

de acordo com o fixado no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 246/2007, de 26 de junho.

5 — As moedas com acabamento especial são devidamente protegidas e apresentadas em embalagens próprias.

### Artigo 3.º

#### Especificações técnicas

As especificações técnicas da moeda de coleção são as seguintes:

a) As moedas com acabamento normal são cunhadas em liga de cuproníquel com teor de níquel de 25 % com uma tolerância de mais ou menos 1,5 %, têm 10 g de massa com uma tolerância de mais ou menos 3 %, o diâmetro de 28 mm e o bordo serrilhado;

b) As moedas de prata com acabamento especial do tipo *proof* são cunhadas em liga de prata com teor de 92,5 % com uma tolerância de mais ou menos 1 %, têm 12 g de massa com uma tolerância de mais ou menos 1,5 %, o diâmetro de 28 mm e o bordo serrilhado.

### Artigo 4.º

#### Limites de emissão

Os limites de emissão da moeda de coleção «40 Anos do Provedor de Justiça» o limite é de € 193 750 e a INCM, dentro deste limite, é autorizada a cunhar até 2500 moedas em prata com acabamento especial do tipo *proof*.

### Artigo 5.º

#### Curso legal e poder liberatório

1 — Às moedas cunhadas ao abrigo da presente portaria é conferido poder liberatório apenas em Portugal.

2 — Com exceção do Estado, através das Caixas do Tesouro, do Banco de Portugal e das instituições de crédito cuja atividade consista em receber depósitos do público, ninguém pode ser obrigado a receber num único pagamento mais de 50 destas moedas.

### Artigo 6.º

#### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*, em 3 de setembro de 2015.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

### Portaria n.º 287/2015

de 16 de setembro

O Decreto-Lei n.º 76/2015, de 12 de maio, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis e matriciais do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Economia

1 — A Secretaria-Geral do Ministério da Economia, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Direção de Serviços Financeiros;
- c) Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso;
- d) Direção de Serviços de Contratação Pública e Património;
- e) Direção de Serviços de Sistemas de Informação;
- f) Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas;
- g) Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia do 1.º grau.

### Artigo 2.º

#### Prestação centralizada de serviços

1 — A SG assegura, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 76/2015, de 12 de maio, a prestação centralizada de serviços nas seguintes áreas de atividade de gestão interna:

- a) Recursos humanos, formação e aperfeiçoamento profissional;
- b) Apoio jurídico e contencioso;
- c) Financeira e orçamental;
- d) Aquisição de bens e serviços e contratação;
- e) Logística e patrimonial;
- f) Documentação e informação;
- g) Comunicação e relações públicas;
- h) Inovação, modernização e política de qualidade;
- i) Tecnologias de informação e comunicações (TIC).

2 — A prestação centralizada de serviços, conforme referida no número anterior, é assegurada aos seguintes serviços e organismos do Ministério:

- a) Gabinete de Estratégia e Estudos;
- b) Direção-Geral das Atividades Económicas;
- c) Direção-Geral do Consumidor;
- d) Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE);
- e) Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves;
- f) Gabinete de Investigação de Segurança e de Acidentes Ferroviários.

3 — A prestação centralizada de serviços da SG à ASAE compreende as seguintes especificidades:

- a) No âmbito dos recursos humanos, formação e aperfeiçoamento profissional, não engloba a formação profissio-

nal específica da sua atividade, abrangendo exclusivamente a formação geral;

b) No âmbito do apoio jurídico e contencioso, abrange exclusivamente o contencioso administrativo;

c) No âmbito da aquisição de bens e serviços e contratação e logística e patrimonial, não engloba as matérias atinentes à gestão da frota e de armazéns de material apreendido e aquisição de bens e serviços específicos da sua atividade, designadamente, material e equipamento de laboratório, armas e balística, bem como análises e exames laboratoriais ou de perícia;

d) No âmbito da documentação e informação, não engloba a informação ao público nas áreas das atribuições da ASAE;

e) No âmbito da comunicação e relações públicas, não engloba as áreas de atividade de gestão interna, de avaliação e comunicação dos riscos na cadeia alimentar, inspeção e fiscalização.

