

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 573-E/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007, de 30 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e 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 das Finanças e da Administração Pública e das Obras Públicas, dos Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

A Secretaria-Geral (SG) do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Administração de Recursos;
- b) Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicações;
- c) Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso;
- d) Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação;
- e) Unidade Ministerial de Compras.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração de Recursos

À Direcção de Serviços de Administração de Recursos, abreviadamente designada por DSAR, compete:

- a) Promover a aplicação das medidas resultantes das políticas de recursos humanos para a Administração Pública, nos serviços e organismos do Ministério;
- b) Promover a aplicação das regras respeitantes à gestão de quadros, de carreiras e categorias de pessoal dos serviços e organismos do Ministério;
- c) Elaborar o balanço social da SG e do Ministério;
- d) Elaborar o plano de formação, assegurar a sua execução e proceder à elaboração do respectivo relatório final tendo em atenção necessidades comuns dos diferentes serviços e organismos do Ministério;
- e) Assegurar o processamento de remunerações e demais abonos do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do Ministério;
- f) Assegurar a organização do sistema de avaliação de desempenho do pessoal da SG e dos serviços do Ministério e a produção do respectivo relatório síntese;
- g) Elaborar estudos de previsão para o orçamento de funcionamento, bem como coordenar as acções necessárias à preparação dos projectos de orçamentos dos serviços e organismos do Ministério;

h) Analisar e preparar os pedidos de reforço de verbas formalizados pelos serviços e organismos, bem como apresentar propostas no âmbito da gestão flexível dos orçamentos do Ministério;

i) Analisar e encaminhar os processos de alteração orçamental dos serviços do Ministério, cuja competência para autorização não esteja cometida aos respectivos órgãos dirigentes;

j) Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e do PIDDAC dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como desenvolver todas as actividades inerentes à respectiva execução, verificando as normas legais em vigor;

l) Assegurar a arrecadação das receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro;

m) Elaborar as contas de gerência relativas aos orçamentos que a SG executa e o relatório anual, relativo à execução do orçamento de funcionamento do Ministério;

n) Prestar serviços de contabilidade e tesouraria aos serviços e organismos do MOPTC, assegurando a uniformidade de critérios e políticas contabilísticas;

o) Assegurar a gestão das instalações que lhe estejam afectas, por lei ou determinação superior, incluindo, designadamente, as necessidades do seu restauro e conservação bem como a manutenção e conservação dos equipamentos;

p) Efectuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do estado que lhe estejam afectos, por lei ou determinação superior.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicações

À Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicações, abreviadamente designada por DSTIC, compete:

a) Elaborar o plano estratégico de sistemas de informação geral dos serviços e organismos do Ministério, tendo em conta as necessidades do sector, e coordenar a elaboração de planos estratégicos específicos em organismos do Ministério cuja complexidade e dimensão o justifique, em articulação com a comissão TIC a criar por despacho ministerial;

b) Assegurar a articulação com os organismos com competências inter-ministeriais na área das TIC, garantindo a participação em iniciativas de natureza transversal, a aplicação nos serviços e organismos do Ministério de normas e orientações comuns, a utilização de infra-estruturas tecnológicas partilhadas na Administração Pública e a integração em processos aquisitivos agregados com outros ministérios;

c) Definir e controlar o cumprimento de normas e procedimentos relativos à selecção, aquisição e utilização de infra-estruturas tecnológicas e sistemas de informação;

d) Coordenar a realização de projectos, no âmbito das tecnologias de informação e de comunicações, dos organismos do Ministério, em articulação com estes;

e) Promover a unificação e racionalização de métodos, processos e infra-estruturas tecnológicas nos vários organismos;

f) Acompanhar em permanência o desenvolvimento de sistemas de informação e infra-estruturas tecnológicas, de forma a garantir a sua adequação às neces-

sidades dos serviços e organismos do Ministério e o cumprimento das políticas e normas definidas;

g) Assegurar a melhoria contínua na reformulação de processos de gestão interna, interoperabilidade, serviços *online* para o cidadão, redução da incompatibilidade técnica, semântica e organizacional;

h) Assegurar a construção, gestão e operação de sistemas e infra-estruturas na área de actuação do Ministério, quer transversais quer específicas, em articulação com os organismos;

i) Garantir a articulação com os vários serviços e organismos do Ministério no âmbito das suas atribuições;

j) Dinamizar a introdução de mecanismos de qualidade e controlo na realização e gestão de processos TI, de acordo com as normas vigentes;

l) Promover a utilização de metodologias de mudança e da gestão da mudança organizacional;

m) Elaborar o plano e relatório de actividades da SG.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

