

Disciplinas	Tipo	Carga horária semanal
2.º ano		
Língua e Cultura Portuguesa II	Anual	2
Língua e Cultura Inglesa II	Anual	5
2.ª Língua Estrangeira II	Anual	5
Tratamento de Texto	Anual	3
Economia Portuguesa	Semestral	2
Práticas de Secretariado	Anual	2
Princípios Fundamentais de Direito II	Semestral	2
Contabilidade I	Anual	2
Cálculo Financeiro	Semestral	2
Estatística	Semestral	2
3.º ano		
Língua e Cultura Portuguesa III	Anual	3
Língua e Cultura Inglesa III	Anual	5
2.ª Língua Estrangeira III	Anual	5
Tratamento de Texto	Anual	2
Práticas de Secretariado	Anual	2
Técnicas de Documentação. Técnicas de Comunicação.		
Informática para Gestão	Anual	2
Relações Económicas Internacionais	Semestral	2
Psicossociologia das Organizações	Semestral	2
Contabilidade II	Anual	2
4.º ano		
Língua e Cultura Portuguesa IV	Anual	3
Língua e Cultura Inglesa IV	Anual	5
2.ª Língua Estrangeira IV	Anual	5
Gestão de Recursos Humanos	Semestral	2
Marketing	Anual	2
Práticas de Secretariado	Anual	2
Informática para Gestão	Anual	2
Gestão Financeira	Anual	2
Planeamento e Controlo na Empresa	Semestral	2

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Decreto Regulamentar n.º 29/93

de 16 de Setembro

Aprovada pelo Decreto-Lei n.º 284/93, de 18 de Agosto, a reestruturação orgânica da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais, haverá agora que proceder à respectiva regulamentação, em matéria de estrutura, competências, dirigentes das respectivas unidades orgânicas e, ainda, quanto à localização da sede das direcções regionais.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 284/93, de 18 de Agosto, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma define a estrutura, as competências e o nível dos cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas da Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN), bem como a localização da sede das respectivas direcções regionais.

Artigo 2.º

Serviços

- 1 — A DGEMN compreende os seguintes serviços:
 - a) Direcção de Serviços de Planeamento e Informação;
 - b) Direcção de Serviços de Estudos e Projectos;
 - c) Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação;
 - d) Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos;
 - e) Gabinete de Salvaguarda e Revitalização do Património;
 - f) Gabinete para a Qualidade de Construção;
 - g) Gabinete Jurídico;
 - h) Gabinete de Informática;
 - i) Núcleo de Telefones do Estado.
- 2 — A DGEMN compreende ainda:
 - a) A Direcção Regional de Edifícios de Lisboa;
 - b) A Direcção Regional de Monumentos de Lisboa;
 - c) As Direcções Regionais de Edifícios e Monumentos do Norte, Centro e Sul.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Informação

- 1 — Cabe à Direcção de Serviços de Planeamento e Informação:
 - a) Centralizar, analisar e tratar as propostas e informações recebidas dos demais serviços da DGEMN, visando a normalização, o planeamento, a coordenação e o controlo das actividades da DGEMN em matéria de construção de edifícios públicos, de instalação de serviços públicos e de conservação de imóveis classificados;
 - b) Elaborar os programas anuais e plurianuais de investimentos e seus reajustamentos e controlar globalmente a sua execução física e financeira;
 - c) Promover junto de outras entidades a inscrição tempestiva, nos seus orçamentos, das dotações para as obras e trabalhos a executar através da DGEMN;
 - d) Estudar e propor métodos de controlo da execução dos empreendimentos;
 - e) Coordenar o processo de entrega de obras realizadas;
 - f) Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à caracterização técnica dos edifícios públicos;
 - g) Efectuar a gestão geral do sistema de informação técnica da DGEMN;
 - h) Recolher, organizar e tratar a informação que respeite à DGEMN, nomeadamente quanto aos aspectos estatísticos;
 - i) Organizar e manter actualizada a inventariação adequada dos imóveis do sector público do Estado ou por ele arrendados, no âmbito da acção da DGEMN;
 - j) Manter actualizado o elenco das necessidades de instalações de serviços públicos, obras, mobiliário e equipamento complementar.

