I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 30 de Março de 2007 Número 64

ÍNDICE

Ministério da Administração Interna

Portaria n.º 333/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Autoridade Nacional de Protecção Civil 1943

Portaria n.º 334/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral 1943

Portaria n.º 335/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária 1943

Portaria n.º 336/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral da Administração Interna 1943

Portaria n.º 337/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos 1943

Ministérios da Administração Interna e das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º 338/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Autoridade Nacional de Protecção Civil e as competências das respectivas unidades orgânicas 1944

Portaria n.º 339/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e as competências das respectivas unidades orgânicas 1945

Portaria n.º 340/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária e as competências das respectivas unidades orgânicas 1949

Portaria n.º 341/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Administração Interna e as competências das respectivas unidades orgânicas 1950

Portaria n.º 342/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos e as competências das respectivas unidades orgânicas 1953

Ministério das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º 343/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1954

Portaria n.º 344/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Inspecção-Geral de Finanças e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1957

Portaria n.º 345/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública e as competências das respectivas unidades orgâncias e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1957

Portaria n.º 346/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Orçamento e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1960

Portaria n.º 347/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1963

Portaria n.º 348/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Impostos e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1966

Portaria n.º 349/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1975

Portaria n.º 350/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1984

Portaria n.º 351/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1986

Portaria n.º 352/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1989

Portaria n.º 353/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Instituto de Informática e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 1990

Portaria n.º 354/2007:

Aprova os estatutos do Instituto Nacional de Administração 1991

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 355/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. 1992

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Educação

Portaria n.º 356/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação e as competências das respectivas unidades orgânicas 1995

Portaria n.º 357/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e as competências das respectivas unidades orgânicas 1996

Portaria n.º 358/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Gestão Financeira e as competências das respectivas unidades orgânicas 1998

Portaria n.º 359/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação e as competências das respectivas unidades orgânicas 1998

Portaria n.º 360/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e as competências das respectivas unidades orgânicas 2000

Portaria n.º 361/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Avaliação Educacional e as competências das respectivas unidades orgânicas 2001

Portaria n.º 362/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Norte e as competências das respectivas unidades orgânicas 2001

Portaria n.º 363/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Centro e as competências das respectivas unidades orgânicas 2002

Portaria n.º 364/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo e as competências das respectivas unidades orgânicas 2003

Portaria n.º 365/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Alentejo e as competências das respectivas unidades orgânicas 2004

Portaria n.º 366/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Algarve e as competências das respectivas unidades orgânicas 2005

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Cultura

Portaria n.º 367/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégica, Avaliação e Relações Internacionais e as competências das respectivas unidades orgânicas 2005

Portaria n.º 368/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura e as competências das respectivas unidades orgânicas 2007

Portaria n.º 369/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Biblioteca Nacional de Portugal e as competências das respectivas unidades orgânicas 2008

Portaria n.º 370/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral das Artes e as competências das respectivas unidades orgânicas 2009

Portaria n.º 371/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas e as competências das respectivas unidades orgânicas 2010

Portaria n.º 372/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Arquivos e as competências das respectivas unidades orgânicas 2011

Portaria n.º 373/2007:

Estabelece a estrutura nuclear das direcções regionais de cultura e as competências das respectivas unidades orgânicas 2014

Portaria n.º 374/2007:

Aprova os Estatutos da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I. P. 2015

Portaria n.º 375/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P. 2018

Portaria n.º 376/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P. ... 2019

Portaria n.º 377/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P. 2024

Ministério da Educação

Portaria n.º 378/2007:

Fixa a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação 2029

Portaria n.º 379/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Educação 2029

Portaria n.º 380/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Gestão Financeira 2029

Portaria n.º 381/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação 2029

Portaria n.º 382/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular 2030

Portaria n.º 383/2007:

Fixa a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Avaliação Educacional ... 2030

Portaria n.º 384/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Norte 2030

Portaria n.º 385/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Centro 2030

Portaria n.º 386/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo 2031

Portaria n.º 387/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Alentejo 2031

Portaria n.º 388/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Algarve 2031

Ministério da Cultura

Portaria n.º 389/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais 2032

Portaria n.º 390/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura 2032

Portaria n.º 391/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Biblioteca Nacional de Portugal 2032

Portaria n.º 392/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Artes 2032

Portaria n.º 393/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas 2033

Portaria n.º 394/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Arquivos 2033

Portaria n.º 395/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis das direcções regionais de cultura 2033

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Portaria n.º 333/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 75/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Autoridade Nacional de Protecção Civil. Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Autoridade Nacional de Protecção Civil.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Autoridade Nacional de Protecção Civil é fixado em 15.

Artigo 2.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 da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 29 de Março de 2007.

Portaria n.º 334/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna. Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral é fixado em sete.

Artigo 2.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 da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 29 de Março de 2007.

Portaria n.º 335/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 77/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária. Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da ANSR é fixado em seis.

Artigo 2.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 da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 29 de Março de 2007.

Portaria n.º 336/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 78/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração Interna. Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Administração Interna.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Administração Interna é fixado em nove.

Artigo 2.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 da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 29 de Março de 2007.

Portaria n.º 337/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 18/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização

interna da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos do Ministério da Administração Interna. Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos (DGIE) é fixado em cinco.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em cinco, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2007, de 29 de Março.

Artigo 3.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 da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 29 de Março de 2007.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 338/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 75/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Autoridade Nacional de Protecção Civil (ANPC). Importa, agora, no desenvolvimento daquele diploma legal, 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 da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Autoridade Nacional de Protecção Civil

1 — A Autoridade Nacional de Protecção Civil, abreviadamente designada por ANPC, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) A unidade de planeamento;
b) A unidade de previsão de riscos e alerta;
c) A unidade de apoio ao voluntariado;
d) A unidade de gestão técnica;
e) A unidade de recursos humanos e financeiros;
f) A unidade de recursos tecnológicos;
g) A inspecção de protecção civil.

2 — As unidades referidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior integram a direcção nacional de planeamento de emergência.

3 — As unidades referidas nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 integram a direcção nacional de bombeiros.

4 — As unidades referidas nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 integram a direcção nacional de recursos de protecção civil.

5 — A inspecção de protecção civil depende directamente do presidente da ANPC.

Artigo 2.º

Unidade de planeamento

1 — À unidade de planeamento, abreviadamente designada UP, compete:

a) A definição das normas gerais de planeamento de emergência;
b) O planeamento estratégico, em matéria de redes e sistemas logísticos de suporte e reserva para situações de acidente grave ou catástrofe;
c) O acompanhamento dos planos de desenvolvimento, ocupação e uso de solos, ao nível regional e municipal;
d) A elaboração dos planos de emergência nacionais e a avaliação dos planos de emergência sectoriais;
e) A coordenação dos serviços públicos e privados com responsabilidades em matéria de planeamento de emergência;
f) A informação e sensibilização do público no âmbito da prevenção e protecção.

2 — A UP é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º

Unidade de previsão de riscos e alerta

1 — À unidade de previsão de riscos e alerta, abreviadamente designada UPRA, compete:

a) A identificação, caracterização e avaliação dos riscos colectivos de origem natural e tecnológica que afectem o território nacional;
b) A monitorização, em articulação permanente com o comando nacional de operações de socorro, das situações de risco colectivo, aos níveis nacional e internacional;
c) A avaliação das vulnerabilidades perante situações de risco;
d) A elaboração das orientações técnicas de prevenção e socorro;
e) O desenvolvimento e manutenção de um sistema nacional de alerta e aviso às populações, integrando os diversos organismos com responsabilidades nestas matérias;
f) O acompanhamento, avaliação e fiscalização preventivos de grandes projectos e edificações em matéria de protecção e segurança.

2 — A UPRA é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º

Unidade de apoio ao voluntariado

1 — À unidade de apoio ao voluntariado, abreviadamente designada UAV, compete:

a) O recenseamento dos bombeiros portugueses e a manutenção das bases de dados associadas;
b) O desenvolvimento, implementação e manutenção dos programas de:

i) Formação e treino dos bombeiros portugueses;
ii) Prevenção sanitária, higiene e segurança do pessoal dos corpos de bombeiros;
iii) Incentivo e participação das populações no voluntariado.

c) O acompanhamento do estatuto social dos bombeiros.

2 — A UAV é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 5.º

Unidade de gestão técnica

1 — À unidade de gestão técnica, abreviadamente designada UGT, compete, nomeadamente:

a) A regulamentação e fiscalização da actividade dos corpos de bombeiros;
b) A regulamentação e supervisão da rede de infra-estruturas e equipamentos dos corpos de bombeiros;
c) O acompanhamento do financiamento aos corpos de bombeiros.

2 — A UGT é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 6.º

Unidade de recursos humanos e financeiros

1 — À unidade de recursos humanos e financeiros, abreviadamente designada URHF, compete:

a) O planeamento, recrutamento, organização e gestão dos recursos humanos da ANPC;
b) O planeamento e gestão dos recursos financeiros da ANPC;
c) A aquisição de bens e a contratação de serviços;
d) A gestão documental e do arquivo da ANPC;
e) A gestão das instalações e equipamentos da ANPC;
f) A gestão da frota automóvel da ANPC.

2 — A URHF é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º

Unidade de recursos tecnológicos

1 — À unidade de recursos tecnológicos, abreviadamente designada URT, compete:

a) O planeamento, instalação, gestão e manutenção dos recursos informáticos da ANPC;
b) A administração e manutenção da rede informática e das bases de dados da ANPC;
c) O planeamento, instalação, gestão e manutenção dos equipamentos de telecomunicações da ANPC;
d) A administração e manutenção das redes de telecomunicações da ANPC;
e) A supervisão da rede de comunicações dos bombeiros.

2 — A URT é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 8.º

Inspecção de protecção civil

1 — À inspecção de protecção civil, abreviadamente designada IPC, compete:

a) A fiscalização da actividade dos comandos distritais de operações de socorro e dos corpos de bombeiros;
b) O inquérito e averiguação dos incidentes de protecção e socorro;
c) A instrução dos processos disciplinares e de sindicância, determinados pelo Presidente da ANPC;
d) A investigação de acidentes em acções de socorro;
e) A monitorização da implementação dos programas e planos de emergência sectoriais dos serviços e agentes de protecção civil;
f) A avaliação, no âmbito dos exercícios de protecção civil.

2 — A IPC é dirigida pelo inspector de protecção civil, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 9.º

Equipas técnicas

O número máximo de equipas técnicas a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2007, de 29 de Março, é fixado em sete.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa.* — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

Portaria n.º 339/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna. Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma legal, 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 da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, abreviadamente designada SG, estrutura-se nas seguintes quatro unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação;
b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros;
c) Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;
d) Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação

1 — À Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação, abreviadamente designada DSMQ, compete no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MAI abrangidos pela centralização de funções e actividades comuns:

a) Acompanhar e avaliar a execução do projecto de centralização de funções e actividades comuns;
b) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicação, com vista a uma maior eficácia na interacção com os serviços e organismos;
c) Assegurar a articulação uniforme das actividades de comunicação dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
d) Acompanhar e avaliar a execução de projectos e iniciativas cujo objectivo final seja o reconhecimento da qualidade em serviços públicos, nomeadamente a certificação da qualidade;
e) Planear e promover a implementação de um sistema comum de gestão na área da qualidade, enquadrando os projectos e iniciativas mencionados na alínea anterior;
f) Definir sistemas de avaliação das medidas e acções implementadas, de forma a aferir o nível da sua aplicação e eficácia;
g) Preparar, em conjugação com os outros serviços, a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório anual de actividades.

2 — Compete à DSMQ no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

a) Estudar, desenvolver e divulgar métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento, potenciando a melhoria do desempenho global do MAI;
b) Estudar e apresentar medidas de política de qualidade que, promovendo o cumprimento das normas legais e regulamentares, privilegiem a satisfação das necessidades e expectativas dos particulares;
c) Colaborar na definição da imagem institucional do MAI, bem como na estratégia de comunicação com o exterior, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;
d) Promover a comunicação interna no MAI, privilegiando o recurso às tecnologias de informação e comunicação;
e) Difundir pelos serviços e organismos as normas e orientações governamentais genéricas;
f) Gerir o sistema de tratamento de reclamações e promover formas inovadoras de resposta aos agentes económicos e ao cidadão;
g) Recolher e divulgar informação relativa a iniciativas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, bem como de projectos e iniciativas cujo objectivo final seja o reconhecimento da qualidade em serviços públicos, fomentando a troca de experiências;
h) Assegurar a articulação com os serviços e organismos com atribuições interministeriais, na área da inovação, modernização e política da qualidade, segundo orientação superior.

3 — Compete à DSMQ no âmbito da qualificação e aperfeiçoamento profissional:

a) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a quem disponibiliza a centralização de funções e actividades comuns, elaborando e executando os planos anuais e plurianuais de formação;
b) Definir metodologias de avaliação das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional em articulação com outros serviços e organismos do MAI;
c) Apoiar os serviços e organismos do MAI na preparação e realização de acções de formação técnica especializada.

4 — Compete à DSMQ no âmbito das funções de apoio técnico-administrativo:

a) Assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência e demais documentos da Secretaria-Geral e dos respeitantes aos gabinetes dos membros do Governo;
b) Assegurar a coordenação das estruturas de apoio administrativo que funcionam junto dos gabinetes dos membros do Governo;
c) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, nas áreas das tecnologias de informação e comunicação;
d) Garantir e controlar a publicação dos actos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
e) Instruir os processos de concessão de passaporte especial;
f) Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;
g) Instruir os processos de emissão de cartões de identidade a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 286/79, de 19 de Junho;

h) Instruir os processos referentes a processos de angariação de receita para fins de beneficência e assistência, ao nível do território do continente, nos termos do Decreto-Lei n.º 87/99, de 19 de Março;

i) Assegurar a actividade de composição, montagem, impressão e acabamentos de diversos impressos, disponibilizando, sempre que possível por via electrónica, para a SG e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

j) Gerir o parque gráfico e os consumíveis necessários, à sua actividade e coordenar a gestão do serviço de reprografia;

l) Proceder à distribuição interna, sempre que possível com recurso à via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da SG.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros, abreviadamente designada DSRHF, compete em matéria de recursos humanos e no âmbito da centralização de funções e actividades comuns:

a) Elaborar o balanço social da SG;

b) Elaborar o balanço social dos serviços integrados na centralização de funções e actividades comuns, que não disponham de uma estrutura administrativa própria;

c) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

d) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal;

e) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares;

f) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho;

g) Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria.

2 — Compete à DSRHF em matéria de recursos humanos e no âmbito do acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

a) Elaborar o balanço social consolidado do MAI;

b) Assegurar a execução e o conhecimento sistemático da informação relativa à política de recursos humanos do MAI;

c) Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às acções necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito do MAI;

d) Definir e avaliar indicadores de gestão, elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do MAI, propondo medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

e) Elaborar e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal, com base nas necessidades expressas pelas entidades, serviços e organismos do MAI;

f) Assegurar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afecto em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais.

3 — Compete à DSRHF em matéria de recursos financeiros e no âmbito da centralização de funções e actividades comuns:

a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento de funcionamento e de planeamento quando a execução compete aos serviços da SG;

b) Elaborar relatório financeiro e prestação anual de contas;

c) Gerir e executar os orçamentos, praticando e promovendo todos os actos necessários para o efeito;

d) Acompanhar a execução e avaliação dos orçamentos, propondo, sempre que necessário, medidas correctivas;

e) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SG, promovendo todos os actos necessários para o efeito;

f) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade dos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;

g) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;

h) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

i) Executar os processamentos relativos a deslocações no País e no estrangeiro;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens;

l) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações afectas à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns;

m) Assegurar a gestão do parque automóvel;

n) Assegurar a gestão dos bens correntes.

4 — Compete à DSRHF em matéria de recursos financeiros e no âmbito do acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual de funcionamento;

b) Recolher e tratar a informação sobre a actividade desenvolvida e os meios financeiros afectos à prossecução das actividades das entidades, serviços e organismos do MAI;

c) Assegurar o conhecimento permanente da situação financeira das entidades, serviços e organismos do MAI;

d) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

e) Desenvolver procedimentos nas áreas das suas competências, com vista à adesão aos mesmos por parte das entidades e organismos do MAI, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;

f) Proceder junto aos serviços do MAI ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços, tendo em vista a progressiva centralização dos processos de planeamento e de negociação do aprovisionamento do MAI;

g) Assegurar a progressiva centralização e desmaterialização de procedimentos de aprovisionamento, através da respectiva unidade de compras, sem prejuízo das competências cometidas à DGIE;

h) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

i) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações que lhe estejam afectas, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DSAJC) compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo, bem como aos demais serviços do MAI aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;

c) Colaborar, quando solicitado, na elaboração de projectos de diplomas legais, produzindo quando tal lhe seja determinado os prévios estudos jurídicos;

d) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo e demais serviços do MAI aos quais presta apoio no âmbito da prestação centralizada de serviços;

e) Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao MAI, praticando todos os actos processuais nos termos previstos na lei;

f) Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, quando para a respectiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica;

g) Acompanhar as acções judiciais em que o MAI seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público;

h) Propor a difusão pelos serviços do MAI das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que se revelem de interesse directo para o Ministério;

i) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas

1 — À Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas, abreviadamente designada DSDRP, compete no âmbito dos serviços de documentação e arquivo:

a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via electrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as actividades do MAI;

b) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;

c) Identificar e gerir os recursos documentais dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

d) Promover a organização e gestão de um catálogo colectivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns e a sua disponibilização em linha;

e) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;

f) Organizar e manter o arquivo geral do MAI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;

g) Acautelar a gestão dos arquivos correntes da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;

h) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar os organismos, aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns, no desenvolvimento de planos de classificação;

i) Elaborar e actualizar em colaboração com os organismos a que presta apoio, propostas de Portarias de gestão de documentos ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;

j) Apoiar tecnicamente os organismos do MAI na concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

l) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na Secretaria-Geral ou noutros organismos do MAI.

2 — Compete à DSDRP no âmbito dos serviços de relações públicas:

a) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI, em especial dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito do MAI, articulando com os demais serviços e organismos do Ministério a sua acção, organizando os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços do Ministério, bem como dos membros do Governo;

b) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras actividades afins no MAI;

c) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades do MAI;

d) Assegurar os contactos com os órgãos da comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;

e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do MAI nesse âmbito;

f) Participar na divulgação das actividades dos serviços do MAI;

g) Assegurar a recepção e atendimento ao público nos edifícios sede do MAI;

h) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa.* — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

Portaria n.º 340/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 77/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura interna da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

1 — A Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Unidade de Prevenção Rodoviária;
b) Unidade de Gestão de Contra-Ordenações.

2 — A estrutura interna da ANSR compreende ainda o Núcleo de Apoio à Gestão e Operações, na dependência directa do presidente da ANSR.

Artigo 2.º

Unidade de Prevenção Rodoviária

1 — À Unidade de Prevenção Rodoviária, abreviadamente designada por UPR, compete:

a) Coadjuvar o presidente da ANSR na definição de políticas no domínio do trânsito e da segurança rodoviária;
b) Proceder à recolha e análise dos dados estatísticos referentes à sinistralidade rodoviária, provenientes das diferentes fontes nacionais e internacionais;
c) Realizar ou promover a realização de estudos sobre o comportamento dos utentes da via pública;
d) Estudar e promover acções de sensibilização e de informação dos cidadãos em geral para as questões do trânsito e da segurança rodoviária;
e) Promover a difusão de informação relativa a situações que afectem a fluidez do trânsito;
f) Proceder à avaliação dos programas e acções desenvolvidos no domínio da segurança rodoviária;
g) Elaborar os relatórios de segurança rodoviária e assegurar o acompanhamento regular dos acidentes e da sinistralidade;
h) Contribuir para a elaboração dos planos nacionais de segurança rodoviária bem como dos documentos estruturantes relacionados com a prevenção rodoviária;
i) Promover a realização de estudos de legislação rodoviária e propor a sua actualização, bem como a adopção de outras medidas que visem o ordenamento e disciplina do trânsito;
j) Estudar, propor ou desenvolver iniciativas visando a segurança rodoviária;
l) Promover estudos e análises de zonas e períodos de maior frequência de acidentes, propondo medidas correctivas a apresentar às entidades responsáveis pelas infra-estruturas rodoviárias e pela fiscalização;
m) Apoiar a actuação do Observatório de Segurança Rodoviária através da execução dos estudos e análises necessários para a sua intervenção;
n) Realizar auditorias de segurança rodoviária e sinalização;
o) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre trânsito e segurança rodoviária;
p) Propor ao presidente da ANSR medidas de uniformização e coordenação da acção fiscalizadora das entidades intervenientes em matéria rodoviária, nomeadamente através da elaboração de propostas de instruções técnicas;
q) Aprovar o uso de equipamentos de controlo e de fiscalização de trânsito.

2 — A UPR é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º

Unidade de Gestão de Contra-Ordenações

1 — A Unidade de Gestão de Contra-Ordenações, abreviadamente designada por UGCO, assegura a gestão do processo contra-ordenacional estradal, na sua componente administrativa, e a coordenação e melhoria contínua global do mesmo.

2 — Compete especificamente à UGCO:

a) Assegurar o registo centralizado dos autos levantados por infracções ao Código da Estrada;
b) Assegurar o arquivo e gestão documental dos processos por contra-ordenações estradais, bem como o acesso, preferencialmente sob forma digitalizada, das entidades envolvidas ao seu conteúdo;
c) Assegurar a identificação e notificação dos arguidos no âmbito dos processos de contra-ordenações;
d) Assegurar o processamento administrativo dos autos de contra-ordenações, incluindo a análise dos processos e a proposta de decisão das sanções a aplicar;
e) Preparar a decisão, designadamente de aplicação de coimas e sanções acessórias previstas no Código da Estrada e outra legislação aplicável;
f) Apoiar as entidades judiciais na instrução e tramitação dos processos cíveis e criminais com origem em contra-ordenações estradais;
g) Monitorizar, analisar e reportar superiormente os indicadores de desempenho associados à gestão do processo contra-ordenacional;
h) Elaborar e apresentar ao presidente da ANSR propostas de instruções técnicas e recomendações para as entidades fiscalizadoras e judiciais no sentido de maximizar a eficiência do processo e garantir os seus objectivos disciplinadores;
i) Emitir instruções e esclarecimentos para os agentes das entidades fiscalizadoras que exerçam funções de atendimento e inquirição de testemunhas no âmbito de processos de contra-ordenação e coordenar o atendimento directo aos cidadãos no âmbito dos mesmos processos;
j) Assegurar a cobrança e a distribuição das receitas provenientes das coimas impostas, de acordo com as regras fixadas.

3 — A UGCO é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º

Núcleo de Apoio à Gestão e Operações

1 — Ao Núcleo de Apoio à Gestão e Operações, abreviadamente designado por NAGO, compete assegurar a ligação entre a ANSR e a Secretaria-Geral e demais organismos centrais do Ministério da Administração Interna, no que se refere a funções de suporte administrativo e de suporte técnico, nas seguintes áreas:

a) Gestão financeira e logística;
b) Gestão de recursos humanos;
c) Informática;
d) Equipamentos, instalações e serviços administrativos;
e) Planeamento e relações internacionais;
f) Apoio jurídico;
g) Atendimento e esclarecimento não presencial aos cidadãos.

2 — Ao NAGO são afectos, pela Secretaria-Geral, os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das competências identificadas no número anterior.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa.* — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

Portaria n.º 341/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 78/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Administração Interna. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura interna da Direcção-Geral de Administração Interna

1 — A Direcção-Geral de Administração Interna (DGAI) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Planeamento Estratégico;
b) Direcção de Serviços de Política Legislativa e Assuntos Jurídicos;
c) Direcção de Serviços de Relações Internacionais e Cooperação;
d) Direcção de Serviços de Assuntos Europeus;
e) Direcção de Serviços Jurídicos e de Estudos Eleitorais;
f) Direcção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral.

2 — A estrutura interna da DGAI compreende ainda o Núcleo de Apoio Administrativo, na dependência directa do director-geral.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Planeamento Estratégico

À Direcção de Serviços de Planeamento Estratégico, abreviadamente designada por DPE, compete:

a) Desenvolver modelos de análise e planificação que permitam prever e acompanhar o impacte das alterações sociais, económicas e normativas na caracterização do ambiente social em que operam os diversos serviços do sistema de segurança interna;
b) Estudar a relação no espaço entre os fenómenos anti-sociais e a desconcentração das forças e serviços de segurança e propor as medidas organizativas adequadas à optimização daqueles rácios;
c) Preparar, em colaboração com os serviços e organismos interessados, os planos e programas de investimento;
d) Estudar formas de aperfeiçoamento das técnicas de planificação na gestão administrativa e promover o progressivo incremento da sua utilização pelos serviços do Ministério da Administração Interna (MAI);
e) Promover e apoiar os trabalhos de consulta mútua em matéria de planeamento dos serviços do Ministério e, em especial, das forças de segurança;
f) 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 3.º

Direcção de Serviços de Política Legislativa e Assuntos Jurídicos

À Direcção de Serviços de Política Legislativa e Assuntos Jurídicos, abreviadamente designada por DPL, compete:

a) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração de diplomas normativos no âmbito do Ministério;
b) Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legislativos, incluindo os relativos à transposição de directivas comunitárias, designadamente através do estudo do impacte das respectivas normas;
c) Acompanhar a execução de diplomas normativos, designadamente através da análise dos efeitos da sua entrada em vigor na ordem jurídica e no plano social;
d) Elaborar estudos gerais de política legislativa e do correspondente enquadramento;
e) Recolher, tratar e difundir informação jurídica de direito nacional, estrangeiro e internacional com interesse para a administração interna;
f) Recolher e estudar normas ou recomendações emanadas das referidas instâncias internacionais às quais o Estado Português pretenda vincular-se e acompanhar a sua integração na ordem jurídica interna;
g) Acompanhar o contencioso internacional na área do Ministério, assegurando, quando determinado, a representação de Portugal junto das instâncias jurisdicionais internacionais;

h) Acompanhar a jurisprudência internacional com implicações nacionais nas áreas de atribuição do MAI, propondo a adopção de medidas adequadas;

i) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários na área do Ministério, assegurando, quando determinado, a representação de Portugal junto das instâncias jurisdicionais europeias.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Relações Internacionais e Cooperação

À Direcção de Serviços de Relações Internacionais e Cooperação, abreviadamente designada por RIC, compete:

a) Preparar a intervenção e coordenar a contribuição do Ministério em todos os actos relativos a tratados, acordos, convénios bilaterais ou multilaterais e outros instrumentos internacionais nas áreas de atribuição do MAI;

b) Assegurar a participação e promover a coordenação da representação do Ministério junto de organizações internacionais multilaterais ou regionais, nomeadamente da Comunidade de Países de Língua Portuguesa;

c) Assegurar a participação e promover a coordenação da representação do Ministério nas reuniões de comissões, conferências ou de outras entidades que, no plano internacional, se realizem na área da administração interna;

d) Preparar os elementos de apoio aos membros do Governo em todos os assuntos relativos à administração interna, nas instâncias internacionais referidas nas alíneas anteriores, bem como nas relações bilaterais;

e) Acompanhar a negociação e dar parecer prévio, a submeter ao Ministro da Administração Interna, sobre todos os instrumentos internacionais que os serviços do Ministério preparem ou devam assinar;

f) Coordenar a participação das forças e serviços de segurança do MAI em missões de paz internacionais;

g) Coordenar e acompanhar as intervenções que os serviços do Ministério devam ter em instâncias internacionais;

h) Coordenar a execução da política de relações internacionais do Governo, entre os serviços do Ministério;

i) Estabelecer relações de cooperação com entidades congéneres e organizações não governamentais que desenvolvam actividade relevante nas áreas de atribuição do Ministério;

j) Coordenar, apoiar e acompanhar todas as actividades de cooperação nas áreas de atribuição do Ministério, designadamente de cooperação técnico-policial, administração eleitoral e política de gestão da imigração, e a execução das acções, projectos e programas acordados;

l) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério e assegurar a sua execução;

m) Promover a negociação e a elaboração dos programas e projectos de cooperação de acordo com as orientações definidas, em estreita articulação com o Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P.;

n) Estabelecer e manter a ligação bilateral com os departamentos governamentais congéneres dos Estados com quem Portugal tem relações de cooperação nas áreas de atribuição do Ministério;

o) Promover a avaliação do desenvolvimento dos programas, projectos e acções de cooperação realizados;

p) Acompanhar e apoiar as delegações de outros países que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos, programas e projectos de cooperação na área da administração interna;

q) Assegurar a ligação com os oficiais de ligação ou adidos e coordenar as actividades dos oficiais de ligação, assegurando a devida articulação com os serviços e forças de segurança do MAI;

r) Agilizar o fluxo de informação sensível proveniente dos oficiais de ligação e adidos assegurando a sua distribuição atempada aos serviços interessados, designadamente no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros e do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

s) Proceder à avaliação da actividade dos oficiais de ligação e adidos em função dos objectivos traçados e dos resultados obtidos e elaborar relatórios periódicos da actividade desenvolvida;

t) Elaborar a carta de missão para cada oficial de ligação ou adido e apreciar os seus planos de actividades anuais.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Assuntos Europeus

À Direcção de Serviços de Assuntos Europeus, abreviadamente designada por DAE, compete:

a) Preparar a participação do Ministério nas reuniões do Conselho da União Europeia bem como a contribuição para os conselhos europeus ou para outras formações do Conselho em que se apreciem matérias com conexões relevantes para as áreas de atribuição do MAI;

b) Assegurar a participação e a coordenação da representação do Ministério em todos os *comités,* grupos e subgrupos de trabalho que funcionam junto das instituições comunitárias;

c) Preparar os elementos de apoio para a definição de políticas nas áreas de atribuição do MAI, no âmbito da União Europeia;

d) Analisar e dar parecer sobre projectos ou propostas de legislação da União Europeia, em articulação com a DPL;

e) Acompanhar a transposição para o direito nacional da legislação europeia nas áreas de atribuição do MAI, em permanente articulação com a DPL, assegurando a intervenção legislativa adequada do Estado Português;

f) Assegurar a coordenação de pontos de contacto e de elementos de delegações técnicas designados pelo Ministério no âmbito da União Europeia;

g) Estabelecer relações de cooperação estreita e permanente com a Direcção-Geral dos Assuntos Europeus e com a Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços Jurídicos e de Estudos Eleitorais

À Direcção de Serviços Jurídicos e de Estudos Eleitorais, abreviadamente designada por DEE, compete:

a) Proceder a estudos em matéria eleitoral, nomeadamente ao nível comparado;

b) Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais, tendo designadamente em vista propor iniciativas ou alterações legislativas tendentes ao aperfeiçoamento do sistema e processo eleitoral, conferindo-lhe maior eficiência, celeridade e garantias de integridade;

c) Emitir parecer sobre a interpretação e integração de lacunas de textos legais vigentes e de casos concretos

que lhe sejam determinados, bem como sobre projectos de diplomas que lhe sejam apresentados para apreciação;

d) Elaborar estudos jurídicos, estatísticos e de sociologia eleitoral, através da análise da informação disponível ou da realização de inquéritos, recorrendo, se necessário, à colaboração de instituições universitárias e outras;

e) Apoiar, nas vertentes jurídica e executiva, os intervenientes nos processos de recenseamento, eleitorais e referendários, através da interpretação e esclarecimento dos textos legais aplicáveis;

f) Propor e organizar as acções de divulgação, esclarecimento e formação adequadas à efectiva e correcta participação dos eleitores, órgãos locais e agentes da administração eleitoral nos actos de recenseamento, eleições e referendos;

g) Planificar e elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento jurídico dos eleitores e demais intervenientes directos no recenseamento, eleições e referendos;

h) Assegurar a manutenção de um serviço permanente de esclarecimento eleitoral, através de atendimento por via electrónica, telefónica e pessoal;

i) Acompanhar e apoiar tecnicamente o Ministério dos Negócios Estrangeiros no âmbito dos processos eleitorais, referendários e recenseamento dos eleitores residentes no estrangeiro;

j) Responder às entidades recenseadoras, tribunais, Ministério Público, órgãos de polícia criminal e outros legalmente autorizados, acerca de dados constantes na base de dados central do recenseamento eleitoral (BDRE);

l) Assegurar a análise e codificação da informação relativa às inscrições no recenseamento eleitoral de cidadãos estrangeiros com capacidade eleitoral activa;

m) Organizar e manter actualizado, com vista ao seu tratamento e publicação, um registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, Regiões Autónomas, autarquias locais e deputados nacionais ao Parlamento Europeu;

n) Preparar e organizar, para publicação, todos os trabalhos realizados;

o) Assegurar a execução da cooperação em matéria eleitoral.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral

À Direcção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral, abreviadamente designada por RPE, compete:

a) Organizar e manter o recenseamento dos cidadãos eleitores;

b) Promover as acções necessárias ao recenseamento de novos eleitores e à actualização, manutenção e gestão permanentes da BDRE;

c) Promover a actualização e emissão dos cadernos eleitorais, nos termos da lei do recenseamento eleitoral;

d) Planear e coordenar os escrutínios provisórios;

e) Manter uma base de dados eleitorais, com os resultados do recenseamento, actos eleitorais e referendos realizados desde 1974, segundo os diversos tipos de notação e níveis de agregação;

f) Manter e disponibilizar ao público um sistema de informação digital eleitoral com os dados referidos nas alíneas anteriores;

g) Proceder ao estudo, definição, concepção e implementação dos sistemas de informação, assegurando a sua permanente adequação aos objectivos da DGAI;

h) Colaborar com a entidade responsável pela Rede Nacional de Segurança Interna na concepção, implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos afectos à DGAI;

i) Promover o estabelecimento e consagração de critérios e regras de segurança, de privacidade e de recuperação em caso de falha dos dados e das aplicações;

j) Colaborar na instalação das diferentes peças do suporte lógico de base, dos sistemas de gestão de base de dados e todos os programas produto de uso geral, garantindo a sua manutenção e actualização;

l) Elaborar o projecto de orçamento de cada acto eleitoral ou referendo;

m) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral, promovendo a execução, aprovisionamento, controlo e distribuição pelas entidades legalmente competentes de boletins de voto, impressos, documentos e demais material e equipamento, recorrendo, quando necessário, à colaboração de entidades regionais e locais;

n) Propor critérios de atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais bem como de compensação ou reembolso de despesas efectuadas a nível regional e local em matéria eleitoral e que devam ser comparticipadas ou suportadas pelo MAI, controlando o respectivo processamento;

o) Promover a execução gráfica, publicação e distribuição dos documentos necessários à actividade da DGAI em matéria de administração eleitoral;

p) Organizar e manter actualizado o cadastro do equipamento e impressos eleitorais distribuídos;

q) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados.

Artigo 8.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

a) Preparar todos os documentos de natureza administrativa e financeira que devam ser despachados pelo director-geral;

b) Preparar os documentos de planeamento orçamental da Direcção-Geral e prever necessidades em matéria de economato e tesouraria, informando atempadamente a Secretaria-Geral;

c) Manter actualizada a relação do pessoal em serviço na DGAI e informar, nos prazos definidos, as alterações de situação com repercussão nos abonos do pessoal;

d) Articular com os serviços respectivos da Secretaria-Geral os procedimentos necessários à prestação do apoio administrativo e logístico à prossecução da missão da DGAI;

e) Proceder às requisições de equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da Direcção-Geral;

f) Providenciar que a manutenção dos equipamentos a cargo da DGAI seja requisitada e assegurada em tempo útil para o bom desempenho dos serviços da Direcção-Geral;

g) Manter actualizada a relação do material a cargo da Direcção-Geral.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

Portaria n.º 342/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 18/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos. 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 da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura interna da Direcção-Geral de Infra-estruturas e Equipamentos

1 — A Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos, abreviadamente designada por DGIE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Investimento e Programação;
b) Direcção de Serviços de Projectos e Obras;
c) Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação;
d) Gabinete Jurídico e de Contratação.

2 — A estrutura interna da DGIE compreende ainda o Núcleo de Apoio Administrativo, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2007, de 29 de Março, na dependência directa do director-geral.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Investimento e Programação

À Direcção de Serviços de Investimento e Programação, abreviadamente designada por DSIP, compete:

a) Elaborar os estudos conducentes ao estabelecimento das políticas de logística e de infra-estruturas das forças de segurança e outros serviços do Ministério da Administração Interna (MAI);
b) Elaborar e propor, com a cooperação das forças de segurança e serviços do Ministério, os planos plurianuais de equipamento e promover a execução dos investimentos previstos na lei de programação de meios e no Programa de Investimentos e de Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);
c) Em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Contratação, definir e promover a normalização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição, bem como procedimentos de utilização de bens no âmbito do armamento e equipamento policial, bem como prestar assessoria técnica nestes domínios quando superiormente solicitada;
d) Acompanhar, em cooperação com a DGAI, a negociação de fundos europeus e outros financiamentos internacionais aplicáveis no âmbito da administração interna e coordenar as candidaturas e a gestão da aplicação dos mesmos fundos pelas forças de segurança e serviços do MAI;
e) Assegurar e promover as ligações com as entidades competentes no domínio do planeamento de instalações e equipamentos das forças de segurança e serviços do MAI, designadamente das forças de segurança;
f) Propor os empreendimentos a incluir anualmente no PIDDAC, assegurando a elaboração dos respectivos programas;
g) Assegurar a elaboração dos relatórios de execução e outros documentos de gestão;
h) Emitir pareceres, prestar informações e proceder a estudos e análises globais das questões relativas à segurança interna e protecção civil que superiormente lhe sejam submetidas;
i) Desenvolver e manter actualizado o sistema de informação geográfica, em articulação com os demais serviços da DGIE.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Projectos e Obras

À Direcção de Serviços de Projectos e Obras, abreviadamente designada por DSPO, compete:

a) Promover a elaboração de projectos para instalações do Ministério, designadamente das forças de segurança, constantes dos planos de cobertura do território e dar parecer sobre os projectos elaborados por outras entidades;
b) Realizar estudos normativos de caracterização de terrenos destinados à implantação de instalações das forças de segurança e outros serviços e estabelecer normas técnicas de construção e programas funcionais e de custos para a elaboração de projectos;
c) Promover a escolha e aprovação de terrenos destinados à implantação de instalações das forças de segurança e serviços do MAI;
d) Proceder à entrega dos empreendimentos e fornecimentos às entidades destinatárias dos mesmos;
e) Proceder a vistoria e parecer necessários à aquisição ou utilização de imóveis e terrenos destinados a instalações das forças de segurança e serviços do MAI;
f) Analisar e dar parecer sobre as propostas admitidas a concurso;
g) Promover a fiscalização e o controlo da execução das empreitadas e fornecimentos, recorrendo, nomeadamente, à prestação de serviços externos;

h) Colaborar com a DSIP na coordenação e controlo de execução dos programas anuais e plurianuais de empreendimentos;

i) Redigir, editar e difundir publicações sobre assuntos respeitantes à sua área de actuação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação

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

a) Assegurar a gestão de sistemas informáticos de utilização comum entre forças de segurança e serviços do MAI;

b) Prestar apoio nas áreas das tecnologias de informação e comunicação às forças de segurança e aos serviços do MAI;

c) Estudar, identificar e propor investimentos na área das tecnologias de informação e comunicação com vista à melhoria de desempenho das forças de segurança e serviços do MAI;

d) Garantir a manutenção dos equipamentos informáticos da Direcção-Geral;

e) Em colaboração com o GJC, definir e promover a normalização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição e manutenção de equipamentos e sistemas informáticos e de comunicações;

f) Colaborar com a DSIP na coordenação e controlo de execução de programas anuais e plurianuais de investimentos em tecnologias de informação e comunicação;

g) Analisar e dar parecer sobre propostas de aquisição de equipamentos e serviços de informática e comunicações admitidas a concurso;

h) Elaborar e difundir, por todos os organismos e serviços do MAI, normas, manuais e outras publicações, sobre assuntos respeitantes à sua área de actuação.