a) Elaborar pareceres, informações e estudos jurídicos no âmbito da actividade do Ministério;

b) Elaborar ou colaborar com os serviços do Ministério na preparação de projectos de diplomas legais;

c) Emitir parecer sobre projectos de diplomas legais e outros actos normativos que sejam submetidos à sua apreciação;

d) Proceder, em colaboração com outros serviços, ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir no ordenamento jurídico interno;

e) Elaborar projectos de respostas às impugnações gratuitas e contenciosas interpostas de actos praticados no âmbito do Ministério;

f) Acompanhar o andamento dos processos de recursos nos tribunais administrativos, promovendo as diligências necessárias;

g) Intervir em sindicâncias, instruir e apreciar processos disciplinares, de inquérito e de averiguações, designadamente quando a instrução dos respectivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;

h) Elaborar e apreciar minutas de contratos, protocolos e outros documentos de natureza similar;

i) Prestar assessoria jurídica a concursos de recrutamento e selecção de pessoal;

j) Prestar assessoria jurídica em matéria de empreitadas de obras públicas em concursos de aquisição de bens e serviços;

l) Prestar assessoria e consultadoria jurídica nas demais áreas em que for solicitada.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação

À Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação, abreviadamente designada por DSDIC, compete:

a) Assegurar a gestão do sistema de arquivo da SG e apoiar tecnicamente os serviços produtores de documentação, na organização dos respectivos arquivos correntes;

b) Assegurar a gestão e funcionamento do arquivo histórico do Ministério, garantindo a guarda, conservação e tratamento da documentação;

c) Aplicar os procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do arquivo e elaborar instrumentos de descrição informatizados, tendo em vista o acesso à documentação e a recuperação da informação;

d) Promover a difusão da documentação através da publicação de instrumentos de descrição;

e) Estabelecer com os serviços congéneres do Ministério formas de cooperação que permitam a optimização dos recursos disponíveis, nomeadamente através da criação de um catálogo central;

f) Apoiar, em matéria de documentação e informação bibliográfica e legislativa, os gabinetes dos membros do Governo e os serviços do Ministério;

g) Organizar e gerir um sistema de informação legislativa, no âmbito da actuação do Ministério, e assegurar a ligação a outras bases de dados específicas;

h) Assegurar o funcionamento dos serviços de recepção e atendimento ao público;

i) Assegurar a organização e o protocolo de reuniões, conferências e actos solenes, de âmbito interno e público, promovidos pelos gabinetes dos membros do Governo;

j) Garantir a divulgação de informação de interesse geral para os públicos, interno e externo, bem como a venda de publicações;

l) Assegurar o encaminhamento dos pedidos de informação, de sugestões e reclamações, estabelecendo os circuitos de informação adequados;

m) Propor e realizar iniciativas sócio-culturais no âmbito da SG;

n) Efectuar a pesquisa, selecção, análise e sistematização da informação noticiosa veiculada pelos órgãos de comunicação social, de âmbito nacional e internacional, sobre matérias directamente relacionadas com a actividade do Ministério;

o) Proceder a monitorização e transcrição da informação transmitida nos canais rádio e de televisão nacional, de interesse relevante para os membros do Governo;

p) Proceder à organização e manutenção do sistema de informação resultante da análise de imprensa, através do tratamento documental das notícias recolhidas, assegurando a sua divulgação e difusão;

q) Organizar e disponibilizar compilações sobre notícias ou áreas temáticas específicas na área de imprensa, de acordo com as solicitações efectuadas pelos membros do Governo e serviços, organismos e entidades do Ministério;

r) Promover a permanente articulação com a Assessoria de Imprensa do Ministério, de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo;

s) Conceber e reproduzir trabalhos de natureza gráfica;

t) Garantir a operacionalidade do sistema de gestão documental;

u) Elaborar o plano de classificação documental;

v) Assegurar a publicação e publicitação de documentos provenientes dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do Ministério.

Artigo 6.º

Unidade Ministerial de Compras

À Unidade Ministerial de Compras, compete:

- a) Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível do sistema nacional de compras públicas (SNCP);
- b) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do Ministério, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela entidade gestora do SNCP;
- c) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos moldes definidos pela entidade gestora do SNCP;
- d) Enviar informação de compras à entidade gestora do SNCP nos moldes e na periodicidade definidos por esta;
- e) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;

f) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de obras, fornecimentos e serviços externos, sejam feitos por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;

g) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzem em poupança efectiva;

h) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras definidas pela entidade gestora do SNCP.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 26 de Abril de 2007. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*, em 27 de Abril de 2007.