2 — A Direcção de Serviços de Planeamento e Informação compreende:

- a) A Divisão de Planeamento e Controlo;
- b) A Divisão de Informação;
- c) A Secção Administrativa.

3 — À Divisão de Planeamento e Controlo cabe exercer as competências previstas nas alíneas a) a f) do n.º 1.

4 — À Divisão de Informação cabe o exercício das competências constantes das alíneas g) a j) do n.º 1.

5 — À Secção Administrativa cabe:

- a) Organizar os processos de cada programa de investimento, com elaboração dos mapas respectivos e menção dos códigos de classificação económica;
- b) Proceder à gestão e manutenção do arquivo relativo a cada projecto de obras e às suas alterações;
- c) Assegurar, quanto ao planeamento, a difusão da informação de interesse directo de cada um dos serviços operativos da DGEMN;
- d) Coordenar e verificar administrativamente a adequabilidade das propostas dos serviços executivos com os planos aprovados.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Estudos e Projectos

1 — Cabe à Direcção de Serviços de Estudos e Projectos:

- a) Elaborar estudos e regras técnicas, de interesse geral específico, no domínio das edificações e do lançamento de empreendimentos;
- b) Emitir parecer sobre a adequação de terrenos e edifícios destinados a instalar serviços públicos;
- c) Pronunciar-se sobre novas técnicas, materiais e processos de construção;
- d) Propor, no âmbito das actividades da DGEMN, o estabelecimento de zonas de protecção de edifícios públicos;
- e) Estudar e propor métodos de preparação, gestão e acompanhamento da execução dos empreendimentos;
- f) Elaborar ou proceder à aquisição de estudos e projectos, incluindo os de instalações especiais, relativos a empreendimentos imobiliários e equipamento complementar e acompanhar a sua execução;
- g) Emitir parecer sobre estudos e projectos de mobiliário, decoração e equipamento complementar, quando solicitado;
- h) Propor normas e instruções relativas à segurança em edifícios;
- i) Proceder à avaliação de novos projectos, produzindo ou recolhendo, para o efeito, a informação necessária;
- j) Colaborar com as entidades interessadas na elaboração de programas preliminares e assegurar a sua participação nos estudos subsequentes do projecto;
- l) Propor normas e critérios para a elaboração de projectos, tendo em vista a qualidade e economia da construção;
- m) Coordenar e propor a execução de levantamentos topográficos e estudos geotécnicos.

2 — A Direcção de Serviços de Estudos e Projectos compreende:

- a) A Divisão de Estudos e Pesquisa;
- b) A Divisão de Projectos;
- c) A Secção Administrativa.

3 — À Divisão de Estudos e Pesquisa cabe exercer as competências previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1.

4 — À Divisão de Projectos cabe exercer as competências constantes das alíneas f) a h) do n.º 1.

5 — À Secção Administrativa cabe:

- a) Tratar internamente o expediente e arquivo do serviço;
- b) Organizar e verificar administrativamente os programas de concursos e os cadernos de encargos para aquisição de estudos e projectos;
- c) Coordenar a obtenção de meios financeiros das entidades externas destinatárias dos estudos ou projectos ou neles interessadas;
- d) Controlar a execução administrativa do cumprimento dos contratos referentes a estudos e projectos e propor os respectivos pagamentos.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação

1 — Cabe à Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação:

- a) Estudar técnicas e processos de inventariação e arquivo da documentação da DGEMN e sua conservação;
- b) Manter e actualizar o banco de dados para o inventário de património arquitectónico existente na DGEMN;
- c) Manter, tratar e actualizar os arquivos documentais existentes na DGEMN relativos ao património edificado;
- d) Promover a divulgação da informação relativa ao património documental e imobiliário sob a responsabilidade da DGEMN ou resultante da sua actividade;
- e) Realizar acções que, a nível externo, dêem a conhecer a actividade da DGEMN;
- f) Apoiar a edição de publicações;
- g) Promover congressos, mostras, exposições e outras acções e colaborar na sua realização;
- h) Gerir a biblioteca e coligir e organizar a documentação de interesse geral para a DGEMN;
- i) Organizar, para acesso público, processos de consulta cómodos e eficazes, que dispensem o manuseamento físico e favoreçam a preservação e a segurança dos documentos.