Artigo 5.º

Gabinete Jurídico e de Contratação

Ao Gabinete Jurídico e de Contratação, abreviadamente designado GJC, compete:

a) Promover a realização de concursos de empreitada e de aquisição da responsabilidade da DGIE ou os que lhe sejam superiormente determinados, supervisionar técnica e juridicamente toda a tramitação pré-contratual e contratual e acompanhar a sua execução;

b) Colaborar com a DSPO na vistoria e parecer prévio à aquisição ou utilização de imóveis para as forças de segurança e os serviços do MAI;

c) Assegurar o contencioso dos contratos da responsabilidade da DGIE;

d) Em colaboração com as unidades orgânicas da DGIE, definir e promover a normalização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição, designadamente no âmbito do armamento, equipamento policial e sistemas de informação e comunicações, bem como prestar assessoria técnica nestes domínios quando superiormente solicitada;

e) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos que lhe forem superiormente solicitados;

f) Dar apoio técnico-jurídico aos serviços do MAI em matéria de empreitadas e aquisições de bens e serviços, designadamente mantendo disponível um acervo de normas e textos interpretativos e manuais práticos e participando em acções de formação.

Artigo 6.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

a) Preparar todos os documentos de natureza administrativa e financeira que devam ser despachados pelo director-geral;

b) Prever necessidades em matéria de economato e tesouraria, informando atempadamente a Secretaria-Geral;

c) Manter actualizada relação do pessoal em serviço na DGIE e informar, nos prazos definidos, as alterações de situação com repercussão nos abonos do pessoal.

d) Articular com os serviços respectivos da Secretaria-Geral os procedimentos necessários à prestação do apoio administrativo e logístico à prossecução da missão da DGIE;

e) Proceder às requisições de equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da Direcção-Geral;

f) Assegurar o expediente da Direcção-Geral;

g) Providenciar que a manutenção dos equipamentos a cargo da DGIE seja requisitada e assegurada em tempo útil para o bom desempenho dos serviços da Direcção-Geral;

h) Manter actualizada relação do material a cargo da Direcção-Geral.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa.* — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 343/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 19/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

O Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Unidade de Política Económica;
b) Direcção de Serviços de Cooperação e Instituições;
c) Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo da Gestão;
d) Direcção de Serviços de Recursos e de Informação.

Artigo 2.º

Unidade de Política Económica

À Unidade de Política Económica, abreviadamente designado por UPE, compete:

a) Promover, coordenar e consolidar estudos económico-financeiros, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação das políticas económicas e financeiras, garantindo a sua consistência e actualidade, a articulação com as prioridades e objectivos estratégicos e políticos e a monitorização continuada dos factores críticos de sucesso;
b) Acompanhar a evolução da conjuntura económica e financeira nacional e internacional e, de forma regular, elaborar relatórios analíticos de síntese;
c) Acompanhar, no âmbito da política económica, a concepção, a implementação e os resultados de reformas estruturais, quer ao nível nacional, quer da União Europeia;
d) Garantir a coordenação com outros departamentos governamentais competentes na área da política económica, de modo a assegurar a eficiência na realização de acções transversais e na partilha de recursos;
e) Garantir as relações e a colaboração com instituições nacionais e internacionais com conhecimento específico reconhecido na área da política económica;
f) Assegurar a difusão e promover a análise, por parte de especialistas e pelo público em geral, dos fundamentos técnicos das medidas de política económica;
g) No âmbito da política económica, coordenar e assegurar a participação do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP) nas reuniões do Comité de Política Económica (CPE), do Comité Económico Financeiro (CEF), do Conselho de Ministros para as Questões Económicas e Financeiras (ECOFIN) e da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);
h) Assegurar a elaboração do Programa de Estabilidade e Crescimento, do relatório da proposta de lei do Orçamento do Estado e do relatório de orientação da política orçamental, em articulação com a Direcção Geral do Orçamento e com os restantes departamentos competentes do MFAP e dos demais ministérios;
i) Assegurar a elaboração das Grandes Opções do Plano, no quadro da coordenação atribuída ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Avaliação da Presidência do conselho de Ministros, e em articulação com os departamentos competentes dos demais ministérios, em particular com o Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Regional;
j) Apoiar tecnicamente o Governo na coordenação da elaboração dos instrumentos de previsão orçamental do ministério, propondo uma adequada repartição dos meios face aos instrumentos de planeamento apresentados;
l) Promover e gerir programas sectoriais transversais;
m) Contribuir para a concepção e execução da política legislativa do MFAP;
n) Analisar e dar parecer sobre as propostas ou projectos de legislação comunitária, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do GPEARI;
o) Propor e acompanhar as medidas consideradas necessárias à aplicação na ordem interna da legislação comunitária no domínio das atribuições do MFAP;
p) Analisar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do GPEARI, as propostas ou projectos de legislação nacional com implicações comunitárias;
q) Coordenar e acompanhar as acções relacionadas com processos de pré-contencioso ou contencioso comunitários;
r) Coordenar e acompanhar as acções relacionadas com processos do combate ao financiamento do terrorismo.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Cooperação e Instituições

1 — À Direcção de Serviços de Cooperação e Instituições, abreviadamente designada por DSCI, compete na generalidade:

a) Coordenar, promover e desenvolver acções e programas de cooperação e assistência técnica internacional, no âmbito das atribuições do Ministério;
b) Coordenar, em articulação com outros serviços, a representação do Ministério na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, sem prejuízo das competências;
c) Coordenar a preparação das cimeiras bilaterais, reuniões de comissões mistas e outros encontros de alto nível com países desenvolvidos, em desenvolvimento ou transição, nas áreas da competência do Ministério;
d) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com as estruturas competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e de outros departamentos da Administração Pública;
e) Assegurar a representação do Ministério nas estruturas de coordenação interministerial da acção externa do Estado, designadamente o Mecanismo de Acção Externa e a Comissão Interministerial da Cooperação;
f) Assegurar a coordenação, pela parte portuguesa, dos órgãos previstos no Acordo de Cooperação Cambial com Cabo Verde;
g) Centralizar e divulgar a actividade do Ministério no âmbito das relações internacionais de carácter europeu, bilateral e multilateral;
h) Coordenar a preparação, execução e gestão do Orçamento da Cooperação no âmbito das contribuições financeiras bilaterais e multilaterais.

2 — Compete à DSCI na área multilateral:

a) Acompanhar as actividades e relações do Ministério com as instituições financeiras internacionais de

desenvolvimento (IFID), designadamente os grupos do Banco Mundial, do Banco Africano de Desenvolvimento, do Banco Interamericano de Desenvolvimento e do Banco Asiático de Desenvolvimento;

b) Acompanhar as actividades do Fundo Monetário Internacional em matérias específicas de desenvolvimento;

c) Elaborar análises e estudos relacionados com temáticas multilaterais em debate nos diversos fóruns das IFID, bem como estudos de avaliação dos resultados da actividade do Ministério junto dessas instituições.

3 — Compete à DSCI na área europeia:

a) Desempenhar as funções de interlocutor das instituições financeiras internacionais que prestam apoio financeiro à economia portuguesa, designadamente, o Banco Europeu de Investimento (BEI), o Fundo Europeu de Investimento (FEI) e o Banco de Desenvolvimento do Conselho da Europa (CEB);

b) Assegurar a representação e a preparação da participação do Ministério nas reuniões dos órgãos de decisão do BEI e do CEB e respectivos *comités;*

c) Centralizar, organizar e divulgar a informação relativa à actividade destas instituições em Portugal e preparar e acompanhar as visitas oficiais a Portugal das delegações dessas instituições;

d) Divulgar junto dos serviços do Ministério os projectos de geminação e organizar visitas de estudo e seminários no âmbito de programas comunitários;

e) Assegurar a preparação das cimeiras bilaterais, das reuniões das comissões mistas e outros encontros de alto nível com países europeus, nas áreas de competência do Ministério.

4 — Compete à DSCI na área bilateral:

a) Conceber, negociar e acompanhar a execução de programas de cooperação e assistência técnica nos domínios financeiro e das finanças públicas, com países de expressão portuguesa e outros países em desenvolvimento ou em transição, em estreita colaboração com os restantes serviços do Ministério e do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

b) Conceber e preparar instrumentos de apoio financeiro, quer com países de expressão portuguesa quer com outros países com os quais Portugal mantém ou venha a estabelecer relações de cooperação económica e financeira no âmbito da Ajuda Pública ao Desenvolvimento (APD);

c) Coordenar, em articulação com a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) e outros serviços da Administração Pública, a negociação das linhas de crédito a conceder a países em desenvolvimento ou em transição no âmbito da APD;

d) Acompanhar, em articulação com a DGTF, as negociações para a reestruturação da dívida dos países em desenvolvimento ou em transição, nomeadamente através de operações de reescalonamento, conversão e outras, quer bilateralmente quer no âmbito do Clube de Paris;

e) Integrar a Unidade de Acompanhamento Macro-Económico (UAM) do Acordo de Cooperação Cambial com Cabo Verde, bem como acompanhar a situação macro-económica dos países beneficiários de ajuda;

f) Proceder ao registo e tratamento de dados relativos à contribuição do Ministério para a APD, bem como colaborar com as estruturas competentes do MNE na preparação das reuniões do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento (CAD) da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE).

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo da Gestão

À Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo da Gestão, abreviadamente designada por DSPCG, compete:

a) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, programação financeira e de avaliação das políticas e programas do MFAP;

b) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;

c) Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de gestão, nomeadamente de planos estratégicos, planos e relatórios de actividades e de desenvolvimento do Ministério e dos organismos, promovendo a utilização padronizada de instrumentos adequados, estabelecendo objectivos e indicadores chave de desempenho a atingir pelos diversos serviços e organismos;

d) Promover e coordenar a identificação de riscos associados ao planeamento de cada organismo, definindo e consolidando estratégias de gestão/planos de contingência para mitigação dos riscos identificados;

e) Definir e promover a utilização de conceitos, procedimentos e modelos de planeamento padronizados e comuns a todos os organismos;

f) 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;

g) Promover e realizar estudos de avaliação dos planos estratégicos e de desenvolvimento, garantindo a sua consistência e actualidade e facilitando a visão global e actual da actividade dos organismos.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Recursos e Sistemas de Informação

À Direcção de Serviços de Recursos e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSRSI, compete:

a) Assegurar os procedimentos administrativos dos processos respeitantes à gestão de recursos humanos;

b) Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento do GPEARI e organizar os seus programas e relatórios de actividades;

c) Definir, em articulação com a área de planeamento, um sistema integrado de indicadores de actividade e de performance, estruturais, conjunturais e de antecipação, necessários nomeadamente à definição, ao acompanhamento e à avaliação das políticas e planos estratégicos e de desenvolvimento;

d) Efectuar a gestão económica financeira e patrimonial do GPEARI;

e) Efectuar os serviços de arquivo;

f) Fazer o levantamento das necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e propor a realização das acções de formação;

g) Assegurar a produção física e distribuição de publicações do GPEARI;

h) Planear, desenvolver e acompanhar o trabalho estatístico e a produção de indicadores e de outra informação de gestão, em articulação com a área de planeamento;

i) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas, indicadores e de outra informação de gestão, nomeadamente relativa aos sectores monetários e financeiros, nacionais e internacionais;

j) Gerir o capítulo 60 do Orçamento do Estado, no que se refere às actividades de cooperação económica;

l) Gerir a biblioteca do GPEARI e desenvolver um sistema de troca de informações com outras bibliotecas de idêntica temática.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em oito o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis do GPEARI.

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 Março de 2007.

Portaria n.º 344/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 79/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Inspecção-Geral de Finanças. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Inspecção-Geral de Finanças

A Inspecção-Geral de Finanças, abreviadamente designada por IGF, é dotada de uma Direcção de Serviços Administrativos.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, compete:

a) A administração de recursos humanos;

b) A preparação e a execução dos despachos relativos à afectação dos funcionários aos centros de competência, às unidades flexíveis e aos projectos e acções;

c) A preparação do planeamento da formação e a respectiva gestão, após a aprovação do plano;

d) As questões relativas ao expediente dos concursos de recrutamento e promoção das carreiras especiais da IGF;

e) A elaboração do projecto de orçamento e da sua execução, após aprovado;

f) A gestão dos fundos permanentes, nomeadamente do fundo permanente de ajudas de custo;

g) O apoio às actividades operacionais;

h) O registo, a recepção e a expedição de documentos e o controlo da respectiva circulação na IGF;

i) A gestão da base de dados das entidades;

j) As aquisições de bens e serviços;

l) A actualização do cadastro patrimonial;

m) A gestão, a conservação, a limpeza e a segurança das instalações e viaturas;

n) A organização, a actualização e a coordenação do grau de acessibilidade do arquivo.

Artigo 3.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em um o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Inspecção-Geral das Finanças.

Artigo 4.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em 33 a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 5.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 Março de 2007.

Portaria n.º 345/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do MFAP (SGMFAP), estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade;

b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos;

c) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;

d) Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação;

e) Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas;

f) Unidade Ministerial de Compras.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade

À Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade, abreviadamente designada por DSIQ, compete:

a) Estudar, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como de métricas que permitam o seu controlo e gestão;
b) Assegurar a articulação entre os serviços do Ministério e a Agência para a Modernização Administrativa, I. P.;
c) Promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, bem como assegurar todos os procedimentos incluídos no conceito de qualidade em serviços públicos;
d) Elaborar indicadores chave de actividade e de desempenho;
e) Proceder à avaliação do desempenho institucional da secretaria-geral e colaborar com os serviços do MFAP nesta matéria;
f) Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objectivos e missões fixadas e emitir pareceres em matéria de estruturas e modelos organizacionais a adoptar, nos termos da legislação e vigor;
g) Articular com o Instituto de Informática do MFAP e com o CEGER, a realização de projectos nas áreas de responsabilidade da SGMFAP e assegurar a gestão da rede local e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afectos;
h) Assegurar o apoio às demais unidades da secretaria-geral e aos Gabinetes dos membros do Governo na gestão e operação dos recursos de informáticos que lhes estejam afectos;
i) Preparar os planos anuais de actividades da Secretaria-Geral e acompanhar a sua execução e elaborar o respectivo relatório de actividades.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

1 — Compete à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, em matéria de recursos humanos:

a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respectiva implementação;
b) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal, nos termos legalmente fixados;
c) Assegurar a gestão e organizar e coordenar a formação dos recursos humanos;
d) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação;
e) Programar e acompanhar as acções de selecção, recrutamento e acolhimento de pessoal;
f) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do quadro da secretaria-geral, dos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio;
g) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da Secretaria-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério;
h) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério;
i) Elaborar o balanço social da SGMFAP e o balanço social consolidado do Ministério;

2 — Compete à DSGR em matéria de recursos financeiros:

a) Elaborar, tendo em consideração o plano de actividades anual, as propostas de orçamento da SGMFAP e dos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;
b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela secretaria-geral, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos;
d) Organizar a conta anual de gerência da secretaria-geral e das demais estruturas a que presta apoio, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
e) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
f) Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro;
g) Processar e pagar as despesas resultantes de reconstituição de bens do Estado ou de indemnizações devidas a funcionários ou terceiros, nos termos definidos na lei;
h) Assegurar a transferência de verbas para pagamento de despesas decorrentes de acidentes em serviço e doenças profissionais, nos termos legais;
i) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas.

3 — Compete à DSGR em matéria de recursos patrimoniais e de aprovisionamento:

a) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos à secretaria-geral e aos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio;
b) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços;
c) Gerir os contratos de prestação de serviços da SGMFAP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;
d) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;
e) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da SGMFAP e das afectas aos gabinetes dos membros do Governo;
f) Garantir o inventário centralizado de todos os bens da secretaria-geral ou à sua guarda.

4 — Compete à DSGR em matéria de recepção e expedição de correspondência:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na secretaria-geral;
b) Assegurar o serviço de expedição da correspondência da secretaria-geral e dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

À Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Dar o apoio jurídico e contencioso a todos os organismos do MFAP.
b) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;
c) Elaborar os projectos de resposta nos recursos contenciosos;
d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo, acompanhando a respectiva tramitação;
e) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;
f) Emitir, quando tal lhe seja determinado, parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares;
g) Intervir, quando tal lhe seja determinado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos ou disciplinares;
h) Propor a difusão pelos serviços do Ministério das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que revelem interesse directo para o Ministério.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação

1 — Compete à Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação, abreviadamente designada por DSAD, em matéria de documentação e biblioteca:

a) Organizar e realizar a gestão da Biblioteca Central do Ministério, assegurando nomeadamente a integração de exemplares de todas as publicações editadas pelos seus Serviços que não disponham de bibliotecas próprias;
b) Assegurar a coordenação central das bases de dados das bibliotecas e centros de documentação do Ministério;
c) Garantir a manutenção das bases de dados sob a sua directa responsabilidade, em particular a base de dados de imprensa;
d) Integrar fundos documentais e bases de dados de organismos do Ministério que tenham sido ou venham a ser extintos;
e) Prestar apoio e orientar os serviços de documentação dos restantes Serviços do Ministério no que respeita à normalização dos procedimentos técnicos;
f) Divulgar e difundir a informação existente nos serviços de documentação do Ministério, nomeadamente através da Biblioteca Digital;
g) Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e informação relativa a fontes documentais;
h) Proceder à distribuição interna de normas e directivas necessárias ao funcionamento da SGMFAP;
i) Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental através de exposições, colóquios e outras actividades.

2 — Compete à DSAD em matéria de arquivos:

a) Prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos Gabinetes dos membros do Governo e dos Serviços do Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação;
b) Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação;
c) Elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos;
d) Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais;
e) Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério, assegurando, designadamente:

i) A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos organismos dependentes do MFAP;
ii) A recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos documentais provenientes de organismos extintos que fiquem à sua guarda;
iii) A promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;
iv) A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no Arquivo.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSIRP, compete:

a) Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias de interesse para o Ministério;
b) Assegurar a organização dos actos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério;
c) Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento;
d) Preparar e organizar, quer a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País quer a estada de delegações portuguesas no estrangeiro;
e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito, nos termos que lhe forem superiormente determinados;
f) Participar na divulgação das actividades dos serviços do Ministério;
g) Organizar e assegurar o serviço de recepção e atendimento do público no edifício sede do Ministério;

h) Assegurar o serviço de recepção dos gabinetes dos membros do Governo;

i) Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

Artigo 7.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 da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);

b) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do Ministério, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ANCP;

c) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos moldes definidos pela ANCP;

d) Enviar informação de compras à ANCP que vierem a ser 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 efectuados 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 que venham a ser definidos pela ANCP.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em quatro o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG.

Artigo 9.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 Março de 2007.

Portaria n.º 346/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 80/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Orçamento. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Orçamento

A Direcção-Geral do Orçamento, abreviadamente designada por DGO, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços do Orçamento;
b) Direcção de Serviços da Conta;
c) Direcção de Serviços de Análise e Finanças Públicas;
d) Direcção de Serviços do PIDDAC;
e) Direcção de Serviços dos Assuntos Comunitários;
f) Gabinete de Consultadoria Orçamental;
g) Direcção de Serviços de Informática e de Gestão da Informação Orçamental;
h) Direcção de Serviços Administrativos;
i) Seis delegações.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços do Orçamento

À Direcção de Serviços do Orçamento compete:

a) Coordenar a preparação do Orçamento do Estado e propor as necessárias orientações;

b) Participar na elaboração da proposta de lei do Orçamento, dos projectos de diplomas de execução orçamental e das instruções necessárias para o efeito;

c) Acompanhar a execução do Orçamento e tratar a informação contida no sistema de informação de gestão orçamental;

d) Pronunciar-se, sempre que necessário, sobre projectos de diplomas que envolvam despesas públicas;

e) Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;

f) Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e a matérias relativas às finanças públicas;

g) Assegurar, em colaboração com outros organismos do Ministério, a eficiência e complementaridade dos controlos da administração financeira do Estado;

h) Propor as orientações necessárias nas matérias das suas competências;

i) Assegurar a participação da DGO no sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI).

Artigo 3.º

Direcção de Serviços da Conta

À Direcção de Serviços da Conta compete:

a) Elaborar a Conta Geral do Estado;

b) Colaborar na preparação do balanço do Estado;

c) Coordenar e supervisionar a contabilização das receitas orçamentais, dos fundos saídos para pagamento das despesas públicas orçamentais e do movimento das operações do Tesouro e transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;

d) Pronunciar-se, sempre que necessário, sobre projectos de diplomas que envolvam receitas públicas;

e) Dar parecer sobre alterações de rubricas de operações do Tesouro;
f) Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das receitas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
g) Coordenar e supervisionar a contabilização dos recursos provenientes dos fundos comunitários destinados ao financiamento de programas e acções no âmbito do sector público administrativo;
h) Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e a matérias relativas às finanças públicas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Análise e Finanças Públicas

À Direcção de Serviços de Análise e Finanças Públicas compete:

a) Organizar as contas consolidadas das administrações públicas;
b) Manter actualizado um quadro previsional da evolução das contas das administrações públicas;
c) Recolher e analisar a informação relativa às administrações regional e local e à segurança social;
d) Elaborar estudos e análises no âmbito das finanças públicas;
e) Colaborar com o INE e o Banco de Portugal na elaboração das contas nacionais do sector das administrações públicas;
f) Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e a matérias relativas às finanças públicas.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços do PIDDAC

À Direcção de Serviços do PIDDAC compete:

a) Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAC e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução financeira, articulando, no que se refere ao investimento co-financiado, com as entidades responsáveis pela coordenação dos fundos comunitários;
b) Colaborar na elaboração da Conta Geral do Estado, no âmbito do PIDDAC;
c) Produzir e difundir a informação respeitante à preparação e execução do PIDDAC;
d) Participar na elaboração das normas da lei do Orçamento do Estado e do projecto de decreto-lei de execução orçamental e outros diplomas necessários para o efeito;
e) Analisar projectos de diploma que envolvam matéria orçamental, na área do PIDDAC;
f) Analisar e propor as alterações orçamentais que devam ser submetidas a autorização superior;
g) Analisar e autorizar os pedidos de libertação de créditos e conferir a autorização prevista no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;
h) Assegurar a coerência da informação contabilística existente nos sistemas de informação e gestão orçamental;
i) Prestar apoio técnico às entidades intervenientes na gestão e execução de programas integrados no PIDDAC.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços dos Assuntos Comunitários

À Direcção de Serviços dos Assuntos Comunitários compete:

a) Participar no quadro de negociação do Orçamento e programação plurianual da União Europeia, incluindo a preparação da participação portuguesa nas reuniões do Conselho de Ministros do Orçamento;
b) Elaborar a estimativa de base dos recursos próprios a transmitir anualmente à Comissão Europeia;
c) Elaborar o relatório anual a apresentar à Comissão Europeia sobre o montante definitivo da base dos recursos próprios.

Artigo 7.º

Gabinete de Consultadoria Orçamental

Ao Gabinete de Consultadoria Orçamental compete:

a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico e orçamental, por determinação dos membros do Governo ou do director-geral;
b) Assegurar a elaboração jurídica dos projectos de diplomas legais e regulamentares em matéria de administração financeira do Estado e outros com relevância orçamental;
c) Intervir na elaboração jurídica da proposta de lei anual do Orçamento do Estado e nos projectos de decreto-lei de execução orçamental, bem como dos outros diplomas necessários para o efeito;
d) Elaborar pareceres sobre projectos de diplomas que envolvam despesas públicas;
e) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes do cumprimento das disposições legais sobre despesas públicas, a incluir em circulares normativas;
f) Promover reuniões de coordenação para fixação e divulgação de soluções interpretativas;
g) Proceder à compilação de doutrina com relevância jurídica e orçamental.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Informática e de Gestão da Informação Orçamental

À Direcção de Serviços de Informática e de Gestão da Informação Orçamental compete:

a) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos;
b) Gerir e assegurar a manutenção do *software* e do equipamento informático e de telecomunicações;
c) Assegurar as funções de administração de dados e de base de dados;
d) Apoiar os serviços internos na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual, bem como dos sistemas de comunicação;
e) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso;
f) Manter actualizado o cadastro central de equipamento e *software* informático;
g) Assegurar a ligação ao Instituto de Informática no que respeita ao suporte informático e de comunicações;
h) Explorar as aplicações informáticas a serem desenvolvidas interna ou externamente, nomeadamente pelo Instituto de Informática;
i) Gerir o sistema de informação de gestão orçamental;
j) Identificar e promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de interesse para a DGO;
l) Promover a avaliação sistemática das aplicações informáticas e propor as acções de modernização e de inovação no domínio das tecnologias da informação e

comunicação mais adequadas aos novos processos e modelos de gestão e organização;

m) Assegurar a articulação da DGO com o Instituto de Informática no que respeita ao desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de suporte ao sistema de informação contabilística e de gestão da informação orçamental, residentes no Instituto ou por ele desenvolvidas;

n) Coordenar e apoiar as acções de implementação das aplicações de suporte aos sistemas de informação contabilística e orçamental que respeitam à administração financeira;

o) Colaborar com o Instituto de Informática na verificação da conformidade dos procedimentos de segurança e protecção das bases de dados dos serviços e organismos da administração financeira;

p) Assegurar, em colaboração com o Instituto de Informática e com outras entidades, a verificação da conformidade legal das aplicações informáticas de suporte à administração financeira;

q) Colaborar com outras entidades na definição dos requisitos funcionais dos dados, dos fluxos e dos processos das aplicações de suporte à administração financeira do Estado.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos compete, na área da gestão de recursos humanos:

a) Assegurar o recrutamento e a selecção do pessoal, de acordo com os princípios de uma adequada gestão previsional;

b) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação, elaborar o respectivo plano anual e organizar e assegurar a formação interna, em articulação com o Centro de Formação da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública; promover a formação externa do pessoal da DGO, tendo em conta a dinâmica das carreiras e a eficiência dos serviços;

c) Propor as medidas necessárias para a adequação do pessoal às competências dos serviços;

d) Elaborar o balanço social da DGO;

e) Promover a edição de publicações adequadas.

2 — À Direcção de Serviços Administrativos compete ainda, na área dos recursos financeiros e patrimoniais:

a) Assegurar os procedimentos administrativos dos processos respeitantes à gestão do pessoal da DGO;

b) Elaborar o projecto de orçamento e documentos de prestação de contas;

c) Efectuar a gestão económica, financeira e patrimonial, promovendo a aquisição dos bens e serviços necessários e a autorização das despesas e do respectivo pagamento;

d) Assegurar a conservação e melhor aproveitamento das instalações e adoptar as medidas adequadas à segurança do pessoal e das instalações;

e) Assegurar o serviço de reprografia, incluindo a impressão e a expedição das circulares e outros documentos a divulgar pela DGO;

f) Efectuar o serviço de arquivo geral;

g) Assegurar outras tarefas de apoio geral.

Artigo 10.º

Delegações

1 — Às delegações compete, nas áreas abrangidas pelos ministérios:

a) Colaborar na preparação do Orçamento do Estado, acompanhando a elaboração dos projectos referentes aos respectivos ministérios e departamentos ministeriais e propondo e divulgando as necessárias orientações;

b) Participar na elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado e na elaboração do projecto de decreto-lei de execução orçamental e outros diplomas necessários para o efeito;

c) Analisar projectos de diploma que envolvam matéria orçamental;

d) Analisar ou propor as alterações orçamentais que devam ser submetidas a autorização superior;

e) Colaborar na elaboração da Conta Geral do Estado;

f) Acompanhar a execução orçamental de todos os serviços e organismos integrados e autónomos do respectivo ministério e realizar as necessárias operações orçamentais no âmbito da administração financeira;

g) Analisar e autorizar os pedidos de libertação de créditos e conferir a autorização prevista no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

h) Efectuar o controlo financeiro dos programas e projectos orçamentais;

i) Assegurar a coerência da informação contabilística nos sistemas de gestão e informação orçamental;

j) Acompanhar a implementação do POCP e colaborar com as entidades prestadoras de serviços partilhados nas áreas da actividade financeira, nos domínios orçamental e contabilístico, na definição dos requisitos dos processos e pronunciar-se sobre a sua aplicação, no âmbito dos respectivos ministérios;

l) Prestar apoio e consulta aos serviços e organismos da Administração Pública, no âmbito das atribuições da DGO.

2 — A criação e o ordenamento das delegações previstas no número anterior são efectuados por despacho do director-geral, em função da orgânica do Governo.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGO é fixado em 33.

Artigo 12.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em três.

Artigo 13.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 Março de 2007.

Portaria n.º 347/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 21/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), pelo que importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças

A Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Gestão de Tesouraria;
b) Direcção de Serviços de Contas do Tesouro;
c) Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo;
d) Direcção de Serviços de Participações do Estado;
e) Direcção de Serviços de Apoios Financeiros;
f) Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial;
g) Direcção de Serviços de Apoio Técnico Patrimonial;
h) Direcção de Serviços de Regularizações Financeiras;
i) Gabinete de Apoio e Coordenação;
j) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos;
l) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Gestão de Tesouraria

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Tesouraria, abreviadamente designada por DSGT, compete o planeamento e acompanhamento dos fluxos de tesouraria, a boa gestão de fundos, o relacionamento com o Banco de Portugal, a realização de operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferências de fundos e o acompanhamento do desenvolvimento e da implementação dos sistemas informáticos de suporte às actividades da Tesouraria.

2 — À DSGT compete:

a) Elaborar o Plano da Tesouraria do Estado e proceder à sua actualização contínua, para tanto recolhendo e tratando a informação adequada;
b) Gerir o sistema de gestão de fundos, assegurando o nível mínimo de liquidez, em articulação com o Instituto de Gestão do Crédito Público;
c) Promover a colocação dos produtos financeiros disponíveis junto dos serviços e fundos autónomos e de outras entidades públicas clientes do Tesouro;
d) Assegurar a participação da DGTF no sistema de pagamentos de grandes transacções e em sistemas de compensação interbancária;
e) Assegurar o serviço de caixa do Tesouro;
f) Efectuar as reconciliações das contas bancárias relativas às disponibilidades da Tesouraria;
g) Processar e efectuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;
h) Assegurar o registo contabilístico das operações em divisas, os movimentos relativos a contas bancárias sediadas no exterior e a respectiva reconciliação;
i) Gerir o orçamento de despesa relativo à actividade bancária da DGTF;
j) Acompanhar a evolução dos mercados e serviços financeiros;
l) Elaborar a estatística cambial para o Banco de Portugal.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Contas do Tesouro

1 — À Direcção de Serviços de Contas do Tesouro, abreviadamente designada por DSCT, compete a prestação de serviços bancários aos serviços da administração directa e indirecta do Estado e a outras entidades públicas, bem como a gestão da rede de cobranças do Estado.

2 — À DSCT compete:

a) Gerir o sistema de controlo de cobranças do Estado e proceder à respectiva articulação com a rede de cobranças do Estado e as entidades administradoras das receitas;
b) Assegurar a melhoria contínua da rede de cobranças do Estado promovendo a dinamização e diversificação dos locais de cobrança, a automatização dos processos de cobrança e a sua simplificação;
c) Assegurar a prestação de serviços bancários aos serviços da administração directa e indirecta do Estado e a outras entidades públicas;
d) Gerir o sistema de *homebanking* do Tesouro e o relacionamento com os clientes;
e) Promover a melhoria contínua dos sistemas de apoio à actividade bancária do Tesouro, a implementação de novas funcionalidades e a captação de novos clientes;
f) Gerir o sistema de contas correntes do Tesouro;
g) Gerir as contas de operações específicas do Tesouro tituladas pela DGTF;
h) Assegurar as relações financeiras com a União Europeia, registar e controlar as comparticipações no âmbito dos fundos comunitários e gerir o capítulo 70 do Orçamento do Estado relativo aos recursos próprios comunitários;
i) Controlar a emissão e a circulação de moeda metálica e gerir o orçamento de despesa relativo ao pagamento dos custos de amoedação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo

1 — À Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo, abreviadamente designada por DSCC, compete a definição e a gestão do sistema contabilístico-financeiro da DGTF, a centralização e tratamento da informação sobre registos contabilísticos e a auditoria sobre as operações, os processos internos e os registos.

2 — À DSCC compete:

a) Gerir o plano de contas e o processo contabilístico e prestar esclarecimentos sobre regras de contabilização;
b) Centralizar a informação sobre todos os registos contabilísticos, verificar a adequação dos resultados obtidos e promover as correcções que se mostrem necessárias;
c) Proceder aos fechos mensais e anuais das contas e elaborar os correspondentes relatórios financeiros a

enviar à Direcção-Geral do Orçamento (DGO) e ao Tribunal de Contas;

d) Assegurar o correcto funcionamento do módulo de contabilidade do sistema de gestão de Tesouraria, efectuando as correspondentes parametrizações;

e) Proceder à auditoria sistemática dos sistemas e procedimentos contabilísticos, visando o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas de controlo interno;

f) Efectuar o controlo da movimentação de fundos das caixas do Tesouro;

g) Controlar as conciliações bancárias;

h) Proceder à certificação dos documentos relativos às contas de gerência das caixas do Tesouro e à emissão de certidões comprovativas dos depósitos efectuados pelas mesmas;

i) Coordenar a utilização do sistema de execução orçamental e estabelecer a articulação com a DGO e o Instituto de Informática nessa matéria.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Participações do Estado

1 — À Direcção de Serviços de Participações do Estado, abreviadamente designada por DSPE, compete o acompanhamento e reporte sobre a situação das entidades em que o Estado intervenha como tutela financeira, accionista ou concedente e a efectivação das operações associadas a essa intervenção.

2 — À DSPE compete, sem prejuízo das competências atribuídas à equipa multidisciplinar sujeita ao modelo de estrutura matricial previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2007, de 29 de Março:

a) Efectuar a análise da situação, estratégias e projectos das empresas públicas, formular propostas de actuação e assegurar a intervenção do Estado enquanto accionista ou mediante o exercício de poderes de tutela;

b) Proceder ao acompanhamento das empresas do sector empresarial do Estado quanto à implementação das decisões dos accionistas ou da tutela e avaliar o cumprimento dos objectivos quantitativos e das regras de boas práticas de gestão;

c) Proceder à identificação e avaliação crítica de desvios na execução dos instrumentos previsionais de gestão das empresas públicas para reporte ao Governo;

d) Analisar e preparar os documentos necessários à tomada de decisão relativa às entidades em que o Ministro de Estado e das Finanças intervenha como tutela financeira ou como accionista;

e) Colaborar com a unidade orgânica respectiva na análise dos pedidos de concessão de garantias pessoais do Estado apresentados por empresas do sector empresarial do Estado;

f) Acompanhar a execução financeira de contratos relacionados com a prestação ou gestão de actividades que envolvam obrigações de serviço público, analisar as necessidades de compensações e subsídios relativas ao cumprimento dessas obrigações e promover o pagamento dos montantes concedidos a esse título;

g) Manter o inventário dos valores mobiliários do Estado e das participações de serviços e fundos autónomos no capital de sociedades e assegurar a gestão operacional da carteira do Estado;

h) Recolher, tratar e divulgar informação relacionada com a função tutelar e accionista do Estado e com as relações contratuais no âmbito de actividades que envolvam obrigações de serviço público.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Apoios Financeiros

1 — À Direcção de Serviços de Apoios Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, compete a efectivação e acompanhamento de operações de apoio financeiro a entidades, actividades ou programas.

2 — À DSAF compete:

a) Preparar os processos relativos à autorização das garantias pessoais e empréstimos ou de outras formas de financiamento previstas na lei;

b) Prestar garantias pessoais do Estado relativamente a operações financeiras nos termos previstos na lei;

c) Administrar, directa ou indirectamente, a dívida pública acessória, incluindo as responsabilidades do Estado em matéria de seguros de crédito à exportação e ao investimento português no estrangeiro, entre outros instrumentos similares;

d) Conceder e administrar, directa ou indirectamente, empréstimos e outras formas de financiamento previstas na lei;

e) Analisar e processar os pedidos de pagamento de bonificações de juros, acompanhando os financiamentos subjacentes;

f) Analisar e processar subsídios e compensações, com excepção dos que resultem da execução financeira de contratos relacionados com a prestação ou gestão de actividades que envolvam obrigações de serviço público;

g) Acompanhar as condições de cumprimento das obrigações subjacentes às operações realizadas por parte dos beneficiários e dos intermediários financeiros envolvidos;

h) Apoiar a participação portuguesa nos assuntos relacionados com a união económica e monetária e assegurar a representação técnica do Ministério das Finanças e da Administração Pública em organizações europeias e internacionais em matéria financeira, sem prejuízo das atribuições de orientação geral e estratégica de outras entidades nesta matéria;

i) Apoiar o funcionamento do Conselho de Garantias Financeiras à Exportação e ao Investimento.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial, abreviadamente designada por DSGP, compete gerir os bens imóveis do Estado, optimizando e racionalizando a sua utilização, quer para instalação de serviços públicos quer através do respectivo arrendamento ou alienação, bem como intervir, nos termos da lei, em todos os actos de administração, aquisição ou alienação de bens.