### Artigo 3.º

#### Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, compete:

a) Promover e desenvolver as ações necessárias à aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes nesta matéria;

b) Definir e organizar um sistema integrado de planeamento e indicadores de gestão necessários à caracterização dos recursos humanos do Ministério com vista à definição de políticas e à gestão provisional destes recursos;

c) Efetuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico, procedendo igualmente à sistematização da respetiva informação, sobre gestão e organização de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de pessoal, relativamente aos serviços e organismos do Ministério;

d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização;

e) Colaborar na definição da política de formação e aperfeiçoamento profissional do Ministério e definir orientações para a melhoria da organização e do funcionamento dos serviços de formação;

f) Elaborar e executar os planos anuais de formação da SG e dos demais serviços e organismos a quem presta serviços, tendo em conta a prévia identificação das suas necessidades;

g) Definir metodologias de avaliação da formação e aperfeiçoamento profissional, bem como preparar e manter atualizado anualmente o diagnóstico de necessidades de formação e os respetivos relatórios de formação;

h) Promover e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, SIADAP 2 e 3, no âmbito da SG, bem como apoiar os demais serviços e organismos a quem presta serviços, assegurando a elaboração do relatório síntese da sua aplicação ao nível do Ministério;

i) Assegurar e acompanhar os procedimentos de seleção e recrutamento, bem como executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho, no âmbito da

SG e dos demais serviços e organismos do Ministério a quem presta serviços;

j) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências, elaborar o mapa de pessoal da SG, e colaborar na elaboração e gestão dos mapas de pessoal dos demais serviços;

k) Elaborar o balanço social da SG e o dos serviços e organismos a quem presta serviços;

l) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficácia e a qualidade na prestação de serviços;

m) Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade, assegurando a articulação com entidades ministeriais ou interministeriais nesta áreas;

n) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério, bem como dos demais serviços e organismos a quem presta serviços, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos.

### Artigo 4.º

#### Direção de Serviços Financeiros

À Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, compete:

a) Elaborar os projetos anuais de orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os respetivos serviços e organismos a quem presta serviços;

b) Analisar os orçamentos, propondo as alterações necessárias à sua boa execução;

c) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respetivas estruturas orçamentais e proceder à emissão dos meios de pagamento;

d) Assegurar a coordenação da obtenção e fornecimento de indicadores de desempenho e do acompanhamento da execução orçamental, devendo analisar, entre outros, a eficiência e eficácia da atividade desenvolvida;

e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo;

f) Organizar e manter atualizada a contabilidade da despesa e da receita de cada uma das estruturas orçamentais operadas nos sistemas de registo contabilístico disponibilizados, de acordo com as regras da contabilidade pública;

g) Preparar os indicadores orçamentais necessários à gestão, controlo e acompanhamento das atividades;

h) Acompanhar, em termos financeiros, a execução de projetos cofinanciados no âmbito de sistemas de incentivos ou programas de financiamento;

i) Preparar os elementos orçamentais necessários para os planos e relatórios de atividades;

j) Acompanhar a execução financeira e física dos projetos de investimento;

k) Preparar e assegurar os reportes legalmente exigidos em matéria de gestão de recursos financeiros e orçamentais;

l) Elaborar a prestação anual ou intercalar de contas.

### Artigo 5.º

#### Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso

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

a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica;

b) Emitir pareceres sobre impugnações administrativas interpostas, para os membros do Governo e para as enti-

dades, serviços e organismos do Ministério integrados na prestação centralizada de serviços;

c) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica no âmbito da atividade do Ministério;

d) Preparar ou colaborar na elaboração de projetos de diplomas legais, de regulamentos e de outros atos normativos, efetuando os necessários estudos prévios, bem como pronunciar-se e emitir parecer sobre projetos de diplomas, quando solicitado;

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

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

g) Intervir e representar o Ministério nos processos de contencioso que lhe respeitem, acompanhando a respetiva tramitação e praticando todos os atos processuais nos termos previstos na lei;

h) Acompanhar, quando se enquadrem no âmbito do Ministério, as ações judiciais em que o Estado seja parte, prestando a colaboração e o apoio solicitados pelo Ministério Público;

i) Assegurar resposta às notificações, solicitações e pedidos de informação provenientes dos tribunais, de qualquer jurisdição, relativamente a questões que se enquadrem no âmbito da atividade do Ministério.

#### Artigo 6.º

##### **Direção de Serviços de Contratação Pública e Património**

À Direção de Serviços de Contratação Pública e Património, abreviadamente designada por DSCPP, compete:

a) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços e organismos, desenvolvendo os procedimentos adjudicatórios necessários à aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

b) Gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços;

c) Gerir a manutenção das instalações e equipamentos da SG e apoiar a gestão da manutenção das instalações e equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo e dos demais serviços e organismos;

d) Gerir a frota automóvel da SG e apoiar a gestão da frota automóvel dos gabinetes dos membros do Governo e dos demais serviços e organismos, designadamente quanto ao envio da informação para a entidade responsável pelo parque de veículos do Estado;

e) Efetuar a gestão integrada do património imobiliário, nomeadamente manter atualizado o Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE);

f) Efetuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do Estado que lhe estejam afetos, por lei ou determinação superior;

g) Assegurar as funções de Unidade de Gestão Patrimonial (UGP);

h) Coordenar o reporte de informação sobre os planos setoriais de ocupação de espaço, conservação e reabilitação de imóveis;

i) Coordenar e reportar a informação sobre a aplicação do princípio da onerosidade;

j) Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras (UMC);

k) Apoiar a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.), na execução da política de compras públicas, de forma a assegurar melho-

res condições aos serviços e organismos do Ministério e racionalizar os processos e custos de aquisição;

l) Proceder à centralização dos procedimentos de aquisição ao abrigo dos acordos-quadro celebrados pela ESPAP, I. P., relativamente às tipologias de obras, bens e serviços fixadas no respetivo despacho de agregação;

m) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos moldes definidos pela ESPAP, I. P.;

n) Funcionar como apoio de primeira linha no Ministério, relativamente a acordos-quadro celebrados pela ESPAP, I. P. ou a procedimentos centralizados conduzidos por esta entidade;

o) Implementar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras públicas, nos moldes definidos pela ESPAP, I. P.

#### Artigo 7.º

##### **Direção de Serviços de Sistemas de Informação**

À Direção de Serviços de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSSI, compete:

a) Assegurar o planeamento e desenvolvimento da estratégia para as tecnologias de informação e comunicação do Ministério;

b) Assegurar a coordenação da área das TIC do Ministério no âmbito do plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Pública, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro;

c) Assegurar a elaboração, implementação e monitorização do plano setorial para o Ministério, tendo em vista o incremento e melhoria da qualidade do serviço prestado, o aumento da eficiência e a racionalização dos custos;

d) Assegurar a disponibilização de serviços de infraestruturas de comunicações a todos os serviços e organismos do Ministério, sempre que possível, em articulação com outras redes de comunicação, nacionais e internacionais;

e) Apoiar os organismos da administração direta e indireta do Ministério na definição de requisitos tecnológicos e aplicativos, na elaboração de cadernos de encargos ou termos de referência e na gestão de serviços contratualizados com entidades externas, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

f) Colaborar em estudos de carácter organizativo interministerial, de análise de procedimentos, métodos de trabalho, circuitos e fluxos de informação, visando a sua otimização, bem como na definição de uma política de avaliação e aquisição de recursos de TIC, com vista à racionalização global de meios e recursos;

g) Planear e monitorizar a acreditação de soluções aplicacionais, a gestão da qualidade, da segurança de informação, e da gestão de riscos, do Ministério;

h) Garantir a segurança dos sistemas de informação e da rede de comunicações do Ministério da Economia, em articulação com outros sistemas de informação e redes relevantes, nacionais e internacionais;

i) Dinamizar e promover o estudo de soluções que permitam o acesso informático do cidadão aos serviços e organismos do Ministério;

j) Promover a gestão centralizada das aquisições de bens e serviços relativos às TIC do Ministério;

k) Assegurar o funcionamento das redes de comunicações e dos sistemas adequado às necessidades do Ministério;

l) Assegurar a gestão de um Service Desk de suporte a todos os organismos pertencentes à Administração Direta e Indireta do Ministério.

## Artigo 8.º

**Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas**

À Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDCRP, compete:

a) Garantir a gestão e funcionamento da biblioteca, assegurando o tratamento técnico da documentação e a sua divulgação;

b) Identificar e gerir os recursos documentais e promover a gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente, assegurando a sua disponibilização;

c) Garantir a publicação no *Diário da República* dos atos legislativos e administrativos;

d) Promover a criação e assegurar a gestão do arquivo histórico do Ministério, garantindo a sua guarda, conservação, tratamento e difusão;

e) Assegurar a receção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência da SG;

f) Articular o sistema da gestão documental e de workflow com as boas práticas no âmbito da qualidade e controlo interno e garantir a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental;

g) Assegurar a gestão do sistema de arquivo da SG;

h) Elaborar e atualizar, em colaboração com os serviços e organismos, propostas de portarias de gestão de documentos, ou outros instrumentos reguladores de avaliação documental de arquivo, tendo em vista a sua conservação;

i) Promover a articulação com o órgão coordenador da política arquivística, garantindo a implementação da política nacional de arquivos;

j) Colaborar na definição, reforço e adequação da imagem institucional do Ministério;

k) Executar os trabalhos gráficos solicitados, incluindo a edição e distribuição das publicações elaboradas no Ministério;

l) Promover a comunicação interna e externa, nomeadamente através da disponibilização e gestão de conteúdos, nas plataformas comunicacionais de Internet e na intranet do Ministério;

m) Colaborar nas atividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais;

n) Colaborar no funcionamento do serviço de receção e atendimento ao público, prestando informações relacionadas com as áreas de competência do Ministério, bem como encaminhar as sugestões recebidas;

o) 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;

p) Assegurar a pesquisa, seleção, tratamento, edição e divulgação da informação veiculada pelos órgãos de comunicação social, de âmbito nacional e internacional, referente ao Ministério.

## Artigo 9.º

**Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno**

À Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno, abreviadamente designada por DSACI, compete:

a) Assegurar a inspeção de âmbito sectorial com vista a garantir o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos contratos, das diretivas e das instruções ministeriais;

b) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados, bem como zelar pela aplicação eficiente, eficaz e económica dos dinheiros públicos com base nos princípios da boa gestão financeira;

c) Desenvolver ações de avaliação, acompanhamento e controlo da atividade de gestão, através de auditorias de âmbito financeiro, técnico, de desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

d) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno, no quadro das responsabilidades cometidas ao sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI), nos termos da lei do enquadramento orçamental;

e) Assegurar a comunicação dos resultados da atividade desenvolvida e propor e cooperar no cumprimento das medidas adequadas à correção das deficiências e irregularidades encontradas;

f) Instruir processos disciplinares e outros de natureza similar, bem como realizar inquéritos e sindicâncias, mediante solicitação da tutela, propondo o competente encaminhamento de todas as situações resultantes das avaliações realizadas quando as mesmas suscitem questões do foro disciplinar;

g) Instruir processos de contraordenação por prática de atos de discriminação racial e em razão da eficiência e da existência de risco agravado de saúde;

h) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal;

i) Elaborar recomendações, de acordo com as disposições legais e regulamentares, e avaliar a adequação das ações corretivas propostas pelos respetivos serviços e organismos;

j) Acompanhar o cumprimento das recomendações que venham a ser formuladas em auditorias realizadas no Ministério por outras entidades do sistema de controlo interno;

k) Avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;

l) Elaborar estudos e pareceres de apoio à gestão e por solicitação da tutela;

m) Analisar queixas e denúncias apresentadas junto da SG e propor as adequadas medidas corretivas;

n) Colaborar com organismos nacionais e internacionais em matérias da atribuição da inspeção e auditoria.

## Artigo 10.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG do Ministério é fixado em sete.

## Artigo 11.º

**Chefes de equipas multidisciplinares**

É fixada em uma a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

## Artigo 12.º

**Norma revogatória**

É revogada a Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro.

## Artigo 13.º

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*, em 4 de setembro de 2015. — O Ministro da Economia, *António de Magalhães Pires de Lima*, em 7 de setembro de 2015.