2 — A Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação compreende:

- a) A Divisão de Inventário;
- b) A Divisão de Divulgação.

3 — À Divisão de Inventário cabe exercer as competências previstas nas alíneas a) a c) do n.º 1.

4 — À Divisão de Divulgação cabe exercer as competências previstas nas alíneas d) a i) do n.º 1.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos

1 — Cabe à Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos:

- a) Apoiar e desenvolver as acções de enquadramento técnico e social do pessoal da DGEMN, visando garantir, pela melhoria dos processos e condições de trabalho, a sua realização profissional e a modernização dos serviços;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos e promover todas as acções relativas a pessoal;
- c) Promover o expediente geral e a circulação, reprodução e arquivo de documentos;
- d) Assegurar o aprovisionamento de bens e de equipamentos para os serviços da DGEMN, bem como a manutenção e o cadastro material destes;
- e) Assegurar o controlo contabilístico do orçamento;
- f) Efectuar o controlo das receitas consignadas à DGEMN;
- g) Verificar o cabimento orçamental e a documentação inerente ao processo de celebração de contratos.

2 — A Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos compreende:

- a) A Repartição de Pessoal e Serviços Gerais;
- b) A Repartição de Contabilidade.

Artigo 7.º

Repartição de Pessoal e Serviços Gerais

1 — À Repartição de Pessoal e Serviços Gerais cabe:

- a) Organizar os processos relativos a recrutamento, selecção, provimento, promoção, colocação e exoneração de pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- c) Instruir os processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários, agentes e seus familiares;
- d) Esclarecer e apoiar os funcionários nos assuntos que lhes digam respeito;
- e) Proceder à recepção, expedição e circulação dos documentos;
- f) Superintender na organização e funcionamento do arquivo geral;
- g) Assegurar o aprovisionamento necessário ao funcionamento dos serviços, inclusive em matéria de mobiliário e equipamento;
- h) Manter actualizado o inventário geral dos bens afectos ao funcionamento da DGEMN;
- i) Assegurar a manutenção das instalações dos serviços, incluindo as de carácter social, designadamente quanto à sua conservação e segurança;
- j) Orientar o pessoal auxiliar no exercício das suas funções.

2 — Para o exercício das competências referidas no número anterior, a Repartição de Pessoal e Serviços Gerais compreende:

- a) A Secção de Pessoal, que exerce as competências mencionadas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) A Secção de Expediente Geral e Arquivo, que exerce as competências mencionadas nas alíneas e) e f) do número anterior;
- c) A Secção de Manutenção, que exerce as competências previstas nas alíneas g) a j) do número anterior.

Artigo 8.º

Repartição de Contabilidade

1 — À Repartição de Contabilidade cabe:

- a) Elaborar os projectos de orçamento da DGEMN e promover as alterações orçamentais;
- b) Efectuar o registo contabilístico geral dos contratos de estudos técnicos e projectos de empreitada e de fornecimento de obras públicas;
- c) Verificar o enquadramento legal de todas as propostas de despesa e seu cabimento, bem como elaborar os projectos de diplomas de repartição de encargos;
- d) Propor a distribuição das verbas comuns relativas a despesas de funcionamento da DGEMN e acompanhar a sua administração;
- e) Arrecadar e escriturar as receitas consignadas da DGEMN, nos termos legais;
- f) Efectuar e conferir o processamento e a liquidação de despesas;
- g) Efectuar os registos contabilísticos legais, bem como outros que se mostrem necessários;
- h) Controlar os fundos permanentes que sejam atribuídos aos vários serviços.

2 — A Repartição de Contabilidade compreende:

- a) A Secção de Gestão Orçamental, que exerce as competências previstas nas alíneas a) a e) do número anterior;
- b) A Secção de Processamento, que exerce as competências previstas nas alíneas f) a h) do número anterior.