2 — À DSGP compete:

a) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição onerosa e gratuita, para o Estado ou outras pessoas colectivas de direito público, excepto por via expropriatória, do direito de propriedade e de outros direitos reais de gozo sobre imóveis, nos termos definidos por lei;

b) Assegurar os procedimentos necessários à celebração de contratos de arrendamento para instalação de serviços públicos do Estado ou de outras pessoas colectivas de direito público, bem como para a cessação dos respectivos contratos ou alteração do objecto contratual;

c) Administrar o património imobiliário do Estado, designadamente através do processamento de actos rela-

tivos ao arrendamento e à cedência para fins de interesse público ou de actos tendentes à regularização da sua situação registral;

d) Assegurar a instrução e decisão dos processos de afectação a serviços públicos de imóveis arrendados a favor do Estado e de outras pessoas colectivas de direito público;

e) Assegurar os procedimentos relativos à alienação do património imobiliário do Estado e das pessoas colectivas de direito público, nos termos definidos na lei;

f) Assegurar os procedimentos necessários à conservação e valorização do património imobiliário do Estado visando a sua rentabilização e ocupação funcional;

g) Praticar os actos inerentes à aquisição, gestão e alienação de bens móveis do domínio privado do Estado, nos termos definidos na lei.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Apoio Técnico Patrimonial

1 — À Direcção de Serviços de Apoio Técnico Patrimonial, abreviadamente designada por DSATP, compete realizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens do Estado, prestar apoio à gestão do património imobiliário do Estado, através da avaliação imobiliária, da realização de estudos para a respectiva rentabilização e da realização de acções inspectivas.

2 — À DSATP compete:

a) Elaborar, actualizar e gerir o inventário, em suporte físico e informático, relativo aos bens e direitos imobiliários do Estado;

b) Recolher e tratar a informação relativa aos imóveis, para efeito de constituição e gestão de uma base de dados de gestão do património imobiliário do Estado e dos institutos públicos;

c) Elaborar estudos técnicos com vista à rentabilização e racionalização do uso do património imobiliário do Estado, designadamente mediante a proposta de soluções urbanísticas e de apresentação de modelos de negócio;

d) Efectuar vistorias ao património do Estado com vista a verificar a respectiva utilização ou estado de conservação e pronunciar-se sobre as obras de que tais imóveis careçam, bem como fiscalizar a sua execução;

e) Promover avaliações imobiliárias, no âmbito da actividade de gestão patrimonial;

f) Elaborar pareceres sobre projectos ou lançamento de obras de beneficiação sobre imóveis do Estado e de outras pessoas colectivas públicas.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Regularizações Financeiras

1 — À Direcção de Serviços de Regularizações Financeiras, abreviadamente designada por DSRF, compete administrar os processos relativos a liquidações de entidades do sector público administrativo e empresarial, bem como efectivar responsabilidades relativas a entidades do sector público administrativo e empresarial extintas ou outras previstas na lei e recuperar os créditos do Estado.

2 — À DSRF compete:

a) Acompanhar os processos de liquidação e a actuação dos liquidatários;

b) Assumir passivos e responsabilidades de organismos públicos e de empresas públicas e participadas;

c) Regularizar despesas resultantes de processos de liquidação;

d) Acompanhar a transferência para o Estado, através da DGTF, de activos e passivos e de outras responsabilidades de entidades extintas ou a extinguir;

e) Regularizar responsabilidades de entidades extintas, bem como outras previstas na lei;

f) Assegurar a execução da garantia do Estado no âmbito de processos de expropriação, bem como o exercício do correspondente direito de regresso;

g) Gerir e recuperar os créditos do Estado, incluindo os provenientes de entidades extintas;

h) Assegurar o acompanhamento e controlo do exercício dos mandatos de gestão dos créditos do Estado;

i) Gerir a base de dados de créditos do Estado.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio e Coordenação

1 — Ao Gabinete de Apoio e Coordenação, abreviadamente designado por GAC, compete a gestão financeira de patrimónios autónomos, a realização de estudos, a coordenação de projectos especiais e a preparação de documentos de natureza estratégica, bem como o acompanhamento das matérias de interesse comum aos serviços da DGTF, assegurando para o efeito a coordenação entre as diferentes áreas que se mostre necessária.

2 — Ao GAC compete:

a) Assegurar a gestão financeira de patrimónios autónomos que esteja cometida à DGTF;

b) Promover a realização de projectos especiais com interesse para o serviço, designadamente visando a valorização do património imobiliário do Estado;

c) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica e económico-financeira sobre matérias da competência da DGTF, bem como preparar documentos de natureza estratégica;

d) Assegurar a coordenação interna das acções relativas à actuação dos órgãos de controlo financeiro.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, compete assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, o apoio no âmbito da gestão das actividades, a coordenação orçamental e a divulgação de informação e da imagem da DGTF.

2 — À DSGR compete:

a) Contribuir para a definição de políticas e técnicas de gestão racional dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais tendo em vista a sua valorização e adequação às necessidades da DGTF;

b) Assegurar os procedimentos de gestão dos recursos humanos, no âmbito da relação jurídica de emprego, da avaliação do desempenho, da assiduidade e do processamento de remunerações;

c) Planear, coordenar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal;

d) Elaborar o plano e relatório anuais de actividades, o balanço social, bem como outros documentos de natureza estratégica;

e) Elaborar a proposta de orçamento da DGTF, bem como assegurar e controlar a sua execução;

f) Verificar a legalidade das despesas de funcionamento e de investimento;

g) Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços;

h) Assegurar a coordenação orçamental das receitas cobradas e das despesas excepcionais processadas pela DGTF;

i) Elaborar a conta de gerência;

j) Assegurar a administração do património da DGTF e manter actualizado o respectivo inventário;

l) Assegurar os procedimentos de tratamento do expediente e restante documentação;

m) Organizar e administrar o arquivo da DGTF.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

1 — À Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSSI, compete assegurar a satisfação das necessidades da DGTF no âmbito das infra-estruturas informáticas e dos sistemas de informação.

2 — À DSSI compete:

a) Planear, conceber, desenvolver e implementar sistemas de informação adequados à racionalização de estruturas e procedimentos de funcionamento interno da DGTF e ao exercício das suas competências, bem como assegurar a respectiva manutenção;

b) Administrar a rede e os sistemas informáticos e aplicações da DGTF, incluindo a sua actualização e manutenção, bem como a segurança da informação;

c) Assegurar o acesso da DGTF aos sistemas de compensação interbancária;

d) Gerir o equipamento informático garantindo a actualização e manutenção do mesmo de acordo com as necessidades dos respectivos utilizadores;

e) Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática;

f) Assegurar o relacionamento com o Instituto de Informática e a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros.

Artigo 13.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGTF é fixado em 20.

Artigo 14.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

Artigo 15.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 Março de 2007.

Portaria n.º 348/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 81/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral dos Impostos. Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Impostos

A Direcção-Geral dos Impostos, abreviadamente designada por DGCI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcções de serviços, nos serviços centrais;

b) Direcções de finanças, que constituem serviços desconcentrados da DGCI.

Artigo 2.º

Organização dos serviços centrais

1 — Os serviços centrais da DGCI integram as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares;

b) Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas;

c) Direcção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

d) Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre Imóveis;

e) Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto do Selo, dos Impostos Rodoviários e das Contribuições Especiais;

f) Direcção de Serviços de Avaliações;

g) Direcção de Serviços de Cobrança;

h) Direcção de Serviços de Reembolsos;

i) Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo;

j) Direcção de Serviços de Registo de Contribuintes;

l) Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação da Inspecção Tributária;

m) Direcção de Serviços de Inspecção Tributária;

n) Direcção de Serviços de Investigação da Fraude e de Acções Especiais;

o) Direcção de Serviços de Justiça Tributária;

p) Direcção de Serviços de Gestão dos Créditos Tributários;

q) Centro de Estudos Fiscais;

r) Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e Contencioso;

s) Direcção de Serviços de Auditoria Interna;

t) Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos;

u) Centro de Formação;

v) Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação;

x) Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros;

z) Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos;
aa) Direcção de Serviços das Relações Internacionais;
bb) Direcção de Serviços da Informação Tributária, Apoio ao Contribuinte e Relações Públicas.

2 — Aos dirigentes dos serviços centrais cumpre gerir, a nível nacional, as áreas de resultado cuja responsabilidade lhes esteja cometida, incluindo a tomada de medidas e o prosseguimento das acções tendentes à uniformização de procedimentos nos serviços desconcentrados.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

A Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, abreviadamente designada por DSIRS, executa os procedimentos relativos à gestão do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), competindo-lhe:

a) O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;
b) A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;
c) A concepção e actualização de modelos declarativos;
d) A definição das regras de liquidação, de recolha e de validação central da informação;
e) A liquidação ou o controlo da liquidação;
f) A detecção de situações de falta de declaração ou de omissões nela verificadas e a emissão das correspondentes liquidações;
g) A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;
h) A condução dos processos de atribuição de benefícios fiscais que dependam do reconhecimento do Ministro das Finanças ou do director-geral dos Impostos, bem como dos de natureza contratual;
i) A elaboração de estudos técnicos e estatísticos, incluindo a quantificação da despesa fiscal;
j) A emissão de pareceres sobre os casos que lhe forem submetidos para apreciação;
l) Apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas

A Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, abreviadamente designada por DSIRC, executa os procedimentos relativos à gestão do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas (IRC), competindo-lhe:

a) O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;
b) A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;
c) A concepção e actualização de modelos declarativos;
d) A definição das regras de liquidação, de recolha e de validação central da informação;
e) A liquidação ou o controlo da liquidação;
f) A detecção de situações de falta de declaração ou de omissões nela verificadas e a emissão das correspondentes liquidações;
g) A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;
h) A condução dos processos de atribuição de benefícios fiscais que dependam do reconhecimento do Ministro das Finanças ou do director-geral dos Impostos, bem como dos de natureza contratual;
i) A elaboração de estudos técnicos e estatísticos, incluindo a quantificação da despesa fiscal;
j) A emissão de pareceres sobre os casos que lhe forem submetidos para apreciação;
l) A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado

A Direcção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado, abreviadamente designada por DSIVA, executa os procedimentos relativos à gestão do imposto sobre o valor acrescentado (IVA), competindo-lhe:

a) O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;
b) A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;
c) A participação na concepção e actualização de modelos declarativos;
d) A participação, em colaboração com outras unidades orgânicas, nas comissões e grupos de trabalho no âmbito das actividades da União Europeia;
e) A participação em acções no âmbito das actividades da União Europeia, incluindo a representação nacional nas diferentes comissões e grupos de trabalho constituídos no seio das referidas entidades;
f) A promoção da adopção de medidas que visem a aplicação interna do direito comunitário;
g) A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto;
h) A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;
i) A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre Imóveis

A Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre Imóveis, abreviadamente designada por DSIMI, executa os procedimentos relativos à gestão do imposto municipal sobre imóveis (IMI), competindo-lhe:

a) O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;
b) A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;
c) A concepção e actualização de modelos declarativos;
d) A validação central do conteúdo das declarações;
e) O controlo da liquidação;

f) A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;
g) A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;
h) A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários;
i) O controlo da recolha dos elementos necessários à organização e conservação das matrizes prediais;
j) A emissão de parecer sobre pedidos de isenção e outros benefícios fiscais.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto do Selo, dos Impostos Rodoviários e das Contribuições Especiais

A Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto do Selo, dos Impostos Rodoviários e das Contribuições Especiais, abreviadamente designada por DSIMT, executa os procedimentos relativos à gestão destes impostos, competindo-lhe:

a) O estudo e proposta de medidas legislativas e regulamentares;
b) A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;
c) A concepção e actualização de modelos declarativos;
d) O controlo do conteúdo das declarações, bem como da recolha dos elementos necessários à liquidação dos respectivos impostos;
e) O controlo da liquidação;
f) A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;
g) A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;
h) A apreciação de recursos hierárquicos e dos procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários;
i) A emissão de parecer sobre pedidos de isenção e outros benefícios fiscais;
j) Exercer as competências respeitantes a taxas, nomeadamente emolumentares, coimas e outras receitas públicas, cuja administração não esteja atribuída a outra unidade orgânica.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Avaliações

A Direcção de Serviços de Avaliações, abreviadamente designada por DSA, executa os procedimentos relativos à gestão das avaliações dos prédios rústicos e urbanos, competindo-lhe:

a) Efectuar estudos relacionados com a actualização do valor patrimonial tributário dos prédios e a realização de avaliações de base cadastral ou directa;
b) Estudar e propor medidas de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos relacionados com as avaliações;
c) Sistematizar as decisões administrativas e elaborar instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;
d) Coordenar a actividade das comissões e peritos de avaliação, prestar-lhes o apoio técnico necessário e realizar inquéritos aos respectivos procedimentos;
e) Fazer o planeamento, o acompanhamento e o controlo das avaliações;
f) Conceber e actualizar os suportes de informação;
g) Propor e testar as aplicações informáticas relacionadas com as avaliações;
h) Elaborar pareceres e estudos técnicos e estatísticos;
i) Prestar apoio à Comissão Nacional de Avaliação de Prédios Rústicos (CNAPR), à Junta de Avaliação Municipal (JAM) e à Comissão Nacional de Avaliação de Prédios Urbanos (CNAPU).

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Cobrança

Compete à Direcção de Serviços de Cobrança, abreviadamente designada por DSC:

a) Emitir e enviar os documentos de cobrança ou de reembolso;
b) Proceder à determinação da dívida tributária nos casos em que se verifique a existência de pagamentos anteriores;
c) Proceder ao cálculo dos juros compensatórios e de mora, quando devidos;
d) Proceder à identificação das dívidas que subsistam após o prazo de pagamento voluntário;
e) Efectuar a compensação das dívidas tributárias com os créditos de que os contribuintes possam, legalmente, dispor;
f) Enviar aos contribuintes extractos da conta corrente sobre a respectiva situação tributária, quando legalmente exigidos;
g) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
h) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de cobrança e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;
i) Propor as aplicações informáticas relacionadas com os procedimentos de cobrança e as respectivas actualizações;
j) Conceber os documentos e formulários a utilizar nos procedimentos de cobrança;
l) Elaborar pareceres e estudos técnicos e estatísticos;
m) Colaborar com as unidades orgânicas das áreas operativas de gestão dos impostos na concepção e compatibilização entre os procedimentos de liquidação e de cobrança;
n) Apreciar reclamações e recursos hierárquicos sobre os procedimentos de cobrança;
o) Proceder à emissão e envio das certidões de dívida para reclamação de créditos, quando isso não seja competência de outros serviços;
p) Apreciar os pedidos de pagamento em prestações previstos nos regulamentos de cobrança, dos impostos sobre o rendimento e do imposto sobre o valor acrescentado;
q) Instruir os processos relativos à emissão de cheques sem provisão e participar às autoridades judiciais competentes, nos casos em que tenha funções de caixa, mesmo que os cheques se encontrem à ordem da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF);
r) Receber e tratar os documentos de cobrança e outros remetidos pelos contribuintes, nos casos previstos na lei;
s) Elaborar a estimativa da base de recursos próprios a transmitir anualmente, pelas vias competentes, à Comissão Europeia, e elaborar o respectivo relatório.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Reembolsos

Compete à Direcção de Serviços de Reembolsos, abreviadamente designada por DSR:

a) Assegurar os procedimentos relativos aos reembolsos e restituições de imposto;
b) Coordenar os reembolsos do IVA às representações diplomáticas, aos organismos internacionais reconhecidos em Portugal ou ao respectivo pessoal, bem como a quaisquer outras entidades, de acordo com os diplomas legais que regem a respectiva actividade;
c) Promover os reembolsos do IVA aos contribuintes não estabelecidos em Portugal;
d) Assegurar os procedimentos relativos aos reembolsos aos contribuintes enquadrados no regime normal e no regime especial dos pequenos retalhistas do IVA, bem como coordenar e controlar os créditos dos diversos impostos;
e) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
f) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos respeitantes aos reembolsos e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;
g) Elaborar pareceres e estudos técnicos e estatísticos;
h) Definir, em articulação com as unidades orgânicas das áreas da gestão dos impostos e da inspecção tributária, os procedimentos a adoptar pelos serviços intervenientes nos reembolsos e prestar-lhes o apoio necessário;
i) Analisar os pedidos de reembolsos e propor aos serviços de inspecção tributária a realização das acções de controlo inspectivo que se mostrem necessárias.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo

Compete à Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo, abreviadamente designada por DSCC:

a) Organizar o sistema integrado de contabilização das liquidações, cobranças, anulações, restituições e reembolsos de todos os impostos administrados pela DGCI;
b) Elaborar a informação contabilística e estatística que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;
c) Realizar ou colaborar no apuramento dos valores das receitas cobradas a transferir para outros orçamentos e entidades;
d) Assegurar o tratamento dos meios de pagamento recebidos nos diversos serviços com funções de caixa, controlar os seus depósitos nas contas do Tesouro e propor as acções de auditoria julgadas convenientes;
e) Assegurar, em colaboração com as demais entidades e serviços, a reconciliação da informação e o controlo e correcção de anomalias;
f) Autorizar a emissão das ordens de transferência para pagamentos de reembolsos e restituições, previamente analisados e autorizados pelos serviços competentes;
g) Proceder ao apuramento dos encargos de cobrança e do valor das receitas destinadas às diversas entidades e promover a sua transferência;
h) Elaborar a informação diária da evolução da cobrança de todos os impostos administrados pela DGCI;
i) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
j) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;
l) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos respeitantes a contabilidade e controlo e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;
m) Assegurar, em articulação com os demais serviços, a fluidez, actualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com os sistemas informáticos de outras entidades;
n) Pronunciar-se sobre a inclusão de novas receitas que possam vir a ser arrecadadas pela DGCI na rede de cobrança da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças;
o) Pronunciar-se sobre a abertura de novas contas bancárias da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças para depósito de valores cobrados pela DGCI, bem como propor a alteração das já existentes para melhorar as condições de funcionamento, segurança, fiabilidade e controlo;
p) Preparar os processos a remeter ao Ministério Público decorrentes da movimentação indevida de cheques de reembolsos e de restituições, exercendo o correspondente direito de queixa;
q) Tratar os meios de pagamento recebidos nos serviços de cobrança que tenham funções de caixa e elaborar as respectivas contas de responsabilidade.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Registo de Contribuintes

Compete à Direcção de Serviços de Registo de Contribuintes, abreviadamente designada por DSRC:

a) A gestão, organização e actualização do registo único de contribuintes;
b) A coordenação do tratamento de dados relacionados com o registo único de contribuintes;
c) A manutenção e actualização das tabelas gerais de suporte do sistema informático;
d) A organização e manutenção actualizada de um registo nacional das infracções tributárias;
e) A organização e manutenção actualizada de um registo central de contribuintes com reembolsos ou restituições;
f) A atribuição do número de identificação fiscal às pessoas singulares e colectivas, em colaboração com as entidades cuja intervenção seja necessária;
g) A apreciação de pedidos de informação relativa a dados constantes do registo único de contribuintes;
h) A concepção e actualização dos suportes de informação;
i) A prestação às unidades orgânicas da área da cobrança e aos utilizadores dos sistemas de informação que suportam os procedimentos relacionados com esta de apoio técnico e da informação relativa às bases de dados do registo de contribuintes, assegurando a qualidade das saídas do sistema informático central.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação da Inspecção Tributária

Compete à Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação da Inspecção Tributária, abreviadamente designada por DSPCIT:

a) Elaborar anualmente o projecto do Plano Nacional de Actividades da Inspecção Tributária (PNAIT), coor-

denar a elaboração dos planos regionais de actividade das diferentes unidades orgânicas da área da inspecção tributária e controlar a execução dos referidos planos;

b) Elaborar o relatório de actividades da área da inspecção tributária;

c) Conceber, testar, gerir operacionalmente e propor alterações aos sistemas de informação utilizados pela área da inspecção tributária;

d) Promover programas de inspecção tendo em vista áreas de risco previamente identificadas e elaborar os respectivos manuais a usar pelas diferentes unidades orgânicas da área da inspecção tributária;

e) Definir procedimentos técnicos de inspecção a adoptar pelas diferentes unidades orgânicas de área da inspecção tributária e pesquisar temas, assuntos e questões relevantes para a respectiva intervenção;

f) Definir modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise da informação a adoptar pelas diferentes unidades orgânicas da área da inspecção tributária e harmonizar os procedimentos de selecção de contribuintes a controlar;

g) Gerir a troca de informações com países comunitários e com países terceiros com os quais Portugal tenha celebrado convenções sobre dupla tributação;

h) Conceber, em articulação com as áreas de gestão, os modelos declarativos relativos às obrigações de terceiros;

i) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;

j) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares.

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Inspecção Tributária

Compete à Direcção de Serviços de Inspecção Tributária, abreviadamente designada por DSIT:

a) Analisar e acompanhar o comportamento fiscal dos contribuintes cuja inspecção seja atribuída aos serviços centrais e dos sectores de actividade económica em que os mesmos se inserem, através da verificação e análise formal e da coerência dos elementos declarados, da monitorização e análise da informação constante das bases de dados informatizadas e da recolha sistematizada de quaisquer outros tipos de informação;

b) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes cuja inspecção seja atribuída aos serviços centrais, confirmando a veracidade das declarações efectuadas, por verificação substantiva dos respectivos elementos contabilísticos de suporte;

c) Proceder à elaboração do respectivo plano de inspecção com base nos indicadores de análise de risco e ao seu acompanhamento e análise;

d) Instaurar e instruir processos de inquérito, nos termos dos artigos 40.º e 41.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT).

Artigo 15.º

Direcção de Serviços de Investigação da Fraude e de Acções Especiais

Compete à Direcção de Serviços de Investigação da Fraude e de Acções Especiais, abreviadamente designada por DSIFAE:

a) Estudar e propor estratégias de luta contra a evasão e fraude fiscais;

b) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas que disponham de informação relevante;

c) Centralizar e tratar a informação relativa aos diversos tipos de evasão e fraude fiscais;

d) Cooperar com as entidades representadas na Unidade de Coordenação da Luta contra a Evasão e Fraude Fiscal e Aduaneira (UCLEFA) ou com outras entidades vocacionadas para a detecção e controlo da evasão e fraude fiscais;

e) Apurar a situação tributária dos contribuintes, em particular na averiguação de denúncias ou participações e na obtenção de provas relativamente a eventuais crimes tributários, quando existam indícios de evasão e fraude fiscais, por omissão de declarações, inexistência, viciação ou ocultação da própria contabilidade, de documentos ou de outros elementos de suporte de factos tributários presumivelmente ocorridos;

f) Coordenar, a nível da área da inspecção tributária, a prestação de apoio técnico aos tribunais, bem como cooperar com a Polícia Judiciária e a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, no acesso e tratamento da informação de natureza fiscal;

g) Gerir, em colaboração com a DSIVA, o sistema Vat Information Exchange System (VIES);

h) Gerir o programa comunitário Fiscalis, assegurando os compromissos assumidos perante a Comissão Europeia ou os restantes países comunitários;

i) Assegurar a participação ou a cooperação portuguesa com o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF);

j) Assegurar a cooperação administrativa e assistência mútua entre os Estado membros da União Europeia, bem como o envio à Comissão Europeia de informação que esta solicite;

l) Instaurar e instruir processos de inquérito, nos termos dos artigos 40.º e 41.º do RGIT.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços de Justiça Tributária

A Direcção de Serviços de Justiça Tributária, abreviadamente designada por DSJT, assegura a gestão dos procedimentos relativos à aplicação da justiça tributária que estejam legalmente cometidos aos serviços da DGCI, competindo-lhe:

a) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;

b) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;

c) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de justiça tributária e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;

d) Recolher, sistematizar e analisar indicadores para controlar a eficácia da actividade processual tributária, de natureza administrativa ou judicial;

e) Propor e testar aplicações informáticas relacionadas com a gestão da área da justiça tributária;

f) Orientar, coordenar e apoiar a actividade dos representantes da Fazenda Pública junto dos tribunais administrativos e fiscais e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respectiva actuação;

g) Prestar ao Ministério Público junto das diversas instâncias judiciais o apoio técnico que este solicitar;

h) Cooperar com as entidades representadas na UCLEFA ou com outras entidades vocacionadas para a detecção e controlo da evasão e fraude fiscais;

i) Elaborar anualmente o projecto do plano de actividades da justiça tributária (PAJUT) e o relatório de actividades da justiça tributária.

Artigo 17.º

Direcção de Serviços de Gestão dos Créditos Tributários

Compete à Direcção de Serviços de Gestão dos Créditos Tributários, abreviadamente designada por DSGCT:

a) Coordenar toda a actividade de execução fiscal;

b) Gerir os créditos públicos nos processos de execução não fiscal, de recuperação de empresas ou de insolvência;

c) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;

d) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;

e) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de justiça tributária e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços da DGCI no âmbito da execução fiscal;

f) Recolher, sistematizar e analisar indicadores para controlar a eficácia da execução fiscal e prever a respectiva evolução;

g) Propor e testar aplicações informáticas relacionadas com a execução fiscal e assegurar a ligação com os demais serviços públicos intervenientes;

h) Orientar, coordenar e apoiar a actividade dos representantes da administração fiscal no âmbito dos processos judiciais de recuperação de empresas e de insolvência;

i) Assegurar a cooperação administrativa e assistência mútua entre os Estados membros da União Europeia em matéria de cobrança de créditos.

Artigo 18.º

Centro de Estudos Fiscais

Compete ao Centro de Estudos Fiscais, abreviadamente designada por CEF:

a) Realizar trabalhos de investigação nos domínios da fiscalidade e matérias afins;

b) Colaborar nas acções de reforma e aperfeiçoamento do sistema fiscal, designadamente através da elaboração dos estudos de base adequados;

c) Proceder ao estudo sistemático e crítico da aplicação das leis tributárias, coligindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas da DGCI, as questões que aquelas suscitem, tendo em vista o seu esclarecimento e a alteração dos preceitos legais que se revele necessária;

d) Coordenar os estudos preparatórios de diplomas legislativos sobre matérias fiscais;

e) Realizar estudos preparatórios de diplomas legislativos sobre matérias fiscais e participar na respectiva redacção;

f) Realizar estudos sobre casos concretos considerados paradigmáticos;

g) Emitir pareceres sobre a aplicação da lei aos casos concretos que sejam submetidos à sua apreciação;

h) Participar no domínio da sua competência técnica na negociação das convenções internacionais em matéria fiscal;

i) Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, a participação nos trabalhos dos organismos internacionais no domínio da fiscalidade;

j) Prestar apoio técnico às restantes unidades orgânicas da DGCI relativamente à execução das convenções internacionais em matéria fiscal;

l) Colaborar, em articulação com o Centro de Formação, na qualificação permanente dos funcionários e agentes da DGCI, designadamente no que se refere à preparação de manuais e outros elementos de estudo;

m) Assegurar a actividade documental, científica e técnica, necessária ao adequado funcionamento da DGCI, bem como gerir a respectiva biblioteca;

n) Assegurar a edição das publicações periódicas *Ciência e Técnica Fiscal* e *Cadernos de Ciência e Técnica Fiscal,* bem como de outras publicações científicas e técnicas no mesmo âmbito;

o) Promover e assegurar as relações com organismos nacionais vocacionados para o estudo de matérias fiscais;

p) Coordenar o pré-contencioso e o contencioso comunitário.

Artigo 19.º

Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e Contencioso

Compete à Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e Contencioso, abreviadamente designada por DSCJC:

a) Prestar apoio jurídico nos procedimentos e processos em que intervenha a DGCI;

b) Emitir pareceres sobre a aplicação da lei aos casos concretos que sejam submetidos à sua apreciação;

c) Pronunciar-se sobre projectos de orientações administrativas;

d) Participar na elaboração ou emitir pareceres relativamente a projectos legislativos, em articulação com as unidades orgânicas da DGCI da área operativa ou de apoio envolvida;

e) Exercer o patrocínio judiciário dos órgãos da administração fiscal junto dos tribunais administrativos e fiscais;

f) Assegurar o patrocínio judiciário dos funcionários e agentes na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por actos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;

g) Colaborar com o Ministério Público na defesa dos interesses do Estado, prestando-lhe o apoio técnico que este solicitar;

h) Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância.

Artigo 20.º

Direcção de Serviços de Auditoria Interna

1 — Compete à Direcção de Serviços de Auditoria Interna, abreviadamente designada por DSAI:

a) Desenvolver acções de auditoria interna de gestão com vista à detecção dos factos e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para as diferentes unidades orgânicas da DGCI;

b) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares por parte das diferentes unidades orgânicas da DGCI.

2 — Na realização de acções de auditoria, a DSAI poderá ser reforçada com a afectação de funcionários de outras unidades orgânicas da DGCI.

Artigo 21.º

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

Compete à Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH:

a) Elaborar o plano anual de concursos e executar os procedimentos relativos ao recrutamento e selecção de pessoal, nomeadamente propor a abertura dos concursos, assegurar os procedimentos necessários à sua realização e prestar apoio técnico e administrativo aos respectivos júris;
b) Assegurar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como os relacionados com os movimentos de pessoal, assiduidade, férias, licenças e benefícios sociais;
c) Organizar e manter actualizados os quadros de contingentação e o ficheiro central de pessoal;
d) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e elaborar o projecto de balanço social;
e) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
f) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;
g) Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de gestão dos recursos humanos e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços da DGCI;
h) Organizar os processos individuais do pessoal e manter o respectivo arquivo;
i) Assegurar a ligação à base de dados da Administração Pública (BDAP) e à bolsa de emprego público (BEP).

Artigo 22.º

Centro de Formação

Compete ao Centro de Formação, abreviadamente designada por CF:

a) Efectuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos funcionários da DGCI;
b) Elaborar o projecto do plano anual de formação e dar-lhe execução;
c) Avaliar os resultados das acções de formação;
d) Definir os conteúdos programáticos das acções de formação;
e) Promover a formação de formadores tendo em vista manter um núcleo de formadores adequado às necessidades formativas da DGCI;
f) Promover a autoformação e a formação à distância dos funcionários da DGCI;
g) Coordenar os programas comunitários de formação e as acções de cooperação com países terceiros;
h) Desenvolver os estudos conducentes à implementação das novas tecnologias ao nível da formação, designadamente no campo da formação à distância;
i) Produzir e divulgar conteúdos formativos, suportes pedagógicos, documentação e outro material de apoio a acções de formação ou a outros eventos para os quais seja determinada a colaboração do CF;
j) Elaborar o relatório anual da formação;
l) Preparar e apresentar projectos de formação com financiamento comunitário e controlar a sua execução;
m) Elaborar estudos técnicos e recolher elementos estatísticos e indicadores de gestão desta área;
n) Emitir os certificados de formação;
o) Prestar apoio técnico áudio-visual a acções de formação e em actos oficiais;
p) Colaborar no apoio logístico a concursos, encontros e seminários.

Artigo 23.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação

Compete à Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSPSI:

a) Preparar instrumentos de gestão estratégica e funcional da DGCI;
b) Elaborar o projecto de plano estratégico de longo prazo;
c) Elaborar o plano anual de actividades;
d) Avaliar a execução dos planos, identificar os desvios e propor medidas de correcção;
e) Elaborar o projecto de relatório anual de actividades e assegurar a divulgação regular dos resultados mensais através de um sistema de informação dirigido aos utilizadores internos e externos à DGCI;
f) Prestar apoio técnico aos serviços da DGCI em matérias relacionadas com o planeamento, controlo de gestão e sistemas de informação;
g) Conceber sistemas de informação adequados à racionalização de estruturas e procedimentos internos da DGCI;
h) Colaborar com a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros no planeamento dos sistemas de informação;
i) Gerir, em articulação com as diferentes unidades orgânicas da DGCI e com a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, os perfis e acessos dos funcionários da DGCI às aplicações em exploração;
j) Assegurar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a normalização de impressos e a sua disponibilização aos contribuintes;
l) Difundir orientações e prestar apoio técnico em matéria de arquivo documental e informático.

Artigo 24.º

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros

Compete à Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros, abreviadamente designada por DSGRF:

a) Elaborar as propostas de orçamento da DGCI e controlar a execução dos orçamentos aprovados;
b) Verificar a legalidade e a eficiência das despesas;
c) Elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e dos procedimentos dos serviços da DGCI na gestão orçamental e no processamento de despesas;
d) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução orçamental e propor as transferências e os reforços de verbas que se revelem necessários;
e) Assegurar os pedidos de libertação de créditos e transferências de verbas para os orçamentos dos centros de custos;

f) Elaborar a contabilidade e a conta de gerência da DGCI;

g) Processar as despesas relacionadas com a aquisição de bens e serviços;

h) Propor a constituição de fundos de maneio e controlar as despesas efectuadas através dos mesmos;

i) Executar os procedimentos respeitantes ao processamento dos vencimentos e outros abonos aos funcionários e agentes;

j) Assegurar e superintender os serviços de digitação de boletins e de vencimentos;

l) Elaborar o plano anual de aquisição de equipamentos e de bens de consumo corrente necessários ao funcionamento das diferentes unidades orgânicas da DGCI e controlar a sua execução;

m) Executar os procedimentos relativos à aquisição ou locação de bens e serviços que devam ser centralizados, bem como o respectivo controlo pelos centros de custos, e assegurar o armazenamento, distribuição e gestão do material, quando tal se revele necessário;

n) Realizar estudos e efectuar propostas sobre as modalidades de satisfação das necessidades da DGCI em equipamentos e aquisição de bens de consumo corrente;

o) Organizar e manter actualizado o inventário do património da DGCI;

p) Assegurar a reprodução e distribuição dos impressos e publicações da DGCI;

q) Gerir os armazéns, o parque automóvel e os telemóveis de serviço;

r) Promover a abertura de concursos públicos necessários ao funcionamento das diferentes unidades orgânicas da DGCI, superintendendo toda a sua tramitação;

s) Elaborar e mandar publicar os avisos, anúncios e listagens previstos legalmente, bem como acompanhar e controlar a emissão e o cancelamento das garantias bancárias relativas às obras em concurso público;

t) Assegurar o funcionamento do serviço editorial *Ciência e Técnica Fiscal;*

u) Assegurar as demais funções que lhe sejam determinadas por despacho superior, designadamente as que se relacionem com o funcionamento do Fundo de Estabilização Tributária (FET).

Artigo 25.º

Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos

Compete à Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos, abreviadamente designada por DSIE:

a) Garantir a segurança das pessoas, das instalações, das redes de energia, comunicação, ar condicionado e ventilação;

b) Garantir e promover medidas de protecção contra sinistros e de intervenção em caso de emergência;

c) Planear e dar apoio às necessidades dos serviços nos domínios das instalações e respectivo equipamento, em articulação com a DSGRH, a DSPSI, a DSGRF, as direcções de finanças e os serviços de finanças;

d) Manter e actualizar o cadastro do parque imobiliário afecto à DGCI;

e) Elaborar estudos relativos à conservação, remodelação e renovação do parque imobiliário afecto à DGCI;

f) Efectuar anualmente uma inspecção técnica ao parque imobiliário afecto à DGCI;

g) Realizar, coordenar e controlar a execução de obras relativas ao parque imobiliário afecto à DGCI;

h) Proceder à realização de todos os procedimentos prévios tendentes à aquisição ou arrendamento de bens imóveis destinados à instalação de serviços da DGCI;

i) Dar apoio à DSGRF na organização e lançamento de procedimentos para a realização de obras do parque imobiliário afecto à DGCI, bem como acompanhar e fiscalizar a execução das mesmas.

Artigo 26.º

Direcção de Serviços das Relações Internacionais

Compete à Direcção de Serviços das Relações Internacionais, abreviadamente designada por DSRI:

a) Propor medidas legislativas e regulamentares, designadamente as que visem a transposição das directivas comunitárias em matéria de assistência mútua entre as administrações fiscais;

b) Elaborar estudos, trabalhos técnicos e pareceres nas áreas da sua competência;

c) Sistematizar as decisões administrativas e elaborar instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;

d) Conceber e desenvolver as aplicações informáticas respeitantes a procedimentos e ao tratamento de dados no âmbito das relações fiscais internacionais;

e) Participar na negociação de acordos bilaterais entre as autoridades competentes em matéria de assistência mútua administrativa e dos protocolos de operacionalização das convenções destinadas a evitar a dupla tributação, bem como integrar os grupos de acompanhamento técnico que, nesse âmbito, sejam constituídos;

f) Conceber as declarações, impressos e formulários aplicáveis em matéria de relações fiscais internacionais;

g) Instruir, em articulação com a área da cobrança tributária, os processos de reembolso a não residentes, ao abrigo e em execução das convenções internacionais em matéria tributária;

h) Certificar a residência fiscal de acordo e para efeitos de aplicação das convenções internacionais em matéria tributária;

i) Assegurar, em articulação com a área de inspecção tributária, a troca de informações no quadro dos instrumentos previstos nas convenções internacionais em matéria fiscal e no direito comunitário;

j) Participar, em articulação com a área de inspecção tributária, em acções de cooperação internacional no âmbito da prevenção da evasão e fraude fiscais;

l) Participar em acções no âmbito da União Europeia, OCDE e outros organismos internacionais, incluindo a representação nacional nas diferentes comissões e grupos de trabalho constituídos no seio das referidas entidades no domínio da cooperação administrativa e da assistência mútua;

m) Colaborar nas acções relacionadas com processos de pré-contencioso e contencioso comunitários;

n) Promover a adopção de medidas que visem a aplicação interna do direito comunitário;

o) Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, o procedimento amigável com as autoridades competentes dos Estados contratantes, no quadro das convenções bilaterais sobre matéria fiscal e da convenção de arbitragem (n.º 90/436/CEE, de 23 de Julho);

p) Colaborar na estimativa da base de recursos próprios a transmitir anualmente à União Europeia;

q) Realizar estudos sobre as consequências a nível da receita decorrente de alterações legislativas de iniciativa nacional ou comunitária;

r) Acompanhar as visitas de missões comunitárias a Portugal no domínio dos recursos próprios comunitários.

