

e insígnias de estabelecimento, logótipos, recompensas, denominações de origem e indicações geográficas, desenhos ou modelos, patentes de invenção, modelos de utilidade, certificados complementares de protecção e topografias de produtos semicondutores, competindo-lhe:

- a) Proceder ao exame formal e de fundo dos pedidos de protecção das diferentes modalidades de propriedade industrial e à classificação dos mesmos;
- b) Proceder à publicação do *Boletim da Propriedade Industrial* e de outras publicações, no âmbito da propriedade industrial;
- c) Realizar outros actos relativos à concessão, manutenção, modificação e extinção dos direitos de propriedade industrial, procedendo aos respectivos averbamentos;
- d) Gerir o património histórico de direitos de propriedade industrial;
- e) Assegurar os circuitos de documentação necessários à protecção comunitária, europeia e internacional das modalidades de propriedade industrial implicadas nos mesmos;
- f) Elaborar certidões, certificados, títulos e outros documentos que façam prova dos direitos;
- g) Assegurar as diligências necessárias no âmbito da colaboração com as entidades competentes na concretização de acções, preventivas ou repressivas, designadamente, nos domínios das infracções contra a propriedade industrial e da concorrência desleal;
- h) Assegurar uma efectiva aproximação aos diferentes actores do sistema nacional de inovação e, em particular, ao tecido económico, no reforço da inovação e da competitividade do país, através do ganho de competências específicas no âmbito da propriedade industrial.

Artigo 5.º

Direcção de Relações Internacionais e Promoção da Inovação

A Direcção de Relações Internacionais e Promoção da Inovação actua no âmbito da difusão de informação, da promoção do Sistema de Propriedade Industrial e, em articulação com a Direcção-Geral da Política de Justiça, das relações internacionais, competindo-lhe:

- a) Assegurar o acesso e a difusão da informação técnica contida em documentos de propriedade industrial;
- b) Promover a divulgação e utilização do Sistema da Propriedade Industrial, gerindo os programas ou medidas de apoio à promoção da inovação, em geral, e da propriedade industrial, em particular, que sejam cometidas ao INPI, I. P.;
- c) Promover o estudo das realidades institucionais e empresariais que caracterizam o sistema de inovação, em geral, e o da propriedade industrial, em particular;
- d) Coordenar a representação do INPI, I. P., no estrangeiro, apoiando a preparação de reuniões ou pareceres ligados às relações internacionais do Instituto;
- e) Acompanhar a organização de eventos, visitas e reuniões de trabalho ou de carácter internacional, prestando assistência a representantes de organismos internacionais ou de países estrangeiros que se desloquem a Portugal;
- f) Apoiar as iniciativas de cooperação do INPI, I. P., com os organismos nacionais e internacionais, de carácter nacional ou supranacional, nomeadamente, no âmbito da CPLP e dos PALOP;

- g) Exercer funções técnico-jurídicas de natureza externa, elaborando estudos, informações e pareceres no domínio das suas atribuições.

Artigo 6.º

Direcção de Organização e Gestão

A Direcção de Organização e Gestão é responsável pelo estudo e apoio administrativo, que visa otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do INPI, I. P., competindo-lhe:

- a) Propor e implementar medidas de melhoria com vista à eficiência da gestão de recursos;
- b) Assegurar a coordenação da função de atendimento;
- c) Promover medidas de motivação dos recursos humanos, assegurando as acções de recrutamento e formação adequadas à satisfação das necessidades do INPI, I. P.;
- d) Coordenar o acompanhamento da execução dos planos de actividades anuais, elaborar os respectivos relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas, promovendo a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INPI, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;
- f) Assegurar a gestão do património e de aprovisionamento do INPI, I. P., e manter organizado o inventário de bens, móveis e imóveis, propondo medidas tendentes à utilização racional dos espaços e equipamentos.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Portaria n.º 524/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 51/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais, abreviadamente designado por DPP. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais

O Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Políticas Comunitárias e Internacionais;

- b) Direcção de Serviços de Prospectiva Estratégica;
- c) Direcção de Serviços de Desenvolvimento Sustentável e Competitividade;
- d) Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Estratégica;
- e) Direcção de Serviços de Informação, Gestão e Administração.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Políticas Comunitárias e Internacionais

À Direcção de Serviços de Políticas Comunitárias e Internacionais, abreviadamente designada por DSPCI, compete:

- a) Dinamizar e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR) nas instâncias comunitárias, europeias e multilaterais, assegurando a coordenação da participação e representação do Ministério em reuniões de preparação e definição das respectivas posições nacionais;
- b) Assegurar a coordenação da preparação dos conselhos de Ministros Formais e Informais da União Europeia, em especial do conselho de Ministros do Ambiente, e a representação do MAOTDR nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE);
- c) Acompanhar a transposição das directivas comunitárias para o ordenamento jurídico interno e assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do MAOTDR, bem como coordenar a intervenção do Ministério nos aspectos jurídicos dos acordos multilaterais do ambiente, competindo-lhe ainda desencadear os mecanismos de assinatura e ratificação das convenções e acordos internacionais em matéria de ambiente, ordenamento do território e desenvolvimento regional;
- d) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras decorrentes dos instrumentos de direito internacional referidos na alínea anterior;
- e) Coordenar a intervenção dos serviços do Ministério nas suas relações com as Nações Unidas e suas agências especializadas, com a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico e outras organizações internacionais;
- f) Colaborar na definição da política de cooperação em matéria de ambiente, habitação e ordenamento do Território e assegurar a sua execução;
- g) Coordenar e apoiar a intervenção do MAOTDR no âmbito da cooperação para o desenvolvimento com todos os países com quem Portugal se relaciona nesta matéria, particularmente os países da CPLP, garantindo neste âmbito, em conjunto com os respectivos departamentos homólogos o cabal funcionamento da Rede Ambiental da CPLP;
- h) Promover a negociação e a elaboração dos programas e projectos de cooperação em articulação com as entidades do MNE, assegurando a necessária articulação com o Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento;
- i) Assegurar a representação, em nome do MAOTDR, nos fora internacionais dedicados à cooperação para o desenvolvimento;
- j) Promover a coordenação da preparação e participação nas actividades de cooperação bilateral e multilateral, nomeadamente Cimeiras Bilaterais e Fora Multilaterais;

- l) Representar o MAOTDR nas reuniões do Secretariado Permanente da Comissão Interministerial para a Cooperação do MNE.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Prospectiva Estratégica

À Direcção de Serviços de Prospectiva Estratégica, abreviadamente designada por DSPE, compete:

- a) Identificar tendências globais a nível mundial e europeu nas vertentes económica, tecnológica e ambiental, que sejam relevantes para a definição de estratégias e a concepção de políticas públicas na área do desenvolvimento sustentável;
- b) Analisar as dinâmicas de regiões e cidades que a nível mundial e europeu se afirmam como pólos de atractividade, competitividade e sustentabilidade, a fim de identificar factores e políticas que mais contribuam para esse desempenho;
- c) Promover actividades de reflexão com agentes económicos nacionais e estrangeiros sobre oportunidades de desenvolvimento e captação de novas actividades e funções económicas para a economia portuguesa e suas regiões e cidades;
- d) Participar em estudos prospectivos destinados a avaliar riscos naturais e antropogénicos e a definir as melhores estratégias de mitigação dos seus impactos negativos, bem como em reflexões de âmbito territorial a realizar a nível europeu;
- e) Desenvolver competências e metodologias na área da prospectiva e cenarização, participando na sua difusão no seio da Administração Pública.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Desenvolvimento Sustentável e Competitividade

À Direcção de Serviços de Desenvolvimento Sustentável e Competitividade abreviadamente designado por DSDSC, compete:

- a) Analisar a evolução económica e social do País, designadamente quanto à posição da economia portuguesa no contexto europeu em termos de crescimento, competitividade e desenvolvimento sustentável, contribuindo para a definição de estratégias de desenvolvimento;
- b) Proceder à análise da dinâmica regional na economia portuguesa, e da evolução da atractividade económica das suas cidades e territórios, contribuindo para a concepção de políticas que permitam transformar as exigências do desenvolvimento sustentável em factores de inovação e competitividade da economia;
- c) Analisar os impactes de estratégias de desenvolvimento económico e social, a nível nacional, sectorial e regional, nas vertentes económica, ambiental e social, participando, para o efeito, na monitorização e avaliação dessas estratégias;
- d) Desenvolver os modelos e metodologias necessários à elaboração de cenários e projecções quantificadas para as principais variáveis económicas e sociais, no médio e longo prazos, bem como à avaliação de impactes de estratégias e programas de desenvolvimento económico e social;
- e) Manter actualizadas bases de dados económicos, a nível nacional e regional, que permitam concretizar as atribuições do DPP.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Estratégica

À Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Estratégica, abreviadamente designada por DSPGE, compete:

- a) Participar no processo da definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público;
- b) Integrar o planeamento de investimentos associado a programas sectoriais e verticais que os concretizem;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático das prioridades estratégicas do MAOTDR e verificar a coerência destas prioridades com os respectivos instrumentos de planeamento e com o orçamento;
- d) Assegurar as actividades relativas aos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do Ministério, visando o seu desenvolvimento, coordenação e controlo e apoiar o exercício das demais competências fixadas na lei sobre esta matéria.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Informação, Gestão e administração

À Direcção de Serviços de Informação, Gestão e administração, abreviadamente designado por DSIGA, compete:

- a) Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos recursos humanos e respectivo cadastro;
- b) Preparar os projectos de orçamento e assegurar a gestão e controlo orçamental propondo as alterações julgadas necessárias, bem como apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros, garantir a elaboração da conta de gerência e o relatório financeiro anual sobre a gestão efectuada;
- c) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respectivos registos contabilísticos obrigatórios assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;
- d) Assegurar a articulação com a Secretaria-Geral do MAOTDR no domínio da gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações, equipamentos e aprovisionamento, bem como executar as funções de economato;
- e) Organizar e aplicar um sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo dos conjuntos documentais resultantes do funcionamento corrente dos serviços, e garantir o funcionamento e eficácia da circulação e divulgação de informações, assegurando a gestão do serviço de documentação;
- f) Dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa com recurso às novas tecnologias e promover acções de racionalização e simplificação de circuitos administrativos e suportes de informação;
- g) Proceder à elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, implementar um sistema de acompanhamento e controlo da sua execução e preparar o respectivo relatório anual;
- h) Recolher, organizar e divulgar a informação obtida a partir dos procedimentos e actividades da Direcção-Geral;
- i) Organizar acções de divulgação, nomeadamente seminários e conferências, para debate e reflexão sobre temas da área de actuação do DPP e ou difusão dos estudos realizados;

j) Proceder à elaboração do plano de formação anual do pessoal do DPP bem como realizar acções de formação nas áreas de competência do mesmo internamente e a entidades externas;

l) Garantir o apoio jurídico necessário ao desenvolvimento das atribuições e competências do Departamento;

m) Conceber, estruturar e organizar os sistemas de informação e respectivas bases de dados, bem como a informação da Internet e *intranet*, garantindo o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;

n) Promover a aquisição e conservação dos meios informáticos e garantir a manutenção de um cadastro actualizado dos meios informáticos, bem como assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicações de dados.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*, em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 525/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Unidade Ministerial de Compras;
- b) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade;
- d) Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;
- e) Direcção de Serviços Documentação, Comunicação e Relações Públicas.