Artigo 9.º

Gabinete de Salvaguarda e Revitalização do Património

1 — Cabe ao Gabinete de Salvaguarda e Revitalização do Património, relativamente a imóveis de valor cultural:

- a) Colaborar com o Instituto Português do Património Arquitectónico e Arqueológico na elaboração de planos de salvaguarda e na definição de medidas de defesa e valorização do património arquitectónico;
- b) A pesquisa, estudo e definição de metodologias e técnicas de intervenção;
- c) A elaboração do plano anual de necessidades de intervenção;
- d) O estudo e elaboração de projectos de revitalização de imóveis;

- e) Propor orientações e regras técnicas preventivas, visando a conservação dos imóveis;
- f) Elaborar propostas de classificação de imóveis que, pelo seu valor histórico ou arquitectónico, importem proteger;
- g) Colaborar com entidades exteriores à DGEMN em actividades respeitantes às alíneas anteriores, prestando-lhes o apoio que esteja na sua competência;
- h) Propor regras de utilização dos imóveis, após a realização de acções de intervenção;
- i) Elaborar propostas de zonas de protecção para imóveis classificados.

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

Artigo 10.º

Gabinete para a Qualidade da Construção

1 — Cabe ao Gabinete para a Qualidade da Construção, naquilo que não constitua competência especificamente atribuída a outros serviços do Estado:

- a) Verificar a correcção dos processos e técnicas utilizados na construção de edifícios;
- b) Vistoriar edificações e emitir parecer sobre a sua qualidade construtiva, quando solicitado;
- c) Acompanhar o comportamento de obras e trabalhos realizados, visando a recolha de dados para a melhoria da segurança e da qualidade.

2 — O Gabinete é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 11.º

Gabinete Jurídico

1 — Cabe ao Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres jurídicos nos processos que lhe sejam distribuídos;
- b) Apoiar as comissões dos concursos, públicos ou limitados, de aquisição de bens e serviços e de adjudicação de empreitadas;
- c) Preparar a celebração de contratos, nomeadamente os de empreitadas e fornecimentos;
- d) Acompanhar o andamento em tribunal de processos em que seja parte a DGEMN;
- e) Prestar apoio jurídico nos processos de aquisição ou expropriação de imóveis;
- f) Preparar as declarações de utilidade pública referentes a expropriações;
- g) Diligenciar para que sejam registados a favor do Estado os imóveis que venham ao seu património através da DGEMN;
- h) Instruir processos de inquérito, disciplinares e de averiguação, sempre que tal lhe seja determinado.

2 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um chefe de divisão.

3 — O Gabinete compreende uma Secção de Contração, à qual compete:

- a) Preparar e organizar o expediente relativo à celebração de contratos, nomeadamente os de empreitada e fornecimentos;

- b) Propor a designação do oficial público que intervirá nos contratos.

Artigo 12.º

Gabinete de Informática

1 — Cabe ao Gabinete de Informática:

- a) Definir e conceber soluções informáticas para a DGEMN, estabelecendo e controlando o sistema automático de gestão integrada de informação;
- b) Colaborar nos estudos conducentes à avaliação do impacte das tecnologias de informação na organização do trabalho, preconizando metodologias adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;
- c) Acompanhar os processos de aquisição de equipamento de suporte lógico e de serviços informáticos;
- d) Colaborar nos estudos conducentes à definição das necessidades de formação na área da informática e participar em acções de formação;
- e) Proceder ao levantamento e manter actualizado o registo quer dos equipamentos e aplicações informáticas existentes na DGEMN quer dos dados necessários aos vários sistemas de tratamento informático;
- f) Propor planos anuais ou plurianuais de utilização das tecnologias de informação na DGEMN;
- g) Definir a configuração lógica mais adequada à correcta exploração de todos os recursos, tendo em conta situações reais de exploração;
- h) Propor regras técnicas de utilização dos recursos existentes, definindo técnicas e procedimentos a que devem obedecer as operações, quer em situações de normalidade quer de excepção;
- i) Definir os estatutos e mecanismos de acesso dos diversos utilizadores para uma correcta exploração do sistema.