Artigo 27.º

Direcção de Serviços da Informação Tributária, Apoio ao Contribuinte e Relações Públicas

Compete à Direcção de Serviços da Informação Tributária, Apoio ao Contribuinte e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSITARP:

a) Coordenar a difusão de informação sobre as normas tributárias e sobre o cumprimento de obrigações fiscais;

b) Gerir os canais de relacionamento informativo com os contribuintes e com os serviços, designadamente o portal da DGCI na Internet e *intranet* e o Centro de Atendimento Telefónico;

c) Gerir a informação relevante para o atendimento dos contribuintes, contribuindo para a simplificação e normalização dos procedimentos e para a uniformização da informação a prestar pelos serviços;

d) Colaborar com outras entidades públicas na promoção e desenvolvimento de canais de atendimento;

e) Promover a imagem da administração tributária junto dos contribuintes, cidadãos e agentes económicos;

f) Promover e coordenar a realização de campanhas informativas e estudos de opinião junto dos agentes económicos e organizações profissionais e empresariais;

g) Avaliar a qualidade dos serviços prestados, propor medidas de simplificação e modernização e promover e participar em iniciativas que visem a melhoria de qualidade;

h) Recolher e analisar a informação da comunicação social sobre matéria fiscal e sobre o desempenho dos serviços;

i) Apoiar as iniciativas da DGCI relacionadas com a representação externa, designadamente a organização de seminários, congressos, reuniões ou actividades afins, a recepção de delegações estrangeiras e a inauguração de novas instalações.

Artigo 28.º

Direcções de finanças

Compete às direcções de finanças:

a) Assegurar as funções de orientação e controlo da administração tributária na respectiva área de actuação e coordenar os serviços desconcentrados de âmbito local;

b) Executar as actividades cometidas à DGCI que por lei ou decisão superior devem ser prosseguidas por unidades orgânicas desconcentradas de âmbito regional;

c) Praticar a aplicação da lei tributária aos factos concretos, nos casos previstos na lei;

d) Executar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à gestão tributária para os quais sejam competentes os serviços desconcentrados de âmbito regional;

e) Instruir ou informar os procedimentos que carecem de decisão superior;

f) Responder aos pedidos de esclarecimento suscitados pelos contribuintes e informar exposições e outros documentos relativos à sua situação tributária;

g) Assegurar as actividades relacionadas com a arrecadação dos impostos e outros tributos administrados pela DGCI e de controlo do cumprimento da obrigação de imposto pelos sujeitos passivos;

h) Proceder à contabilização de receitas e tesouraria do Estado;

i) Assegurar as actividades relacionadas com a inspecção tributária, desenvolvendo os procedimentos de investigação das irregularidades fiscais, de prevenção e combate à fraude e evasão fiscais que lhes sejam cometidas;

j) Assegurar as actividades relacionadas com a justiça tributária, desenvolvendo os procedimentos inerentes à conflitualidade fiscal suscitada pelos contribuintes ou resultante do incumprimento das obrigações tributárias;

l) Coordenar e controlar a actuação dos serviços desconcentrados de âmbito local no âmbito da gestão tributária e da cobrança;

m) Executar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 29.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGCI é fixado em 128.

2 — Até à redefinição e efectiva produção de efeitos da estrutura dos serviços desconcentrados a que se refere o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 81/2007, de 29 de Março, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis é de 141.

Artigo 30.º

Serviços desconcentrados de âmbito regional

1 — As direcções de finanças dispõem de estrutura ajustada ao perfil económico e demográfico da área territorial respectiva, considerando o volume de serviço, o número de contribuintes abrangidos e o volume de receita, sendo, por despacho do director-geral, agrupadas em três níveis.

2 — A estrutura flexível das direcções de finanças do grupo I compreende até ao máximo de:

a) Duas divisões na área da gestão tributária;

b) Uma divisão na área da cobrança;

c) Sete divisões na área da inspecção tributária;

d) Quatro divisões na área da justiça tributária;

e) Duas divisões na área do planeamento, coordenação, apoio técnico e serviços;

f) Três secções na área do apoio administrativo.

3 — A estrutura flexível das direcções de finanças do grupo II compreende até ao máximo de:

a) Duas divisões na área da gestão tributária e da cobrança;

b) Três divisões na área da inspecção tributária, um serviço de apoio técnico à acção criminal e um serviço de planeamento, gestão e apoio à inspecção;

c) Uma divisão na área da justiça tributária e um serviço de apoio à representação da Fazenda Pública;

d) Uma divisão na área do apoio técnico, um serviço de planeamento e coordenação e um serviço de apoio técnico/sistemas;

e) Duas secções na área do apoio administrativo.

4 — A estrutura flexível das direcções de finanças do grupo III compreende até ao máximo de:

a) Uma divisão na área da gestão tributária e da cobrança;

b) Três divisões na área da inspecção tributária e um serviço de planeamento, gestão e apoio à inspecção;
c) Uma divisão na área da justiça tributária e um serviço de apoio à representação da Fazenda Pública;
d) Um serviço na área de apoio técnico;
e) Uma secção na área do apoio administrativo.

5 — As unidades orgânicas designadas por serviços são chefiadas por funcionários pertencentes ao grupo de administração tributária, a designar pelo director-geral, mediante proposta do director de finanças.
6 — As unidades orgânicas designadas por secções são chefiadas por chefes de secção ou por funcionários pertencentes ao grupo de administração tributária, a designar pelo director-geral, mediante proposta do director de finanças.

Artigo 31.º

Serviços desconcentrados de âmbito local

1 — A DGCI dispõe ainda de unidades orgânicas desconcentradas de âmbito local da DGCI, designadas por serviços de finanças, às quais compete, no âmbito da respectiva área:

a) Executar os procedimentos relativos à verificação da situação tributária dos contribuintes;
b) Exercer as actividades de inspecção e de justiça tributária;
c) Executar os serviços complementares de administração tributária ou quaisquer outras tarefas que lhes sejam cometidas por lei ou por determinação superior;
d) Assegurar as funções de informação e de apoio directo aos contribuintes.

2 — Os serviços de finanças são classificados, por despacho do director-geral, de nível I ou de nível II, consoante o número de contribuintes, o volume de serviço e o volume de receita.
3 — Os serviços de finanças de nível I dispõem, em regra, de uma secção de tributação, de uma secção de justiça tributária e de uma secção de cobrança e, sempre que se justifique, a secção de tributação pode ser desdobrada em duas secções.
4 — Nos serviços de finanças de nível I, integrados em direcções de finanças do grupo I, a secção de tributação pode ser desdobrada em três secções e a da justiça tributária em duas secções.
5 — Os serviços de finanças de nível II dispõem, em regra, de uma secção de tributação e de justiça tributária e de uma secção de cobrança e, sempre que se justifique, pode ser desdobrada em duas secções de tributação e de justiça tributária.
6 — O chefe do serviço de finanças pode ser coadjuvado por um a quatro adjuntos nos serviços de finanças de nível I, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo, e por um a três adjuntos nos serviços de finanças de nível II.

Artigo 32.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 257/2005, de 16 de Março.

Artigo 33.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 Março de 2007.

Portaria n.º 349/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 82/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo. Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.
Assim:
Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo

1 — A Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, abreviadamente designada por DGAIEC, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcções de serviços;
b) Alfândegas.

2 — As direcções de serviços integram os serviços centrais e funcionam junto do director-geral, competindo-lhes assegurar as atribuições de carácter técnico-normativo nos domínios da gestão aduaneira e regulação das trocas, da gestão dos impostos especiais sobre o consumo e outros impostos indirectos cometidos à DGAIEC, da inspecção e fiscalização aduaneira e fiscal e do apoio técnico aos órgãos e serviços da DGAIEC.
3 — As alfândegas constituem unidades orgânicas desconcentradas da DGAIEC no plano regional e local, competindo-lhes assegurar a prossecução das atribuições de carácter operativo na respectiva área de jurisdição.

Artigo 2.º

Organização dos serviços centrais

1 — Os serviços centrais integram as seguintes direcções de serviços:

a) Direcção de Serviços de Tributação Aduaneira;
b) Direcção de Serviços de Regulação Aduaneira;
c) Direcção de Serviços de Licenciamento;
d) Direcção de Serviços dos Impostos Especiais sobre o Consumo;
e) Direcção de Serviços dos Impostos sobre os Veículos Automóveis e o Valor Acrescentado;
f) Direcção de Serviços Antifraude;
g) Direcção de Serviços de Auditoria Interna;
h) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

i) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais;
j) Direcção de Serviços da Receita Nacional e dos Recursos Próprios Comunitários;
l) Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e do Contencioso;
m) Direcção de Serviços de Planeamento e Organização;
n) Direcção de Serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação;
o) Laboratório.

2 — A direcção de serviços referida na alínea *f*) do n.º 1 dispõe de unidades orgânicas flexíveis a nível central e a nível desconcentrado.

3 — Aos dirigentes dos serviços centrais cumpre gerir, a nível nacional, as áreas de resultado cuja responsabilidade lhes esteja cometida, incluindo a tomada de medidas e o prosseguimento das acções tendentes à uniformidade de procedimentos nos serviços desconcentrados.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Tributação Aduaneira

1 — A Direcção de Serviços de Tributação Aduaneira, abreviadamente designada por DSTA, desenvolve a actividade técnico-normativa relacionada com a aplicação de medidas de política comercial da União Europeia, nomeadamente no domínio dos elementos com base nos quais são aplicados os direitos de importação e de exportação e outras medidas previstas no âmbito das trocas de mercadorias.

2 — À DSTA compete:

a) Elaborar, manter actualizada e difundir a pauta de serviço nos diversos suportes em conformidade com a Pauta Aduaneira Comum;
b) Integrar na pauta de serviço, em colaboração com os restantes serviços normativos, as medidas nacionais e comunitárias aplicáveis ao desalfandegamento das mercadorias, designadamente nos domínios da protecção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos, e a informação relativa a outras imposições legais a cobrar pelas alfândegas;
c) Assegurar, em matéria pautal, a divulgação da informação nacional e comunitária tendente à uniformidade de classificação das mercadorias;
d) Emitir pareceres e recomendações de classificação e proceder ao exame sumário dos autos em processo de contestação;
e) Assegurar a gestão das informações pautais vinculativas, incluindo a sua emissão, integração na base de dados comunitária e controlo da sua coerência com as existentes nessa base de dados;
f) Manter actualizadas as versões em língua portuguesa da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respectivas Notas Explicativas, dos pareceres de classificação da Organização Mundial das Alfândegas, bem como das Notas Explicativas da Nomenclatura Combinada;
g) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação da legislação relativa à origem das mercadorias;
h) Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos preferenciais celebrados entre a Comunidade e países terceiros;
i) Promover acções de controlo documental, seja no âmbito da utilização dos procedimentos simplificados de emissão de provas de origem, seja no domínio do seu controlo *a posteriori,* de acordo com os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais;
j) Emitir informações de origem vinculativas;
l) Assegurar a abertura e gestão dos contingentes, dos tectos pautais comunitários, das suspensões de direitos aduaneiros e das medidas *anti-dumping;*
m) Promover a recolha e o tratamento de dados estatísticos relativos a medidas de vigilância comunitárias, no âmbito da política comercial comum;
n) Proceder à elaboração de instruções com vista à aplicação das normas sobre o valor aduaneiro das mercadorias;
o) Proceder ao exame prévio e sumário dos autos em processo de contestação sobre origem e valor aduaneiro.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Regulação Aduaneira

1 — A Direcção de Serviços de Regulação Aduaneira, abreviadamente designada por DSRA, desenvolve a actividade técnico-normativa relacionada com a aplicação uniforme de procedimentos no domínio das trocas externas de mercadorias e da sua permanência no território aduaneiro comunitário.

2 — À DSRA compete:

a) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, com vista a uma actuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro da Comunidade e sua apresentação à alfândega até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;
b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas aos regimes de importação, exportação, trânsito e reexportação;
c) Elaborar instruções para aplicação da legislação comunitária referente às organizações comuns de mercado no domínio da política agrícola;
d) Coordenar o tratamento dos processos aduaneiros relativos a mercadorias que sejam objecto de concessão de restituições à exportação de produtos agrícolas ou de outros montantes;
e) Acompanhar os processos relativos às irregularidades resultantes da violação das regras da política agrícola, com incidência financeira no âmbito do FEOGA — Garantia e apoiar as respectivas acções de controlo;
f) Proceder à elaboração de instruções para a aplicação das disposições relativas à declaração aduaneira, nos seus diversos suportes, e aos estudos tendentes à simplificação e racionalização dos documentos e formalidades necessários ao desalfandegamento de mercadorias, incluindo a atribuição do estatuto de operador económico autorizado;
g) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros económicos e às operações privilegiadas;
h) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas às zonas francas e aos entrepostos francos;
i) Proceder a estudos e à elaboração de instruções sobre a aplicação do tratamento pautal favorável em função do destino especial das mercadorias;
j) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à concessão dos estatutos de armazém de depósito temporário e de armazém de exportação;

l) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas à inutilização e ao abandono das mercadorias;

m) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas à intervenção das autoridades aduaneiras em relação às mercadorias suspeitas de violarem certos direitos de propriedade intelectual e a medidas contra mercadorias que violem esses direitos;

n) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas ao controlo do comércio internacional de espécies da fauna e da flora ameaçadas de extinção (Convenção CITES), à exportação de bens culturais e à fiscalização e controlo da entrada e saída, da União Europeia, de resíduos perigosos.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Licenciamento

1 — A Direcção de Serviços de Licenciamento, abreviadamente designada por DSL, executa o licenciamento do comércio externo, gere os regimes restritivos existentes e desenvolve todas as tarefas necessárias para assegurar a respectiva realização, bem como autoriza o exercício da actividade de importação, exportação e colocação no mercado de produtos químicos susceptíveis de serem utilizados na produção ilícita de estupefacientes e substâncias psicotrópicas.

2 — À DSL compete:

a) Efectuar o licenciamento e a gestão dos regimes restritivos do comércio de produtos agrícolas, industriais e estratégicos, de acordo com as legislações comunitária e nacional aplicáveis;

b) Alimentar a base de dados relativa ao licenciamento do comércio externo de produtos agrícolas, industriais e estratégicos, assegurando a sua constante actualização;

c) Gerir as garantias constituídas no domínio do licenciamento do comércio externo de produtos agrícolas;

d) Definir procedimentos e elaborar instruções para aplicação da legislação relativa à certificação e ao licenciamento;

e) Apreciar os pedidos relativos ao exercício da actividade de importação, exportação, trânsito e colocação no mercado dos produtos químicos identificados na legislação nacional e comunitária como susceptíveis de serem utilizados na produção ilícita de estupefacientes e substâncias psicotrópicas e efectuar o licenciamento do seu comércio externo, de acordo com a legislação aplicável;

f) Colaborar com os organismos competentes, nacionais ou internacionais, na elaboração de normas relativas à comercialização dos precursores de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas, bem como dos produtos estratégicos.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços dos Impostos Especiais sobre o Consumo

1 — A Direcção de Serviços dos Impostos Especiais sobre o Consumo, abreviadamente designada por DSIEC, administra os impostos especiais sobre o consumo de produtos petrolíferos e energéticos, álcool e bebidas alcoólicas e tabacos manufacturados.

2 — À DSIEC compete:

a) Participar no processo comunitário de harmonização dos impostos sobre os produtos petrolíferos e energéticos, o álcool e as bebidas alcoólicas e os tabacos manufacturados;

b) Elaborar estudos, pareceres e projectos de diplomas com vista à definição e aplicação do regime fiscal daqueles impostos;

c) Proceder à elaboração de instruções para aplicação uniforme dos procedimentos relativos àqueles impostos;

d) Preparar a previsão orçamental das receitas relativas a cada um dos impostos e acompanhar a respectiva execução orçamental;

e) Propor as taxas dos impostos especiais sobre o consumo a aplicar no continente e acompanhar a evolução das taxas dos impostos aplicáveis nas Regiões Autónomas;

f) Colaborar com outros organismos e entidades competentes na execução da política fiscal definida para cada um dos impostos;

g) Apreciar os processos de isenção do imposto que devam ser tratados a nível central;

h) Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas da saúde, do ambiente, da energia e dos transportes;

i) Controlar a atribuição de marcas e estampilhas especiais ou fiscais;

j) Colaborar na elaboração de normas de identificação e das condições de medição dos produtos petrolíferos e energéticos;

l) Colaborar com os serviços competentes na elaboração de normas de identificação e das condições de medição do álcool e das bebidas alcoólicas;

m) Tratar as questões relativas ao regime geral de detenção, circulação e controlo dos produtos sujeitos a impostos especiais sobre o consumo.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços dos Impostos sobre os Veículos Automóveis e o Valor Acrescentado

1 — A Direcção de Serviços dos Impostos sobre os Veículos Automóveis e o Valor Acrescentado, abreviadamente designada por DSIVAVA, administra o imposto sobre os veículos automóveis, bem como o imposto sobre o valor acrescentado no âmbito das atribuições da DGAIEC.

2 — À DSIVAVA compete:

a) Elaborar estudos, pareceres e projectos de diplomas com vista à definição e aplicação do regime fiscal dos veículos automóveis;

b) Elaborar instruções com vista à aplicação uniforme dos procedimentos relativos ao imposto automóvel e a outros impostos sobre veículos administrados pela DGAIEC;

c) Preparar a previsão orçamental das receitas e da despesa relativa ao imposto automóvel;

d) Participar no processo comunitário de harmonização dos impostos sobre os veículos automóveis;

e) Colaborar com outros organismos e serviços competentes no controlo da utilização e destino dos veículos automóveis que beneficiam de isenção ou redução de imposto;

f) Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas do ambiente, da energia, dos transportes e social;

g) Proceder a estudos, participar em iniciativas legislativas e elaborar instruções relativas à definição e aplicação do regime do imposto sobre o valor acrescentado na importação de mercadorias e nas transacções intra-

comunitárias cuja cobrança seja da competência da DGAIEC;

h) Colaborar com os serviços competentes na identificação das mercadorias com enquadramento nas listas anexas ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

i) Preparar a previsão orçamental das receitas relativas ao imposto sobre o valor acrescentado na vertente aduaneira;

j) Colaborar com os serviços competentes na execução da política fiscal definida para o imposto sobre o valor acrescentado;

l) Colaborar com os serviços competentes na regulamentação e aplicação do imposto do selo com incidência aduaneira.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços Antifraude

1 — A Direcção de Serviços Antifraude, abreviadamente designada por DSAF, prepara a estratégia, planeia, superintende, dirige, executa e avalia, a nível nacional, a actividade relativa à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal e é responsável pela investigação criminal cometida à DGAIEC.

2 — À DSAF compete:

a) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de dados aduaneiros e fiscais, de natureza estratégica, necessários à definição das medidas de política de prevenção e repressão da fraude;

b) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de informações de natureza táctica ou operacional, tendo em vista a prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, designadamente no tráfico de mercadorias cuja comercialização está sujeita a medidas proibitivas ou restritivas, e difundir essas informações, directamente, pelos serviços operacionais e desconcentrados, por forma a orientar a sua actividade;

c) Centralizar o tratamento da informação relativa aos controlos, fraudes e irregularidades a fornecer aos serviços da Comissão, nos termos da legislação comunitária;

d) Gerir a informação relativa aos movimentos de dinheiro líquido na fronteira externa da União Europeia;

e) Centralizar e difundir a informação no âmbito dos sistemas antifraude nacionais, comunitários e internacionais, de acordo com as normas estabelecidas para cada uma das respectivas aplicações;

f) Definir critérios, aplicar as metodologias de análise de risco no tratamento da informação recolhida e difundir os resultados pelos serviços, de forma directa e orientada;

g) Emitir parecer e coordenar as acções necessárias à execução dos acordos de cooperação aduaneira e assistência mútua administrativa de âmbito comunitário e internacional, com incidência directa na prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;

h) Promover a cooperação administrativa entre a DGAIEC e outras entidades públicas ou privadas, tendo em vista a troca regular de informações relativas à luta antifraude;

i) Elaborar o plano nacional de inspecção e fiscalização aduaneira, bem como coordenar e avaliar a sua execução;

j) Promover, preparar e controlar acções de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal;

l) Executar o plano nacional de inspecção e fiscalização aduaneira, acções de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal, bem como quaisquer outras actividades operacionais, incluindo as acções de controlo relacionadas com os financiamentos concedidos no âmbito da política agrícola comum;

m) Promover a operacionalização e a optimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício do controlo de mercadorias e de meios de transporte, na fronteira externa;

n) Fixar os princípios a que se deve submeter o exercício da actividade fiscalizadora e controlar o desenvolvimento dos programas de acções elaborados e executados pelos serviços operacionais, centrais e desconcentrados;

o) Definir e proceder à análise dos indicadores destinados à avaliação periódica das acções de fiscalização e de controlo e propor as medidas correctivas que se revelem necessárias;

p) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, nomeadamente destinados à uniformização de procedimentos relacionados com a actividade de fiscalização e de inspecção;

q) Assegurar a execução de diligências de investigação no quadro dos actos de inquérito respeitantes a crimes aduaneiros, ou a outros, cuja investigação seja delegada na DGAIEC;

r) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional, comunitário e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a processos crime de natureza aduaneira e fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;

s) Colaborar com outras entidades administrativas ou policiais, no plano nacional, comunitário e internacional, por forma a assegurar a execução e a optimização das acções de fiscalização e de controlo;

t) Colaborar com os organismos competentes, nacionais ou internacionais, na aplicação de normas relativas à comercialização de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas e dos respectivos precursores, bem como dos produtos estratégicos.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Auditoria Interna

1 — A Direcção de Serviços de Auditoria Interna, abreviadamente designada por DSAI, avalia o cumprimento das políticas e os procedimentos de controlo interno da DGAIEC, colabora com os organismos de controlo externo e assegura o acompanhamento das medidas preventivas e correctivas dos sistemas de controlo.

2 — À DSAI compete:

a) Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão;

b) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando e caracterizando os factores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objectivos superiormente definidos;

c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e identificar as situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos aduaneiros e administrativos;

d) Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;

e) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços, designadamente nas das instituições comunitárias;

f) Coordenar o exercício do contraditório relativo às acções de controlo efectuadas por entidades externas à DGAIEC e acompanhar o seguimento pelos serviços das sugestões formuladas pelas referidas entidades;

g) Colaborar com a Inspecção-Geral de Finanças no âmbito dos princípios de coordenação consagrados no Sistema Nacional de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI);

h) Cooperar, em matéria de auditoria interna, com os departamentos similares dos outros Estados membros da União Europeia e com os serviços da Comissão das Comunidades Europeias.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, coordena e executa a política de gestão e de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da DGAIEC.

2 — À DSGRH compete:

a) Preparar, coordenar e gerir a afectação de pessoal, de modo a satisfazer as necessidades dos serviços e a obter uma melhor adaptação dos funcionários aos postos de trabalho;

b) Definir e promover critérios com vista à aplicação uniforme e equitativa do sistema de avaliação do desempenho do pessoal;

c) Elaborar o balanço social;

d) Proceder ao levantamento dos indicadores de gestão e garantir a sua actualização permanente, bem como das respectivas bases de dados;

e) Elaborar o plano anual de formação, bem como acompanhar e avaliar a sua execução, mediante a elaboração do respectivo relatório anual;

f) Assegurar a coordenação e gestão dos programas comunitários de qualificação profissional adaptados à evolução do processo comunitário;

g) Colaborar, sempre que solicitado, na preparação de acções de formação, esclarecimento e divulgação requeridas ou promovidas por entidades externas sobre matéria da sua competência, designadamente no âmbito da cooperação;

h) Promover a formação de formadores;

i) Preparar e coordenar as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, definindo e adaptando os respectivos conteúdos programáticos, bem como avaliar os seus resultados ao nível do desempenho de funções;

j) Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho da DGAIEC;

l) Coordenar e assegurar a aplicação uniforme das disposições relativas ao regime geral da função pública e ao regime especial do pessoal da DGAIEC, bem como dos respectivos procedimentos administrativos;

m) Preparar e divulgar instruções para a correcta aplicação da legislação relativa ao pessoal;

n) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica que se relacionem com as matérias do regime de pessoal;

o) Acompanhar junto dos tribunais competentes os processos de contencioso administrativo em matéria de regime de pessoal que lhe forem superiormente distribuídos;

p) Elaborar os projectos de diploma relativos à definição das condições de trabalho e ao regime do pessoal da DGAIEC.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais, abreviadamente designada por DSGRFM, assegura e coordena a gestão dos meios financeiros e do património, a conservação e segurança das instalações e a venda de mercadorias.

2 — À DSGRFM compete:

a) Preparar as propostas de orçamento da DGAIEC, com base nos respectivos programas anuais e plurianuais de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;

b) Assegurar a gestão e o controlo contabilístico das receitas próprias da DGAIEC e dos financiamentos comunitários;

c) Executar o orçamento, assegurando todos os procedimentos administrativos relativos ao cabimento e processamento das despesas, bem como propor e proceder às alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;

d) Proceder ao controlo da legalidade dos processos relativos a despesas e definir, na área da sua competência, as regras internas de actuação dos serviços;

e) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da DGAIEC;

f) Elaborar a conta de gerência a submeter à apreciação do Tribunal de Contas;

g) Assegurar a gestão do fundo criado pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneio;

i) Assegurar os procedimentos relativos à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, gerir os bens de consumo corrente, bem como os armazéns de material e impressos;

j) Analisar e propor o preço de venda ao público dos impressos e outras publicações e serviços, bem como apoiar instrumentalmente a publicação gráfica e electrónica de documentação técnica;

l) Racionalizar a gestão do parque automóvel, propondo a aquisição, manutenção, substituição e abate das viaturas afectas à DGAIEC, instruir os respectivos processos e ainda os relativos a viaturas abandonadas a favor do parque de viaturas do Estado, de acordo com o Decreto-Lei n.º 31/85, de 25 de Janeiro;

m) Analisar e dar parecer sobre as propostas de venda, afectação e inutilização de mercadorias apresentadas pelas alfândegas e assegurar a coordenação das matérias relativas ao destino das mercadorias abandonadas, perdidas ou em qualquer outra situação de posse jurídica do Estado, procedendo à sua avaliação e venda;

n) Instruir os processos relativos a pagamentos de juros indemnizatórios e de outras indemnizações;

o) Coordenar a gestão das instalações da DGAIEC, garantindo designadamente a sua conservação e segurança, bem como instruir os processos relativos à sua aquisição, arrendamento e reparação;

p) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da DGAIEC;

q) Organizar o arquivo central não histórico da DGAIEC, assegurando a recolha, tratamento, selecção

e eliminação da documentação de conservação temporária;

r) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência dos serviços centrais.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços da Receita Nacional e dos Recursos Próprios Comunitários

1 — A Direcção de Serviços da Receita Nacional e dos Recursos Próprios Comunitários, abreviadamente designada por DSRNRPC, assegura e coordena a gestão do processo de centralização das receitas, do tratamento da respectiva informação e a aplicação da regulamentação comunitária em matéria de dívida aduaneira e de recursos próprios comunitários.

2 — À DSRNRPC compete:

a) Preparar a previsão mensal das receitas a cobrar pela DGAIEC e participar no acompanhamento da respectiva execução orçamental;

b) Recolher e tratar toda a informação relativa aos diferentes tipos de movimentos contabilísticos previstos no sistema de contabilização das receitas do Estado;

c) Dar execução aos pedidos de reembolso, de restituição e de entrega de fundos de operações de tesouraria solicitados pelos serviços;

d) Participar na elaboração das estatísticas fiscais publicadas pelo INE;

e) Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de contabilização, de funcionamento e controlo das tesourarias aduaneiras, bem como pronunciar-se sobre os meios de pagamento utilizados;

f) Assegurar a boa aplicação das tabelas referentes às taxas de tráfego e de emolumentos a cobrar nas estâncias aduaneiras;

g) Assegurar o apoio técnico e administrativo à gestão do Fundo de Estabilização Aduaneiro;

h) Coordenar a informação relativa à situação tributária dos contribuintes para efeitos de concessão de benefícios fiscais;

i) Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de dívida relativa a direitos de importação e de exportação;

j) Analisar os casos em que fundamentadamente se coloquem dúvidas quanto à efectuação de um registo de liquidação *a posteriori* e organizar e enviar os respectivos processos à Comissão das Comunidades Europeias, sempre que tal se justifique;

l) Analisar os casos de reembolso e de dispensa de pagamento de direitos, abrangidos pelo artigo 236.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 220.º, e pelo artigo 239.º, todos do Código Aduaneiro Comunitário, e organizar e enviar os respectivos processos à Comissão das Comunidades Europeias, sempre que tal se justifique;

m) Preparar as decisões de suspensão da obrigação de pagamento, quando for apresentado um pedido de dispensa de pagamento que deva ser analisado por este serviço, ao abrigo das disposições referidas na alínea anterior;

n) Assegurar a correcta aplicação da regulamentação comunitária relativa aos recursos próprios, designadamente através da coordenação dos procedimentos relativos à sua contabilização, bem como elaborar instruções, informações e pareceres respeitantes a esses procedimentos;

o) Preparar a previsão das receitas relativas aos recursos próprios comunitários a inscrever no Orçamento da União Europeia e no Orçamento do Estado;

p) Acompanhar, do ponto de vista contabilístico e financeiro, os casos de fraude e irregularidades que incidam sobre recursos próprios, nos termos da regulamentação comunitária aplicável;

q) Acompanhar os processos relativos à assistência mútua entre os Estados membros da União Europeia em matéria de cobrança de créditos, bem como os referentes a outros Estados no âmbito de acordos internacionais;

r) Coordenar, em articulação com as direcções de serviços referidas nos artigos 3.º a 7.º, a matéria relativa às garantias aduaneiras e fiscais, elaborando e difundindo as respectivas instruções.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e do Contencioso

1 — A Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e do Contencioso, abreviadamente designada por DSCJC, assegura o acompanhamento dos processos de contencioso administrativo e fiscal, presta apoio técnico-jurídico na preparação de diplomas legais e consultoria jurídica em outras matérias que lhe sejam submetidas por determinação superior.

2 — À DSCJC compete:

a) Acompanhar junto dos tribunais os processos de contencioso administrativo e fiscal em que por lei caiba ao director-geral ou aos subdirectores-gerais a representação dos interesses do Estado;

b) Colaborar na preparação de projectos de diploma que relevem das atribuições de outros serviços, assegurando, se necessário, a respectiva coordenação interdepartamental e participar na preparação de outros projectos de diploma, nas condições superiormente determinadas;

c) Realizar estudos e emitir pareceres e informações, de natureza jurídica, que se relacionem com matérias de natureza administrativa e tributária;

d) Dar parecer, sob determinação superior, relativamente à eventual ocorrência de procedimento disciplinar, face a participações apresentadas pelos serviços;

e) Propor orientações e instruções que contribuam para a interpretação e aplicação mais uniforme da legislação de carácter geral, em matéria administrativa e tributária, pelos serviços aduaneiros;

f) Assegurar o tratamento da informação relativa aos processos de contra-ordenação, tendo em vista, designadamente, a apresentação de propostas de alteração do quadro legal aplicável e de medidas de gestão processual.

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Organização

1 — A Direcção de Serviços de Planeamento e Organização, abreviadamente designada por DSPO, coordena a elaboração dos planos plurianuais e anuais e dos relatórios anuais de actividades, garante a permanente adequação das estruturas e formas de organização do trabalho, identifica e coordena as necessidades e o funcionamento dos sistemas de informação da DGAIEC e assegura a articulação com a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA).

2 — À DSPO compete:

a) Coordenar e assegurar a elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividades para a DGAIEC;

b) Coordenar e assegurar a elaboração do relatório anual de actividades da DGAIEC;

c) Definir indicadores de gestão relativos à actividade dos serviços da DGAIEC destinados ao acompanhamento e avaliação do seu funcionamento;

d) Coordenar e assegurar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços;

e) Proceder a estudos e emitir pareceres sobre a distribuição espacial das instalações e a implantação de postos de trabalho, atendendo a critérios de racionalidade e de funcionalidade;

f) Propor e incrementar métodos, formas e procedimentos de organização de trabalho, tendo em conta, nomeadamente, o recurso a novas tecnologias;

g) Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de aplicações e soluções tecnológicas com vista ao tratamento automático do sistema de informação;

h) Propor a celebração de contratos-programa com a DGITA, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 51/98, de 11 de Março;

i) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos para aquisição de produtos e serviços informáticos, bem como emitir parecer relativamente à sua adjudicação e cumprimento dos respectivos contratos;

j) Contribuir para a elaboração do plano anual dos sistemas de informação, bem como coordenar e controlar a carteira de projectos definidos;

l) Proceder à avaliação das necessidades de meios técnicos e tecnológicos indispensáveis à execução dos controlos aduaneiros e tomar as medidas conducentes à sua aquisição e funcionamento;

m) Analisar as estatísticas aduaneiras do comércio internacional;

n) Assegurar a coordenação do serviço de *helpdesk* no âmbito do funcionamento dos sistemas de informação e das tecnologias de informação da DGAIEC.

Artigo 15.º

Direcção de Serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação

1 — A Direcção de Serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação, abreviadamente designada por DSCAD, sem prejuízo da competência específica dos demais serviços, coordena a participação da DGAIEC na cooperação aduaneira a nível internacional e comunitário, elabora estudos comparados da legislação aduaneira internacional, edita e difunde as publicações com interesse para os serviços e para o público em geral e assegura o serviço de relações públicas da DGAIEC.

2 — À DSCAD compete:

a) Estudar e participar na elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira, cuja apreciação não seja da competência específica de outros serviços;

b) Assegurar a representação da DGAIEC nas reuniões a efectuar no quadro de convenções bilaterais e multilaterais;

c) Reunir a informação relativa à adopção no âmbito interno de medidas decididas nas reuniões de âmbito comunitário e internacional;

d) Proceder ao estudo e elaborar propostas de medidas destinadas a desenvolver a cooperação aduaneira com as administrações de outros países, designadamente com os membros da comunidade dos países de língua portuguesa;

e) Elaborar, no domínio da sua competência, instruções para os serviços relativamente à aplicação de tratados, convenções ou acordos de que o País seja parte integrante;

f) Organizar e manter actualizado o acervo de convenções, tratados e acordos internacionais e comunitários relevantes em matéria aduaneira;

g) Acompanhar as directrizes e a documentação produzida por organismos internacionais, designadamente a Organização Mundial das Alfândegas, a Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico e a Organização Mundial do Comércio, sem prejuízo da competência específica dos demais serviços, e realizar estudos orientados para a negociação de acordos internacionais em matéria aduaneira e fiscal;

h) Elaborar trabalhos de investigação e de estudo comparado da legislação aduaneira internacional, bem como estudos da legislação aduaneira nacional, enquadrando-os no tratamento dos fluxos internacionais de bens, de serviços e da propriedade intelectual;

i) Organizar e manter actualizado um centro de documentação, centralizando e disponibilizando a legislação e jurisprudência relevante para o exercício das actividades prosseguidas pelos serviços da DGAIEC, assegurando-lhes ainda o necessário apoio documental e bibliográfico;

j) Coordenar e acompanhar a aplicação do Regulamento Arquivístico da DGAIEC;

l) Assegurar a recolha, selecção e tratamento da documentação histórica e organizar e gerir o arquivo histórico da DGAIEC;

m) Promover a inventariação e sistematização do acervo museológico aduaneiro;

n) Proceder à publicação gráfica e electrónica da documentação técnica e à gestão da página da DGAIEC na Internet;

o) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAIEC.

Artigo 16.º

Laboratório

1 — O Laboratório presta apoio aos serviços executando, designadamente, análises às mercadorias e procedendo aos estudos e consultas que lhe sejam solicitados.

2 — Ao Laboratório compete:

a) Elaborar e propor o plano de estudos laboratoriais e de execução de análises, tendo em conta as necessidades dos serviços, as mercadorias mais sensíveis e o tipo de análises mais solicitado;

b) Colaborar com os serviços nacionais e instituições comunitárias competentes na definição de normas sobre colheita de amostras;

c) Realizar estudos laboratoriais, designadamente em colaboração com outros laboratórios aduaneiros comunitários, tendo em vista a aplicação da regulamentação comunitária sobre métodos de análise;

d) Proceder à execução das análises que se mostrem necessárias ao correcto enquadramento pautal e fiscal das mercadorias e à instrução dos processos do contencioso fiscal e do contencioso técnico-aduaneiro;

e) Difundir para os serviços competentes da DGAIEC os resultados das análises indiciadores de fraude;

f) Executar as análises dos corantes e desnaturantes mandados adoptar;

g) Preparar e distribuir aos serviços e demais autoridades fiscalizadoras os materiais de ensaio necessários para a detecção de situações de irregularidade fiscal;

h) Realizar análises solicitadas por outras entidades públicas ou privadas;

i) Impulsionar a modernização e adaptação do Laboratório, providenciando a aquisição dos meios técnicos e materiais necessários.

Artigo 17.º

Organização dos serviços desconcentrados

1 — Os serviços desconcentrados integram as seguintes alfândegas:

a) Alfândega do Aeroporto de Lisboa;
b) Alfândega do Aeroporto do Porto;
c) Alfândega de Alverca;
d) Alfândega de Aveiro;
e) Alfândega de Braga;
f) Alfândega de Faro;
g) Alfândega do Freixieiro;
h) Alfândega do Funchal;
i) Alfândega do Jardim do Tabaco;
j) Alfândega de Leixões;
l) Alfândega Marítima de Lisboa;
m) Alfândega de Peniche;
n) Alfândega de Ponta Delgada;
o) Alfândega de Setúbal;
p) Alfândega de Viana do Castelo.

2 — As alfândegas referidas no n.º 1 podem integrar delegações aduaneiras e postos aduaneiros, criados e extintos por despacho do director-geral, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, que fixa a respectiva dependência hierárquica.

3 — A área de jurisdição das alfândegas, das delegações aduaneiras e dos postos aduaneiros é definida por despacho do director-geral publicado no *Diário da República,* 2.ª série.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o director-geral, com fundamento, designadamente, em critérios de economia de custos, proximidade geográfica, conveniência processual ou eficiência e eficácia dos serviços, sob proposta dos directores das alfândegas envolvidas, autorizar que o exercício da acção aduaneira e fiscal sobre determinados operadores económicos, suas mercadorias e locais de armazenamento, se faça por estância aduaneira diferente da que, por força do n.º 3, lhes competiria.

5 — Com fundamento na natureza das mercadorias ou no regime aduaneiro a que devam ser sujeitas, pode o director-geral determinar por despacho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, que algumas alfândegas assumam uma natureza especializada, prosseguindo apenas parcelarmente as atribuições de natureza operativa da DGAIEC.

6 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2, poderão ser criadas delegações aduaneiras ou postos aduaneiros nas instalações dos operadores económicos, para maior celeridade das formalidades, economia de meios ou simplificação dos procedimentos de desalfandegamento das mercadorias, constituindo a instalação, equipamento e manutenção dos serviços criados, encargo dos operadores económicos.

7 — As alfândegas são dirigidas por directores de alfândega, hierarquicamente dependentes do director-geral.

8 — Os directores de alfândega podem ser coadjuvados por um director de alfândega-adjunto.

Artigo 18.º

Competências das alfândegas

Às alfândegas compete:

a) Na área dos procedimentos aduaneiros e fiscais:

i) Exercer acções de controlo sobre as mercadorias e os meios de transporte introduzidos no território aduaneiro da Comunidade e sobre os locais de armazenamento das mercadorias sob acção fiscal, bem como garantir o cumprimento das formalidades aduaneiras necessárias à apresentação das mercadorias à alfândega e no âmbito do processo de desalfandegamento das mercadorias;

ii) Atribuir às mercadorias um destino aduaneiro;

iii) Proceder à liquidação e cobrança dos direitos aduaneiros, dos impostos especiais sobre o consumo e demais imposições a cobrar pelas alfândegas;

iv) Decidir, no quadro da sua competência, os pedidos de franquia e de isenção de âmbito aduaneiro e fiscal, bem como garantir a aplicação dos regimes pautais preferenciais e dos que conferem um tratamento pautal diferenciado;

v) Analisar e decidir os casos de reembolso e de dispensa de pagamento de direitos não abrangidos pelo disposto na alínea *l*) do n.º 2 do artigo 12.º;

vi) Suspender a obrigação de pagamento dos direitos nos casos não abrangidos pelo disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 12.º;

vii) Decidir, no quadro da sua competência, os casos de suspensão de execução das decisões contestadas com fundamento no artigo 244.º do Código Aduaneiro Comunitário;

viii) Assegurar a gestão corrente da caução global para desalfandegamento das mercadorias e demais garantias fiscais;

ix) Promover o controlo *a posteriori* da documentação aduaneira e fiscal e organizar os processos de cobrança *a posteriori* decorrentes dos procedimentos de desalfandegamento, quer de direitos aduaneiros quer de impostos sobre o consumo;

x) Proceder à liquidação e cobrança *a posteriori* dos direitos aduaneiros, impostos especiais de consumo e demais imposições que se mostrem devidas na sequência das actividades de natureza fiscalizadora e inspectiva realizadas pelos serviços antifraude em relação às empresas e demais contribuintes que tenham a sua sede na área de jurisdição da respectiva alfândega, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 17.º;

xi) Organizar os processos de impugnação judicial dos actos da autoria do director da alfândega ou de outra entidade sua subordinada e remetê-los ao representante da Fazenda Pública;

xii) Proceder à extracção de certidões de dívida com vista à organização dos processos de execução fiscal e acompanhar os respectivos processos;

xiii) Instruir os processos de venda, afectação e inutilização de mercadorias e solicitar o parecer técnico do serviço central competente;

b) Na área da prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal:

i) Proceder à recolha e tratamento da informação, ao nível da sua área de jurisdição, com vista, designadamente, à aplicação da análise de risco, por forma a facilitar e orientar a execução de toda a actividade aduaneira e fiscal;

ii) Proceder à recolha e difusão da informação no âmbito dos sistemas antifraude comunitário e nacional, de acordo com as normas estabelecidas para cada uma das respectivas aplicações;

iii) Assegurar, no domínio da troca de informações, o permanente relacionamento com a DSAF;

iv) Elaborar e executar programas de acção de controlo de natureza fiscalizadora em conformidade com o estabelecido no plano referido na alínea *i*) do n.º 2 do artigo 8.º e efectuar acções de carácter imediato, bem como acções de natureza inspectiva desde que superiormente determinadas;

v) Fiscalizar os meios de transporte e as mercadorias sujeitas a acção fiscal aduaneira, exercendo os controlos necessários à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, isoladamente ou em acções conjuntas, em articulação com os serviços centrais, com outras entidades administrativas ou policiais;

vi) Controlar e fiscalizar a entrada, a permanência e a saída das embarcações, designadamente das de recreio;

c) Na área dos assuntos jurídicos:

i) Manter permanentemente actualizada informação sobre os processos crime e sobre os processos de contra-ordenação;

ii) Instruir os processos de contra-ordenação, no âmbito da sua competência;

iii) Acompanhar junto dos tribunais tributários os processos de contencioso aduaneiro e fiscal;

iv) Acompanhar junto dos tribunais administrativos de círculo os processos de contencioso administrativo relativos a actos praticados pelo director da alfândega ou por outra entidade sua subordinada;

d) Na área dos recursos humanos e materiais:

i) Assegurar a execução das tarefas relativas à assiduidade, férias e licenças, aposentação, ADSE e outros benefícios sociais dos funcionários, bem como das demais tarefas administrativas em matéria de gestão corrente de pessoal;

ii) Coordenar e informar os pedidos de afectação e movimentação de pessoal, analisando as necessidades manifestadas pelos serviços desconcentrados dependentes;

iii) Apoiar a execução das tarefas administrativas relativas à aquisição de bens e serviços e à segurança e conservação das instalações, bem como gerir os bens materiais que lhe estão afectos, mantendo actualizado o respectivo inventário;

iv) Assegurar as tarefas necessárias em matéria de expediente da correspondência e de arquivo;

v) Elaborar anualmente o levantamento dos recursos humanos e materiais existentes, bem como dos necessários à prossecução dos objectivos definidos.

Artigo 19.º

Competências das delegações e postos aduaneiros

1 — Às delegações aduaneiras compete assegurar o exercício desconcentrado das competências previstas nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 18.º, sem prejuízo das competências especiais que lhes forem cometidas por despacho do director-geral.

2 — Aos postos aduaneiros compete assegurar o exercício das competências que especificamente lhes forem cometidas por despacho do director-geral.

3 — As delegações aduaneiras são geridas por um chefe de delegação, que depende hierarquicamente do respectivo director de alfândega.

4 — Os postos aduaneiros podem ser geridos por um coordenador, que depende hierarquicamente do respectivo director de alfândega ou chefe de delegação, sendo que na ausência de um coordenador, os funcionários do posto dependem do respectivo director de alfândega ou do chefe de delegação.

Artigo 20.º

Núcleos

1 — Quando a natureza das matérias ou as necessidades dos serviços, devidamente fundamentadas, o determinem, podem, mediante proposta dos directores de serviço, ser criados núcleos, enquanto estruturas informais, transitórias, flexíveis e de composição variável, através de despacho do director-geral, que definirá as suas competências e dependência hierárquica.

2 — Para a prossecução das competências previstas no artigo 18.º, as alfândegas podem, por despacho do director-geral, de acordo com o seu movimento, especificidades e recursos, organizar-se em núcleos, cabendo aos directores de alfândega propor os núcleos que pretendem institucionalizar, bem como as respectivas actividades a prosseguir.

Artigo 21.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAIEC é fixado em 20.

2 — O número de unidades orgânicas flexíveis fixado no número anterior é reduzido para 17, até 31 de Dezembro de 2007.

Artigo 22.º

Referências legais

As referências legais feitas às agora extintas Direcções Regionais de Contencioso e de Controlo Aduaneiro ou a directores das Direcções Regionais de Contencioso e de Controlo Aduaneiro consideram-se feitas às alfândegas e aos directores de alfândega, com excepção das que respeitarem à venda de mercadorias, as quais se passam a considerar reportadas à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais.

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 705-A/2000, de 25 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 772/2002, de 2 de Julho, 191/2003, de 22 de Fevereiro, e 1067/2004, de 26 de Agosto, com excepção do disposto no seu artigo 29.º

Artigo 24.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 Março de 2007.

Portaria n.º 350/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral da Administração do Emprego Público

A Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Gestão Organizacional;
b) Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego;
c) Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Administração Pública;
d) Observatório do Emprego Público;
e) Departamento de Gestão dos Sistemas de Informação;
f) Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação;
g) Departamento de Gestão e Administração.

Artigo 2.º

Departamento de Gestão Organizacional

Ao Departamento de Gestão Organizacional, abreviadamente designado por DGO, compete:

a) Dinamizar o recurso a modelos inovadores de organização e gestão pública, promovendo a sua adopção;
b) Emitir parecer sobre diplomas relativos à organização da administração directa e indirecta do Estado e respectivos serviços, em articulação com o Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego;
c) Definir e gerir o sistema de informação relativo à organização dos serviços da administração directa e indirecta do Estado;
d) Promover e acompanhar a implementação do modelo de avaliação de desempenho dos serviços públicos;
e) Conceber e promover a implementação de instrumentos de gestão estratégica e operacional alinhados com o modelo de avaliação do desempenho dos serviços;
f) Promover, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos;
g) Estimular a gestão pela qualidade, designadamente através da promoção da utilização da Estrutura Comum de Avaliação (CAF) na Administração Pública e outras metodologias de avaliação e da difusão das boas práticas a elas associadas;
h) Coordenar a elaboração do plano e relatório de actividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;
i) Assegurar a articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças e Administração Pública em matéria de planeamento e avaliação, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro.

Artigo 3.º

Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego

Ao Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego, abreviadamente designado por DRJE, compete:

a) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, ao regime de carreiras e estatuto remuneratório e ao regime de protecção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respectivo vínculo laboral;
b) Promover a coordenação técnica do sistema de protecção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respectiva protecção;
c) Participar, nos termos da lei e sempre que necessário, no processo de negociação dos instrumentos de negociação colectiva de trabalho;
d) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção correctiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
e) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico, em articulação com o DGO;
f) Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos, em articulação com o DGO;
g) Participar, no quadro institucional da União Europeia e em articulação com o Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
h) Garantir uma permanente dinâmica de modernização na Administração Pública, nomeadamente através da realização de estudos de direito comparado sobre a evolução do enquadramento jurídico do emprego público noutras administrações públicas, designadamente dos países que integram a União Europeia e, bem assim, de países pertencentes à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico.

Artigo 4.º

Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública

Ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública, abreviadamente designado por DGDRH, compete:

a) Efectuar o planeamento e controlo do emprego público;

b) Conceber e gerir o sistema de caracterização dos recursos humanos da Administração Pública, definindo as normas que permitam garantir a actualização permanente do mesmo;

c) Definir, em articulação com o Observatório do Emprego Público, um sistema integrado de indicadores necessários à definição, acompanhamento e avaliação das políticas e planos estratégicos e de desenvolvimento do emprego público;

d) Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à produção de estatísticas, indicadores e outra informação de gestão;

e) Estudar e propor a definição de linhas de política estratégica sobre a qualificação e o desenvolvimento de competências para a Administração Pública;

f) Elaborar perfis de competências profissionais;

g) Colaborar com as entidades competentes em matéria de reconhecimento e certificação de qualificações profissionais, bem como apreciar os pedidos de autorização de exercício de funções no âmbito de carreiras do regime geral da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor;

h) Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública de acordo com a legislação em vigor;

i) Efectuar a identificação dos perfis profissionais necessários à Administração Pública, com vista à realização e pleno aproveitamento do curso de estudos avançados em Gestão Pública (CEAGP), em articulação do Instituto Nacional de Administração Pública, I. P.;

j) Exercer, nos termos da lei, as competências relativas ao processo de reconhecimento e habilitação das instituições de ensino superior para a realização dos cursos de formação de alta direcção em Administração Pública.

l) Conceber e propor metodologias adequadas à elaboração de diagnósticos de necessidades de formação;

m) Exercer, nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, as competências atribuídas à então designada por Direcção-Geral da Administração Pública.

Artigo 5.º

Observatório do Emprego Público

Ao Observatório do Emprego Público, abreviadamente designado por OBSEP, compete:

a) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, garantindo a sua consistência e actualidade, bem como a articulação com as prioridades e objectivos estratégicos e políticos do Governo;

b) Integrar informação proveniente de diversas fontes relevante para a produção de indicadores sobre emprego público;

c) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;

d) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;

e) Articular com outras entidades, nomeadamente com Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Portugal, a troca de informação relevante sobre o emprego público;

f) Efectuar estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução do emprego público em face do emprego em geral e, bem assim, das tendências de evolução observadas no seio das administrações públicas dos países membros da União Europeia;

g) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão de Sistemas de Informação

Ao Departamento de Gestão de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DGSI, compete:

a) Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão da DGAEP;

b) Desenvolver e administrar as bases de dados existentes no âmbito da Direcção-Geral;

c) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAEP;

d) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação;

e) Implementar normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação;

f) Criar, gerir e garantir o funcionamento do portal da DGAEP em articulação com o Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação;

g) Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos indispensáveis ao funcionamento da Direcção-Geral;

h) Efectuar a contratação dos sistemas e tecnologias de informação, realizando os respectivos estudos técnico-financeiros;

i) Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação da DGAEP.

Artigo 7.º

Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação

Ao Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação, abreviadamente designado por DRICD, compete:

a) Coordenar e apoiar as actividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver pela DGAEP, designadamente no quadro da União Europeia;

b) Promover e apoiar iniciativas em matéria de cooperação com outros países, designadamente com os países de língua portuguesa;

c) Promover e assegurar, em articulação com os demais serviços da DGAEP, a elaboração de relatórios e estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelas instituições da União Europeia, pelos seus Estados membros ou por outras instâncias internacionais;

d) Apoiar, sempre que necessário e em complementaridade com os demais departamentos, a representação da DGAEP em reuniões internacionais;

e) Promover a difusão da informação científica e técnica, nacional e estrangeira, sobre matérias da Administração Pública;

f) Proceder à coordenação técnica do centro de documentação, assegurando o tratamento e difusão de docu-

mentação e informação com interesse para as actividades da DGAEP;

g) Efectuar a gestão dos conteúdos elaborados pelos diversos departamentos, assegurando, em articulação com o DGSI, a disponibilização de informação sobre a Administração Pública aos diversos serviços e organismos e aos cidadãos em geral;

h) Promover a divulgação das actividades, edições e publicações da DGAEP;

i) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão e Administração

Ao Departamento de Gestão e Administração abreviadamente designado por DGA, compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAEP;

b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação da DGAEP e a realização do respectivo plano anual;

c) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projectos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respectiva execução;

d) Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respectivo acompanhamento, avaliação e controlo em articulação com a DGO;

e) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

f) Assegurar a gestão do aprovisionamento;

g) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo actualizado o inventário;

h) Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;

i) Assegurar a gestão do parque gráfico e do parque de viaturas;

j) Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 9.º

Departamento de Recrutamento e Selecção

Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março, funciona ainda no âmbito da DGAEP o Departamento de Recrutamento e Selecção, abreviadamente designado por DRSP, que exerce as competências que lhe estão atribuídas pelo n.º 7.º da Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAEP é fixado em seis.

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho, com excepção do seu n.º 7.º

Artigo 12.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 Março de 2007.

Portaria n.º 351/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 23/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

A Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Beneficiários;

b) Direcção de Serviços de Administração de Benefícios;

c) Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença;

d) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;

e) Direcção de Serviços de Informática;

f) Gabinete de Auditoria e Planeamento;

g) Gabinete de Assessoria;

h) Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Beneficiários

À Direcção de Serviços de Beneficiários, abreviadamente designada por DSB, compete:

a) Proceder à inscrição de beneficiários;

b) Efectuar as alterações e actualizações ao registo da situação de beneficiário e suspender e anular a respectiva inscrição;

c) Emitir ou renovar os cartões de beneficiário;

d) Estudar a evolução e a caracterização do universo dos beneficiários;

e) Instruir os processos de celebração de acordos com organismos dotados de autonomia administrativa e financeira e com outras instituições que reúnam as condições legalmente estabelecidas;

f) Acompanhar os acordos celebrados e garantir o seu cumprimento;

g) Tratar e verificar a informação remetida pelas entidades responsáveis por reter o desconto obrigatório para a ADSE;

h) Desenvolver a acção social com vista à protecção do beneficiário e sua família, em situação económica desfavorável;

i) Organizar, instruir e informar processos de pedidos no âmbito da acção social;

j) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;

l) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico;

m) Salvaguardar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos serviços e organismos com acordos.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Administração de Benefícios

À Direcção de Serviços de Administração de Benefícios, abreviadamente designada por DSAB, compete:

a) Gerir a rede de prestadores convencionados;

b) Analisar a candidatura de prestadores para celebrar convenção, acordo, protocolo ou, ainda, para a prestação de novos cuidados;

c) Propor a celebração, revisão, suspensão e denúncia de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde e organizar e instruir os respectivos processos;

d) Divulgar os preços dos prestadores convencionados;

e) Realizar estudos sobre a prestação de cuidados de saúde, designadamente sobre os preços e novos cuidados de saúde;

f) Realizar estudos sobre o sistema de benefícios da ADSE;

g) Organizar um sistema de gestão e avaliação da actividade desenvolvida pelos prestadores convencionados e do Serviço Nacional de Saúde, bem como das farmácias, no âmbito da ADSE;

h) Organizar um sistema de gestão e avaliação do regime livre;

i) Propor as regras e os montantes das comparticipações, no âmbito do regime livre;

j) Publicar e divulgar as tabelas de comparticipações;

l) Processar e conferir a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos convencionados, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;

m) Processar as comparticipações a pagar aos beneficiários quando acedem ao regime livre;

n) Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;

o) Processar a comparticipação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;

p) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;

q) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico;

r) Salvaguardar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença

À Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença, abreviadamente designada por DCMVD, compete:

a) Assegurar o processo de verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública;

b) Gerir o funcionamento das juntas médicas da ADSE, promovendo o cumprimento da sua missão;

c) Seleccionar e contratar médicos para participar nas juntas médicas;

d) Emitir parecer sobre situações clínicas dos beneficiários de que dependa o reconhecimento de um direito ou benefício atribuído pela ADSE;

e) Prestar consultadoria médica;

f) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;

g) Salvaguardar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento da Direcção-Geral;

b) Controlar a execução orçamental e financeira;

c) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas;

d) Elaborar indicadores de actividade e financeiros;

e) Proceder ao registo contabilístico;

f) Gerir a tesouraria;

g) Cobrar as receitas próprias e pagar as despesas;

h) Vender impressos;

i) Apurar as capitações;

j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio do orçamento;

l) Pagar as comparticipações aos herdeiros devidamente habilitados;

m) Assegurar a gestão das quotizações e dos reembolsos dos organismos autónomos, Regiões Autónomas, autarquias locais e outras entidades e, bem assim, das receitas provenientes dos acordos de capitação;

n) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, equipamentos e parque automóvel;

o) Assegurar a aquisição de serviços e o aprovisionamento de bens;

p) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer, arrendamento e assistência técnica;

q) Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;

r) Participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;

s) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

t) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

u) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;
v) Elaborar o balanço social;
w) Organizar, em articulação com os serviços, a formação;
x) Coordenar a avaliação do desempenho;
y) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;
z) Salvaguardar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Informática

À Direcção de Serviços de Informática, abreviadamente designada por DSI, compete:

a) Participar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover ou realizar estudos necessários;
b) Definir e propor procedimentos operativos normalizados, transversais a todas as áreas do sistema de informação da ADSE;
c) Gerir a segurança da informação, definindo as permissões e níveis de acesso e garantindo os procedimentos de salvaguarda e sua recuperação;
d) Executar os programas emergentes dos estudos referidos na alínea *a*);
e) Propor soluções de evolução da infra-estrutura de suporte tecnológico dos sistemas e redes de comunicação e elaborar propostas de aquisição de sistemas aplicacionais e de equipamentos necessários ao suporte das actividades;
f) Apoiar e acompanhar as várias fases de desenvolvimento, testes e entrada em produção das aplicações;
g) Assegurar a administração dos sistemas informáticos, da rede de comunicações e das bases de dados e garantir a sua disponibilidade e qualidade e efectuar a sua monitorização permanente;
h) Aconselhar, em colaboração com os serviços, as acções de formação necessárias à correcta exploração dos recursos aplicacionais e infra-estruturais disponíveis;
i) Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações de dados e voz necessários ao prosseguimento das actividades e assegurar o planeamento e actualização em termos de segurança;
j) Assegurar a exploração e o processamento dos dados que integram as aplicações de produção da ADSE;
l) Prestar apoio aos utilizadores dos serviços das soluções aplicacionais, das infra-estruturas informáticas e dos meios de comunicação:
m) Elaborar, gerir e controlar os contratos referentes a toda a infra-estrutura informática instalada e às soluções aplicacionais;
n) Desenvolver internamente aplicações à medida das necessidades da ADSE, quer para a exploração interna quer para a exploração externa;
o) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades.

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria e Planeamento

Ao Gabinete de Auditoria e Planeamento, abreviadamente designado por GAP, compete:

a) Desenvolver acções de auditoria interna, visando a detecção de factos ou situações condicionantes da prossecução da missão da Direcção-Geral;
b) Realizar auditorias e inspecções a beneficiários, prestadores convencionados e farmácias;
c) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares de que seja incumbido;
d) Articular com a DSAB e com a DCMVD o controlo das condições em que são prestados os cuidados de saúde, no âmbito de acordos e convenções;
e) Colaborar na definição dos procedimentos de controlo da facturação dos prestadores e das farmácias;
f) Observar, sistematizadamente, o financiamento das despesas realizadas pelos beneficiários;
g) Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento da Direcção-Geral;
h) Elaborar estudos e pareceres ou quaisquer outras tarefas de apoio técnico especializado que lhe seja solicitado;
i) Prestar a colaboração solicitada pelas entidades judiciais e pelo Ministério Público e, bem assim, pelas entidades integradas no Sistema Nacional de Controlo Interno;
j) Elaborar, em articulação com os serviços, o plano e relatório de actividades.

Artigo 8.º

Gabinete de Assessoria

Ao Gabinete de Assessoria, abreviadamente designado por GA, compete:

a) Prestar assessoria;
b) Elaborar estudos, informações e pareceres;
c) Proceder à análise e elaboração de projectos de diplomas legais;
d) Apoiar a intervenção do Ministério Público nas acções em que o Estado seja parte;
e) Prestar apoio técnico na celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, protocolos, acordos e convenções;
f) Prestar apoio técnico em qualquer outro domínio;
g) Participar no planeamento e na elaboração do plano de actividades.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSIRP, compete:

a) Divulgar as normas legais e processuais relativas ao sistema de protecção social;
b) Assegurar o atendimento directo aos beneficiários, através de balcões internos e externos da ADSE;
c) Prestar informações sobre o funcionamento do sistema de protecção social a beneficiários, serviços e outras entidades;
d) Promover, programar e executar campanhas de informação e de tratamento de imagem da ADSE e avaliar o respectivo impacte;
e) Responder às reclamações e sugestões, em articulação com os serviços competentes;
f) Organizar a tramitação das reclamações;
g) Emitir os formulários para a obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade;
h) Gerir os conteúdos do portal da ADSE;
i) Realizar as operações de recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição;

j) Organizar, armazenar em suporte adequado e preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental;
l) Assegurar a consulta e acesso aos documentos processuais em arquivo;
m) Organizar e manter o arquivo histórico;
n) Participar no planeamento e na elaboração do plano de actividades;
o) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da ADSE é fixado em 11.

Artigo 11.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em uma.

Artigo 12.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 Março de 2007.

Portaria n.º 352/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 24/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares da DGITA.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, abreviadamente designada por DGITA, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços Administrativos;
b) Direcção de Serviços de Segurança e Qualidade.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Administrativos

À Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, compete:

a) Assegurar, mediante a aplicação do respectivo regime jurídico, a gestão dos recursos humanos, promovendo o recrutamento, a selecção, o acolhimento, o provimento, o processo de avaliação do desempenho e a gestão das competências;
b) Efectuar o processamento das respectivas remunerações e outros abonos;
c) Elaborar o balanço social da DGITA;
d) Efectuar o serviço de arquivo geral e expediente;
e) Elaborar a proposta de orçamento, controlar e contabilizar a execução do mesmo e proceder à elaboração da conta de gerência;
f) Efectuar a gestão financeira e patrimonial, assegurar a elaboração de propostas e demais tramitação processual das aquisição de bens e serviços, em articulação e colaboração com as demais unidades orgânicas da DGITA.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Segurança e Qualidade

À Direcção de Serviços de Segurança e Qualidade, abreviadamente designada por DSSQ, compete:

a) Avaliar os riscos e potenciais ameaças para os recursos de informação;
b) Estabelecer os requisitos de protecção adequados face aos riscos identificados, bem como assegurar a sua conformidade com a lei e os padrões internacionais;
c) Propor as normas e procedimentos necessários à definição e aplicação de políticas, no âmbito da respectiva área de actuação;
d) Efectuar acções de diagnóstico, monitorização e controlo no domínio da segurança dos sistemas de informação, comunicações e infra-estruturas tecnológicas;
e) Estabelecer os procedimentos e medidas de protecção a executar em casos de desastre, calamidade pública ou de risco para a continuidade da actividade prosseguida pela administração fiscal e aduaneira;
f) Implementar e gerir processos de qualidade de acordo com as normas e padrões internacionais, tendo por objectivo a satisfação dos clientes, o aumento da produtividade, o aperfeiçoamento de competências e a modernização dos serviços da administração fiscal e aduaneira;
g) Definir critérios e métodos destinados à avaliação da qualidade dos sistemas e serviços disponibilizados, realizar acções destinadas à correcção dos desvios identificados e à supressão de não conformidades;
h) Realizar auditorias para avaliação dos controlos internos e da actividade da DGITA.

Artigo 4.º

Unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis da DGITA é fixada em 5.

Artigo 5.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em 30.

Artigo 6.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 Março de 2007.

Portaria n.º 353/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 83/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Instituto de Informática. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Instituto de Informática

O Instituto de Informática, abreviadamente designado por II, estrutura-se nas seguintes cinco unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Arquitectura, Segurança e Qualidade;
b) Direcção de Serviços de Organização e Desenvolvimento;
c) Direcção de Serviços de Operações e Serviços;
d) Direcção de Serviços de Engenharia e Produção;
e) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Arquitectura, Segurança e Qualidade

À Direcção de Serviços de Arquitectura, Segurança e Qualidade, abreviadamente designada por DSASQ, compete, no âmbito dos sistemas financeiros do orçamento e controlo orçamental, dos sistemas da tesouraria do Estado e da dívida pública e dos sistemas da Administração Pública:

a) Garantir e manter actualizadas as arquitecturas dos sistemas de informação de gestão de recursos do Estado e das tecnologias da informação do Ministério;
b) Assegurar a normalização dos sistemas e tecnologias da informação do Ministério;
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) Assegurar a análise funcional das aplicações cuja concretização esteja a cargo do II, tendo como referência as representações das arquitecturas dos sistemas de informação de gestão de recursos do Estado;
e) Assegurar o controlo de qualidade funcional das aplicações a cargo do II;
f) Assegurar a gestão de projectos de concepção e desenvolvimento dos sistemas de informação a cargo do II.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Organização e Desenvolvimento

À Direcção de Serviços de Organização e Desenvolvimento, abreviadamente designada por DSOD, compete:

a) Garantir a proposta de definição das políticas, estratégias e normalização no âmbito dos sistemas e tecnologias da informação do Ministério, de forma integrada com as estruturas de coordenação interministeriais;
b) Garantir a elaboração do plano estratégico e orçamento anual de sistemas e tecnologias da informação do Ministério e acompanhar o seu cumprimento;
c) Garantir a gestão racional dos investimentos em sistemas e tecnologias da informação do Ministério;
d) Garantir a gestão da mudança no âmbito dos sistemas a cargo do II;
e) Assegurar a estratégia de comunicação e imagem do II no âmbito das suas competências;
f) Garantir a gestão de contratos de desenvolvimento de *software* a serem concretizados interna e externamente no âmbito dos sistemas a cargo do II;
g) Assegurar o desenvolvimento e testes das aplicações cuja concretização esteja a cargo do II, de acordo com as normas técnicas internas e as melhores práticas do mercado de SI/TI;
h) Garantir a gestão e desenvolvimento de serviços comuns no âmbito das aplicações cuja concretização esteja a cargo do II e promover a sua partilha e reutilização;
i) Garantir a implantação das aplicações nos respectivos utilizadores, cuja concretização estiver a cargo do II.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Operações e Serviços

À Direcção de Serviços de Operações e Serviços, abreviadamente designada por DSOS, compete:

a) Garantir a instalação no exterior e a gestão de versões de aplicações em produção a cargo do II;
b) Assegurar a configuração e parametrização das aplicações a cargo do II;
c) Assegurar o estabelecimento de acordos de nível de serviço com os clientes;
d) Garantir a monitorização de acordos de nível de serviço com os clientes;
e) Garantir o atendimento e apoio técnico através do centro de contacto com utentes;
f) Garantir a gestão de incidentes, problemas e pedidos de alterações no âmbito das aplicações a cargo do II;
g) Garantir a gestão dos utilizadores e respectivas permissões no âmbito das aplicações a cargo do II;
h) Garantir a gestão de versões das aplicações a cargo do II.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Engenharia e Produção

À Direcção de Serviços de Engenharia e Produção, abreviadamente designada por DSEP, compete:

a) Garantir e manter actualizadas as arquitecturas internas de tecnologias de informação;
b) Assegurar a gestão de configurações dos sistemas tecnológicos a cargo do II;
c) Garantir a exploração no âmbito dos sistemas a cargo do II;
d) Garantir a administração de sistemas e bases de dados;
e) Assegurar a gestão de sistemas e equipamentos sob a responsabilidade do II;
f) Implementar e gerir as redes e os serviços de comunicações da responsabilidade do II;
g) Garantir a segurança das redes e dos serviços de comunicações;

h) Assegurar a interligação com outras redes de comunicações;
i) Assegurar de forma centralizada a contratação dos serviços dos operadores públicos de comunicações;
j) Promover e propor a actualização dos equipamentos e do *software* de suporte às redes e serviços de comunicações;
k) Assegurar a gestão de sistemas e equipamentos locais sob a responsabilidade do II;
l) Apoiar a utilização das redes e dos serviços de comunicações;
m) Assegurar a organização e qualidade dos processos de funcionamento interno;
n) Garantir e manter actualizados os processos de segurança informática no âmbito dos sistemas a cargo do II;
o) Garantir o controlo de qualidade de desempenho dos sistemas a cargo do II;
p) Promover e garantir projectos de inovação e experimentação tecnológica;
q) Garantir a gestão e funcionamento do centro de informação e documentação;
r) Garantir a gestão de competências e formação no âmbito das atribuições do II.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, compete:

a) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com a gestão de recursos humanos;
b) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com a gestão de recursos financeiros;
c) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com a gestão de recursos patrimoniais e logística;
d) Assegurar a manutenção das infra-estruturas não informáticas do II;
e) Assegurar o apoio jurídico no âmbito das competências do II;
f) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com o secretariado, expediente e arquivo.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do II é fixado em 12.

Artigo 8.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

Artigo 9.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 Março de 2007.

Portaria n.º 354/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 85/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto Nacional de Administração, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto Nacional de Administração, abreviadamente designado por INA, I. P.

Artigo 2.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 Março de 2007.

ANEXO

Estatutos do Instituto Nacional de Administração, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna dos serviços do INA, I. P., obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

a) Nas áreas operacionais, o modelo de estrutura matricial;
b) Nas áreas de suporte, o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — As equipas multidisciplinares têm competência nas áreas de formação, investigação e consultoria, e cooperação, sendo fixado em sete o número máximo de chefes de equipa, de entre os quais cinco têm o estatuto remuneratório equiparado a director de serviços e dois têm o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.

3 — A estrutura hierarquizada é constituída pelos seguintes serviços:

a) Departamento de Administração Geral;
b) Centro de Tecnologias da Formação;
c) Centro de Documentação;
d) Secretaria Académica.

4 — O Departamento de Administração Geral e o Centro de Tecnologias da Formação são dirigidos por directores de serviços e os restantes serviços referidos no número anterior são dirigidos por chefes de divisão.

Artigo 2.º

Departamento de administração Geral

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;
b) Assegurar os actos de administração do pessoal do INA, I. P., designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos de pessoal;
c) Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos trabalhadores e funcionários e assegurar os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito;
d) Efectuar o processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal;
e) Elaborar o balanço social;
f) Assegurar a gestão dos serviços de restauração;
g) Assegurar o expediente geral;
h) Assegurar a limpeza e segurança das instalações;
i) Gerir o parque de viaturas;
j) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INA, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;
l) Acompanhar a execução dos planos de actividades anuais, elaborar os relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas;
m) Efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;
n) Elaborar cadernos de encargos para as aquisições e obras;
o) Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;
p) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;
q) Assegurar o serviço de relações públicas do INA, I. P.;
r) Desenvolver acções de promoção da imagem do INA, I. P.;
s) Promover a divulgação das actividades, edições e publicações do INA, I. P.;
t) Desenvolver acções de promoção da imagem do INA, I. P.;
u) Apoiar os órgãos e serviços do INA, I. P., na preparação, concepção gráfica e execução tipográfica do material de divulgação necessário à prossecução das suas actividades;
v) Preparar os aspectos gráficos, de revisão de texto e de execução tipográfica das publicações editadas pelo INA, I. P., resultantes das actividades de formação, estudo e investigação;
x) Manter e actualizar os ficheiros de correspondentes nacionais e internacionais, bem como toda a informação pertinente a seu respeito;
z) Gerir os conteúdos de informação dos canais electrónicos de divulgação das actividades do INA, I. P.

Artigo 3.º

Centro de Tecnologias da Formação

Compete ao Centro de Tecnologias da Formação:

a) Desenvolver conhecimento avançado sobre as tecnologias da formação e sua aplicação ao sector público;
b) Gerir a plataforma tecnológica de *e-learning* do INA, I. P.;
c) Apoiar os programas de formação do INA, I. P., nas vertentes de *e-learning* e *blended-learning;*
d) Colaborar nos projectos de assistência técnica do INA, I. P., aos serviços públicos nas vertentes tecnológica e de inovação;
e) Desenvolver as bases de dados para utilização nos programas de formação do INA, I. P., e de outras entidades do sector público;
f) Fornecer apoio técnico às actividades do INA, I. P., no domínio dos sistemas e das tecnologias da informação;
g) Desenvolver sistemas electrónicos de relacionamento com os clientes externos do INA, I. P., e manter as páginas da Internet e *intranet*.

Artigo 4.º

Centro de Documentação

Compete ao Centro de Documentação:

a) Proceder à coordenação técnica da biblioteca e à recolha, tratamento e difusão de documentação e informação com interesse para as actividades do INA, I. P., e para a Administração Pública em geral;
b) Manter o centro de documentação europeia e difundir a legislação e directivas comunitárias pelos serviços públicos que o requeiram;
c) Promover o intercâmbio de publicações com outros organismos e entidades congéneres, nacionais e estrangeiras.

Artigo 5.º

Secretaria Académica

Compete à Secretaria Académica:

a) Fornecer informação sobre planos e programas de formação;
b) Aceitar e registar as candidaturas às acções de formação, prestando as informações que lhes forem solicitadas;
c) Realizar as tarefas relativas a inscrições, registos e cadastro das acções de formação;
d) Gerir as bases de dados de participantes e organismos clientes;
e) Proceder à certificação dos participantes;
f) Elaborar e fornecer os elementos necessários à facturação das participações em acções de formação;
g) Elaborar estatísticas relativas à actividade de formação.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 355/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 87/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.). Importa,

agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., abreviadamente designado por IFAP, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 22 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva.*

ANEXO

Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A estrutura orgânica do IFAP, I. P., é constituída por unidades orgânicas de linha, designadas por departamentos, e por unidades orgânicas de apoio, designadas por gabinetes, ambas de 1.º grau, que se subordinam, hierárquica e funcionalmente, ao conselho directivo, com as seguintes designações:

a) Departamento de Ajudas Directas;
b) Departamento de Apoios ao Investimento;
c) Departamento de Controlo;
d) Departamento Financeiro;
e) Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos;
f) Departamento Jurídico e de Devedores;
g) Departamento de Sistemas de Informação;
h) Gabinete de Auditoria;
i) Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias.

2 — Os Departamentos e Gabinetes referidos no número anterior são dirigidos por directores, em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

3 — A estrutura orgânica do IFAP, I. P., integra ainda o Gabinete de Gestão do Fundo Florestal Permanente, unidade orgânica de 1.º grau, é dirigida por um director, ao qual compete prosseguir os objectivos fixados no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 63/2004, de 22 de Março.

4 — As unidades orgânicas referidas nos números anteriores podem ser desagregadas em órgãos funcionais de hierarquia inferior, 2.º grau, designadas por unidades ou áreas, consoante estejam na dependência de departamentos ou de gabinetes, sendo dirigidos por chefes de unidade ou por chefes de área, respectivamente, e não podendo o número total destas subunidades orgânicas ser superior a 40.

5 — Podem ser criados núcleos ou subunidades orgânicas de 3.º grau, temporários e com objectivos especificados, dirigidos por coordenadores, não podendo o número total destas subunidades orgânicas ser superior a 15.

6 — O conselho directivo pode criar, modificar ou extinguir as unidades orgânicas referidas nos n.os 4 e 5 do presente artigo, até ao limite neles fixado, incluindo unidades ou áreas na sua directa dependência.

Artigo 2.º

Competências comuns

São comuns aos Departamentos e Gabinetes referidos no artigo 1.º as seguintes competências:

a) Participar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividade;
b) Contribuir para a elaboração do orçamento do Instituto, bem como assegurar a respectiva execução departamental;
c) Elaborar os relatórios sectoriais anuais e participar na elaboração do relatório de execução anual do Instituto;
d) Propor as acções de formação dos seus colaboradores, a integrar anualmente no plano de formação;
e) Gerir adequadamente os recursos humanos e materiais que lhes estão afectos;
f) Analisar e dar sequência às reclamações que forem apresentadas no âmbito da sua área de actividade;
g) Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos, as regras e procedimentos que devam ser observados;
h) Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional das subunidades orgânicas que os integram;
i) Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento respectivo, na elaboração das normas internas com os procedimentos, circuitos e tramitação relativos às áreas de intervenção da sua responsabilidade;
j) Participar no desenvolvimento e actualização dos formulários electrónicos, a disponibilizar na Internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram.