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

Artigo 13.º

Núcleo de Telefones do Estado

1 — Cabe ao Núcleo de Telefones do Estado:

- a) Diligenciar junto das entidades competentes pela instalação e desmontagem de equipamentos telefónicos e de telecomunicações em locais afectos a serviço público, ainda que a respectiva instalação não seja ou não tenha sido por si coordenada, sempre que solicitado;
- b) Colaborar na instalação e alteração de serviços de telecomunicações nos edifícios públicos a construir pela DGEMN ou com obras a cargo desta.

2 — O Núcleo de Telefones do Estado é coordenado por um técnico com curso superior adequado, designado pelo director-geral.

Artigo 14.º

Direcção Regional de Edifícios de Lisboa

1 — A Direcção Regional de Edifícios de Lisboa, com sede nesta cidade, tem por competência:

- a) Colaborar na definição dos programas anuais e plurianuais de actividades e financeiros;
- b) Participar em acções necessárias à selecção e obtenção de edifícios e terrenos para a satisfação de necessidades de instalação de serviços;
- c) Realizar os actos necessários à adjudicação e fiscalização da execução de empreitadas e ao fornecimento de mobiliário e equipamento complementar de edifícios;
- d) Preparar, integrar e assegurar a coordenação dos trabalhos das diferentes especialidades nas empreitadas;
- e) Proceder à recepção das empreitadas e fornecimentos e propor a entrega das obras, elaborando os correspondentes processos;
- f) Verificar o comportamento das obras e trabalhos realizados;
- g) Fornecer os elementos indispensáveis à manutenção do cadastro de caracterização técnica dos edifícios e terrenos;
- h) Propor ou participar na elaboração de estudos e projectos;
- i) Propor as expropriações e aquisições necessárias à sua actividade;
- j) Organizar e manter actualizados o cadastro e os arquivos específicos, no âmbito das suas competências.

2 — A Direcção Regional de Edifícios de Lisboa é dirigida por um director de serviços e compreende:

- a) A Divisão de Recuperação e Conservação;
- b) A Divisão de Construção;
- c) A Divisão de Instalações Especiais.

3 — Compete à Divisão de Recuperação e Conservação:

- a) Preparar e promover as acções visando a recuperação e conservação de edifícios;
- b) Preparar, lançar e acompanhar as respectivas empreitadas, fornecimentos ou outros contratos;
- c) Verificar, no prazo de garantia, o comportamento das obras e trabalhos, bem como propor e concretizar medidas para as anomalias detectadas;
- d) Propor métodos de conservação de edifícios.

4 — Compete à Divisão de Construção:

- a) Preparar e lançar as obras de construção de edifícios e os respectivos fornecimentos;
- b) Acompanhar os processos de concurso, contrato e execução de obras, coordenando e fiscalizando a realização dos empreendimentos;
- c) Verificar, no prazo de garantia, o comportamento dos edifícios e respectivos equipamentos,

bem como propor e concretizar medidas para a correcção de anomalias;

- d) Participar na elaboração ou aquisição de estudos e projectos;
- e) Promover e verificar a concretização de medidas que visem a segurança dos edifícios e instalações;
- f) Elaborar propostas de selecção e aquisição de terrenos.

5 — Compete à Divisão de Instalações Especiais:

- a) Participar na preparação e no lançamento das obras e trabalhos na parte relativa às instalações técnicas especiais;
- b) Acompanhar a execução de obras e trabalhos das instalações técnicas;
- c) Participar na elaboração de estudos e projectos;
- d) Participar na verificação do comportamento das obras realizadas no respectivo prazo de garantia, bem como propor medidas correctivas, em caso de anomalia.