Artigo 3.º

Departamento de Ajudas Directas

Compete ao Departamento de Ajudas Directas, abreviadamente designado por DAD:

a) Assegurar a gestão das ajudas directas aos agricultores previstas na regulamentação comunitária;
b) Assegurar a gestão das medidas de intervenções nos mercados de produtos agrícolas e das pescas;
c) Assegurar a gestão das medidas de apoio ao desenvolvimento rural que lhe vierem a ser cometidas;
d) Assegurar a gestão dos apoios à promoção dos produtos agrícolas;
e) Assegurar a gestão do regime da condicionalidade;

f) Assegurar a gestão do sistema de eliminação de resíduos de origem animal;
g) Assegurar a gestão do programa de ajuda aos carenciados.

Artigo 4.º

Departamento de Apoios ao Investimento

Compete ao Departamento de Apoios ao Investimento, abreviadamente designado por DAI:

a) Promover a elaboração e a supervisão e acompanhamento da aplicação de normas e regras de execução relativas ao pagamento dos incentivos e outras formas de apoio ao investimento dirigidos às entidades e empresas dos sectores agro-florestal, agro-industrial, do desenvolvimento rural e das pescas;
b) Promover a aprovação de projectos no âmbito das atribuições do IFAP, I. P.;
c) Promover a contratação dos incentivos;
d) Promover a recuperação de verbas em caso de fraudes e incumprimentos contratuais;
e) Intervir no processo de avaliação e emissão de parecer das operações de criação de entidades financeiras destinadas ao sector agrícola;
f) Coordenar a aplicação dos programas de iniciativa comunitária e de outros programas operacionais em que o Instituto actue como entidade pagadora, designadamente o das pescas;
g) Gerir os sistemas de seguros e de crédito dirigidos aos sectores da agricultura, silvicultura, pescas e agro-indústria.

Artigo 5.º

Departamento de Controlo

Compete ao Departamento de Controlo, abreviadamente designado por DCO:

a) Assegurar a gestão do planeamento e da execução do controlo das ajudas a conceder e concedidas;
b) Assegurar a manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado;
c) Assegurar as acções de controlo desenvolvidas por outras entidades, incluindo a formação dos agentes, a criação e actualização dos procedimentos, metodologias e instrumentos de controlo.

Artigo 6.º

Departamento Financeiro

Compete ao Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DFI:

a) Assegurar a gestão financeira dos diferentes programas de ajudas ao sector primário;
b) Assegurar a elaboração do relatório, balanço e contas do Instituto;
c) Assegurar a prestação de contas à União Europeia no âmbito das transferências dos fundos comunitários;
d) Assegurar a interlocução com os organismos nacionais e comunitários nos programas co-financiados pela União Europeia;
e) Assegurar a elaboração dos pedidos de pagamentos a remeter às instâncias comunitárias;
f) Assegurar a interligação com os auditores externos e o fiscal único;
g) Assegurar a preparação das informações contabilísticas, orçamentais e financeiras e da prestação de contas às tutelas, ao Tribunal de Contas e à Direcção-Geral do Orçamento;
h) Assegurar a aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços, bem como a organização e actualização dos bens patrimoniais;
i) Assegurar a gestão das participações financeiras e do fundo de pensões.

Artigo 7.º

Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, abreviadamente designado por DAG:

a) Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento e motivação dos recursos humanos;
b) Assegurar a vertente administrativa e social da função pessoal;
c) Assegurar a componente da organização interna;
d) Assegurar a gestão da documentação, divulgação e biblioteca, do expediente, correspondência, distribuição e arquivo central;
e) Assegurar a gestão dos bens imóveis, das instalações e das respectivas infra-estruturas;
f) Assegurar a gestão da frota automóvel, da supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza e de higiene das instalações;
g) Assegurar a gestão do atendimento aos beneficiários.

Artigo 8.º

Departamento Jurídico e de Devedores

Compete ao Departamento Jurídico e de Devedores, abreviadamente designado por DJU:

a) Assegurar a gestão da assessoria jurídica ao conselho directivo e a todos os órgãos do Instituto;
b) Garantir o exercício do patrocínio judiciário e assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso;
c) Assegurar o tratamento jurídico em todos os processos de inquérito, disciplinares;
d) Assegurar a gestão dos processos de contra-ordenações e de penhoras;
e) Assegurar a prestação de informações aos tribunais;
f) Assegurar a gestão dos processos de recuperação de verbas, de fraudes e irregularidades;
g) Assegurar a gestão e a comunicação de todas as comunicações ao organismo de controlo anti-fraude da União Europeia;
h) Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência.

Artigo 9.º

Departamento de Sistemas de Informação

Compete ao Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DSI:

a) Assegurar a gestão dos trabalhos de concepção e implementação dos sistemas de informação;
b) Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas;
c) Assegurar a concepção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas

e incentivos, inerentes aos fundos comunitários destinados à agricultura, desenvolvimento rural e pescas;

d) Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder;

e) Propor e executar a política na área das tecnologias de informação (TIC) no âmbito do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, assegurando a construção, gestão e operações das respectivas infra-estruturas.

Artigo 10.º

Gabinete de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria, abreviadamente designado por GAU:

a) Assegurar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção;

b) Assegurar as funções de auditoria inerentes à emissão das declarações de fiabilidade emitidas pelo organismo pagador dos fundos comunitários;

c) Assegurar as funções de auditoria inerentes à emissão dos certificados das despesas emitidos como autoridade de pagamento dos fundos comunitários;

d) Assegurar as funções de auditoria relativas aos restantes apoios financeiros concedidos;

e) Assegurar as funções de auditoria interna em qualquer unidade orgânica do Instituto.

Artigo 11.º

Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias

Compete ao Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias, abreviadamente designado por GPRC:

a) Coordenar a elaboração do plano e respectivo relatório de actividades;

b) Efectuar a programação dos pagamentos das ajudas à agricultura e pescas e assegurar o relacionamento do organismo com as instituições comunitárias;

c) Elaborar estudos em matérias das atribuições do IFAP, I. P.;

d) Assegurar a informação a disponibilizar relativamente ao funcionamento do Instituto e dos apoios concedidos;

e) Assegurar a recolha, tratamento e análise de informação estatística gerada pela actividade do Instituto.

Artigo 12.º

Gabinete de Gestão do Fundo Florestal Permanente

Compete ao Gabinete de Gestão do Fundo Florestal Permanente, abreviadamente designado por FFP:

a) Assegurar a gestão dos programas de apoios financeiros a conceder no âmbito do Fundo;

b) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira dos protocolos e das candidaturas contratadas;

c) Assegurar a centralização, organização e actualização de toda a informação respeitante à administração e gestão do Fundo;

d) Assegurar a elaboração anual do relatório e contas e do plano de actividades.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 356/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 25/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação. 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

O Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, abreviadamente designado por GEPE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Estatística;

b) Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Avaliação;

c) Direcção de Serviços de Relações Internacionais;

d) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e Monitorização;

e) Direcção de Serviços de Administração Geral.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Estatística

À Direcção de Serviços de Estatística, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Garantir a produção de informação adequada, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do Ministério da Educação, abreviadamente designado por ME;

b) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do ME;

c) Produzir, organizar e manter actualizada, com respeito pelas normas legais relativas à análise e produção estatística, uma base de dados de informação estatística relativa ao sistema educativo;

d) Assegurar, no quadro do sistema estatístico nacional, sem prejuízo das competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a articulação com os departamentos e organismos congéneres, a nível nacional e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a partilha de informação não classificada;

e) Promover o aperfeiçoamento dos instrumentos e processos inerentes à recolha, produção e análise da informação estatística, contribuindo para a modernização e racionalização da organização e dos procedimentos de gestão do sistema educativo;

f) Gerir o sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Avaliação

À Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Avaliação, abreviadamente designada por DSEPA, compete:

a) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e avaliação das políticas e programas do ME;
b) Coordenar o planeamento estratégico, nomeadamente da rede escolar;
c) Desenvolver e coordenar estudos sobre o sistema educativo;
d) Apoiar o processo de caracterização e avaliação global e continuada do sistema educativo;
e) 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;
f) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do ME.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Relações Internacionais

À Direcção de Serviços de Relações Internacionais, abreviadamente designada por DSRI, compete:

a) Assegurar o apoio técnico às relações internacionais e à cooperação nos sectores de actuação do ME, no respeito pelas orientações de política externa e pelas competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
b) Coordenar a actividade do ME de âmbito internacional, garantido a coerência das intervenções e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;
c) Apoiar o planeamento e informação em matéria de educação e formação vocacional, no âmbito dos assuntos europeus e das relações internacionais e de cooperação, no respeito pelas orientações de política externa e pelas competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e Monitorização

À Direcção de Serviços de Informação e Monitorização, abreviadamente designada por DSSIM, compete:

a) Assegurar o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação no âmbito dos órgãos e serviços do ME e das escolas, de acordo com as orientações de modernização dos processos de ensino e aprendizagem, de gestão, de controlo de gestão e de recolha e tratamento da informação;
b) Promover a elaboração de programas e projectos integrados;
c) Gerir o sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa, denominado por SIGO, em articulação com a DSE, a Agência Nacional para a Qualificação, I. P., o Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., e as direcções regionais de educação;
d) Assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências do GEPE.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Administração Geral

À Direcção de Serviços de Administração Geral, abreviadamente designada por DSAG, compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do quadro privativo de pessoal do GEPE e, bem assim, de todo o pessoal que nele exerça funções;
b) Assegurar a gestão orçamental e financeira, sem prejuízo das competências de gestão orçamental do Gabinete de Gestão Financeira;
c) Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afectos ao GEPE, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral;
d) Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos ao GEPE;
e) Coordenar os serviços de apoio técnico-jurídico.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 357/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 26/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral. 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Administração Geral;
b) Direcção de Serviços Jurídicos e Contencioso;
c) Direcção de Serviços de Informação e Documentação;
d) Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Formação;
e) Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração Geral

À Direcção de Serviços de Administração Geral, abreviadamente designada por DSAG, compete:

a) Prestar apoio administrativo e técnico aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério da Educação, abreviadamente designado por ME, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados;
b) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
c) Assegurar, organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à administração e à gestão de recursos humanos do ME, sem prejuízo das competências próprias dos outros serviços;
d) Assegurar, organizar e executar todos os procedimentos administrativos respeitantes ao orçamento e à administração e gestão orçamental e financeira, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços do ME;
e) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo actualizado o inventário dos bens afectos à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços Jurídicos e Contencioso

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

a) Prestar apoio nos domínios da consultadoria jurídica e do contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no ME, em matérias que não sejam das atribuições da Inspecção-Geral da Educação, da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação e das direcções regionais de educação;
b) Assegurar as funções de apoio jurídico e de contencioso da Secretaria-Geral, bem como dos serviços do ME cuja orgânica não contemple estruturas de apoio jurídico e de contencioso próprias;
c) Prestar apoio jurídico aos órgãos e outras estruturas integradas no ME que não disponham de meios apropriados;
d) Proceder, nos termos da legislação em vigor, ao registo das associações de pais e encarregados de educação;
e) Assegurar, nos termos da legislação em vigor, os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico e secundário.

2 — Sem prejuízo da representação do Estado pelo Ministério Público nos casos previstos na lei processual, o ME, no âmbito do exercício das funções referidas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior, pode ser representado em juízo por licenciado em direito com funções de consultadoria e apoio jurídico na DSJC, expressamente designado para o efeito nos termos da lei.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Informação e Documentação

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

a) Preservar e valorizar, de forma sistemática e planeada, de acordo com as orientações da política do património cultural da educação, o património histórico do ensino e da educação de natureza arquivística, bibliográfica, museológica e arquitectónica sob responsabilidade do ME;
b) Assegurar as actividades do ME no âmbito da comunicação, relações públicas e protocolo;
c) Organizar e gerir a documentação do ME, mantendo-a actualizada e disponível;
d) Conceber e desenvolver o modelo de organização e gestão dos arquivos correntes e intermédios do ME, coordenando e apoiando a concretização do mesmo;
e) Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do ME e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixaram de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Formação

1 — À Direcção de Serviços de Organização, Planeamento e Formação, abreviadamente designada por DSOPF, compete:

a) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do ME na respectiva implementação;
b) Emitir pareceres e elaborar e promover a divulgação de orientações em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal;
c) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do ME, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços;
d) Concretizar as políticas de desenvolvimento de recursos humanos no que respeita à formação, através, nomeadamente, da promoção e gestão de formação do pessoal dos serviços do ME;
e) Assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nas áreas referidas nas alíneas anteriores;
f) Elaborar estudos de planeamento e gestão previsional de efectivos do ME, em geral, e da Secretaria-Geral, em particular, nomeadamente o balanço social;
g) Elaborar, em articulação com os demais serviços da Secretaria-Geral, o plano de actividades e o relatório de actividades.

2 — No âmbito da DSOPF funciona o Centro de Novas Oportunidades da Secretaria-Geral.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação

À Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DSSTI, compete:

a) Promover e assegurar a adopção dos melhores processos de funcionamento e respectivos sistemas e tecnologias de informação para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências da Secretaria-Geral;
b) Assegurar a realização de actividades comuns aos diversos serviços do ME nos domínios dos sistemas de informação e comunicação;

c) Participar em processos de aquisição de bens e serviços na área dos sistemas e tecnologias de informação.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 358/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 27/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Gestão Financeira. 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Gestão Financeira

O Gabinete de Gestão Financeira estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Orçamento da Administração Central;
b) Direcção de Serviços de Orçamento das Escolas;
c) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Orçamento da Administração Central

À Direcção de Serviços de Orçamento da Administração Central, abreviadamente designada por DSOAC, compete, no âmbito do orçamento dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação:

a) Preparar o projecto de orçamento anual bem como os planos financeiros plurianuais do Ministério da Educação, assegurar o acompanhamento da execução orçamental e elaborar os respectivos relatórios;
b) Preparar o projecto do Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), em colaboração com o Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, acompanhar a respectiva execução e elaborar os relatórios de execução;
c) Elaborar a proposta de distribuição de verbas pelos órgãos e serviços centrais e regionais e por outros organismos tutelados ou com superintendência do Ministro da Educação;
d) Coordenar a elaboração de projectos, planos e programas, gerais ou sectoriais, apoiados por fundos comunitários e acompanhar a respectiva execução;
e) Garantir a actualização dos instrumentos de planeamento financeiro, através da recolha e tratamento de dados de natureza financeira, com vista à concretização das orientações de política de educação e de formação.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Orçamento das Escolas

À Direcção de Serviços de Orçamento das Escolas, abreviadamente designada por DSOE, compete, no âmbito do orçamento das escolas e dos respectivos agrupamentos:

a) Preparar o projecto de orçamento dos estabelecimentos do ensino básico e secundário, quer no que se refere às dotações comuns de pessoal quer às de manutenção e funcionamento;
b) Proceder à distribuição do orçamento individualizado destinado ao funcionamento das escolas de acordo com os parâmetros aprovados;
c) Acompanhar a execução das dotações orçamentais atribuídas por forma a garantir uma correcta gestão previsional do orçamento;
d) Conceber, actualizar e aplicar um sistema de indicadores económico-financeiros de gestão que permitam optimizar a utilização das verbas disponibilizadas ao subsistema do ensino básico e secundário;
e) Facultar às escolas apoio técnico-administrativo na área financeira, no sentido de facilitar a gestão por parte dos órgãos directivos.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

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

a) Manter e optimizar o funcionamento da infra-estrutura tecnológica e o respectivo funcionamento das bases de dados existentes no Gabinete de Gestão Financeira e das bases de dados centrais de suporte ao regime de administração financeira do Estado/sistema de informação contabilística (RAFE/SIC), quer quanto aos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação quer quanto às escolas;
b) Assegurar a correcta execução de salvaguarda de dados da gestão financeira do Ministério, incluindo as bases de dados centrais do SIC;
c) Garantir a gestão e administração do sítio do Gabinete de Gestão Financeira.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 359/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da

Educação. 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, abreviadamente designada por DGRHE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Recrutamento de Pessoal Docente;
b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Educação;
c) Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação;
d) Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
e) Direcção de Serviços de Administração Geral.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recrutamento de Pessoal Docente

À Direcção de Serviços de Recrutamento de Pessoal Docente, abreviadamente designada por DSRPD, compete:

a) Promover e assegurar o recrutamento, selecção e outras formas de mobilidade do pessoal docente das escolas gerindo os processos de concurso adequados;
b) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Gestão Financeira, o financiamento das acções relativas à profissionalização em serviço do pessoal docente.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Educação

À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Educação, abreviadamente designada por DSGRHE, compete:

a) Participar na concretização das políticas de desenvolvimento de recursos humanos relativas ao pessoal docente e não docente das escolas, em particular nas relativas a carreiras e remunerações;
b) Definir as necessidades dos quadros do pessoal docente e não docente das escolas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação

À Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos da Educação, abreviadamente designada por DSFRHE, compete:

a) Concretizar as políticas de desenvolvimento de recursos humanos no que respeita à formação;
b) Promover e assegurar a gestão das acções de formação do pessoal docente e não docente das escolas;
c) Identificar os perfis de desempenho profissional, as condições habilitacionais e as qualificações profissionais para a docência;
d) Contribuir para a definição dos padrões de qualidade de formação inicial de docentes e do processo de acreditação de formação inicial, contínua e especializada destes, bem como proceder à certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes;
e) Identificar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal não docente das escolas, elaborar programas orientadores dessa formação e acreditar as acções de formação.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso

1 — À Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Prestar apoio jurídico aos membros do Governo e assegurar a representação do Ministério da Educação em juízo, em matérias das atribuições da DGRHE;
b) Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular propostas, bem como emitir pareceres, por determinação do director-geral;
c) Elaborar projectos de diplomas normativos;
d) Instruir processos administrativos, graciosos e contenciosos, no âmbito das atribuições da DGRHE;
e) Emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino.

2 — Sem prejuízo da representação do Estado pelo Ministério Público nos casos previstos na lei processual, o Ministério da Educação, nos processos relativos às atribuições da DGRHE, pode ser representado em juízo por licenciado em direito com funções de consultadoria e apoio jurídico na DSAJC, expressamente designado para o efeito nos termos da lei.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Administração Geral

À Direcção de Serviços de Administração Geral, abreviadamente designada por DSAG, compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do quadro privativo de pessoal da direcção-geral e, bem assim, de todo o pessoal que nesta exerça funções;
b) Assegurar a gestão orçamental e financeira, sem prejuízo das competências de gestão orçamental do Gabinete de Gestão Financeira;
c) Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afectos à Direcção-Geral, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral;
d) Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção-Geral.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 360/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 29/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular. 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular, abreviadamente designada por DGIDC, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Desenvolvimento Curricular;

b) Direcção de Serviços de Educação Especial e de Apoios Sócio-Educativos;

c) Direcção de Serviços de Inovação Educativa;

d) Direcção de Serviços de Planeamento e Administração Geral.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Desenvolvimento Curricular

À Direcção de Serviços de Desenvolvimento Curricular, abreviadamente designada por DSDC, compete:

a) Desenvolver o estudo sobre os currículos, os programas das disciplinas e as orientações relativas às áreas curriculares e curriculares não disciplinares e propor a respectiva revisão, em coerência com os objectivos do sistema educativo;

b) Desenvolver estudos sobre a organização pedagógica das escolas, propondo as medidas para a respectiva reorganização;

c) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didácticos, para as actividades da educação pré-escolar e escolar, incluindo as suas modalidades de ensino à distância e de ensino português no estrangeiro, incluindo das escolas portuguesas no estrangeiro;

d) Identificar as necessidades de equipamentos educativos e de material didáctico, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respectiva avaliação e certificação;

e) Conceber e documentar os termos de referência da inovação, qualidade, caracterização e normalização dos equipamentos básicos e do mobiliário dos estabelecimentos de educação e de ensino, articulando com as direcções regionais de educação;

f) Conceber, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didácticos, da educação artística genérica;

g) Conceber os termos de referência para a formação inicial, contínua e especializada do pessoal docente, e contribuir, em conjunto com o Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação e a Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, para o planeamento das respectivas necessidades;

h) Assegurar a colaboração com o Gabinete de Avaliação Educacional e o Júri Nacional de Exames no processo da avaliação das aprendizagens, assegurando a coerência entre currículo e avaliação.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Educação Especial e dos Apoios Sócio-Educativos

À Direcção de Serviços da Educação Especial e dos Apoios Sócio-Educativos, abreviadamente designada por DSEESA, compete:

a) Coordenar, acompanhar e propor medidas e orientações, em termos organizativos pedagógicos e didácticos, promotoras da inclusão e do sucesso educativo dos alunos com necessidades educativas especiais na educação pré-escolar e escolar na modalidade de educação especial nos ensinos público, particular, cooperativo e solidário, designadamente actividades de complemento e acompanhamento pedagógico;

b) Desenvolver, no âmbito da educação especial, o estudo sobre a organização pedagógica das escolas, propondo as medidas para a respectiva reorganização;

c) Conceber e coordenar modalidades de intervenção precoce dirigidas a crianças com deficiência em articulação com os serviços competentes dos Ministérios responsáveis pela segurança social e pela saúde;

d) Conceber, produzir e distribuir materiais e instrumentos próprios desta modalidade de educação escolar, incluindo os materiais didácticos de apoio à docência na educação especial;

e) Promover, conceber e acompanhar as medidas tendentes à utilização pedagógica das tecnologias de informação e de comunicação no âmbito da educação especial;

f) Assegurar a participação, em articulação com o Gabinete de Avaliação Educacional, da DGIDC nas acções de natureza logística, operacional e de correcção de provas, no âmbito da educação especial, necessárias em matéria de avaliação externa de aprendizagens;

g) Recolher e tratar a informação relevante respeitante à educação especial para efeitos de regulação e de monitorização das respostas educativas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Inovação Educativa

À Direcção de Serviços de Inovação Educativa, abreviadamente designada por DSIE, compete:

a) Promover, acompanhar e avaliar programas e medidas de qualificação e inovação no sistema educativo;

b) Promover a investigação científica e os estudos técnicos, nomeadamente estudos de acompanhamento e avaliação, no âmbito do desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didáctica do sistema educativo, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;

c) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didácticos para as actividades de enriquecimento curricular;

d) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didácticos para a promoção do sucesso e a prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de projectos e programas específicos de intervenção quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta quer da intervenção em áreas curriculares específicas;

e) Propor, coordenar, acompanhar e avaliar actividades dirigidas às escolas, designadamente as desenvolvidas em parceria que promovam o alargamento das ofertas de actividades didácticas e pedagógicas, nomeadamente nos domínios da educação extra-escolar e das áreas curriculares não disciplinares.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Administração Geral

À Direcção de Serviços de Planeamento e Administração Geral, abreviadamente designada por DSPAG, compete:

a) Elaborar instrumentos de planeamento, gestão, avaliação e controlo no âmbito da direcção-geral;

b) Assegurar a gestão dos recursos humanos do quadro privativo de pessoal da Direcção-Geral e, bem assim, de todo o pessoal que nesta exerça funções;

c) Assegurar a gestão orçamental e financeira, sem prejuízo das competências de gestão orçamental do Gabinete de Gestão Financeira;

d) Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afectos à Direcção-Geral, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral;

e) Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção-Geral;

f) Assegurar a gestão dos sistemas de informação e infra-estruturas tecnológicas dos recursos afectos à Direcção-Geral.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 361/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 30/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Avaliação Educacional. 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

O Gabinete de Avaliação Educacional estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Exames;

b) Direcção de Serviços de Avaliação Educativa.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Exames

À Direcção de Serviços de Exames, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Planear o processo de elaboração e validação dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens;

b) Organizar, em colaboração com as escolas, através das direcções regionais de educação, os sistemas de informação necessários à produção dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Avaliação Educativa

À Direcção de Serviços de Avaliação Educativa, abreviadamente designada por DSAE, compete:

a) Colaborar, com a Direcção-Geral da Inovação e Desenvolvimento Curricular, no processo de realização das provas de avaliação externa das aprendizagens;

b) Supervisionar a correcção das provas de avaliação externa das aprendizagens;

c) Participar em estudos e projectos internacionais relativos à avaliação das aprendizagens.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 362/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Norte 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Norte

A Direcção Regional de Educação do Norte estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar;
b) Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede;
c) Direcção de Serviços de Gestão e Modernização.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar

À Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar, abreviadamente designada por DSAPOE, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a execução, de forma articulada, das medidas de política educativa;
b) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico das escolas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo;
c) Coordenar, acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas e a gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, promovendo o desenvolvimento e consolidação da sua autonomia;
d) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;
e) Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede

À Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede, abreviadamente designada por DSPGR, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Participar no planeamento da rede escolar da região, promovendo, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, acções de planeamento e execução do ordenamento das redes da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos;
b) Promover a recolha de informações necessárias à concepção e execução das políticas de execução e formação;
c) Assegurar a divulgação das orientações dos serviços centrais e de informação técnica às escolas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão e Modernização

À Direcção de Serviços de Gestão e Modernização, abreviadamente designada por DSGM, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do respectivo quadro privativo de pessoal e, bem assim, a de todo o pessoal que exerça funções na Direcção Regional;
b) Assegurar a gestão patrimonial, orçamental e financeira, sem prejuízo das competências dos respectivos serviços centrais;
c) Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção Regional;
d) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento da junta médica regional;
e) Promover, apoiar e adoptar processos de modernização, simplificação e inovação, de modo a garantir uma permanente avaliação do serviço prestado.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 363/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Centro 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Centro

A Direcção Regional de Educação do Centro estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar;
b) Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede;
c) Direcção de Serviços de Gestão e Modernização.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar

À Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar, abreviadamente designada por DSAPOE, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a execução, de forma articulada, das medidas de política educativa;
b) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico das escolas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo;
c) Coordenar, acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas e a gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, promovendo o desenvolvimento e consolidação da sua autonomia;
d) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;
e) Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede

À Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede, abreviadamente designada por DSPGR, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Participar no planeamento da rede escolar da região, promovendo, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, acções de planeamento e execução do ordenamento das redes da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos;
b) Promover a recolha de informações necessárias à concepção e execução das políticas de execução e formação;
c) Assegurar a divulgação das orientações dos serviços centrais e de informação técnica às escolas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão e Modernização

À Direcção de Serviços de Gestão e Modernização, abreviadamente designada por DSGM, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do respectivo quadro privativo de pessoal e, bem assim, a de todo o pessoal que exerça funções na Direcção Regional;
b) Assegurar a gestão patrimonial, orçamental e financeira, sem prejuízo das competências dos respectivos serviços centrais;
c) Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção Regional;
d) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento da junta médica regional;
e) Promover, apoiar e adoptar processos de modernização, simplificação e inovação, de modo a garantir uma permanente avaliação do serviço prestado.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 364/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo

A Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar;
b) Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede;
c) Direcção de Serviços de Gestão e Modernização.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar

À Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar, abreviadamente designada por DSAPOE, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a execução, de forma articulada, das medidas de política educativa;
b) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico das escolas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo;
c) Coordenar, acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas e a gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, promovendo o desenvolvimento e consolidação da sua autonomia;
d) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;
e) Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede

À Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede, abreviadamente designada por DSPGR, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Participar no planeamento da rede escolar da região, promovendo, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, acções de planeamento e execução do ordenamento das redes da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos;
b) Promover a recolha de informações necessárias à concepção e execução das políticas de execução e formação;
c) Assegurar a divulgação das orientações dos serviços centrais e de informação técnica às escolas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão e Modernização

À Direcção de Serviços de Gestão e Modernização, abreviadamente designada por DSGM, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do respectivo quadro privativo de pessoal e, bem assim, a de todo o pessoal que exerça funções na Direcção Regional;
b) Assegurar a gestão patrimonial, orçamental e financeira, sem prejuízo das competências dos respectivos serviços centrais;
c) Assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção Regional;
d) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento da junta médica regional;
e) Promover, apoiar e adoptar processos de modernização, simplificação e inovação, de modo a garantir uma permanente avaliação do serviço prestado.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 365/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Alentejo 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Alentejo

A Direcção Regional de Educação do Alentejo estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar;
b) Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar

À Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar, abreviadamente designada por DSAPOE, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a execução, de forma articulada, das medidas de política educativa;
b) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico das escolas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo;
c) Assegurar a divulgação das orientações dos serviços centrais e de informação técnica às escolas;
d) Coordenar, acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas e a gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, promovendo o desenvolvimento e consolidação da sua autonomia;
e) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;
f) Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação;
g) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento da junta médica regional.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede

À Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede, abreviadamente designada por DSPGR, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Participar no planeamento da rede escolar da região, promovendo, sem prejuízo das competências de coordenação do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, acções de planeamento e execução do ordenamento das redes da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos;
b) Promover a recolha de informações necessárias à concepção e execução das políticas de execução e formação;
c) Assegurar a gestão dos recursos humanos do respectivo quadro privativo de pessoal e, bem assim, a de todo o pessoal que exerça funções na Direcção Regional;
d) Assegurar a gestão patrimonial, orçamental e financeira, sem prejuízo das competências dos respectivos serviços centrais, bem como assegurar a gestão admi-

nistrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção Regional;

e) Promover, apoiar e adoptar processos de modernização, simplificação e inovação, de modo a garantir uma permanente avaliação do serviço prestado.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Portaria n.º 366/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Algarve 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 da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção Regional de Educação do Algarve

A Direcção Regional de Educação do Algarve estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar;

b) Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar

À Direcção de Serviços de Apoio Pedagógico e Organização Escolar, abreviadamente designada por DSAPOE, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Assegurar a execução, de forma articulada, das medidas de política educativa;

b) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico das escolas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo;

c) Assegurar a divulgação das orientações dos serviços centrais e de informação técnica às escolas;

d) Coordenar, acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas e a gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, sem prejuízo das competências dos serviços centrais, promovendo o desenvolvimento e consolidação da sua autonomia;

e) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;

f) Cooperar com outros serviços, organismos e entidades, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação:

g) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento da junta médica regional.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede

À Direcção de Serviços de Planeamento e de Gestão da Rede, abreviadamente designada por DSPGR, compete, em articulação com os serviços centrais:

a) Participar no planeamento da rede escolar da região, promovendo, sem prejuízo das competências de coordenação do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, acções de planeamento e execução do ordenamento das redes da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos;

b) Promover a recolha de informações necessárias à concepção e execução das políticas de execução e formação;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos do respectivo quadro privativo de pessoal e, bem assim, a de todo o pessoal que exerça funções na Direcção Regional;

d) Assegurar a gestão patrimonial, orçamental e financeira, sem prejuízo das competências dos respectivos serviços centrais, bem como assegurar a gestão administrativa e documental de todos os recursos afectos à Direcção Regional;

e) Promover, apoiar e adoptar processos de modernização, simplificação e inovação, de modo a garantir uma permanente avaliação do serviço prestado.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CULTURA

Portaria n.º 367/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 33/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) do Ministério da Cultura (MC).

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos ser-

viços 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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

O Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Cultura, abreviadamente designado por GPEARI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Planeamento;
b) Direcção de Serviços de Relações Internacionais;
c) Direcção de Serviços de Direito de Autor.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Planeamento

À Direcção de Serviços de Planeamento, abreviadamente designada por DSP, compete:

a) Preparar a proposta do MC a integrar as Grandes Opções do Plano, assegurando a recolha e coordenação dos contributos dos diferentes serviços do MC;
b) Elaborar e acompanhar o Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC) do MC, assegurando a coerência das prioridades políticas com os instrumentos de planeamento, orçamento e reporte;
c) Analisar e propor as orientações estratégicas, objectivos, prioridades e medidas das políticas estruturais do MC;
d) Acompanhar a prossecução dos objectivos estratégicos sectoriais, promovendo o lançamento e a gestão de programas sectoriais transversais e programas internos verticais, incluindo o respectivo planeamento de investimentos associados;
e) Definir os factores críticos de sucesso, articulando as prioridades estratégicas em função do Programa do Governo e acompanhar a execução das políticas no MC;
f) Desenvolver estudos e elaborar instrumentos de planeamento e programação de suporte à definição de políticas, prioridades e objectivos do MC;
g) Definir indicadores estratégicos que indexem e objectivem os resultados às políticas sectoriais;
h) Estimular a produção de indicadores chave e de métricas de desempenho por parte dos diversos serviços e organismos do MC, estabelecendo o quadro de referência em alinhamento com os objectivos estratégicos do Ministério;
i) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e medidas de política estrutural;
j) Assegurar as actividades relativas aos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do MC, visando o seu desenvolvimento, coordenação e controlo e apoiar o exercício das demais competências fixadas na lei sobre esta matéria;
l) Promover ou realizar estudos de avaliação das políticas sectoriais e dos planos e dos programas relativos às atribuições do MC, acompanhando em permanência o desenvolvimento de políticas e dos respectivos programas;
m) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento da produção estatística de todos os serviços e organismos do MC, desenvolvendo e gerindo o sistema de informação de estatísticas culturais, em articulação com o órgão central nacional de produção estatística;
n) Assegurar a articulação com os serviços e organismos do MC e com os departamentos congéneres de outros ministérios nas áreas das suas atribuições, bem como com o órgão central nacional de produção estatística.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Relações Internacionais

À Direcção de Serviços de Relações Internacionais, abreviadamente designada por DSRI, compete:

a) Apoiar a definição da política de internacionalização da cultura, bem como coordenar a planificação e concretização da estratégia definida pelo membro do Governo responsável pela área da cultura;
b) Apoiar o membro do Governo responsável pela área da cultura no enquadramento de quaisquer solicitações provenientes da União Europeia, bem como na preparação de eventuais actos no âmbito do contencioso comunitário;
c) Acompanhar o desenvolvimento das políticas da União Europeia directamente relacionadas com o MC e apoiar e coordenar as orientações do Ministério nas instâncias comunitárias;
d) Preparar a participação do MC em todos os actos relativos a tratados, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais na área da cultura, assegurando a execução nas respectivas áreas da competência;
e) Preparar a participação do MC nas sessões do Conselho da União Europeia ou em quaisquer outras reuniões de âmbito comunitário;
f) Coordenar a realização, no País, dos programas culturais que se verifiquem no âmbito dos organismos internacionais;
g) Promover, coordenar e desenvolver as acções e programas de cooperação no domínio da internacionalização da cultura, nos diversos sectores de actuação que concretizam a missão do MC;
h) Recolher, tratar e divulgar a documentação proveniente das instituições comunitárias cujo interesse releve na missão e atribuições do MC, bem como dos seus serviços e organismos.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Direito de Autor

À Direcção de Serviços de Direito de Autor, abreviadamente designada por DSDA, compete:

a) Prestar apoio técnico à adopção de medidas legislativas no domínio do direito de autor e direitos conexos, em articulação com a Secretaria-Geral do MC;
b) Promover, em estreita colaboração com a Inspecção-Geral das Actividades Culturais, medidas de protecção sistemática dos direitos de autor e direitos conexos, nos termos da lei;
c) Participar em reuniões nacionais e internacionais no domínio dos direitos de autor e direitos conexos com entidades públicas e privadas com competências nesta matéria;

d) Promover a recolha e tratamento de informação e documentação no domínio dos direitos de autor e direitos conexos;

e) Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Arbitral de Direito de Autor.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

Portaria n.º 368/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 89/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura (SG).

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

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

a) Direcção de Serviços de Gestão;

b) Unidade Ministerial de Compras;

c) Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso;

d) Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Gestão

À Direcção de Serviços de Gestão, abreviadamente designada por DSG, compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar o relatório anual de actividades;

c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;

d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;

e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da SG, dos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e dos serviços e organismos do Ministério da Cultura (MC);

f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

g) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;

h) Elaborar a conta de gerência;

i) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do MC na implementação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública;

j) Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e financeiros, no âmbito do MC;

l) Definir e avaliar indicadores de gestão, bem como realizar estudos periódicos relativos à aplicação de medidas conducentes à racionalização dos recursos humanos do MC;

m) Coordenar a gestão, recrutamento e selecção dos recursos humanos da SG e dos restantes serviços e organismos do MC;

n) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social do MC;

o) Promover a aplicação de normas sobre condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

p) Conceber e realizar acções de formação da responsabilidade da SG, bem como coordenar a realização de acções de formação pelos demais serviços ou organismos do MC, tendo por base as necessidades identificadas e a política de formação profissional definida para o MC;

q) Realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, modernização e qualidade nos serviços públicos nos serviços e organismos do MC, assegurando a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;

r) Elaborar o plano e o relatório de actividades da SG e do MC;

s) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MC;

t) Acompanhar e avaliar a execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MC;

u) Elaborar e manter actualizados, em articulação com o GPEARI, os indicadores de gestão, bem como produzir relatórios de acompanhamento relativos aos orçamentos de funcionamento e de investimento do MC;

v) Elaborar e executar o orçamento dos gabinetes ministeriais e da SG, bem como apoiar os demais serviços e organismos do MC;

x) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos para os serviços autónomos e de maneio, relativos aos orçamentos geridos pela SG;

z) Organizar a conta anual de gerência da SG, dos gabinetes governamentais e dos orçamentos geridos pela SG;

aa) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis da SG, dos gabinetes governamentais e de quaisquer outras entidades, serviços ou organismos a quem a SG preste apoio;

ab) Assegurar o apoio à gestão administrativa e financeira do Fundo de Fomento Cultural.

Artigo 3.º

Unidade Ministerial de Compras

A Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Cultura, abreviadamente designada por UMC, assegura as competências previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei

n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso

À Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Prestar apoio jurídico e de contencioso aos gabinetes dos membros do Governo com responsabilidade na área da cultura, bem como aos serviços e organismos do MC, sem prejuízo das competências da Inspecção-Geral das Actividades Culturais (IGAC) e do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P. (IGESPAR, I. P.);

b) Emitir directivas, instruções ou circulares internas que clarifiquem e uniformizem a aplicação do normativo legal vigente aos serviços e organismos do MC, em articulação com os organismos com atribuições interministeriais nessas áreas;

c) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, bem como de quaisquer instrumentos de natureza contratual da iniciativa do MC, produzindo, quando tal lhe seja solicitado, os estudos jurídicos prévios;

d) Emitir pareceres sobre quaisquer projectos de diplomas legais e instrumentos de natureza contratual com incidência nas áreas de intervenção do MC que lhe sejam submetidos pelos membros do Governo com responsabilidade na área da cultura ou pelos serviços e organismos do MC;

e) Efectuar estudos de avaliação legislativa e regulamentar, *ex ante* e *ex post,* nos domínios de intervenção do MC e propor medidas ou alterações legislativas e regulamentares nos domínios de acção do Ministério, no sentido de adequar o direito nacional às normas de direito comunitário e internacional em vigor, sem prejuízo das atribuições do IGESPAR, I. P., e da IGAC nesta matéria, em articulação com os restantes serviços e organismos do MC;

f) Propor a difusão pelos serviços e organismos do MC das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que revelem interesse directo para o Ministério, bem como as recomendações emitidas pela IGAC, pela Inspecção-Geral de Finanças ou pelo Tribunal de Contas que constituam oportunidades de melhoria para os serviços e organismos do MC.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo

À Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo, abreviadamente designada por DSRPDA, compete:

a) Assegurar as actividades do MC no âmbito da comunicação, relações públicas e protocolo, apoiando os gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura, bem como coordenando a actuação dos serviços e organismos do Ministério nesta matéria;

b) Promover a divulgação das medidas, iniciativas e actividades do MC, designadamente como serviço responsável pela Agenda Cultural, em especial com recurso ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação, em estreita articulação com os serviços e organismos do MC;

c) Preparar e organizar a recepção e estadia de personalidades, missões e delegações estrangeiras em visita ao País, quando tal lhe for determinado, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

d) Coordenar, realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras actividades desenvolvidas pelos serviços e organismos do MC;

e) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação noticiosa escrita portuguesa e, sempre que possível, estrangeira, bem como legislação, informação e documentação técnica relativa às áreas de intervenção do MC;

f) Colaborar na actualização e manutenção da página institucional do MC na Internet;

g) Assegurar a edição de publicações ou quaisquer outros trabalhos da iniciativa da SG;

h) Gerir o centro de documentação central do MC e apoiar os gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura, assegurando o acesso e a realização de trabalhos gráficos e de reprografia de que estes necessitem;

i) Organizar, actualizar e gerir o fundo bibliográfico e documental confiado à SG e cooperar com as diferentes bases de dados nacionais e internacionais;

j) Garantir a constituição, organização, manutenção e actualização do Arquivo Central do Ministério, de forma a possibilitar um meio rápido e eficiente de acesso a toda a informação e documentação do MC, em especial a produzida pelos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e pela SG, bem como órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados;

l) Dinamizar e superintender na política de mecenato cultural do MC;

m) Pronunciar-se sobre o manifesto interesse cultural de actividades e sobre a utilidade pública de entidades, em articulação com os serviços e organismos do MC e desenvolver a tramitação procedimental inerente à atribuição do respectivo estatuto;

n) Assegurar a recepção e atendimento do público em geral do Ministério, bem como dar resposta às sugestões, críticas ou pedidos de informação através da caixa de correio electrónico institucional do MC.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

Portaria n.º 369/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 90/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Biblioteca Nacional de Portugal (BPN).

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Biblioteca Nacional de Portugal

A Biblioteca Nacional de Portugal (BNP) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços Bibliográficos Nacionais;
b) Direcção de Serviços de Colecções e Acesso;
c) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Bibliográficos Nacionais

À Direcção de Serviços Bibliográficos Nacionais, abreviadamente designada por DSBN, compete:

a) Administrar o Depósito Legal;
b) Administrar o Registo Nacional ISSN (International Standard Serial Number);
c) Administrar o Serviço de Catalogação na Publicação (CIP — Cataloguing in Publication);
d) Gerir os processos de aquisição por compra, oferta e permuta de espécies destinadas às colecções da BNP;
e) Criar o registo bibliográfico nacional das publicações, sob qualquer suporte, destinadas às colecções do Fundo Geral (monografias e periódicos);
f) Gerir a PORBASE — Base Nacional de Dados Bibliográficos, bem como as actividades conexas de cooperação e formação;
g) Colaborar no desenvolvimento e difusão de normas, ou procedimentos normativos, para actividades e produtos bibliográficos.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Colecções e Acesso

À Direcção de Serviços de Colecções e Acesso, abreviadamente designada por DSCA, compete:

a) Gerir a logística e manutenção das colecções em geral;
b) Assegurar o processamento bibliográfico das espécies pertencentes ou destinadas às colecções especiais;
c) Promover a valorização e difusão de informação sobre colecções especiais;
d) Administrar o Registo nacional ISMN (International Standard Music Number);
e) Fornecer serviços, locais ou à distância, inerentes à utilização das colecções, incluindo gestão de leitores, bem como serviços de referência, acesso e empréstimo;
f) Prestar serviços complementares à utilização das colecções, incluindo pesquisa bibliográfica a pedido e reproduções.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

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

a) Planear e coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos recursos de tecnologias de informação que integram os sistemas de informação da BNP;
b) Gerir e manter todo o parque de *hardware* e *software;*
c) Gerir e manter os serviços de rede, bases de dados e sistemas de aplicações, incluindo os respectivos mecanismos de segurança de acesso, segurança de dados e recuperação de falhas;
d) Assegurar os serviços de suporte ao utilizador, compreendendo formação, apoio à utilização e resolução de problemas com recursos tecnológicos;
e) Planear e definir os requisitos e normativos técnicos para as diversas funções de gestão e produção de conteúdos de informação digital;
f) Desenvolver ou implementar soluções de gestão e produção de conteúdos digitais.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

Portaria n.º 370/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 91/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Artes. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral das Artes

A Direcção-Geral das Artes, abreviadamente designada por DGARTES, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Apoio às Artes;
b) Direcção de Serviços de Descentralização.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio às Artes

À Direcção de Serviços de Apoio às Artes, abreviadamente designada por DSAA, compete:

a) Apoiar os criadores e as entidades de programação e formação, isoladamente ou em articulação com as direcções regionais da cultura, outros organismos da administração central ou local, ou outras entidades;
b) Garantir a execução dos regimes de apoios legalmente previstos;
c) Desenvolver os contactos e os intercâmbios artísticos e técnicos necessários para a projecção da arte contemporânea portuguesa nos circuitos internacionais;

d) Propor a celebração de acordos no âmbito da difusão das artes no País e no estrangeiro, bem como a organização de eventos e de representações nacionais, assegurando o respectivo apoio logístico e técnico-artístico, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais;

e) Propor e organizar acções de valorização e formação profissional de técnicos e criadores, designadamente através da realização de estágios, acções de aperfeiçoamento e reciclagem, e da concessão de bolsas, no País e no estrangeiro, bem como de programas de intercâmbio e residências artísticas;

f) Assegurar a manutenção de um sistema de informação e comunicação de apoio às actividades artísticas, nomeadamente através da gestão de conteúdos do sítio da DGARTES na Internet;

g) Propor a promoção e a participação em acções que contribuam para a investigação, o estudo e a reflexão crítica nos domínios da criação artística;

h) Assegurar o registo, a edição e a divulgação de documentos e obras relativos às áreas de intervenção da DGARTES;

i) Prestar apoio técnico na definição do estatuto profissional e regulamentação das carreiras artísticas, em colaboração com as demais entidades competentes na matéria;

j) Acompanhar e avaliar a execução dos projectos apoiados.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Descentralização

À Direcção de Serviços de Descentralização, abreviadamente designada por DSD, compete:

a) Propor a execução de programas de descentralização e difusão das artes, realizados em cooperação com outras entidades públicas e privadas, designadamente as autarquias;

b) Assegurar a recolha, tratamento e disponibilização da informação necessária para o funcionamento dos programas de descentralização e difusão das artes e formação de públicos e para o conhecimento do mercado, com recurso, designadamente, aos novos sistemas e tecnologias de informação;

c) Propor medidas de incentivo à qualificação e alargamento de públicos, com actuação prioritária nas camadas mais jovens da população, através de uma articulação entre a administração central e as autarquias locais e de um trabalho de ligação local entre as escolas e as unidades de produção e criação artística;

d) Propor acções de desenvolvimento de projectos direccionados a populações carenciadas, em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

e) Elaborar pareceres e estudos no âmbito de iniciativas que assegurem a qualidade de espaços e de equipamentos vocacionados para as artes, designadamente em termos técnicos, de segurança e conforto, com intervenções ao nível da construção, reabilitação e equipamento técnico;

f) Prestar apoio técnico a projectos de aquisição, construção ou recuperação de recintos afectos às actividades integradas nas áreas de intervenção da DGARTES;

g) Organizar um ficheiro nacional actualizado dos espaços destinados às artes, em articulação com outros organismos do Estado;

h) Propor a promoção e a participação em acções que contribuam para a investigação, o estudo e a reflexão crítica nas áreas da descentralização, difusão, gestão e administração territorial das artes, designadamente através de edições, exposições, seminários e colóquios;

i) Acompanhar e avaliar a execução das actividades desenvolvidas no domínio da descentralização e difusão.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

Portaria n.º 371/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 92/2007, de 29 de Março, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB).

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas

1 — A Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços do Livro;
b) Direcção de Serviços de Bibliotecas.

2 — É serviço dependente da DGLB a Biblioteca Pública de Évora, abreviadamente designada por BPE.

3 — A BPE funciona na dependência hierárquica do director-geral da DGLB e é dirigida por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços do Livro

À Direcção de Serviços do Livro, abreviadamente designada por DSL, compete:

a) Apoiar e incentivar a actividade criadora dos autores, tradutores, investigadores e críticos;

b) Apoiar e promover a edição de obras, em diferentes suportes, de relevante interesse literário e cultural, através da criação de programas que contribuam para incrementar a oferta editorial e possibilitem um maior conhecimento do património literário nacional e universal;

c) Elaborar e gerir programas e projectos que contribuam para o desenvolvimento de uma economia sustentada do sector do livro, nas suas componentes da edição, distribuição e comercialização, tendo em vista

a constante modernização das empresas e a sua capacidade de resposta às mutações tecnológicas;

d) Definir e incentivar o desenvolvimento de um programa nacional de promoção da leitura, em articulação com diversas entidades dos sectores público e privado, de molde a que assuma uma dimensão transversal na sociedade portuguesa e contribua decisivamente para combater a iliteracia;

e) Estimular a pesquisa e a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e sobre os hábitos de leitura, que possam constituir instrumentos de gestão para a definição de estratégias dos sectores público e privado e permitam fundamentar a elaboração de um quadro normativo para o sector do livro, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

f) Definir, propor e executar programas e acções de divulgação do livro e do autor português no estrangeiro, contribuindo para o intercâmbio literário entre as diversas culturas, em articulação com o GPEARI;

g) Intensificar a exportação do livro português para os países de língua oficial portuguesa, através de uma política global de cooperação que permita uma livre circulação do livro e fomente os hábitos de leitura nas populações, em articulação com o GPEARI;

h) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Cultura os regulamentos de atribuição de apoios bem como as respectivas regras de acompanhamento, avaliação e fiscalização;

i) Promover a obtenção de dados estatísticos relativos ao sector do livro, em articulação com o GPEARI.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Bibliotecas

À Direcção de Serviços de Bibliotecas, abreviadamente designada por DSB, compete:

a) Planear, executar e acompanhar as medidas de política para o sector, em colaboração com outras entidades;

b) Apoiar o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP), promovendo o acesso dos cidadãos ao conhecimento;

c) Desenvolver metodologias de intervenção global adequadas à evolução da RNBP e ao apoio às redes concelhias;

d) Orientar, técnica e normativamente, as unidades integrantes ou associadas à RNBP, promovendo a cooperação interna e externa;

e) Planear e elaborar directivas para a instalação de novos equipamentos;

f) Incentivar e apoiar a criação de novos serviços ao cidadão, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, e participar em iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio;

g) Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento dos projectos nas suas diversas vertentes;

h) Apoiar, em conjunto com outras entidades, a qualificação dos técnicos e dos serviços prestados pelas bibliotecas, procedendo à sua regular avaliação, em articulação com o GPEARI.

Artigo 4.º

Biblioteca Pública de Évora

À BPE compete assegurar a gestão, salvaguarda e divulgação do seu acervo bibliográfico e documental, bem como facilitar o acesso público à informação e ao conhecimento, contribuindo para a qualificação da comunidade local.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

Portaria n.º 372/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ). Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no 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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear da Direcção-Geral de Arquivos

1 — A Direcção-Geral de Arquivos, abreviadamente designada por DGARQ, estrutura-se em serviços centrais e arquivos dependentes, de âmbito nacional e regional.

2 — A DGARQ estrutura-se, nos serviços centrais, nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico;

b) Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos;

c) Direcção de Serviços de Gestão e Administração de Recursos.

3 — São ainda unidades orgânicas nucleares:

a) A Direcção de Serviços do Património Arquivístico, no Arquivo Nacional da Torre do Tombo;

b) O Centro Português de Fotografia;

c) O Arquivo Distrital de Leiria;

d) O Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico

À Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico, abreviadamente designada por DSAAT, compete:

a) Elaborar e propor políticas e planos nacionais de protecção, valorização e promoção do património arquivístico;

b) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à protecção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei;

c) Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;

d) Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;

e) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;

f) Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;

g) Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;

h) Acompanhar o comércio e exportação de património arquivístico protegido;

i) Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;

j) Promover, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, a oferta de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro de documentos gráficos e da transferência de suportes tendo em vista a generalização de boas práticas de gestão de arquivos;

l) Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo;

m) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras;

n) Colaborar com as entidades competentes na realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos;

o) Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter actualizado um sistema de referenciação de entidades detentoras do património arquivístico;

p) Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos

À Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos, abreviadamente designada por DSIPE, compete:

a) Acompanhar as iniciativas de governo electrónico desenvolvendo estudos e projectos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital;

b) Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público;

c) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico, nomeadamente nas áreas de gestão de arquivos digitais;

d) Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de arquivo electrónico;

e) Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projectos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico;

f) Apoiar os arquivos dependentes na concepção, desenvolvimento e implementação de projectos de digitalização;

g) Participar em projectos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura;

h) Coordenar a promoção e exploração dos meios *web* para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores;

i) Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e património fotográfico.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão

À Direcção de Serviços de Gestão, abreviadamente designada por DSG, compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar o relatório anual de actividades;

c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;

d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;

e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da DGARQ;

f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

g) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da DGARQ e serviços dependentes;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;

i) Elaborar a conta de gerência;

j) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;

l) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;

m) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;

n) Elaborar o balanço social;

o) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;

q) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

t) Instruir os processos de acidentes em serviço;

u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial;

x) Administrar os bens afectos à DGARQ, mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;

z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;

aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da DGARQ;

ab) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da DGARQ;

ac) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DGARQ;

ad) Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;

ae) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DGARQ, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

af) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

ag) Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da DGARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes;

ah) Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projectos de informatização e digitalização da DGARQ;

ai) Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações;

aj) Efectuar a gestão dos recursos de informação e documentação da DGARQ, nomeadamente a gestão da biblioteca e divulgação/comunicação interna;

al) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;

am) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, constituindo uma referência para as políticas arquivísticas organizacionais que promove e em integração com o fluxo documental existente, em suporte tradicional ou electrónico;

an) Gerir a imagem institucional da DGARQ e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

ao) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGARQ, em articulação com o GPEARI;

ap) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da DGARQ e dos serviços dependentes;

aq) Apoiar a direcção no relacionamento com os serviços dependentes.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços do Património Arquivístico

À Direcção de Serviços do Património Arquivístico do Arquivo Nacional da Torre do Tombo, abreviadamente designada por DSPA/ANTT, compete:

a) Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;

b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

d) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que é depositário;

e) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário;

f) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

g) Assegurar o funcionamento do núcleo local de conservação e restauro de acordo com as orientações da DGARQ.

Artigo 6.º

Centro Português de Fotografia

1 — Ao Centro Português de Fotografia, abreviadamente designado por CPF, compete:

a) Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico, garantindo a aplicação de directivas técnicas, apoiando as entidades detentoras, públicas e privadas, e incentivando o crescente acesso aos espólios;

b) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à protecção legal do património fotográfico;

c) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos;

d) Proceder ao tratamento arquivístico de todas as espécies, colecções e espólios fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

e) Colaborar com os serviços centrais da DGARQ na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos, incentivando e apoiando as instituições a que pertencem ou de que dependem na implantação de sistemas de gestão, garantindo a aplicação de directivas técnicas e incentivando o crescente acesso aos espólios;

f) Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

g) Assegurar a gestão da Colecção Nacional de Fotografia;

h) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados, bem como dos direitos de autor e conexos, no acesso à documentação de que é depositário;

i) Promover o conhecimento e a fruição do património fotográfico de que é depositário;

j) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ.

2 — O CPF funciona no Porto.

Artigo 7.º

Arquivos Distritais de Leiria e Porto

Aos Arquivos Distritais de Leiria e Porto compete:

a) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que são depositários e asse-

gurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que são depositários, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

d) Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que são depositários;

e) Efectuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;

f) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que são depositários;

g) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que são depositários, bem como do existente na respectiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;

h) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços centrais da DGARQ na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projectos, na respectiva área geográfica de intervenção;

i) Apoiar e colaborar com os demais arquivos distritais na preservação, conservação e restauro do património arquivístico, bem como nos domínios das tecnologias da informação, comunicação e transferência de suportes, de acordo com as orientações do director-geral da DGARQ.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

Portaria n.º 373/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de cultura.

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 da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear das direcções regionais de cultura

1 — As Direcções Regionais de Cultura do Norte, de Lisboa e Vale do Tejo, do Alentejo e do Algarve estruturam-se, respectivamente, numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços dos Bens Culturais.

2 — A Direcção Regional de Cultura do Centro, para além da unidade orgânica nuclear referida no número anterior, dispõe de uma delegação sita em Castelo Branco, dirigida por um director de serviços.

3 — O âmbito geográfico de intervenção da Delegação de Castelo Branco da Direcção Regional de Cultura do Centro consta do anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

4 — Por razões de interesse público, designadamente operacionalidade e eficiência, podem, por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura, ser instalados serviços das direcções regionais de cultura fora da respectiva sede.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços dos Bens Culturais

1 — À Direcção de Serviços dos Bens Culturais, abreviadamente designada por DSBC, compete, em estreita articulação com o Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., abreviadamente designado por IGESPAR, I. P.:

a) Propor a classificação de bens culturais imóveis e a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção;

b) Propor a desclassificação de bens imóveis classificados;

c) Colaborar na actualização do inventário e do cadastro dos bens imóveis classificados ou em vias de classificação;

d) Colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de salvaguarda e valorização;

e) Instruir os processos e emitir parecer sobre propostas, estudos e projectos para trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes, incluindo os que se reportem a quaisquer movimentos de terras ou dragagens, no tocante aos bens imóveis classificados e em vias de classificação, às respectivas áreas de protecção e imóveis nelas situados, de acordo com as orientações vinculativas definidas pelo IGESPAR, I. P.;

f) Emitir parecer relativamente aos bens imóveis classificados, às respectivas zonas de protecção e imóveis nelas situados e aos bens imóveis em vias de classificação, sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado;

g) Informar sobre o manifesto interesse cultural de intervenções em bens culturais imóveis classificados ou em vias de classificação ou situados em zonas de protecção;

h) Colaborar no levantamento sistemático do estado de conservação dos imóveis classificados ou em vias de classificação;

i) Executar projectos e obras de acordo com as orientações definidas pelo IGESPAR, I. P., acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;

j) Prestar apoio técnico e metodológico às acções de defesa e conservação do património arquitectónico e arqueológico promovidas por outras entidades;

l) Propor medidas de salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata;

m) Prestar apoio técnico a particulares e a instituições detentoras de bens imóveis classificados na preparação e execução de obras;
n) Promover formas de cooperação com as entidades envolvidas nos projectos;
o) Assegurar a salvaguarda e valorização do património arqueológico;
p) Coordenar a actividade desenvolvida pelas equipas técnicas de arqueologia, de acordo com as orientações e directivas emanadas pelo IGESPAR, I. P.;
q) Estudar e propor providências destinadas à prospecção, salvaguarda e valorização arqueológica de imóveis, monumentos, conjuntos e sítios;
r) Executar actividades de prospecção, inventário, registo e fiscalização decorrentes das obrigações cometidas ao IGESPAR, I. P., no âmbito do património arqueológico;
s) Monitorizar o estado de conservação dos monumentos e sítios arqueológicos e propor as iniciativas pertinentes para a sua defesa e investigação quando alvo de acto ou ameaça de destruição;
t) Organizar e garantir a manutenção dos depósitos de espólios arqueológicos à sua responsabilidade.

2 — À DSBC compete, em estreita articulação com o Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., abreviadamente designado por IMC, I. P.:

a) Prestar apoio técnico a museus integrados na Rede Portuguesa de Museus (RPM) e a outros localizados na sua área de actuação geográfica;
b) Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de actuação geográfica;
c) Efectuar visitas técnicas a museus da RPM e apoiar localmente a verificação do cumprimento de requisitos da credenciação, sob orientação técnica do IMC, I. P.;
d) Dar apoio técnico a colecções visitáveis no âmbito da Lei Quadro dos Museus Portugueses, sob orientação técnica do IMC, I. P.;
e) Submeter à aprovação do IMC, I. P., a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus;
f) Apoiar a inventariação de manifestações culturais tradicionais no âmbito do património imaterial, nomeadamente através do seu registo;
g) Assegurar a salvaguarda, conservação e restauro dos bens culturais móveis e integrados, classificados ou em vias de classificação, de acordo com as orientações e directivas emanadas pelo IMC, I. P.;
h) Emitir parecer sobre planos, projectos, trabalhos e intervenções de conservação e restauro de bens culturais promovidos por entidades públicas ou privadas;
i) Colaborar na realização de projectos e acções de sensibilização pública no domínio da preservação e conservação do património cultural móvel e integrado.

Artigo 3.º

Delegação de Castelo Branco

Sem prejuízo das competências que lhe forem delegadas pelo director regional de Cultura do Centro, a Delegação de Castelo Branco prossegue, na respectiva área geográfica, as competências da DSBC, referidas no artigo anterior, relativas a projectos e obras em património arquitectónico e arqueológico classificado ou em vias de classificação.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

ANEXO

(a que se refere o n.º 3 do artigo 1.º)

Distrito	Concelhos
Castelo Branco	Belmonte, Castelo Branco, Covilhã, Fundão, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova, Sertã, Vila de Rei, Vila Velha de Ródão.
Guarda	Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso.
Santarém	Mação.

Portaria n.º 374/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de Março, definiu a missão e as atribuições da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I. P., Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I. P., abreviadamente designada por Cinemateca, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

ANEXO

ESTATUTOS DA CINEMATECA PORTUGUESA-MUSEU DO CINEMA, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I. P., abreviadamente designada por CP-MC, I. P., estrutura-se em dois departamentos e uma divisão.

2 — São departamentos da CP-MC, I. P.:

a) Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento;

b) Departamento de Exposição Permanente.

3 — É divisão da CP-MC, I. P., a Divisão de Gestão.

4 — Os Departamentos são dirigidos por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, e a Divisão por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento

1 — Ao Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento, abreviadamente designado por ANIM, compete:

a) Receber em regime de depósito, incluindo o depósito legal obrigatório, imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência;

b) Propor a aquisição de imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência, devendo as propostas de aquisição de obras de produção estrangeira ser efectuadas em articulação com o Departamento de Exposição Permanente;

c) Conservar as imagens em movimento nele arquivadas de acordo com as regras e processos técnicos mais adequados, nomeadamente os que são preconizados pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF);

d) Preservar as imagens em movimento arquivadas, incluindo a obtenção de matrizes de conservação dessas imagens e a tiragem de elementos intermédios e novas gerações de cópias;

e) Restaurar obras de imagens em movimento o mais aproximadas possível dos originais;

f) Prospectar, receber em depósito, preservar, restaurar e propor a aquisição de património iconográfico relacionado com a história dessas mesmas imagens, designadamente fotografias, cartazes e maquetas;

g) Preservar e restaurar património museográfico relacionado com a história das imagens em movimento, designadamente aparelhos, cenários e adereços;

h) Inventariar, classificar, catalogar e indexar todo o património nele arquivado;

i) Proceder ao levantamento de dados relativos à produção nacional de imagens em movimento e fazer prospecção de obras produzidas cuja localização não seja conhecida;

j) Facultar a divulgação das obras arquivadas, quer através das estruturas de exibição da CP-MC, I. P., quer, pontualmente, através das estruturas de exibição cultural externas, dentro dos limites impostos pelas regras de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre os direitos de autor e direitos conexos;

l) Facultar, a título gratuito ou oneroso, o acesso às obras arquivadas, através do visionamento no local ou através de rede telemática, no caso de imagens e dados em suporte magnético digital;

m) Facultar, a título oneroso, materiais arquivados para reprodução, no todo ou em parte, por agentes culturais ou comerciais externos, dentro dos limites impostos pelas regras de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre direitos de autor e direitos conexos;

n) Prestar, a título oneroso, serviços de conservação, preservação e restauro a detentores de imagens em movimento;

o) Promover a investigação e a formação especializada em todas as áreas técnicas relacionadas com a história e a conservação das imagens em movimento;

p) Colaborar com centros de conservação e de imagens em movimento, nacionais e internacionais;

q) Participar em programas de acção de âmbito internacional, nomeadamente ao nível da União Europeia;

r) Participar na produção de imagens em movimento de carácter cultural e didáctico sobre a história do cinema e das imagens em movimento em geral;

s) Publicar documentos bibliográficos relacionados com a técnica e a conservação das imagens em movimento.

2 — O ANIM funciona em Loures.

Artigo 3.º

Departamento de Divulgação e Exposição Permanente

1 — Ao Departamento de Exposição Permanente, abreviadamente designado por DDEP, compete:

a) Promover a exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro de critérios de museografia da obra fílmica e de programação, que favoreçam e estimulem a visão comparativa dos diversos períodos, épocas, géneros e escolas da história do cinema;

b) Integrar a actividade expositora e exibidora num projecto global que promova a exposição do maior número possível de materiais relativos à sua história e feitura, quer em relação com a política de programação quer em função de uma política autónoma que não exclua a programação de filmes com ela relacionados;

c) Organizar ciclos, retrospectivas ou sessões individuais cuja concepção e planeamento reflictam os objectivos enunciados;

d) Organizar um museu do cinema que encoraje a comparação das colecções fílmicas com as colecções não fílmicas e as relações entre a arte cinematográfica e as outras artes;

e) Propor a aquisição de obras e projectos de interesse museográfico em relação com a história do cinema e em articulação com o ANIM;

f) Prospectar e receber em depósito património museográfico relacionado com a história do cinema, designadamente aparelhos, cenários e adereços;

g) Associar-se a outras entidades, nacionais e estrangeiras, de modo a valorizar mais plenamente as suas actividades museográficas, nomeadamente através da cedência temporária de colecções que se articulem com as da Cinemateca, I. P.;

h) Promover o intercâmbio e permuta de obras da sua colecção com obras de outras colecções, nacionais e estrangeiras, dentro do espírito da alínea anterior;

i) Organizar actividades complementares de exposição e de exibição das suas colecções fílmicas e não fílmicas, nomeadamente exposições temporárias, seminários especializados, conferências, debates e apresentações orais dos filmes, elaboração e distribuição de textos ou de outros materiais informativos;

j) Editar catálogos que acompanhem as suas principais manifestações, cumprindo simultaneamente finalidades informativas e formativas, bem como obras susceptíveis de enriquecer e difundir os conhecimentos sobre a história do cinema, a sua estética e a sua técnica, privilegiando o cinema português;

l) Garantir a realização e publicação, em edições actualizadas, da história e do dicionário do cinema português e contribuir para a elaboração de novas histórias e dicionários do cinema universal;

m) Promover iniciativas exteriores e descentralizadas em colaboração com organismos ou instituições de carácter cultural, sem prejuízo das exigências de preservação do património;

n) Promover iniciativas exteriores que, dentro dos condicionalismos referidos na alínea anterior, permitam o acesso do maior número possível de frequentadores às suas exposições e exibições, descentralizando os seus próprios ciclos e retrospectivas;

o) Apresentar regularmente as aquisições e restauros do ANIM;

p) Colaborar com as escolas de cinema e demais instituições pedagógicas ligadas a esta arte;

q) Assegurar o serviço de relações com o público e com os meios de comunicação social, nomeadamente promovendo e executando acções regulares de informação sobre as actividades e programação da CP-MC, I. P., sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura;

r) Coordenar o circuito de distribuição de publicações e o circuito de produção/distribuição de outros materiais relacionados com o cinema, de iniciativa da CP-MC, I. P.;

s) Apoiar a realização de exposições e a organização de conferências, colóquios e outras iniciativas relacionadas com a divulgação, a investigação e o ensino da arte do cinema;

t) Elaborar programas de animação e promover visitas de estudo aos locais da CP-MC, I. P., no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas;

u) Apoiar a participação da CP-MC em feiras do livro e outros certames culturais;

v) Apoiar as acções regionais e locais que a CP-MC entenda levar a cabo no âmbito do seu programa de descentralização;

x) Levar a cabo acções de projecção e divulgação da CP-MC em Portugal e no estrangeiro, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Avaliação, Planeamento e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura;

z) Coordenar e dinamizar as actividades do Programa Amigos da Cinemateca;

aa) Preparar e organizar, quando tal for determinado, viagens, recepção e estadas de personalidades convidadas no âmbito da acção da CP-MC, I. P., em articulação com o GPEARI.

2 — Compete ainda ao DDEP:

a) Dar a conhecer a história do cinema ao público infantil e pré-adolescente;

b) Promover, na área do pré-cinema, a criação de uma exposição permanente interactiva, didáctica e lúdica, relativa às origens das imagens em movimento;

c) Organizar um programa de actividades regulares, composto por espectáculos de pré-cinema e *ateliers* temáticos, com o objectivo de dar a conhecer ao público jovem a história do cinema, enquadrando-a num contexto histórico-cultural, social e científico;

d) Promover visitas escolares, com envolvimento prévio de professores acompanhantes;

e) Programar, ao longo do ano lectivo, sessões de cinema com recurso a material do arquivo da Cinemateca ou a adquirir;

f) Editar material literário pedagógico;

g) Manter uma biblioteca especializada e um centro de documentação e informação com vista a recolher o maior número possível de material bibliográfico relativo à história, à técnica e à estética do cinema;

h) Recolher, tratar e divulgar a informação cinematográfica nacional e estrangeira de carácter histórico, estético ou crítico em forma de monografias, publicações periódicas, recortes de imprensa, folhetos, guiões cinematográficos, sinopses e outro material bibliográfico não impresso;

i) Disponibilizar o serviço de leitura presencial bem como formas adequadas de difusão da informação de todo o material bibliográfico existente, impresso ou não impresso.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão

À Divisão de Gestão, abreviadamente designada por DG, compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar o relatório anual de actividades;

c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;

d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;

e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da CP-MC, I. P.;

f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

g) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da CP-MC, I. P.;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;

i) Elaborar a conta de gerência;

j) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;

l) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;

m) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;

n) Elaborar o balanço social;

o) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;

q) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

t) Instruir os processos de acidentes em serviço;

u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial;

x) Administrar os bens afectos à CP-MC, I. P., mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;

z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;

aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da CP-MC, I. P.;

ab) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da CP-MC, I. P.;

ac) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da CP-MC, I. P.;

ad) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela CP-MC, I. P., elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

ae) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

af) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;

ag) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da CP-MC, I. P.;

ah) Gerir a imagem institucional da CP-MC, I. P., e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

ai) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da CP-MC, I. P., em articulação com o GPEARI;

aj) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da CP-MC, I. P.;

al) Coordenar a gestão das bilheteiras da CP-MC, I. P.

Portaria n.º 375/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 95/2007, de 29 de Março, definiu a missão e as atribuições do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P., abreviadamente designado por ICA, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DO CINEMA E DO AUDIOVISUAL, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A estrutura orgânica do ICA, I. P., é constituída por dois departamentos e duas divisões.

2 — São departamentos do ICA, I. P.:

a) O Departamento de Cinema e do Audiovisual;
b) O Departamento de Gestão.

3 — Integram o Departamento de Cinema e do Audiovisual:

a) A Divisão de Programas e Projectos;
b) A Divisão de Estudos e Estatística.

4 — Os departamentos e as divisões são, respectivamente, dirigidos por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, e por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Cinema e do Audiovisual

Ao Departamento de Cinema e do Audiovisual, abreviadamente designado por DCA, compete:

a) Assegurar os procedimentos relativos à concessão de apoios financeiros no âmbito das atribuições do ICA, I. P.;

b) Proceder ao controlo da aplicação e execução dos apoios atribuídos pelo ICA, I. P.;

c) Assegurar a recolha e o tratamento estatístico de dados;

d) Contribuir para a promoção das obras nacionais nos mercados nacional e internacional;

e) Colaborar com outras entidades interessadas nas actividades cinematográficas e audiovisuais, nomeadamente em matéria de fiscalização e de salvaguarda da concorrência.

Artigo 3.º

Divisão de Programas e Projectos

À Divisão de Programas e Projectos, abreviadamente designada por DPP, compete:

a) Apoiar o processo de atribuição de apoios financeiros;
b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos projectos apoiados;
c) Apoiar a celebração de protocolos e acordos com entidades públicas;
d) Acompanhar e avaliar as parcerias estabelecidas com entidades do sector.

Artigo 4.º

Divisão de Estudos e Estatística

À Divisão de Estudos e Estatística, abreviadamente designada por DEE, compete:

a) Proceder à recolha e tratamento dos dados estatísticos do sector;
b) Elaborar estudos e assegurar a divulgação de informação relativa ao sector;
c) Apresentar propostas para uma gestão de informação estatística integrada.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão

Ao Departamento de Gestão, abreviadamente designado por DG, compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;
b) Elaborar o relatório anual de actividades;
c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;
d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;
e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira do ICA, I. P.;
f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;
g) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas do ICA, I. P.;
h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;
i) Elaborar a conta de gerência;
j) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;
l) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;
m) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;
n) Elaborar o balanço social;
o) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;
p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;
q) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;
r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
t) Instruir os processos de acidentes em serviço;
u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;
v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela Unidade Ministerial;
x) Administrar os bens afectos ao ICA, I. P., mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;
z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;
aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento do ICA, I. P.;
bb) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente do ICA, I. P.;
cc) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento do ICA, I. P.;
dd) Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;
ee) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo ICA, I. P., elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;
ff) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;
gg) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;
hh) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo do ICA, I. P.;
ii) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências do ICA, I. P., em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);
jj) Garantir a gestão da rede informática e de comunicações, dos sistemas e dos produtos informáticos utilizados pelo ICA, I. P., assegurando níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade;
ll) Estabelecer e manter o registo de empresas cinematográficas e audiovisuais previstas na Lei n.º 42/2004, de 18 de Agosto.

Portaria n.º 376/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 96/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., abreviadamente designado por IGESPAR, I. P.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., abreviadamente designado por IGESPAR, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 27 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

ANEXO

Estatutos do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — O IGESPAR, I. P., estrutura-se em serviços centrais e serviços dependentes.

2 — A estrutura dos serviços centrais do IGESPAR, I. P., é constituída por cinco departamentos e sete divisões.

3 — São departamentos do IGESPAR, I. P.:

a) O Departamento de Salvaguarda;
b) O Departamento de Inventário, Estudos e Divulgação;
c) O Departamento de Projectos e Obras;
d) O Departamento Jurídico e de Contencioso;
e) O Departamento de Gestão.

4 — São serviços dependentes do IGESPAR, I. P.:

a) Convento de Cristo;
b) Mosteiro de Alcobaça;
c) Mosteiro dos Jerónimos e Torre de Belém;
d) Mosteiro de Santa Maria da Vitória (Batalha);
e) Panteão Nacional, instalado na Igreja de Santa Engrácia, em Lisboa, e na Igreja de Santa Cruz, em Coimbra;
f) Parque Arqueológico de Vale do Côa.