Artigo 15.º

Direcção Regional de Monumentos de Lisboa

1 — A Direcção Regional de Monumentos de Lisboa, com sede nesta cidade, tem por competência:

- a) Analisar as necessidades de obras e outras acções no domínio dos imóveis classificados, colaborando na definição dos respectivos programas;
- b) Colaborar no desenvolvimento e promoção de estudos sobre técnicas de intervenção em imóveis classificados;
- c) Colaborar em acções de pesquisa histórico-arquitectónica e urbanística necessárias a estudos de intervenção em imóveis classificados ou que se reconheça de interesse propor para classificação;
- d) Propor zonas de protecção e participar nos respectivos processos;
- e) Intervir nos processos de aquisição ou expropriação de imóveis classificados, com vista à sua salvaguarda ou valorização;
- f) Colaborar no banco de dados para o inventário do património arquitectónico da DGEMN;
- g) Preparar, lançar e acompanhar as obras e trabalhos em imóveis classificados, coordenando e fiscalizando a sua execução;
- h) Verificar o comportamento das obras e trabalhos realizados;
- i) Propor orientações e medidas preventivas visando a conservação dos imóveis classificados.

2 — A Direcção Regional de Monumentos de Lisboa é dirigida por um director de serviços e compreende:

- a) A Divisão de Apoio Técnico;
- b) A Divisão de Obras.

3 — Compete à Divisão de Apoio Técnico:

- a) Elaborar ou propor a execução de projectos para a salvaguarda e revitalização de imóveis classificados;
- b) Promover soluções de enquadramento técnico na realização de obras em imóveis classificados;

- c) Acompanhar a execução de empreitadas;
- d) Propor a melhor valorização para o imóvel, após a conclusão dos trabalhos e obras;
- e) Elaborar propostas de zonas de protecção de imóveis classificados.

4 — Compete à Divisão de Obras:

- a) Preparar e lançar em execução as obras e os trabalhos de intervenção em imóveis classificados e respectivos fornecimentos;
- b) Acompanhar a realização dos concursos e a execução dos contratos e fiscalizar as obras em que intervenha;
- c) Verificar, no prazo de garantia, o comportamento das obras e respectivos equipamentos, bem como propor e concretizar medidas para correcção das anomalias detectadas;
- d) Colaborar na recolha de elementos para estudos e projectos de empreendimentos.

Artigo 16.º

**Direcções Regionais de Edifícios e Monumentos
do Norte, Centro e Sul**

1 — Compete às Direcções Regionais de Edifícios e Monumentos do Norte, Centro e Sul exercer, no âmbito dos edifícios e monumentos, conjuntamente, as competências previstas no n.º 1 do artigo 14.º e no n.º 1 do artigo 15.º

2 — As referidas Direcções Regionais, com sede, respectivamente, no Porto, em Coimbra e em Évora, são dirigidas por directores de serviços.

3 — Cada direcção regional compreende:

- a) A Divisão de Edifícios;
- b) A Divisão de Monumentos.

4 — Compete, no âmbito respectivo, a cada uma das Divisões de Edifícios exercer as competências a que se referem os n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 14.º

5 — Compete, no âmbito respectivo, a cada uma das Divisões de Monumentos exercer as competências a que se referem os n.ºs 3 e 4 do artigo 15.º

Artigo 17.º

Apoio administrativo das Direcções Regionais

1 — Em cada direcção regional existe uma Repartição Administrativa e de Apoio Técnico, que compreende uma Secção Administrativa e um Núcleo Técnico.

2 — Cabe à Repartição Administrativa:

- a) Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, expediente e arquivo de documentos;
- b) Tratar, em coordenação com os serviços centrais, dos assuntos relativos ao pessoal da direcção regional;
- c) Promover e acompanhar os concursos do pessoal do seu quadro;
- d) Gerir o fundo de maneiço;
- e) Executar os procedimentos contabilísticos relativos à área de actuação da direcção regional, em estreita articulação com os serviços centrais;
- f) Assegurar o bom funcionamento dos serviços e a manutenção e segurança das instalações, promovendo as aquisições necessárias;
- g) Preparar, lançar e acompanhar a execução administrativa das empreitadas e fornecimentos.

2 — A Secção Administrativa exerce as competências referidas nas alíneas a) a f) do número anterior, competindo ao Núcleo Técnico exercer a competência prevista na alínea g).

Presidência do Conselho de Ministros, 14 de Junho de 1993.

Joaquim Fernando Nogueira — Jorge Braga de Macedo — Joaquim Martins Ferreira do Amaral.

Promulgado em 13 de Agosto de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 23 de Agosto de 1993.

O Primeiro-Ministro, *António António Cavaco Silva.*