5 — Os departamentos e as divisões dos serviços centrais do IGESPAR, I. P., são dirigidos, respectivamente, por directores, cargos de direcção intermédia de 1.º grau, e por chefes de divisão, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

6 — Os serviços dependentes identificados no número quatro do presente artigo são dirigidos por um director, cargos de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Salvaguarda

1 — Ao Departamento de Salvaguarda, abreviadamente designado por DS, compete:

a) Propor normas e orientações técnicas para a salvaguarda, conservação e valorização de monumentos, conjuntos, sítios, bens imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como dos imóveis situados em zonas de protecção;
b) Coordenar os procedimentos de licenciamento e autorização de realização de obras em imóveis classificados ou em vias de classificação e respectivas zonas de protecção, instruídos pelas direcções regionais de cultura (DRC);
c) Propor e promover a classificação e a inventariação de bens culturais imóveis e a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção, incluindo zonas *non aedificandi;*
d) Proceder à identificação de situações de risco relacionadas com o património cultural arquitectónico e propor medidas de salvaguarda;
e) Prestar apoio técnico às acções de defesa e conservação do património cultural arquitectónico, promovidas por outras entidades;
f) Apreciar propostas de projectos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes, incluindo qualquer movimento de terras ou dragagens, relativos a imóveis classificados ou em vias de classificação e respectivas zonas de protecção;
g) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de salvaguarda e a sua articulação com os demais instrumentos de gestão territorial;
h) Pronunciar-se sobre planos, projectos, trabalhos e acções de iniciativa de entidades, públicas ou privadas, no âmbito do ordenamento do território, do ambiente, do planeamento urbanístico, do fomento turístico e de obras públicas, bem como participar na elaboração desses planos e projectos;
i) Propor formas de articulação do IGESPAR, I. P., com as entidades com responsabilidade na administração do território e do ambiente, para a salvaguarda do património cultural arquitectónico;
j) Promover a actualização dos dados que integram o inventário geral do património cultural, bem como contribuir para o registo patrimonial de classificação e de inventário;
l) Pronunciar-se sobre o interesse cultural de bens imóveis classificados para efeitos de atribuição de benefícios e incentivos fiscais;
m) Propor o embargo administrativo de trabalhos licenciados ou efectuados em desconformidade com a lei ou em desrespeito pelo respectivo acto permissivo;
n) Propor a demolição total ou parcial de construções abrangidas pela alínea anterior;
o) Pronunciar-se sobre a expropriação de bens imóveis classificados, bem como de imóveis situados nas respectivas zonas de protecção;
p) Pronunciar-se sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado;
q) Estudar e propor a desclassificação de bens imóveis classificados;
r) Propor e promover a classificação e a inventariação de bens que integrem o património cultural arqueológico;

s) Coordenar os procedimentos de licenciamento e autorização de intervenções no património arqueológico classificado ou em vias de classificação e respectivas zonas de protecção, instruídas pelas DRC;

t) Estudar e propor a definição de normas a que deve obedecer o impacte arqueológico de obras, públicas ou privadas, em meio terrestre ou subaquático, que envolvam remoção ou revolvimento substancial de terras;

u) Monitorizar o estado de conservação dos monumentos e sítios arqueológicos e propor as medidas adequadas para a sua salvaguarda ou investigação;

v) Propor a criação de parques arqueológicos e assegurar a sua fiscalização;

x) Propor a constituição de reservas arqueológicas de protecção;

z) Estudar e propor as intervenções arqueológicas necessárias em empreendimentos, públicos ou privados, que envolvam significativas transformações da topografia ou paisagem, bem como do leito ou subsolo de águas interiores ou territoriais, para garantir medidas minimizadoras e de salvamento;

aa) Propor a autorização, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a realização dos trabalhos arqueológicos e aprovar os respectivos relatórios;

ab) Propor a suspensão de trabalhos arqueológicos que estejam a ser realizados em violação ou desrespeito pelas condições previamente estabelecidas para a sua realização;

ac) Proceder ao embargo administrativo de trabalhos arqueológicos efectuados em desconformidade com a lei ou em desrespeito pelo respectivo acto permissivo;

ad) Promover a actualização e divulgação da Carta Arqueológica Nacional;

ae) Promover e apoiar o desenvolvimento da investigação arqueológica, através da definição plurianual do Plano Nacional de Trabalhos Arqueológicos;

af) Promover a qualificação de entidades empresariais que exerçam a sua actividade no domínio da arqueologia;

ag) Promover a avaliação de bens provenientes de trabalhos arqueológicos ou achados fortuitos;

ah) Promover as medidas necessárias à conservação de achados arqueológicos fortuitos e dos bens arqueológicos provenientes de acções, programas e projectos, e propor o seu local de recolha e depósito transitórios;

ai) Acompanhar o depósito de bens arqueológicos e garantir a respectiva inventariação e classificação, promovendo a constituição de uma rede nacional de depósitos de bens provenientes de trabalhos arqueológicos ou achados fortuitos, em articulação com o Instituto de Museus e da Conservação, I. P. (IMC, I. P.);

aj) Pronunciar-se sobre os programas de actividades dos museus e sítios arqueológicos e assegurar a respectiva articulação, no âmbito da valorização e da divulgação;

al) Promover a salvaguarda, estudo e valorização dos bens arqueológicos náuticos e subaquáticos, móveis e imóveis, classificados ou em vias de classificação, bem como os não classificados, situados ou não em reservas arqueológicas de protecção, designadamente através de acções e programas a desenvolver por imperativos de emergência, de ordem preventiva e de acompanhamento, ou com vista à verificação, caracterização e avaliação de descobertas fortuitas, oficialmente declaradas ou não, ou ainda através de projectos fundamentados no seu manifesto e prioritário interesse para o avanço dos conhecimentos sobre o património cultural náutico e subaquático;

am) Promover e apoiar a realização da carta arqueológica do património cultural náutico e subaquático nacional, no âmbito da Carta Arqueológica de Portugal;

an) Fiscalizar e acompanhar tecnicamente a realização de trabalhos arqueológicos no âmbito do património arqueológico náutico e subaquático que lhe sejam cometidos.

2 — Integram o Departamento de Salvaguarda:

a) A Divisão de Salvaguarda do Património Arquitectónico;

b) A Divisão de Arqueologia Preventiva e de Acompanhamento;

c) A Divisão de Arqueologia Náutica e Subaquática.

3 — A Divisão de Salvaguarda do Património Arquitectónico, abreviadamente designada por DSPA, exerce as competências previstas nas alíneas *a*) a *p*) do n.º 1.

4 — A Divisão de Arqueologia Preventiva e de Acompanhamento, abreviadamente designada por DAPA, exerce as competências previstas nas alíneas *q*) a *aj*) do n.º 1.

5 — A Divisão de Arqueologia Náutica e Subaquática, abreviadamente designada por DANS, exerce as competências previstas nas alíneas *al*) a *an*) do n.º 1.

Artigo 3.º

Departamento de Inventário, Estudos e Divulgação

1 — Ao Departamento de Inventário, Estudos e Divulgação, abreviadamente designado por DIED, compete:

a) Promover a realização de estudos e a formação no âmbito do património cultural arquitectónico e arqueológico;

b) Colaborar com entidades, públicas e privadas, na divulgação de estudos relativos ao património cultural arquitectónico e arqueológico;

c) Divulgar trabalhos e acções de salvaguarda, conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização realizadas em património cultural arquitectónico e arqueológico;

d) Desenvolver e apoiar a realização de encontros, exposições e outras acções de valorização e divulgação do património cultural arquitectónico e arqueológico;

e) Manter actualizada a página electrónica do IGESPAR, I. P., e coordenar a sua divulgação pública;

f) Propor e coordenar linhas de cooperação com áreas educativas e de investigação no âmbito da actuação do IGESPAR, I. P.;

g) Desenvolver acções de sensibilização no domínio da conservação preventiva e da segurança junto de entidades, públicas e privadas, que tenham à sua guarda bens culturais classificados, em articulação com as direcções regionais e outros serviços do Ministério da Cultura;

h) Assegurar a implementação dos planos anuais de actividades dos serviços desconcentrados dependentes recolhendo, organizando e tratando a respectiva informação;

i) Dinamizar e acompanhar a execução de actividades de cooperação dos serviços desconcentrados dependentes do IGESPAR, I. P., com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

j) Prestar serviços de consultadoria ou de apoio técnico;

l) Incentivar o recurso a unidades de investigação em ciências naturais e exactas aplicadas à arqueologia;

m) Promover a qualificação da actividade arqueológica nas suas diferentes vertentes, através da introdução de novas práticas e metodologias de trabalho e pesquisa;

n) Realizar, através de estruturas de projecto, conjuntamente com outras entidades, públicas ou privadas, acções que promovam a actividade arqueológica preventiva;

o) Apoiar e desenvolver linhas de intervenção prioritárias para o património arqueológico;

p) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento da actividade arqueológica, no âmbito dos diversos organismos da tutela;

q) Promover a qualificação e actualização de quadros técnicos, no âmbito do património arqueológico, em áreas consideradas prioritárias e que se revelem conjunturalmente deficitárias;

r) Organizar e manter actualizado o inventário geral do património cultural na área de intervenção do IGESPAR, I. P., articulando-o com os inventários já existentes;

s) Desenvolver o sistema de inventário respeitante aos bens imóveis classificados em articulação com o Sistema de Informação para o Património (SIPA);

t) Desenvolver, gerir e manter actualizado o sistema de informação relativo às bases de dados georreferenciadas do património cultural arquitectónico e arqueológico, divulgando-o na página electrónica do IGESPAR, I. P.;

u) Sistematizar as normas de inventário e estudar técnicas e processos de inventariação da documentação do IGESPAR, I. P.;

v) Assegurar os registos patrimoniais de classificação e de inventário;

x) Assegurar a organização e conservação do arquivo técnico e administrativo do IGESPAR, I. P., em articulação com os restantes serviços centrais e dependentes;

z) Propor o regulamento arquivístico do IGESPAR, I. P., e assegurar o respectivo cumprimento;

aa) Organizar e manter actualizado o arquivo da documentação gráfica e fotográfica, em suporte analógico ou digital, relativo ao património arquitectónico e arqueológico bem como o arquivo dos processos de obras e intervenções de conservação e restauro nele realizados;

ab) Gerir o arquivo documental, promovendo o tratamento técnico e a divulgação dos processos relacionados com a actividade do IGESPAR, I. P., desenvolvendo projectos de transferência de suporte, tendo em vista a sua preservação;

ac) Gerir o centro de documentação relativo às áreas de actuação do IGESPAR, I. P., promovendo a aquisição, tratamento, e divulgação da informação e documentação especializada nas áreas do património cultural arquitectónico e arqueológico;

ad) Gerir e conservar como um todo a denominada «Biblioteca do Instituto Arqueológico Alemão», cedida em regime de comodato pelo Instituto Arqueológico Alemão (IAA) ao Instituto Português de Arqueologia (IPA), nos termos previstos no respectivo protocolo.

2 — Integram o Departamento de Inventário, Estudos e Divulgação:

a) A Divisão de Estudos Patrimoniais e Arqueociências;

b) A Divisão de Inventário, Documentação e Arquivo.

3 — A Divisão de Estudos Patrimoniais e Arqueociências, abreviadamente designada por DEPA, exerce as competências previstas nas alíneas *a*) a *q*) do n.º 1.

4 — A Divisão de Inventário, Documentação e Arquivo, abreviadamente designada por DIDA, exerce as competências previstas nas alíneas *r*) a *ad*) do n.º 1.

Artigo 4.º

Departamento de Projectos e Obras

1 — Ao Departamento de Projectos e Obras, abreviadamente designado por DPO, compete:

a) Estudar o património cultural integrado nos imóveis afectos ao IGESPAR, I. P.;

b) Implementar acções de conservação e restauro de bens culturais móveis integrados em imóveis afectos ao IGESPAR, I. P., de acordo com uma ordem de prioridades anual e plurianual e em articulação com o IMC, I. P.;

c) Propor medidas no âmbito da conservação preventiva relativamente aos bens culturais móveis dos serviços desconcentrados do IGESPAR, I. P.;

d) Promover, em articulação em conjunto com as DRC e outras entidades, públicas e privadas, acções de conservação e restauro de bens de relevante interesse cultural;

e) Analisar, acompanhar e promover medidas destinadas a recuperar e valorizar zonas, centros históricos e outros conjuntos urbanos, aldeias históricas, paisagens, parques, jardins e outros elementos naturais, arquitectónicos ou industriais integrados na paisagem;

f) Assegurar o acompanhamento técnico dos projectos de conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização, desenvolvidos em património cultural arquitectónico e arqueológico e respectivas zonas de protecção;

g) Proceder ao levantamento sistemático das necessidades e estado de conservação dos imóveis afectos ao IGESPAR, I. P., elaborando e acompanhando projectos e obras de conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização daqueles bens;

h) Proceder à programação dos projectos e obras, de acordo com os meios e diagnósticos efectuados;

i) Preparar, lançar e acompanhar os concursos relativos às intervenções na sua área de actuação em património cultural arquitectónico e arqueológico e fiscalizar a respectiva execução;

j) Prestar apoio técnico à elaboração de projectos e execução de obras de conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização de bens imóveis classificados de propriedade privada;

l) Propor orientações e medidas preventivas visando a conservação do património cultural arquitectónico e arqueológico;

m) Manter actualizada a pesquisa das técnicas construtivas, de experimentação e metodologias de intervenção em património arquitectónico e arqueológico;

n) Elaborar projectos relativos a acessibilidade e mobilidade nos imóveis classificados;

o) Elaborar planos e implementar acções relativas à segurança do património cultural afecto ao IGESPAR, I. P.;

p) Organizar, manter e actualizar o arquivo de projectos;

q) Propor a realização de estudos e projectos, incluindo os que respeitam às instalações especiais, segurança e acessibilidade, nas áreas de intervenção do IGESPAR, I. P.;

r) Promover os projectos e intervenções necessárias às instalações, obras, mobiliário, sinalética e equipamento museográfico e outros necessários à fruição pública do património cultural arquitectónico e arqueológico;

s) Colaborar na actualização do inventário geral do património cultural;

t) Propor normas e critérios para a elaboração de projectos, tendo em vista a qualidade e a economia da construção, na área de intervenção do IGESPAR, I. P.;

u) Centralizar, analisar e tratar as propostas e informações com vista à normalização, planeamento, coordenação e controlo das actividades do IGESPAR, I. P., em matéria de conservação, recuperação, restauro e valorização do património cultural arquitectónico e arqueológico;

v) Identificar, programar e controlar intervenções nas áreas da segurança, acessibilidade e fruição dos imóveis classificados;

x) Recolher, organizar e tratar a informação, nomeadamente quanto aos aspectos estatísticos, bem como efectuar a gestão geral da informação técnica, na área de intervenção do IGESPAR, I. P.;

z) Estudar métodos específicos de preparação, gestão e acompanhamento da execução das empreitadas em imóveis classificados e respectivas zonas de protecção;

aa) Colaborar na actualização do inventário geral do património cultural, disponibilizando a informação relativa às intervenções realizadas e à caracterização técnica dos imóveis classificados.

2 — Integram o Departamento de Projectos e Obras:

a) A Divisão de Projectos e Execução de Obras;
b) A Divisão de Controlo e Fiscalização.

3 — A Divisão de Projectos e Execução de Obras, abreviadamente designada por DPEO, exerce as competências previstas nas alíneas *a*) a *s*) do n.º 1.

4 — A Divisão de Controlo e Fiscalização, abreviadamente designada por DCF, exerce as competências previstas nas alíneas *t*) a *aa*) do n.º 1.

Artigo 5.º

Departamento Jurídico e de Contencioso

Ao Departamento Jurídico e de Contencioso, abreviadamente designado por DJC, compete:

a) Prestar apoio jurídico à Direcção e aos serviços do IGESPAR, I. P.;

b) Intervir nos processos em que o IGESPAR, I. P., seja parte;

c) Acompanhar os procedimentos de classificação, inventariação, aquisição, alienação e expropriação organizados pelo IGESPAR, I. P.;

d) Elaborar os regulamentos internos, de acordo com as orientações definidas pelo director;

e) Acompanhar a evolução do direito em domínios que interessem ao património cultural, nomeadamente em matéria de direito comunitário e internacional;

f) Emitir parecer sobre as alterações da legislação no domínio do património arquitectónico e arqueológico;

g) Instruir processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações;

h) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação e propor a aplicação das correspondentes coimas;

i) Manter actualizadas as bases de dados de legislação, de jurisprudência e de doutrina relativas às atribuições do IGESPAR, I. P.;

j) Elaborar e analisar contratos a celebrar no âmbito da actuação do IGESPAR, I. P.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão

Ao Departamento de Gestão, abreviadamente designado por DG, compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades, ou outros instrumentos de gestão estratégica, e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar o relatório anual de actividades;

c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;

d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;

e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira do IGESPAR, I. P.;

f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

g) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas do IGESPAR, I. P., e serviços dependentes;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;

i) Elaborar a conta de gerência;

j) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;

l) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral (SG);

m) Remeter à SG as necessidades de recursos humanos;

n) Elaborar o balanço social;

o) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;

q) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

t) Instruir os processos de acidentes em serviço;

u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela Unidade Ministerial;

x) Administrar os bens afectos ao IGESPAR, I. P., mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da SG;

z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades

orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;

aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento do IGESPAR, I. P.;

ab) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente do IGESPAR, I. P.;

ac) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento do IGESPAR, I. P.;

ad) Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;

ae) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo IGESPAR, I. P., elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

af) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

ag) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;

ah) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo do IGESPAR, I. P.;

ai) Promover a concepção e a comercialização de produtos relacionados com a imagem do património cultural arquitectónico e arqueológico e garantir a respectiva identidade e autenticidade;

aj) Gerir a imagem institucional do IGESPAR, I. P., e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

al) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências do IGESPAR, I. P., em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

am) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços dos serviços desconcentrados dependentes do IGESPAR, I. P.;

an) Coordenar a distribuição, gestão e facturação dos produtos de divulgação comercializados pelo IGESPAR, I. P.;

ao) Coordenar a gestão das lojas e bilheteiras do IGESPAR, I. P., nos serviços dependentes;

ap) Apoiar a direcção no relacionamento com os serviços dependentes.

Portaria n.º 377/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 97/2007, de 29 de Março, definiu a missão e as atribuições do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P. (IMC, I. P.)

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., abreviadamente designado por IMC, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

ANEXO

Estatutos do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — O IMC, I. P., estrutura-se em serviços centrais e serviços dependentes.

2 — A estrutura dos serviços centrais do IMC, I. P., é constituída por seis departamentos e quatro divisões.

3 — São departamentos do IMC, I. P.:

a) O Departamento de Museus;
b) O Departamento de Património Móvel;
c) O Departamento de Património Imaterial;
d) O Departamento de Conservação e Restauro;
e) O Laboratório de Conservação e Restauro José de Figueiredo;
f) O Departamento de Gestão.

4 — Funcionam na dependência hierárquica do director do IMC, I. P., as seguintes divisões:

a) A Divisão de Documentação e Divulgação;
b) A Divisão de Documentação Fotográfica;

5 — São serviços dependentes do IMC, I. P.:

a) Museu Nacional de Arte Antiga;
b) Museu de Aveiro;
c) Museu do Chiado — Museu Nacional de Arte Contemporânea;
d) Museu de Etnografia do Porto;
e) Museu de Évora;
f) Museu Grão Vasco;
g) Museu de Lamego;
h) Museu Monográfico e Ruínas Romanas de Conímbriga;
i) Museu Nacional de Arqueologia;
j) Museu Nacional do Azulejo;
l) Museu Nacional dos Coches e anexo em Vila Viçosa;
m) Museu Nacional de Etnologia;
n) Museu Nacional Machado de Castro;
o) Museu Nacional Soares dos Reis, que tem como anexo a Casa Museu Fernando de Castro;
p) Museu Nacional do Teatro;
q) Museu Nacional do Traje e da Moda;
r) Palácio Nacional da Ajuda;
s) Palácio Nacional de Mafra;
t) Palácio Nacional da Pena;

u) Palácio Nacional de Queluz;
v) Palácio Nacional de Sintra;
x) Casa-Museu Dr. Anastácio Gonçalves;
z) Museu Abade de Baçal;
aa) Museu Alberto Sampaio;
ab) Museu de Arte Popular;
ac) Museu dos Biscainhos;
ad) Museu da Cerâmica;
ae) Museu D. Diogo de Sousa;
af) Museu Dr. Joaquim Manso;
ag) Museu Francisco Tavares Proença Júnior;
ah) Museu da Guarda;
ai) Museu José Malhoa;
aj) Museu da Música;
al) Museu da Terra de Miranda;
am) Paço dos Duques.

6 — Os departamentos e as divisões dos serviços centrais do IMC, I. P., são dirigidos, respectivamente, por directores, cargos de direcção intermédia de 1.º grau, e por chefes de divisão, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

7 — Os serviços dependentes identificados no n.º 5 do presente artigo são dirigidos por um director, equiparado para todos os efeitos legais:

a) Subdirector-geral, cargo de direcção superior de 2.º grau, relativamente ao serviço dependente identificado na alínea *a*);
b) Director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, relativamente aos serviços dependentes identificados nas alíneas *b*) a *v*);
c) Chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, relativamente aos serviços dependentes identificados nas alíneas *x*) a *am*).

8 — Excepcionam-se do disposto nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior, respectivamente, os serviços dependentes identificados nas alíneas *t*) e *v*), os quais são dirigidos por um único director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, e os serviços dependentes identificados nas alíneas *ad*) e *ai*), os quais são dirigidos por um único director, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Museus

1 — Ao Departamento de Museus, abreviadamente designado por DS, compete:

a) Promover e assegurar a renovação e requalificação das instalações e a aquisição de equipamentos para os imóveis afectos ao IMC, I. P., e serviços dependentes;
b) Conceber e acompanhar a execução de projectos de equipamentos museográficos e adequação das respectivas soluções técnicas às necessidades dos serviços dependentes;
c) Aplicar e executar os procedimentos necessários à selecção e contratação das equipas de projecto, de empreitada e de fiscalização;
d) Coordenar as equipas externas nas diversas fases de projectos e obras de requalificação, construção ou ampliação de imóveis afectos ao IMC, I. P., e serviços dependentes;
e) Prestar apoio técnico a museus da Rede Portuguesa de Museus e a outras entidades, públicas e privadas, designadamente através da análise dos respectivos projectos de construção, ampliação ou adaptação de imóveis destinados à instalação de museus, à interpretação e apresentação de colecções e à actualização de equipamentos;
f) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projecto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização de equipamentos museográficos;
g) Desenvolver projectos de montagem de exposições permanentes ou temporárias promovidas pelo IMC, I. P., e pelos serviços dependentes;
h) Recolher e disponibilizar informação e actualizar conhecimentos na área da museografia no plano nacional e internacional;
i) Organizar e manter actualizado um registo das intervenções realizadas e em curso nos imóveis afectos ao IMC, I. P., e serviços dependentes;
j) Pronunciar-se sobre projectos de criação e de fusão de museus, nos termos da Lei Quadro dos Museus Portugueses, requerendo, quando necessária, a colaboração de outros serviços da Administração Pública;
l) Coordenar e executar os procedimentos necessários à credenciação de museus e à sua integração na Rede Portuguesa de Museus, nos termos da lei;
m) Assegurar a supervisão dos museus da Rede Portuguesa de Museus;
n) Promover e coordenar programas de apoio técnico e de apoio financeiro a museus, designadamente os que integrem a Rede Portuguesa de Museus, acompanhar os projectos apoiados e assegurar o controlo da sua execução técnica;
o) Dar parecer sobre a concessão de apoios financeiros pela administração central do Estado destinados à criação e qualificação de museus;
p) Assegurar a articulação e apoio técnico às Direcções Regionais da Cultura em matérias relacionadas com a museologia;
q) Assegurar a actualização das estatísticas de visitantes dos museus dependentes, bem como a correspondente produção de informação;
r) Colaborar na gestão das estatísticas de visitantes dos museus da Rede Portuguesa de Museus e das bases de dados relativas à realidade museológica portuguesa, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);
s) Coordenar a elaboração de estudos de públicos de museus com vista à caracterização dos seus diversos segmentos e apoiar a definição e implementação de estratégias de captação e formação de públicos;
t) Organizar e apoiar acções de formação e de actualização nas áreas da museologia e da museografia, designadamente através de parcerias com estabelecimentos de ensino superior e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que prossigam objectivos afins;
u) Coordenar a elaboração de programas de estágios no IMC, I. P., e nos museus dependentes, tendo em vista o aprofundamento das componentes práticas da actividade museológica.

2 — Integram o Departamento de Museus:

a) A Divisão de Museografia;
b) A Divisão de Credenciação e Qualificação de Museus.

3 — A Divisão de Museografia, abreviadamente designada por DM, exerce as competências previstas nas alíneas *a*) a *i*) do n.º 1.

4 — A Divisão de Credenciação e Qualificação de Museus, abreviadamente designada por DCQM, exerce as competências previstas nas alíneas *j*) a *u*) do n.º 1.

Artigo 3.º

Departamento de Património Móvel

Ao Departamento de Património Móvel, abreviadamente designado por DPM, compete:

a) Coordenar a realização do inventário geral do património cultural móvel e, nesse âmbito, promover e acompanhar a definição de regimes de incentivo, a elaboração de programas de apoio técnico e normativo a outras entidades, públicas e privadas;

b) Criar e manter actualizado o sistema de registo patrimonial de inventário, nos termos da lei;

c) Instruir os processos de classificação e desclassificação de bens culturais móveis, nos termos da lei, e pronunciar-se sobre as propostas de classificação ou de inventariação de bens culturais móveis que não integrem o acervo dos museus dependentes do IMC, I. P.;

d) Propor o nível de classificação dos bens culturais móveis dos museus dependentes do IMC, I. P., como de interesse nacional e de interesse público, bem como propor a conversão das anteriores formas de protecção de bens culturais móveis, nos termos da lei;

e) Organizar e manter actualizado o sistema de informação dos bens culturais móveis classificados ou em vias de classificação e proceder à disponibilização dessa informação assegurando o respeito pelos direitos consagrados na Constituição e estabelecidos em matéria de protecção de dados pessoais;

f) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis classificados ou em vias de classificação e adoptar as providências previstas na lei, por forma a assegurar a sua adequada protecção e salvaguarda;

g) Assegurar os serviços de inspecção de bens culturais móveis classificados;

h) Pronunciar-se sobre pedidos de expedição e exportação temporária ou definitiva de bens culturais móveis e acompanhar a importação e admissão de bens culturais móveis, nos termos da lei;

i) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização, gestão e circulação de bens culturais móveis;

j) Promover a gestão, a digitalização e a disponibilização pública do inventário de bens culturais móveis, de acordo com as normas e sistemas descritivos vigentes;

l) Promover o estudo e a investigação sobre as colecções dos museus dependentes e fomentar o desenvolvimento de parcerias de âmbito nacional e internacional;

m) Assegurar a gestão de colecções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis nos museus dependentes, designadamente no que se refere à execução da política de aquisições, à reorganização de colecções dos museus dependentes, à gestão de depósitos e cedências de bens culturais móveis e à aceitação de depósitos, doações e legados;

n) Acompanhar o comércio de arte e antiguidades e desenvolver formas de colaboração com entidades do Estado e entidades públicas e privadas, tendo em vista a salvaguarda e valorização do património cultural móvel e a prevenção do tráfico ilícito de bens culturais;

o) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel e exercer o direito de preferência em representação do IMC, I. P., e do Estado, em caso de venda ou dação em pagamento de bens culturais móveis;

p) Acompanhar as matérias relativas à restituição de bens culturais móveis entre Estados da União Europeia ou de Estado em condições de reciprocidade e, nesse âmbito, pronunciar-se sobre pedidos de restituição, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Departamento de Património Imaterial

Ao Departamento de Património Imaterial, abreviadamente designado por DPI, compete:

a) Promover o estudo e a salvaguarda do património cultural imaterial enquanto testemunho da memória colectiva e individual e factor de identidade nacional;

b) Promover a valorização e a divulgação dos bens culturais imateriais que, pela sua relevância patrimonial, integrem a herança cultural do País e constituam parcelas estruturantes da identidade e da memória colectiva portuguesas;

c) Apoiar programas e projectos de protecção das expressões orais de transmissão cultural e das técnicas e saberes tradicionais;

d) Promover o registo gráfico, sonoro, audiovisual ou outro das realidades sem suporte material para efeitos do seu conhecimento, preservação e valorização;

e) Promover o registo dos bens culturais móveis ou imóveis associados ao património imaterial, sempre que aplicável;

f) Apoiar os museus da Rede Portuguesa de Museus na realização de estudos sobre o património imaterial associado e relacionado com as colecções;

g) Cooperar com centros de investigação, estabelecimentos de ensino superior, autarquias e particulares com vista ao registo e divulgação dos bens imateriais;

h) Estimular estudos científicos, técnicos e artísticos, bem como o desenvolvimento de metodologias de investigação para a salvaguarda eficaz do património cultural imaterial;

i) Promover campanhas de sensibilização aos níveis nacional e local sobre a importância da salvaguarda do património cultural imaterial e desenvolver programas educativos, designadamente a partir dos museus;

j) Assegurar a articulação e o apoio técnico às Direcções Regionais de Cultura e a outras entidades públicas ou privadas em matéria de defesa e valorização dos bens imateriais representativos das comunidades, incluindo as minorias étnicas.

Artigo 5.º

Departamento de Conservação e Restauro

Ao Departamento de Conservação e Restauro, abreviadamente designado por DCR, compete:

a) Efectuar ou promover a realização, através de serviços próprios ou em colaboração com outras entidades nacionais ou estrangeiras, de projectos de investigação na área da conservação, das técnicas de produção artística e da ciência dos materiais;

b) Promover, em articulação com o Laboratório de Conservação e Restauro, a realização de estudos técnicos de peritagem e efectuar diagnósticos do estado

de conservação do património cultural, em casos de especial relevância;

c) Creditar, através de instrumentos normativos adequados, a qualificação de entidades públicas ou privadas, colectivas ou individuais, que exerçam actividades de conservação e restauro do património cultural móvel e integrado;

d) Conceber e divulgar as normas e orientações técnicas relativas à conservação e restauro do património cultural móvel;

e) Promover o desenvolvimento de políticas sistemáticas de conservação preventiva e de avaliação e gestão de riscos;

f) Prestar assistência e consultoria científica e técnica a projectos desenvolvidos por outras entidades;

g) Realizar, conjuntamente com outras entidades, públicas ou privadas, acções exemplares que possam constituir-se em catalisadores da actividade de salvaguarda e conservação dos bens culturais móveis;

h) Efectuar trabalhos de conservação e restauro de bens culturais móveis de interesse nacional e de interesse público, ou, a título excepcional, de bens não classificados mas de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico, que possam constituir-se como referência da actividade de salvaguarda e conservação do património cultural móvel;

i) Pronunciar-se sobre propostas de intervenção de conservação e restauro a realizar em bens culturais móveis classificados ou em vias de classificação;

j) Supervisionar e enquadrar tecnicamente intervenções de conservação e restauro das colecções dos museus dependentes, de acordo com as prioridades definidas;

l) Orientar e enquadrar estágios nas diferentes áreas da conservação e restauro de bens culturais móveis.

Artigo 6.º

Laboratório de Conservação e Restauro José de Figueiredo

Ao Laboratório de Conservação e Restauro José de Figueiredo, abreviadamente designado por LCR, compete:

a) Promover a investigação sobre materiais e técnicas de produção artística;

b) Desenvolver estudos sobre os materiais constituintes da obra de arte e sobre as causas da sua degradação, estabelecer metodologias e desenvolver métodos para as evitar ou tratar;

c) Desenvolver e aplicar técnicas de datação e peritagem de obras de arte;

d) Desenvolver e aplicar métodos de exame de área;

e) Promover as parcerias necessárias ao cumprimento dos seus objectivos, designadamente com estabelecimentos de ensino superior, centros de investigação e laboratórios públicos e privados, nacionais ou estrangeiros;

f) Promover e enquadrar estágios nas suas áreas de intervenção;

g) Apoiar trabalhos de investigação nas suas áreas de especialização;

h) Assegurar apoio técnico e científico a outras entidades e a profissionais, nas suas áreas de competência.

Artigo 7.º

Departamento de Gestão

Ao Departamento de Gestão, abreviadamente designado por DG, compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar o relatório anual de actividades;

c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;

d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;

e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira do IMC, I. P.;

f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

g) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas do IMC, I. P., e serviços dependentes;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;

i) Elaborar a conta de gerência;

j) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;

l) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;

m) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;

n) Elaborar o balanço social;

o) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;

q) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

t) Instruir os processos de acidentes em serviço;

u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial;

x) Administrar os bens afectos ao IMC, I. P., mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;

z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;

aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento do IMC, I. P.;

ab) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente do IMC, I. P.;

ac) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento do IMC, I. P.;

ad) Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;

ae) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo IMC, I. P., elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

af) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

ag) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;

ah) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo do IMC, I. P.;

ai) Gerir a imagem institucional da IMC, I. P., e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

aj) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da IMC, I. P., em articulação com o GPEARI;

al) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da IMC, I. P., e dos serviços dependentes;

am) Promover e acompanhar a execução de reprodução de peças que integram os acervos dos serviços dependentes, bem como a criação e execução de novos produtos, inspirados na colecção dos museus;

an) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização dos espaços dos serviços dependentes do IMC, I. P.;

ao) Coordenar a distribuição, gestão, e facturação dos produtos de divulgação comercializados pelo IMC, I. P.;

ap) Coordenar a gestão das lojas e bilheteiras do IMC, I. P., nos serviços dependentes;

aq) Assegurar o funcionamento e actualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à gestão financeira, à gestão de recursos humanos e ao expediente;

ar) Apoiar o funcionamento dos sistemas informáticos e bases de dados utilizadas pelo IMC, I. P., e serviços dependentes;

as) Manter actualizado e funcional o parque informático e os sistemas de redes informáticas do Instituto e dos serviços dependentes.

Artigo 8.º

Divisão de Documentação e Divulgação

À Divisão de Documentação e Divulgação, abreviadamente designada por DDD, compete:

a) Gerir o Centro de Documentação do IMC, I. P., constituído por fundos documentais especializados nas temáticas abrangidas pela sua área de competências e apoiar os serviços dependentes no tratamento técnico e disponibilização pública dos catálogos dos respectivos centros de documentação e ou bibliotecas;

b) Promover a imagem do IMC, I. P., e dos serviços dependentes, e assegurar a divulgação dos seus objectivos programáticos, das suas actividades e serviços;

c) Proceder à recolha e divulgação, periódica e actualizada, de informação sobre os museus da Rede Portuguesa de Museus e sobre as actividades de conservação e restauro, com recurso a diferentes meios e suportes de interpretação;

d) Assegurar e apoiar o estudo, valorização e a divulgação do património cultural móvel e integrado, designadamente através de protocolos e acordos com entidades terceiras;

e) Promover e acompanhar a elaboração e a edição de normas e regulamentos na área da museologia e da conservação e restauro, e acompanhar a evolução das normas e directivas comunitárias e internacionais relativamente às áreas de competência do IMC, I. P.;

f) Assegurar a publicação regular de estudos de caracterização da realidade museológica portuguesa e promover a sua regular monitorização;

g) Assegurar, ou apoiar, a edição de publicações e produtos multimédia no âmbito da museologia e da conservação e restauro, da investigação, inventário e divulgação do património cultural português, bem como assegurar a permanente actualização da informação do portal do IMC, I. P.;

h) Desenvolver acções de captação de públicos específicos, em colaboração com outras entidades, designadamente escolas e estabelecimentos de ensino superior, bem como promover o desenvolvimento do voluntariado em museus;

i) Promover o desenvolvimento de projectos de divulgação dos museus e património cultural móvel destinados aos cidadãos com necessidades especiais;

j) Promover e desenvolver projectos internacionais, designadamente junto dos países de língua oficial portuguesa, de intercâmbio de saberes e práticas entre profissionais das áreas disciplinares da museologia, da conservação e restauro, da gestão patrimonial e cultural e da criação artística, tendo em vista o fomento da capacidade de inovação dos museus e da qualificação dos seus serviços;

l) Organizar e gerir o arquivo documental do IMC, I. P., promovendo o tratamento técnico e a divulgação dos processos relacionados com as actividades museológicas, bem como o arquivo dos processos de conservação e restauro, desenvolvendo projectos de transferência de suporte, tendo em vista a preservação destes espólios documentais.

Artigo 9.º

Divisão de Documentação Fotográfica

À Divisão de Documentação Fotográfica, abreviadamente designada por DDF, compete:

a) Garantir a salvaguarda, a gestão e a actualização do arquivo de imagens dos bens culturais móveis e integrados e proceder à implementação do seu acesso ao público, através dos meios e suportes adequados;

b) Assegurar a realização e preservação da documentação fotográfica necessária ao inventário e divulgação do património cultural móvel, em particular no que se refere aos museus dependentes;

c) Propor e divulgar normas para cedência de imagens do arquivo e, neste âmbito, zelar pela protecção dos direitos de autor e dos direitos conexos e pela aplicação dos regulamentos nacionais e directivas comunitárias em matéria de reprodução de bens culturais móveis;

d) Elaborar as normas e os procedimentos relativos ao processo de recolha, processamento, digitalização e conservação de documentação fotográfica, nos seus diversos meios e suportes;

e) Assegurar a preservação, documentação e divulgação das espécies fotográficas dos espólios históricos que integram os serviços dependentes e de outros que venham a ser colocados à sua guarda;

f) Prestar serviços a outras entidades, públicas e privadas, através da realização de levantamentos fotográficos, da cedência de imagens do arquivo, do acompanhamento técnico e normativo em matéria de salvaguarda, documentação e conservação preventiva de espólios fotográficos, do apoio à investigação sobre os bens culturais móveis à sua guarda.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 378/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 25/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação (GEPE). Importa agora fixar a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares do GEPE.

Assim:

Ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação é fixada em cinco.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 379/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 26/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral (SG) do Ministério da Educação. Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Educação é fixado em seis.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em duas.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 380/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 27/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Gestão Financeira (GGF). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GGF, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Gestão Financeira é fixado em cinco.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em uma.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 381/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 28/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGRHE, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação é fixado em cinco.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em duas.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 382/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 29/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGIDC, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular é fixado em sete.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em seis.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 383/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 30/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GAVE.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Avaliação Educacional é fixada em uma.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 384/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação (DRE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Norte, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Norte é fixado em dois.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em três.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 385/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação (DRE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Centro, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Centro é fixado em dois.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em dois.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 386/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação (DRE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo é fixado em dois.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em três.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 387/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação (DRE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRE do Alentejo, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Alentejo é fixado em dois.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em dois.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

Portaria n.º 388/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 31/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de educação (DRE). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Algarve, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Educação do Algarve é fixado em dois.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em dois.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues,* em 26 de Março de 2007.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 389/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 33/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Cultura. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais é fixado em três.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 29 de Março de 2007.

Portaria n.º 390/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 89/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura é fixado em cinco.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 27 de Março de 2007.

Portaria n.º 391/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 90/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Biblioteca Nacional de Portugal. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — A dotação máxima de unidades flexíveis da Biblioteca Nacional de Portugal é fixada em sete.

2 — Na dotação máxima fixada no número anterior inclui-se a Biblioteca da Ajuda.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 27 de Março de 2007.

Portaria n.º 392/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 91/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Artes. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Artes é fixado em um.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipa multidisciplinar é fixada em três.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 29 de Março de 2007.

Portaria n.º 393/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 92/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas é fixado em três.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 27 de Março de 2007.

Portaria n.º 394/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Arquivos. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos serviços centrais da Direcção-Geral de Arquivos é fixado em quatro.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Arquivo Nacional da Torre do Tombo é fixado em três.

3 — São ainda unidades orgânicas flexíveis os serviços dependentes de âmbito regional identificados no anexo II ao Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março.

4 — Excepcionam-se do número anterior os Arquivos Distritais de Leiria e do Porto.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 27 de Março de 2007.

Portaria n.º 395/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de cultura. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, fixar o número de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis das direcções regionais de cultura é fixado em 10, distribuídas duas por cada direcção regional.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura, em 27 de Março de 2007.

I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 6,72

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://dre.pt
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa