I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 30 de Abril de 2007 Número 83

ÍNDICE

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º 497/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral das Autarquias Locais e as competências das respectivas unidades orgânicas 2792

Portaria n.º 498/2007:

Aprova os Estatutos da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. 2794

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Justiça

Portaria n.º 499/2007:

Estabelece as normas relativas ao envio da informação empresarial simplificada (IES) por transmissão electrónica de dados 2798

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Portaria n.º 500/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral e dos serviços nela integrados 2799

Portaria n.º 501/2007:

Fixa a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Política Externa do Ministério dos Negócios Estrangeiros 2799

Portaria n.º 502/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos 2800

Portaria n.º 503/2007:

Fixa a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas 2800

Ministérios dos Negócios Estrangeiros e das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º 504/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e as competências das respectivas unidades orgânicas 2800

Portaria n.º 505/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Política Externa e as competências das respectivas unidades orgânicas 2805

Portaria n.º 506/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos e as competências das respectivas unidades orgânicas 2807

Portaria n.º 507/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas e as competências das respectivas unidades orgânicas 2808

Portaria n.º 508/2007:

Aprova os Estatutos do Fundo para as Relações Internacionais, I. P. 2809

Portaria n.º 509/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Camões, I. P. 2810

Portaria n.º 510/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P. 2811

Portaria n.º 511/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Comissão Nacional das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura e as competências da respectiva unidade orgânica e flexível 2813

Ministério das Finanças e da Administração Pública

Portaria n.º 512/2007:

Estabelece a estrutura nuclear dos Serviços Sociais da Administração Pública e as competências das respectivas unidades orgânicas e fixa o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis 2814

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Justiça

Portaria n.º 513/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral da Política de Justiça e as competências das respectivas unidades orgânicas 2815

Portaria n.º 514/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e as competências das respectivas unidades orgânicas 2816

Portaria n.º 515/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral da Administração da Justiça e as competências das respectivas unidades orgânicas 2820

Portaria n.º 516/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais e as competências das respectivas unidades orgânicas 2822

Portaria n.º 517/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Reinserção Social e as competências das respectivas unidades orgânicas 2824

Portaria n.º 518/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios e as competências das respectivas unidades orgânicas 2827

Portaria n.º 519/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P. 2827

Portaria n.º 520/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. 2829

Portaria n.º 521/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P. 2832

Portaria n.º 522/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P. 2833

Portaria n.º 523/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. 2838

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

Portaria n.º 524/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais e as competências das respectivas unidades orgânicas 2839

Portaria n.º 525/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e as competências das respectivas unidades orgânicas 2841

Portaria n.º 526/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano e as competências das respectivas unidades orgânicas 2844

Portaria n.º 527/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Instituto Geográfico Português e as competências das respectivas unidades orgânicas 2845

Portaria n.º 528/2007:

Estabelece a estrutura nuclear das comissões de coordenação e desenvolvimento regional e as competências das respectivas unidades orgânicas 2848

Portaria n.º 529/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto da Água, I. P. 2852

Portaria n.º 530/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P. 2856

Portaria n.º 531/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P. 2860

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Economia e da Inovação

Portaria n.º 532/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Estratégia e Estudos e as competências das respectivas orgânicas 2862

Portaria n.º 533/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação e as competências das respectivas unidades orgânicas 2862

Portaria n.º 534/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral das Actividades Económicas e as competências das respectivas unidades orgânicas 2866

Portaria n.º 535/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral de Energia e Geologia e as competências das respectivas unidades orgânicas 2869

Portaria n.º 536/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Consumidor e as competências das respectivas unidades orgânicas 2873

Portaria n.º 537/2007:

Estabelece a estrutura nuclear das direcções regionais da economia e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares 2875

Portaria n.º 538/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I. P. ... 2877

Portaria n.º 539/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto do Turismo de Portugal, I. P. 2879

Portaria n.º 540/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Português da Qualidade, I. P. 2882

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 541/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e as competências das respectivas unidades orgânicas 2885

Portaria n.º 542/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. 2886

Portaria n.º 543/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Nacional da Aviação Civil, I. P. 2889

Portaria n.º 544/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P. 2892

Portaria n.º 545/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. 2897

Portaria n.º 546/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Infra-Estruturas Rodoviárias, I. P. 2903

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Portaria n.º 547/2007:

Estabelece a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais e as competências das respectivas unidades orgânicas 2906

Portaria n.º 548/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e as competências das respectivas unidades orgânicas 2907

Portaria n.º 549/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Ensino Superior e as competências das respectivas unidades orgânicas 2908

Portaria n.º 550/2007:

Aprova os Estatutos da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. 2909

Portaria n.º 551/2007:

Aprova os Estatutos da UMIC — Agência para a Sociedade do Conhecimento, I. P. 2911

Portaria n.º 552/2007:

Aprova os Estatutos do Centro Científico e Cultural de Macau, I. P. 2912

Portaria n.º 553/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P. 2913

Portaria n.º 554/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto Tecnológico e Nuclear, I. P. 2914

Portaria n.º 555/2007:

Aprova os Estatutos do Instituto de Meteorologia, I. P. 2915

Ministério da Justiça

Portaria n.º 556/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral da Política de Justiça 2917

Portaria n.º 557/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça 2917

Portaria n.º 558/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral da Administração da Justiça 2917

Portaria n.º 559/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais 2917

Portaria n.º 560/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Reinserção Social 2918

Portaria n.º 561/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios 2918

Portaria n.º 562/2007:

Altera as Portarias n.º 657-A/2006, de 29 de Junho, e 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, fixando os termos e a taxa devida pelo registo automático e electrónico da prestação de contas, no âmbito da informação empresarial simplificada (IES), e regulando o acesso à base de dados das contas anuais 2918

Ministério da Economia e da Inovação

Portaria n.º 563/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares do Gabinete de Estratégia e Estudos 2921

Portaria n.º 564/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Secretaria-Geral 2921

Portaria n.º 565/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Direcção-Geral das Actividades Económicas 2921

Portaria n.º 566/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Energia e Geologia ... 2922

Portaria n.º 567/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral do Consumidor 2922

Portaria n.º 568/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de cada direcção regional de economia ... 2922

Portaria n.º 569/2007:

Fixa a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e de Publicidade 2922

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 570/2007:

Fixa a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis a criar no Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações 2923

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Portaria n.º 571/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 2923

Portaria n.º 572/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 2923

Portaria n.º 573/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral do Ensino Superior ... 2923

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 497/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 44/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Autarquias Locais. 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 nuclear da Direcção-Geral das Autarquias Locais

A estrutura nuclear da Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) integra as seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento para a Modernização e Assuntos Jurídicos;

b) Departamento para as Finanças Locais;

c) Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação;

d) Departamento de Serviços Gerais.

Artigo 2.º

Departamento para a Modernização e Assuntos Jurídicos

Ao Departamento para a Modernização e Assuntos Jurídicos compete:

a) Acompanhar o processo de concretização dos programas operacionais do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN) relativos às regiões do continente, de acordo com as atribuições da DGAL;

b) Conceber e propor as medidas legislativos relativas à administração local e acompanhar e apreciar os efeitos da respectiva aplicação;

c) Estudar, propor e executar, em colaboração com os restantes serviços competentes, as medidas adequadas à sensibilização dos eleitos locais e dos funcionários e agentes para a necessidade da implantação e do progressivo aperfeiçoamento dos sistemas de controlo interno na administração local;

d) Apoiar na articulação entre os serviços da DGAL e os restantes serviços e organismos da administração central no relacionamento com a administração local;

e) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, designadamente procedendo ao levantamento e redefinição dos sistemas de informação com vista à adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;

f) Conceber, em articulação com os serviços competentes da DGAL, critérios de inventariação e avaliação de património da administração local e propor as medidas necessárias à sua aplicação;

g) Identificar as carências e adequação da formação e do aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos da administração local, concorrendo para a definição de programas e métodos;

h) Promover e organizar conferências, colóquios, seminários e reuniões de informação para eleitos locais;

i) Elaborar estudos, análises, pareceres e sistematizar as informações e pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com a administração local, promovendo a respectiva uniformidade interpretativa;

j) Prestar a informação e o apoio necessários à instrução dos processos de criação, extinção ou modificação territorial das autarquias locais;

l) Prestar a informação e o apoio necessário à instrução de processos de declaração de utilidade pública das expropriações e pedidos de reversão;

m) Assegurar o acompanhamento das matérias, incluindo o cumprimento dos acordos relacionados com a administração local aos níveis comunitário e internacional;

n) Proceder ao registo das associações de municípios e da ordenação heráldica das autarquias locais e pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

o) Proceder, em colaboração com os organismos competentes, à recolha e tratamento da informação estatística, jurídica e cartográfica de interesse para análise e apoio à gestão da administração local, tendo em vista, designadamente, a criação de bases de dados;

p) Manter actualizado, em suporte informático, toda a informação com relevância para a administração local e para a DGAL;

q) Fornecer a informação estatística necessária à formulação de políticas globais e sectoriais a definir superiormente;

r) Proceder à pesquisa e tratamento legislação, doutrina e jurisprudência com interesse para a DGAL e para a administração local;

s) Participar nos processos de adjudicação da aquisição de bens e serviços, com interesse para a unidade orgânica;

t) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias da competência da DGAL;

u) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

Artigo 3.º

Departamento para as Finanças Locais

Ao Departamento para as Finanças Locais compete:

a) Estudar e propor, em colaboração com as entidades competentes, as normas e princípios integrantes do sistema financeiro da administração local;

b) Elaborar e divulgar análises sobre a situação económico-financeira da administração local;

c) Apreciar, em colaboração com as entidades competentes, os critérios de repartição das participações financeiras da administração local e o resultado da respectiva aplicação;

d) Propor, nos termos da lei, os planos de distribuição das participações financeiras que cabem à administração local, acompanhando o respectivo processamento;

e) Conceber e propor as adaptações necessárias a uma gestão económico-financeira equilibrada da administração local, tendo em conta os condicionalismos nacionais e comunitários impostos nesta matéria;

f) Acompanhar a gestão económico-financeira da administração local e a aplicação do sistema contabi-

lístico vigente, visando criar condições para a uniformização das soluções e para a transparência na sua prática;

g) Sistematizar as formas de apoio administração local, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;

h) Analisar os indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da gestão financeira e patrimonial das entidades da administração local;

i) Apoiar as autarquias locais no que respeita à utilização de linhas de crédito criadas para o efeito;

j) Responder às solicitações das entidades competentes relativas às questões financeiras da administração local;

l) Preparar, coordenar e gerir programas de cooperação técnica e financeira com a administração local, relativamente aos quais sejam competentes em razão da matéria;

m) Promover a articulação com os demais serviços do sector público administrativo com atribuições no domínio da cooperação técnica e financeira com a administração local;

n) Promover o apoio à administração local na identificação dos programas co-financiados a que podem aceder;

o) Preparar os instrumentos contratuais entre a DGAL e a administração local envolvidas nos programas de financiamento e apoio técnico da DGAL;

p) Acompanhar e avaliar a execução financeira e física dos projectos da administração local objecto de co-financiamento pela DGAL;

q) Promover a recolha e a sistematização da informação relevante sobre os programas, projectos e acções da administração local co-financiados pela administração central;

r) Acompanhar e avaliar a execução dos programas anuais e plurianuais no âmbito da cooperação técnica e financeira;

s) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

Artigo 4.º

Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação

Ao Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação compete:

a) Recolher, manter actualizada, tratar e difundir a documentação nacional e estrangeira relativa à administração local com interesse para a DGAL ou para o público em geral;

b) Manter actualizada a biblioteca e gerir a base de dados bibliográfica, de forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da DGAL;

c) Proceder à difusão interna e externa da base de dados bibliográfica, bem como de outras bases de dados produzidas pela DGAL;

d) Organizar exposições sobre matérias relacionadas com a administração local;

e) Promover a composição, impressão e reprodução, bem como a edição e distribuição de documentação e publicações;

f) Promover a aquisição ou a permuta de livros e documentação com interesse para a administração local;

g) Gerir o parque gráfico que lhe está afecto;

h) Coordenar e assegurar as relações da DGAL com entidades e organismos internacionais e relatar e avaliar as acções realizadas no domínio daquelas relações;

i) Assegurar a definição e manutenção dos modelos de sistemas de informação, sua concepção, desenvolvimento e exploração, incluindo a concepção de sistemas de informação relativos à administração local no âmbito da gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal;

j) Gerir o processamento de dados, garantindo a operacionalização de todo o equipamento informático, de comunicações e suportes lógicos que lhes estão associados;

l) Assegurar a administração, gestão e desenvolvimento dos sistemas informáticos, de bases de dados, da Internet e da *intranet;*

m) Gerir a rede de comunicações da DGAL;

n) Conceber e propor a evolução da infra-estrutura tecnológica e arquitectura informática da DGAL;

o) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança e confidencialidade da informação residente;

p) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAL, incluindo o apoio aos utilizadores e serviços na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual;

q) Definir e implementar normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação, bem como propor e participar nos processos de aquisição, contratação e instalação de equipamentos e serviços de informática;

r) Apoiar na formação dos utilizadores das aplicações informáticas;

s) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

Artigo 5.º

Departamento de Serviços Gerais

Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

a) Realizar as operações de administração do pessoal da DGAL, nomeadamente as relativas à admissão, colocação, mobilidade, exoneração ou demissão e classificação de serviço, e organizar os processos individuais de cada funcionário;

b) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;

c) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

d) Dirigir o pessoal auxiliar;

e) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;

f) Garantir a organização dos arquivos inactivos;

g) Apoiar na elaboração do projecto de orçamento e na gestão orçamental;

h) Assegurar o cabimento das despesas e efectuar o respectivo processamento, liquidação e pagamento;

i) Elaborar o balanço social da DGAL;

j) Organizar a conta de gerência;

l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, mobiliário e equipamento e velar pela sua segurança;

m) Administrar e inventariar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;

n) Assegurar a manutenção das viaturas da DGAL, bem como proceder aos registos das despesas de combustíveis, manutenção e reparação;

o) Proceder à elaboração e actualizarão dos manuais de operacionalização do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;

p) Organizar, realizar e manter os processos de contratação pública, sem prejuízo do apoio técnico específico, designadamente, na elaboração de cadernos de encargos, dos departamentos com competência técnica em razão da matéria ou do interesse;
q) Acompanhar a execução dos contratos no âmbito dos processos referidos no número anterior, sem prejuízo das competências técnicas relativas aos outros departamentos;
r) Desenvolver acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguido pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços, e propor as medidas correctivas julgadas convenientes;
s) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares por parte dos serviços e funcionários;
t) Preparar os instrumentos necessários à gestão, segundo critérios de gestão estratégica;
u) Assegurar a elaboração do projecto de plano anual de actividades e acompanhar a respectiva execução;
v) Assegurar a elaboração e acompanhar a execução dos planos anual e plurianual dos recursos humanos;
x) Assegurar a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
z) Assegurar a normalização de impressos e da informação a utilizar pelos serviços e pelas entidades da administração local no fornecimento de dados à DGAL, com vista à sua permanente actualizarão, classificação, catalogação e uniformização;
aa) Prestar o demais apoio que lhe for 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.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 26 de Abril de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 498/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 116/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições da Agência para a Modernização Administrativa, 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 da Administração Interna e 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 da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., abreviadamente designada por AMA, 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 da Administração Interna, *António Luís Santos Costa,* em 26 de Abril de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos,* em 24 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DA AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I. P.

CAPÍTULO I

Organização interna

SECÇÃO I

Estrutura

Artigo 1.º

Estrutura dos serviços centrais

1 — A organização interna dos serviços centrais da AMA, 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 — A estrutura matricial é constituída por centros de competências nas seguintes áreas:

a) Administração Electrónica;
b) Simplificação Administrativa e Regulatória;
c) Planeamento e Gestão de Conhecimento.

3 — As equipas multidisciplinares têm competência nas áreas referidas no número anterior, sendo fixado em 13 o número máximo de chefes de equipa, de entre os quais 3 têm o estatuto de director e 10 têm o estatuto de chefes de projecto, conforme definido no regulamento de pessoal.
4 — A estrutura hierarquizada é constituída pelos seguintes serviços:

a) Departamento de Distribuição de Serviços Públicos;
b) Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas;
c) Departamento de Gestão Financeira e de Recursos Humanos;
d) Departamento de Gestão Logística e de Contratos;
e) Centro de Financiamento e Controlo.

5 — O Departamento referido na alínea *a*) é dirigido pelo director da rede nacional de serviços de atendimento, coadjuvado por dois gestores de rede, nos termos do artigo 13.º
6 — Os Departamentos referidos nas alíneas *b*) a *d*) são dirigidos por directores e o serviço referido na alínea *e*) é dirigido por um chefe de divisão na dependência directa do conselho directivo.

7 — O conselho directivo pode deliberar sobre a constituição de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão, até um número máximo de cinco.

8 — Os cargos dirigentes dos serviços centrais são providos em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

Artigo 2.º

Estrutura dos serviços desconcentrados

A estrutura organizativa da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., compreende ainda os serviços desconcentrados, que constituem a rede nacional de serviços de atendimento.

SECÇÃO II

Serviços centrais

SUBSECÇÃO I

Centros de competência

Artigo 3.º

Administração Electrónica

1 — O centro de competências de administração Electrónica visa a promoção da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos projectos de modernização da Administração Pública, nas acções de simplificação administrativa e regulatória e na distribuição de serviços públicos.

2 — Na área da administração electrónica são prosseguidas as seguintes competências:

a) Promover e desenvolver serviços públicos desmaterializados;

b) Promover a interoperabilidade na Administração Pública e metodologias e arquitecturas tecnológicas comuns;

c) Estabelecer orientações comuns em matéria de tecnologias de informação e comunicação (TIC) na Administração Pública;

d) Definir a estratégia de portais electrónicos da Administração Pública;

e) Desenvolver projectos transversais em matéria de TIC na Administração Pública;

f) Promover a articulação das iniciativas de natureza central, regional e local nas áreas da administração electrónica;

g) Promover a evolução da actual infra-estrutura tecnológica bem como a racionalização dos custos de comunicação da Administração Pública;

h) Promover a inovação e a utilização de novos suportes na prestação de serviços públicos;

i) Promover a participação e o reforço da administração electrónica no exercício da cidadania.

Artigo 4.º

Simplificação Administrativa e Regulatória

1 — O centro de competências da Simplificação Administrativa e Regulatória visa a operacionalização de programas e acções de simplificação administrativa e processual e de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto.

2 — Na área da simplificação administrativa e regulatória são prosseguidas as seguintes competências:

a) Operacionalizar programas e acções de simplificação administrativa e processual e de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto;

b) Estudar e avaliar o impacto das medidas de simplificação administrativa;

c) Estudar e avaliar a aplicação de testes de medição dos encargos administrativos dos actos normativos;

d) Estudar e apresentar de propostas de medidas de racionalização e de redução do volume do corpo normativo;

e) Assessorar e monitorizar iniciativas e programas de promoção da qualidade dos ambientes regulatórios;

f) Emitir pareceres, sempre que solicitada, sobre as iniciativas legislativas e regulamentares que mantenham, agravem ou criem licenças, autorizações ou encargos administrativos;

g) Promover formas e processos de audição dos cidadãos, das empresas e das respectivas associações representativas nos processos de simplificação.

Artigo 5.º

Planeamento e gestão de conhecimento

1 — O centro de competências de Planeamento e Gestão de Conhecimento visa o desenvolvimento de iniciativas de planeamento estratégico e operacional, a criação de instrumentos de avaliação da qualidade, a gestão de uma rede comum de conhecimento e o estabelecimento de relações internacionais e de cooperação.

2 — Na área de planeamento e gestão de conhecimento são prosseguidas as seguintes competências:

a) Desenvolver modelos de atendimento multicanal — voz, Internet, presencial e outros — potenciando a sua utilização transversal na administração;

b) Promover e coordenar processos de incubação de projectos, em articulação com outros centros de produção de saberes, públicos e privados;

c) Desenvolver e avaliar a qualidade do serviço prestado na Administração Pública, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores da satisfação dos cidadãos e das empresas;

d) Desenvolver e gerir a rede comum de conhecimento da Administração Pública e incentivar as formas de partilha de conhecimento;

e) Promover a realização de estudos, análises estatísticas e prospectivas no âmbito das competências da AMA, I. P.;

f) Assegurar a representação nos diferentes fóruns de debate, nacionais, comunitários e internacionais;

g) Estabelecer relações de cooperação ou associação com outras entidades públicas ou privadas, nomeadamente no quadro da União Europeia, da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico e dos países de língua oficial portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

h) Desenvolver formas de comunicação de iniciativas e boas práticas, no âmbito do conjunto da Administração Pública;

i) Promover a participação do cidadão através de um sistema integrado de suporte a reclamações e sugestões na Administração Pública;

j) Promover a comunicação das actividades e dos produtos transversais da AMA, I. P.;
l) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de administração electrónica, simplificação administrativa e distribuição de serviços públicos, utilizando todos os suportes.

2 — Na prossecução das actividades referidas nas alíneas *b*), *c*) e *h*) do número anterior, a AMA, I. P., poderá instituir prémios de inovação e de boas práticas.

SUBSECÇÃO II

Serviços de suporte

Artigo 6.º

Departamento de Distribuição de Serviços Públicos

1 — O Departamento de Distribuição de Serviços Públicos visa desenvolver e gerir uma rede nacional de serviços públicos de atendimento orientada para a satisfação das necessidades dos cidadãos e empresas, promovendo a racionalização da sua distribuição territorial e a modernização do actual modelo de atendimento.
2 — Compete ao Departamento de Distribuição de Serviços Públicos:

a) Promover serviços de proximidade ao cidadão e às empresas, racionalizando a distribuição multicanal de serviços públicos;
b) Modernizar o modelo de atendimento presencial, particularmente as redes de lojas para os cidadãos e para as empresas, recorrendo a formatos de balcões multisserviços, integrados, especializados e móveis;
c) Assegurar a instalação, a gestão e a manutenção de uma rede nacional de serviços públicos de atendimento.

3 — A coordenação do Departamento de Distribuição de Serviços Públicos é assegurada pelo director da rede nacional de serviços de atendimento, a que se refere o artigo 13.º, na dependência directa do membro do conselho directivo designado para o efeito, por deliberação deste órgão.

Artigo 7.º

Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas

Ao Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas compete:

a) Gerir o parque tecnológico da AMA, I. P.;
b) Gerir a plataforma tecnológica multicanal, de suporte à rede de distribuição de serviços públicos;
c) Gerir e manter a plataforma de interoperabilidade da Administração Pública;
d) Gerir e manter os portais electrónicos transversais desenvolvidos no âmbito das atribuições da AMA, I. P.;
e) Gerir e manter a plataforma de contacto telefónico para a Administração Pública.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão Financeira e de Recursos Humanos

Ao Departamento de Gestão Financeira e de Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros;
b) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
c) Promover a formação dos funcionários da AMA, I. P.;
d) Assegurar o apoio administrativo geral.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Logística e de Contratos

Ao Departamento de Gestão Logística e de Contratos compete:

a) Assegurar a gestão patrimonial;
b) Organizar e acompanhar os processos de contratação pública;
c) Assegurar o apoio logístico geral.

Artigo 10.º

Centro de Financiamento e Controlo

Ao Centro de Financiamento e Controlo compete:

a) Dar parecer sobre a utilização de fundos comunitários em projectos nas áreas da administração electrónica, modernização e simplificação administrativa;
b) Dar parecer prévio em matéria de financiamento de projectos com investimento público (PIDDAC) nas áreas da administração electrónica, modernização e simplificação administrativa;
c) Acompanhar a execução dos projectos objecto de financiamento nos termos das alíneas anteriores.

SECÇÃO III

Serviços desconcentrados

Artigo 11.º

Identificação

1 — A AMA, I. P., dispõe de serviços desconcentrados, que constituem a rede nacional de serviços de atendimento.
2 — A rede nacional de serviços de atendimento é constituída por um conjunto de serviços que asseguram localmente a prestação de serviços públicos e privados e integra a rede de Lojas do Cidadão e dos actuais Centros de Formalidades das Empresas, adiante designados por CFE.
3 — As Lojas do Cidadão e os CFE são serviços de atendimento ao cidadão e às empresas, nos quais a prestação de serviços é assegurada através de postos de atendimento constituídos por extensões de entidades públicas e privadas ou através de balcões multiserviços ou integrados, nos termos e condições estabelecidos na lei e em protocolo.

Artigo 12.º

Alargamento

1 — Por despacho do ministro da tutela e com base em proposta apresentada pela AMA, I. P., podem ser criadas novas Lojas do Cidadão ou CFE, cuja localização deve atender, designadamente, aos seguintes critérios:

a) Número de habitantes e índice de emprego na respectiva área de influência;
b) Adequação dos serviços públicos existentes à procura local;

c) Oportunidades de racionalização de serviços públicos;
d) Acessibilidades;
e) Disponibilidade de instalações.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, são objecto de especial ponderação as localizações onde existam entidades de acolhimento.
3 — São entidades de acolhimento as entidades públicas ou privadas, entre outros os institutos públicos, municípios, associações empresariais e câmaras de comércio, que se proponham disponibilizar instalações adequadas ao funcionamento das Lojas do Cidadão e dos CFE.
4 — A disponibilização de instalações pelas entidades a que refere o número anterior consta de Protocolo a celebrar com a AMA, I. P., homologado pelo ministro da tutela.

Artigo 13.º

Direcção

1 — A coordenação do funcionamento da rede nacional de serviços de atendimento é assegurada por um director, na dependência do conselho directivo e cujo estatuto é definido no regulamento de pessoal.
2 — O director da rede nacional de serviços de atendimento é coadjuvado por dois gestores de rede, cujo estatuto é definido no regulamento de pessoal.

Artigo 14.º

Director da rede nacional de serviços de atendimento

Compete ao director da rede nacional de serviços de atendimento:

a) Participar na elaboração e supervisionar a execução dos protocolos celebrados com entidades públicas ou privadas necessários à instalação e funcionamento das Lojas do Cidadão;
b) Participar na elaboração e supervisionar a execução dos protocolos de criação e funcionamento dos CFE;
c) Definir e supervisionar os procedimentos operacionais internos das Lojas do Cidadão e dos CFE;
d) Coordenar e supervisionar os serviços que compõem a rede nacional de serviços de atendimento;
e) Propor a criação de Lojas do Cidadão e de CFE e coordenar os projectos que para o efeito venham a ser desenvolvidos;
f) Elaborar um relatório semestral da actividade da rede nacional de serviços de atendimento.

Artigo 15.º

Gestor de rede

Compete ao gestor de rede:

a) Apoiar e supervisionar, na respectiva área de actuação, a actividade dos serviços públicos e privados na perspectiva de assegurar aos cidadãos e às empresas um atendimento de qualidade;
b) Supervisionar as matérias relativas ao património e aos recursos humanos e materiais dos serviços de atendimento da respectiva área de actuação e propor medidas de adequação dos mesmos;
c) Exercer na respectiva área de actuação as competências delegadas pelo conselho directivo ou pelo director da rede nacional de serviços de atendimento;
d) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos operacionais definidos pelo director da rede nacional de serviços de atendimento.

CAPÍTULO II

Outras estruturas

Artigo 16.º

Consulta e acompanhamento externo

1 — A elaboração dos programas a desenvolver pela AMA, I. P., no âmbito das suas atribuições, bem como o respectivo acompanhamento e avaliação, pode ser assegurado por painéis constituídos por pessoas externas à agência, escolhidas em função da sua competência.
2 — Os painéis têm natureza consultiva e são apoiados pelo serviço de apoio especializado de Planeamento e Gestão de Conhecimento.

Artigo 17.º

Rede interministerial de agentes de modernização e de simplificação administrativa

1 — A rede interministerial de agentes de modernização e de simplificação administrativa é constituída por um ponto de contacto em cada ministério, assegurado por um funcionário, designado pelo respectivo ministro da tutela, com funções orientadas para o planeamento, estratégia e avaliação de programas ou iniciativas nas áreas da modernização e simplificação administrativa e regulatória.
2 — Compete aos agentes de modernização e de simplificação, na área de actuação do respectivo Ministério, assegurar a articulação com a AMA, I. P., no planeamento, acompanhamento da execução e avaliação das medidas de modernização e simplificação administrativa e regulatória.

Artigo 18.º

Rede de agentes das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

1 — A rede interministerial de agentes das tecnologias de informação e comunicação é constituída por um ponto de contacto em cada Ministério, assegurado por um funcionário designado pelo dirigente superior do serviço que em cada Ministério prossegue a missão de definir as políticas e estratégias de TIC do Ministério.
2 — Compete aos agentes das tecnologias de informação e comunicação, na área de actuação do respectivo Ministério, assegurar o desenvolvimento das estratégias e políticas transversais definidas pela AMA, I. P., em matéria de TIC e coordenar a sua execução, em estreita articulação com a AMA, I. P.

CAPÍTULO III

Disposição transitória

Artigo 19.º

Gerentes e subgerentes das Lojas do Cidadão

Os gerentes e subgerentes que se encontram a exercer funções nas Lojas do Cidadão mantêm-se no exercício de funções até à aprovação do regulamento de pessoal da AMA, I. P.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 499/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, entre outras importantes medidas de eliminação e simplificação de actos no sector do registo comercial e dos actos notariais conexos, criou a informação empresarial simplificada (IES).

A IES constitui a nova forma de entrega de informação de natureza fiscal, contabilística e estatística sobre as contas de empresas, agregando, num único acto, o cumprimento de quatro obrigações legais diferentes — entrega da declaração anual de informação contabilística e fiscal, registo da prestação de contas, prestação de informação de natureza estatística ao Instituto Nacional de Estatística (INE) e prestação de informação relativa a dados contabilísticos anuais para fins estatísticos ao Banco de Portugal — e dessa forma evitando que as empresas tenham de prestar informação materialmente idêntica a diferentes entidades públicas por quatro vias distintas.

A entrega da IES por parte das entidades obrigadas a cumprir aquelas quatro obrigações legais assenta no envio da correspondente informação ao Ministério das Finanças e da Administração Pública, por transmissão electrónica de dados. Na sequência da aprovação, através da Portaria n.º 208/2007, de 16 de Fevereiro, do modelo declarativo da IES e respectivos anexos, importa agora, em concretização do quadro legal estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, definir os termos da transmissão electrónica daqueles anexos por parte das entidades obrigadas a submetê-los.

Em paralelo, importa igualmente regulamentar a forma através da qual será disponibilizada, pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública, a informação que tenha de ser enviada ao Ministério da Justiça e, bem assim, a forma de envio da correspondente informação ao INE e ao Banco de Portugal.

Foi ouvida a Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças, da Presidência e da Justiça, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, no n.º 2 do artigo 6.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, o seguinte:

Artigo 1.º

Envio da informação empresarial simplificada

1 — O envio da informação empresarial simplificada (IES) por parte das entidades obrigadas ao cumprimento das obrigações legais previstas no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, é feito por transmissão electrónica de dados.

2 — O disposto nos artigos 2.º a 4.º é aplicável à entrega das declarações previstas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, com as necessárias adaptações.

Artigo 2.º

Registo e ficheiro

Para efeitos do disposto no artigo anterior, as entidades obrigadas à entrega da IES devem:

a) Registar-se por via electrónica, caso ainda não disponham de senha de acesso, através do sítio da Internet com o endereço www.e-financas.gov.pt;

b) Utilizar, para o envio da IES, um ficheiro com as características e estrutura disponibilizada no sítio da Internet com o endereço www.ies.gov.pt ou no sítio referido na alínea anterior, sem prejuízo do preenchimento directo da declaração e do disposto no artigo 5.º quanto às entidades que elaborem as suas contas consolidadas em conformidade com as normas internacionais de contabilidade, adoptadas nos termos do artigo 3.º do Regulamento (CE) n.º 1606/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de Julho.

Artigo 3.º

Atribuição de senhas

As entidades obrigadas à entrega da IES e os técnicos oficiais de contas são identificados por senhas atribuídas pela Direcção-Geral dos Impostos (DGCI).

Artigo 4.º

Procedimento de envio da IES

O envio da IES deve ser efectuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Seleccionar:

i) Serviços *online;*
ii) TOC ou contribuintes, consoante o caso;
iii) Entregar;
iv) IES/DA;

b) Preencher a declaração directamente ou abrir e enviar o ficheiro previamente formatado com as características referidas na alínea *b*) do artigo 2.º;

c) Validar a informação e corrigir os erros detectados;

d) Submeter a declaração;

e) Consultar, a partir do 2.º dia útil seguinte ao da submissão, a situação definitiva da IES;

f) Efectuar o pagamento do registo da prestação de contas, no prazo de cinco dias úteis após a geração electrónica da referência para pagamento.

Artigo 5.º

Procedimento de envio de contas consolidadas no âmbito da IES

1 — As entidades que, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de Fevereiro, devam elaborar as suas contas consolidadas em conformidade com as normas internacionais de contabilidade adoptadas nos termos do artigo 3.º do Regulamento (CE) n.º 1606/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de Julho, devem digitalizar os documentos referidos no n.º 2 do artigo 42.º do Código do Registo Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 403/86, de 3 de Dezembro, e submetê-los como um só ficheiro.

2 — O disposto no número anterior é aplicável às entidades que tenham optado por elaborar as suas contas

consolidadas em conformidade com as normas internacionais de contabilidade, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 35/2005, de 17 de Fevereiro.

Artigo 6.º

Disponibilização de informação ao Ministério da Justiça

1 — A informação respeitante ao cumprimento das obrigações previstas nas alíneas *c*) a *e*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, contida nos modelos declarativos da IES aprovados pela Portaria n.º 208/2007, de 16 de Fevereiro, é disponibilizada, por via electrónica, pela DGCI, através da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA), ao Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (IRN), através do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P. (ITIJ).

2 — A disponibilização da informação prevista no número anterior deve incluir um mecanismo de controlo das declarações transmitidas.

Artigo 7.º

Disponibilização de informação ao Instituto Nacional de Estatística e ao Banco de Portugal

1 — A informação respeitante ao cumprimento da obrigação prevista na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, é disponibilizada electronicamente pelo IRN ao Instituto Nacional de Estatística (INE), através do ITIJ.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a informação deve ficar disponível no ITIJ, para transferência electrónica por parte do INE, no prazo de dois dias úteis após a sua disponibilização pela DGITA.

3 — A informação respeitante ao cumprimento da obrigação prevista na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, é disponibilizada electronicamente pelo IRN ao Banco de Portugal, através do ITIJ, nos termos de protocolo a celebrar entre aquelas duas entidades.

4 — A disponibilização da informação ao INE e ao Banco de Portugal não está dependente da sua integração na base de dados das contas anuais.

Em 3 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Presidência, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira.* — Pelo Ministro da Justiça, *João Tiago Valente Almeida da Silveira,* Secretário de Estado da Justiça.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Portaria n.º 500/2007

de 30 de Abril

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril, torna-se necessário proceder à fixação do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

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 dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

Artigo 1.º

Dotação das unidades orgânicas flexíveis

O limite máximo das unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral e dos serviços nela integrados é fixado em 10, distribuídas da seguinte forma:

a) Uma na Secretaria-Geral;
b) Oito no Departamento Geral de Administração;
c) Uma no Protocolo de Estado.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, em 27 de Abril de 2007.

Portaria n.º 501/2007

de 30 de Abril

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar n.º 45/2007, de 27 de Abril, torna-se necessário proceder à fixação do limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares da Direcção-Geral de Política Externa (DGPE) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE).

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 dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Política Externa é fixada em 18.

Artigo 2.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, em 27 de Abril de 2007.

Portaria n.º 502/2007

de 30 de Abril

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar n.º 46/2007, de 27 de Abril, torna-se necessário proceder à fixação do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos (DGATE).

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 dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

Artigo 1.º

Dotação das unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos é fixada 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.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, em 27 de Abril de 2007.

Portaria n.º 503/2007

de 30 de Abril

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar n.º 47/2007, de 27 de Abril, torna-se necessário proceder à fixação do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP).

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 dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas é fixada em 10.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, em 27 de Abril de 2007.

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 504/2007

de 30 de Abril

A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, abreviadamente designada por SG, é o serviço central que tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e membros do Governo em funções no Ministério, nos domínios do protocolo do Estado, da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da formação do pessoal, do apoio jurídico e contencioso, da informação e das relações públicas e das tecnologias de informação e comunicação e, ainda, acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades de e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do Ministério.

O Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da SG. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

CAPÍTULO I

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Artigo 1.º

Objecto

A presente portaria aprova a estrutura nuclear da Secretaria-Geral, bem como dos serviços nela integrados, e define as competências das respectivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º

Estrutura nuclear

1 — A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares, na dependência directa do secretário-geral:

a) O Gabinete de Informação e Imprensa;

b) A Direcção de Serviços da Cifra e Sistemas de Informação;

c) Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação;

d) Direcção do Serviço de Expediente.

2 — O Protocolo de Estado, abreviadamente designado de SP, estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços de Cerimonial e Deslocações.

3 — O Departamento Geral da Administração, abreviadamente designado por DGA, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

b) Direcção de Serviços de administração Financeira;

c) Direcção de Serviços de administração Patrimonial;
d) Direcção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Conta.

4 — O Departamento de Assuntos Jurídicos, abreviadamente designado por DAJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Direito Internacional;
b) Direcção de Serviços de Direito Interno.

5 — Na dependência directa do director do Departamento de Assuntos Jurídicos funciona ainda o Núcleo de Traduções de Convenções Internacionais.

6 — O Instituto Diplomático, abreviadamente designado por IDI, estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático.

CAPÍTULO II

Secretaria-Geral

Artigo 3.º

Gabinete de Informação e Imprensa

Ao Gabinete de Informação e Imprensa, abreviadamente designado por GII, compete:

a) Coordenar a acção de todos os serviços e organismos do Ministério no âmbito da comunicação social;
b) Acompanhar e coordenar a acção dos conselheiros e adidos de imprensa;
c) Recolher, seleccionar e difundir matéria informativa com interesse para os diferentes serviços e organismos;
d) Assegurar a transmissão da matéria noticiosa que deva ser divulgada;
e) Prestar assistência e apoio aos correspondentes estrangeiros acreditados em Portugal, bem como coordenar os contactos daqueles profissionais e demais jornalistas estrangeiros com entidades oficiais;
f) Participar na negociação e acompanhar a execução dos contratos visando o fornecimento de material informativo por entidades exteriores ao Ministério;
g) Gerir e actualizar os conteúdos do portal do Ministério e outros produtos informativos em matéria de audiovisual e imprensa;
h) Assegurar o relacionamento do Ministério com os órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços da Cifra e Sistemas de Informação

1 — A Direcção de Serviços da Cifra e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por Cifra, é o serviço da SG que assegura a expedição, recepção e processamento dos telegramas, telecópias e aerogramas, enviados e recebidos através do Ministério, bem como garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação.

2 — À Cifra compete:

a) Elaborar e organizar as espécies criptográficas do Ministério e assegurar a sua guarda e arquivo;
b) Assegurar a codificação e descodificação das comunicações telegráficas expedidas e recebidas através do Ministério;
c) Disciplinar a utilização dos meios de criptografia e transmissão, assegurando a confidencialidade das comunicações telegráficas;
d) Instalar e promover a manutenção das condições técnicas dos equipamentos de criptografia e transmissão dos serviços internos e externos do Ministério;
e) Assegurar o encaminhamento aos serviços competentes dos telegramas e aerogramas enviados e recebidos através do Ministério;
f) Assegurar a organização do arquivo das comunicações expedidas e recebidas;
g) Assegurar a participação do Ministério dos Negócios Estrangeiros no sistema permanente de transmissão de mensagens da União Europeia, da Organização do Tratado do Atlântico Norte, da União da Europa Ocidental e da Organização de Segurança e Cooperação Europeia.

3 — Compete, em especial, à Cifra elaborar e, depois de aprovadas pelo secretário-geral, emitir instruções e directrizes relativas ao tratamento e à garantia de confidencialidade das comunicações telegráficas e à fiscalização do seu cumprimento pelos serviços do Ministério.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — A Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por TIC, é o serviço da SG ao qual compete propor a definição das políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação do Ministério e garantir o planeamento, concepção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e a actualização tecnológica dos respectivos serviços e organismos, assegurando uma gestão eficaz e racional dos recursos disponíveis, bem como prestar apoio aos demais serviços integrados no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — À TIC compete ainda:

a) Definir a política estratégica das tecnologias de informação e de comunicações (TIC) do Ministério e acompanhar o seu cumprimento;
b) Elaborar o plano estratégico de sistemas de informação geral do ministério, tendo em conta as necessidades do sector, e coordenar a elaboração de planos estratégicos específicos em organismos do Ministério cuja complexidade e dimensão o justifique;
c) Assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais na área das TIC, garantindo a participação em iniciativas de natureza transversal, a aplicação no ministério de normas e orientações comuns, a utilização de infra-estruturas tecnológicas partilhadas da Administração Pública e a integração em processos aquisitivos agregados com outros ministérios;
d) Definir e controlar o cumprimento de normas e procedimentos relativos à selecção, aquisição e utilização de infra-estruturas tecnológicas e sistemas de informação;
e) Coordenar a realização de projectos no âmbito das TIC dos organismos do ministério, em articulação com estes;
f) Promover a unificação e a racionalização de métodos, processos e infra-estruturas tecnológicas nos vários organismos;
g) Acompanhar em permanência o desenvolvimento de sistemas de informação e infra-estruturas tecnoló-

gicas de forma a garantir a sua adequação às necessidades dos organismos do Ministério e o cumprimento das políticas e das normas definidas;

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

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

j) Assegurar a administração e gestão das bases de dados criadas no âmbito da SG, em estreita cooperação com os serviços interessados;

l) Assegurar a administração dos sistemas e produtos informáticos;

m) Apoiar os chefes de missão na definição das normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação em cada um dos serviços periféricos externos mencionados nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro.

Artigo 6.º

Direcção do Serviço de Expediente

À Direcção do Serviço de Expediente, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Dar entrada à correspondência, classificá-la, registá-la nos suportes adequados e distribuí-la pelos serviços competentes;

b) Encaminhar aos serviços competentes a correspondência recebida, à qual, pela sua natureza, não deva ser dada entrada;

c) Expedir a correspondência que lhe for entregue, para o efeito, pelos diversos serviços do Ministério;

d) Proceder à organização, encerramento e expedição de malas diplomáticas e receber, abrir e distribuir a correspondência dirigida ao Ministério, pelas missões, em mala diplomática;

e) Fiscalizar o devido uso das malas diplomáticas, comunicando superiormente qualquer infracção às regras e determinações vigentes.

CAPÍTULO III

Protocolo de Estado

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Cerimonial e Deslocações

À Direcção de Serviços de Cerimonial e Deslocações compete:

a) Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias em que participam o Chefe do Estado, o Primeiro-Ministro e o Ministro dos Negócios Estrangeiros;

b) Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias e reuniões internacionais em que participem outros membros do Governo, quando àquelas assistam representantes do corpo diplomático acreditados de forma temporária ou permanente em Portugal ou entidades oficiais estrangeiras;

c) Encaminhar, sempre que lhe sejam dirigidos, os pedidos de audiências junto do Ministro e demais membros do Governo e ainda do secretário-geral que tenham sido apresentadas pelos membros do corpo diplomático ou por outras autoridades ou individualidades estrangeiras;

d) Formular parecer sobre as normas que devem ser aplicadas em matéria de etiqueta e de precedências;

e) Ocupar-se do acolhimento e da despedida dos chefes de missão acreditados em Portugal;

f) Encaminhar as propostas de agraciamento da iniciativa do Ministro dos Negócios Estrangeiros, bem como recolher e encaminhar os agraciamentos estrangeiros de que beneficiem os cidadãos portugueses;

g) Tratar dos pedidos de acreditação ou dos pedidos de aceitação dos enviados diplomáticos portugueses no estrangeiro;

h) Tratar da elaboração de cartas de ratificação, cartas credenciais, cartas de plenos poderes e cartas de gabinete;

i) Preparar e expedir mensagens de congratulação ou de condolências a endereçar a autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro ou do Ministro dos Negócios Estrangeiros;

j) Preparar e acompanhar a realização das visitas e deslocações oficiais dos Chefes de Estado, Primeiros-Ministros e Ministros dos Negócios Estrangeiros a Portugal;

l) Preparar e acompanhar a realização de visitas e deslocações ao estrangeiro do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros;

m) Promover a emissão os passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e zelar pela observância dos preceitos legais relativamente ao uso e concessão destes documentos;

n) Obter das missões diplomáticas acreditadas em Portugal os vistos de que necessitam para as suas deslocações os detentores de passaportes diplomáticos ou especiais portugueses.

CAPÍTULO IV

Departamento Geral da Administração

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, compete em matéria de gestão de recursos humanos dos quadros de pessoal do Ministério:

a) Executar as acções necessárias à instrução dos processos relativos ao pessoal de todos os quadros do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como organizar e manter actualizado o respectivo cadastro documental e digitalizado;

b) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal de todas as carreiras dos quadros do Ministério, à excepção dos funcionários da carreira diplomática e do colocado em postos consulares;

c) Assegurar a elaboração das listas de antiguidade do pessoal dos quadros do Ministério e elaborar o balanço social;

d) Assegurar, nos termos legais, a emissão de certidões e declarações relativas à situação e percurso profissional dos interessados;

e) Assegurar a tramitação processual relativa à acção social complementar e à assistência na doença;

f) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações devidas ao pessoal dos qua-

dros do Ministério dos Negócios Estrangeiros afectos aos serviços internos e externos, bem como o processamento de descontos para os diversos sistemas de segurança social e ADSE;

g) Assegurar o processamento dos encargos devidos relativamente ao transporte dos funcionários e suas bagagens executando todos os procedimentos necessários;

h) Assegurar o processamento das despesas relacionadas com missões de serviço público e respectiva prestação de contas;

i) Elaborar planos, a curto e médio prazos, destinados a assegurar uma correcta gestão dos recursos humanos integrados nos quadros de pessoal sob sua responsabilidade;

j) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção, recrutamento e mobilidade do pessoal, assegurando todos os procedimentos necessários à efectivação dos mesmos;

l) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e qualificação de funções, planos de carreira, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão;

m) Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre a fixação e revisão das remunerações do pessoal dos quadros únicos de vinculação e contratação dos serviços externos;

n) Propor e dar parecer sobre os sistemas de protecção social ao mesmo pessoal, à luz dos ordenamentos jurídicos locais.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Administração Financeira

À Direcção de Serviços de Administração Financeira, abreviadamente designada por DAF, compete em matéria de gestão dos recursos financeiros afectos ao Ministério:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento que legalmente lhe correspondam;

b) Assegurar a gestão e acompanhamento da execução dos orçamentos sob sua responsabilidade;

c) Preparar os procedimentos inerentes às receitas do Estado consignadas ao orçamento da Secretaria-Geral;

d) Elaborar e organizar a conta de gerência da Secretaria-Geral para posterior envio a Tribunal de Contas depois de aprovada pelo secretário-geral;

e) Propor a estrutura orçamental a adoptar pelos serviços externos em harmonia com o Orçamento do Estado;

f) Elaborar proposta de orçamento de funcionamento para cada serviço externo e propor as alterações orçamentais julgadas convenientes, sem prejuízo das competências atribuídas aos chefes de missão;

g) Assegurar a transferência de dotações para os orçamentos dos serviços externos;

h) Preparar os procedimentos de enquadramento legal e orçamentais relativos à obtenção de receitas consignadas aos serviços externos do MNE, nomeadamente as provenientes de repatriações, devolução de taxas e impostos indirectos pagos localmente com aquisição de bens e serviços, portes de correio e subaluguer de equipamentos, bem como quaisquer outras que venham a ser definidas por lei;

i) Assegurar a gestão dos processos de despesas com encargos comuns das relações externas, designadamente os relativos a contribuições e quotizações para organismos internacionais e a visitas de Estado e equiparadas realizadas no estrangeiro e em território nacional;

j) Instruir os processos relativos a despesas em território nacional e no estrangeiro não enquadráveis nas áreas de gestão patrimonial e de recursos humanos, bem como outros orçamentos sob responsabilidade do Departamento;

l) Conferir os processamentos e verificar a conformidade legal, regularidade financeira, economia, eficiência e eficácia das despesas e propor a emissão das respectivas autorizações de pagamento;

m) Analisar, conferir e organizar as contas de gerência dos serviços externos, para posterior envio ao Tribunal de Contas, de acordo com as instruções em vigor;

n) Prestar apoio técnico aos serviços externos, nomeadamente através da emissão de instruções tendentes a assegurar a normalização de documentos e a uniformização de procedimentos e circuitos, em conformidade com a legislação em vigor;

o) Assegurar a análise e acompanhamento dos contratos de arrendamento das instalações dos serviços externos;

p) Conferir os mapas de emolumentos e as receitas arrecadadas pelos consulados e secções consulares.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Administração Patrimonial

À Direcção de Serviços de Administração Patrimonial, abreviadamente designada por DAP, compete em matéria de gestão dos recursos patrimoniais do Ministério e de execução e controlo dos planos financeiros plurianuais estabelecidos:

a) Verificar o estado e as condições de utilização dos edifícios afectos ao Ministério e propor as medidas correctivas consideradas adequadas;

b) Programar e promover a realização de projectos e obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respectiva instrução processual e subsequente acompanhamento;

c) Promover a aplicação das medidas e sistemas de segurança mais adequados e assegurar a articulação com as entidades externas competentes;

d) Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos no âmbito das suas competências;

e) Instruir os processos relativos a despesas da sua competência e efectuar os respectivos procedimentos;

f) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

g) Assegurar o fornecimento aos serviços internos e externos sob sua dependência orçamental, dos bens e serviços necessários ao seu eficaz funcionamento;

h) Superintender nos serviços de recepção, guarda e limpeza dos edifícios dos serviços internos do Ministério;

i) Promover a manutenção e substituição de equipamentos e outros bens duradouros;

j) Preparar a programação financeira plurianual dos programas de investimento atribuídos aos serviços internos e externos do Ministério, que legalmente lhe correspondam e assegurar a execução financeira das respectivas dotações anuais;

l) Promover a aquisição ou alienação de edifícios de acordo com os planos aprovados;

m) Assegurar a administração e manutenção do parque automóvel dos serviços internos e externos e promover a sua renovação de acordo com a legislação em vigor;

n) Manter actualizado o cadastro dos edifícios dos serviços internos e externos do Ministério;

o) Promover a elaboração e actualização dos inventários dos bens afectos aos serviços internos e externos e conferir os inventários dos bens do Estado anexos aos autos de transmissão de gerência dos serviços externos.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Conta

À Direcção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Conta, abreviadamente designada por POC, compete:

a) Elaborar o plano e relatório de actividades do Departamento;

b) Assegurar, em articulação com os restantes serviços do MNE, a elaboração dos planos financeiros consolidados do Ministério e propor a afectação, pelos diferentes serviços, dos recursos financeiros anualmente atribuídos;

c) Assegurar o acompanhamento e a avaliação da gestão financeira e orçamental do Ministério;

d) Desenvolver metodologias e instrumentos de gestão que permitam optimizar a utilização dos recursos financeiros afectos ao Ministério;

e) Assegurar a recolha e tratamento de dados de actividade e de execução financeira e orçamental susceptíveis de propiciar a construção de adequados indicadores de gestão;

f) Elaborar estudos e pareceres de carácter técnico que possibilitem a tomada de decisões em matéria de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos;

g) Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise de circuitos e procedimentos administrativos tendo em vista a modernização e melhoria da qualidade de funcionamento dos serviços;

h) 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.

CAPÍTULO V

Departamento de Assuntos Jurídicos

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Direito Internacional

À Direcção de Serviços de Direito Internacional, abreviadamente designada por DIP, compete:

a) Emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica internacional;

b) Preparar e assegurar a participação portuguesa na negociação de tratados e acordos internacionais que versem a protecção da pessoa e a cooperação jurídica, em colaboração com os serviços do Ministério ou de outros departamentos governamentais;

c) Prestar assistência na negociação de outros tratados e acordos internacionais;

d) Exercer as funções de depositário dos tratados e acordos internacionais, quando o Estado Português tenha sido designado para esse efeito;

e) Colaborar com o Instituto Diplomático na organização e publicação da sinopse e da colecção dos tratados e acordos internacionais de que o Estado Português seja parte;

f) Participar em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões ou conferências internacionais que versem matéria da sua competência;

g) Prestar assistência nas questões contenciosas internacionais em que o Estado Português seja parte;

h) Proceder à transmissão e recebimento dos processos de extradição;

i) Proceder à transmissão e recebimento de cartas rogatórias e precatórias, assim como de outros actos judiciários interessando países estrangeiros;

j) Preparar e ultimar o processo interno de vinculação do Estado Português às convenções internacionais.

Artigo 13.º

Direcção de Serviços de Direito Interno

À Direcção de Serviços de Direito Interno, abreviadamente designada por DIN, compete:

a) Emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna;

b) Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diploma, quando solicitado;

c) Preparar projectos de resposta nos recursos contenciosos e, bem assim, acompanhar os respectivos processos nas suas diferentes fases processuais;

d) Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquérito ou disciplinares, sempre que determinado;

e) Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento dos processos necessários ao julgamento das questões em que esteja envolvido qualquer serviço do Ministério.

CAPÍTULO VI

Instituto Diplomático

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático

1 — À Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático, abreviadamente designada por DBDA, compete:

a) Em estreita cooperação com a DII, elaborar a sinopse e fazer a compilação dos actos solenes de carácter internacional de que Portugal seja parte, ou em que tenha interesse, bem como das decisões dos tribunais superiores portugueses em matéria de direito internacional e das decisões dos tribunais internacionais cuja jurisdição Portugal tenha aceite ou perante os quais tenha sido parte;

b) Coordenar e orientar a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às actividades do Instituto e colaborar na edição de monografias, livros, revistas e outros meios de divulgação da problemática da política externa;

c) Manter devidamente catalogadas as colecções bibliográficas e documentais à sua guarda, incluindo a

legislação e as disposições de execução permanente relativas aos serviços do Ministério, informatizando-as de harmonia com os princípios da biblioteconomia;

d) Proceder ao controlo e elaborar a calendarização das transferências e incorporações documentais;

e) Manter a gestão do arquivo intermédio;

f) Gerir o arquivo definitivo;

g) Assegurar o atendimento do público investigador.

2 — O funcionamento da Biblioteca e do Arquivo Histórico e Diplomático são definidos por Regulamento aprovado pelo secretário-geral, sob proposta do director de serviços da Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático, ouvido o director do IDI.

Artigo 15.º

Comissão de Selecção e Desclassificação

1 — Junto da DBDA funciona a Comissão de Selecção e Desclassificação, à qual cabe:

a) Avaliar a documentação que possui valor permanente e que, como tal, deverá integrar o arquivo definitivo;

b) Recomendar a eliminação da restante documentação, estabelecendo, nesse caso, os respectivos prazos de conservação;

c) Avaliar e dar parecer sobre quais os documentos que devem permanecer classificados nos termos da lei.

2 — A Comissão de Selecção e Desclassificação é presidida por um embaixador e integrada por, pelo menos, dois vogais com a categoria de ministro plenipotenciário, sendo secretariada pelo director de serviços da DBDA.

3 — O Regulamento da Comissão de Selecção e Desclassificação é aprovado pelo secretário-geral, sob proposta do director de serviços da DBDA, ouvido o presidente da Comissão.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

Portaria n.º 505/2007

de 30 de Abril

A Direcção-Geral de Política Externa (DGPE) é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) que tem por missão assegurar a coordenação, o acompanhamento e a execução da acção externa do Estado nos assuntos de natureza político-diplomática, bem como a execução da política externa ao nível das relações internacionais políticas.

O Decreto Regulamentar n.º 45/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da DGPE. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Direcção-Geral de Política Externa, abreviadamente designada por DGPE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços para a Política Externa e Segurança Comum;

b) Direcção de Serviços para os Assuntos de Segurança e de Defesa;

c) Direcção de Serviços das Organizações Internacionais;

d) Direcção de Serviços dos Estados Europeus não Membros da União Europeia;

e) Direcção de Serviços da África Subsariana;

f) Direcção de Serviços do Médio Oriente e do Magrebe;

g) Direcção de Serviços das Américas;

h) Direcção de Serviços da Ásia e da Oceânia.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços para a Política Externa e Segurança Comum

Compete à Direcção de Serviços para a Política Externa e Segurança Comum, abreviadamente designada por PESC:

a) Coordenar a participação nacional nas estruturas e acções da política externa e de segurança comum da União Europeia, com excepção daquelas que respeitam à política europeia de segurança e defesa (PESD);

b) Assegurar a ligação com os serviços homólogos dos restantes membros da União Europeia e a participação nas suas reuniões;

c) Coordenar com os serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros a preparação da participação portuguesa nas reuniões dos grupos de trabalho PESC, no Comité Político e de Segurança da UE, nas reuniões ministeriais e nas do Conselho Europeu;

d) Efectuar reuniões de coordenação com os diferentes serviços sectoriais, antes da deslocação de elementos nacionais desses serviços para participação em reuniões de grupos de trabalho PESC, de forma a garantir uma visão unitária e integrada na definição da posição e participação portuguesa nos diferentes *fora* de consulta e decisão ao nível da PESC;

e) Coordenar a transmissão de contributos nacionais para o desenvolvimento da acção externa da União Europeia, em matéria da PESC, designadamente visionando e concedendo um visto previamente à sua difusão através da Rede COREU;

f) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços para os Assuntos de Segurança e de Defesa

Compete à Direcção de Serviços para os Assuntos de Segurança e de Defesa, abreviadamente designada por DSD:

a) Coordenar a participação nacional na Organização do Tratado do Atlântico Norte e noutras organizações

internacionais com atribuições no domínio da segurança colectiva de que Portugal é parte, colaborando, para esse efeito, com os restantes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, outros ministérios e entidades públicas e privadas interessadas;

b) Reunir e analisar toda a informação e elementos necessários com vista a assegurar a definição de uma posição nacional em todas as matérias relativas à PESD, bem como a adequada participação nacional nas reuniões neste âmbito;

c) Reunir todas as informações e elementos necessários com vista a assegurar a definição de uma posição nacional em todas as matérias relativas à cooperação e segurança internacionais, em particular nas questões referentes ao desarmamento, controlo de armamento e não-proliferação de armas convencionais de destruição maciça;

d) Assegurar o apoio necessário à Autoridade Nacional para a Convenção sobre a Proibição do Desenvolvimento, Produção, Armazenamento e Utilização das Armas Químicas (ANCPAQ) e à Autoridade Nacional para Efeitos do Tratado de Proibição Total de Ensaios Nucleares (ANTPEN);

e) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços das Organizações Internacionais

Compete à Direcção de Serviços das Organizações Internacionais, abreviadamente designada por DSOI:

a) Recolher informação, analisar, decidir ou apresentar propostas de actuação sobre assuntos tratados no âmbito ou relativos à actividade horizontal das Nações Unidas e outras organizações internacionais de carácter universal, bem como sobre matérias da área multilateral, de carácter político e âmbito regional, com excepção dos assuntos sobre direitos humanos e os que recaiam especificamente nas competências da Direcção-Geral de Assuntos Técnicos e Económicos;

b) Assegurar a representação portuguesa junto das Nações Unidas no âmbito das suas competências;

c) Assegurar o acompanhamento e a definição das posições nacionais no âmbito das actividades da CPLP;

d) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços competentes do MNE e outros ministérios, a coordenação e definição de uma posição nacional e a participação em reuniões de órgãos e organismos das Nações Unidas, no âmbito das suas competências;

e) Proceder à negociação e participar no processo de conclusão ou denúncia de tratados e convenções que respeitem à criação de organismos internacionais, sua transformação e extinção e, em particular, dos que respeitem à participação de Portugal nesses organismos, sem prejuízo das competências que caibam a outros serviços;

f) Assegurar a condução e a promoção das candidaturas nacionais às organizações internacionais;

g) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência;

h) Recolher informação, analisar, decidir ou apresentar propostas de actuação sobre assuntos tratados no âmbito dos direitos humanos;

i) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços competentes do MNE e outras entidades, públicas ou privadas, a coordenação e definição de uma posição nacional e a participação portuguesa em organismos e reuniões internacionais referentes aos direitos humanos, designadamente, no âmbito do sistema das Nações Unidas, da Organização para a Segurança e Cooperação na Europa e do Conselho da Europa;

j) Preparar e ou coordenar os elementos e instruções que devam ser veiculados às delegações portuguesas nos congressos e conferências internacionais na área dos direitos humanos, sem prejuízo das competências que caibam a outros serviços.

Artigo 5.º

Competências das restantes direcções de serviços

Compete às direcções de serviços identificadas nas alíneas *e*) a *i*) do artigo 1.º, no âmbito da respectiva área geográfica:

a) Reunir as informações de carácter político bilateral e assegurar a actualização de elementos completos sobre a realidade política dos diferentes países das áreas geográficas consideradas;

b) Estudar, dar parecer e apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos relativos a essas regiões e países, na esfera da sua competência;

c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços do MNE e outros ministérios, a coordenação, definição e transmissão de instruções ou outros elementos a enviar às missões diplomáticas, representações permanentes e postos consulares de Portugal, no âmbito das suas competências;

d) Proceder à negociação e participar no processo de conclusão ou denúncia de tratados e convenções internacionais de carácter político bilateral, assegurando, para o efeito, a coordenação dos elementos necessários em colaboração com os ministérios e serviços competentes;

e) Assegurar a presidência das comissões e delegações de carácter político que caiba ao Ministério, no seu domínio de actividade;

f) Colaborar na preparação da participação portuguesa nos vários níveis da política externa e de segurança comum, em permanente articulação com a respectiva direcção de serviços;

g) Assegurar a participação nacional em reuniões no âmbito da política externa e de segurança comum, na sua área de competência;

h) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

Portaria n.º 506/2007

de 30 de Abril

A Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos (DGATE) é o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) que tem por missão dar efectividade e continuidade à acção deste Ministério no plano internacional bilateral e multilateral no que respeita aos assuntos de carácter económico, científico e técnico.

O Decreto Regulamentar n.º 46/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da DGATE. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A DGATE estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) A Direcção de Serviços da Diplomacia Económica;
b) A Direcção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços da Diplomacia Económica

Compete à Direcção de Serviços da Diplomacia Económica, abreviadamente designada por DEC:

a) Analisar e tratar a informação de carácter económico internacional de natureza plurissectorial e interesse estratégico para o relacionamento bilateral económico;
b) Coordenar e articular com os outros departamentos, serviços ou organismos sectoriais competentes, as actividades diplomáticas na sua vertente económica definidas pelo Governo;
c) Preparar e acompanhar as comissões mistas, acordos bilaterais e missões empresariais, nas suas vertentes económicas;
d) Preparar e coordenar, na sua área de competências, os elementos e instruções que devam ser veiculados às embaixadas, missões e representações permanentes e missões temporárias e postos consulares, bem como às delegações portuguesas nos congressos e conferências internacionais;
e) Preparar e acompanhar todas as outras matérias de relevância económica definidas por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, ouvido o director-geral dos Assuntos Técnicos e Económicos;
f) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua área de competências.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais

Compete à Direcção de Serviços das Organizações Económicas Internacionais, abreviadamente designada por SEM:

a) Analisar e acompanhar, no plano multilateral, os temas da área do ambiente e desenvolvimento, em particular no âmbito das Nações Unidas e das suas agências e programas;
b) Analisar e acompanhar os assuntos do mar e oceanos, em particular no âmbito da Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar;
c) Analisar e acompanhar as questões económicas do âmbito das organizações económicas internacionais, em particular da OCDE;
d) Analisar e acompanhar as questões financeiras do âmbito das organizações financeiras internacionais;
e) Analisar a evolução das questões relativas aos recursos energéticos e à energia, nomeadamente através do acompanhamento dos trabalhos da Agência Internacional de Energia e, no domínio civil, da Agência de Energia Atómica e da Agência Internacional de Energia Atómica;
f) Analisar e acompanhar as questões científicas e tecnológicas relevantes do plano multilateral, dentro da sua área de competências;
g) Acompanhar todas as outras questões derivadas da participação portuguesa em organismos e reuniões internacionais sobre as matérias da sua área de competências;
h) Promover, desencadear e coordenar, em consulta e colaboração com os serviços competentes do Ministério e outros departamentos, serviços ou organismos sectoriais do Estado, o estudo das matérias, bem como a organização da representação portuguesa junto dos organismos internacionais, na sua área de competências;
i) Colaborar na preparação da participação portuguesa nos vários níveis da política externa e de segurança comum através de uma permanente articulação com a respectiva direcção de serviços;
j) Preparar e coordenar, na sua área de competências, os elementos e instruções que devam ser veiculados às embaixadas e representações permanentes e missões temporárias e postos consulares, bem como às delegações portuguesas nos congressos e conferências internacionais;
l) Registar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua área de competências.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

Portaria n.º 507/2007

de 30 de Abril

A Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP) é o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) cuja missão se insere no domínio da gestão dos postos consulares e da realização da protecção consular, assegurando a efectividade e a continuidade da acção governativa no âmbito da política de apoio à emigração e às comunidades portuguesas no estrangeiro.

O Decreto Regulamentar n.º 47/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da DGACCP. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

1 — A Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, abreviadamente designada por DGACCP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Administração e Protecção Consulares;

b) Direcção de Serviços de Emigração;

c) Direcção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas;

d) Direcção de Serviços Regional.

2 — A Direcção de Serviços Regional tem a sua localização no Porto.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração e Protecção Consulares

1 — A Direcção de Serviços de Administração e Protecção Consulares, abreviadamente designada por APC, é o serviço responsável pela protecção consular e pela avaliação, coordenação e gestão da actividade das secções e dos postos consulares, bem como pela promoção das relações de carácter económico e comercial entre as comunidades portuguesas no estrangeiro e Portugal.

2 — À APC compete:

a) Assegurar o apoio consular aos cidadãos portugueses no estrangeiro no âmbito dos actos de protecção consular previstos no regulamento consular, nomeadamente nos casos de prestação de socorros, repatriação, assistência a detidos e a familiares de falecidos, bem como em situações de emergência, de risco, de calamidade ou de catástrofe;

b) Cooperar e interagir com os agentes e operadores turísticos no sentido de antecipar o conhecimento da presença de portugueses no estrangeiro, com a salvaguarda dos direitos, liberdades e garantias previstos na lei, propondo a realização de repatriações e colaborar em operações de evacuação;

c) Garantir, em colaboração com as entidades competentes, o fluxo de informação de carácter económico para os consulados, bem como a sua adequada divulgação junto dos agentes económicos estrangeiros;

d) Estudar, planear e coordenar acções destinadas a prevenir, controlar e gerir situações de crise ou emergência, mantendo actualizada a informação necessária à caracterização daquelas situações;

e) Propor a criação, extinção e encerramento dos postos e secções consulares, delimitar a sua área de jurisdição, bem como coordenar e supervisionar a sua actividade e organização;

f) Propor a nomeação e exoneração dos cônsules honorários e acompanhar a sua actividade;

g) Assegurar a modernização e informatização das secções e dos postos consulares, nomeadamente através da elaboração de planos de acção anuais, onde sejam definidos os objectivos a atingir, o planeamento das tarefas a desenvolver e os meios humanos e materiais a alocar, e respectiva concretização;

h) Verificar a aplicação da tabela de emolumentos consulares e a arrecadação da correspondente receita, mantendo a necessária articulação com os demais serviços;

i) Dar parecer sobre a dotação em recursos humanos e financeiros dos postos e secções consulares;

j) Organizar e manter actualizada informação sobre os alertas de segurança e saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-a, através do recurso à Internet e outros meios de difusão de informação;

l) Estabelecer meios eficazes de relacionamento interministerial, nomeadamente utilizando os canais instituídos no âmbito do Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência;

m) Promover o processo conducente à emissão de passaportes e outros documentos de viagem concedidos pelos postos e secções consulares;

n) Dirigir e fiscalizar os actos e funções de registo civil e notariado praticados pelos postos e secções consulares;

o) Proceder ao reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares portugueses quando não estiverem autenticadas com o selo branco ou ofereçam dúvidas;

p) Analisar e tratar as queixas e reclamações relativas aos serviços e atendimento nos postos consulares e propor eventuais medidas a tomar, sem prejuízo das competências próprias da Inspecção-Geral Diplomática e Consular.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Emigração

1 — A Direcção de Serviços de Emigração, abreviadamente designada por DSE, é o serviço responsável pelo apoio aos portugueses residentes no estrangeiro, lusodescendentes e aos emigrantes regressados a Portugal, através da dinamização do associativismo e da promoção de acções culturais.

2 — À DSE compete:

a) Promover acções de carácter cultural e colaborar nas iniciativas de institutos e centros difusores de cultura portuguesa no território nacional e no estrangeiro;

b) Proceder à credenciação das entidades que se registarem junto da DGACCP e apresentarem os respectivos estatutos, o plano de actividades e o relatório de actividades e contas, organizando e mantendo actualizado um registo das associações e federações das comunidades portuguesas;

c) Colaborar, com as entidades competentes, na programação e execução de iniciativas que visem a preservação e difusão da língua portuguesa nas comunidades portuguesas no estrangeiro, bem como desenvolver contactos com entidades estrangeiras que possam igualmente contribuir para aqueles fins;

d) Promover, em território nacional, em colaboração com entidades públicas e privadas, acções de apoio social e económico ao emigrante e seus familiares, designadamente através da articulação com o ministério competente e da cooperação com os municípios, destinadas a facilitar o seu ingresso ou a reintegração na vida activa, nomeadamente através da promoção de acções de formação profissional;

e) Promover, em colaboração com outras entidades, acções visando a preparação dos cidadãos portugueses que pretendam trabalhar no estrangeiro ou seus familiares, nomeadamente as relativas ao ensino da língua dos países de acolhimento, designadamente através da cooperação com os municípios;

f) Acompanhar as operações tendentes ao exercício da actividade profissional por cidadãos portugueses no estrangeiro, prestando a estes e aos empregadores a informação e apoio necessários;

g) Colaborar com as entidades competentes na fiscalização da actividade de entidades privadas que, em território nacional, procedem à contratação de cidadãos portugueses para trabalhar no estrangeiro e cooperar na prevenção e repressão dos actos ilícitos nesse domínio;

h) Promover, em articulação com os ministérios competentes, a celebração de acordos internacionais sobre emigração, participando nas respectivas negociações e acompanhando a execução desses instrumentos, sempre que possível, em estreita colaboração com os países de acolhimento, bem como celebração e revisão de acordos sobre segurança social, destinados, entre outros, a garantirem os benefícios da segurança social aos familiares dos emigrantes;

i) Criar e manter actualizado um banco de dados informatizado, com o objectivo de permitir a caracterização permanente das comunidades portuguesas, elaborando informações actualizadas, com tratamento sistematizado e estatístico sobre as mesmas;

j) Assegurar o atendimento público aos cidadãos que se dirijam à DGACCP em matérias relacionadas com emigração, nomeadamente em matéria de segurança social, emprego, investimento, ensino, benefícios fiscais e sociais e informações de carácter jurídico, produzindo e divulgando, em Portugal e no estrangeiro, informação especializada sobre matérias de interesse para os portugueses residentes no estrangeiro;

l) Organizar, coordenar e executar acções de formação profissional que tenham por destinatários cidadãos portugueses residentes no estrangeiro e lusodescendentes ou emigrantes regressados a Portugal, em colaboração com outros departamentos do Estado ou em parceria com outros países da União Europeia.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas

1 — A Direcção de Serviços de Vistos e Circulação de Pessoas, abreviadamente designada por VCP, é o serviço responsável pelas matérias relativas à emissão de vistos e circulação de pessoas.

2 — À VCP compete:

a) Tratar dos assuntos relativos à emissão de vistos pelos postos e secções consulares, com eventual consulta a outros departamentos;

b) Participar em organismos e em reuniões de carácter interno, comunitário ou internacional sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira;

c) Garantir, nos termos legais, a protecção dos dados recolhidos que se encontrem à sua guarda;

d) Participar na negociação e na denúncia de acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo da competência de outros serviços;

e) Avaliar a execução dos instrumentos internacionais cuja aplicação se faça reflectir ao nível nacional e propor eventuais alterações.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços Regional

Compete à Direcção de Serviços Regional, abreviadamente designada por DSR, em articulação com as demais direcções de serviços da DGACCP:

a) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes, designadamente, a informação e o apoio adequados;

b) Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;

c) Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços públicos;

d) Colaborar no acolhimento dos portugueses regressados a Portugal em situação de doença ou de outra forma de vulnerabilidade, prestando-lhes a necessária assistência imediata;

e) Prestar apoio técnico a outros organismos e serviços que prossigam idênticos objectivos de apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal;

f) Desempenhar quaisquer outras funções que lhes sejam determinadas pelo director-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 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

Portaria n.º 508/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 118/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e atribuições do Fundo para as Relações Internacionais, 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 dos Negócios Estrangeiros e 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 Fundo para as Relações Internacionais, I. P., abreviadamente designado por FRI, 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.

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

ANEXO

ESTATUTOS DO FUNDO PARA AS RELAÇÕES INTERNACIONAIS, I. P.

Artigo 1.º

Organização interna

A organização interna do FRI, I. P., obedece ao modelo de estrutura matricial.

Artigo 2.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

Artigo 3.º

Estatuto remuneratório

Ao chefe de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.

Portaria n.º 509/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 119/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e atribuições do Instituto Camões, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna. Conhecidas as limitações do modelo orgânico que vigorou nas últimas décadas, impõe-se a adopção de uma estrutura leve e flexível, assente numa lógica de partilha de objectivos entre as unidades operativas e de optimização dos recursos e meios de actuação.

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 dos Negócios Estrangeiros e 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 Camões, 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.

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO CAMÕES, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A estrutura dos serviços do Instituto Camões, I. P., abreviadamente designado de IC, I. P., compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Coordenação do Ensino do Português no Estrangeiro;
b) Direcção de Serviços de Promoção e Divulgação Cultural Externa;
c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos.

2 — É fixado em sete o número de unidades orgânicas flexíveis, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida em regulamento interno.

3 — A criação de estruturas portuguesas externas, designadamente dos centros culturais, é autorizada por despacho conjunto dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela, precedendo estudo de avaliação das condições locais de difusão da língua e da cultura portuguesa.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Coordenação do Ensino do Português no Estrangeiro

À Direcção de Serviços de Coordenação do Ensino do Português no Estrangeiro compete:

a) A coordenação dos programas de apoio ao estudo e à difusão da língua portuguesa;
b) A gestão da rede de leitores e outros docentes colocados ao abrigo de parcerias com instituições estrangeiras de ensino superior;
c) A gestão da rede de docência da língua e cultura portuguesa a nível básico e secundário no estrangeiro.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Promoção e Divulgação Cultural Externa

À Direcção de Serviços de Promoção e Divulgação Cultural Externa compete:

a) Assegurar a formulação, coordenação e gestão dos programas de promoção e divulgação da cultura portuguesa no estrangeiro e dos programas de cooperação no domínio cultural;
b) Assegurar a coordenação da produção e manutenção de conteúdos para divulgação através da Internet, nomeadamente pelo portal do IC, I. P.;
c) A promoção e gestão de acções estruturadas de aprendizagem e formação a distância;
d) O apoio à edição e à produção de outros materiais destinados à divulgação da língua e da cultura portuguesa no estrangeiro;
e) Organizar, gerir e actualizar a Biblioteca e o Centro de Documentação do Instituto.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos compete assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do IC, I. P.

Artigo 5.º

Participação em outras entidades

1 — Quando se mostrar imprescindível para a prossecução das respectivas atribuições, os Ministros das Finanças e dos Negócios Estrangeiros podem autorizar o IC, I. P. a criar e participar, a qualquer título, em sociedades, associações, fundações e outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras e internacionais.
2 — O aumento das participações referidas no número anterior está sujeito aos requisitos e forma nele mencionados.

Portaria n.º 510/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 120/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e atribuições do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, 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 dos Negócios Estrangeiros e 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 Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P., abreviadamente designado por IPAD, 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.

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO PORTUGUÊS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO, I. P. (IPAD, I. P.)

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A estrutura do IPAD, I. P., integra as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Planeamento;
b) Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica I;
c) Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II;
d) Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Multilaterais;
e) Direcção de Serviços de Gestão.

2 — O IPAD, I. P., integra, ainda, o Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna e o Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento, dirigidos por chefes de divisão.
3 — Para além das duas unidades referidas no número anterior, é fixado em 10 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido em regulamento interno.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Planeamento

À Direcção de Serviços de Planeamento compete assegurar o planeamento global e a programação da ajuda pública ao desenvolvimento, em função das orientações, objectivos e prioridades definidos pela tutela, bem como elaborar ou promover a elaboração de estudos nas áreas de ajuda pública ao desenvolvimento e, em especial:

a) Identificar as estratégias de intervenção global, sectorial e geográfica;
b) Desenvolver e propor uma política de atribuição de subsídios;
c) Definir os critérios para a atribuição de apoios às organizações não governamentais de cooperação para o desenvolvimento e a outras entidades da sociedade civil;
d) Desenvolver e propor uma política de bolsas;
e) Coordenar e gerir o Programa Orçamental da Cooperação Portuguesa para o Desenvolvimento e elaborar os respectivos relatórios de execução;
f) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades do IPAD, I. P.;
g) Elaborar o plano e o relatório de actividades da cooperação portuguesa a apresentar ao Comité de Ajuda ao Desenvolvimento (CAD) da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);

h) Elaborar estudos e propostas que contribuam para a adopção de medidas legislativas, regulamentares e outras que melhorem a eficácia das acções de ajuda pública ao desenvolvimento;

i) Prestar apoio técnico e logístico à Comissão Interministerial para a Cooperação, nomeadamente na elaboração dos respectivos relatórios;

j) Assegurar o apoio técnico e logístico à realização das reuniões do Fórum de Cooperação para o Desenvolvimento;

l) Calcular anualmente o esforço financeiro global da ajuda pública ao desenvolvimento;

m) Preparar e apoiar a negociação de acordos bilaterais de ajuda pública ao desenvolvimento e elaborar os programas indicativos de cooperação e o respectivo planeamento financeiro, bem como eventuais programas de execução anual de cooperação, em articulação com os demais departamentos e serviços competentes e outras instituições;

n) Manter actualizada a informação económica, social e política sobre os países beneficiários.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica I

À Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica I compete identificar, analisar, propor e acompanhar a execução dos programas, projectos e acções de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento, bem como a ajuda de emergência e humanitária, em África e, em especial:

a) Analisar e submeter à decisão superior a proposta de parecer prévio vinculativo sobre os programas, os projectos e as acções de ajuda pública ao desenvolvimento propostos por outras entidades, públicas ou privadas;

b) Analisar os programas, projectos e acções, e submetê-los à apreciação superior;

c) Coordenar e acompanhar a execução técnica e financeira dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa, nos termos em que forem aprovados, propondo os ajustamentos que, em cada momento, se mostrem necessários;

d) Coordenar e acompanhar a execução técnica e financeira dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa das organizações não governamentais de desenvolvimento, nos termos em que forem aprovados, propondo os ajustamentos que, em cada momento, se mostrem necessários;

e) Superintender e coordenar a acção do apoio técnico especializado no terreno, no âmbito das suas competências;

f) Analisar, coordenar e acompanhar os assuntos que careçam de uma abordagem sectorial e ou transversal, bem como os programas, projectos e acções que envolvam mais de um país beneficiário.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II

À Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II compete identificar, analisar, propor e acompanhar a execução dos programas, projectos e acções de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento, bem como a ajuda de emergência e humanitária, na Ásia e outros continentes e, em especial:

a) Analisar e submeter à decisão superior a proposta de parecer prévio vinculativo sobre os programas, os projectos e as acções de ajuda pública ao desenvolvimento propostos por outras entidades, públicas ou privadas;

b) Analisar os programas, projectos e acções a beneficiar de recursos do Instituto e submetê-los à apreciação superior;

c) Coordenar e acompanhar a execução técnica e financeira dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa, nos termos em que forem aprovados, propondo os ajustamentos que, em cada momento, se mostrem necessários;

d) Coordenar e acompanhar a execução técnica e financeira dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa das organizações não governamentais de desenvolvimento, nos termos em que forem aprovados, propondo os ajustamentos que, em cada momento, se mostrem necessários;

e) Superintender e coordenar a acção do apoio técnico especializado no terreno, no âmbito das suas competências;

f) Analisar, coordenar e acompanhar os programas, projectos e acções que envolvam outros países beneficiários;

g) Analisar, coordenar e acompanhar os programas, projectos e acções de natureza transversal, incluindo a educação para o desenvolvimento.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Multilaterais

À Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Multilaterais compete assegurar a participação portuguesa nos sistemas comunitário e multilateral da cooperação para o desenvolvimento, incluindo a Comunidade de Países de Língua Oficial Portuguesa (CPLP) e a cooperação ibero-americana e, em especial:

a) Assegurar a preparação, coordenação e representação nacional na definição das políticas da cooperação para o desenvolvimento, nas instâncias referidas;

b) Acompanhar a gestão das contribuições portuguesas para as organizações internacionais e para quaisquer fundos dirigidos à cooperação para o desenvolvimento, incluindo os *comités* de financiamento da ajuda comunitária, de forma a assegurar a complementaridade e sinergias entre a cooperação bilateral e multilateral;

c) Promover e coordenar o recrutamento e selecção de jovens peritos nacionais no âmbito de organizações internacionais na área da cooperação para o desenvolvimento;

d) Difundir informação resultante da sua participação em organismos e reuniões internacionais e identificar oportunidades para a política externa e de cooperação portuguesa, articulando, para o efeito, com os serviços relevantes do MNE e de outros ministérios.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Gestão

À Direcção de Serviços de Gestão compete assegurar a coordenação das actividades relativas à administração e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimo-

niais do IPAD, I. P., bem como assegurar a logística documental e a gestão da informação e, em especial:

a) Assegurar a gestão e a execução do orçamento de funcionamento do IPAD, I. P.;
b) Garantir a realização dos investimentos previstos no Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da administração Central (PIDDAC);
c) Assegurar a contabilidade do Instituto e efectuar os pagamentos autorizados;
d) Promover os procedimentos adjudicatórios de contratos de aquisição e locação de bens e serviços e os de empreitadas de obras públicas para todos os serviços do IPAD, I. P.;
e) Assegurar a gestão e a manutenção das instalações e equipamentos do IPAD, I. P., incluindo nos países onde disponha de instalações próprias;
f) Elaborar a proposta anual de orçamento do IPAD, I. P., o relatório anual de execução orçamental, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
g) Definir uma política de gestão do arquivo do IPAD, I. P., assegurando o respectivo acesso ao público nos termos da lei;
h) Identificar as necessidades em matéria de recursos humanos e propor a aplicação dos métodos e instrumentos adequados à selecção e recrutamento de pessoal;
i) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação e de qualificação profissionais e elaborar o plano anual de formação;
j) Implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho no Instituto e promover as medidas adequadas à promoção dos funcionários de acordo com o mérito e resultados alcançados;
l) Informar e formular as cláusulas contratuais relativas a contratos de trabalho e de prestação de serviços;
m) Elaborar o balanço social;
n) Garantir o processamento dos vencimentos e abonos do pessoal e assegurar as demais tarefas de administração de pessoal, designadamente controlo de assiduidade e plano de férias;
o) Prestar informação e apoio aos bolseiros, em articulação com os respectivos estabelecimentos de ensino, sempre que necessário;
p) Gerir a bolsa de candidatos a agentes da cooperação;
q) Assegurar o registo dos contratos dos agentes da cooperação;
r) Assegurar o registo das organizações não governamentais de cooperação para o desenvolvimento.

Artigo 7.º

Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna

Ao Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna compete assegurar a avaliação, a divulgação e a apresentação de medidas de aperfeiçoamento técnico e metodológico, e em especial:

a) Proceder à avaliação da execução dos programas, planos e projectos de ajuda pública ao desenvolvimento, em função dos objectivos definidos, directamente ou através de avaliação externa;
b) Colaborar em avaliações conjuntas com outros doadores e com países beneficiários;
c) Produzir informação técnica na área da avaliação, disseminando informação sobre os resultados das avaliações realizadas e propondo mecanismos para a incorporação da experiência adquirida na programação e em programas, projectos e acções futuros;
d) Desenvolver o sistema de informação para a gestão, com base na monitorização de indicadores de desempenho organizacional;
e) Desenvolver soluções, instrumentos e modelos de organização e gestão interna, nomeadamente através da definição de normas e manuais de procedimentos, e acompanhar a sua implementação.

Artigo 8.º

Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento

Compete ao Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento prosseguir as acções de promoção, divulgação e sensibilização do público em geral para a temática da cooperação para o desenvolvimento e, em especial:

a) Assegurar a divulgação para o público da informação sobre a cooperação portuguesa;
b) Criar mecanismos de envolvimento do público em acções da cooperação portuguesa, nomeadamente através da promoção de campanhas de sensibilização e participação em acções da cooperação para o desenvolvimento, de combate à pobreza e de ajuda humanitária;
c) Promover o debate e a discussão pública sobre a cooperação para o desenvolvimento;
d) Assegurar a ligação com os serviços congéneres, nacionais e estrangeiros;
e) Assegurar a pesquisa, aquisição, tratamento, conservação e difusão de toda a informação relevante para a actividade do IPAD, I. P.;
f) Manter os serviços informados sobre a actividade do Instituto;
g) Assegurar os procedimentos inerentes à tradução, edição e distribuição de publicações da responsabilidade do IPAD, I. P.

Portaria n.º 511/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 121/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura da Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

A estrutura interna da Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) é constituída por uma única unidade orgânica flexível, designada por Núcleo Técnico-Administrativo e Financeiro.

Artigo 2.º

Núcleo Técnico-Administrativo e Financeiro

Ao Núcleo Técnico-Administrativo e Financeiro compete:

a) Acompanhar as acções relativas às diferentes áreas do programa da UNESCO;
b) Relacionar-se com as instituições interessadas nesse programa e responder às solicitações da sociedade civil sobre as actividades da Organização;
c) Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
d) Organizar e gerir o centro de documentação especializado em publicações e temas do programa da UNESCO, o arquivo e o expediente.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga,* Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.*

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 512/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 49/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna dos Serviços Sociais da Administração Pública. 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 Serviços Sociais da Administração Pública

Os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) estruturam-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Acção Social;
b) Direcção de Serviços de Gestão de Refeitórios;
c) Direcção de Serviços de Apoio à Gestão.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Acção Social

À Direcção de Serviços de Acção Social, abreviadamente designada DSAS, compete:

a) Promover as medidas de acção social complementar em situações especialmente gravosas e urgentes;
b) Propor o estabelecimento de regras para a concessão de prestações pecuniárias e ou em espécie;
c) Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontrem em situação especialmente gravosas propondo as medidas adequadas;
d) Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social;
e) Propor a definição dos quadros normativos reguladores da actividade de acção social;
f) Promover a atribuição dos subsídios de estudos e de 1.ª e 2.ª infância destinados aos filhos e equiparados dos beneficiários;
g) Elaborar e promover programas ocupacionais de tempos livres para os beneficiários e seus familiares;
h) Promover e desenvolver com entidades públicas ou privadas actividades sócio-recreativas e de formação numa perspectiva de valorização de tempos livres;
i) Promover e apoiar actividades de animação sócio-cultural;
j) Assegurar o funcionamento de centros de convívio para aposentados;
l) Promover acções que contribuam para a prevenção da doença;
m) Garantir o estado de funcionalidade e a rentabilidade dos equipamentos afectos aos SSAP.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão de Refeitórios

À Direcção de Serviços de Gestão de Refeitórios, abreviadamente designada DSGR, compete:

a) Exercer as acções de natureza administrativa necessárias à gestão dos refeitórios e bares e assegurar o seu normal funcionamento;
b) Promover a celebração dos contratos necessários ao fornecimento de refeições e serviços de cafetaria/bar;
c) Apresentar propostas de implantação e reorganização dos refeitórios e bares;
d) Coordenar a acção dos encarregados de refeitórios e de outro pessoal que lhes esteja directamente afecto;
e) Colaborar com os serviços responsáveis com vista à definição e implementação de padrões de salubridade e higiene;
f) Efectuar estudos e propor medidas que visem o fornecimento adequado de refeições aos beneficiários;
g) Promover periodicamente inquéritos aos utentes sobre a qualidade do serviço prestado;
h) Garantir o controlo de qualidade dos produtos utilizados;
i) Propor a celebração, com outras entidades públicas e privadas, de acordos de fornecimento de refeições.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

À Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designadas por DSAG, compete:

a) Na área dos recursos humanos:

i) Promover a aplicação da política de recursos humanos, nomeadamente formação e avaliação;
ii) Executar todos os actos relativos à gestão de pessoal, designadamente os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego e o processamento das remu-

nerações e outros abonos do pessoal do pessoal dos SSAP;
iii) Executar tarefas de expediente geral e arquivo;
iv) Coordenar as acções de relações públicas, informação pública e atendimento;

b) Na área dos beneficiários:

i) Criar e manter permanentemente actualizado o registo de beneficiários;
ii) Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos relativos à admissão de beneficiários;

c) Na área financeira e patrimonial:

i) Executar as actividades relacionadas com a gestão financeira realizando as tarefas de natureza contabilística;
ii) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e assegurar o controle e distribuição de *stocks* dos bens consumíveis;
iii) Controlar o movimento de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e aos pagamentos autorizados;
iv) Organizar o cadastro dos bens móveis e inventariar os bens imóveis;
v) Desenvolver os procedimentos necessários com vista à gestão do equipamento e demais material de consumo corrente;

d) Na área do planeamento e apoio técnico:

i) Elaborar os estudos necessários à formulação de medidas a implementar em matéria de acção social complementar;
ii) Elaborar o quadro normativo regulador da actividade de acção social complementar;
iii) Elaborar os instrumentos de gestão dos SSAP;
iv) Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;
v) Promover, desenvolver e coordenar estudos, projectos e inquéritos no âmbito da acção dos SSAP;
vi) Apoiar a direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;
vii) Planear a execução financeira do programa de investimentos de acordo com as prioridades definidas pela direcção;
viii) Elaborar candidaturas de projectos a outras fontes de financiamento, procedendo ao acompanhamento da sua execução bem como à elaboração dos correspondentes relatórios;
ix) Coordenar as acções no campo das relações internacionais;

e) Na área das tecnologias da informação e comunicação:

i) Colaborar na definição e implementação da política informática dos SSAP;
ii) Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da administração pública na área informática;
iii) Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade das aplicações em uso nos SSAP;
iv) Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que sejam incumbidos e prestar o apoio necessário aos utilizadores da rede;
v) Zelar pela privacidade e segurança da informação que se encontre à sua guarda.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas flexíveis

O limite máximo de unidades orgânicas flexíveis dos SSAP é fixado em seis.

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.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 513/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Política de Justiça. 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral da Política de Justiça

A Direcção-Geral da Política de Justiça, abreviadamente designada por DGPJ, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) O Gabinete de Relações Internacionais;
b) A Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática.

Artigo 2.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente designado por GRI, assegura o desenvolvimento das acções necessárias ao exercício das competências da DGPJ no domínio das relações externas, competindo-lhe:

a) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português no domínio da justiça, coordenado a representação do Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares;
b) Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da justiça, no âmbito da União Europeia;
c) Analisar ou dar parecer sobre projectos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar e apoiar tecnicamente a transpo-

sição para o direito interno das directivas e das decisões-quadro na área da Justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia;

d) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários nas matérias de justiça;

e) Coordenar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias;

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

g) Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector.

2 — A direcção do GRI é assegurada por um dos directores da DGPJ, coadjuvado por um subdirector, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática

A Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática, abreviadamente designada por DSEJI, assegura o desenvolvimento das competências da DGPJ na área das estatísticas da justiça e da gestão da informação, competindo-lhe:

a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;

b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;

c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;

d) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;

e) Acompanhar e apoiar a actividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;

f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;

g) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respectivas bases de dados;

h) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPJ e para o exterior do serviço;

i) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;

j) Prestar apoio na aquisição de material informático;

l) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.

Artigo 4.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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 514/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ). 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, abreviadamente designada por SGMJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

b) Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais;

c) Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos;

d) Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico;

e) Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;

f) Unidade de Compras do Ministério da Justiça;

g) Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar da Justiça.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete:

a) Promover, coordenar e acompanhar as políticas de organização e de recursos humanos do Ministério da Justiça, apoiando os serviços e organismos na respectiva implementação;

b) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos do Ministério da Justiça;

c) Coordenar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação relativa a recursos humanos do Ministério da Justiça, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública e nos termos previstos na Lei de Protecção de Dados, garantindo a actualização da respectiva base de dados;

d) Realizar estudos de caracterização e de gestão previsional dos recursos humanos do Ministério da Justiça, bem como produzir indicadores de gestão, nomeadamente o balanço social, propondo medidas que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços;

e) Coligir, sistematizar e divulgar normas e procedimentos sobre o regime jurídico da função pública e emitir os pareceres que sobre o mesmo lhe sejam solicitados;

f) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos afectos à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

g) Assegurar a gestão do quadro de pessoal da SGMJ, bem como, por determinação do membro do Governo competente, dos quadros de outros serviços, elaborando e mantendo actualizada a relação dos lugares existentes;

h) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

i) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no âmbito do Ministério da Justiça, elaborando o respectivo relatório anual, e garantir a sua aplicação na SGMJ e em órgãos, serviços ou organismos sem estrutura de apoio administrativo que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, assessorando o funcionamento do respectivo conselho coordenador;

j) Organizar e instruir processos de acidente em serviço ou de trabalho;

l) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

m) Promover a emissão do documento de identificação e livre-trânsito dos membros do Governo da área da Justiça e emitir os que sejam destinados aos colaboradores dos respectivos gabinetes ou a outros funcionários que a ele tenham direito e assegurar a gestão do sistema de identificação comum do pessoal em exercício de funções no Ministério da Justiça não abrangido por regimes privativos de outros serviços ou organismos, emitindo, renovando e recolhendo os respectivos cartões de identificação;

n) Elaborar o regulamento de horário de trabalho e assegurar o controlo e o registo da assiduidade e pontualidade do pessoal sob administração da SGMJ, organizar a respectiva lista de antiguidades e, bem assim, dar seguimento a todo o expediente relativo a aposentações, inscrições, reinscrições, cancelamentos de inscrição junto dos serviços competentes da Administração Pública, notas biográficas, guias de vencimento, declarações e certidões;

o) Coordenar, desenvolver ou colaborar no desenvolvimento de acções de recrutamento e selecção de recursos humanos no âmbito do Ministério da Justiça;

p) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de mobilidade no âmbito do Ministério da Justiça e assegurar a administração dos efectivos em situação de mobilidade especial, em articulação com a respectiva entidade gestora;

q) Emitir parecer sobre a criação e a alteração de quadros de pessoal, bem como sobre a aplicação de instrumentos de mobilidade intercarreiras e sobre efectivação do direito de acesso na carreira;

r) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos do Ministério da Justiça, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação, da coordenação ou organização de acções de formação em áreas comuns ou com recurso a metodologias de formação à distância, da divulgação de iniciativas formativas e da avaliação de resultados;

s) Elaborar, actualizar e divulgar o instrumento de acolhimento de funcionários do Ministério da Justiça, bem como de membros dos gabinetes ministeriais;

t) Assegurar o recrutamento e a selecção de recursos humanos afectos à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como a aplicação de instrumentos de mobilidade, organizando os respectivos processos e assessorando, sempre que necessário, os júris de selecção;

u) Promover e acompanhar a afectação ou reafectação de pessoal pelas unidades orgânicas da SGMJ, tendo em vista a racional distribuição dos efectivos;

v) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento da SGMJ;

x) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação do trabalho no âmbito da SGMJ, nomeadamente nas áreas da higiene, saúde e segurança;

z) Elaborar o plano de formação anual da SGMJ, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais

À Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designada por DSRFP, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento da SGMJ;

b) Elaborar a proposta de orçamento do subsistema de saúde e acção social complementar da Justiça;

c) Elaborar a proposta de orçamentos dos gabinetes ministeriais da área da Justiça e dos órgãos, serviços ou organismos sem estrutura de apoio administrativa que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

d) Executar os orçamentos geridos pela SGMJ;

e) Acompanhar e reportar periodicamente a execução dos orçamentos geridos pela SGMJ, propondo e instruindo as alterações necessárias;

f) Estudar e propor medidas de racionalização no âmbito dos orçamentos geridos pela SGMJ, visando a maximização da eficácia e eficiência da despesa pública;

g) Implementar sistemas e procedimentos de controlo interno e elaborar manuais de procedimentos a observar pela SGMJ com vista a garantir a conformidade legal da despesa pública ou da reposição de dinheiros públicos;

h) Verificar, processar e liquidar as despesas autorizadas, efectuando as necessárias requisições de fundos;

i) Organizar e manter a contabilidade relativa aos orçamentos geridos pela SGMJ;

j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneio constituídos no âmbito dos orçamentos geridos pela SGMJ;

l) Elaborar a conta de gerência dos orçamentos geridos pela SGMJ e preparar os projectos dos respectivos relatórios;

m) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens móveis e viaturas afectas à SGMJ, aos gabinetes ministeriais e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

n) Proceder à aquisição de bens e serviços não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas;

o) Administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento da SGMJ, dos gabinetes ministeriais da área da Justiça e dos órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, e satisfazer as respectivas requisições;

p) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos, garantindo a sua operacionalidade;

q) Assegurar a gestão, manutenção e a conservação do património e das instalações do edifício sede do Ministério da Justiça, bem como de outras colocadas a seu cargo por determinação do membro do governo competente, se necessário com recurso ao lançamento de empreitada de obra pública e em articulação com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P.;

r) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do Ministério da Justiça nos processos de disponibilização de bens móveis, em articulação com os competentes serviços da Administração Pública;

s) Assegurar a vigilância, segurança e limpeza das instalações do edifício sede do Ministério da Justiça ou de outras postas a seu cargo, designadamente propondo os planos de contingência adequados;

t) Gerir, em articulação com o competente organismo do Estado, o parque de viaturas automóveis afecto à SGMJ, aos gabinetes ministeriais e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, procedendo aos registos necessários;

u) Elaborar e fazer cumprir o regulamento de utilização de veículos automóveis sob responsabilidade da SGMJ e providenciar pelas autorizações necessárias à sua direcção por funcionários não integrados na carreira de motorista;

v) Instruir os processos administrativos emergentes de acidentes de viação em que tenha participado viatura do Estado sob responsabilidade da SGMJ, com vista à instauração do respectivo inquérito;

x) Assegurar o serviço de reprografia e os trabalhos gráficos que não sejam objecto de aquisição de serviços;

z) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar afecto à SGMJ.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos

À Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos, abreviadamente designada por DSORT, compete:

a) Realizar estudos em matéria de organização, circuitos e processos, propondo medidas de racionalização e de simplificação e promovendo a sua execução e avaliação;

b) Estudar, programar, coordenar e colaborar no desenvolvimento de acções de inovação, modernização e qualidade no âmbito do Ministério da Justiça, apoiando e acompanhando os serviços e organismos nos respectivos processos de certificação;

c) Estudar, programar e apoiar os processos de gestão pela qualidade, estimulando a aplicação no Ministério da Justiça de metodologias de avaliação das organizações e de outros mecanismos de incremento das boas práticas;

d) Realizar estudos metodológicos ou de outra natureza relacionados com os temas da inovação, modernização e da qualidade em serviços públicos;

e) Colaborar no desenvolvimento de práticas de governo electrónico na área da Justiça;

f) Elaborar instrumentos de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados, designadamente os planos e relatórios de actividades da SGMJ;

g) Conceber, simplificar e uniformizar os suportes administrativos, nomeadamente quando esteja em causa o desenvolvimento de sistemas suportados com recurso a tecnologias da informação e comunicação;

h) Conceber, propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições;

i) Colaborar com o Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça, I. P., na concepção e no desenvolvimento de soluções informáticas de suporte à actividade da SGMJ;

j) Promover e assegurar a concepção, o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção do Portal da Justiça, em articulação com o Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça e com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça;

l) Assegurar, directamente ou com recurso a contratação externa, a administração e a manutenção dos sistemas de informação da SGMJ, bem como assegurar a administração de sistemas e produtos informáticos;

m) Garantir a operacionalidade e o desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica da SGMJ, designadamente ao nível das comunicações, dos equipamentos informáticos e dos suportes lógicos utilizados;

n) Garantir a segurança dos sistemas de informação da SGMJ;

o) Emitir parecer sobre a aquisição de sistemas de informação e de comunicação para a SGMJ proposta por outras unidades orgânicas;

p) Assegurar os serviços de apoio aos utilizadores.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico

À Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico, abreviadamente designada por DSRDAPH, compete:

a) Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico do Ministério da Justiça, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública;

b) Promover a divulgação do património e do arquivo histórico de acesso público do Ministério da Justiça;

c) Avaliar e propor a adopção uniforme de metodologias, práticas e procedimentos arquivísticos de apli-

cação comum aos serviços e organismos do Ministério da Justiça, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;

d) Proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso administrativo por parte dos serviços ou organismos produtores, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;

e) Organizar e gerir os arquivos, corrente e intermédio, da SGMJ, dos gabinetes ministeriais e dos órgãos, serviços e organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

f) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;

g) Garantir o acesso aos documentos em posse da administração, nos termos da lei;

h) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens móveis com valor cultural afectos à SGMJ, aos gabinetes ministeriais e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

i) Organizar e gerir o centro de documentação da SGMJ;

j) Assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas e promover a aquisição e distribuição de publicações;

l) Promover a coordenação e a congruência do fundo documental do Ministério da Justiça que esteja residente em bibliotecas ou centros de documentação existentes em serviços e organismos do departamento ministerial;

m) Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico, designadamente a oficial e da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério da Justiça;

n) Desenvolver iniciativas de recolha, organização e divulgação de informação, nomeadamente legislativa e jurisprudencial, com relevância para a área da Justiça;

o) Conceber, promover a execução e a edição de publicações da SGMJ, do Ministério da Justiça ou outras consideradas de interesse;

p) Satisfazer pedidos de informação legislativa, bibliográfica ou documental que lhe sejam apresentados.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

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

a) Assegurar o serviço de consultadoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo da área da Justiça, designadamente através da emissão de estudos, pareceres e informações;

b) Elaborar os projectos legislativos e regulamentares que lhe sejam determinados pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza que lhe sejam submetidos a apreciação técnica, em articulação com a Direcção-Geral de Política de Justiça;

c) Colaborar com os serviços competentes da Administração Pública na garantia da congruência do ordenamento jurídico, designadamente através da análise sistemática da legislação em vigor;

d) Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica, designadamente através da sistematização, actualização, compilação e anotação objectiva da legislação produzida ou relevante para a área da Justiça;

e) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação jurídica e garantir a sua divulgação, designadamente através do Boletim Jurídico do Ministério da Justiça;

f) Elaborar e divulgar manuais práticos sobre a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a actividade administrativa comum dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

g) Assegurar a execução de decisões judiciais condenatórias do Estado Português proferidas por tribunais nacionais, comunitários ou internacionais, em matérias que apresentem ligação com o sistema de Justiça, designadamente com o funcionamento dos tribunais e com actuações do Ministério da Justiça não imputáveis a órgão, serviço ou organismo determinado, bem como de quaisquer outras decisões judiciais cuja execução tenha sido determinada pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça;

h) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SGMJ;

i) Instruir, no âmbito da SGMJ, os processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações que sejam determinados pelo órgão competente;

j) Preparar a decisão em procedimentos administrativos de segundo grau dirigidos aos membros do Governo da área da Justiça;

l) Elaborar peças processuais em acções e recursos, nas jurisdições comum e administrativa, em que sejam visados actos praticados pelos membros do Governo da área da Justiça ou, por solicitação destes, pelos dirigentes de serviços do Ministério da Justiça;

m) Assegurar, nos termos das leis de processo e por designação do membro do Governo competente ou do secretário-geral, o patrocínio judiciário do Estado nas acções e recursos em que este, por intermédio do Ministério da Justiça, seja parte e desde que tal representação não caiba ao Ministério Público;

n) Organizar e instruir outros processos de natureza contenciosa que não sejam da competência de outro serviço ou organismo e que lhe sejam superiormente determinados;

o) Exercer as demais competências que, por lei, sejam atribuídas aos serviços jurídicos dos departamentos ministeriais.

Artigo 7.º

Unidade de Compras do Ministério da Justiça

1 — À Unidade de Compras do Ministério da Justiça, abreviadamente designada por UMC, cabe assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

2 — Compete ainda à UMC do Ministério da Justiça:

a) Proceder à análise, normalização e estandardização de especificações de bens e serviços e definir critérios de compra e aquisição aplicáveis no âmbito do Ministério da Justiça e colaborar nas acções que visem idênticos objectivos no plano interdepartamental;

b) Elaborar normas, regras e procedimentos de simplificação e de racionalização dos processos de aquisição e aprovisionamento para o Ministério da Justiça e colaborar nas acções que visem idêntico objectivo no plano interdepartamental;

c) Assegurar a condução de processos de aquisição de bens e serviços objecto de aquisição centralizada no Ministério da Justiça e representar este nos que sejam desenvolvidos para satisfação agregada de necessidades interdepartamentais;

d) Assegurar a condução ou a representação do Ministério da Justiça nas negociações que sejam desenvolvidas nos processos de aquisição referidos na alínea anterior;

e) Avaliar os resultados obtidos no âmbito do programa de compras públicas do Ministério da Justiça e em cada procedimento aquisitivo;

f) Exercer, sem prejuízo das conferidas a outros organismos, as demais competências que lhe sejam determinadas por despacho do Ministro da Justiça.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar da Justiça

Ao Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar, abreviadamente designado por DGSSASC, compete:

a) Assegurar a gestão do subsistema de saúde da Justiça;

b) Organizar e instruir os processos tendentes à concessão de prestações no âmbito do subsistema de saúde da Justiça;

c) Organizar e instruir os processos de pagamento de encargos com cuidados de saúde, controlando os respectivos documentos de despesa e verificando a sua conformidade legal;

d) Organizar, instruir e manter actualizados os processos referentes a convenções, acordos ou contratos com prestadores de cuidados de saúde, acompanhando a sua execução e garantindo o seu cumprimento;

e) Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e de avaliação do funcionamento do subsistema de saúde e acção social complementar da Justiça;

f) Proceder ao estabelecimento e ao registo de convenções com entidades médicas;

g) Assegurar a inscrição de beneficiários, suspender o direito a benefícios ou cancelar a sua inscrição, nos termos da legislação aplicável, emitindo o respectivo cartão e mantendo actualizado o correspondente registo;

h) Propor medidas tendentes à definição e concretização da política de acção social complementar da Justiça;

i) Estudar e propor novas modalidades de intervenção e de apoio social;

j) Assegurar a gestão do sistema de acção social complementar da Justiça;

l) Organizar e instruir os processos tendentes à concessão de prestações e de apoios no âmbito da acção social complementar da Justiça;

m) Garantir a gestão de bares, refeitórios e de outros equipamentos sociais;

n) Fomentar o desenvolvimento de acções de carácter cultural, recreativo ou formativo de interesse para os beneficiários;

o) Estudar, propor e divulgar regras, procedimentos, formulários e outra informação sobre as condições de acesso aos benefícios sociais e às acções promovidas.

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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 515/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração da Justiça. 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral da Administração da Justiça

A Direcção-Geral da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DGAJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Administração Judicial;

b) Direcção de Serviços de Identificação Criminal;

c) Direcção de Serviços de Gestão Financeira;

d) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

e) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos;

f) Centro de Formação de Funcionários de Justiça.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração Judicial

À Direcção de Serviços de Administração Judicial, abreviadamente designada por DSAJ, compete:

a) Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;

b) Monitorizar a actividade dos tribunais;

c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos;

d) Prestar apoio técnico à actividade das secretarias nas matérias que não sejam da competência das restantes direcções de serviços;

e) Colaborar com a Direcção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;

f) Prestar apoio jurídico no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respectivas actividades;

g) Garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais;

h) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respectivos tratados e convenções.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Identificação Criminal

À Direcção de Serviços de Identificação Criminal, abreviadamente designada por DSIC, compete:

a) Assegurar a recolha, o tratamento e a conservação dos extractos de decisões judiciais, de comunicações de factos e de outros elementos transmitidos pelos tribunais, sujeitos a inscrição no registo criminal, no registo

de contumazes e no registo de medidas tutelares educativas, promovendo a identificação dos titulares da informação registada;

b) Assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei;

c) Exercer as competências que a legislação reguladora da identificação criminal lhe comete.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira

À Direcção de Serviços de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DSGF, compete:

a) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;

b) Coordenar a elaboração, a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos tribunais sem autonomia administrativa;

c) Elaborar os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

d) Arrecadar receitas;

e) Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

f) Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na aquisição de bens e serviços;

g) Colaborar com os serviços da DGAJ, com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projectos e actividades e respectiva orçamentação e no estabelecimento de medidas de controlo interno.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete:

a) Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos funcionários de justiça e do pessoal da DGAJ;

b) Realizar estudos de gestão previsional de pessoal;

c) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão optimizada;

d) Assegurar a realização das acções de recrutamento e selecção de pessoal;

e) Processar as remunerações dos funcionários de justiça e do pessoal da DGAJ;

f) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais;

g) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos

À Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos, abreviadamente designada por DSSIIEE, compete:

a) Assegurar, nomeadamente em colaboração com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., a implementação, funcionamento, desenvolvimento e evolução dos sistemas de informação e de comunicação;

b) Programar as necessidades de instalações dos tribunais e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;

c) Promover e desenvolver as acções necessárias à racionalização dos recursos materiais afectos aos tribunais;

d) Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos dos tribunais, em articulação com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., e com a estrutura do Ministério da Justiça responsável por aquisições;

e) Assegurar a concepção de sistemas integrados de segurança;

f) Colaborar na realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

g) Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na conservação de instalações e equipamentos;

h) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações da DGAJ;

i) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;

j) Assegurar os serviços de duplicação e encadernação e gerir o parque gráfico;

l) Promover a execução e a gestão dos impressos de modelo exclusivo da DGAJ.

Artigo 7.º

Centro de Formação de Funcionários de Justiça

1 — Ao Centro de Formação de Funcionários de Justiça, abreviadamente designado CFFJ, compete:

a) Programar e executar as acções de formação dos funcionários de justiça;

b) Programar e executar igualmente as acções de formação do pessoal da DGAJ;

c) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação;

d) Propor a nomeação dos formadores-coordenadores bem como a designação dos demais formadores;

e) Propor os programas das provas para ingresso e acesso;

f) Organizar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos ao curso de habilitação a que se refere o artigo 8.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (EFJ), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto;

g) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram o curso a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do EFJ, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;

h) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnico-processual;

i) Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros documentos de suporte à formação profissional dos oficiais de justiça;

j) Organizar acções de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países.

2 — O CFFJ é dirigido por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 8.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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 516/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 125/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais. 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

A Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, abreviadamente designada por DGSP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade;
b) Direcção de Serviços de Segurança;
c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
d) Direcção de Serviços de Gestão Recursos Financeiros e Patrimoniais;
e) Direcção de Serviços de Planeamento e Relações Externas;
f) Centro de Estudos e Formação Penitenciária.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade

1 — A Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade, abreviadamente designada por DSEMPL, é o serviço responsável pela gestão da população prisional e pelo acompanhamento dos regimes de execução das medidas privativas da liberdade previstos na lei.

2 — À DSEMPL compete:

a) Estudar e propor alterações aos regimes de execução das medidas privativas de liberdade;
b) Proceder à afectação dos reclusos aos estabelecimentos prisionais em função da sua classificação e do regime estabelecido em articulação com a DSS;
c) Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais em articulação com a DSS;
d) Manter actualizadas as bases de dados da população prisional;
e) Colaborar com a DSPRE na recolha e tratamento dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística relativos à execução de penas;
f) Elaborar os relatórios sobre ocorrências extraordinárias que envolvam directamente os reclusos, bem como sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena;
g) Propor a concessão ou revogação de licenças de saída e medidas de flexibilização (regimes abertos voltados para o exterior e para o interior), tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;
h) Instruir os processos relativos às medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do director-geral e emitir pareceres;
i) Proceder à recolha de informação tendo em vista a caracterização da população prisional;
j) Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos, às entidades com legitimidade jurídica, designadamente aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Segurança

1 — A Direcção de Serviços de Segurança, abreviadamente designada por DSS, é o serviço responsável por garantir a segurança, a disciplina e a ordem nos estabelecimentos prisionais e a vigilância dos reclusos que devam ser custodiados ao exterior.

2 — À DSS compete:

a) Promover a afectação e transferência do pessoal do corpo da guarda prisional entre os estabelecimentos prisionais;
b) Activar os meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e segurança dos serviços prisionais;
c) Coordenar os procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia dos reclusos aquando da remoção ou diligência no exterior dos estabelecimentos prisionais;
d) Interagir e articular com outros serviços ou forças de segurança, nomeadamente a PSP e GNR, na custódia de reclusos aquando da remoção;
e) Recolher e tratar as informações necessárias à manutenção da ordem e segurança nas instalações prisionais e à garantia da custódia dos reclusos aquando da remoção ou sujeitos a diligências externas;
f) Propor os tipos e modelos de material de defesa, segurança e vigilância a utilizar nos serviços prisionais;
g) Distribuir pelos estabelecimentos prisionais o material e equipamento de segurança e vigilância entendidos como necessários e garantir a sua manutenção;
h) Conceber e propor os modelos de escalas de trabalho do corpo da guarda prisional nos estabelecimentos prisionais;
i) Conceber e propor o modelo de segurança a adoptar nos estabelecimentos prisionais;
j) Elaborar e propor o plano de emergência nacional, a accionar em situações de crise, para garantir a ordem e a segurança dos serviços prisionais;
l) Propor e coordenar a aplicação da metodologia e normas de procedimentos a observar pelos estabelecimentos prisionais em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, é

o serviço responsável pela gestão centralizada dos recursos humanos afectos à DGSP e processamento dos respectivos vencimentos e abonos.

2 — À DSGRH compete:

a) Elaborar estudos e normas técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme por todos os serviços da DGSP;

b) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização dos recursos humanos, bem como proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente aos diversos quadros e fazer a respectiva avaliação, propondo as adequadas medidas de gestão;

c) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação de desempenho e reclassificação e reconversão profissionais, bem como estudos de racionalização de suportes e circuitos administrativos e promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, visando a obtenção de melhorias na produtividade, condições de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços;

d) Elaborar o plano anual de gestão de efectivos da DGSP e acompanhar a sua execução, propondo e promovendo as acções de recrutamento, selecção e admissão de pessoal consideradas adequadas com base na informação prestada pelos serviços e prestar apoio técnico à tramitação dos concursos;

e) Elaborar o balanço social da DGSP e conceber e manter em funcionamento o sistema estatístico relativo à gestão e administração de pessoal, prestando a informação que, neste âmbito, for solicitada pelos diferentes organismos;

f) Promover a análise e tratamento da informação relativa ao processamento dos vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços centrais e externos, bem como assegurar o seu processamento, procedendo à liquidação dos respectivos descontos;

g) Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos;

h) Identificar, em articulação com o Centro de Estudos e Formação Penitenciária as necessidades de formação e aperfeiçoamento do pessoal a exercer funções na DGSP;

i) Assegurar a execução de todos os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente os relativos à relação jurídica de emprego, controlo e registo de assiduidade, mantendo também actualizados os processos individuais dos funcionários e agentes, bem como a informação referente aos quadros de pessoal e lugares neles existentes;

j) Organizar e remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças processos de acidente em serviço para comparticipação de despesas;

l) Assegurar a execução de tarefas no âmbito do apoio geral e de natureza predominantemente administrativa nos serviços centrais.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designada por DSGRFP, é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros e patrimoniais da DGSP.

2 — À DSGRFP compete:

a) Organizar e coordenar em articulação com os restantes serviços as acções necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

b) Elaborar, gerir e executar os orçamentos referidos na alínea anterior, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

c) Acompanhar a execução financeira de projectos co-financiados por entidades nacionais ou estrangeiras de que seja promotora a DGSP;

d) Definir e preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento e suporte à decisão no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

e) Elaborar a conta de gerência remetendo-a às entidades definidas por lei nos prazos legais;

f) Promover a elaboração do relatório semestral e anual do PIDDAC;

g) Zelar pela aplicação da metodologia e normas procedimentais internas a observar no âmbito das regras financeiras e contabilísticas e propor a adopção de novos procedimentos e metodologias tendo em vista a uniformização do tratamento dessas matérias;

h) Acompanhar financeira e contabilisticamente o funcionamento dos refeitórios, messes, bares e similares existentes nos estabelecimentos prisionais e destinados a satisfazer necessidades de funcionários;

i) Organizar, gerir e acompanhar o funcionamento dos bares e cantinas de reclusos, definindo as regras de gestão e de controlo financeiro e contabilístico;

j) Liquidar e processar o pagamento das indemnizações devidas aos reclusos decorrentes de acidentes de trabalho;

l) Promover a aquisição centralizada de bens e serviços necessários ao funcionamento da DGSP em articulação com os restantes serviços, sempre que necessária em razão das respectivas competências;

m) Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos;

n) Proceder à gestão dos *stocks* e ao controlo das existências em armazéns;

o) Propor a aquisição de viaturas e respectiva afectação, bem como assegurar a gestão da frota automóvel da DGSP;

p) Instruir os processos de acidentes de viação tendo em vista a sua remessa à entidade legalmente competente para o processamento da despesa;

q) Elaborar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens e equipamentos da DGSP;

r) Assegurar a gestão e conservação centralizada do património e das instalações da DGSP em articulação com os restantes serviços, sempre que necessária em razão das respectivas competências;

s) Elaborar estudos e projectos de construção, ampliação, beneficiação ou conservação de infra-estruturas e instalações em colaboração com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., e detectar situações de carência ou insuficiência nos serviços prisionais;

t) Garantir, nos casos em que a DGSP se constituir dono da obra, o acompanhamento e a fiscalização das empreitadas cuja execução seja confiada a entidades públicas ou privadas;

u) Assegurar os trabalhos de manutenção das instalações e dos equipamentos, desenvolvidos preferencialmente com utilização de mão-de-obra reclusa, recorrendo à contratação externa de serviços e empreitadas, sempre que necessário.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Relações Externas

1 — A Direcção de Serviços de Planeamento e Relações Externas, abreviadamente designada por DSPRE, é o serviço responsável pelo apoio na definição estratégica da DGSP, pela elaboração do plano anual de actividades e respectivo relatório e pela gestão dos contactos institucionais com o exterior no âmbito das relações públicas e internacionais.

2 — À DSPRE compete:

a) Apoiar o director-geral na definição da estratégia da DGSP;
b) Coordenar a elaboração dos planos de actividade sectoriais;
c) Coadjuvar o director-geral no acompanhamento da execução dos planos referidos na alínea anterior;
d) Elaborar o relatório anual de actividades da DGSP;
e) Recolher e tratar elementos estatísticos, em ordem à satisfação das necessidades de informação dos serviços prisionais em articulação com a Direcção-Geral da Política de Justiça;
f) Realizar acções de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários e ao público em geral;
g) Manter contactos regulares com órgãos de comunicação social e promover a divulgação dos assuntos de interesse para os serviços prisionais;
h) Recolher, tratar e organizar a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, relativa aos serviços prisionais;
i) Organizar as visitas de entidades externas nacionais ou estrangeiras às instalações prisionais;
j) Superintender e coordenar a celebração de protocolos com entidades externas com interesse para a prossecução das atribuições da DGSP;
l) Promover a cooperação com serviços ou associações nacionais ou estrangeiras com valências no âmbito da administração prisional;
m) Assegurar a actividade editorial e coordenar as publicações da DGSP;
n) Garantir o funcionamento e permanente actualização da informação disponível no sítio da DGSP na Internet e intranet, em articulação com os restantes serviços.

Artigo 7.º

Centro de Estudos e Formação Penitenciária

1 — O Centro de Estudos e Formação Penitenciária (CEFP) é o serviço responsável pela investigação e realização de estudos no âmbito das temáticas penitenciárias, pela pesquisa e tratamento da documentação da DGSP e pela programação de acções de formação dirigidas ao pessoal afecto aos serviços prisionais ou ao pessoal pertencente a administrações penitenciárias de outros países, e ainda aos de outros organismos ou entidades com interesse na matéria penitenciária, bem como pela concepção de programas de tratamento penitenciário a aplicar no sistema prisional.

2 — Ao CEFP compete:

a) Proceder à investigação e elaboração de estudos no âmbito da temática penitenciária;
b) Conceber programas específicos de tratamento penitenciário a implementar no sistema prisional;
c) Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras no âmbito da temática penitenciária;
d) Compilar e classificar os elementos de estudo relativos aos serviços prisionais nacionais e estrangeiros de interesse para a administração penitenciária, promovendo a divulgação de boas práticas;
e) Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada, bem como assegurar a manutenção e conservação do arquivo histórico dos serviços prisionais;
f) Colaborar com a DSRH na preparação dos modelos de recrutamento e selecção do pessoal de vigilância e do pessoal da carreira técnica de tratamento penitenciário;
g) Organizar estágios e visitas de estudo, no país ou no estrangeiro, para o pessoal da DGSP;
h) Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares com a participação de especialistas portugueses ou estrangeiros;
i) Conceber, programar e executar as seguintes acções de formação inicial e contínua:

i) Aos directores dos estabelecimentos prisionais;
ii) Ao corpo da guarda prisional;
iii) Aos técnicos de reeducação e técnicos de reinserção social;
iv) Aos funcionários do quadro de pessoal da DGSP e de outros ministérios, das carreiras de regime geral ou especial, afectos à DGSP;
v) A outras entidades;

j) Promover a utilização de métodos alternativos de formação, designadamente com recurso ao *e-learnig.*

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Em 26 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos,* Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa.*

Portaria n.º 517/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 126/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Reinserção Social. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Reinserção Social

1 — Os serviços centrais da Direcção-Geral de Reinserção Social, abreviadamente designada por DGRS, integram as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Na área operativa, a Direcção de Serviços da Área Penal, a Direcção de Serviços da Área Tutelar Educativa e a Direcção de Serviços da Vigilância Electrónica;

b) Na área instrumental, a Direcção de Serviços Financeiros e do Património e a Direcção de Serviços de Recursos Humanos; e

c) Na área de apoio à gestão, a Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento.

2 — As delegações regionais e os centros educativos são serviços desconcentrados de âmbito regional da DGRS e correspondem a unidades orgânicas nucleares.

3 — As delegações regionais integram unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços da Área Penal

1 — A Direcção dos Serviços da Área Penal, abreviadamente, designada por DSAP, é a unidade de coordenação técnica da actividade operativa constituída pela prestação de assessoria técnica aos tribunais na tomada de decisão no âmbito do processo penal e na execução de penas e medidas na comunidade.

2 — À DSAP compete:

a) Conceber, implementar e acompanhar a execução das orientações técnicas relativas aos instrumentos e às metodologias de assessoria técnica aos tribunais;

b) Conceber, implementar e acompanhar a execução das orientações técnicas e das metodologias adequadas à planificação, execução e supervisão de penas e medidas de execução na comunidade, incluindo a liberdade condicional e a liberdade para prova;

c) Promover as condições necessárias ao funcionamento das medidas de execução na comunidade e fomentar a colaboração dos pares e familiares do jovem ou do adulto para promover a sua colaboração e responsabilidade face ao ilícito cometido, ao procedimento judicial e às suas consequências;

d) Promover a colaboração de entidades, instituições públicas ou privadas, com vista a que as mesmas assumam as responsabilidades e competências, bem como participem, nas funções de prevenção e reinserção social de jovens e adultos, tendo em vista o aumento da eficácia das penas e das medidas aplicadas na prevenção da reincidência;

e) Promover e acompanhar o desenvolvimento de estratégias de articulação interinstitucionais visando orientar os jovens ou adultos para os recursos da comunidade que lhes possam ser úteis e sobre programas existentes destinados a dar suporte aos processos individuais de reintegração no meio familiar, social e profissional;

f) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, na elaboração de conteúdos programáticos e preparação dos respectivos manuais nas áreas de competência da direcção de serviços;

g) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direcção de Serviços.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços da Área Tutelar Educativa

A Direcção de Serviços da Área Tutelar Educativa, abreviadamente, designada por DSATE, é a unidade que coordena toda a actividade operativa no âmbito da intervenção tutelar educativa, competindo-lhe:

a) Conceber, implementar e acompanhar a execução das orientações relativas aos instrumentos e às metodologias de assessoria técnica aos tribunais;

b) Conceber, implementar e acompanhar as orientações e metodologias adequadas à planificação, execução e supervisão de medidas tutelares educativas;

c) Assegurar a direcção, planeamento e acompanhamento do Programa de Reparação e Mediação;

d) Assegurar a supervisão, gestão de vagas e acompanhamento do funcionamento dos centros educativos;

e) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, tendo em vista a formação inicial e permanente do pessoal técnico operativo, assim como de outros agentes educativos dos centros.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços da Vigilância Electrónica

A Direcção de Serviços da Vigilância Electrónica, abreviadamente designada por DSVE, assegura o funcionamento do Sistema Nacional de Vigilância Electrónica (SNVE), competindo-lhe:

a) Dirigir e coordenar a actividade das equipas de vigilância electrónica e da unidade de apoio técnico;

b) Emitir as orientações necessárias à operacionalidade do sistema;

c) Definir metodologias adequadas à execução das penas e medidas fiscalizadas através dos meios de vigilância electrónica;

d) Adoptar as medidas necessárias para a constante monitorização e avaliação de resultados da actividade do SNVE;

e) Conceber as estratégias de articulação com os operadores judiciários;

f) Acompanhar a evolução dos programas e da tecnologia de vigilância electrónica no estrangeiro;

g) Promover acções de divulgação e sensibilização sobre a vigilância electrónica.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços Financeiros e de Património

A Direcção de Serviços Financeiros e de Património, abreviadamente designada por DSFP, desenvolve as acções necessárias ao exercício das atribuições que cabem à DGRS nos domínios da gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, competindo-lhe:

a) Elaborar e executar o orçamento da DGRS bem como propor as alterações orçamentais necessárias;

b) Desenvolver sistemas de contabilidade orçamental e analítica dos serviços e acompanhar a sua execução;

c) Assegurar a liquidação, cobrança e contabilização das receitas;

d) Processar, liquidar e pagar as despesas autorizadas;

e) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e elaborar os pedidos de libertação de créditos;

f) Elaborar as contas de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;

g) Executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos bens consumíveis;

h) Organizar, orientar e acompanhar o programa de apetrechamento em mobiliário e equipamento dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados;

i) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens que constituem o património afecto à DGRS;

j) Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza, gestão e conservação das instalações e do equipamento dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

A Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, coordena e promove a gestão, administração e formação dos efectivos, competindo-lhe:

a) Superintender o recrutamento e selecção de pessoal;
b) Garantir a coerente interpretação e aplicação, por todos os serviços, dos normativos aplicáveis ao pessoal da DGRS;
c) Promover e acompanhar a aplicação da avaliação de desempenho;
d) Promover o cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
e) Garantir a elaboração do Balanço Social e promover os estudos adequados à cabal caracterização dos recursos humanos;
f) Assegurar todos os procedimentos necessários ao ingresso, mobilidade, aposentação, manutenção e gestão do pessoal;
g) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos;
h) Providenciar a emissão de cartões de identificação e livre trânsito e assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal;
i) Garantir a recepção, distribuição e expedição do expediente dos serviços centrais;
j) Coordenar a actividade do pessoal auxiliar afecto aos serviços centrais e assegurar o funcionamento da reprografia;
l) Assegurar e coordenar as actividades de formação interna bem como a divulgação e participação na formação externa;
m) Colaborar na elaboração do orçamento das actividades de formação;
n) Elaborar o relatório anual da formação;
o) Elaborar o projecto do plano anual de formação e dar-lhe execução;
p) Avaliar os resultados das acções de formação;
q) Definir os conteúdos programáticos das acções de formação;
r) Garantir a acreditação da DGRS como entidade formadora;
s) Desenvolver os procedimentos conducentes ao financiamento da formação.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento

A Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento, abreviadamente designada por DSEP, apoia os órgãos da DGRS em matéria de planificação de actividades, relações internacionais, organização estrutural interna, documentação, relações públicas e comunicação, competindo-lhe:

a) Assegurar a recolha, tratamento e análise de dados de gestão;
b) Elaborar os planos e relatórios de actividades da DGRS;
c) Elaborar estudos técnicos e recolher elementos estatísticos e indicadores de gestão;
d) Conceber e desenvolver formas de cooperação com entidades públicas e privadas para a implementação de acções de prevenção criminal visando a prevenção da reincidência;
e) Conceber e desenvolver programas de instalação e de gestão de equipamentos na comunidade de apoio à reinserção social de jovens e adultos;
f) Desenvolver as actividades necessárias ao suporte de projectos de prevenção criminal e de reinserção social de jovens e adultos, com recurso a fontes de financiamento;
g) Acompanhar experiências e modelos de intervenção noutros países, nas áreas de intervenção da DGRS;
h) Superintender na organização da informação e documentação da DGRS;
i) Programar e coordenar a aquisição, permuta e oferta de publicações;
j) Assegurar os procedimentos inerentes à edição e distribuição de publicações da responsabilidade da DGRS;
l) Assegurar o funcionamento do sistema de documentação e informação científica e técnica;
m) Promover a organização do ficheiro de legislação, jurisprudência, convenções, recomendações e de toda a documentação normativa com interesse para a DGRS e o acesso à consulta de ficheiros de outras entidades;
n) Concepção e actualização de página na Internet e *intranet;*
o) Coadjuvar a Direcção nos contactos com órgãos de comunicação social;
p) Assegurar o funcionamento das relações públicas.

Artigo 8.º

Delegações regionais

1 — Às delegações regionais compete assegurar a orientação, coordenação e controlo da actividade operativa, exercer as actividades da DGRS que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas no âmbito regional e local, bem como assegurar a prática de actos de gestão corrente que não sejam próprios dos serviços centrais.
2 — As delegações regionais são dirigidas por delegados regionais, cargos de direcção intermédia de 1.º grau.
3 — No âmbito das delegações regionais actuam equipas de reinserção social, criadas por despacho do director-geral.

Artigo 9.º

Centros educativos

1 — Os centros educativos visam a reinserção social de jovens através da execução das medidas de internamento previstas na Lei Tutelar Educativa, aprovada pela Lei n.º 66/99, de 14 de Setembro.
2 — Os centros educativos são dirigidos por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.
3 — Os centros educativos integram ainda:

a) Conselhos pedagógicos, nos termos previstos na lei;
b) Equipas de reinserção social.

Artigo 10.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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 518/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 127/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios. 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios

O Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços de Apoio aos Meios de Resolução Alternativa de Litígios.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio aos Meios de Resolução Alternativa de Litígios

À Direcção de Serviços de Apoio aos Meios de Resolução Alternativa de Litígios, abreviadamente designada por DSMRAL, compete:

a) Prestar apoio à criação e desenvolvimento de serviços de mediação, conciliação e arbitragem;

b) Implementar medidas de desenvolvimento da mediação, promover a formação de mediadores de acordo com adequados padrões de exigência e executar mecanismos que assegurem a avaliação da respectiva actividade;

c) Prestar o apoio necessário às entidades que intervenham na composição extrajudicial de litígios;

d) Apoiar o desenvolvimento da rede de julgados de paz, em articulação e complementaridade com os restantes meios extrajudiciais e judiciais de resolução de conflitos;

e) Prestar apoio à criação e desenvolvimento dos julgados de paz;

f) Prestar apoio às entidades que intervenham no funcionamento dos julgados de paz;

g) Proceder ao regular acompanhamento e avaliação da actividade desenvolvida nos julgados de paz e assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação estatística;

h) Aperfeiçoar os sistemas informáticos necessários à gestão dos julgados de paz e a sua ligação à rede informática do Ministério da Justiça e promover a adequada formação dos seus utilizadores.

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 das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos,* em 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 519/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 128/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P. Importa agora, no desenvolvimento do citado decreto-lei, determinar a sua estrutura e 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., abreviadamente designado por IGFIJ, 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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA E DE INFRA-ESTRUTURAS DA JUSTIÇA, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — Para prossecução das suas atribuições o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., abreviadamente designado por IGFIJ, I. P., dispõe das seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Gestão de Empreendimentos;
b) Departamento de Gestão Patrimonial;
c) Departamento de Gestão Financeira;
d) Departamento de Gestão Orçamental.

2 — Por deliberação do conselho directivo e para a prossecução das atribuições do IGFIJ, I. P., podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas unidades orgânicas flexíveis designadas por gabinetes, integradas ou não em unidades nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de 13 unidades, sendo as respectivas

competências definidas e aprovadas pelo conselho directivo.

3 — As estruturas orgânicas referidas nos n.os 1 e 2 são dirigidas, respectivamente, por directores de departamento e coordenadores de gabinete.

4 — As funções dirigentes a que se refere o número anterior são exercidas em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

5 — O IGFIJ, I. P., integra ainda a Direcção de Infra-Estruturas da Justiça.

Artigo 2.º

Direcção de Infra-Estruturas da Justiça

1 — A Direcção de Infra-Estruturas da Justiça exerce as seguintes competências:

a) Elaborar propostas com vista a racionalizar, projectar e modernizar as instalações dos serviços da justiça;

b) Propor soluções de investimento adequadas à finalidade do número anterior;

c) Assegurar a gestão patrimonial dos bens próprios e dos bens do Estado afectos ao Ministério da Justiça.

2 — A titularidade da Direcção de Infra-Estruturas da Justiça é atribuída pelo conselho directivo a um dos respectivos vogais.

Artigo 3.º

Departamento de Gestão de Empreendimentos

O Departamento de Gestão de Empreendimentos participa na definição programática e coordena o lançamento de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação das instalações dos serviços e organismos do Ministério da Justiça, competindo-lhe:

a) Realizar ou promover os estudos e projectos de concepção e construção de imóveis destinados à instalação de tribunais, estabelecimentos prisionais, centros educativos, serviços externos de registos e do notariado e outros serviços do Ministério da Justiça;

b) Realizar os projectos de obras de adaptação, ampliação, remodelação e conservação de imóveis, afectos aos serviços da justiça;

c) Acompanhar a elaboração de projectos desenvolvidos por entidades externas, apreciando-os e determinando as necessárias adaptações;

d) Promover a execução das empreitadas necessárias ao desenvolvimento dos projectos referidos nas alíneas *a*) a *c*);

e) Assegurar a gestão e fiscalização, directamente ou com recurso a entidades externas, das empreitadas referidas nas alíneas anteriores;

f) Organizar e lançar os procedimentos da contratação pública para execução dos projectos e empreitadas referidos nas alíneas anteriores;

g) Preparar os instrumentos adequados à contratação externa de serviços no âmbito de arquitectura e engenharia a que se referem as alíneas anteriores.

Artigo 4.º

Departamento de Gestão Patrimonial

O Departamento de Gestão Patrimonial participa na definição dos parâmetros globais de gestão do património imobiliário, competindo-lhe:

a) Proceder à atribuição de instalações aos diversos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça;

b) Administrar e estabelecer critérios de gestão do património próprio do IGFIJ, I. P., e afecto ao Ministério da Justiça;

c) Promover as avaliações do património imobiliário próprio do IGFIJ, I. P., e do afecto ou a utilizar pelo Ministério da Justiça;

d) Proceder a aquisições, arrendamentos e alienação dos bens imóveis;

e) Assegurar a inventariação dos bens imóveis a manter actualizado o respectivo cadastro;

f) Organizar um sistema de monitorização das intervenções imobiliárias e assegurar um arquivo de exploração e manutenção das mesmas;

g) Prestar apoio na preparação dos instrumentos e procedimentos de contratação externa de serviços na área do património imobiliário e acompanhar a execução dos contratos;

h) Elaborar normas relativas a materiais e técnicas de construção, caracterização de terrenos e edifícios, gestão e utilização de espaços e segurança de instalações;

i) Planear a necessidade no domínio das instalações dos serviços da justiça;

j) Definir tipologias de instalações e dos equipamentos a utilizar pelos serviços de justiça;

l) Estudar e desenvolver sistemas inovadores de gestão patrimonial, envolvendo eventuais parceiros públicos e ou privados, de modo a flexibilizar os modelos de lançamento, concretização e exploração de empreendimentos destinados à realização das funções atribuídas ao Ministério da Justiça;

m) Gerir e afectar as casas de função do Ministério da Justiça;

n) Gerir, em articulação com o competente organismo do Estado, a frota automóvel dos serviços e organismos do Ministério da Justiça sem autonomia financeira.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão Financeira

O Departamento de Gestão Financeira procede à gestão unificada dos recursos financeiros competindo-lhe:

a) Controlar os recebimentos relativos a receitas das diversas fontes de financiamento;

b) Arrecadar e administrar as receitas relativas a custas dos processos judiciais e efectuar os pagamentos inerentes a estas que lhe estejam atribuídos;

c) Liquidar, cobrar e registar todas as receitas próprias dos serviços de administração directa do Ministério da Justiça;

d) Requisitar e transferir os fundos provenientes da dotação do Orçamento de Estado afecta aos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

e) Efectuar os pagamentos associados às diversas fontes de financiamento que lhe estejam atribuídos;

f) Preparar os planos de tesouraria e informação sobre as posições e movimentos de tesouraria, identificando e programando excedentes de tesouraria;

g) Assegurar a gestão das contas bancárias;

h) Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneio autorizados;

i) Assegurar a rentabilização de excedentes de tesouraria, nomeadamente mediante recurso a instrumentos financeiros disponíveis no mercado;

j) Assegurar o controlo financeiro da utilização das verbas afectas aos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

l) Elaborar os planos financeiros de médio prazo para a actividade do Ministério da Justiça e controlar a respectiva execução;

m) Propor a constituição e gerir as aplicações financeiras do IGFIJ, I. P.;

n) Elaborar estudos sobre a sustentabilidade financeira do sistema de justiça;

o) Estudar e propor formas de financiamento adequadas às necessidades de funcionamento e desenvolvimento do sistema de justiça.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão Orçamental

Compete ao Departamento de Gestão Orçamental:

a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento, formular propostas para as dotações globais a atribuir e acompanhar a execução orçamental dos diversos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

b) Propor as dotações provenientes do Orçamento do Estado e das receitas próprias do sistema de Justiça para financiamento da actividade dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

c) Acompanhar a execução orçamental, relativamente ao funcionamento dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

d) Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos e aplicá-los;

e) Conferir e registar as receitas que por lei sejam destinadas ao IGFIJ, I. P.;

f) Proceder à cabimentação, registo de compromissos e de autorizações de pagamento;

g) Verificar, processar e autorizar as despesas autorizadas, efectuando as necessárias requisições de fundos;

h) Gerir o plano de contas;

i) Elaborar os documentos de prestação de contas e informação periódica de natureza orçamental, patrimonial e analítica;

j) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais do IGFIJ, I. P.;

l) Elaborar as contas de gerência, preparar o projecto do respectivo relatório e submetê-lo a aprovação;

m) Coordenar a elaboração dos planos de investimento dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

n) Acompanhar a execução orçamental, relativamente aos programas de investimento, dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

o) Elaborar e executar financeiramente o plano de investimentos do IGFIJ, I. P.

Artigo 7.º

Equipas de projecto

1 — Para concretização dos objectivos de natureza multidisciplinar e temporária que requeira a intervenção simultânea de diversas unidades orgânicas, podem ser constituídas equipas de projecto.

2 — A criação de grupos ou equipas de projecto é da competência do conselho directivo, devendo na respectiva deliberação constar a sua composição e chefia, o âmbito das funções que lhe são cometidas, os objectivos a prosseguir e a respectiva calendarização.

3 — Não podem ser criadas mais de duas equipas de projecto em simultâneo.

Portaria n.º 520/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 129/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto dos Registos e do Notariado, 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., abreviadamente designado por IRN, 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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DOS REGISTOS E DO NOTARIADO, I. P.

Artigo 1.º

Serviços do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Para desenvolvimento das actividades inerentes aos seus objectivos e atribuições o Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (IRN, I. P.), está estruturado em serviços centrais, constituídos por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e em serviços de registo.

Artigo 2.º

Unidades nucleares

1 — Para prossecução das suas atribuições, o IRN, I. P., compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento Jurídico;
b) Departamento do Cartão de Cidadão;
c) Departamento de Recursos Humanos;
d) Departamento Financeiro;
e) Departamento Patrimonial.

2 — As unidades nucleares previstas no número anterior são dirigidas por directores, cargos de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º

Unidades flexíveis

1 — Por decisão do presidente do IRN, I. P., podem ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis, designadas por sectores, integradas ou não em unidades

nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de 13.

2 — Os sectores são dirigidos por coordenadores, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º

Departamento Jurídico

1 — Ao Departamento Jurídico, abreviadamente designado por DJ, compete realizar estudos e prestar apoio técnico-jurídico no domínio das matérias relacionadas com os registos e a identificação civil e com o regime jurídico do pessoal do IRN, I. P., efectuar o controlo técnico da actividade dos serviços de registo e exercer a acção disciplinar sobre estes.

2 — Ao DJ compete:

a) Elaborar estudos e pareceres e propor a fixação de orientações genéricas sobre questões técnicas nas áreas dos registos, da identificação civil e do notariado, bem como elaborar estudos e pareceres sobre a aplicação do regime jurídico do pessoal do IRN, I. P.;

b) Assegurar o apoio técnico-jurídico e promover a divulgação de informação junto dos serviços do IRN, I. P.;

c) Informar e emitir parecer em processos de recurso hierárquico das decisões proferidas pelos conservadores e em processos de impugnação graciosa relativos à aplicação do regime jurídico do pessoal do IRN, I. P.;

d) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço nos serviços locais do IRN, I. P.;

e) Propor a audição do conselho técnico;

f) Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;

g) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços de registo;

h) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico, sem prejuízo das competências atribuídas ao promotor comercial;

i) Prestar colaboração ao serviço responsável pela coordenação das relações externas e pela política de cooperação na área da justiça, bem como assegurar a participação nos trabalhos de organizações internacionais, no âmbito dos registos e da identificação civil;

j) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em processos jurisdicionais;

l) Analisar e responder às reclamações sobre os serviços do IRN, I. P.;

m) Propor a instauração de processos disciplinares e, salvo quando forem determinados ou avocados pelo Ministro da Justiça, acompanhar e assegurar a instrução dos mesmos, bem como dos processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e de inspecção, a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento à Inspecção-Geral dos Serviços de Justiça;

n) Exercer poderes de fiscalização e disciplina da actividade notarial;

o) Acompanhar e assegurar a execução do processo de transição para o novo regime do notariado.

Artigo 5.º

Departamento do Cartão de Cidadão

1 — Ao Departamento do Cartão de Cidadão, abreviadamente designado por DCC, compete recolher, tratar e conservar os elementos identificadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade civil, bem como assegurar a gestão operacional do cartão do cidadão.

2 — Ao DCC compete:

a) Recolher, tratar e conservar os elementos identificadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identificação civil, nos termos da lei;

b) Organizar e manter actualizado o ficheiro central da identificação civil;

c) Colaborar com a DGPJ na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação estatística relativos à identificação civil;

d) Conduzir as operações relativas à emissão, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão;

e) Prestar o apoio necessário aos serviços de recepção dos pedidos de emissão, substituição e cancelamento do Cartão de Cidadão;

f) Assegurar o funcionamento de um serviço de apoio ao cidadão para disponibilização e divulgação de informação relativa ao pedido e ao processo de emissão do Cartão de Cidadão e às condições da respectiva utilização, substituição e cancelamento;

g) Garantir que as operações relativas à personalização do Cartão de Cidadão são executadas com observância dos requisitos técnicos e de segurança aplicáveis;

h) Exercer outras competências que venham a ser atribuídas ao IRN, I. P., pela legislação que regulamenta o Cartão de Cidadão.

Artigo 6.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — Ao Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRH, compete promover, executar e coordenar as actividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do IRN, I. P.

2 — Ao DRH compete:

a) Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar acções de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade;

b) Assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto e manter sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento;

c) Garantir, em função de estudos previsionais, a organização e gestão dos quadros de pessoal do Instituto;

d) Assegurar a aplicação de instrumentos de apreciação do mérito do desempenho de funções, diagnosticar e promover as necessárias adequações e desenvolver as acções necessárias à integração da avaliação individual no ciclo anual de gestão do Instituto;

e) Conceber, programar e executar, no quadro da cooperação nacional e estrangeira, planos de formação inicial e permanente orientados para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias da informação do pessoal do Instituto;

f) Participar na elaboração dos instrumentos de gestão do Instituto;

g) Conceber e manter em funcionamento instrumentos e metodologias de trabalho direccionadas para o diagnóstico da situação do pessoal do instituto e para a aplicação e avaliação das soluções adoptadas nos domí-

nios da respectiva administração, gestão, avaliação e formação e qualificação profissional.

Artigo 7.º

Departamento Financeiro

1 — Ao Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DF, compete assegurar a gestão dos recursos financeiros e o processamento das remunerações do pessoal dos serviços do IRN, I. P.

2 — Ao DF compete:

a) Preparar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
b) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
c) Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades do IRN, I. P., e acompanhar a respectiva execução;
d) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
e) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas dos serviços centrais;
f) Assegurar o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas do IRN, I. P.;
g) Propor os indicadores de desempenho que permitam acompanhar a evolução da situação financeira do IRN, I. P.;
h) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
i) Assegurar a reconciliação das contas afectas aos serviços centrais;
j) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;
l) Assegurar o processamento de vencimentos, de abonos e de outras prestações devidas ao pessoal dos serviços do IRN, I. P.;
m) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações.

Artigo 8.º

Departamento Patrimonial

1 — Ao Departamento Patrimonial, abreviadamente designado por DP, compete promover as acções necessárias à adequada instalação dos serviços do IRN, I. P.

2 — Ao DP compete:

a) Promover a gestão previsional das instalações dos serviços de registo e colaborar com o DF na elaboração, de acordo com as prioridades definidas, dos planos anuais e plurianuais de investimentos;
b) Identificar e planear as necessidades dos serviços de registo no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento, em articulação com o IGFIJ, I. P.;
c) Promover em articulação com o IGFIJ, I. P., a execução de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação dos serviços de registo;
d) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência em equipamentos e serviços nos serviços do IRN, I. P.;
e) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, promovendo as aquisições de equipamentos, bens e serviços para os serviços do IRN, I. P., em articulação com o ITIJ, I. P., e a unidade de compras do Ministério da Justiça;
f) Promover concursos centralizados de aquisição de bens e serviços, tendo em vista a celebração de contratos públicos de aprovisionamento para fornecimento aos serviços de registo;
g) Promover as acções tendentes à adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos adquiridos para os serviços do IRN, I. P.;
h) Promover a instalação de redes de dados locais e respectivo equipamento activo;
i) Promover a instalação de circuitos de dados;
j) Acompanhar e coordenar a concepção e o desenvolvimento dos projectos de informatização dos serviços de registo, sem prejuízo das competências próprias do ITIJ, I. P.;
l) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;
m) Apoiar os serviços de registo na definição das suas necessidades de informação e promover as providências necessárias para a utilização adequada de tais tecnologias;
n) Promover as providências necessárias à utilização adequada das tecnologias de informação nos serviços do IRN, I. P.;
o) Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços do IRN, I. P.;
p) Promover a constituição de bases de dados de interesse para os registos;
q) Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação;
r) Dinamizar a comunicação e partilha de informação através da *intranet* e da página electrónica do IRN, I. P.;
s) Colaborar na inventariação dos bens afectos aos serviços de registo;
t) Zelar pela conservação e inventariação actualizada dos recursos patrimoniais afectos ou adquiridos pelos serviços centrais do IRN, I. P., elaborando e mantendo actualizados os respectivos inventários e cadastros;
u) Promover as medidas necessárias à limpeza, arrumação e segurança das instalações dos serviços centrais do IRN, I. P.;
v) Promover a execução e a gestão dos impressos próprios do IRN, I. P.;
x) Assegurar a gestão e manutenção das viaturas.

3 — Os contratos públicos de aprovisionamento celebrados pelo IRN, I. P., para o fornecimento de bens e serviços aos serviços de registo são homologados pelo Ministro da Justiça.

4 — Os contratos públicos de aprovisionamento homologados nos termos do número anterior produzem, relativamente aos serviços de registo a eles vinculados, os efeitos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 59.º e na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

Artigo 9.º

Equipas multidisciplinares

1 — Em matérias intersectoriais ou sectoriais, podem ser criadas equipas multidisciplinares para o desenvolvimento de acções determinadas, tendo em vista a realização de objectivos específicos e limitados temporalmente, até ao limite máximo de seis.

2 — A criação das equipas multidisciplinares compete ao presidente do IRN, I. P., que define, no âmbito de cada equipa, os respectivos objectivos, plano de trabalho, chefe de projecto, calendário e recursos humanos e financeiros afectos.

3 — A chefia das equipas multidisciplinares é designada pelo presidente do IRN, I. P.

4 — Aos chefes das equipas de projecto é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a cargos de direcção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, em função da natureza e complexidade das funções, não podendo o estatuto equiparado a director de serviços ser atribuído a mais de três chefias de equipa em simultâneo.

Artigo 10.º

Serviços de registo

1 — Os serviços de registo são regulados em diploma próprio.

2 — Por decisão do presidente do IRN, I. P., podem ser criados, junto de entidades públicas ou privadas, balcões de registos, enquanto estruturas multifuncionais onde sejam disponibilizados um ou mais serviços próprios do IRN, I. P.

3 — Os serviços previstos nos números anteriores podem ser prestados em espaços físicos partilhados, organizados sob uma direcção e gestão únicas, sempre que o presidente do IRN, I. P., o considerar conveniente.

Portaria n.º 521/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 130/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P. (ITIJ, 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., abreviadamente designado por ITIJ, 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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA JUSTIÇA, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — Para prossecução das suas atribuições, o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P. (ITIJ, I. P.), compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Infra-Estruturas e Administração de Sistemas;
b) Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;
c) Departamento de Fornecimento de Serviços;
d) Departamento de Administração Geral.

2 — Por deliberação do conselho directivo podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis designadas por gabinetes ou núcleos, integradas ou não em unidades nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de sete unidades, sendo as respectivas competências definidas e aprovadas pelo mesmo órgão.

Artigo 2.º

Direcção e chefia das unidades orgânicas

1 — Os departamentos são dirigidos por directores e os gabinetes e núcleos por coordenadores.

2 — Os cargos referidos no número anterior são desempenhados em regime de contrato de trabalho em comissão de serviço nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, mantendo-se em vigor os acordos de comissão de serviço celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 103/2001, de 29 de Março.

Artigo 3.º

Departamento de Infra-Estruturas e Administração de Sistemas

O Departamento de Infra-Estruturas e Administração de Sistemas é a unidade responsável por:

a) Assegurar a administração de sistemas e produtos informáticos;
b) Estudar e promover a evolução das infra-estruturas tecnológicas físicas e lógicas;
c) Assegurar a gestão e a operacionalidade de todo o equipamento informático e suportes lógicos que lhe estão associados;
d) Assegurar a gestão e manutenção dos arquivos de suportes informáticos;
e) Garantir a conservação e a segurança do equipamento informático e dos suportes lógicos de acordo com os procedimentos e normas estabelecidos;
f) Promover as acções necessárias à execução dos trabalhos requeridos pela exploração dos sistemas de informação a cargo do ITIJ, I. P.;
g) Assegurar a gestão da infra-estrutura de atribuição de chaves públicas e privadas aos serviços e organismos do Ministério da Justiça;
h) Estudar e promover a evolução das infra-estruturas de comunicações e da arquitectura da rede de comunicações da justiça (RCJ);
i) Promover a implementação de infra-estruturas de comunicações nos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da sua ligação à RCJ;

j) Promover a implementação dos serviços de comunicações nos serviços e organismos do Ministério da Justiça;
l) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicações, equipamento informático e suportes lógicos da RCJ;
m) Garantir a qualidade de serviço e a segurança da RCJ de acordo com os níveis estabelecidos;
n) Gerir e promover a actualização dos equipamentos de comunicações, servidores locais e estações de trabalho ao nível físico e lógico;
o) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

Artigo 4.º

Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

1 — O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação é a unidade responsável pela definição e manutenção dos sistemas de informação, bem como pelo seu desenvolvimento e exploração.
2 — São competências do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:

a) A análise de sistemas;
b) As metodologias de desenvolvimento;
c) O desenvolvimento de aplicações;
d) O registo e análise de dados;
e) O desenvolvimento dos sistemas de suporte e controlo do fluxo de procedimentos associados a cada processo.

Artigo 5.º

Departamento de Fornecimento de Serviços

O Departamento de Fornecimento de Serviços é a unidade responsável por:

a) Assegurar o relacionamento com os clientes do ITIJ, I. P., procurando ajustar a oferta de serviços às necessidades destes;
b) Assegurar todos os serviços de apoio e atendimento aos utilizadores dos serviços do ITIJ, I. P., garantindo os níveis de qualidade de serviço definidos;
c) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

Artigo 6.º

Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral é a unidade responsável por:

a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e humanos do ITIJ, I. P.;
b) Garantir as necessidades de aprovisionamento;
c) Assegurar a recepção e expedição da correspondência;
d) Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações;
e) Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;
f) Gerir os serviços gráficos e o arquivo central do ITIJ, I. P.;
g) Assegurar as funções de planeamento;
h) Acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
i) Garantir a aquisição, conservação, tratamento e difusão de toda a documentação com interesse para a prossecução das atribuições do Instituto;
j) Propor anualmente o plano de formação interna e externa e assegurar a sua execução;
l) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

Artigo 7.º

Equipas de projecto

1 — Em matérias intersectoriais ou sectoriais podem ser criadas equipas de projecto para o desenvolvimento de acções determinadas, tendo em vista a realização de objectivos específicos e limitados temporalmente.
2 — A criação das equipas de projecto compete ao conselho directivo do ITIJ, I. P., que define, no âmbito de cada equipa, os respectivos objectivos, plano de trabalho, chefe de projecto, calendário e recursos humanos e financeiros afectos.
3 — Não podem ser criadas mais de sete equipas de projecto em simultâneo.

Portaria n.º 522/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 131/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional de Medicina Legal, 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 Justiça, 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 Medicina Legal, I. P., adiante abreviadamente designado por INML, 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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL, I. P.

SECÇÃO I

Organização

Artigo 1.º

Estrutura organizativa

Para a prossecução das suas atribuições o Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., adiante abreviadamente designado por INML, I. P., dispõe de serviços centrais, delegações e gabinetes médico-legais.

Artigo 2.º

Serviços centrais do INML, I. P.

Integram os serviços centrais do INML, I. P., as seguintes unidades orgânicas:

a) O Departamento de Administração Geral;
b) O Departamento de Investigação, Formação e Documentação;
c) O Gabinete de Assessoria Jurídica.

Artigo 3.º

Delegações do INML, I. P.

O INML, I. P., dispõe de serviços desconcentrados no Porto, Coimbra e Lisboa, denominados por:

a) Delegação do Norte do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.;
b) Delegação do Centro do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.;
c) Delegação do Sul do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

Artigo 4.º

Gabinetes médico-legais do INML, I. P.

1 — Os gabinetes médico-legais são os constantes do anexo n.º 1 à presente portaria e que dela fazem parte integrante.
2 — Na área de actuação dos gabinetes não instalados, a competência pericial que lhes caberia pode ser exercida por outro gabinete.

SECÇÃO II

Serviços centrais

Artigo 5.º

Departamento de Administração Geral

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral:

a) Assegurar as actividades e executar as tarefas imprescindíveis à gestão e administração financeira e patrimonial do Instituto;
b) Elaborar proposta de plano e o relatório anual de actividades do instituto, com base nos planos e relatórios elaborados pelas delegações;
c) Dar orientações e directivas às delegações para assegurar uma gestão administrativa e financeira integrada a nível regional, bem como garantir o seu cumprimento;
d) Acompanhar e avaliar a actividade das delegações a nível administrativo e financeiro;
e) Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos dos serviços centrais do INML, I. P., das delegações e dos gabinetes médico-legais e promover a gestão integrada destes recursos;
f) Assegurar a gestão de uma base de dados dos recursos humanos dos serviços do INML, I. P.;
g) Acompanhar e coordenar os projectos de informatização e actualização tecnológica, bem como apoiar as restantes unidades orgânicas e funcionais e os utilizadores, em articulação com o organismo do Ministério da Justiça responsável por esta área;
h) Assegurar a existência de uma página electrónica com os conteúdos previstos na lei;
i) Prestar apoio às delegações que não disponham de gabinete de administração ou cujo respectivo lugar de direcção não esteja provido.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende:

a) A Divisão Administrativa e Financeira, à qual incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas *a*) a *d*) do número anterior;
b) A Divisão de Recursos Humanos, à qual incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas *e*) e *f*) do número anterior;
c) A Divisão de Informática, à qual incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas *g*) e *h*) do número anterior.

3 — O Departamento de Administração Geral é dirigido por um director, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.
4 — As divisões referidas no n.º 2 são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Departamento de Investigação, Formação e Documentação

1 — Compete ao Departamento de Investigação, Formação e Documentação:

a) Promover a coordenação científica da actividade de medicina legal e de outras ciências forenses;
b) Promover e coordenar as actividades de investigação, no domínio da medicina legal e de outras ciências forenses;
c) Elaborar, executar e coordenar os planos de formação técnico-científica;
d) Coordenar a realização dos estágios de ingresso nas carreiras dos quadros de pessoal do INML, I. P.;
e) Coordenar a realização de cursos de formação e o ensino pré-graduado e pós-graduado na área de medicina legal e outras ciências forenses;
f) Aprovar acções científicas e de formação, no domínio médico-legal e de outras ciências forenses, para as quais se pretenda o reconhecimento oficial do Ministério da Justiça;
g) Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da medicina legal e de outras ciências forenses;
h) Coordenar o funcionamento dos arquivos técnico-científicos da sede, das delegações e dos gabinetes médico-legais do INML, I. P.;
i) Coordenar o funcionamento da biblioteca e serviços de documentação da sede, das delegações e dos gabinetes médico-legais do INML, I. P.;
j) Promover e desenvolver um sistema integrado de arquivo, biblioteca e documentação.

2 — O Departamento de Investigação, Formação e Documentação é dirigido por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º

Gabinete de Assessoria Jurídica

1 — Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete prestar apoio jurídico ao conselho directivo, de que

depende, bem como aos serviços centrais e às delegações do INML, I. P.

2 — Ao Gabinete de Assessoria Jurídica compete:

a) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais e de normas administrativas de execução permanente, conjuntamente, sendo caso disso, com o Departamento de Administração Geral e com os restantes serviços;
b) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a actos administrativos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;
c) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
d) Preparar os projectos de resposta de recursos administrativos;
e) Instruir os processos, nomeadamente disciplinares, e acompanhar os processos administrativos e contenciosos;
f) Pronunciar-se sobre assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições do Instituto.

3 — O Gabinete de Assessoria Jurídica é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

SECÇÃO III

Delegações

Artigo 8.º

Atribuições

As delegações prosseguem, na sua área de actuação, as atribuições do INML, I. P., sem prejuízo das competências reservadas aos órgãos e serviços centrais.

Artigo 9.º

Director de delegação

1 — A direcção de cada uma das delegações é assegurada, por inerência, pelos vogais do conselho directivo que para o efeito forem designados.
2 — Compete ao director, no âmbito da gestão e coordenação da delegação e em articulação com os serviços centrais do Instituto:

a) Dar execução às deliberações do conselho directivo, bem como às resoluções do conselho médico-legal;
b) Autorizar a realização de exames e perícias na delegação;
c) Propor a nomeação dos coordenadores dos gabinetes médico-legais da respectiva área de actuação;
d) Propor a nomeação do coordenador e nomear os orientadores do internato médico de medicina legal da delegação;
e) Prestar apoio ao desenvolvimento da actividade do internato médico de medicina legal do Instituto;
f) Assegurar a realização dos estágios de ingresso nas carreiras dos quadros de pessoal afecto à respectiva delegação;
g) Promover a formação e o ensino pré e pós-graduado na área da medicina legal e de outras ciências forenses;
h) Designar os médicos que integram a escala mensal para as perícias médico-legais urgentes;
i) Elaborar, promover e apoiar a execução de planos e a realização de trabalhos e estudos de pesquisa e investigação científica, por si e em colaboração com outras entidades;
j) Emitir parecer sobre os pedidos de estágio, subsídios ou bolsas de estudo, participação em acções de formação e eventos de natureza científica;
l) Coordenar a gestão dos gabinetes médico-legais da sua área de actuação, de acordo com as orientações do conselho directivo;
m) Aprovar a constituição das comissões de escolha de bens e serviços propostos, com prévia audição dos serviços utilizadores, de acordo com as competências delegadas.

3 — O director de delegação pode realizar actividade pericial para que esteja habilitado e, sendo detentor do grau de especialista de medicina legal, integrar a escala para a realização de perícias médico-legais urgentes.
4 — O director da delegação é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços que para o efeito seja por ele designado.
5 — Na ausência de titular pode o director de delegação, mediante autorização do conselho directivo, assumir a direcção de serviço ou serviços técnicos da delegação.

Artigo 10.º

Serviços

1 — As delegações dispõem de serviços técnicos e, nas delegações do Norte e do Sul, de um gabinete de administração.
2 — São serviços técnicos das delegações:

a) O Serviço de Patologia Forense;
b) O Serviço de Clínica Forense;
c) O Serviço de Toxicologia Forense;
d) O Serviço de Genética e Biologia Forense.

3 — Os serviços técnicos das delegações são dirigidos por directores, cargos de direcção intermédia do 1.º grau.
4 — Os directores dos serviços técnicos podem realizar a actividade pericial para que estejam habilitados e, sendo detentores do grau de especialista em medicina legal, integrar a escala para a realização de perícias médico-legais urgentes.
5 — Os directores dos serviços técnicos são substituídos nas suas ausências e impedimentos pelo funcionário do serviço que para o efeito seja designado pelo director da delegação.

Artigo 11.º

Serviço de Patologia Forense

1 — Ao Serviço de Patologia Forense compete a realização das seguintes perícias e exames:

a) Autópsias médico-legais respeitantes aos óbitos verificados nas comarcas do âmbito territorial de actuação da delegação, nos termos do mapa n.º 2, anexo ao presente diploma;
b) Exames de anatomia patológica forense no âmbito das actividades da delegação e dos gabinetes médico-legais que se encontrem na sua dependência, bem como a solicitação das autoridades e entidades para o efeito competentes e do presidente do conselho directivo;

c) Outros actos neste domínio, designadamente perícias de antropologia forense, de identificação de cadáveres e de restos humanos, de embalsamamentos e de estudo de peças anatómicas.

2 — O Serviço de Patologia Forense é responsável, no âmbito das suas áreas de competência, pela supervisão técnico-científica dos gabinetes médico-legais dependentes da respectiva delegação.

3 — Quando a complexidade da perícia ou outras circunstâncias o justifiquem, o procurador-geral distrital pode deferir à delegação, ouvido o respectivo director, a realização de perícias relativas a outras comarcas da respectiva área de actuação médico-legal.

Artigo 12.º

Serviço de Clínica Forense

1 — Ao Serviço de Clínica Forense compete a realização das seguintes perícias e exames em pessoas:

a) Para descrição e avaliação dos danos provocados na integridade psicofísica, nos diversos domínios do direito, designadamente no âmbito do direito penal, civil e do trabalho, nas comarcas do âmbito territorial de actuação da delegação, nos termos do anexo n.º 2 ao presente diploma;

b) De natureza psiquiátrica e psicológica.

2 — Sem prejuízo da competência definida na alínea *b*) do número anterior, as perícias e exames psiquiátricos e psicológicos solicitados poderão ser realizados por entidades terceiras, públicas ou privadas, contratadas ou indicadas para o efeito pelo INML, I. P.

3 — O Serviço de Clínica Forense é responsável, no âmbito das suas áreas de competência, pela supervisão técnico-científica dos gabinetes médico-legais dependentes da respectiva delegação.

4 — Ao Serviço de Clínica Forense é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 13.º

Serviço de Toxicologia Forense

Ao Serviço de Toxicologia Forense compete assegurar a realização de perícias e exames laboratoriais químicos e toxicológicos, no âmbito das actividades da delegação e dos gabinetes médico-legais que se encontrem na sua dependência, bem como a solicitação das autoridades e entidades para o efeito competentes e do presidente do conselho directivo.

Artigo 14.º

Serviço de Genética e Biologia Forense

Ao Serviço de Genética e Biologia Forense compete assegurar a realização de perícias e exames de identificação genética, nomeadamente os de investigação biológica de parentesco, de identificação individual, de criminalística biológica ou outros, no âmbito das actividades da delegação e dos gabinetes médico-legais que se encontrem na sua dependência, a solicitação das autoridades e entidades para o efeito competentes e do presidente do conselho directivo.

Artigo 15.º

Gabinete de Administração

1 — Ao Gabinete de Administração compete:

a) Assegurar o cumprimento das orientações e directivas dadas pelo director da delegação e pelo Departamento de Administração Geral para a gestão administrativa e financeira e de recursos humanos da delegação e dos gabinetes médico-legais dela dependentes;

b) Assegurar todo o apoio administrativo à delegação e gabinetes médico-legais dela dependentes nas áreas de recursos humanos, económico-financeira, aprovisionamento e transportes, sem prejuízo do previsto na alínea anterior.

2 — Compete-lhe ainda:

a) Autorizar a realização de despesas correntes, nos termos que lhe forem delegados;

b) Assegurar a gestão dos recursos humanos, designadamente aprovando os horários de trabalho e os planos de férias, ouvido o director, sem prejuízo das competências dos órgãos e serviços centrais;

c) Assegurar a gestão financeira da delegação e dos gabinetes médico-legais dela dependentes, designadamente no que respeita à regularidade da cobrança das receitas e pagamento das despesas e à legalidade na realização destas, sem prejuízo das competências do Departamento de Administração Geral;

d) Assegurar a gestão patrimonial da delegação, tomando as providências necessárias à conservação do património, sem prejuízo das competências do Departamento de Administração Geral;

e) Assegurar a gestão do sistema de transportes da delegação;

f) Elaborar a proposta de regulamento interno da delegação;

g) Assegurar a execução de todo o expediente da delegação;

h) Elaborar proposta de plano e de relatório de actividades da delegação.

3 — O Gabinete de Administração é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

4 — Na delegação do Centro cabe ao director do Departamento de administração Geral assumir as competências que, nas restantes delegações, se encontram definidas para o Gabinete de Administração.

SECÇÃO IV

Gabinetes médico-legais

Artigo 16.º

Competências

1 — Aos gabinetes médico-legais compete a realização das autópsias médico-legais respeitantes aos óbitos ocorridos nas comarcas integradas na sua área de actuação, bem como de outros actos neste domínio, designadamente de antropologia forense, de identificação de cadáveres e de embalsamamentos.

2 — Compete ainda, nas comarcas referidas no número anterior, a realização de exames e perícias em

pessoas, para descrição e avaliação dos danos provocados na integridade psicofísica, nomeadamente, no âmbito do direito penal, civil e do trabalho.

3 — Compete também, quando devidamente autorizado pelo conselho directivo, proceder à colheita de amostras para exames complementares laboratoriais, à realização de exames de natureza psiquiátrica e psicológica e, excepcionalmente, à execução de outros exames no âmbito da actividade médico-legal.

4 — Excepcionalmente, por determinação do conselho directivo, os peritos dos gabinetes podem realizar os exames na comarca da residência das pessoas a submeter a exame, quando as dificuldades de deslocação aos gabinetes, ou outras circunstâncias, o justifiquem.

Artigo 17.º

Coordenador

Para além da prática dos actos médico-legais inerentes à actividade do gabinete, compete ao coordenador dos gabinetes médico-legais:

a) Racionalizar os meios técnicos disponíveis através da utilização integrada desses recursos e zelar pela sua conservação;

b) Zelar pelas boas condições de preservação e de envio à sede do Instituto ou às delegações das amostras destinadas aos exames complementares necessários às perícias efectuadas no gabinete;

c) Cooperar com as autoridades judiciárias e assegurar a atempada realização das perícias e envio dos respectivos relatórios;

d) Manter informado o director da delegação respectiva sobre o exercício da actividade pericial do gabinete, propondo-lhe as medidas que considere adequadas;

e) Apresentar ao director da delegação respectiva o relatório anual de actividades;

f) Coordenar o funcionamento do arquivo do gabinete e assegurar a execução do serviço de expediente;

g) Desenvolver as restantes acções necessárias ao regular funcionamento do gabinete.

Artigo 18.º

Exercício de funções periciais

1 — O serviço dos gabinetes médico-legais é assegurado por médicos do quadro do Instituto ou, na medida em que isso não seja possível, por médicos contratados para o exercício de funções periciais.

2 — O número de médicos por gabinete é fixado pelo conselho directivo do INML, I. P.

SECÇÃO V

Artigo 19.º

Pessoal

Os lugares de presidente do conselho directivo, de vogais do conselho directivo, de directores de departamento, de directores dos serviços técnicos e de chefes de divisão constam do anexo n.º 2 ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 20.º

Quadro complementar

1 — No INML, I. P., existe um quadro complementar.

2 — O quadro complementar a que se refere o número anterior integra as categorias de chefe de serviço de medicina legal, assistente graduado de medicina legal e assistente de medicina legal.

3 — Os lugares do quadro complementar são preenchidos por médicos pertencentes à carreira docente na área de medicina legal das faculdades de medicina das universidades públicas, nos termos do disposto no artigo 21.º

Artigo 21.º

Provimento do quadro complementar

1 — Os docentes universitários de medicina legal podem ser providos no quadro complementar do INML, I. P., com dispensa de concurso prévio, de acordo com os graus da carreira médica de medicina legal que possuírem, em lugar que se extinguirá no caso de cessar o contrato de docência.

2 — Os docentes de medicina legal das universidades públicas, mesmo que se encontrem em regime de dedicação exclusiva, podem ser contratados para o exercício de funções como médicos da carreira médica de medicina legal, dentro do tempo de serviço a que estão obrigados no estabelecimento de ensino de origem.

3 — O exercício das funções referidas no número anterior confere o direito a um suplemento de 30 % do vencimento correspondente à categoria para que o docente foi contratado.

ANEXO N.º 1

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

Área de actuação das delegações do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., e localização dos gabinetes médico-legais

Área de actuação da Delegação do Norte:

Gondomar, Porto, Maia, Matosinhos, Póvoa de Varzim, Valongo, Vila do Conde e Vila Nova de Gaia.

Gabinetes médico-legais:

Gabinete Médico-Legal de Braga;
Gabinete Médico-Legal de Bragança;
Gabinete Médico-Legal de Chaves;
Gabinete Médico-Legal de Guimarães;
Gabinete Médico-Legal de Penafiel;
Gabinete Médico-Legal de Santa Maria da Feira;
Gabinete Médico-Legal de Viana do Castelo;
Gabinete Médico-Legal de Vila Real.

Área de actuação da Delegação do Centro:

Anadia, Arganil, Condeixa-a-Nova, Coimbra, Lousã, Oliveira do Hospital, Pampilhosa da Serra, Penacova, Penela e Tábua.

Gabinetes médico-legais:

Gabinete Médico-Legal de Aveiro;
Gabinete Médico-Legal de Angra do Heroísmo;
Gabinete Médico-Legal de Castelo Branco;
Gabinete Médico-Legal da Covilhã;
Gabinete Médico-Legal da Figueira da Foz;
Gabinete Médico-Legal do Funchal;

Gabinete Médico-Legal da Guarda;
Gabinete Médico-Legal de Leiria;
Gabinete Médico-Legal de Tomar;
Gabinete Médico-Legal de Viseu;
Gabinete Médico-Legal de Ponta Delgada.

Área de actuação da Delegação do Sul:

Amadora, Lisboa e Loures.

Gabinetes médico-legais:

Gabinete Médico-Legal de Almada;
Gabinete Médico-Legal de Beja;
Gabinete Médico-Legal de Cascais;
Gabinete Médico-Legal de Évora;
Gabinete Médico-Legal de Faro;
Gabinete Médico-Legal de Santiago do Cacém;
Gabinete Médico-Legal de Portalegre;
Gabinete Médico-Legal de Portimão;
Gabinete Médico-Legal de Torres Vedras;
Gabinete Médico-Legal de Setúbal;
Gabinete Médico-Legal de Santarém;
Gabinete Médico-Legal de Vila Franca de Xira.

ANEXO N.º 2

(a que se refere o artigo 19.º)

Cargos (pessoal dirigente)	Número de lugares
Presidente do conselho directivo	1
Vogais do conselho directivo	3
Director de departamento	2
Director de serviços técnicos	12
Chefe de divisão	6

Portaria n.º 523/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 132/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P., abreviadamente designado por INPI, 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 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, I. P.

Artigo 1.º

Unidades orgânicas

1 — Para prossecução das suas atribuições, o Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. (INPI, I. P.), compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Marcas e Patentes;
b) Direcção de Relações Internacionais e de Promoção da Inovação;
c) Direcção de Organização e Gestão.

2 — Por deliberação do conselho directivo podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis, designadas por departamentos ou gabinetes, integradas ou não em unidades nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de nove unidades, sendo as respectivas competências definidas e aprovadas pelo mesmo órgão.

Artigo 2.º

Direcção e chefia das unidades orgânicas

1 — As direcções são dirigidas por directores e os departamentos e gabinetes são dirigidos, respectivamente, por chefes de departamento e chefes de gabinete.

2 — A direcção e chefia das unidades orgânicas são desempenhadas em regime de contrato de trabalho em comissão de serviço nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

Artigo 3.º

Competências comuns

São competências comuns das diversas unidades orgânicas do INPI, I. P.:

a) Planear, organizar, executar e controlar as actividades, gerindo os recursos humanos afectos, programando acções de formação e assegurando a avaliação do desempenho;
b) Participar, em representação do INPI, I. P., em reuniões exteriores;
c) Promover a actualização da legislação da propriedade industrial;
d) Apoiar as iniciativas de promoção e valorização do sistema da propriedade industrial, nomeadamente, no âmbito da formação, produção de conteúdos e de apresentações públicas;
e) Apoiar os restantes serviços no desempenho das suas atribuições específicas, potenciando sinergias de intervenção, nomeadamente, nas áreas de informação e atendimento.

Artigo 4.º

Direcção de Marcas e Patentes

A Direcção de Marcas e Patentes actua no âmbito dos direitos privativos de propriedade industrial de protecção nacional, comunitária, europeia e internacional, através da execução das acções relacionadas com a atribuição e protecção dos direitos relativos a marcas, nomes

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

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

Artigo 5.º

Direcção de Relações Internacionais e Promoção da Inovação

A Direcção de Relações Internacionais e Promoção da Inovação actua na âmbito da difusão de informação, da promoção do Sistema de Propriedade Industrial e, em articulação com a Direcção-Geral da Política de Justiça, das relações internacionais, competindo-lhe:

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

Artigo 6.º

Direcção de Organização e Gestão

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

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

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

Portaria n.º 524/2007

de 30 de Abril

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

Assim:

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

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais

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

a) Direcção de Serviços de Políticas Comunitárias e Internacionais;

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

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Políticas Comunitárias e Internacionais

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

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

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Prospectiva Estratégica

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

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

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Desenvolvimento Sustentável e Competitividade

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

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

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Estratégica

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

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

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Informação, Gestão e administração

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

a) Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos recursos humanos e respectivo cadastro;
b) Preparar os projectos de orçamento e assegurar a gestão e controlo orçamental propondo as alterações julgadas necessárias, bem como apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros, garantir a elaboração da conta de gerência e o relatório financeiro anual sobre a gestão efectuada;
c) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respectivos registos contabilísticos obrigatórios assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;
d) Assegurar a articulação com a Secretaria-Geral do MAOTDR no domínio da gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações, equipamentos e aprovisionamento, bem como executar as funções de economato;
e) Organizar e aplicar um sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo dos conjuntos documentais resultantes do funcionamento corrente dos serviços, e garantir o funcionamento e eficácia da circulação e divulgação de informações, assegurando a gestão do serviço de documentação;
f) Dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa com recurso às novas tecnologias e promover acções de racionalização e simplificação de circuitos administrativos e suportes de informação;
g) Proceder à elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, implementar um sistema de acompanhamento e controlo da sua execução e preparar o respectivo relatório anual;
h) Recolher, organizar e divulgar a informação obtida a partir dos procedimentos e actividades da Direcção-Geral;
i) Organizar acções de divulgação, nomeadamente seminários e conferências, para debate e reflexão sobre temas da área de actuação do DPP e ou difusão dos estudos realizados;
j) Proceder à elaboração do plano de formação anual do pessoal do DPP bem como realizar acções de formação nas áreas de competência do mesmo internamente e a entidades externas;
l) Garantir o apoio jurídico necessário ao desenvolvimento das atribuições e competências do Departamento;
m) Conceber, estruturar e organizar os sistemas de informação e respectivas bases de dados, bem como a informação da Internet e *intranet,* garantindo o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;
n) Promover a aquisição e conservação dos meios informáticos e garantir a manutenção de um cadastro actualizado dos meios informáticos, bem como assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicações de dados.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

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

Portaria n.º 525/2007

de 30 de Abril

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

Assim:

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

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

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

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

Artigo 2.º

Unidade Ministerial de Compras

À Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC, cabe assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

À Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por GFP, compete:

a) Elaborar, executar e avaliar a execução dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços a que preste apoio;
b) Elaborar planos de investimentos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
c) Preparar a informação base para a elaboração dos projectos de orçamento de investimento e de funcionamento do MAOTDR;
d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativamente aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
f) Elaborar a conta de gerência das entidades e serviços referidos na alínea *a*);
g) Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio;
h) Coordenar a elaboração dos projectos dos orçamentos anuais do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR) e acompanhar e proceder ao controlo da sua execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;
i) Coordenar os trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de actividades da SG, executando os documentos finais;
j) Preparar e executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, necessários ao eficaz funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio e assegurar a gestão dos bens consumíveis;
l) Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamento, das entidades e serviços referidas na alínea *a*);
m) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens afectos à SG, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, e das restantes entidades a que presta apoio;
n) Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da sede do MAOTDR;
o) Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio;
p) Estudar, em colaboração com os gabinetes dos membros do Governo e com os serviços e entidades que integram o Ministério, consoante os casos, as respectivas necessidades em matéria de instalações, propondo e coordenando os procedimentos necessários à adequada instalação dos mesmos;
q) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de investimento em equipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;
r) Propor a aquisição ou redistribuição do mobiliário e outros elementos decorativos necessários ao funcionamento e apetrechamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
s) Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas de serviços partilhados;
t) Assegurar a concretização dos apoios financeiros a entidades sem fins lucrativos, nos termos da lei;
u) Preparar os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita;
v) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;
x) Assegurar a arrecadação das receitas da SG e sua escrituração, bem como a dos serviços e organismos aos quais presta apoio;
z) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade

À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade, abreviadamente designada por RHMQ, compete:

a) Promover a execução da política de recursos humanos;
b) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal do MAOTDR e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
c) Elaborar e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal;
d) Cooperar na elaboração do plano anual de actividades e na preparação da parte dos orçamentos que caia na sua esfera de competências;
e) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do MAOTDR;
f) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de trabalho do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio técnico e administrativo;
g) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a que presta apoio e dos restantes serviços do Ministérios, no âmbito das áreas de actuação comuns;
h) Apoiar os serviços e organismos do Ministério na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;
i) Promover a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional, a participação em programas ou acções de formação organizados por outras entidades e o *e-learning;*
j) Informar e dar parecer sobre questões relativas à sua área de actuação, que lhe sejam submetidas;
l) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendentes à caracterização permanente dos recursos humanos do MAOTDR e à elaboração de indicadores de gestão;
m) Assegurar a gestão da bolsa de emprego público e a coordenação da oferta e procura de emprego, em

articulação com os diversos departamentos ministeriais, e no âmbito das administrações públicas da União Europeia;

n) Gerir o pessoal colocado em situação de mobilidade especial do MAOTDR;

o) Promover a integração dos serviços do Ministério no Sistema Português da Qualidade, através da progressiva aplicação dos princípios, regras e procedimentos daquele Sistema, acompanhando, posteriormente o processo de avaliação periódica dos serviços e organismos certificados;

p) Promover e acompanhar a aplicação do modelo de Estrutura Comum de Avaliação (CAF), nos serviços e organismos do Ministério;

q) Dinamizar e acompanhar experiências piloto de qualidade nos serviços do Ministério;

r) Assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação e documentos metodológicos, relacionados com o tema da qualidade em serviços públicos;

s) Realizar eventos de divulgação e discussão da qualidade nos serviços públicos;

t) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;

u) Assegurar o registo de assiduidade bem como elaborar as listas de antiguidade, plano de férias, avaliação de desempenho, instruir os processos de acidente em serviço, do pessoal da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio e proceder à liquidação dos respectivos descontos;

v) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos aos quais presta apoio;

x) Criar e manter actualizado o cadastro do pessoal da SG, manter o seu registo biográfico, emitindo certidões, quando autorizadas;

z) Administrar os sistemas de segurança social e de acção social complementar;

aa) 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 Assuntos Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por AJC, compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo;

b) Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos;

c) Proceder à análise e preparação de projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos jurídicos;

d) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo;

e) Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a recursos hierárquicos, no âmbito da SG;

f) Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao Ministério promovendo as diligências necessárias à sua tramitação;

g) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbido;

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

i) Dar parecer sobre quaisquer reclamações dirigidos ao secretário-geral;

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

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DCRP, compete:

a) Promover e gerir a política arquivística e biblioteconómica da SG;

b) Promover o funcionamento do Centro de Documentação e Informação, nas áreas de interesse do Ministério;

c) Assegurar a organização e a preservação do Arquivo da SG e do Arquivo Histórico do Ministério;

d) Assegurar a função de expediente geral, classificação e arquivo da correspondência;

e) Assegurar a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação de carácter geral ou específico, designadamente da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério;

f) Assegurar o funcionamento de um serviço de recepção e atendimento do público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação de informações nas áreas de interesse do Ministério;

g) Contribuir para o reforço da imagem interna e externa da SG;

h) Assegurar, com a colaboração do Gabinete de Informática, a gestão do conteúdo das páginas da SG na *intranet* e na Internet;

i) Assegurar a organização dos actos relativos às obrigações protocolares da SG, bem como dos membros do Governo, quando estes assim o determinem;

j) Assegurar a realização de trabalhos fotográficos, filmagens e gravações de vídeo da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, quando estes assim o determinem;

l) Assegurar a edição de publicações elaboradas na Secretaria-Geral e de outras que sejam consideradas de interesse para as actividades do Ministério;

m) Assegurar o serviço de reprografia da SG;

n) Assegurar que as publicações do Ministério divulguem imagens masculinas e femininas que não reforcem estereótipos discriminatórios em função do género e que promovam a igualdade.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

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

Portaria n.º 526/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 54/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DGOTDU). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

A Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, abreviadamente designada por DGOTDU, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Ordenamento do Território e Cidades;
b) Direcção de Serviços de Informação Territorial;
c) Direcção de Serviços de administração e Gestão.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Ordenamento do Território e Cidades

À Direcção de Serviços de Ordenamento do Território e Cidades, abreviadamente designada por DSOTC, compete:

a) Desenvolver as bases técnicas para a formulação e aplicação da política nacional de ordenamento do território e de urbanismo e da política de cidades;
b) Desenvolver acções de acompanhamento e avaliação do funcionamento do sistema de gestão territorial, identificar necessidades normativas, de desenvolvimento metodológico, de formação e de capacitação dos agentes territoriais, bem como de revisão ou alteração do quadro legal e regulamentar do ordenamento do território e do urbanismo, e propor as correspondentes medidas de aperfeiçoamento;
c) Acompanhar, orientar e apoiar tecnicamente as práticas de gestão territorial nos âmbitos nacional, regional e local, promovendo a divulgação de boas práticas, a adopção de procedimentos uniformes e de critérios técnicos comuns e a disseminação da informação e do conhecimento;
d) Desenvolver a normativa técnica de ordenamento do território e urbanismo, designadamente no que respeita ao acesso às funções urbanas, às formas de ocupação do solo e ao seu dimensionamento, à protecção e valorização dos recursos territoriais, à dotação de infra-estruturas e serviços de interesse colectivo e aos sistemas de mobilidade, acessibilidade, circulação, informação e comunicação;
e) Realizar estudos específicos e desenvolver outras acções necessárias à elaboração técnica, alteração e revisão do Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território e ao acompanhamento e avaliação da sua aplicação;
f) Realizar estudos e desenvolver outras acções de apoio à integração das políticas sectoriais e regionais nos instrumentos de gestão territorial e apoiar tecnicamente a intervenção da DGOTDU na sua elaboração e nos procedimentos de avaliação ambiental dos instrumentos de gestão territorial;
g) Efectuar o registo dos instrumentos de gestão territorial e das cartas que contêm a delimitação dos regimes territoriais aplicáveis ao ordenamento do território, e manter os respectivos arquivo documental e sistema de informação de suporte;
h) Colaborar no desenvolvimento dos conteúdos técnicos do Sistema Nacional de Informação Territorial e do Portal do Ordenamento do Território e do Urbanismo e prestar apoio técnico ao Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo;
i) Apoiar a definição e assegurar a gestão técnica de programas de cooperação técnica e financeira dirigidos à promoção das boas práticas de gestão territorial, à qualificação do território e da gestão urbana e à execução da política de cidades, orientando a sua aplicação e avaliando os seus resultados;
j) Prestar apoio técnico ao acompanhamento das políticas territorial e urbana nos âmbitos comunitário, europeu e internacional, e colaborar na aplicação e avaliação dessas políticas no território nacional;
l) Participar em programas e projectos nacionais, comunitários, europeus e internacionais, sobre a sustentabilidade, a habitabilidade, a funcionalidade, a coesão, a competitividade e a governação do território e das cidades;
m) Acompanhar e participar em projectos de investigação e desenvolvimento experimental no domínio do ordenamento do território e do urbanismo e da aplicação da política de cidades e sistematizar, integrar e disseminar os seus resultados;
n) Intervir nos procedimentos de gestão territorial relativos à adopção de medidas de política de solos que careçam de aprovação pelo Governo e efectuar a instrução dos procedimentos de expropriação por utilidade pública e de constituição de servidões administrativas;
o) Apoiar, nos domínios jurídico e técnico, a participação da DGOTDU na elaboração de legislação sectorial e na preparação, acompanhamento e execução de programas e projectos nacionais, sectoriais e regionais com impacte no território e nas cidades;
p) Promover a aquisição de serviços técnicos especializados na sua área de competência, acompanhar a sua prestação e integrar os respectivos resultados na actividade da DGOTDU;
q) Colaborar na preparação e realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional e em acções de divulgação técnica, da iniciativa da DGOTDU e de outras entidades;
r) Realizar outras acções relacionadas com a sua área de actuação que, no domínio das atribuições da DGOTDU, lhe venham a ser determinadas por despacho do director-geral.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Informação Territorial

À Direcção de Serviços de Informação Territorial, abreviadamente designada por DSIT, compete:

a) Coordenar o desenvolvimento, operar e manter o Sistema Nacional de Informação Territorial e o Portal do Ordenamento do Território e do Urbanismo;

b) Coordenar e elaborar estudos específicos e outras acções técnicas de apoio à utilização das tecnologias de informação e comunicação na gestão territorial e na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;

c) Apoiar a actividade das outras unidades orgânicas e do Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo no domínio da informática e dos sistemas de informação e comunicação, garantindo, em colaboração com elas, a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e dos sistemas de informação da DGOTDU, bem como da informação e dos dados neles suportados;

d) Definir os requisitos, apoiar a instalação, garantir o funcionamento, assegurar a gestão e manter actualizadas as infra-estruturas informáticas e de comunicações da DGOTDU, desenvolvendo para o efeito o necessário planeamento estratégico e a programação das acções dele decorrentes, promover a aquisição e a conservação dos meios necessários e manter um cadastro actualizado desses meios;

e) Conceber, estruturar e organizar a informação da DGOTDU na Internet e na *intranet,* garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;

f) Organizar e coordenar, em articulação com os outros serviços, o sistema de gestão documental da DGOTDU;

g) Gerir, operar e manter o Arquivo Histórico da DGOTDU e o seu Centro de Documentação, assegurando a organização, disponibilidade e preservação dos documentos e garantindo boas condições de acesso e segurança na sua consulta;

h) Planear, programar, promover e realizar eventos de carácter técnico e científico, acções de difusão e divulgação técnica, acções de formação e aperfeiçoamento profissional e iniciativas editoriais nos domínios de actuação da DGOTDU, assegurando a organização logística e o suporte operacional na preparação e realização dessas acções;

i) Recolher, organizar e sistematizar informação sobre a actuação da DGOTDU e dos organismos que a precederam no exercício da sua missão e assegurar a comunicação institucional e a informação geral sobre a DGOTDU e as suas actividades;

j) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços da DGOTDU, os planos anuais e plurianuais de actividades e o respectivo relatório anual;

l) Realizar outras acções relacionadas com a sua área de actuação que, no domínio das atribuições da DGOTDU, lhe venham a ser determinadas por despacho do director-geral.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Administração e Gestão

À Direcção de Serviços de Administração e Gestão, abreviadamente designada por DSAG compete:

a) Desenvolver as acções necessárias à gestão dos recursos humanos ao serviço da DGOTDU, incluindo a organização e instrução dos processos de pessoal e do respectivo cadastro;

b) Preparar os projectos de orçamento e de investimento da DGOTDU e assegurar a gestão e controlo orçamental da sua execução, propondo as alterações julgadas necessárias;

c) Efectuar a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência, bem como o relatório financeiro anual sobre a gestão efectuada;

d) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respectivos registos contabilísticos obrigatórios, assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;

e) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações, mobiliário e equipamentos, bem como executar as funções de economato e aprovisionamento;

f) Preparar e conduzir, do ponto de vista administrativo e de gestão financeira, em colaboração com os outros serviços da DGOTDU directamente interessados, os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à actividade e ao funcionamento da Direcção-Geral;

g) Assegurar o apoio jurídico necessário à gestão administrativa, financeira e patrimonial da DGOTDU, incluindo a instrução dos procedimentos de natureza disciplinar;

h) Promover o desenvolvimento e assegurar a aplicação de normas e medidas de modernização administrativa, com vista à racionalização e simplificação de procedimentos administrativos e respectivos suportes de informação;

i) Assegurar a programação e o controlo de execução da actividade interna e dos programas de cooperação técnica e financeira da DGOTDU, em articulação com os outros serviços e com as entidades externas competentes;

j) Assegurar o apoio administrativo e de gestão financeira ao Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo;

l) Realizar outras acções relacionadas com a sua área de actuação que, no domínio das atribuições da DGOTDU, lhe venham a ser determinadas por despacho do director-geral.

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 Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 527/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 133/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Instituto Geográfico Português. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços bem como as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Instituto Geográfico Português

O Instituto Geográfico Português, abreviadamente designado por IGP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Geodesia e Cartografia;
b) Direcção de Serviços de Informação Cadastral;
c) Direcção de Serviços de Investigação e Gestão de Informação Geográfica;
d) Direcção de Serviços de Planeamento e Regulação;
e) Direcção de Serviços Gestão de Recursos Internos.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Geodesia e Cartografia

A Direcção de Serviços de Geodesia e Cartografia, abreviadamente designada por DSGC, assegura o desenvolvimento de estudos, o planeamento e execução de trabalhos nos domínios da Geodesia e da Cartografia e promove a obtenção, tratamento e publicação de informação geográfica, competindo-lhe:

a) Assegurar a manutenção e o aperfeiçoamento das infra-estruturas geodésicas, estabelecendo e mantendo todos os referenciais geodésicos nacionais, promovendo a execução dos trabalhos necessários ao seu reconhecimento e observação e constituindo e mantendo os registos de dados que as caracterizam, de forma a garantir a criação de condições para a sua distribuição;
b) Constituir e manter os bancos de dados de informação cartográfica, incluindo a obtida por produção descentralizada, e de detecção remota, com excepção da de natureza cadastral, assegurando a criação de condições para a sua distribuição;
c) Desenvolver trabalhos de verificação técnica da conformidade dos dados georreferenciados, incluindo os decorrentes das actividades de homologação e fiscalização;
d) Promover a publicação de informação geográfica e fornecer o apoio em impressão, reprodução e edição de publicações no âmbito das actividades do Instituto;
e) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
f) Coordenar, no âmbito das suas competências, a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Informação Cadastral

A Direcção de Serviços de Informação Cadastral, abreviadamente designada por DSIC, promove o desenvolvimento de estudos e normas técnicas, a obtenção e tratamento da informação cadastral e a certificação de elementos cadastrais, competindo-lhe:

a) Constituir, manter e gerir o Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral (SiNErGIC);
b) Promover a execução e a actualização da informação cadastral;
c) Garantir a actualização e disponibilização da Carta Administrativa Oficial de Portugal (CAOP);
d) Promover os trabalhos de verificação técnica da conformidade de dados cadastrais;
e) Certificar os elementos cadastrais no âmbito do SiNErGIC;
f) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
g) Coordenar, no âmbito das suas competências, a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Investigação e Gestão de Informação Geográfica

A Direcção de Serviços de Investigação e Gestão da Informação Geográfica, abreviadamente designada por DSIGIG, promove a coordenação e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Informação Geográfica (SNIG) e a investigação, competindo-lhe:

a) Coordenar o desenvolvimento do SNIG, através do planeamento, desenvolvimento e coordenação de actividades de concepção, organização, elaboração, exploração e actualização de serviços e dados a integrar no Sistema;
b) Assegurar a integração no SNIG de um serviço de catálogo de dados geográficos, incluindo os relativos ao Registo Nacional de Cartografia;
c) Suportar o desenvolvimento do SNIG através da promoção e realização de investigação e desenvolvimento nos domínios das metodologias e das tecnologias de produção e exploração de informação geográfica, criação de novos serviços e produtos de informação geográfica e descoberta de novas áreas de exploração e utilização de informação geográfica;
d) Colaborar com outras instituições em projectos de ensino e investigação;
e) Contribuir para a elaboração, difusão e implementação de normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
f) Coordenar, no âmbito das suas competências, a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Regulação

1 — A Direcção de Serviços de Planeamento e Regulação, abreviadamente designada por DSPR, assegura as funções de planeamento da actividade do IGP e sua articulação com o exterior, a gestão da documentação e informação, a promoção do sistema de qualidade, zelando pelo cumprimento das normas constantes da legislação específica nos domínios da geodesia, cartografia e cadastro e assegurando a regulação, fiscalização e acreditação das actividades das empresas nos referidos domínios, competindo-lhe:

a) Elaborar normas técnicas;
b) Coordenar a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumido.

2 — Compete à DSPR nas áreas de regulação, fiscalização e acreditação das actividades das empresas nos domínios da geodesia, cartografia e cadastro:

a) Promover a regulamentação dessas actividades;
b) Promover a publicação e divulgação de normativos técnicos legais nos domínios supra referidos, em coordenação com os outros centros;
c) Instruir e propor a concessão de alvarás nos termos da legislação aplicável aos domínios referidos e acreditar técnicos na área da conservação do cadastro;
d) Inspeccionar e fiscalizar as actividades das empresas, promover a instrução de processos de contra-ordenação e propor a aplicação de sanções;
e) Verificar a qualidade de produção e dos produtos das empresas;
f) Homologar produtos cartográficos;
g) Criar e manter um cadastro ou registo das empresas e técnicos de acordo com a legislação específica aplicável aos diversos domínios;
h) Apoiar tecnicamente, no âmbito das atribuições do IGP e sempre que solicitado, a administração central, regional e local, bem como as restantes formas de organização autárquica.

3 — Compete à DSPR nas áreas de planeamento, coordenação e apoio:

a) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Actividades;
b) Acompanhar a execução do planeamento das actividades, coordenando a elaboração do respectivo Relatório Anual;
c) Assegurar o secretariado do Conselho Coordenador de Cartografia;
d) Prestar apoio jurídico ao director-geral e subdirectores-gerais, designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações;
e) Elaborar e manter actualizado um arquivo de legislação e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pelo IGP;
f) Assegurar as actividades de relações públicas, designadamente coordenando e acompanhando o relacionamento com o exterior a nível nacional e internacional;
g) Gerir e actualizar os conteúdos da *intranet* e do sítio do IGP na Internet;
h) Assegurar a organização, com o apoio dos restantes serviços, de acções e cursos de formação e aperfeiçoamento relativos às áreas de competência do IGP;
i) Assegurar a catalogação, conservação e divulgação do material de interesse científico, histórico e cultural existente no IGP, bem como gerir o seu património documental;
j) Definir o sistema de qualidade aplicável e propor a estratégia ambiental do IGP, procedendo à sua revisão periódica e propondo acções de melhoria;
l) Coordenar a organização de conferências, exposições, congressos, reuniões e outras actividades de carácter científico ou cultural promovidas pelo Instituto e assegurar a respectiva publicidade;
m) Promover a divulgação da informação científica e técnica produzida pelo Instituto;
n) Coordenar a actividade comercial do IGP.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos, abreviadamente designada por DSGRI, assegura a gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos, patrimoniais e informáticos do IGP, competindo-lhe:

a) Elaborar normas técnicas;
b) Coordenar a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

2 — Compete à DSGRI na área de gestão de recursos humanos:

a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do IGP, procedendo ao levantamento permanente das necessidades de pessoal e sua adaptação às respectivas funções;
b) Definir e promover critérios com vista à aplicação uniforme e equitativa do sistema de avaliação do desempenho dos funcionários;
c) Organizar e manter actualizados os registos biográficos, bem como emitir certidões, quando devidamente autorizadas;
d) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade;
e) Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;
f) Elaborar o plano anual de formação, com base no levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação identificadas pelos serviços, bem como promover e assegurar a respectiva execução;
g) Assegurar os procedimentos relativos ao regime do pessoal no que se refere à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, designadamente no que respeita a processos de recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e mobilidade;
h) Elaborar o balanço social;
i) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica relacionadas com as suas competências;
j) Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho.

3 — Compete à DSGRI na área de gestão de recursos financeiros:

a) Preparar as propostas de orçamento do IGP, com base nos respectivos programas de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;
b) Assegurar a gestão, o registo e o controlo contabilístico das receitas do IGP;
c) Executar o orçamento, assegurando todos os procedimentos relativos ao cabimento e processamento de despesas, incluindo em moeda estrangeira;
d) Propor e proceder às alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;
e) Solicitar mensalmente a libertação de créditos à Direcção-Geral do Orçamento;
f) Acompanhar a execução financeira de projectos executados pelo IGP;
g) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e financeiras do IGP;
h) Criar um sistema de indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação orçamental e financeira do IGP;
i) Elaborar a conta de gerência e demais documentos de prestação de contas exigidos por lei;
j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneio.

4 — Compete à DSGRI na área de gestão logística e patrimonial:

a) Elaborar e executar o plano anual de aquisições;
b) Promover os procedimentos pré-contratuais adequados à aquisição dos bens e serviços necessários ao suprimento das necessidades dos serviços;
c) Apoiar técnica e juridicamente as restantes unidades orgânicas no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens e 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) Assegurar a gestão, conservação, segurança e limpeza das instalações e dos bens afectos ao IGP;
f) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do IGP;
g) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns de material;
h) Garantir a gestão do parque automóvel, assegurando a manutenção das viaturas, e apurando os respectivos custos de funcionamento;
i) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência.

5 — Compete à DSGRI na área de gestão de recursos informáticos:

a) Gerir e manter o parque informático, a infra-estrutura de dados e de comunicações fixas e móveis e respectivos sistemas de segurança;
b) Gerir a utilização dos recursos informáticos;
c) Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto a alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas e suportes lógicos;
d) Criar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados, garantindo a sua adaptação às necessidades do IGP;
e) Garantir o suporte e desenvolvimento tecnológico do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral e do Sistema Nacional de Informação Geográfica;
f) Apoiar os serviços na definição e implementação de soluções informáticas adequadas às suas necessidades;
g) Colaborar com outras entidades para o estabelecimento da compatibilidade e comunicação entre ficheiros, bases de dados e sistemas;
h) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

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

Portaria n.º 528/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das comissões de coordenação e desenvolvimento regional, abreviadamente designadas por CCDR. 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 do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

1.º

Estrutura nuclear das comissões de coordenação e desenvolvimento regional

As comissões de coordenação e desenvolvimento regional estruturam-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Desenvolvimento Regional;
b) Direcção de Serviços de Ordenamento do Território;
c) Direcção de Serviços de Ambiente;
d) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à administração Local;
e) Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira;
f) Direcção de Serviços de Fiscalização.

2.º

Direcção de Serviços de Desenvolvimento Regional

À Direcção de Serviços de Desenvolvimento Regional compete:

a) Dinamizar o planeamento estratégico, a execução, a monitorização e a avaliação do impacto das políticas públicas de desenvolvimento regional, nas áreas económica, social, ambiental e territorial;
b) Elaborar propostas estratégicas para o desenvolvimento regional, em articulação com os serviços regionais sectoriais, as autarquias locais e os agentes económicos e sociais regionais, assegurando a sua coerência e compatibilização com as orientações nacionais e comunitárias para o desenvolvimento regional;
c) Promover a concertação estratégica dos serviços desconcentrados de âmbito regional, e de outros agentes regionais e locais, designadamente no âmbito do planeamento e do desenvolvimento económico, territorial, social e ambiental;
d) Realizar actividades de planeamento do investimento público que permitam assegurar o desenvolvimento, de forma territorialmente coerente e à escala regional, de infra-estruturas e de redes de serviços colectivos;
e) Elaborar estudos de diagnóstico e prospectiva, de carácter regional, nas vertentes social, económica, territorial, ambiental e institucional, caracterizando de forma sistemática e permanente a sua área de actuação e identificando as principais oportunidades e factores críticos do desenvolvimento;

f) Preparar, coordenar e acompanhar a execução de planos, programas e projectos de investimento regionais, financiados por fundos nacionais e ou comunitários, assegurando a sua coerência com os instrumentos de planeamento em vigor;

g) Apoiar a elaboração e dinamização de programas integrados e projectos que contribuam para o reforço da capacidade de iniciativa local e da competitividade da região;

h) Promover e organizar eventos com vista à promoção da região e divulgação do seu potencial;

i) Elaborar, divulgar e aplicar normas, metodologias e procedimentos relacionados com a instrução, o acompanhamento da execução física e financeira de programas e projectos (financiados por fundos nacionais e ou comunitários) e colaborar na definição de metodologias e indicadores de avaliação dos mesmos;

j) Analisar o grau de concretização dos objectivos de iniciativas na área do desenvolvimento regional, bem como proceder ao acompanhamento físico e financeiro dos programas e projectos de investimento regional ou com incidência regional, financiados por fundos nacionais e ou comunitários;

l) Propor instrumentos de política, na base da monitorização e avaliação do impacto das políticas públicas, nomeadamente as integradas no Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da administração Central, com aplicação no território regional;

m) Promover a divulgação de oportunidades e o fomento da cooperação transfronteiriça, transnacional e inter-regional (nacional e internacional), bem como coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação com interesse para os actores e agentes locais;

n) Assegurar a participação regional em instâncias europeias de cooperação transfronteiriça, transnacional e inter-regional, bem como a representação nos órgãos de gestão e acompanhamento de programas com incidência regional.

3.º

Direcção de Serviços de Ordenamento do Território

À Direcção de Serviços de Ordenamento do Território compete:

a) Desenvolver as bases técnicas para a formulação e condução, a nível regional, da política de ordenamento do território, da política de cidades e da política de conservação da natureza;

b) Promover a elaboração, alteração e revisão do Plano Regional de Ordenamento do Território e desenvolver as acções necessárias à sua implementação, monitorização e avaliação, bem como à sua articulação com o Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território;

c) Acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos planos sectoriais com incidência territorial, dos planos especiais de ordenamento do território e dos planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território e acompanhar os procedimentos da sua avaliação ambiental;

d) Assegurar as funções, a nível regional, de ponto focal do Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo e colaborar no desenvolvimento do sistema nacional de informação territorial;

e) Desenvolver estudos e programas de qualificação das cidades, em particular em matéria de reabilitação urbana e de reconversão de áreas urbanas degradadas, promover e colaborar na elaboração de estudos e acções de conservação da natureza e da biodiversidade e desenvolver acções de apoio à articulação das políticas sectoriais e regionais com os instrumentos de gestão territorial;

f) Participar em projectos de cooperação transnacional nos domínios da sua actuação e sistematizar, integrar e divulgar os seus resultados;

g) Dinamizar, acompanhar, orientar e apoiar tecnicamente as práticas de gestão territorial nos âmbitos regional e local, promovendo a adopção de procedimentos e de critérios técnicos harmonizados e a divulgação de boas práticas;

h) Propor e participar na formulação de normativas técnicas de ordenamento do território e urbanismo, com vista à qualificação do território para a sustentabilidade e coesão territoriais, designadamente no que respeita às formas de ocupação do solo, à protecção e valorização dos recursos territoriais, às infra-estruturas e serviços de interesse colectivo e aos sistemas de mobilidade, acessibilidade, circulação, informação e comunicação;

i) Promover e colaborar na preparação e realização de acções de sensibilização, formação e aperfeiçoamento profissional e em acções de divulgação técnica em matéria de ordenamento do território, da conservação da natureza e da política de cidades;

j) Intervir nos procedimentos de gestão territorial relativos à adopção de medidas de política de solos que careçam de aprovação pelo Governo e de constituição de servidões administrativas;

l) Emitir parecer nos termos da lei, em matéria de uso, ocupação e transformação do território;

m) Exercer as competências que estejam atribuídas às CCDR no âmbito da Reserva Ecológica Nacional e da Reserva Agrícola Nacional;

n) Colaborar na concretização da gestão integrada da zona costeira;

o) Colaborar na concretização dos objectivos da Rede Natura 2000 e na promoção a nível regional da Estratégia Nacional da Conservação da Natureza e da Biodiversidade.

4.º

Direcção de Serviços de Ambiente

À Direcção de Serviços de Ambiente compete:

a) Coordenar e gerir o processo de avaliação de impacte ambiental (AIA) e de pósavaliação, nos casos em que seja atribuída à CCDR a função de autoridade de AIA e colaborar com a autoridade da AIA nos restantes casos;

b) Participar no processo de licenciamento ambiental no âmbito do regime de prevenção e controlo integrados da poluição, designadamente colaborando com a autoridade competente para a licença ambiental e promovendo a participação do público;

c) Participar no processo de licenciamento das actividades com repercussões ambientais nos termos da legislação aplicável, nomeadamente no licenciamento industrial e da exploração de massas minerais;

d) Exercer as competências relativas ao licenciamento, controlo e monitorização de operações de recolha, triagem, armazenagem, valorização e eliminação de resíduos nos termos da legislação específica;

e) Emitir parecer sobre planos multimunicipais e intermunicipais de acção para a gestão de resíduos;

f) Promover a recuperação e valorização de solos e de outros locais contaminados em articulação com

outras entidades públicas com competência neste domínio;

g) Assegurar o acompanhamento e a avaliação dos resultados de monitorização ambiental nos domínios do ar, ruído e resíduos e garantir a operacionalidade das redes e equipamentos de monitorização que sejam da responsabilidade da CCDR;

h) Assegurar informação atempada das excedências dos limiares de informação e de alerta em matéria da qualidade do ar;

i) Elaborar planos de acção para melhoria da qualidade do ar e promover a sua implementação;

j) Assegurar o cumprimento do regime de prevenção e controlo das emissões poluentes para a atmosfera, estabelecendo as medidas, os procedimentos e as obrigações dos operadores, com vista a evitar ou a reduzir a níveis aceitáveis a poluição atmosférica originada nas respectivas instalações;

l) Impulsionar a melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos e promover acções de prevenção, identificação e avaliação sistemática dos impactes das actividades humanas sobre o ambiente;

m) Promover a criação e garantir a permanente actualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente em articulação com o sistema nacional de informação do ambiente;

n) Promover a recolha, o tratamento e a sistematização da informação sobre o estado do ambiente na região, necessária à avaliação destes domínios ao nível nacional;

o) Promover ou colaborar na elaboração de programas e projectos e na execução de acções de sensibilização, formação, informação e educação em matéria ambiental;

p) Promover e analisar estudos e pareceres de natureza ambiental ao nível da região.

5.º

Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local

À Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local compete:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços da CCDR, através da elaboração de pareceres e informações, e proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com as suas atribuições e competências;

b) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais e de normas administrativas e elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou de quaisquer outros actos jurídicos;

c) Promover a instrução de processos de contra-ordenação por infracções à legislação em vigor, nomeadamente em matéria de ambiente, ordenamento do território e conservação da natureza, na respectiva área geográfica;

d) Acompanhar os processos de contencioso administrativo, contra-ordenacional e judicial, no âmbito da actividade da CCDR;

e) Colaborar na instrução de procedimentos de natureza disciplinar de acordo com a legislação aplicável;

f) Prestar apoio jurídico à administração local, através da elaboração de pareceres e informações, solicitados pelos presidentes dos órgãos da administração local directa, e indirecta, bem como pela participação em reuniões e acções que visem o esclarecimento de matérias relacionadas com a interpretação do quadro legal aplicável à administração local;

g) Avaliar a evolução do quadro legal e colaborar na elaboração de propostas de medidas e projectos legislativos relativos às temáticas da administração local autárquica;

h) Promover a elaboração de estudos relativos à temática da administração local que contribuam, designadamente, para a transferência de novas competências para as autarquias locais e para o reforço da descentralização e prestar apoio na definição, criação e desenvolvimento das estruturas orgânicas das autarquias locais;

i) Colaborar com a administração local na gestão de processos de modernização administrativa, realizar o acompanhamento físico e financeiro da sua execução e proceder à divulgação e ao intercâmbio de boas práticas de modernização autárquica, em articulação com a Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);

j) Colaborar na gestão da cooperação técnica e financeira com as autarquias locais, analisando projectos e acompanhando a execução física e financeira dos contratos e acordos celebrados, em articulação com a DGAL;

l) Promover a análise e a descrição dos conteúdos funcionais das carreiras da administração local e a inventariação das carências de formação do pessoal, bem como conceber e realizar ou apoiar acções de informação e de formação para os recursos humanos da administração local, em articulação com a DGAL;

m) Acompanhar o processo de normalização contabilística, colaborando com as entidades competentes, e garantir o apoio técnico adequado em matéria de contabilidade autárquica junto das autarquias locais e entidades equiparadas;

n) Elaborar estudos de análise e caracterização financeira das autarquias locais.

6.º

Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira

À Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira compete:

a) Propor, implementar e assegurar a execução de medidas de organização e gestão nos planos administrativo, financeiro, patrimonial, de recursos humanos e de comunicação da CCDR, e dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa;

b) Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente;

c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros;

d) Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas;

e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos, com ou sem componente comunitária;

f) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações e equipamentos e executar as funções de aprovisionamento e economato e promover os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços;

g) Organizar e instruir os processos relativos aos recursos humanos e elaborar o balanço social;

h) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais dos recursos humanos e elaborar o plano anual de formação;

i) Identificar as necessidades de recrutamento de recursos humanos, participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar a afectação dos recursos humanos aos diversos serviços tendo em vista a prossecução das respectivas atribuições;

j) Garantir os procedimentos e as condições necessárias à avaliação do desempenho dos recursos humanos e a elaboração do respectivo relatório;

l) Assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticos e das infra-estruturas das redes de comunicação de dados;

m) Colaborar na actividade editorial da CCDR, independentemente do suporte e meio transmissor, apoiando a sua elaboração e assegurando a respectiva comercialização, difusão e disponibilidade;

n) Promover a divulgação das actividades desenvolvidas pela CCDR e assegurar a divulgação pública, de informação relevante para o desenvolvimento económico, social, territorial e ambiental da região;

o) Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da CCDR.

7.º

Direcção de Serviços de Fiscalização

A Direcção de Serviços de fiscalização assegura a coordenação e desenvolvimento das acções de fiscalização nas matérias da competência da CCDR, competindo-lhe fiscalizar no domínio do ambiente e do ordenamento do território:

a) As emissões de poluentes para a atmosfera ou para o solo e protecção e melhoria da qualidade do ar e do solo;

b) O licenciamento ambiental;

c) A exposição ao ruído ambiente emitido por actividades ruidosas permanentes e por infra-estruturas de transporte;

d) As operações de gestão de resíduos;

e) A exploração de massas minerais;

f) A conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente nas áreas da Rede Natura 2000;

g) O cumprimento, ao nível regional, da legislação em vigor sobre ordenamento do território, nomeadamente no que respeita aos instrumentos de gestão territorial e aos regimes territoriais especiais.

8.º

Norma transitória

Até à entrada em vigor do diploma orgânico das administrações de Região Hidrográfica (ARH), fazem ainda parte da estrutura nuclear das CCDR as seguintes unidades:

a) Direcção de Serviços de Águas Interiores;

b) Direcção de Serviços do Litoral.

9.º

Direcção de Serviços de Águas Interiores

À Direcção de Serviços de Águas Interiores compete:

a) Assegurar o desempenho das competências de licenciamento e fiscalização do domínio hídrico das águas interiores, superficiais e subterrâneas, tal como consagrado no n.º 1 do artigo 103.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro;

b) Assegurar a gestão das redes de recolha de dados;

c) Assegurar o funcionamento dos Laboratórios de Águas e prestar o apoio necessário à Autoridade Nacional da Água para a implementação dos programas de monitorização de recursos hídricos superficiais, subterrâneos e de águas balneares;

d) Colaborar na elaboração e implementação dos planos de ordenamento das albufeiras de águas públicas e de outros instrumentos de gestão territorial e proceder ao seu acompanhamento;

e) Colaborar na preparação do sistema de informação sobre utilizações dos Recursos Hídricos (SNITURH);

f) Colaborar na implementação do regime económico-financeiro do domínio hídrico;

g) Assegurar a elaboração e manutenção do inventário e cadastro das utilizações do domínio hídrico, das fontes poluidoras, bem como das infra-estruturas hidráulicas e de saneamento;

h) Colaborar no sistema de vigilância e alerta de recursos hídricos;

i) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação, por infracção à legislação em vigor em matéria de Recursos Hídricos.

10.º

Direcção de Serviços do Litoral

À Direcção de Serviços compete:

a) Assegurar o desempenho das competências de licenciamento e fiscalização do domínio hídrico da zona costeira, tal como consagrado no n.º 1 do artigo 103.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro;

b) Prestar o apoio necessário à Autoridade Nacional da Água na elaboração e implementação dos Planos de Ordenamento da Orla Costeira e de Estuários e proceder ao seu acompanhamento;

c) Colaborar na preparação do sistema de informação sobre utilizações dos Recursos Hídricos (SNITURH);

d) Colaborar na implementação do regime económico-financeiro do domínio hídrico, no que respeita às utilizações da zona costeira;

e) Colaborar na delimitação e classificação do domínio público marítimo;

f) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação, por infracção à legislação em vigor sobre a zona costeira.

11.º

Entrada em vigor

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

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

Portaria n.º 529/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 135/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto da Água, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a 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 Finança e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto da Água, I. P., abreviadamente designado por INAG, 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 Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DA ÁGUA, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura interna

1 — O Instituto da Água estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Serviços Gerais;
b) Departamento de Planeamento e Gestão do Domínio Hídrico;
c) Departamento de Monitorização e Sistemas de Informação do Domínio Hídrico;
d) Departamento de Ordenamento e Regulação do Domínio Hídrico;
e) Departamento de Obras, Protecção e Segurança.

2 — O INAG, I. P., pode criar até ao limite máximo de 11 unidades flexíveis, designadas por divisões e inseridas ou não nos departamentos.

3 — Os departamentos e as divisões são dirigidos por directores de departamento e chefes de divisão, respectivamente, cargos de direcção intermédia de 1.º e de 2.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Serviços Gerais

1 — Ao Departamento de Serviços Gerais, abreviadamente designada por DSG, compete assegurar e promover a execução de acções nos domínios orçamental, patrimonial, recursos humanos, expediente, arquivo e documentação, garantir a gestão dos sistemas de informação e comunicação e assegurar o apoio jurídico à actividade do Instituto.

2 — Ao DSG compete na área de administração geral:

a) Assegurar, sistematizar e instruir todos os processos administrativos de pessoal;
b) Assegurar os procedimentos relativos ao cumprimento da assiduidade e garantir o processamento dos abonos e descontos dos funcionários;
c) Organizar e manter actualizado o processo individual, e manter actualizados os sistemas de informação de gestão de pessoal;
d) Prestar as informações necessárias a uma adequada gestão e racionalização dos recursos humanos;
e) Apoiar e dinamizar o processo de avaliação de desempenho (SIADAP);
f) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os respectivos departamentos, elaborar o plano de formação e proceder à sua avaliação anual;
g) Elaborar propostas de candidatura para garantir a obtenção de financiamentos para a formação profissional;
h) Assegurar o expediente do instituto e a adequada circulação de documentos pelos serviços;
i) Proceder à adequada gestão do pessoal auxiliar;
j) Garantir a elaboração e controlo dos orçamentos de Funcionamento e Investimento, assegurando a correcta afectação dos recursos financeiros ás actividades desenvolvidas pelo INAG, I. P.;
l) Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à liquidação das despesas e à eficaz cobrança das receitas;
m) Analisar os processos de despesa quanto ao cumprimento da legalidade e prestar informação de cabimento;
n) Elaborar documentos demonstrativos da execução orçamental para apoio à decisão;
o) Preparar a conta de gerência e submetê-la à aprovação do conselho directivo;
p) Garantir a elaboração e acompanhamento das candidaturas aos fundos comunitários;
q) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade do Instituto;
r) Assegurar a aquisição e o fornecimento dos bens em armazém e a gestão do parque automóvel;
s) Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento;
t) Garantir a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades fazendo a sua avaliação através de um acompanhamento da execução.

3 — Ao DSG compete na área de informação e tecnologias:

a) Efectuar a análise, planeamento e gestão das tecnologias de informação e coordenação dos processos de aquisições;
b) Gerir e administrar os sistemas de apoio às tecnologias de informação, bem como as políticas de segurança a elas associadas;
c) Proceder à análise, planeamento e gestão de aplicações, normalização e organização de toda a informação no âmbito dos sistemas de informação;
d) Apoiar os utilizadores das tecnologias de informação;
e) Proceder à selecção, análise e divulgação de informação, legislação e notícias, através da *intranet;*

f) Gerir o *site* da Internet com divulgação de informação e conteúdos de interesse institucional;
g) Gerir os meios audiovisuais disponíveis e proceder ao tratamento de imagem;
h) Gerir as infra-estruturas de apoio para reuniões, apresentações e formação;
i) Gerir a reprografia, com reprodução e difusão de documentos;
j) Gerir o centro de documentação.

4 — Ao DSG compete na área de apoio jurídico:

a) Pronunciar-se sobre os assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições do Instituto da Água, I. P;
b) Dar apoio jurídico aos centros de arbitragem criados no âmbito das atribuições do INAG, I. P.;
c) Instruir os processos de contra-ordenação social e de aplicação de sanções pecuniárias compulsórias e acompanhar o respectivo recurso jurisdicional;
d) Analisar as reclamações e recursos graciosos;
e) Acompanhar os processos contenciosos no âmbito dos Tribunais Administrativos, Cíveis e de Trabalho;
f) Instruir acções de responsabilidade civil por danos ambientais em resultado da deterioração do estado das águas;
g) Dar apoio aos processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os respectivos contratos;
h) Fazer a instrução de processos de inquérito e disciplinares.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento e Gestão do Domínio Hídrico

1 — Ao Departamento de Planeamento e Gestão do Domínio Hídrico, abreviadamente designado por DPGDH, compete desenvolver o planeamento integrado da água, nas suas vertentes física e económica, de âmbito nacional e por região hidrográfica, promovendo a elaboração de planos de gestão da água e a avaliação da sua aplicação, assegurando ainda a participação dos interessados no desenvolvimento dos planos promovendo a harmonização de metodologias que assegurem a coordenação interdepartamental e intersectorial no cumprimento dos planos.
2 — AO DPGDH compete:

a) Definir metodologias para análise económica das utilizações da água e análise custo/eficácia;
b) Propor o valor da taxa de recursos hídricos;
c) Definir metodologias de aplicação para outros instrumentos económico-financeiros e fiscais sobre a economia da água, incentivando o cumprimento de objectivos ambientais inscritos nos planos de gestão de região hidrográfica (PGRH) e nos planos específicos de gestão de águas;
d) Propor soluções que permitam a valorização do acervo técnico e da informação existentes no instituto para geração de receitas;
e) Propor metodologias para avaliar as condições de concessão de apoio técnico financeiro através de contratos-programa;
f) Assegurar a definição das metodologias a adoptar na elaboração da componente económica dos PGRH e dos planos específicos de gestão da água temáticos (PEGAT), em articulação com as ARH;
g) Coordenar a nível nacional a componente económico-financeira do processo de elaboração, controlo e avaliação periódica da aplicação do Plano Nacional da Água (PNA) e garantir, em articulação com as ARH, a coerência funcional e territorial entre o PNA e os PGRH;
h) Sistematizar informação de base sobre utilizações da água, promovendo o seu adequado tratamento, para efeitos do planeamento económico da água;
i) Promover o desenvolvimento da componente económica financeira do Programa para o Uso Eficiente da Água (PUEA);
j) Propor metodologias que permitam avaliar a garantia da sustentabilidade financeira das infra-estruturas hidráulicas não públicas no domínio hídrico;
l) Articulação com os restantes serviços;
m) Assegurar a definição das metodologias a adoptar na elaboração da componente física dos PGRH e dos PEGAT, em articulação com as ARH;
n) Coordenar a nível nacional a componente física do processo de elaboração, controlo e avaliação periódica de aplicação do Plano Nacional da Água (PNA) e garantir, em articulação com as ARH, a coerência funcional e territorial entre o PNA e os PGRH;
o) Sistematizar informação de base sobre utilizações da água, em articulação com as ARH, promovendo o seu adequado tratamento, para efeitos do planeamento físico da água;
p) Assegurar o desenvolvimento do processo de participação pública nos processos de elaboração, aprovação, aplicação e avaliação do PNA e dos PGRH, em articulação com as ARH nas respectivas áreas territoriais;
q) Promover o desenvolvimento da componente física do Programa Nacional para o Uso Eficiente da Água (PNUEA);
r) Definir procedimentos na área de planeamento e assegurar a sua aplicação, nomeadamente na verificação de conformidade das utilizações da água com os planos;
s) Assegurar o funcionamento do secretariado técnico da Comissão para a Aplicação e o Desenvolvimento da Convenção (CADC) a funcionar no âmbito da Convenção sobre a Cooperação para a Protecção e o Aproveitamento Sustentável das Águas das Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas (Convenção de Albufeira);
t) Desenvolver um sistema de previsão e gestão para minimização dos efeitos da seca.

Artigo 4.º

Departamento de Monitorização e Sistemas de Informação do Domínio Hídrico

1 — Ao Departamento de Monitorização e Sistemas de Informação do Domínio Hídrico, abreviadamente designado por DMSIDH, compete elaborar a estratégia nacional de monitorização de recursos hídricos e coordenar a sua aplicação com as administrações das Regiões Hidrográficas (ARH), nomeadamente através do estabelecimento de normas de estruturação e guias de procedimento e manter operacional o Sistema Nacional de Informação de Recursos Hídricos (SNIRH) e, desta forma, os seus subsistemas de apoio.
2 — Ao DMSIDH compete:

a) Elaborar a estratégia nacional de monitorização de recursos hídricos e coordenar a sua aplicação pelas ARH no domínio da qualidade das águas;
b) Manter operacionais os subsistemas de informação de apoio à gestão dos recursos hídricos nas componentes do estado químico de todas as categorias de água e

do estado ecológico das águas interiores, de transição e costeiras;

c) Coordenar a nível nacional a aplicação dos normativos comunitários relativos às águas balneares;

d) Garantir a implementação de todas as etapas da DQA nas águas interiores, de transição e costeiras, no que se refere à avaliação do estado químico e do estado ecológico;

e) Acompanhar a implementação das directivas comunitárias a integrar na DQA até 2013;

f) Garantir a gestão da qualidade da água adaptada a situações de seca, em articulação com as ARH;

g) Controlar a qualidade da água nos troços transfronteiriços e de fronteira, em articulação com as ARH;

h) Assegurar a implementação da directiva dos Solos na parte relativa à interface com os recursos hídricos;

i) Coordenar a nível nacional a implementação da directiva Quadro da Água (DQA) no que concerne a quantidade das águas subterrâneas;

j) Coordenar a nível nacional a implementação da DQA e directiva-filha no que concerne a qualidade das águas subterrâneas;

l) Acompanhar a aplicação da directiva dos Nitratos;

m) Manter operacional o SNIRH, assegurando a componente de gestão das bases de dados de qualidade da água nas suas vertentes físico-química, química e biológica, das águas interiores, de transição e costeiras;

n) Elaborar a estratégia nacional de monitorização de recursos hídricos e coordenar a sua aplicação pelas ARH no domínio da quantidade das águas;

o) Manter operacional o SNIRH assegurando a gestão das bases de dados, a hidrometria e a modelação matemática de suporte, nas suas vertentes hidrológica, hidráulica e piezométrica;

p) Manter operacional o Sistema de Informação de Apoio à Gestão dos Recursos Hídricos nas componentes de quantidade (SNIRH-Ges);

q) Definir medidas para redução de caudais de cheia e gerir sistemas de alerta para salvaguarda de pessoas e bens em particular o Sistema de Vigilância e Alerta de Recursos Hídricos, (SVARH);

r) Assegurar a coordenação, ao nível da adopção de medidas excepcionais em situações extremas de cheias e de secas;

s) Acompanhar a aplicação da directiva das Águas Residuais Urbanas;

t) Controlar o regime de caudais da Convenção de Albufeira, em articulação com as ARH;

u) Assegurar a implementação do normativo comunitário em matéria de riscos de cheias em articulação com as ARH;

v) Apoiar a Comissão de Gestão de Albufeiras com informação relevante no domínio das cheias e secas, nas águas continentais e colaborar com os competentes serviços de bombeiros e da protecção civil na previsão de fogos florestais;

x) Desenvolver a componente cheias do SNIRH para dar cumprimento à futura directiva sobre Avaliação e Gestão de Riscos e Inundações.

Artigo 5.º

Departamento de Ordenamento e Regulação do Domínio Hídrico

1 — Ao Departamento de Ordenamento e Regulação do Domínio Hídrico, abreviadamente designado por DORDH, compete assegurar a administração dos recursos hídricos de forma harmonizada a nível nacional, compatibilizando a sua utilização com as características ambientais, ecológicas e sócio-económicas em presença, promovendo, no quadro da lei da água, o ordenamento e valorização do domínio hídrico e das zonas costeiras.

2 — Ao DORDH compete:

a) Implementar e gerir, coordenando a nível nacional, o Sistema Nacional de Informação dos Títulos de Utilização dos Recursos Hídricos (SNITURH);

b) Assegurar a definição e verificação de critérios e parâmetros técnicos utilizados na atribuição de títulos de utilização dos recursos hídricos pelas entidades licenciadoras;

c) Assegurar, em articulação com as ARH, a implementação das figuras de empreendimentos de fins múltiplos, equiparados e ainda das Associações de Utilizadores através da sua classificação e titulação;

d) Definir critérios técnicos para o estabelecimento do caudal ecológico associado aos empreendimentos hidráulicos;

e) Garantir que se procede ao registo e revisão periódica das zonas protegidas em cada região hidrográfica, nomeadamente as zonas designadas para a captação de água para o consumo humano, as massas de água designadas como zonas balneares, as zonas sensíveis em termos de nutrientes, incluído as zonas vulneráveis e as zonas designadas como zonas sensíveis, as zonas designadas para a protecção de habitats e conservação das aves selvagens, as zonas de infiltração máxima;

f) Coordenar e acompanhar as responsabilidades nacionais na utilização e desempenho do Water Information System for Europe (WISE);

g) Promover o desenvolvimento e coordenação de uma interface de sistema de informação geográfica transversal ao instituto, garantindo a sua articulação com os outros sistemas de informação existentes e previstos;

h) Promover, no âmbito da CADC, o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de implementação da DQA, da qualidade da água e do estuário do Guadiana;

i) Proceder ao inventário do Domínio Público Hídrico através da organização e permanente actualização do registo das águas e margens dominiais, bem como das zonas adjacentes, procedendo às classificações necessárias para o efeito e tendo como prioridade o Domínio Público Marítimo;

j) Assegurar a participação na avaliação de impacte ambiental ou na Avaliação Ambiental Estratégica de projectos, programas ou planos, de dimensão nacional, com incidência nos recursos hídricos;

l) Promover a compatibilização dos usos dos recursos hídricos com a protecção e valorização desses recursos através da elaboração dos planos especiais de ordenamento do território, nomeadamente Planos de Ordenamento de Albufeiras, Planos de Ordenamento da Orla Costeira, Planos de Ordenamento de Estuários, definindo princípios que permitam a sua aplicação uniforme pelas ARH;

m) Promover a protecção e valorização dos recursos hídricos definindo directrizes que permitam a uniformização de critérios a que devem obedecer os Planos Específicos de Gestão das Águas e medidas de conservação e reabilitação da rede hidrográfica e zonas ribeirinhas, bem como da zona costeira e estuários, apoiando as ARH na implementação dessas medidas;

n) Coordenar a aplicação das diferentes acções e iniciativas com incidência na orla costeira no sentido de lhes garantir coerência;

o) Desenvolver e implementar, em articulação com as ARH um sistema de apoio à gestão do litoral que permita manter actualizada a informação disponível sobre as intervenções no litoral, permitindo a sua monitorização;

p) Promover a elaboração e execução da estratégia nacional da Gestão Integrada das Zonas Costeiras, reforçando a importância do nível nacional para a normalização, regulamentação e salvaguarda da zona costeira, assegurando a sua correcta aplicação a nível regional;

q) Assegurar o acompanhamento de directivas comunitárias ou outras iniciativas associadas às zonas costeiras e meio marinho;

r) Acompanhar os planos nacionais e regionais de ordenamento do território.

Artigo 6.º

Departamento de Obras Hidráulicas e Segurança

1 — Ao Departamento de Obras Hidráulicas e Segurança, abreviadamente designado por DOHS, compete desenvolver e promover os estudos e acções conducentes à execução e manutenção de infra-estruturas hidráulicas de âmbito nacional e de protecção e defesa do litoral e assegurar a gestão de empreendimentos de fins múltiplos a seu cargo bem como garantir a protecção da rede hidrográfica em situações normais e extremas e promover a aplicação do Regulamento de Segurança de Barragens.

2 — Ao DOHS compete:

a) Promover, avaliar e executar os projectos de empreendimentos de fins múltiplos de âmbito nacional, bem como aqueles, cuja área de incidência ultrapasse os limites de uma região hidrográfica;

b) Proceder à gestão e manutenção directa dos empreendimentos de fins múltiplos a cargo do INAG, I. P.;

c) Propor o modelo a adoptar para o financiamento e gestão das infra-estruturas hidráulicas inventariadas que pode ser directa ou delegada, nos termos da Lei da Água;

d) Manter actualizado o cadastro e o arquivo geral de cartografia hidráulica dos empreendimentos de fins múltiplos executados pelo Instituto;

e) Instruir os processos de declaração de utilidade pública e acompanhar, em articulação com as ARH as expropriações para a realização das obras de infra-estruturas hidráulicas de âmbito nacional a cargo do Instituto;

f) Implementar o acompanhamento geotécnico especializado, mediante a realização de ensaios laboratoriais e prospecção geológica e geotécnica da execução das obras de infra-estruturas hidráulicas de fins múltiplos;

g) Promover e coordenar as intervenções de âmbito nacional, bem como daquelas cuja área de incidência ultrapasse os limites de uma região hidrográfica, nas áreas de protecção costeira, equacionando a manutenção de estruturas de defesa existentes, nomeadamente esporões, defesas aderentes e quebramares, que asseguram a manutenção da linha de costa e de novas estruturas;

h) Promover e coordenar as intervenções de âmbito nacional, bem como daquelas cuja área de incidência ultrapasse os limites de uma região hidrográfica, equacionando a implementação da alimentação artificial de troços do litoral por forma a assegurar a existência de plataformas arenosas adequadas á regeneração de cordões dunares e à valorização e protecção de zonas costeiras;

i) Promover e coordenar as intervenções de âmbito nacional, bem como daquelas cuja área de incidência ultrapasse os limites de uma região hidrográfica, equacionando a consolidação de arribas, por forma a assegurar a estabilização adequada de troços erosionados do litoral;

j) Apoiar tecnicamente as ARH na observação sistemática do comportamento estrutural de arribas do litoral;

l) Apoiar tecnicamente as ARH na protecção e valorização das zonas costeiras ajudando a promover a sua requalificação especialmente quando associadas a situações de risco ou de requalificação de ecossistemas litorais;

m) Promover acções conducentes á transposição de sedimentos, em articulação com as ARH e com as autoridades marítimas e portuárias;

n) Implementar o acompanhamento geotécnico especializado, mediante a realização de ensaios laboratoriais e prospecção geológica e geotécnica da execução das obras de protecção costeira;

o) Exercer as funções de Autoridade de Segurança de Barragens, atribuídas ao INAG, I. P. nos termos previstos no Regulamento de Segurança de Barragens (RSB) e nos restantes normativos de segurança;

p) Analisar e aprovar projectos de barragens, incluindo os de alteração;

q) Analisar e aprovar planos de observação e de primeiro enchimento de barragens e normas de exploração de albufeiras;

r) Efectuar, visitas de inspecção às barragens;

s) Proceder ao lançamento de programas específicos para a avaliação de segurança das barragens;

t) Enquadrar as ARH no processo de fiscalização para aplicação do RSB;

u) Desenvolver e manter actualizado a base de dados de segurança de barragens;

v) Providenciar a formação técnica na área de segurança de barragens mediante a organização de cursos anuais de exploração e segurança;

x) Colaborar com os competentes serviços de protecção civil no acompanhamento e execução dos planos de emergência resultante da rotura de barragens;

z) Assegurar a implementação da Convenção de Albufeira, no quadro da CADC, apoiando tecnicamente o funcionamento de grupos de trabalho de segurança de infra-estruturas hidráulicas;

aa) Garantir o regular funcionamento da Comissão Nacional Portuguesa de Grandes Barragens;

ab) Promover e avaliar os projectos de infra-estruturas de hidráulica fluvial de âmbito nacional ou cuja área de implantação ultrapasse os limites de uma região hidrográfica;

ac) Estabelecer critérios e procedimentos normativos a adoptar para regularização de caudais ao longo das linhas de água em situações normais e extremas, através das necessárias infra-estruturas, bem como a modelação hidrológica e hidráulica adaptada às situações hidrológicas extremas.

Portaria n.º 530/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 136/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, 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 do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P., abreviadamente designado por ICNB, 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 Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DA BIODIVERSIDADE, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura dos serviços

1 — Para a prossecução das suas atribuições, o Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P. (ICNB, I. P.), estrutura-se por departamentos e unidades.

2 — Os departamentos são os seguintes:

a) Departamento de Comunicação e Gestão de Operações;
b) Departamento de Finanças e Gestão Administrativa;
c) Departamento de Conservação e Gestão da Biodiversidade;
d) Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Norte;
e) Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Centro e Alto Alentejo;
f) Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Litoral de Lisboa e Oeste;
g) Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Sul;
h) Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Zonas Húmidas.

3 — Cada um dos departamentos referidos nas alíneas *a*) a *c*) do número anterior são dirigidos por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

4 — Cada um dos departamentos de gestão de áreas classificadas referidos nas alíneas *d*) a *h*) do n.º 2 do presente artigo é dirigido por um director, cargo de direcção superior de segundo grau.

5 — Os directores dos departamentos de gestão de áreas classificadas são coadjuvados por directores adjuntos, no máximo de 11, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

6 — As unidades, no máximo de 10, são dirigidas por um coordenador, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

7 — Para o desempenho das competências que lhes estão cometidas, os departamentos de gestão de áreas classificadas podem integrar unidades de apoio, designadamente administrativo, na dependência directa dos respectivos directores.

8 — Cada um dos departamentos de gestão de áreas classificadas referidos nas alíneas *d*) a *h*) do n.º 2 do presente artigo abrange as áreas protegidas de interesse nacional descritas no quadro anexo aos presentes Estatutos, dos quais faz parte integrante.

Artigo 2.º

Departamento de Comunicação e Gestão de Operações

Ao Departamento de Comunicação e Gestão de Operações, abreviadamente designado por DCGO, compete:

a) Desenvolver e coordenar actividades de turismo de natureza e programas nos domínios da visitação, sinalização, infra-estruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as actividades de conservação da natureza e da biodiversidade;
b) Avaliar o desempenho das infra-estruturas de visitação;
c) Coordenar os processos de aquisição de serviços de concepção e construção de infra-estruturas de visitação;
d) Definir as actividades e coordenar o desempenho do serviço a prestar no âmbito da visitação;
e) Desenvolver projectos de intervenção no âmbito do Projecto Escola na Natureza e acções residentes no âmbito da cultura e artes;
f) Uniformizar os processos de relacionamento do Instituto com as populações residentes nas áreas protegidas de interesse nacional;
g) Coordenar a representação e participação técnica do Instituto nas entidades públicas com competências em matérias de salvaguarda e protecção civil do território;
h) Coordenar a actividade de fiscalização e de vigilância de competência do Instituto, bem como assegurar a interligação desta com as restantes entidades com competência fiscalizadora no domínio da conservação da natureza;
i) Conceber e desenvolver instrumentos de apoio à gestão das áreas protegidas de interesse nacional;
j) Promover e concretizar as parcerias com entidades públicas, designadamente com as autarquias e com entidades privadas;
l) Desenvolver as estratégias e os projectos de *marketing* e controlar a sua execução;
m) Fixar preços pela prestação de serviços a terceiros nas áreas protegidas de interesse nacional incluídas na Rede Nacional de Áreas Protegidas ou fora dela e gerir as lojas do Instituto;
n) Desenvolver o *merchandising* e as acções promocionais e garantir a presença dos produtos do Instituto,

nomeadamente os referentes à visitação, nos canais de distribuição adequados, bem como aconselhar a colocação dos produtos gerados nas áreas protegidas de interesse nacional nos canais mais vantajosos;

o) Promover a execução de estudos, programas, projectos, acções e outras medidas de carácter económico que se enquadrem no âmbito das atribuições do Instituto, designadamente as que têm como objecto a compatibilização do desenvolvimento sócio-económico nas áreas protegidas de interesse nacional com a conservação da natureza e da biodiversidade;

p) Coordenar o serviço a clientes;

q) Desenvolver estudos de mercado e instrumentos de recolha de informação;

r) Gerir a marca *Parques de Portugal;*

s) Identificar e analisar tendências, oportunidades, canais de distribuição e de comercialização e certificar e promover entidades, produtos e actividades relevantes para a conservação da natureza e da biodiversidade;

t) Assegurar a comunicação, a imagem e as relações públicas do Instituto, nomeadamente com as agências de publicidade e órgãos de comunicação social;

u) Gerir a biblioteca do Instituto e definir a informação a disponibilizar via Internet e *intranet;*

v) Captar patrocínios e efectuar a prospecção do potencial mecenato de conservação da natureza;

x) Identificar entidades, produtos e actividades relevantes para a conservação da natureza e da biodiversidade e analisar quais as formas de cooperação e parceria admissíveis;

z) Desenvolver projectos especiais de demonstração e de criação de capacidade no âmbito das suas atribuições, visando a sua integração posterior nas estruturas organizacionais do Instituto.

Artigo 3.º

Departamento de Finanças e Gestão Administrativa

Ao Departamento de Finanças e Gestão Administrativa, abreviadamente designado por DFGA, compete:

a) Elaborar, executar e controlar o orçamento do Instituto;

b) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos relativos à orçamentação e respectiva execução;

c) Elaborar o relatório financeiro anual, os relatórios periódicos de execução financeira das actividades do Instituto e a conta de gerência e o relatório e contas anuais, submetendo-os à respectiva aprovação;

d) Organizar, elaborar e manter actualizados os registos e procedimentos contabilísticos, o arquivo físico da contabilidade, incluindo os originais dos contratos geradores de responsabilidades e direitos de natureza patrimonial ou financeira, excepto os relativos ao pessoal, bem como manter actualizado e gerir o cadastro patrimonial do Instituto;

e) Assegurar os procedimentos legais relativos à realização de despesa pública e o controlo sobre as receitas do Instituto;

f) Assegurar a gestão do património do Instituto;

g) Elaborar e controlar o orçamento de tesouraria e proceder à cobrança das receitas e ao pagamento das despesas;

h) Colaborar na definição da política de recursos humanos e assegurar a sua execução, nomeadamente garantir a política de contratação e de mobilidade, análise e qualificação de funções, formação, motivação, avaliação de desempenho, gestão de carreira e de remunerações, bem como assegurar o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

i) Coordenar e assegurar a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e obras, em conformidade com as disposições legais;

j) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento do Instituto;

l) Acompanhar a elaboração de projectos e a realização de obras;

m) Assegurar a adequada gestão, manutenção e assistência técnica a bens, equipamentos, edifícios e instalações e gerir os respectivos contratos;

n) Manter actualizados os processos individuais de funcionários e colaboradores;

o) Organizar e assegurar os serviços de administração de pessoal, incluindo o controlo de assiduidade e a organização de um sistema de controlo de deslocações em serviço;

p) Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;

q) Emitir declarações, certidões e autentificação de documentos para os devidos efeitos;

r) Assegurar as actividades de regulamentação, organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do Instituto que não se enquadre nas competências de outros serviços;

s) Garantir o registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência.

Artigo 4.º

Departamento de Conservação e Gestão da Biodiversidade

Ao Departamento de Conservação e Gestão da Biodiversidade, abreviadamente designado por DCGB, compete:

a) Estabelecer os princípios e normas com vista à salvaguarda e gestão racional do património natural e definir prioridades em termos de aquisição de conhecimento técnico e científico e de produção de documentos estruturantes;

b) Propor a criação de áreas classificadas terrestres ou marinhas no território continental e nas suas águas territoriais, bem como contribuir para a sua criação nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira e pronunciar-se sobre a classificação de espaços naturais de âmbito local;

c) Definir os objectivos da conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000;

d) Garantir a integração dos objectivos de conservação da natureza e da biodiversidade nos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional ou municipal, designadamente os decorrentes do plano sectorial da Rede Natura 2000;

e) Propor a classificação, revisão e desclassificação de áreas da Rede Natura 2000 e promover o seu processo de alargamento ao meio marinho;

f) Assegurar a elaboração dos instrumentos de gestão territorial das áreas classificadas de interesse nacional ou de outros com estes relacionados;

g) Elaborar os Planos de Ordenamento da Orla Costeira quando determinado por resolução do Conselho de Ministros;

h) Assegurar o acompanhamento dos processos dos vários sectores de actividade, designadamente dos sec-

tores da agricultura, da pesca, da caça e da gestão florestal, no âmbito das atribuições do Instituto;

i) Obter e validar a informação necessária de suporte do inventário e do cadastro nacional dos valores naturais classificados, bem como dos Livros e Listas Vermelhas;

j) Criar e gerir a rede de monitorização dos valores naturais de interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade, incluindo a gestão da central de anilhagem;

l) Assegurar os processos de credenciação e licenciamento decorrentes da legislação e regulamentação de protecção às espécies ameaçadas em vigor no ordenamento jurídico nacional;

m) Normalizar e coordenar os processos relativos ao controlo e erradicação de espécies exóticas;

n) Coordenar a estratégia nacional dos centros de recuperação da fauna selvagem e participar nos processos de licenciamento de parques zoológicos;

o) Regulamentar e coordenar a gestão do acesso e exploração dos recursos genéticos da flora e da fauna autóctone e as acções de conservação *ex situ* e de recuperação de fauna selvagem;

p) Assegurar as funções de Autoridade Administrativa da Convenção CITES e a coordenação das funções da autoridade científica;

q) Assegurar a participação nos processos de avaliação de impacte ambiental e a pronúncia nos processos de estudos e análises de incidências ambientais;

r) Promover e assegurar o acompanhamento e a representação técnica no plano comunitário e internacional no domínio da conservação da natureza e da biodiversidade;

s) Acompanhar os assuntos referentes à cooperação internacional, designadamente no âmbito dos PALOPS.

Artigo 5.º

Departamentos de Gestão de Áreas Classificadas

1 — Aos Departamentos de Gestão de Áreas Classificadas, abreviadamente designados por DGAC, compete:

a) Gerir directamente as áreas protegidas de interesse nacional integradas no departamento, garantindo a articulação entre elas e a execução das prioridades de intervenção, em estreita colaboração com os restantes departamentos do Instituto;

b) Assegurar o cumprimento dos objectivos de gestão da Rede Natura 2000 na respectiva área de jurisdição;

c) Assegurar o cumprimento dos instrumentos de ordenamento do território na respectiva área de jurisdição;

d) Assegurar localmente o relacionamento com as entidades públicas, designadamente as competentes nos domínios da agricultura, caça, pesca, floresta, aquicultura, água e domínio hídrico, em cumprimento das orientações superiormente definidas;

e) Desenvolver e simplificar o relacionamento com as populações residentes nas áreas classificadas que integram o departamento;

f) Elaborar os instrumentos de ordenamento e de gestão das áreas classificadas que integram o Departamento;

g) Garantir o exercício das competências do Instituto nos processos de edificabilidade de infra-estruturas e equipamentos públicos e privadas;

h) Participar nos processos de Avaliação de Impacte Ambiental e emitir parecer nos processos de estudos e análises de incidências ambientais, sempre que tal for solicitado, e verificar o cumprimento das respectivas decisões;

i) Executar os programas de visitação, sinalização, infra-estruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as actividades de conservação da natureza e da biodiversidade que sejam destinados ao Departamento;

j) Apoiar e acompanhar as actividades de turismo de natureza que se desenvolvam na área de jurisdição do Departamento;

l) Assegurar no local o desenvolvimento das parcerias que o Instituto estabelecer com incidência na área de jurisdição do Departamento;

m) Desenvolver os processos de monitorização e gestão da biodiversidade, bem como acompanhar os projectos de investigação científica neste domínio desenvolvidos na respectiva área de jurisdição;

n) Executar os projectos de cooperação transfronteiriça;

o) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento;

p) Assegurar o serviço de fiscalização e vigilância da natureza;

q) Programar e garantir o serviço de prevenção, vigilância e detecção de fogos florestais, bem como a primeira intervenção e vigilância pós-fogo;

r) Assegurar a representação das áreas protegidas de interesse nacional nos conselhos municipais de defesa da floresta contra incêndios;

s) Gerir localmente os sistemas de informação do Instituto e contribuir para o inventário e cadastro nacional dos valores naturais classificados;

t) Assegurar a representação do Instituto ao nível local;

u) Assegurar a actividade administrativa do Departamento.

2 — Por despacho do presidente são atribuídos a cada DGAC os sítios e zonas de protecção especial da Rede Natura 2000 que ficam sob a sua responsabilidade.

Artigo 6.º

Unidades

1 — Constituem unidades de apoio ao presidente:

a) Unidade de Planeamento Estratégico e Controlo de Gestão;

b) Gabinete Jurídico;

c) Unidade de Gestão de Sistemas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete ao presidente criar outras unidades necessárias à prossecução das atribuições do ICNB, I. P., e definir as respectivas competências, nomeadamente nas seguintes áreas funcionais:

a) Gestão de operações e parcerias;

b) Comunicação e *marketing;*

c) Contabilidade e património;

d) Logística e recursos humanos;

e) Ordenamento e impacte ambiental;

f) Espécies e *habitats;*

g) Aplicação de convenções internacionais.

3 — O número total de unidades respeita o limite referido no n.º 6 do artigo 1.º

Artigo 7.º

Unidade de Planeamento Estratégico e Controlo de Gestão

À Unidade de Planeamento Estratégico e Controlo de Gestão, abreviadamente designada por UPECG, compete:

a) Participar na gestão dos instrumentos financeiros nacionais e comunitários, bem como apoiar a definição e realização de estratégias de desenvolvimento e projectos de investimento neste âmbito;
b) Coordenar os processos de integração dos objectivos de conservação da natureza e da biodiversidade nas políticas e programas sectoriais relevantes, designadamente a política agrícola, de pescas e da valorização territorial;
c) Elaborar planos estratégicos no âmbito das atribuições do Instituto, nomeadamente o Programa Nacional da Conservação Natureza e da Biodiversidade, bem como assegurar o acompanhamento da Estratégia Nacional da Conservação da Natureza e da Biodiversidade e de outros planos e programas;
d) Elaborar o plano de actividades do Instituto, bem como monitorizar a sua execução e elaborar o relatório anual de actividades;
e) Definir e assegurar o controlo estratégico e operacional e a avaliação periódica do desempenho das estruturas orgânicas, através de instrumentos adequados;
f) Definir a contabilidade analítica e o sistema de responsabilidades e de custeio baseado nas actividades do Instituto, bem como os necessários indicadores de controlo de gestão e respectiva análise de dados e justificação de desvios;
g) Propor a adopção de sistemas de incentivos e estímulos, nacionais ou comunitários, aos sectores de actividade e estruturas empresariais envolvidos em projectos e actividades de conservação da natureza e da biodiversidade ou que tenham por finalidade a aplicação de medidas compensatórias dos desequilíbrios provocados pela observância de regras e condutas determinadas por objectivos de conservação da natureza e da biodiversidade.

Artigo 8.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

a) Assegurar o apoio jurídico aos processos internos de gestão no âmbito das atribuições do Instituto designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações, bem como garantir a uniformidade e coordenação da actividade jurídica do Instituto;
b) Elaborar estudos legislativos e projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições do Instituto;
c) Colaborar na elaboração de manuais de procedimentos, despachos e regulamentos de suporte à gestão;
d) Prestar apoio jurídico aos serviços, designadamente na elaboração de contratos e protocolos, nos procedimentos administrativos e na fiscalização e vigilância da natureza;
e) Manter actualizada a informação na *intranet* dos diplomas legais de interesse para o Instituto;
f) Assegurar a instrução e o acompanhamento em todas as fases dos processos de contra-ordenação;
g) Promover a instrução de processos disciplinares e de averiguações de que seja incumbido;
h) Assegurar o patrocínio judicial nas acções em que o Instituto seja parte e acompanhar e colaborar nas acções judiciais cujo objecto recaia em matérias das suas atribuições;
i) Assegurar o acompanhamento e a gestão dos processos de contencioso comunitário cujo objecto recaia em matérias das atribuições do Instituto.

Artigo 9.º

Unidade de Gestão de Sistemas

À Unidade de Gestão de Sistemas, abreviadamente designada por UGS, compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos, meios e serviços informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicações;
b) Organizar a informação, particularmente a de natureza estatística obtida a partir dos procedimentos e actividades do Instituto;
c) Estruturar e organizar a informação da Internet e *intranet,* garantindo o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;
d) Gerir um Sistema de Informação Geográfica da Conservação da Natureza e da Biodiversidade que garanta a disponibilidade interna e externa de toda a informação resultante dos processos de ordenamento do território;
e) Regulamentar o acesso e gerir o Sistema de Informação do Património Natural, designadamente o inventário e o cadastro nacional dos valores naturais classificados.

QUADRO ANEXO

Âmbito dos Departamentos de Gestão de Áreas Classificadas (DGAC)

(artigo 1.º, n.º 8, dos Estatutos)

Áreas protegidas abrangidas por cada DGAC:

DGAC-Norte:

Parque Nacional da Peneda-Gerês;
Parque Natural de Montesinho;
Parque Natural do Douro Internacional;
Parque Natural do Alvão;
Parque Natural do Litoral Norte;

DGAC-Centro e Alto Alentejo:

Parque Natural da Serra da Estrela;
Parque Natural do Tejo Internacional;
Parque Natural da Serra de São Mamede;
Reserva Natural da Serra da Malcata;
Área de Paisagem Protegida da Serra do Açor;

DGAC-Litoral de Lisboa e Oeste:

Parque Natural das Serras de Aire e Candeeiros;
Parque Natural de Sintra Cascais;
Parque Natural da Arrábida;
Reserva Natural da Berlenga;
Área de Paisagem Protegida da Arriba Fóssil da Costa da Caparica;

DGAC-Sul:

Parque Natural do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina;
Parque Natural do Vale do Guadiana;
Parque Natural da Ria Formosa;

DGAC-Zonas Húmidas:

Reserva Natural do Estuário do Tejo;
Reserva Natural do Estuário do Sado;
Reserva Natural das Dunas de São Jacinto;
Reserva Natural do Paul de Arzila;
Reserva Natural do Paul do Boquilobo;
Reserva Natural das Lagoas de Santo André e da Sancha;
Reserva Natural do Sapal de Castro Marim.

Portaria n.º 531/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 137/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, 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 do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P., abreviadamente designado por IFDR, 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 Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia,* em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO FINANCEIRO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL, I. P.

Artigo 1.º

Organização interna

1 — A organização interna do Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P. (IFDR, I. P.), integra as seguintes unidades orgânicas:

a) Unidades;
b) Núcleos.

2 — São instituídas as seguintes Unidades:

a) Apoio à Gestão Institucional;
b) Sistemas de Informação;
c) Coordenação Financeira;
d) Coordenação da Gestão Operacional;
e) Certificação;
f) Controlo e Auditoria.

3 — As unidades e os núcleos são dirigidos, respectivamente, por directores e coordenadores.

4 — Os cargos dirigentes referidos no número anterior são exercidos em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

5 — O conselho directivo do IFDR, I. P., pode criar, modificar ou extinguir núcleos ou equipas de projecto, até ao número máximo de 17.

Artigo 2.º

Unidade de Apoio à Gestão Institucional

À Unidade de Apoio à Gestão Institucional compete:

a) Preparar a proposta de orçamento, organizar a conta de gerência e os relatórios de execução financeira;
b) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades, do balanço social e dos planos e relatórios anuais de formação;
c) Assegurar a gestão financeira, contabilidade geral, analítica e tesouraria, arrecadar as receitas e processar e liquidar as despesas inerentes ao exercício da actividade do IFDR, I. P.;
d) Gerir o património do IFDR, I. P., e o que lhe estiver afecto, mantendo actual o seu inventário;
e) Assegurar o funcionamento de um sistema de controlo interno adequado à verificação da regularidade de todos os processos, designadamente de aquisições de bens e serviços e de pagamentos;
f) Assegurar os serviços de expediente geral;
g) Efectuar a gestão dos recursos humanos do IFDR, I. P.;
h) Promover a aplicação de normas sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
i) Assegurar as relações com o sistema bancário e com a Direcção-Geral do Tesouro;
j) Exercer as funções de pagamento do FEDER, no âmbito do QCA III, e do Fundo de Coesão, e de entidade pagadora de FEDER e de Fundo de Coesão, no âmbito do QREN e dos programas de cooperação territorial e iniciativas comunitárias ou outros instrumentos financeiros para que venha a ser designado o IFDR, I. P.;
l) Assegurar a realização das tarefas inerentes à obtenção de co-financiamento das actividades realizadas pelo IFDR, I. P.

Artigo 3.º

Unidade de Sistemas de Informação

À Unidade de Sistemas de Informação compete:

a) Conceber, implementar e manter actualizado o sistema de informação interno do IFDR, I. P.;
b) Assegurar a melhoria, manutenção e funcionamento do Sistema de Informação dos Fundos Estruturais e de Coesão, no âmbito do QCA III;
c) Promover o desenvolvimento do sistema de informação QREN, cumprindo a norma de integração, nas suas componentes de monitorização, auditoria, certificação e gestão;
d) Desenvolver, implementar e manter actualizado o sistema de informação de gestão e auditoria do

FEDER e do Fundo de Coesão, como subsistema de informação do domínio QREN;

e) Manter actualizada e documentada a arquitectura das plataformas física e tecnológica de informação e das redes de comunicação e assegurar o seu adequado funcionamento;

f) Assegurar a gestão, manutenção e actualização das plataformas física e tecnológica e das redes de comunicação do domínio IFDR, I. P.;

g) Definir e implementar as regras e procedimentos de segurança, dos sistemas de informação do domínio IFDR, I. P., de acordo com os padrões regulamentares, designadamente na integridade, propriedade e sigilo dos dados e na fiabilidade das comunicações;

h) Organizar e manter actual o arquivo geral;

i) Gerir o centro de documentação técnica.

Artigo 4.º

Unidade de Coordenação Financeira

À Unidade de Coordenação Financeira compete:

a) Realizar a coordenação financeira global dos fundos estruturais comunitários e do Fundo de Coesão, incluindo a verificação do nível de despesas estruturais públicas ou equivalentes, definidas para o QCA III e para o QREN;

b) Avaliar regularmente o cumprimento das regras de adicionalidade na aplicação dos fundos estruturais e do Fundo de Coesão;

c) Assegurar a coordenação, gestão e monitorização financeira do FEDER e do Fundo de Coesão, no âmbito do QCA III e do QREN, e a produção e sistematização dos indicadores físicos e financeiros relativos à sua aplicação;

d) Acompanhar o contributo da execução dos programas operacionais para o alcance dos objectivos da política de coesão, o desempenho dos fundos estruturais e de coesão, a execução das prioridades descritas nas orientações estratégicas em matéria de coesão, a concretização do objectivo da promoção da competitividade e da criação de emprego;

e) Formular as propostas técnicas do Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da administração Central, relativamente ao investimento co-financiado, assegurando ainda a monitorização e avaliação da sua execução;

f) Acompanhar a execução dos diferentes programas operacionais no âmbito do QCA III e do QREN e elaborar pontos de situação da sua realização;

g) Participar nos processos de avaliação e promover a realização de estudos de avaliação em domínios temáticos específicos no âmbito do QCA III e do QREN;

h) Participar na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários no âmbito do desenvolvimento regional, dos fundos estruturais e do Fundo de Coesão;

i) Apoiar a interlocução com a Comissão Europeia, a representação nas suas estruturas consultivas sobre a aplicação do FEDER, do Fundo de Coesão e de outros instrumentos da política de coesão e a participação nos grupos técnicos do Conselho, nas matérias relacionadas com os fundos estruturais comunitários e o Fundo de Coesão.

Artigo 5.º

Unidade de Coordenação da Gestão Operacional

À Unidade de Coordenação da Gestão Operacional compete:

a) Promover a articulação da aplicação dos vários fundos estruturais e do Fundo de Coesão, no âmbito do QREN;

b) Promover a divulgação, junto das autoridades de gestão do programas operacionais, das regras e procedimentos comunitários, designadamente os relacionados com as regras da concorrência, da contratação pública, da protecção do ambiente, da eliminação de desigualdades e promoção da igualdade de género e da promoção dos direitos dos consumidores;

c) Promover o exercício de boas práticas de gestão nos programas operacionais do QCA III e do QREN, e, ainda, no âmbito dos programas de cooperação territorial e iniciativas comunitárias cuja gestão ou certificação seja exercida em território nacional;

d) Produzir normativos e orientações técnicas sobre a aplicação do FEDER e do Fundo de Coesão, no âmbito do QCA III e do QREN;

e) Assegurar o acompanhamento específico da realização dos Grandes Projectos;

f) Participar nos órgãos de acompanhamento e de gestão dos programas operacionais do QCA III e do QREN;

g) Coordenar a participação nos programas de cooperação territorial e participar nos órgãos de gestão e de acompanhamento dos programas em que Portugal participa;

h) Promover o conhecimento público dos resultados da aplicação do FEDER e do Fundo de Coesão;

i) Cooperar com entidades estrangeiras no domínio das boas práticas de gestão do FEDER e do Fundo de Coesão.

Artigo 6.º

Unidade de Certificação

À Unidade de Certificação compete:

a) Exercer as funções de autoridade de pagamento do FEDER, no âmbito do QCA III, e do Fundo de Coesão;

b) Exercer as funções de autoridade de certificação, no âmbito do QREN relativamente aos mesmos fundos, e ainda no âmbito dos programas de cooperação territorial e iniciativas comunitárias para que venha a ser designado o IFDR, I. P.;

c) Formular previsões relativas aos fluxos financeiros, internos e externos, bem como analisar, acompanhar e manter actualizados e sistematizados os elementos respeitantes a esses fluxos;

d) Efectuar o controlo dos pedidos de pagamento apresentados pelas autoridades de gestão;

e) Proceder às correcções financeiras e assegurar os procedimentos relativos a restituições dos apoios concedidos pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão e ainda no âmbito dos programas de cooperação territorial e iniciativas comunitárias para que venha a ser designado o IFDR, I. P.;

f) Exercer as funções de autoridade de pagamento no âmbito do mecanismo financeiro do Espaço Económico Europeu, procedendo às correcções financeiras e aos procedimentos relativos a restituições dos apoios concedidos a que houver lugar.

Artigo 7.º

Unidade de Controlo e Auditoria

À Unidade de Controlo e Auditoria compete:

a) Exercer as funções de autoridade de controlo de 2.º nível do FEDER, no âmbito do QCA III, e do Fundo de Coesão;

b) Realizar o controlo das intervenções co-financiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão no âmbito do QREN e ainda no âmbito dos programas de cooperação territorial, iniciativas comunitárias e mecanismo financeiro do espaço económico europeu;

c) Efectuar auditorias à gestão e aos sistemas de informação de gestão dos programas operacionais no âmbito do QCA III, do Fundo de Coesão e do QREN;

d) Assegurar a participação do IFDR, I. P., nos grupos, comissões técnicas de auditoria ou, em geral, nas estruturas de articulação do sistema de auditoria e controlo do QCA III, do Fundo de Coesão e do QREN;

e) Intervir no processo de comunicação e acompanhamento dos casos de irregularidades no âmbito do FEDER e do Fundo de Coesão;

f) Coordenar o relacionamento institucional com outras entidades de auditoria e controlo;

g) Coordenar a participação das unidades, dos núcleos e das equipas de projecto nos controlos e auditorias.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Portaria n.º 532/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 55/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estratégia e Estudos. 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Estratégia e Estudos

O Gabinete de Estratégia e Estudos estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Análise Económica e Previsão;

b) Direcção de Serviços de Gestão da Informação e Estatística.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Análise Económica e Previsão

À Direcção de Serviços de Análise Económica e Previsão, abreviadamente designada por DSAEP, compete:

a) Prestar apoio técnico aos responsáveis pelo Ministério da Economia e da Inovação (MEI) na formulação e estruturação de políticas, tendo em conta a evolução da economia portuguesa e as experiências de outros países;

b) Colaborar em ou emitir pareceres sobre projectos, relatórios ou estudos económicos promovidos por outras entidades oficiais ou por instituições internacionais, sempre que solicitado;

c) Acompanhar a implementação dos programas económicos do MEI, bem como a sua monitorização;

d) Avaliar o impacte de programas económicos ou de grandes projectos de investimento susceptíveis de apoio estatal;

e) Prestar apoio à definição do planeamento estratégico do MEI, nomeadamente em matéria de grandes prioridades financeiras;

f) Elaborar estudos aplicados de âmbito nacional, sectorial e regional, versando matérias relacionadas com a política económica e competitividade acompanhando as tendências de longo prazo nas áreas de intervenção do MEI.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão da Informação e Estatística

À Direcção de Serviços de Gestão da Informação e Estatística, abreviadamente designada por DSGII, compete:

a) Acompanhar o desempenho da economia portuguesa, designadamente através da elaboração regular de sínteses estatísticas e perspectivar a sua evolução a curto e médio prazos;

b) Assegurar a análise da informação estatística relevante para a esfera de actuação do Ministério em colaboração com os organismos e serviços do MEI;

c) Conceber, implementar e gerir um sistema estruturado de informação económica para uso do MEI e sua divulgação externa, sempre que apropriado;

d) Disponibilizar análises e informação estatística tratada aos organismos e serviços do MEI, quando solicitado;

e) Acompanhar a evolução dos conceitos, nomenclaturas e metodologias estatísticas a nível nacional e internacional, designadamente através da participação nas actividades do Conselho Superior de Estatística e da OCDE.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

Portaria n.º 533/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação. 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

A Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação (MEI), abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Organização e Qualidade;
b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
c) Direcção de Serviços Financeiros;
d) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
e) Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística;
f) Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação;
g) Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo;
h) Direcção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Organização e Qualidade

1 — À Direcção de Serviços de Organização e Qualidade, abreviadamente designada por DSOQ, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Assegurar a evolução do projecto de prestação centralizada de serviços da SG para um modelo de serviços partilhados, extensível a todos os organismos do MEI;
b) Acompanhar e avaliar a execução do projecto de prestação centralizada de serviços;
c) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicações, com vista a uma maior eficácia na interacção com os agentes económicos;
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, por 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 da SG.

2 — À DSOQ compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

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 MEI;
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 do cidadão-utente;
c) Gerir o sistema de tratamento de reclamações e promover formas inovadoras de resposta aos agentes económicos e ao cidadão-utente;
d) Divulgar e recolher 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;
e) Assegurar, na sequência de despacho do secretário-geral, a articulação com os serviços e organismos com atribuições interministeriais na área da inovação, modernização e política da qualidade;
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 Recursos Humanos

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Promover e executar os procedimentos jurídico-administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
b) Emitir pareceres e preparar a publicação dos actos administrativos em matéria de recursos humanos;
c) Elaborar o balanço social;
d) Assegurar o controlo do registo de assiduidade e organizar as listas de antiguidade do pessoal;
e) Assegurar a gestão do cadastro e a actualização dos processos individuais;
f) Apoiar os serviços e organismos no processo de avaliação de desempenho;
g) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, bem como efectuar os descontos legais;
h) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências;
i) Elaborar e manter actualizado, anualmente, o diagnóstico de necessidades individuais de formação.

2 — À DSRH compete, no âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Proceder às acções necessárias à prossecução da política de recursos humanos, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública;
b) Elaborar o balanço social consolidado do MEI;
c) Assegurar a execução e o conhecimento sistemático da informação relativa à política de recursos humanos;
d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do MEI, propondo medidas conducentes à sua racionalização e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
e) Elaborar pareceres em matéria de gestão e organização dos recursos humanos, bem como da criação ou alteração dos quadros de pessoal;

f) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do MEI;
g) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação associados, quer a planos de actividades, quer a processos de mudança que ocorram, tendo em conta a prévia identificação das necessidades específicas de cada serviço e organismo;
h) Definir metodologias de avaliação das acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em articulação com outros serviços e organismos;
i) Apoiar os serviços e organismos na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;
j) Elaborar anualmente relatórios das actividades de formação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços Financeiros

1 — À Direcção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os respectivos serviços e organismos;
b) Executar os orçamentos;
c) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respectivas estruturas orçamentais;
d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como assegurar a arrecadação das receitas e sua escrituração;
e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio;
f) Organizar e manter actualizada a contabilidade de cada uma das estruturas orçamentais operadas no sistema de controlo interno (SIC), de acordo com as regras da contabilidade pública;
g) Preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento das actividades;
h) Acompanhar e gerir, em termos financeiros, a execução de projectos co-financiados no âmbito de sistemas de incentivos ou programas de financiamento;
i) Preparar e elaborar a prestação anual de contas.

2 — À DSF compete, no âmbito do acompanhamento da programação da actividade planeada das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual;
b) Recolher e tratar a informação sobre a actividade desenvolvida e os meios financeiros afectos à prossecução das suas actividades;
c) Assegurar o conhecimento permanente da sua situação financeira;
d) Acompanhar a execução financeira e material dos projectos de investimento inscritos no PIDDAC.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

1 — À Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Prestar assessoria jurídica;
b) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo e serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços.

2 — À DSAJC compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Elaborar pareceres e informações, e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;
b) Colaborar, quando solicitado, na elaboração de projectos de diplomas legais;
c) Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao MEI, praticando todos os actos processuais nos termos previstos na lei;
d) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida;
e) Acompanhar as acções judiciais em que o MEI seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística

1 — À Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística, abreviadamente designada por DSAIL, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) 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, sem prejuízo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro;
b) Negociar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de locação, de assistência técnica, de suporte e de manutenção de sistemas e equipamentos informáticos e de comunicações, de vigilância e segurança, de limpeza e de conservação das instalações, sem prejuízo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro;
c) Assegurar a administração dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação actualizada sobre o seu conteúdo, garantindo a efectiva prestação do bem ou serviço, monitorizando os custos, intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão;
d) Executar todas as operações de controlo da facturação inerente às aquisições de bens e serviços, nomeadamente avaliando a sua conformidade contratual;
e) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços, organismos e demais entidades que participem da negociação conjunta da aquisição de bens e serviços, assegurando a disponibilidade desses bens e serviços;
f) Gerir a frota automóvel;
g) Coordenar as acções referentes à racionalização, manutenção, conservação e segurança do património;
h) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens, assegurando todos os procedimentos necessários à sua manutenção e conservação;
i) Organizar e manter actualizado o arquivo referente ao património edificado do MEI, ou posto à sua disposição, nomeadamente quanto às peças desenhadas, à sua ocupação e à sua situação patrimonial.

2 — À DSAIL compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Promover o alargamento do número das entidades e organismos do MEI beneficiárias da negociação conjunta da aquisição de bens e serviços, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;
b) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação

1 — À Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DSSTI, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Coordenar, gerir, compatibilizar e integrar os sistemas de informação;
b) Proceder ao levantamento das necessidades dos serviços e organismos do MEI, dotando-os com as infra-estruturas tecnológicas adequadas e assegurando a respectiva gestão e manutenção;
c) Criar soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência;
d) Gerir a exploração dos serviços de Internet e *intranet;*
e) Assegurar o estudo e implantação de aplicações informáticas;
f) Prestar apoio técnico aos utilizadores;
g) Desenvolver e gerir o sistema de comunicações interno, e deste com outras entidades;
h) Assegurar o planeamento, coordenação, racionalização, optimização e controlo das infra-estruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho e promovendo economias de escala;
i) Desenvolver acções de auditoria de segurança aos sistemas informáticos de comunicações ou propor a sua adjudicação externa;
j) Proceder a inquéritos ou averiguações sobre eventuais irregularidades e anomalias dos sistemas informáticos e de comunicações, ou propor a sua adjudicação externa;
l) Propor e participar na negociação e na renovação dos contratos de assistência técnica, de suporte e de manutenção dos sistemas informáticos e de comunicações.

2 — À DSSTI compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Definir a política estratégica do MEI na área das tecnologias de informação e comunicações;
b) Dinamizar o estudo de soluções que permitam o acesso informático do utente aos serviços e organismos do MEI, no sentido de simplificar procedimentos, encurtar prazos de resposta e promover a transparência das relações;
c) Colaborar em estudos de carácter organizativo, de análise de procedimentos, métodos de trabalho, circuitos e fluxos de informação, visando a sua optimização, automação e implementação;
d) Propor a definição e gestão da rede de comunicações.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo

1 — À Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo, abreviadamente designada por DSDCA, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;
b) Identificar e gerir os recursos documentais e promover a gestão de um catálogo colectivo do acervo documental existente nos vários centros de documentação e bibliotecas, assegurando a sua disponibilização em tempo real;
c) Garantir a publicação no *Diário da República* dos actos legislativos e administrativos;
d) Assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
e) Assegurar a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
f) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar o desenvolvimento de planos de classificação;
g) Coordenar a gestão do parque gráfico e do serviço de reprografia, assegurando as actividades de composição, montagem e impressão de modelos e impressos;
h) Assegurar a articulação uniforme das actividades de comunicação.

2 — À DSDCA compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Quando solicitada, editar, divulgar e distribuir publicações elaboradas no MEI;
b) Apoiar a concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;
c) Elaborar e actualizar, em colaboração com os serviços e organismos, 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;
d) Promover a criação e assegurar a gestão de um arquivo geral do MEI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente;
e) Garantir a coordenação com a Direcção-Geral de Arquivos quanto à implementação da política nacional de arquivos;
f) Colaborar na definição da imagem institucional do MEI e na estratégia de comunicação com o exterior, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;
g) Promover a comunicação interna, privilegiando o recurso às tecnologias de informação e comunicação;
h) Assegurar a gestão e disponibilização dos conteúdos do *site* e da *intranet* do MEI;
i) Recolher, tratar e difundir a documentação e informação técnica especializada com interesse para as actividades do MEI;
j) Difundir as normas e orientações governamentais genéricas.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno

À Direcção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno, abreviadamente designada por DSACI, compete, no âmbito da sua intervenção direccionada à actividade de todas as entidades, serviços e organismos do MEI, ou sujeitos à tutela do respectivo ministro:

a) Assegurar a inspecção de âmbito sectorial com vista a garantir o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos contratos, das directivas e das instruções ministeriais;
b) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos actos praticados;
c) Desenvolver acções de acompanhamento, avaliação e controlo da actividade de gestão, através de auditorias de âmbito técnico, de desempenho e financeiro;
d) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno, no quadro das responsabilidades cometidas ao sistema de controlo interno (SIC), pelo n.º 2 do artigo 62.º da lei do enquadramento orçamental;
e) Avaliar a qualidade dos sistemas de informação de gestão, incluindo os indicadores de desempenho;
f) Assegurar a obtenção e o fornecimento de indicadores de desempenho relevantes para as restantes funções de suporte;
g) Assegurar a avaliação e o controlo contínuos sobre os níveis de acção de desempenho de cada entidade, serviço e organismo, recomendando alterações e melhorias, e acompanhando a sua introdução;
h) Proceder à avaliação de indícios de suspeita de irregularidades, incumprimento de normas e deficiências no funcionamento, propondo e acompanhando a execução de acções com vista à sua regularização;
i) Assegurar a transmissão dos resultados da actividade desenvolvida, e propor e cooperar no cumprimento das medidas adequadas à correcção das deficiências e irregularidades encontradas;
j) Propor o competente encaminhamento de todas as situações resultantes das avaliações realizadas, quando as mesmas suscitem questões do foro disciplinar;
l) Elaborar recomendações, de acordo com as disposições legais e regulamentares, e avaliar a adequação das acções correctivas propostas pelos respectivos serviços e organismos;
m) Acompanhar o cumprimento das recomendações que venham a ser formuladas em auditorias realizadas no MEI, por outras entidades do sistema de controlo interno;
n) Assegurar a participação e colaboração no conselho coordenador do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado e respectivas secções especializadas;
o) Assegurar a elaboração de estudos, informações e pareceres sobre matéria das suas atribuições, assim como participar na elaboração de diplomas legais;
p) Propor acções de sensibilização, informação e formação sobre a aplicação das normas em vigor e colaborar nas mesmas;
q) Avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;
r) Colaborar com organismos nacionais em matérias da atribuição da inspecção e auditoria.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

Portaria n.º 534/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 56/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Actividades Económicas. 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral das Actividades Económicas

A Direcção-Geral das Actividades Económicas estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços para a Coordenação Operacional das Direcções Regionais de Economia;
b) Direcção de Serviços para a Inovação e Competitividade Empresarial;
c) Direcção de Serviços do Desenvolvimento Sustentável;
d) Direcção de Serviços da Coordenação do Relacionamento Económico Externo;
e) Direcção de Serviços da Política Comercial Externa;
f) Direcção de Serviços da Indústria Transformadora;
g) Direcção de Serviços do Comércio e Distribuição;
h) Direcção de Serviços do Turismo e das Empresas de Serviços.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços para a Coordenação Operacional das Direcções Regionais de Economia

À Direcção de Serviços para a Coordenação Operacional das Direcções Regionais da Economia, abreviadamente designada por DSCODRE, compete:

a) Apoiar a direcção da DGAE em matéria de coordenação operacional das intervenções regionais e harmonização de práticas e procedimentos das direcções regionais de economia (DRE) nas respectivas áreas geográficas;
b) Desenvolver, com as DRE, um sistema de monitorização activo da aplicação dos regimes jurídicos do licenciamento das actividades económicas, avaliar a respectiva eficácia, na perspectiva da empresa, e promover os ajustamentos legislativos e operacionais que vierem a revelar-se necessários, assegurando a articulação adequada com os restantes sectores da administração central.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços para a Inovação e Competitividade Empresarial

À Direcção de Serviços para a Inovação e Competitividade Empresarial, abreviadamente designada por DSICE, compete:

a) Promover um quadro disciplinador e motivador para a modernização empresarial, estimulando a inovação e fomentando uma cultura empreendedora, nomeadamente nas áreas críticas para o reforço da competitividade associadas à criação de empresas inovadoras, à valorização dos recursos humanos e à adopção de boas práticas;

b) Promover a divulgação e identificação de instrumentos de política e de práticas e vantagens competitivas, nomeadamente propondo a quantificação de objectivos, acompanhando e promovendo uma análise comparada de experiências e da avaliação de progressos;

c) Estimular o desenvolvimento de uma visão sistémica do contexto empresarial, designadamente no âmbito da inovação tecnológica, da formação especializada, da organização e gestão empresarial e da comercialização de produtos e serviços;

d) Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação e das novas tecnologias aplicáveis à indústria, comércio e serviços;

e) Acompanhar a execução de programas e medidas de política sectorial de âmbito geral com reflexos nas empresas e avaliar o respectivo impacte no tecido económico, propondo ajustamentos para melhoria da eficiência;

f) Promover a intervenção da DGAE no âmbito da gestão de medidas de apoio a projectos de investimento;

g) Promover e preparar os contributos sectoriais das políticas a nível nacional e externo, na vertente económica do âmbito do Ministério da Economia e da Inovação (MEI).

Artigo 4.º

Direcção de Serviços do Desenvolvimento Sustentável

À Direcção de Serviços do Desenvolvimento Sustentável, abreviadamente designada por DSDS, compete:

a) Promover a articulação da política de empresa com outras políticas públicas nas áreas decisivas para o desenvolvimento sustentável;

b) Promover um quadro disciplinador e motivador para a adopção pelas empresas de estratégias de desenvolvimento sustentável, nomeadamente contribuindo para identificar e estimular o desenvolvimento de *clusters* económicos, visando reforçar a competitividade e a responsabilidade empresarial;

c) Acompanhar e promover a aplicação da regulamentação sectorial junto das entidades responsáveis e dos sectores empresariais e avaliar a respectiva eficiência e eficácia;

d) Participar na definição e aplicação de medidas comunitárias com reflexos na saúde, higiene e segurança no trabalho, ambiente e segurança industrial;

e) Gerir o processo de atribuição do rótulo ecológico;

f) Promover o desenvolvimento de uma cultura de empresa através de iniciativas de demonstração e divulgação de posturas empresariais de sucesso no âmbito da responsabilidade social e da boa gestão empresarial.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Coordenação do Relacionamento Económico Externo

À Direcção de Serviços de Coordenação do Relacionamento Económico Externo, abreviadamente designada por DSCREE, compete:

a) Coordenar o apoio técnico da DGAE na preparação do Conselho de Ministros da União Europeia em domínios relevantes para a intervenção do MEI;

b) Coordenar a intervenção dos serviços e organismos do MEI, no âmbito comunitário e internacional, e iniciativas enquadráveis no domínio da cooperação técnico institucional com países terceiros no âmbito da ajuda pública ao desenvolvimento;

c) Acompanhar, dinamizar e prestar apoio técnico aos serviços e organismos do MEI em matéria de transposição de directivas e de aplicação de outros actos normativos comunitários;

d) Contribuir para a definição e execução da política externa em matéria económica, nomeadamente na preparação e negociação do relacionamento bilateral de Portugal com países terceiros, através da participação em comissões mistas e outras reuniões ou encontros oficiais promovidos neste âmbito;

e) Contribuir para a definição da posição portuguesa na vertente económica da política de relações externas da União Europeia;

f) Acompanhar o alargamento da União Europeia e a evolução do relacionamento de Portugal com os respectivos países no que respeita à componente económica, procurando antecipar a identificação das consequências e o impacte desses processos negociais para a economia e as empresas portuguesas;

g) Acompanhar, propor e participar em processos de definição de estratégias de envolvimento do tecido empresarial nacional nas dinâmicas criadas pela actuação dos diversos organismos e instrumentos financeiros internacionais, designadamente programas de assistência financeira e técnica da União Europeia e projectos de ajuda pública ao desenvolvimento financiados pelos diferentes organismos e instituições financeiras internacionais;

h) Participar em estruturas formais de apoio à actuação das empresas nacionais no exterior e contribuir para a promoção de um ambiente propício a uma atitude mais cooperante entre empresas e mais informada sobre os condicionalismos de uma actuação competitiva à escala global.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços da Política Comercial Externa

À Direcção de Serviços da Política Comercial Externa, abreviadamente designada por DSPCE, compete:

a) Assegurar a contribuição do MEI para a definição da posição nacional no quadro do comité especial previsto no artigo 133.º do Tratado da União Europeia;

b) Estudar e acompanhar as questões relativas ao comércio internacional, nomeadamente na perspectiva das regras criadas no âmbito da Organização Mundial do Comércio (OMC) e da União Europeia;

c) Contribuir para a definição da posição portuguesa nas negociações multilaterais realizadas sob a égide da OMC, bem como na negociação de acordos de comércio livre da União Europeia, articulando a posição do MEI;

d) Acompanhar a actividade corrente da OMC, bem como a actividade de outras organizações internacionais em matéria de comércio internacional;

e) Estudar e acompanhar o relacionamento entre o comércio internacional e outras áreas que com ele se interligam, nomeadamente do investimento, do ambiente, da concorrência e das normas sociais e laborais;

f) Participar na definição e acompanhar a aplicação dos instrumentos de política comercial comum da União Europeia (UE) nomeadamente o Sistema de Preferências Generalizadas, os Regulamentos Anti-Dumping e Anti-Subvenções e o Regime Comum Aplicável às Importações de Países Terceiros, assegurando a representação de Portugal nos respectivos *comités* de gestão da Comissão Europeia;

g) Acompanhar o Comité Consultivo de Entraves ao Comércio e participar nos trabalhos de verificação de situações de incumprimento das obrigações internacionais no domínio comercial por parte de parceiros comerciais da UE;

h) Avaliar o impacte dos projectos de acordos internacionais relativos ao comércio internacional sobre as empresas e a economia portuguesa.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços da Indústria Transformadora

À Direcção de Serviços da Indústria Transformadora, abreviadamente designada por DSIT, compete:

a) Intervir na concepção e execução das políticas sectoriais para a indústria, propondo linhas de orientação e de enquadramento, e acompanhar a aplicação de medidas delas decorrentes procedendo à respectiva avaliação e formulando propostas visando optimizar a sua eficácia;

b) Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado;

c) Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços;

d) Propor regulamentação relativamente aos produtos, ao exercício da actividade e aos respectivos estabelecimentos;

e) Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional;

f) Assegurar o contacto com organismos congéneres de outros países, especialmente da União Europeia, e com organismos internacionais;

g) Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços do Comércio e Distribuição

À Direcção de Serviços do Comércio e Distribuição, abreviadamente designada por DSCES, compete:

a) Intervir na concepção e execução das políticas sectoriais para o comércio e serviços, propondo linhas de orientação e de enquadramento, e acompanhar a aplicação de medidas delas decorrentes procedendo à sua avaliação e formulando propostas visando optimizar a sua eficácia;

b) Propor as adaptações legislativas que se revelem necessárias à prossecução dos objectivos das políticas sectoriais para o comércio e distribuição;

c) Promover uma política para o sector centrada na qualidade e na inovação através da participação e divulgação de acções de estudo comparado *(benchmarking),* da representação de experiências piloto e de demonstração, em iniciativas orientadas para o conhecimento e experiência *(know-how)* nacional que vise o desenvolvimento sustentado do sector;

d) Assegurar o contacto com organismos congéneres de outros países, especialmente da União Europeia, e com organismos internacionais;

e) Acompanhar as actividades e actuações nas áreas do comércio sujeitas a regulamentação específica, nomeadamente saldos, liquidações, feiras, mercados e exposições;

f) Acompanhar as tendências da evolução sectorial, nomeadamente a formação e evolução dos preços e assegurar a execução dos regimes jurídicos em vigor, elaborando estudos conducentes a propostas de alteração desses regimes;

g) Participar, em articulação com as DRE, na instrução dos processos relativos aos pedidos de autorização de unidades comerciais e organizar e manter actualizado o respectivo registo, bem como recolher toda a informação pertinente para avaliação do impacte da instalação, expansão ou concentração dessas unidades;

h) Manter actualizados todos os restantes registos obrigatórios de actividades relativas ao sector, nomeadamente o cadastro de estabelecimentos comerciais;

i) Contribuir, em colaboração com outras entidades, para a preparação e aplicação da política da cidade e de ordenamento do território, atendendo, nomeadamente, ao relacionamento entre o desenvolvimento urbano e a actividade comercial.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Turismo e das Empresas de Serviços

1 — À Direcção de Serviços de Turismo e das Empresas de Serviços, abreviadamente designada por DSTES, compete, em matéria de turismo:

a) Proceder à análise e participar no enquadramento jurídico das políticas e das actividades do sector do turismo;

b) Contribuir para a elaboração e fundamentação das propostas legislativas e regulamentares necessárias à prossecução dos objectivos das políticas de turismo;

c) Elaborar propostas de medidas de articulação do desenvolvimento da actividade turística com outras actividades económicas, bem como com políticas públicas relevantes para aquela actividade;

d) Inventariar sistematicamente o direito comunitário nas áreas que ao turismo interessam mais directamente, incluindo a jurisprudência comunitária;

e) Participar em grupos de trabalho e comissões, envolvendo questões do ambiente e ordenamento do território, em que o sector do turismo intervenha.

2 — À DSTES compete, em matéria de empresas de serviços:

a) Propor linhas de orientação e de enquadramento da actividade das empresas de serviços;

b) Intervir na concepção e execução das políticas sectoriais para as empresas de serviços, propondo linhas de orientação e de enquadramento, e acompanhar a aplicação de medidas delas decorrentes procedendo à

sua avaliação e formulando propostas visando optimizar a sua eficácia;

c) Propor as adaptações legislativas que se revelem necessárias à prossecução dos objectivos das políticas sectoriais para as empresas de serviços;

d) Apoiar as negociações internacionais em matéria de serviços.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

Portaria n.º 535/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 139/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Energia e Geologia. 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Energia e Geologia

A Direcção-Geral de Energia e Geologia estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários, Internacionais e Ambientais;

b) Direcção de Serviços de Electricidade;

c) Direcção de Serviços de Combustíveis;

d) Direcção de Serviços de Renováveis, Eficiência e Inovação;

e) Direcção de Serviços de Minas e Pedreiras;

f) Direcção de Serviços de Recursos Hidrogeológicos, Geotérmicos e Petróleo.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários, Internacionais e Ambientais

À Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários, Internacionais e Ambientais, abreviadamente designada por DSACIA, compete:

a) Articular com as instituições internacionais nas áreas da energia e dos recursos geológicos, bem como com as políticas ambientais mais relevantes para o sector e, ainda, coordenar a participação da DGEG em programas nacionais de carácter interministerial;

b) Apoiar a DGEG na participação e na coordenação, em matérias da competência da DGEG, no âmbito das políticas de energia e de recursos geológicos da União Europeia;

c) Acompanhar e assegurar a participação em comités comunitários relevantes, particularmente o Grupo de Trabalho Energia;

d) Apoiar os serviços operacionais da DGEG na transposição de directivas comunitárias;

e) Apoiar os serviços operacionais da DGEG na elaboração de relatórios devidos no âmbito da União Europeia e da Agência Internacional de Energia, relativamente ao sector energético e aos recursos geológicos;

f) Acompanhar a evolução da política externa da União Europeia, no âmbito da energia e dos recursos geológicos;

g) Acompanhar e participar nos comités do Tratado da Carta da Energia, Tratado da Comunidade de Energia e Euro-Med, na esfera de atribuições da DGEG;

h) Apoiar os serviços operacionais da DGEG no acompanhamento da evolução do Mibel e do Mercado Interno de Energia, na óptica da eficiência, da competitividade e da segurança do abastecimento;

i) Apoiar a DGEG a assegurar a adequada representação nos trabalhos da Agência Internacional de Energia;

j) Apoiar e colaborar, quer nas negociações conduzidas pelo Estado Português, quer no seu relacionamento normal, com instâncias internacionais envolvendo as políticas energéticas e de recursos geológicos, com vista à sua adequação aos interesses da política económica nacional;

l) Elaborar, em colaboração com as direcções de serviço relevantes da DGEG e outros serviços do Estado, posições nacionais a defender nas negociações a nível comunitário e internacional, em matéria de política energética e de recursos geológicos, em especial quanto ao impacto e integração nas políticas da competitividade, económica, financeira e inovação;

m) Participar e colaborar em estudos e trabalhos de formulação e de revisão de políticas e medidas nacionais visando a compatibilidade das políticas energética e de recursos geológicos com as políticas de ambiente, visando o desenvolvimento sustentável;

n) Participar no acompanhamento do processo de implementação do Comércio Europeu de Licenças de Emissão, em especial na elaboração do Plano Nacional de Atribuição de Licenças de Emissão (PNALE);

o) Participar, colaborar e proceder ao acompanhamento do processo de implementação do Programa Nacional para as Alterações Climáticas (PNAC), nas matérias de política energética;

p) Participar, colaborar e proceder ao acompanhamento do processo de concretização da Estratégia Nacional para o Desenvolvimento Sustentável, em matéria de política energética e de recursos geológicos, bem como de outros programas nacionais, que tenham impacte na política energética nacional ou na de desenvolvimento dos recursos geológicos;

q) Elaborar relatórios de avaliação do grau de execução e impactos da concretização de políticas e medidas no sector energético e de recursos naturais no âmbito dos programas, planos e estratégias nacionais, nomeadamente na área ambiental.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Electricidade

À Direcção de Serviços de Electricidade, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Promover a garantia da segurança técnica, designadamente de pessoas e bens, e do abastecimento de electricidade;

b) Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações eléctricas e respectivas taxas;

c) Propor os regulamentos de segurança, projectos tipo, guias técnicos, especificações técnicas e normas respeitantes ao projecto, execução e exploração de instalações eléctricas;

d) Assegurar a representação nacional nas organizações internacionais no que respeita os trabalhos dos *comités* especializados em matéria de electricidade;

e) Coordenar e propor os relatórios de monitorização previstos na legislação em matéria de electricidade;

f) Propor, em articulação com a Comissão de Planeamento Energético de Emergência (CPEE), as acções adequadas em situações de crise ou emergência, ou em caso de ocorrência de acidentes graves;

g) Promover as acções que permitam assegurar o acesso, a garantia de serviço público e a qualidade de serviço das redes nacionais de electricidade;

h) Estudar e propor a transposição de directivas e a elaboração de legislação técnica relativas à sua área de atribuições;

i) Propor, ou colaborar com o Instituto Português da Qualidade e demais entidades competentes na elaboração de normas relativas a instalações, equipamentos e materiais eléctricos;

j) Promover o apoio à aplicação da regulamentação técnica de segurança de pessoas e bens, bem como de outra legislação, respeitante às instalações eléctricas;

l) Elaborar estudos conducentes à formulação da posição nacional e assegurar a representação da DGEG nos *comités* e grupos de trabalho criados no âmbito das directivas cujo acompanhamento esteja na sua área de competência e nos comités e grupos de trabalho no âmbito da utilização da água para a produção de electricidade;

m) Proceder ao licenciamento das redes e instalações de electricidade que lhe sejam cometidas por lei, e proceder à fiscalização daquelas instalações;

n) Proceder ao licenciamento e acompanhamento da actividade de comercialização de electricidade, mantendo um registo de todos os agentes de mercado devidamente actualizado;

o) Apreciar os projectos tipo e os elementos tipo de instalações eléctricas;

p) Acompanhar a formulação e a execução dos planos de expansão e investimento das infra-estruturas de electricidade na óptica da garantia de abastecimento e do direito de acesso às redes e às interligações;

q) Participar na elaboração dos instrumentos de gestão e ordenamento territorial;

r) Proceder à análise e avaliação das causas dos acidentes provocados por acção da electricidade, bem como dos incidentes mais importantes ocorridos nas respectivas redes e instalações;

s) Apreciar e propor as respostas às consultas e reclamações sobre aspectos regulamentares da sua competência referentes às várias actividades inerentes às cadeias de valor do mercado da electricidade;

t) Coordenar a área dos aparelhos de elevação, promover acções tendentes à sua qualidade de funcionamento e respectiva normalização;

u) Acompanhar a actividade das associações inspectoras de instalações eléctricas.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Combustíveis

1 — À Direcção de Serviços de Combustíveis, abreviadamente designada por DSC, compete:

a) A garantia da segurança técnica e de abastecimento de combustíveis fósseis sólidos e produtos derivados do petróleo, incluindo gases de petróleo liquefeitos (GPL) canalizado e o gás natural;

b) Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações e respectivas taxas;

c) Propor os regulamentos de segurança, projectos tipo, guias técnicos, especificações técnicas e normas respeitantes ao projecto, execução e exploração de instalações;

d) Elaborar estudos visando, junto dos organismos competentes, a elaboração de normas e especificações técnicas relativas a instalações, produtos, equipamentos e, quando aplicável, novos materiais;

e) Propor, em articulação com a CPEE, com a colaboração das entidades competentes, as medidas e as acções adequadas em situações de crise ou emergência, ou em caso de ocorrência de acidentes graves;

f) Coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relativos às instalações de combustíveis, da responsabilidade das direcções regionais de economia;

g) Apoiar tecnicamente a participação da DGEG nos trabalhos e *comités* da AIE no domínio da segurança do abastecimento;

h) Estudar e propor a transposição de directivas relativas à sua área de atribuições e elaborar estudos conducentes à definição da posição nacional nos comités criados no âmbito das directivas cujo acompanhamento esteja na sua área de competências;

i) Exercer a tutela sobre as entidades montadoras, instaladoras, exploradoras e inspectoras de redes, ramais e instalações de combustíveis, nos termos da lei e dos respectivos estatutos e promover a definição dos correspondentes grupos profissionais junto das entidades competentes;

j) Participar na elaboração dos instrumentos de gestão e ordenamento territorial;

l) Promover a criação de um cadastro nacional dos licenciamentos de instalações petrolíferas, nos termos a regulamentar;

m) Desempenhar as competências regulatórias no sector do gás natural e dos produtos do petróleo, incluindo GPL canalizado, que sejam atribuídas à DGEG nos termos de legislação específica.

2 — No domínio do petróleo bruto e dos produtos derivados do petróleo, compete à DSC:

a) Participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento das actividades e instalações de recepção, fabrico, transformação, armazenagem, transporte, distribuição, comercialização e utilização de produtos petrolíferos;

b) Proceder ao licenciamento das instalações de produtos petrolíferos, designadamente de refinação, transporte, distribuição e armazenagem, que lhe sejam cometidas por lei, e proceder à fiscalização daquelas instalações;

c) Proceder ao licenciamento e acompanhamento da actividade de comercialização de carburantes, mantendo

um registo de todos os agentes de mercado devidamente actualizado;

d) Apreciar e responder às consultas e reclamações sobre aspectos regulamentares referentes à produção, transporte, distribuição e comercialização de carburantes;

e) Promover a segurança de pessoas e bens e a defesa dos consumidores apoiando a aplicação da regulamentação técnica de segurança e de qualidade de serviço, junto das entidades que actuam no sector dos carburantes e do público em geral;

f) Monitorizar o cumprimento das obrigações relativas a reservas obrigatórias de produtos de petróleo;

g) Apoiar e contribuir para a elaboração de relatórios de monitorização previstos na legislação, em matéria de carburantes;

h) Proceder à análise e avaliação das causas dos acidentes provocados pelo uso de carburantes;

i) Apoiar a execução de programas de controlo de qualidade dos carburantes fornecidos para consumo, assegurando a interface com as instâncias comunitárias.

3 — No domínio do gás natural e do GPL fornecido em redes de gás, compete à DSC:

a) Participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações de gás natural e de GPL canalizado e respectivas taxas;

b) Proceder ao licenciamento das instalações e redes de gás natural e de GPL canalizado, das infra-estruturas de armazenamento subterrâneo de gás natural e terminais de recepção, armazenamento e regaseificação de gás natural liquefeito (GNL) que lhe sejam cometidas por lei, e proceder à fiscalização daquelas instalações;

c) Proceder ao licenciamento e acompanhamento da actividade de comercialização de gás natural e de GPL canalizado, mantendo um registo de todos os agentes de mercado devidamente actualizado;

d) Promover a segurança de pessoas e bens e a defesa dos consumidores apoiando a aplicação da regulamentação técnica de segurança, junto das entidades que actuam no sector do gás natural e GPL canalizado, bem como do público em geral;

e) Apreciar e responder às consultas e reclamações sobre aspectos regulamentares referentes às várias actividades inerentes às cadeias de valor dos mercados do gás natural e do GPL canalizado;

f) Acompanhar a formulação e a execução dos planos de expansão e investimento das infra-estruturas de gás natural na óptica da garantia de abastecimento e do direito de acesso às redes, às interligações e às instalações;

g) Monitorizar o cumprimento das obrigações no âmbito das concessões e licenças de gás natural e GPL canalizado da sua competência, promovendo as acções que permitam assegurar o acesso, a garantia de serviço público e a segurança;

h) Monitorizar o cumprimento das obrigações relativas a reservas obrigatórias de gás natural;

i) Apoiar e contribuir para a elaboração de relatórios de monitorização previstos na legislação em matéria de gás natural e de GPL canalizado;

j) Proceder à análise e avaliação das causas dos acidentes provocados por acção do gás natural e do GPL canalizado, bem como dos incidentes mais importantes ocorridos nas respectivas redes e instalações.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Renováveis, Eficiência e Inovação

1 — À Direcção de Serviços de Renováveis, Eficiência e Inovação, abreviadamente designada por DSREI, compete:

a) Acompanhar e dinamizar o desenvolvimento das fontes renováveis e da eficiência energética, acompanhando e promovendo a inovação em ambas estas vertentes;

b) Elaborar estudos para a definição dos objectivos estratégicos sectoriais e das medidas adequadas à exploração económica dos recursos energéticos endógenos renováveis de energia e do potencial para utilização racional de energia, designadamente através da introdução de inovação, quer tecnológica, quer comportamental, com vista à melhoria da eficiência energética;

c) Elaborar estudos conducentes à perspectivação do desenvolvimento do sector energético nacional em termos, simultaneamente, da eficiência e da competitividade;

d) Apoiar a constituição e promoção do enquadramento das agências de energia, em particular, no que toca a coordenação da Agência para a Energia (ADENE), assegurando que o desenvolvimento dos planos de actividade desta agência seja coerente com as directrizes da política energética;

e) Estudar e propor a transposição de directivas relativas à sua área de atribuições e elaborar estudos conducentes à representação nacional nos comités criados no âmbito das directivas cujo acompanhamento esteja na sua área de competências;

f) Elaborar estudos visando, junto dos organismos competentes, a elaboração de normas e especificações técnicas relativas a instalações, produtos, equipamentos e, quando aplicável, novos materiais.

2 — No domínio das fontes renováveis de energia, compete à DSREI:

a) Elaborar estudos para a definição dos objectivos estratégicos sectoriais e das medidas adequadas à maximização económica da exploração das fontes renováveis de energia;

b) Promover a utilização de energias renováveis, mediante a definição de programas, iniciativas ou acções específicas junto dos agentes económicos e consumidores;

c) Participar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial, designadamente dos planos directores municipais (PDM) e colaborar com os organismos competentes nos domínios do ordenamento do território e da protecção do ambiente, na partilha da informação relevante para o aproveitamento racional dos recursos renováveis;

d) Acompanhar a inovação dos processos de produção de energia, incluindo na perspectiva da protecção do ambiente;

e) Promover e cooperar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativos a instalações de conversão, de fontes renováveis de energia;

f) Analisar e emitir parecer técnico sobre programas e projectos de aproveitamento de fontes renováveis de energia;

g) Apoiar a formulação dos sistemas de incentivos e regimes de apoio a nível nacional ou comunitário, destinados ao aproveitamento económico dos recursos endógenos renováveis.

3 — No domínio da eficiência energética, compete à DSREI:

a) Elaborar estudos para a definição dos objectivos estratégicos sectoriais e das medidas adequadas à exploração económica do potencial para utilização racional de energia, particularmente por introdução de inovação tecnológica e comportamental dos consumidores;
b) Promover a eficiência energética e o uso racional de energia;
c) Promover e cooperar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativos a instalações e equipamentos de consumo de energia;
d) Promover a elaboração de legislação regulamentar relativa à eficiência e gestão de consumos de energia e assegurar o seu cumprimento;
e) Apoiar, técnica e tecnologicamente, os consumidores visando uma maior eficiência na utilização da energia;
f) Analisar e emitir parecer técnico sobre programas e projectos de conservação de energia;
g) Apoiar a formulação dos sistemas de incentivos e regimes de apoio a nível nacional ou comunitário, destinados aos recursos endógenos e à eficiência energética.

4 — No domínio da inovação, compete à DSREI:

a) Acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de consumo final de energia, visando a eficiência energética e o uso de energias renováveis e promover a respectiva divulgação;
b) Acompanhar a inovação dos processos de produção de energia e das tecnologias limpas, numa perspectiva de inovação tecnológica;
c) Acompanhar a participação nacional em redes internacionais de investigação, que estejam alinhadas com as prioridades de política energética;
d) Acompanhar as competências nacionais de investigação e desenvolvimento nos diversos pólos universitários e de investigação.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Minas e Pedreiras

1 — À Direcção de Serviços de Minas e Pedreiras, abreviadamente designada por DSMP, compete a coordenação dos trabalhos de definição, concretização e avaliação da política de identificação, desenvolvimento e exploração dos depósitos e massas minerais, promovendo e participando na elaboração do enquadramento legislativo e regulamentar com vista à sua valorização e utilização apropriada e acompanhando o funcionamento dos respectivos mercados, empresas e produtos.
2 — No domínio dos depósitos minerais compete à DSMP:

a) Coordenar as acções que visam a identificação, a valorização e o aproveitamento económico dos recursos geológicos nacionais, designadamente de depósitos minerais;
b) Promover a transposição de directivas e a elaboração de legislação reguladora da actividade de prospecção, pesquisa e exploração de depósitos minerais;
c) Elaborar ou colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos ao acesso e disciplina da actividade de prospecção, pesquisa e exploração de depósitos minerais;
d) Participar na elaboração dos instrumentos de gestão e ordenamento territorial;
e) Participar nas negociações e na elaboração dos procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração de depósitos minerais;
f) Elaborar e acompanhar a execução de contratos de prospecção e pesquisa e de concessão de exploração de depósitos minerais;
g) Coordenar a realização de estudos especializados de índole geológica, de exploração e de processamento mineralúrgico, orientados para valorização dos recursos geológicos;
h) Garantir as condições gerais do aproveitamento e da correcta gestão dos depósitos minerais;
i) Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos depósitos minerais, tendo em vista garantir a sua explorabilidade económica;
j) Colaborar no planeamento das acções relativas ao correcto aproveitamento dos depósitos minerais;
l) Apreciar e propor para aprovação os programas de trabalhos e os relatórios técnicos relativos ao aproveitamento dos depósitos minerais, acompanhar os trabalhos de prospecção, pesquisa e exploração executados em áreas concedidas e homologar a nomeação dos respectivos directores técnicos;
m) Participar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial, designadamente dos planos directores municipais (PDM) e colaborar com os organismos competentes nos domínios do ordenamento do território e da protecção do ambiente, na partilha da informação relevante para o aproveitamento racional dos recursos geológicos;
n) Estudar e propor a demarcação de áreas de reserva e de áreas cativas nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 90/90, de 16 de Março;
o) Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de depósitos minerais;
p) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas aos depósitos minerais.

3 — No domínio das massas minerais compete à DSMP:

a) Promover a transposição de directivas e a elaboração de legislação reguladora da actividade de pesquisa e exploração de massas minerais;
b) Elaborar ou colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos ao acesso e disciplina da actividade de pesquisa e exploração de massas minerais e coordenar a transposição de directivas em que a DGEG seja a entidade sectorial competente, emitindo os esclarecimentos necessários sempre que se colocarem dúvidas quanto à sua interpretação;
c) Coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relativos ao aproveitamento de massas minerais, da responsabilidade das direcções regionais de economia, incluindo anexos mineiros e outros estabelecimentos industriais imediatamente a jusante da sua exploração;
d) Estudar e propor a demarcação de áreas de reserva e de áreas cativas nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 90/90, de 16 de Março;
e) Organizar e manter actualizado o cadastro das unidades extractivas e industriais afins, em articulação com as DRE.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Recursos Hidrogeológicos, Geotérmicos e Petróleo

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Hidrogeológicos, Geotérmicos e Petróleo, abreviadamente designada por DSRHGP, compete a coordenação dos trabalhos de definição, concretização e avaliação da política de identificação, desenvolvimento e exploração dos recursos hidrogeológicos, geotérmicos e de petróleo, promovendo e participando na elaboração do enquadramento legislativo e regulamentar com vista à sua valorização e utilização apropriada e acompanhando o funcionamento dos respectivos mercados, empresas e produtos.

2 — No domínio dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos compete à DSRHGP:

a) Promover a transposição de directivas e a elaboração de legislação reguladora da actividade de prospecção, pesquisa e exploração de recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

b) Elaborar ou colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos ao acesso e disciplina da actividade de prospecção, pesquisa e exploração de recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

c) Conduzir as negociações e assegurar os procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração dos recursos hidrominerais e geotérmicos;

d) Elaborar e acompanhar a execução de contratos de prospecção e pesquisa e de concessão de exploração de recursos hidrominerais e geotérmicos;

e) Apreciação e licenciamento de processos de águas de nascente;

f) Promover a realização de estudos especializados de índole geológica, orientados para valorização dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

g) Garantir as condições gerais do aproveitamento e da correcta gestão dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

h) Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos, tendo em vista garantir a sua exploralidade económica;

i) Colaborar no planeamento das acções relativas ao correcto aproveitamento dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

j) Apreciar e aprovar os programas de trabalhos e os relatórios técnicos relativos ao aproveitamento dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos, acompanhar os trabalhos de prospecção, pesquisa e exploração executados em áreas concedidas e homologar a nomeação dos respectivos directores técnicos;

l) Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

m) Colaborar com as direcções regionais de economia no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais de engarrafamento e com a Direcção-Geral da Saúde no domínio do termalismo;

n) Organizar e manter actualizado o cadastro dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos;

o) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas aos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.

3 — No domínio da prospecção e exploração de petróleo, compete à DSRHGP:

a) Participar nas negociações e na elaboração dos procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração de hidrocarbonetos;

b) Elaborar e acompanhar a execução das licenças de avaliação prévia e dos contratos de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarboneto;

c) Coordenar a realização de estudos especializados de índole geológica, de exploração e de processamento mineralúrgico, orientados para valorização dos eventuais recursos petrolíferos do País;

d) Garantir as condições gerais do aproveitamento e da correcta gestão dos eventuais depósitos petrolíferos;

e) Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos eventuais depósitos de hidrocarbonetos, tendo em vista garantir a sua exploralidade económica;

f) Colaborar no planeamento das acções relativas ao correcto aproveitamento dos eventuais depósitos de hidrocarbonetos;

g) Apreciar e propor para aprovação os programas de trabalhos e os relatórios técnicos relativos ao aproveitamento dos eventuais depósitos de hidrocarbonetos, acompanhar os trabalhos de prospecção, pesquisa e exploração executados em áreas concedidas e homologar a nomeação dos respectivos directores técnicos;

h) Estudar e propor a transposição de directivas e a elaboração de legislação reguladora da actividade de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de petróleo, emitindo os esclarecimentos necessários sempre que se colocarem dúvidas quanto à sua interpretação;

i) Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de eventuais depósitos de hidrocarbonetos;

j) Propor ou colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos ao acesso e disciplina da actividade de prospecção, pesquisa e exploração de eventuais depósitos de hidrocarbonetos, e acompanhar a transposição de directivas em que a DGEG seja a entidade sectorial competente;

l) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas aos eventuais depósitos de hidrocarbonetos.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

Portaria n.º 536/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 57/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Consumidor. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamen-

tar, 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Consumidor

A Direcção-Geral do Consumidor estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Assuntos Internacionais e de Segurança do Consumo;
b) Direcção de Serviços de Comunicação ao Consumidor;
c) Direcção de Serviços de Direito do Consumo.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Assuntos Internacionais e de Segurança do Consumo

À Direcção de Serviços de Assuntos Internacionais e de Segurança do Consumo, abreviadamente designada por DSAISC, compete:

a) Apoiar a DGC em matéria de relações internacionais;
b) Coordenar toda a informação relativa à participação da DGC no processo legislativo comunitário;
c) Acompanhar o processo legislativo comunitário, com o apoio das restantes unidades internas da DGC;
d) Promover e gerir, no âmbito das atribuições da DGC, a constituição ou ligação a redes nacionais, comunitárias e internacionais;
e) Estabelecer contactos com as entidades congéneres dos Estados membros da União Europeia a fim de manter actualizada informação sobre as correntes jurisprudenciais e administrativas;
f) Estabelecer contactos e participar regularmente nas actividades e acções comuns das entidades internacionais relacionadas com o âmbito das suas atribuições e propor a celebração de acordos e convenções internacionais;
g) Criar uma base de dados contendo toda a informação e análise comparativa relativa a sistemas europeus e internacionais de protecção do consumidor;
h) Garantir o apoio administrativo, técnico e logístico ao Conselho Nacional de Defesa do Consumidor, bem como assegurar a organização e coordenação de todas as actividades de apoio ao funcionamento deste Conselho;
i) Assegurar a participação da DGC no Sistema de Troca Rápida de Informação (RAPEX) e em redes de alerta internacionais, obtendo de órgãos e entidades comunitárias informações sobre produtos e serviços perigosos para a saúde e segurança das pessoas e mantendo estes informados sobre as medidas tomadas nesta matéria a nível nacional;
j) Assegurar as acções internas à salvaguarda do direito dos consumidores à saúde e à segurança, designadamente a coordenação e o apoio técnico, administrativo e logístico à Comissão para a Segurança de Serviços e Bens de Consumo, as ligações no âmbito dos sistemas comunitários de notificação sobre produtos e serviços perigosos;
l) Colaborar com as entidades que exercem funções no campo da qualidade de serviços e bens de consumo;
m) Exercer as tarefas de coordenação das actividades de vigilância de mercado e de aplicação de legislação de defesa dos interesses do consumidor reconhecidas ao serviço de ligação único previsto no Regulamento (CE) n.º 2006/2004, do Parlamento e do Conselho, de 27 de Outubro.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Comunicação ao Consumidor

À Direcção de Serviços de Comunicação ao Consumidor, abreviadamente designada por DSCC, compete:

a) Fomentar o associativismo;
b) Promover e apoiar a desconcentração e a descentralização da política de defesa do consumidor;
c) Promover e apoiar a desconcentração e a descentralização de serviços e funções, a nível regional e local, no âmbito da informação e protecção dos consumidores;
d) Encorajar as empresas e os consumidores a recorrerem a mecanismos de resolução extrajudicial de conflitos de consumo;
e) Acompanhar a acção dos serviços de mediação, comissões de arbitragem e provedores de clientes legalmente registados;
f) Promover a articulação de todas as entidades que participam no Sistema Português de Defesa do Consumidor;
g) Criar o modelo de gestão da caixa postal ou endereço nacional único, a quem os consumidores podem dirigir os seus pedidos de informação, apresentar denúncias ou reclamações em matéria de consumo;
h) Encaminhar as reclamações e queixas dos consumidores, nomeadamente para os centros de arbitragem competentes, para as entidades reguladoras, para os centros de informação das autarquias locais e para as associações de consumidores;
i) Informar os consumidores sobre os direitos de que são titulares e sobre a legislação que protege os seus interesses;
j) Assegurar as acções respeitantes à actividade editorial;
l) Promover e realizar acções de educação e formação;
m) Incentivar e apoiar programas e acções de formação, de forma articulada com os serviços competentes do Ministério da Educação, nas escolas dos diferentes graus de ensino, tendo em vista a introdução da temática da protecção dos consumidores nos programas e conteúdos das actividades educativas, escolares e extra-escolares, realizados pelo Ministério da Educação;
n) Sensibilizar e informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres;
o) Realizar, através dos seus meios próprios ou com recurso a entidades externas da DGC, os estudos necessários à definição das políticas, dos planos e dos programas de protecção do consumidor;
p) Efectuar a recolha, análise e tratamento dos dados estatísticos necessários à actividade da DGC;
q) Proceder ao registo nacional das associações de consumidores, cooperativas de consumo e fundações de defesa dos consumidores;
r) Proceder ao registo dos centros de informação, mediação, conciliação e arbitragem em matéria de consumo, de âmbito genérico ou sectorial e de âmbito nacional ou territorial restrito;
s) Proceder ao registo dos serviços de mediação, comissões de arbitragem e provedores de cliente;

t) Fiscalizar a aplicação dos apoios atribuídos às entidades privadas que integram o Sistema Português de Defesa do Consumidor e tomar, em caso de irregularidades, as medidas adequadas;

u) Centralizar a informação relativa à defesa dos direitos do consumidor, devendo as entidades, órgãos e serviços que integram o Sistema Português de Defesa do Consumidor participar-lhe todos os factos de que tomarem conhecimento, bem como todos os actos pertinentes a esse fim;

v) Assegurar, dentro da DGC, a existência de uma base de dados actualizada de queixas dos consumidores, de âmbito nacional, recolhendo para tal toda a informação necessária das entidades públicas ou privadas, que integram o Sistema Português de Defesa do Consumidor;

x) Manter em funcionamento o centro de documentação para utilização pela DGC, rentabilizando o seu património com acções mobilizadoras.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Direito do Consumo

À Direcção de Serviços de Direito do Consumo, abreviadamente designada por DSDC, compete:

a) Acompanhar o processo legislativo nacional, com o apoio das restantes unidades internas da DGC;

b) Realizar, através de meios próprios ou com recurso a outros serviços ou a entidades externas, estudos do direito do consumo;

c) Acompanhar e analisar a publicação de legislação respeitante à matéria de protecção do consumidor;

d) Acompanhar a aplicação da legislação de consumidores, através de meios próprios ou com recurso a outros serviços da DGC ou a entidades externas e elaborar os relatórios sobre a sua aplicação;

e) Elaborar, através de meios próprios ou com recurso a entidades externas, propostas de medidas legislativas ou outras;

f) Realizar, através de meios próprios ou com recurso a outros serviços da DGC ou a entidades externas, trabalhos de consolidação de legislação sobre o consumo;

g) Prestar informação jurídica, no âmbito do direito do consumo, aos centros de informação ao consumidor das autarquias locais;

h) Analisar e acompanhar a publicidade, comercial ou institucional, bem como os processos e técnicas de promoção de vendas;

i) Instruir os processos de contra-ordenação administrativa em matéria de ilícitos publicitários, bem como processos de averiguações de sindicâncias, de inquéritos e disciplinares;

j) Proceder à análise dos contratos de adesão das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas;

l) Promover a criação e manter actualizadas bases de dados e arquivos digitais acessíveis em matéria de direitos do consumidor, contendo, designadamente, legislação, medidas administrativas, jurisprudência, recomendações do Provedor de Justiça, do Conselho e da Comissão da União Europeia, contratos tipo no quadro da defesa dos direitos do consumidor ou contratos que possuam cláusulas contratuais gerais e tenham como destinatários os consumidores, acordos de boa conduta celebrados entre associações de consumidores e profissionais ou organizações representativas;

m) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias do âmbito das atribuições da DGC;

n) Proceder ao registo das acções inibitórias, despachos judiciais e sentenças transitadas em julgado em matéria de direito do consumo;

o) Proceder ao registo e análise dos contratos de mediação imobiliária;

p) Organizar e manter actualizado o registo das sentenças dos tribunais transitadas em julgado que tenham proibido o uso ou a recomendação de cláusulas contratuais gerais ou tenham declarado a nulidade de cláusulas inseridas em contratos singulares;

q) Proceder ao registo das agências de publicidade que exercem actividades publicitárias no território nacional.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

Portaria n.º 537/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 58/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais da economia. 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear das direcções regionais da economia

Cada direcção regional da economia estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços da Indústria e dos Recursos Geológicos;

b) Direcção de Serviços do Comércio e dos Serviços e Turismo;

c) Direcção de Serviços de Energia;

d) Direcção de Serviços da Qualidade.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços da Indústria e dos Recursos Geológicos

À Direcção de Serviços da Indústria e dos Recursos Geológicos, abreviadamente designada por DSIRG, compete:

a) Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial;

b) Colaborar com a Direcção-Geral das Actividades Económicas na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial;

c) Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas;

d) Colaborar com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais e massas minerais;

e) Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização técnica da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros;

f) Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração;

g) Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do plano de lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras;

h) Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor;

i) Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica;

j) Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança e da preservação da qualidade do ambiente;

l) Apoiar a Direcção-Geral de Energia e Geologia, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras;

m) Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais;

n) Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira;

o) Colaborar com a Direcção-Geral de Energia e Geologia na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial;

p) Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;

q) Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar;

r) Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Segurança Social e do Trabalho.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Comércio e Serviços e Turismo

À Direcção de Serviços de Comércio e Serviços, abreviadamente designada por DSCS, compete:

a) Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais;

b) Acompanhar, em articulação com a Direcção-Geral das Actividades Económicas, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial;

c) Colaborar com a Direcção-Geral das Actividades Económicas na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços, bem como com o Turismo de Portugal, I. P., em matéria de turismo;

d) Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial;

e) Aplicar, em articulação com o Turismo de Portugal, I. P., a legislação relativa à instalação e verificação das condições de exploração e de funcionamento dos empreendimentos turísticos, turismo em espaço rural, turismo de natureza, empresas de animação turística, agências de viagem, operadores marítimo-turísticos e aluguer de veículos automóveis sem condutor;

f) Colaborar com as entidades fiscalizadoras, nomeadamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da fiscalização, dando cumprimento ao estabelecido na legislação do sector;

g) Colaborar com o Turismo de Portugal, I. P., na divulgação, execução e acompanhamento dos sistemas de incentivo e de outros instrumentos de apoio à modernização da oferta turística;

h) Assegurar o conhecimento adequado da actividade turística na região e promover a divulgação de informação útil ao sector, colaborando com a Direcção-Geral das Actividades Económicas e o Turismo de Portugal, I. P., na criação e implementação dos mecanismos de observação e inventariação ao nível da oferta e da procura turística;

i) Colaborar com a Direcção-Geral das Actividades Económicas e o Turismo de Portugal, I. P., na criação dos mecanismos de observação e de inventariação da oferta e procura turística, assegurando o tratamento da informação relevante a nível regional e tornando-a acessível aos agentes económicos;

j) Colaborar com o Turismo de Portugal, I. P., no registo dos empreendimentos do sector do turismo.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Energia

À Direcção de Serviços de Energia, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos;

b) Colaborar com a Direcção-Geral de Energia e Geologia na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as

questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial;

c) Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística;

d) Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais;

e) Proceder à inscrição dos electricistas, técnicos responsáveis por instalações eléctricas de serviço particular, assegurando a actualização do respectivo registo;

f) Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação;

g) Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos;

h) Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização;

i) Colaborar com a Direcção-Geral de Energia e Geologia nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos;

j) Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços da Qualidade

À Direcção de Serviços da Qualidade, abreviadamente designada por DSQ, compete:

a) Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico;

b) Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia;

c) Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência;

d) Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;

e) Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia;

f) Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos e realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor e os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro;

g) Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

h) Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição;

i) Colaborar com o Instituto Português da Qualidade na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

Portaria n.º 538/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 140/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, as atribuições e os órgãos do IAPMEI — Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I. P., abreviadamente designado por IAPMEI, 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.

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE APOIO ÀS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS E À INOVAÇÃO, I. P.

1.º

Organização Interna

1 — O IAPMEI, I. P., contempla as unidades orgânicas nucleares previstas na presente portaria, designadas por direcções.

2 — O IAPMEI, I. P., pode, ainda, criar unidades flexíveis, nos termos a definir no seu regulamento

interno, as quais não podem, em cada momento, ultrapassar as 20 unidades flexíveis.

2.º

Secretário-geral

1 — O secretário-geral desempenha funções de apoio técnico ao conselho directivo do IAPMEI, I. P., e em especial, ao seu presidente, competindo-lhe garantir uma eficaz articulação e coordenação entre as diversas direcções, com vista a alcançar uma maior simplificação e racionalização dos meios humanos, financeiros e materiais existentes e coordenar todas as actividades de suporte, de carácter técnico e administrativo, necessárias ao normal desenvolvimento da actividade das direcções do IAPMEI, I. P.

2 — O estatuto remuneratório do secretário-geral é fixado em regulamento interno.

3.º

Direcções

O IAPMEI, I. P., estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade e unidades orgânicas nucleares:

a) No âmbito das áreas de actividade de suporte:

i) Direcção de Apoio Geral e Relações Externas;
ii) Direcção de Planeamento e Estudos;
iii) Direcção de Gestão e Organização de Recursos;
iv) Direcção Jurídica e Auditoria;

b) No âmbito das áreas de actividade operacionais e técnicas:

i) Direcção de Assistência Empresarial;
ii) Direcção de Promoção da Inovação;
iii) Direcção de Participadas e Instrumentos Financeiros;
iv) Direcção de Gestão de Incentivos e de Créditos.

4.º

Direcção de Apoio Geral e Relações Externas

À Direcção de Apoio Geral e Relações Externas compete:

a) Assegurar o secretariado técnico do conselho directivo (CD);
b) Gerir o expediente;
c) Coordenar a assessoria técnica ao CD;
d) Articular a participação do IAPMEI, I. P., no âmbito das relações internacionais;
e) Assegurar os instrumentos de atendimento, quaisquer que sejam as suas vias;
f) Apoiar os serviços do IAPMEI, I. P., e, em particular, o conselho directivo, no âmbito das relações externas e da comunicação.

5.º

Direcção de Planeamento e Estudos

À Direcção de Planeamento e Estudos compete:

a) Proceder ao planeamento e ao controlo da actividade do IAPMEI, I. P.;
b) Elaborar estudos e informações de suporte à definição das políticas a prosseguir;
c) Fundamentar e propor a estratégia de intervenção do Instituto;
d) Elaborar de forma sistematizada os mecanismos de gestão dos instrumentos de informação especializada para pequenas e médias empresas (PME);
e) Dinamizar à implementação de processos de simplificação contínua;
f) Gerir o Sistema da Qualidade do IAPMEI, I. P.

6.º

Direcção de Organização de Recursos

À Direcção de Organização de Recursos compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos administrativos, financeiros e orçamentais do IAPMEI, I. P.;
b) Assegurar a gestão do aprovisionamento, preparando os procedimentos e executando as operações necessárias;
c) Gerir os recursos informáticos e de comunicações;
d) Assegurar a gestão e manutenção das infra-estruturas do IAPMEI, I. P.;
e) Propor e executar a política de gestão dos recursos humanos;
f) Assegurar a gestão dos activos financeiros, incluindo os reembolsos dos sistemas de incentivos.

7.º

Direcção Jurídica e de Auditoria

À Direcção Jurídica e de Auditoria compete:

a) Prestar assessoria jurídica ao conselho directivo e às restantes as unidades orgânicas do IAPMEI, I. P.;
b) Colaborar na elaboração de diplomas legais;
c) Proceder a actos de auditoria interna;
d) Intervir nos processos contenciosos em que o IAPMEI, I. P., seja parte;
e) Assegurar a defesa dos direitos institucionais, em juízo e fora dele.

8.º

Direcção de Assistência Empresarial

À Direcção de Assistência Empresarial compete:

a) Proceder ao acompanhamento de empresas, no âmbito das suas actividades de diagnóstico e análise estratégica e formulação de estratégias de investimentos e de qualificação de recursos humanos;
b) Conceber, propor e implementar programas de intervenção no domínio das políticas públicas de desenvolvimento empresarial;
c) Assegurar a gestão das medidas de valorização dos recursos humanos das empresas e a adopção de boas práticas;
d) Assegurar a gestão da rede de serviços territorialmente desconcentrados.

9.º

Direcção de Promoção da Inovação

À Direcção de Promoção da Inovação compete:

a) Proceder à intermediação junto das entidades da envolvente empresarial, nos âmbitos tecnológico e financeiro, visando a promoção da inovação e a criação de empresas;

b) Dinamizar o empreendedorismo e a competitividade empresarial, bem como o apoio à envolvente empresarial;

c) Assegurar a gestão de projectos especiais associados à cooperação e agregação empresarial, inteligência estratégica e acompanhamento de sectores estratégicos, assegurando a sua articulação e coordenação integrada;

d) Coordenar a intervenção das entidades do Ministério da Economia e da Inovação nas infra-estruturas tecnológicas em que detenham participações de capital.

10.º

Direcção de Participadas e Instrumentos Financeiros

À Direcção de Participadas e Instrumentos Financeiros compete:

a) Desenvolver abordagens inovadoras à utilização de instrumentos complementares de financiamento pelas empresas;

b) Proceder ao enquadramento programático, bem como ao controlo da eficácia, dos instrumentos no âmbito da garantia mútua, da titularização de créditos, do capital de risco e dos mercados de capitais;

c) Desenvolver e gerir programas, e correspondentes redes de parcerias institucionais, com vista a promover o acesso ao financiamento por parte das PME;

d) Gerir a carteira de participadas do IAPMEI, I. P.;

e) Proceder à concepção, proposição e implementação de programas de intervenção no domínio das políticas de recuperação de empresas;

f) Assegurar a intervenção do IAPMEI, I. P., no âmbito do procedimento de conciliação e credores;

g) Assegurar a criação e manutenção das condições para a operacionalização da gestão do Gabinete de Intervenção Integrada para a Reestruturação Empresarial (AGIIRE) nos termos do Decreto Regulamentar n.º 5/2005.

11.º

Direcção de Gestão de Incentivos e de Créditos

À Direcção de Gestão de Incentivos e de Créditos compete:

a) Conceber sistemas de incentivos relacionados com a promoção da inovação, com a qualificação dos recursos humanos, com o incentivo aos factores de competitividade, nas suas visões empresarial, sectorial e territorial, e com o apoio à envolvente na prossecução daqueles objectivos;

b) Coordenar e executar os trabalhos de análise e selecção de projectos de investimento;

c) Fiscalizar e acompanhar a aplicação de verbas públicas, de acordo com os normativos nacionais e comunitários;

d) Proceder à gestão de créditos associados aos apoios concedidos;

e) Definir mecanismos de assistência técnica às empresas e de apoio às mesmas através da aplicação de verbas de reembolsos.

12.º

Serviços territorialmente desconcentrados

1 — O IAPMEI, I. P., dispõe de serviços territorialmente desconcentrados, com a natureza de unidades orgânicas nucleares.

2 — Os serviços desconcentrados obedecem a uma organização com base nas NUT II — Norte, Centro, Lisboa, Alentejo e Algarve podendo dispor, sempre que se justificar, de unidades de extensão organizadas na base de NUT III, até um máximo global de seis.

3 — Os serviços territorialmente desconcentrados são dirigidos, respectivamente, por um coordenador.

13.º

Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes do IAPMEI, I. P., correspondem às seguintes denominações:

a) Secretário-geral;

b) Directores, nas unidades orgânicas nucleares;

c) Chefes de departamento, nas unidades orgânicas flexíveis;

d) Coordenador de serviço territorialmente desconcentrado.

2 — Os cargos dirigentes referidos no número anterior são exercidos em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

Portaria n.º 539/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 141/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto do Turismo de Portugal, 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto do Turismo de Portugal, I. P., que adopta a designação de Turismo de Portugal, 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.

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DO TURISMO DE PORTUGAL, I. P.

Artigo 1.º

Regime e natureza

A natureza, regime jurídico, missão e atribuições do Turismo de Portugal, I. P., bem como as competências

dos seus órgãos, constam da respectiva lei orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 141/2007, de 27 de Abril.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

1 — O Turismo de Portugal, I. P., adopta na sua organização interna o modelo misto de estruturas hierarquizada e matricial.

2 — O Turismo de Portugal, I. P., estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actuação:

a) Estudos e planeamento estratégico;
b) Operacionais;
c) Apoio e suporte.

3 — As áreas de actuação organizam-se em direcções e departamentos, de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada nos termos definidos nos presentes Estatutos, os quais são dirigidos, respectivamente, por um Director Coordenador e por um Director, cujo estatuto é definido no Regulamento de Pessoal do Turismo de Portugal, I. P.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, em qualquer das áreas de actuação anteriormente identificadas, podem ser adoptados modelos matriciais, de acordo com o estabelecido nos presentes Estatutos.

5 — A organização interna das Direcções e a sua estruturação em unidades orgânicas de 2.º nível, designadas por Departamentos, bem como as respectivas competências são definidas por regulamento interno do Turismo de Portugal, I. P., podendo o número destas últimas unidades ser alterado, desde que não ultrapasse, em cada momento, o máximo de 24.

Artigo 3.º

Secretário-Geral

1 — O Secretário-Geral desempenha funções de apoio técnico ao conselho directivo do Turismo de Portugal, I. P., e, em especial, ao seu presidente, cabendo-lhe garantir uma eficaz articulação e coordenação entre as diversas direcções e departamentos, com vista a alcançar uma maior simplificação e racionalização dos meios humanos, financeiros e materiais existentes.

2 — Ao Secretário-Geral cabe ainda coordenar todas as actividades de suporte, de carácter técnico e administrativo, necessárias ao normal desenvolvimento da actividade dos departamentos do Turismo de Portugal, I. P.

Artigo 4.º

Competência

Compete ao Secretário-Geral:

a) Apoiar o funcionamento dos demais órgãos do Turismo de Portugal, I. P., nomeadamente através da preparação de estudos e pareceres;
b) Assegurar o expediente relativo ao funcionamento dos órgãos colegiais;
c) Coordenar e acompanhar a execução da política de recursos humanos do Turismo de Portugal, I. P.;
d) Coordenar a elaboração dos planos de actividades, do orçamento, do relatório anual de gestão e execução orçamental, do relatório de actividades, do balanço social, dos demais instrumentos de gestão provisional e de prestação de contas;
e) Acompanhar a execução do orçamento e do plano de actividades;
f) Assegurar a gestão dos recursos materiais afectos ao funcionamento do Turismo de Portugal, I. P.;
g) Assegurar o regular funcionamento dos serviços do Turismo de Portugal, I. P.;
h) Diligenciar pelo registo dos bens e direitos do Turismo de Portugal, I. P., junto dos organismos competentes;
i) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas;
j) Exercer quaisquer outras competências previstas na lei.

Artigo 5.º

Estatuto remuneratório

O Secretário-Geral é equiparado, para efeitos remuneratórios, a vogal do conselho directivo.

Artigo 6.º

Estrutura dirigente

São cargos directivos do Turismo de Portugal, I. P., os de Director Coordenador e de Director, exercidos em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

Artigo 7.º

Área de estudos e planeamento estratégico

1 — A área de estudos e planeamento estratégico organiza-se numa única direcção, designada por Direcção de Estudos e Planeamento Estratégico.

2 — À Direcção de Estudos e Planeamento Estratégico compete desenvolver um conjunto de funções que visam a monitorização e avaliação da actividade turística nacional e dos seus factores de desenvolvimento, nomeadamente através da estatística, a dinamização de centros de competência em Turismo, a representação e cooperação internacional do Turismo de Portugal, I. P., a intervenção nos domínios do conhecimento, da tecnologia e do I&D aplicados ao Turismo, bem como o planeamento estratégico de desenvolvimento do sector.

3 — A Direcção de Estudos e Planeamento Estratégico compreende os seguintes Departamentos:

a) Estudos;
b) Informação Estatística;
c) Assuntos Internacionais;
d) Centro de Documentação.

Artigo 8.º

Áreas operacionais

As áreas operacionais organizam-se nas seguintes Direcções:

a) Qualificação da Oferta;
b) Investimento;
c) Promoção;
d) Formação;
e) Desenvolvimento de Produtos e Destinos.

Artigo 9.º

Qualificação da Oferta

1 — À Direcção de Qualificação da Oferta compete promover uma política de valorização da oferta turística através da intervenção no ordenamento do território e do licenciamento ou autorização, classificação e registo de empreendimentos e actividades turísticas, reconhecendo o seu interesse para o turismo, bem como propor ao Governo a declaração da respectiva utilidade turística.

2 — A Direcção de Qualificação da Oferta compreende os seguintes Departamentos:

a) Ordenamento do Território;
b) Empreendimentos e Actividades;
c) Classificação e Qualidade.

Artigo 10.º

Investimento

1 — À Direcção de Investimento compete colaborar na concepção dos instrumentos de apoio ao desenvolvimento da oferta turística, na análise das candidaturas que tenham por objecto a concretização de projectos turísticos e outras infra-estruturas de interesse para o turismo e na contratação e acompanhamento dos mesmos, nas suas vertentes material, financeira e contratual, prestando ainda o apoio técnico que se afigure necessário.

2 — A Direcção de Investimento compreende os seguintes Departamentos:

a) Análise;
b) Execução;
c) Acompanhamento Contratual.

Artigo 11.º

Promoção

1 — À Direcção de Promoção compete apresentar propostas para a definição da estratégia promocional de Portugal e dos destinos regionais e produtos turísticos, para a captação de eventos internacionais e para a concepção do respectivo plano nacional de promoção turística, coordenando, executando ou acompanhando, em colaboração com agentes públicos e privados, a actividade promocional, informativa e de imagem do Destino Portugal, tanto no país como no estrangeiro.

2 — A Direcção da Promoção compreende os seguintes Departamentos:

a) Imagem e Conteúdos;
b) Operação e Eventos.

Artigo 12.º

Formação

1 — À Direcção de Formação compete definir as prioridades de qualificação dos recursos humanos do sector do turismo, tendo em vista a melhoria do prestígio das profissões turísticas, o reconhecimento de cursos de formação profissional e a certificação da aptidão profissional para o exercício das profissões do sector e, ainda, a gestão ou participação em operações concretas de formação designadamente a das escolas de Hotelaria e Turismo.

2 — A Direcção de Formação compreende os seguintes Departamentos:

a) Planeamento e Certificação;
b) Coordenação e Gestão Escolar.

Artigo 13.º

Desenvolvimento de Produtos e Destinos

1 — À Direcção do Desenvolvimento de Produtos e Destinos compete assegurar a execução da estratégia definida nesta área, criando condições para o desenvolvimento estruturado de produtos e destinos turísticos, através do conhecimento aprofundado da sua realidade e da definição de acções determinantes da sua qualificação, em ligação com agentes públicos e privados relevantes e em conjugação com as restantes áreas do organismo.

2 — A Direcção do Desenvolvimento de Produtos e Destinos compreende os seguintes Departamentos:

a) Dinamização;
b) Informação.

Artigo 14.º

Área de apoio e suporte

1 — A área de apoio e de suporte compreende um conjunto de funções que visam, por um lado, habilitar a uma tomada de decisão por parte dos órgãos do Turismo de Portugal, I. P., e, por outro, assegurar o normal funcionamento de toda a estrutura do organismo.

2 — Esta área organiza-se em duas direcções:

a) Gabinete Jurídico, ao qual compete assegurar apoio jurídico e assistência jurídica ao nível do contencioso ao conselho directivo e a todos os demais órgãos do Instituto;
b) Gabinete Financeiro, ao qual compete assegurar a gestão e controlo financeiro, compreendendo os seguintes Departamentos:

i) Planeamento e Controlo de Gestão;
ii) Contabilidade e Gestão Geral.

3 — Esta área comporta ainda os seguintes departamentos:

a) Departamento de Recursos Humanos;
b) Departamento de Tecnologias;
c) Departamento de Comunicação.

Artigo 15.º

Equipas de projecto

1 — O conselho directivo pode criar equipas de projecto em função de objectivos específicos, de natureza multidisciplinar e carácter transversal às diversas áreas de actuação, as quais não podem, em cada momento, ultrapassar o limite máximo de 15 equipas.

2 — A deliberação do conselho directivo que cria cada equipa de projecto define, designadamente, a sua composição e modo de funcionamento, bem como os meios materiais e financeiros afectos à sua actividade e o regime aplicável ao respectivo coordenador, nos termos a definir no Regulamento de Pessoal do Turismo de Portugal, I. P.

Artigo 16.º

Serviço de Inspecção de Jogos

1 — O Serviço de Inspecção de Jogos é um serviço integrado no Turismo de Portugal, I. P., que funciona na dependência da Comissão de Jogos e é dotado de autonomia técnica e funcional, com atribuições de carácter preventivo e fiscalizador, que zela pelo cumprimento da legalidade no âmbito da actividade do jogo.

2 — O Serviço de Inspecção de Jogos integra as seguintes áreas de actuação, estruturadas nos seguintes Departamentos:

a) Controlo da Actividade de Jogo;
b) Jogo Ilícito;
c) Tecnologias de Inspecção de Jogos.

Artigo 17.º

Estrutura dirigente

1 — O Serviço de Inspecção de Jogos é dirigido por um Director, equiparado, para efeitos remuneratórios, a inspector-geral, coadjuvado por três Directores, designados por Directores-Adjuntos, que dirigem as direcções referidas no n.º 2 do artigo anterior.

2 — O Director do Serviço de Inspecção de Jogos é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Director-Adjunto que designar.

3 — Os cargos directivos do Serviço de Inspecção de Jogos são exercidos em regime de comissão de serviço, prevista no Código do Trabalho.

Artigo 18.º

Director do Serviço de Inspecção de Jogos

1 — Compete ao Director do Serviço de Inspecção de Jogos:

a) Dirigir, coordenar e orientar o Serviço de Inspecção de Jogos, no quadro dos princípios estabelecidos pela comissão de jogos;
b) Inspeccionar e fiscalizar as actividades de exploração e prática de jogos de fortuna ou azar, nomeadamente o funcionamento das salas de jogo dos casinos, bingos e de outros locais onde esteja concessionada ou autorizada a exploração de jogos;
c) Aplicar medidas preventivas e cautelares de inibição de acesso às salas de jogo;
d) Fiscalizar a contabilidade especial do jogo e a escrita comercial dos concessionários e demais entidades autorizadas à sua exploração, mantendo a Comissão de Jogos informada sobre os resultados apurados;
e) Levantar autos de notícia, sempre que possível testemunhados, os quais têm o valor juridicamente atribuído aos autos levantados por autoridade policial;
f) Fiscalizar a aposta mútua e as demais modalidade de jogo, quando não estejam legalmente submetidas à competência de outras entidades;
g) Fiscalizar as operações respeitantes à exploração de apostas sobre corridas de cavalos, provas de obstáculos, corridas de galgos ou outras que vierem a ser autorizadas e respeitem a provas organizadas em Portugal ou no estrangeiro, bem como os elementos contabilísticos respectivos;
h) Cooperar com as autoridades policiais na actividade de fiscalização e de repressão da prática e exploração de jogos ilícitos;
i) Prestar apoio técnico, consultivo e pericial aos tribunais, regiões autónomas, governos civis, autarquias, e autoridades policiais, em matéria de modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar e máquinas de diversão;
j) Classificar temas e licenciar máquinas e suportes de jogos de diversão;
l) Auditar o material e utensílios destinados aos jogos, tendo em vista a sua homologação e garantir o seu regular funcionamento;
m) Liquidar os impostos e contrapartidas aplicáveis em matéria de jogo, dando conta à Comissão de Jogos;
n) Elaborar e submeter à aprovação da Comissão de Jogos os planos e relatório de actividades, o orçamento e as contas anuais do Serviço de Inspecção de Jogos;
o) Designar representantes para os júris dos exames do pessoal das salas de jogo;
p) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo conselho directivo ou pela Comissão de Jogos.

2 — O Director do Serviço de Inspecção de Jogos pode delegar as suas competências nos Directores-Adjuntos e no pessoal integrado nas carreiras de inspecção.

Artigo 19.º

Mobilidade de trabalhadores

1 — Ao abrigo dos mecanismos de mobilidade geral previstos na lei, os trabalhadores que exerçam funções públicas, independentemente do regime de vinculação, incluindo as autarquias locais, bem como os de entidades ou empresas públicas ou privadas e sociedades de capitais públicos, podem exercer funções no Turismo de Portugal, I. P.

2 — O pessoal do Turismo de Portugal, I. P., pode desempenhar funções noutras entidades ao abrigo dos instrumentos de mobilidade geral previstos na lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, considerando-se tal período como tempo de serviço efectivamente prestado no Turismo de Portugal, I. P.

Artigo 20.º

Delegados e representantes no estrangeiro

1 — O Turismo de Portugal, I. P., dispõe de delegados e representantes no estrangeiro contratados, preferencialmente, de entre o pessoal do quadro ou se necessário recrutado em Portugal ou no estrangeiro.

2 — As condições de exercício da função, designadamente o nível remuneratório, constam do respectivo contrato e do Regulamento de Pessoal do Turismo de Portugal, I. P.

Portaria n.º 540/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 142/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições e os órgãos do Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ, 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto Português da Qualidade, I. P., abreviadamente designado por IPQ, I. P.

Artigo 2.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 261/2005, de 17 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.

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos.* — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho.*

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, I. P.

Artigo 1.º

Organização interna

O Instituto Português da Qualidade, I. P., abreviadamente designado por IPQ, I. P., dispõe das unidades orgânicas nucleares previstas na presente portaria, podendo ainda criar unidades orgânicas flexíveis, nos termos a definir no seu regulamento interno, não podendo exceder, em cada momento, o limite de oito unidades flexíveis.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas nucleares

O IPQ, I. P., estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) No âmbito das unidades de suporte:

i) Departamento de Administração Geral;

b) No âmbito das unidades operacionais e técnicas:

i) Departamento de Normalização;
ii) Departamento de Metrologia;
iii) Departamento de Informação, Desenvolvimento e Assuntos Europeus.

Artigo 3.º

Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral promove e assegura a administração e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, informáticos e logísticos, competindo-lhe:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;

b) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos trabalhadores e funcionários e efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito;

c) Assegurar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos do pessoal do IPQ, I. P.;

d) Propor anualmente o plano de formação e assegurar a sua execução;

e) Promover e acompanhar a realização de estágios;

f) Elaborar o balanço social;

g) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

h) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do IPQ, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;

i) Acompanhar a execução dos planos de actividade anuais, elaborar os respectivos relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas;

j) Efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;

l) Elaborar cadernos de encargos para aquisições e obras, em articulação com os respectivos serviços;

m) Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;

n) Assegurar a gestão do parque de viaturas;

o) Manter organizado o sistema de expediente geral, incluindo o expediente externo;

p) Garantir a gestão da rede informática e de comunicações, dos sistemas e dos produtos informáticos utilizados pelo IPQ, I. P., assegurando elevados níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade;

q) Proceder ao planeamento, programação e fiscalização das acções de manutenção preventiva e correctiva indispensáveis à conservação e boa operacionalidade das instalações e equipamentos.

Artigo 4.º

Departamento de Normalização

O Departamento de Normalização assegura a gestão das funções de elaboração, adopção, edição e venda de normas e outros documentos de carácter normativo de âmbito nacional, europeu e internacional, competindo-lhe:

a) Promover a dinamização do subsistema da normalização, através da elaboração de normas portuguesas e executar os actos conducentes à sua integração no acervo normativo nacional, garantindo a sua coerência e actualidade;

b) Coordenar a rede de organismos de normalização sectorial (ONS), de comissões técnicas de normalização e de outras entidades qualificadas no âmbito do Sistema Português da Qualidade (SPQ);

c) Promover as acções conducentes à aprovação dos projectos de normas portuguesas, sua homologação e edição;

d) Coordenar as acções conducentes à emissão do voto português relativo a projectos de normas e outros documentos, elaborados pelas organizações internacionais de normalização;

e) Promover a adopção como normas portuguesas, de normas europeias e internacionais;

f) Assegurar as acções inerentes à responsabilidade editorial das normas portuguesas, do catálogo de normas e de outros documentos normativos;

g) Promover a venda de normas e outros documentos normativos, nacionais, europeus e internacionais;

h) Participar nos trabalhos dos organismos europeus e internacionais de normalização e assegurar a condução dos trabalhos de elaboração de normas que tenha sido atribuída a Portugal;

i) Assegurar as acções inerentes à responsabilidade editorial das normas portuguesas, do catálogo de normas e de outros documentos normativos;

j) Manter actualizadas as bases de dados de normas portuguesas, europeias e internacionais.

Artigo 5.º

Departamento de Metrologia

O Departamento de Metrologia desenvolve as acções inerentes à função do IPQ, I. P., como instituição nacional de metrologia, quer a nível da metrologia científica e aplicada, quer a nível da metrologia legal, competindo-lhe:

a) Realizar e manter os padrões nacionais das unidades de medida da responsabilidade directa do IPQ, I. P., bem como promover e coordenar a realização dos padrões nacionais descentralizados, e assegurar a sua rastreabilidade ao sistema internacional (SI) de unidades;

b) Desenvolver e participar em projectos europeus e internacionais de investigação e desenvolvimento metrológico;

c) Organizar e participar em comparações europeias e internacionais de padrões e instrumentos de medição, bem como promover e participar em programas de comparações nacionais;

d) Calibrar padrões de referência e instrumentos de medição dos laboratórios acreditados e de outras entidades;

e) Realizar ensaios de controlo metrológico de instrumentos de medição e produzir e certificar materiais de referência;

f) Participar na elaboração e revisão de regulamentação metrológica europeia e internacional, e promover e elaborar legislação nacional de controlo metrológico;

g) Desenvolver, supervisionar e coordenar o exercício do controlo metrológico no território nacional, e efectuar ou delegar em entidades qualificadas para o efeito, a realização das respectivas operações;

h) Sensibilizar as entidades nacionais competentes nas áreas alimentar, ambiente, fiscal, saúde, segurança, transportes, trabalho e forense, para a consideração dos aspectos metrológicos nas suas actividades, nomeadamente de natureza regulamentar;

i) Colaborar com as entidades nacionais com atribuições de fiscalização, nos aspectos metrológicos;

j) Realizar acções de formação técnica no domínio metrológico;

l) Gerir o Museu de Metrologia, zelando pela conservação do espólio da responsabilidade do IPQ, I. P., e promovendo a recolha de outro espólio metrológico de interesse histórico;

m) Realizar acções de divulgação da história metrológica nacional e assegurar o acesso público ao Museu.

Artigo 6.º

Departamento de Informação, Desenvolvimento e Assuntos Europeus

O Departamento de Informação, Desenvolvimento e Assuntos Europeus assegura as acções com vista ao desenvolvimento do SPQ, enquanto sistema abrangente e transversal a todos os sectores de actividade e da sociedade, bem como as competências atribuídas ao IPQ, I. P., no âmbito dos assuntos europeus, competindo-lhe:

a) Dinamizar e apoiar iniciativas da promoção da qualidade numa perspectiva integradora das suas componentes, nomeadamente prémios de excelência;

b) Organizar e pôr à disposição dos agentes económicos, das entidades interessadas, do público em geral e dos serviços internos, documentação e informação, no âmbito das actividades do IPQ, I. P., assegurando a gestão da biblioteca;

c) Assegurar a promoção e divulgação da imagem do IPQ, I. P., através de meios de comunicação, publicações, seminários, congressos, feiras, exposições e outros eventos e actividades similares, potenciando sempre que possível as novas tecnologias de comunicação e informação;

d) Gerir as marcas identificadoras do IPQ, I. P., e do SPQ, assegurando a sua publicitação bem como a divulgação de produtos e sistemas;

e) Desenvolver acções de formação no domínio da qualidade;

f) Desenvolver actividades de consultoria e apoio técnico a nível nacional e intervir em projectos de cooperação, designadamente com países terceiros e países de expressão portuguesa;

g) Gerir as directivas Nova Abordagem da responsabilidade do IPQ, I. P.;

h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos das directivas comunitárias no que diz respeito à notificação e qualificação, mantendo a Comissão Europeia e os Estados membros permanentemente informados dos organismos notificados no âmbito de cada directiva;

i) Estudar e propor medidas de apoio ao investimento das entidades do SPQ, bem como medidas de apoio à qualidade em actividades produtivas;

j) Gerir os projectos de investimento apresentados no âmbito de programas comunitários, tendo em vista a concessão de incentivos a projectos dinamizadores da qualidade em articulação com os objectivos do SPQ;

l) Realizar os procedimentos necessários à gestão do sistema de notificação prévia de regulamentos técnicos e de normas, no âmbito da União Europeia e da Organização Mundial de Comércio.

Artigo 7.º

Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes do IPQ, I. P., correspondem às seguintes denominações:

a) Director de departamento, nas unidades orgânicas nucleares;

b) Director de unidade, nas unidades flexíveis.

2 — Os cargos dirigentes referidos no número anterior são exercidos em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

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

Portaria n.º 541/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 59/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC). 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, abreviadamente designado por GPERI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Estratégia;
b) Direcção de Serviços de Programação e Acompanhamento do Investimento;
c) Direcção de Serviços de Análise e Acompanhamento Empresarial;
d) Direcção de Serviços de Acompanhamento de Parcerias Público-Privadas;
e) Direcção de Serviços de Ambiente.

2 — O GPERI dispõe ainda de um Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Exteriores, que funciona na dependência directa de um dos subdirectores.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Estratégia

À Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Estratégia, abreviadamente designada por DSEPE, compete:

a) Desenvolver estudos da responsabilidade do GPERI ou em parceria adjudicados a consultores externos;
b) Dar parecer sobre estudos a realizar na esfera de acção do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC), designadamente quanto ao seu âmbito, natureza, objectivos e metodologias;
c) Apoiar a formulação de políticas sectoriais;
d) Desenvolver e promover estudos de impacte da política de investimento na evolução sócio-económica do País;
e) Contribuir para a elaboração das Grandes Opções do Plano e para as medidas de política que integram o Orçamento do Estado;
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) Definir e manter actualizados os indicadores fundamentais para a caracterização dos sectores da esfera do MOPTC;
h) Organizar e manter actualizada a informação respeitante às políticas sectoriais, promovendo a constituição de bases de dados;
i) Acompanhar a evolução das principais tendências mundiais, com destaque para a União Europeia, nas áreas de intervenção do Ministério.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Programação e Acompanhamento do Investimento

À Direcção de Serviços de Programação e Acompanhamento do Investimento, abreviadamente designada por DSPAI, compete:

a) Participar no processo da definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público do Ministério;
b) Preparar o Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);
c) Preparar, em colaboração com os serviços e empresas, os planos e programas sectoriais de investimento;
d) Analisar as propostas de financiamento dos projectos de investimento;
e) Proceder ao acompanhamento da execução física e financeira dos programas e projectos de investimento financiados por capitais públicos;
f) Proceder à avaliação de resultados e do impacte do investimento realizado, através de um painel de indicadores.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Análise e Acompanhamento Empresarial

À Direcção de Serviços de Análise e Acompanhamento Empresarial, abreviadamente designada por DSAAE, compete:

a) Participar na preparação e negociação de contratos ou acordos a celebrar entre o Estado e as empresas do sector e acompanhar a sua execução;
b) Proceder ao acompanhamento estratégico da situação económico-financeira das empresas e entidades tuteladas pelo MOPTC e elaborar relatórios anuais;
c) Analisar os instrumentos previsionais de gestão;
d) Analisar os pedidos das empresas sobre o apoio financeiro a conceder pelo Estado.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Acompanhamento de Parcerias Público-Privadas

À Direcção de Serviços de Acompanhamento de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por DSAPPP, compete:

a) Apreciar os instrumentos jurídicos necessários para a realização do procedimento prévio à contratação;

b) Acompanhar e pronunciar-se sobre o processo de parcerias público-privadas;

c) Acompanhar e controlar a execução do objecto da parceria;

d) Gerir e manter actualizada toda a informação relacionada com as parcerias público-privadas que envolvam a intervenção do Ministério.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Ambiente

À Direcção de Serviços de Ambiente, abreviadamente designada por DAS, compete:

a) Assessorar o MOPTC, relativamente às questões de natureza ambiental;

b) Realizar auditorias ambientais, relatórios e pareceres sobre casos superiormente designados;

c) Colaborar em estudos ou acções ambientais desenvolvidos por entidades no âmbito do MOPTC;

d) Acompanhar, na vertente ambiental, as actividades prosseguidas no âmbito do MOPTC, nomeadamente no que respeita à qualidade e suficiência dos estudos ambientais necessários ao licenciamento dos empreendimentos e das medidas preconizadas para limitação de impactes ambientais, sem prejuízo das competências do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;

e) Manter actualizada a informação sobre os aspectos técnicos, económicos, científicos e legais ligados ao desenvolvimento sustentado e à valorização ambiental;

f) Realizar acções de sensibilização dos serviços e entidades no âmbito do MOPTC quanto aos valores ambientais e à fundamentação do desenvolvimento sustentável;

g) Transmitir aos serviços do MOPTC encarregados de estudos e obras com incidências ambientais informação actualizada sobre matérias técnicas e legais no domínio ambiental;

h) Participar em congressos, seminários ou outras reuniões técnicas e científicas relativos a assuntos ambientais associados às actividades do MOPTC;

i) Divulgar as acções desenvolvidas pelo MOPTC com incidência ambiental;

j) Colaborar com organismos nacionais e estrangeiros em matérias das suas atribuições.

Artigo 7.º

Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Exteriores

Ao Gabinete de Assuntos Europeus e Relações Exteriores, abreviadamente designado por GAERE, compete:

a) Contribuir, no âmbito da actuação do MOPTC, para a definição e execução das políticas em matéria de assuntos europeus e de relações externas, em particular nestas últimas, no quadro das delegações portuguesas nas instâncias adequadas da OCDE, do Conselho da Europa e das Nações Unidas;

b) Coordenar e apoiar a actividade do MOPTC inerente à participação de Portugal nos órgãos da União Europeia;

c) Coordenar e apoiar as representações e participações dos serviços e organismos do MOPTC nas delegações portuguesas aos *comités* e grupos de trabalho que funcionam junto das instituições da União Europeia, bem como acompanhar a sua acção;

d) Apoiar os membros do Governo do MOPTC no âmbito da sua intervenção junto das instituições comunitárias, nomeadamente na formulação de propostas e organização da participação nas competentes reuniões de ministros da União Europeia;

e) Analisar e emitir parecer sobre propostas e projectos de legislação comunitária, bem como assegurar a obtenção, o tratamento e a divulgação, em tempo útil, aos serviços e organismos do MOPTC, da documentação e de todo o tipo de informação técnica referente a questões comunitárias;

f) Acompanhar, na fase pré-contenciosa, os assuntos relativos aos processos decorrentes da aplicação do direito comunitário nas áreas de intervenção do MOPTC e apoiar a preparação das correspondentes respostas;

g) Coordenar, apoiar e desenvolver as actividades do MOPTC junto de organizações internacionais ou no quadro bilateral, nomeadamente na execução das acções de cooperação com os países de língua portuguesa;

h) Acompanhar a negociação relativa à celebração de acordos internacionais de natureza bilateral ou multilateral e integrar as respectivas delegações nacionais, quando for caso disso;

i) Promover e colaborar na elaboração de estudos técnicos, em articulação com outras entidades;

j) Assegurar a representação do MOPTC na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários e na Comissão Interministerial para a Cooperação.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

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

Portaria n.º 542/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 144/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto da Construção e do Imobiliário, 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P., abreviadamente designado por InCI, 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.

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

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DA CONSTRUÇÃO E DO IMOBILIÁRIO, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica do InCI, I. P., é composta por unidades orgânicas de nível I designadas por Direcções e Gabinetes, que se subordinam hierárquica e funcionalmente ao conselho directivo, e por unidades orgânicas de nível II, designadas por Departamentos, cujos responsáveis dependem directamente dos dirigentes de outras unidades orgânicas, ou directamente do conselho directivo quando assim for determinado.

2 — São unidades orgânicas de nível I:

a) O Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho;
b) O Gabinete de Sistemas de Informação;
c) O Gabinete Jurídico;
d) A Direcção de Regulação;
e) A Direcção de Coordenação de Iniciativas Estratégicas;
f) A Direcção de Análise de Mercados;
g) A Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos.

3 — São unidades orgânicas de nível II:

a) O Departamento de Qualificação;
b) O Departamento de Inspecção;
c) O Departamento de Sancionamento.

4 — As Direcções, os Gabinetes e os Departamentos referidos nos n.os 2 e 3 do presente artigo são dirigidos por directores e por chefes de departamento, respectivamente.

5 — Podem ainda ser criadas, por deliberação do conselho directivo, outras unidades orgânicas flexíveis de nível II, cujos responsáveis, designados chefes de Departamento, dependem directamente do conselho directivo ou dos dirigentes de outras unidades orgânicas, quando assim for determinado.

6 — O número de unidades orgânicas de nível II não pode exceder o número de 11.

7 — As funções dirigentes referidas nos números anteriores são exercidas em regime de comissão de serviço, prevista no Código do Trabalho.

8 — Podem ser criados, por deliberação do conselho directivo, grupos de trabalho ou equipas de projecto, temporários e com objectivos específicos, sempre que a prossecução das atribuições do InCI, I. P., o justifique.

Artigo 2.º

Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho

1 — O Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho é uma unidade orgânica de apoio ao conselho directivo na formulação de estratégias e políticas de desenvolvimento e implementação do modelo de controlo de gestão do Instituto, bem como na identificação das acções que permitam melhorar o desempenho do InCI, I. P.

2 — Ao Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho compete:

a) Liderar o desenvolvimento e a implementação do Modelo de Controlo de Gestão do InCI, I. P.;
b) Colaborar com o conselho directivo na definição das políticas e dos mecanismos de controlo de gestão do Instituto e assegurar a sua implementação pelas diversas unidades orgânicas;
c) Elaborar relatórios periódicos de Controlo de Gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas do Instituto;
d) Propor ao conselho directivo as medidas e as acções que permitam a melhoria do desempenho do InCI, I. P.;
e) Elaborar o relatório periódico para a tutela;
f) Gerir o processo de orçamentação e de controlo orçamental;
g) Desenvolver e propor mecanismos de acompanhamento do desempenho das entidades acreditadas pelo InCI, I. P., para o tratamento de processos administrativos no âmbito da sua missão de regulação;
h) Liderar o desenvolvimento e a implementação e efectuar a gestão do Sistema de Qualidade dos serviços do Instituto.

Artigo 3.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação promove o desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica do InCI, I. P.

2 — Ao Gabinete de Sistemas de Informação compete:

a) Identificar as necessidades de desenvolvimento dos Sistemas de Informação do Instituto e liderar os projectos de reformulação da sua infra-estrutura tecnológica;
b) Colaborar com o conselho directivo na definição das políticas e da estratégia de Sistemas de Informação do Instituto e assegurar a sua aplicação;
c) Liderar os projectos de desenvolvimento de interfaces tecnológicos com as várias entidades externas que colaboram com o InCI, I. P.;
d) Coordenar as prestações de serviços externos na área de Sistemas de Informação;
e) Participar na eventual negociação e suporte à gestão de parcerias específicas, ao nível das diversas unidades orgânicas do Instituto.

Artigo 4.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico é responsável pela prestação de apoio jurídico especializado, bem como pela coordenação do desenvolvimento do enquadramento legal e da regulamentação do sector.

2 — Ao Gabinete Jurídico compete:

a) Prestar apoio jurídico especializado ao conselho directivo e às diversas unidades orgânicas do Instituto em matérias relacionadas com o enquadramento legal do sector, da actividade de regulação e do funcionamento do InCI, I. P.;

b) Liderar projectos de transposição de legislação internacional para a ordem jurídica interna;
c) Liderar projectos de desenvolvimento e de reformulação do enquadramento legal do sector;
d) Coordenar e dinamizar a elaboração de legislação técnica;
e) Gerir os processos de contencioso do Instituto;
f) Assegurar a representação legal do Instituto sempre que necessário;
g) Promover as tentativas de conciliação obrigatórias no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas;
h) Coordenar as prestações de serviços externos na área jurídico-legal.

Artigo 5.º

Direcção de Regulação

1 — A Direcção de Regulação verifica os requisitos de acesso e permanência nas actividades reguladas e no mercado pelos operadores e acompanha, fiscaliza e sanciona o desempenho dos mesmos.
2 — À Direcção de Regulação compete:

a) Apoiar a formulação da estratégia e políticas de regulação;
b) Instruir e proceder à análise técnica dos processos de ingresso, permanência, reclassificação e reavaliação das empresas nas actividades reguladas pelo InCI, I. P.;
c) Submeter a consulta da Comissão de Classificação de Empresas de Construção as propostas de decisão relativas aos pedidos de emissão de alvará para o exercício da actividade da construção com habilitações de classe superior à primeira;
d) Efectuar acções inspectivas no âmbito das actividades cuja regulação e fiscalização são da competência do InCI, I. P.;
e) Instaurar e instruir processos de fiscalização do cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de acesso e permanência nas actividades reguladas pelo InCI, I. P.;
f) Colaborar em acções inspectivas conjuntas com outros serviços de inspecção;
g) Na sequência de acções inspectivas, proceder ao levantamento de autos e participações relativos às infracções verificadas no âmbito dos regimes jurídicos das actividades reguladas pelo InCI, I. P.;
h) Proceder à aplicação das medidas administrativas e de natureza cautelar previstas nos regimes jurídicos das actividades reguladas pelo InCI, I. P.;
i) Instaurar e instruir processos de inquérito e de contra-ordenação e realizar todas as diligências necessárias à investigação do cumprimento das disposições legais, na sequência de autos, participações e queixas, oficiosamente ou por determinação superior;
j) Proceder à execução das sanções acessórias que sejam aplicadas em sede de processos de contra-ordenação da competência do InCI, I. P.;
l) Proceder à apreensão de títulos habilitantes nos casos previstos na lei ou no âmbito da execução de sanções acessórias;
m) Implementar e manter as bases de dados, nomeadamente as referentes ao cadastro das empresas e à verificação dos requisitos das empresas que atestam a sua capacidade para o exercício das actividades reguladas.

3 — A Direcção de Regulação é composta pelos seguintes departamentos:

a) O Departamento de Qualificação;
b) O Departamento de Inspecção;
c) O Departamento de Sancionamento.

Artigo 6.º

Direcção de Coordenação e Iniciativas Estratégicas

1 — A Direcção de Coordenação e Iniciativas Estratégicas estabelece e assegura o permanente contacto com entidades exteriores ao InCI, I. P., relativamente a todos os temas relacionados com a intervenção do Estado no sector e coordena a acção de todas as entidades públicas que actuem no sector da construção e do imobiliário.
2 — À Direcção de Coordenação e Iniciativas Estratégicas compete:

a) Funcionar como ponto privilegiado de contacto para todos os temas relacionados com a intervenção do Estado no sector;
b) Coordenar a actuação de outras entidades públicas que actuem no sector da construção e do imobiliário;
c) Estimular a competitividade dos agentes do sector e combater a sinistralidade, fomentando a formação profissional e promovendo a adopção e implementação de novas tecnologias e métodos de trabalho que contribuam para a inovação, segurança e qualidade no sector;
d) Prestar o serviço de atendimento a todas as pessoas e entidades externas que pretendam tratar de qualquer assunto relacionado com as actividades do InCI, I. P.;
e) Promover e fomentar a mediação e a arbitragem voluntária para a resolução de conflitos emergentes das actividades do sector;
f) Reencaminhar quaisquer matérias do sector para as entidades competentes e acompanhar a sua resolução;
g) Concretizar e monitorizar a execução de acordos de cooperação com entidades externas que sejam ou venham a ser celebrados pelo InCI, I. P.;
h) Colaborar com o Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho para acompanhar e avaliar o desempenho das entidades acreditadas pelo InCI, I. P.;
i) Liderar o desenvolvimento das acções e iniciativas tendentes a melhorar o desempenho e competitividade do sector;
j) Colaborar com a Direcção de Análise de Mercados na identificação das áreas do sector onde existe potencial de melhoria e possam ser lançadas iniciativas;
l) Desenvolver parcerias para a concretização de iniciativas de melhoria e de transformação do sector;
m) Apoiar a formulação de objectivos de melhoria para o sector.

Artigo 7.º

Direcção de Análise de Mercados

1 — A Direcção de Análise de Mercados dinamiza, conduz e desenvolve a efectiva observação do desempenho das empresas reguladas pelo InCI, I. P., e o funcionamento dos mercados do sector regulado e, em especial, a obra pública.
2 — À Direcção de Análise de Mercados compete:

a) Produzir relatórios de informação e análise relativos às actividades reguladas pelo InCI, I. P.;
b) Divulgar a informação e relatórios junto dos agentes regulados pelo InCI, I. P., das entidades públicas

e privadas intervenientes no sector e dos consumidores em geral;

c) Efectuar o tratamento dos contributos recebidos de entidades externas sobre o conteúdo da informação e relatórios divulgados;

d) Identificar fontes de informação e implementar os processos adequados de recolha de informação;

e) Desenvolver instrumentos e ferramentas de análise de dados;

f) Dinamizar, conduzir e desenvolver a efectiva observação dos mercados do sector regulado e, em especial, da obra pública, divulgando as conclusões e resultados da mesma;

g) Assegurar o cumprimento das obrigações de informação periódica, relativa à contratação pública, junto de instâncias nacionais e comunitárias.

Artigo 8.º

Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos

1 — A Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos concentra todas as funções de suporte do InCI, I. P.

2 — À Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos compete:

a) Efectuar os registos contabilísticos inerentes à actividade do InCI, I. P.;

b) Produzir peças contabilísticas e documentos de prestação de contas e proceder ao cumprimento das obrigações fiscais;

c) Garantir a implementação de técnicas e ferramentas de auditoria no sentido de identificar as situações de maior exposição ao risco;

d) Realizar a gestão de tesouraria do Instituto;

e) Gerir linhas de financiamento aprovadas;

f) Propor ao conselho directivo soluções de optimização das condições e recursos financeiros;

g) Apoiar o Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho na elaboração do orçamento;

h) Elaborar balanços sociais;

i) Efectuar o tratamento administrativo da informação relativa à prestação de trabalho dos colaboradores;

j) Realizar o processamento das remunerações e os correspondentes procedimentos administrativos;

l) Apoiar o controlo de assiduidade dos colaboradores;

m) Gerir os processos individuais dos colaboradores e manter actualizado o cadastro de pessoal;

n) Assegurar os processos administrativos relativos à admissão, movimentação e a saída de colaboradores;

o) Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com as estratégias de aquisição definidas globalmente ao nível do ministério da tutela;

p) Gerir as existências de economato e satisfazer os pedidos das várias áreas do Instituto;

q) Gerir o registo, expedição, recepção e reencaminhamento da correspondência do Instituto;

r) Gerir e efectuar a manutenção das aplicações informáticas e redes do Instituto;

s) Prestar apoio aos utilizadores, nomeadamente na vertente de micro-informática;

t) Efectuar a gestão técnica e económica dos contratos de Sistemas de Informação e Telecomunicações transversais às diversas unidades orgânicas do Instituto;

u) Colaborar com o Gabinete de Sistemas de Informação na identificação de necessidades de Sistema de Informação para as várias áreas do Instituto.

Portaria n.º 543/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 145/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional da Aviação Civil, 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto Nacional da Aviação Civil, I. P., abreviadamente designado por INAC, 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.

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

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL, I. P. (INAC, I. P.)

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica do INAC, I. P., é composta por unidades orgânicas de nível I designadas por direcções e gabinetes, que se subordinam, hierárquica e funcionalmente ao conselho directivo, e por unidades orgânicas de nível II, designadas por departamentos, que funcionam na dependência directa das unidades orgânicas de nível I, ou directamente do conselho directivo quando assim for determinado.

2 — São unidades orgânicas de nível I:

a) O Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil;

b) O Gabinete de Estudos e Controlo de Gestão;

c) O Gabinete de Desenvolvimento Estratégico de Sistemas de Informação e Comunicação;

d) O Gabinete Jurídico;

e) A Direcção de Gestão de Recursos;

f) A Direcção de Infra-Estruturas e Navegação Aérea;

g) A Direcção de Segurança Operacional;

h) A Direcção de Regulação Económica;

i) A Direcção de Certificação Médica.

3 — Podem ser criadas, por deliberação do conselho directivo, unidades orgânicas flexíveis, de nível II, denominadas Departamentos, que funcionam na dependência directa das unidades orgânicas de nível I, ou direc-

tamente do conselho directivo quando assim for determinado, até um número máximo de 20.

4 — As direcções, os gabinetes e os departamentos referidos nos n.os 2 e 3 do presente artigo são dirigidos por directores e por chefes de departamento, respectivamente, em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

5 — Podem ser criados, por deliberação do conselho directivo, grupos de trabalho ou equipas de projecto, temporários e com objectivos especificados, sempre que a prossecução das atribuições do INAC, I. P., o justifique.

Artigo 2.º

Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil

1 — Compete ao Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil coadjuvar o presidente do INAC, I. P., enquanto Autoridade Nacional de Segurança da Aviação Civil, na promoção, implementação e desenvolvimento das políticas de facilitação e segurança de gestão de transporte aéreo e na coordenação do respectivo sistema nacional.

2 — No âmbito da facilitação do transporte aéreo e da segurança da aviação civil compete ainda ao Gabinete de Facilitação e Segurança da Aviação Civil:

a) Coordenar e supervisionar a implementação e execução dos programas nacionais de facilitação e segurança da aviação e de controlo da qualidade da segurança da aviação;

b) Promover a implementação e o desenvolvimento do programa nacional de formação de segurança da aviação;

c) Instruir processos de licenciamento, de certificação, de homologação e de autorização;

d) Informar os processos relativos a transporte de mercadorias perigosas, planos, programas de emergência, planos e manuais de operações, autorizações para operação de voos comerciais em aeródromos nacionais;

e) Proceder a auditorias, inspecções, investigações e testes de segurança;

f) Elaborar estudos e pareceres e apresentar propostas de normas e de medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica;

g) Emitir os certificados de tripulante, previstos no anexo n.º 9 à Convenção de Chicago, e gerir a base de dados associada;

h) Emitir os cartões de acesso às áreas restritas de segurança dos aeroportos nacionais e gerir a base de dados associada;

i) Emitir os cartões de identidade de autoridade aeronáutica e gerir a base de dados associada;

j) Representar a autoridade nacional de segurança da aviação civil no secretariado permanente do Gabinete Coordenador de Segurança;

l) Garantir a participação nas auditorias e inspecções de segurança da aviação das instâncias internacionais de que Portugal faz parte, nos termos dos respectivos tratados e direito derivado, designadamente, da União Europeia, da Conferência Europeia de Aviação Civil e da Organização da Aviação Civil Internacional;

m) Garantir a participação nos grupos de trabalho de facilitação e segurança da UE, CEAC e OACI;

n) Assegurar o apoio ao funcionamento da Comissão Nacional de Facilitação e Segurança.

Artigo 3.º

Gabinete de Estudos e Controlo de Gestão

1 — O Gabinete de Estudos e Controlo de Gestão é uma unidade orgânica de apoio ao conselho directivo na formulação de estratégias de regulação, bem como na identificação das acções que permitam melhorar o desempenho do INAC, I. P.

2 — Ao Gabinete de Estudos e Controlo de Gestão compete:

a) Desenvolver estudos de prospectiva estratégica sobre o sector da aviação civil e respectivos subsectores;

b) Produzir relatórios de observação de mercados;

c) Apoiar a formulação da estratégia e políticas de regulação;

d) Liderar o desenvolvimento e a implementação do modelo de controlo de gestão do INAC, I. P.;

e) Definir as políticas e os mecanismos de controlo de gestão do Instituto e assegurar a sua implementação pelas direcções;

f) Elaborar relatórios periódicos de controlo de gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas do Instituto;

g) Apoiar o conselho directivo na definição das medidas e acções que permitam a melhoria do desempenho do INAC, I. P.;

h) Elaborar o relatório periódico para a tutela;

i) Efectuar a gestão do Sistema de Qualidade.

Artigo 4.º

Gabinete de Desenvolvimento Estratégico de Sistemas de Informação e Comunicação

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Estratégico de Sistemas de Informação e Comunicação, promove o desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica do INAC, I. P.

2 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Estratégico de Sistemas de Informação e Comunicação compete:

a) Identificar as necessidades de desenvolvimento dos sistemas de informação do INAC, I. P.;

b) Definir as políticas e a estratégia de sistemas de informação do INAC, I. P., e assegurar a sua aplicação;

c) Liderar projectos de reformulação da infra-estrutura tecnológica e de comunicações do INAC, I. P.;

d) Coordenar e acompanhar as prestações de serviços externos inerentes à implementação de novos projectos na área de sistemas de informação e comunicações.

Artigo 5.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico é responsável pela prestação de apoio jurídico especializado, bem como pela coordenação do desenvolvimento do enquadramento legal e da regulamentação do sector.

2 — Ao Gabinete Jurídico compete:

a) Prestar apoio jurídico especializado em matérias relacionadas com o enquadramento legal do sector, da actividade de regulação e do funcionamento do INAC, I. P.;

b) Liderar projectos de transposição de legislação internacional para a ordem jurídica interna;

c) Liderar projectos de desenvolvimento e reformulação do enquadramento legal do sector;

d) Prestar assessoria jurídica às várias unidades orgânicas do INAC, I. P.;
e) Gerir os processos de contencioso do INAC, I. P.;
f) Coordenar as prestações de serviços na área jurídico-legal;
g) Identificar os requisitos técnicos a introduzir na legislação nacional tendo em conta a regulamentação ICAO, JAA, ECAC, EASA, EUROCONTROL e outras;
h) Coordenar e dinamizar a elaboração de legislação técnica;
i) Assegurar a interligação com as áreas técnicas do INAC, I. P., no tocante aos projectos de diplomas e regulamentos do INAC, I. P.;
j) Coordenar a identificação de diferenças entre a regulamentação ICAO e a regulamentação nacional, promovendo a sua uniformização ou a notificação de diferenças à ICAO;
l) Efectuar o registo de aeronaves no Registo Aeronáutico Nacional (RAN), bem como todos os correspondentes actos de registo, mantendo a sua actualização permanente;
m) Atribuir matrículas nacionais a aeronaves e proceder ao respectivo registo no RAN, bem como ao registo das suas partes e componentes, sujeitas a registo nos termos da lei;
n) Organizar e conservar o RAN com todos os actos de registo que, nos termos da lei, devam constar do mesmo.

Artigo 6.º

Direcção de Gestão de Recursos

1 — A Direcção de Gestão de Recursos concentra todas as funções de suporte do INAC, I. P.
2 — À Direcção de Gestão de Recursos compete:

a) Gerir o processo de orçamentação e de controlo orçamental;
b) Prestar serviços de contabilidade, assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e de prestação de contas;
c) Realizar a gestão de tesouraria;
d) Efectuar a gestão de pessoal, dinamizando procedimentos de gestão eficientes e coerentes;
e) Gerir e controlar o património do INAC, I. P.;
f) Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com as estratégias de aquisição definidas globalmente ao nível do Governo;
g) Gerir e efectuar a manutenção das aplicações informáticas e redes do INAC, I. P.;
h) Coordenar e acompanhar as prestações de serviços externos inerentes à administração e manutenção dos Sistemas de Informação e Comunicações do INAC, I. P.;
i) Organizar e gerir o acervo documental do INAC, I. P., procedendo à sua permanente actualização;
j) Prestar o serviço de atendimento a todas as pessoas e entidades externas que pretendam tratar de qualquer assunto relacionado com as actividades do INAC, I. P.

Artigo 7.º

Direcção de Infra-Estruturas e Navegação Aérea

1 — A Direcção de Infra-Estruturas e Navegação Aérea define e operacionaliza as políticas de segurança *(safety)* relativas a aeroportos, aeródromos e navegação aérea.

2 — À Direcção de Infra-Estruturas e Navegação Aérea compete:

a) Certificar a operacionalidade e o funcionamento dos aeroportos e aeródromos nacionais;
b) Certificar e fiscalizar a operacionalidade e o funcionamento dos sistemas visuais, radioeléctricos e outros de apoio à navegação aérea;
c) Propor normas e dar pareceres sobre servidões aeronáuticas, visando especialmente a segurança da navegação aérea e a protecção ambiental e fiscalizar o seu cumprimento;
d) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre servidões aeronáuticas;
e) Certificar a operacionalidade e o funcionamento dos sistemas de apoio à navegação no espaço aéreo sob a responsabilidade do Estado Português;
f) Participar nos sistemas nacionais de coordenação civil e militar relativamente à utilização do espaço aéreo;
g) Regular a economia das actividades aeroportuárias, de navegação aérea e de transporte aéreo e de outras no âmbito da aviação civil;
h) Estabelecer objectivos de segurança operacional para a operação de meios aéreos ou de infra-estruturas de apoio à operação de meios aéreos, para a produção ou manutenção de meios aéreos e para a prestação dos serviços de gestão do tráfego aéreo, de informação e comunicações aeronáuticas, de navegação e vigilância, de gestão dos fluxos do tráfego aéreo, garantindo o seu cumprimento através da sua supervisão permanente;
i) Emitir pareceres de natureza vinculativa no desenvolvimento de planos directores, planos de servidão e de protecção do meio ambiente, relativamente a infra-estruturas aeroportuárias e quanto à utilização e gestão do espaço aéreo;
j) Emitir parecer e proceder a estudos sobre a cobertura aeroportuária, e desenvolvimento de actividades ligadas ao sector;
l) Assegurar o cadastro das infra-estruturas de aviação civil;
m) Coordenar com a entidade competente os procedimentos relativos à meteorologia aeronáutica;
n) Coordenar com a entidade responsável pela gestão do espectro radioeléctrico a gestão da banda de frequência aeronáutica.

Artigo 8.º

Direcção de Segurança Operacional

1 — A Direcção de Segurança Operacional define e operacionaliza as políticas de segurança *(safety)* relacionadas com operações de voo, pessoal aeronáutico e aeronavegabilidade.
2 — À Direcção de Segurança Operacional compete:

a) Centralizar, compilar, tratar e difundir a informação aeronáutica;
b) Propor e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis no âmbito da prevenção e segurança dos operadores aéreos e da coordenação da segurança aeronáutica;
c) Certificar os operadores de aviões de Transporte Aéreo e operadores de Trabalho Aéreo;
d) Certificar o pessoal aeronáutico quanto às suas qualificações, proficiência e aptidão física e mental;
e) Coordenar a certificação das organizações de formação de pessoal aeronáutico civil;
f) Proceder à certificação de aeronaves, componentes e organizações de manutenção;

g) Promover e regulamentar a prestação de informação aeronáutica;
h) Regulamentar e coordenar as relações entre os originadores de dados aeronáuticos e de informação aeronáutica com os prestadores de serviços de informação aeronáutica ou entidades a quem sejam atribuídas as funções de centralização, armazenamento, tratamento e distribuição de dados aeronáuticos e de informação aeronáutica.

Artigo 9.º

Direcção de Regulação Económica

1 — A Direcção de Regulação Económica verifica os requisitos de acesso à actividade e ao mercado pelos operadores, acompanhando também a actividade das empresas licenciadas.
2 — À Direcção de Regulação Económica compete:

a) Proceder à verificação dos requisitos de licenciamento de operadores aéreos;
b) Acompanhar a actividade de todas as empresas licenciadas;
c) Acompanhar e monitorizar a observância, por parte das transportadoras aéreas, das disposições dos acordos de serviços de transporte aéreo relevantes;
d) Aprovar ou dar parecer sobre tarifas de transporte aéreo propostas pelos agentes económicos da aviação civil de ou para países terceiros;
e) Emitir pareceres sobre as propostas relativas à actualização de taxas aeroportuárias em vigor nos aeroportos nacionais;
f) Propor e acompanhar medidas de protecção ao cliente da aviação civil;
g) Acompanhar e fiscalizar os contratos de concessão para os serviços aéreos regulares sujeitos ao cumprimento de obrigações de serviço público;
h) Desenvolver sistemas de observação dos mercados de transporte aéreo;
i) Colaborar na negociação de tratados e acordos internacionais no domínio da aviação civil;
j) Assegurar a estabilidade do quadro regulatório em vigor e promover a divulgação das suas competências e iniciativas, bem como dos direitos e obrigações dos operadores aeroportuários, de transporte e trabalho aéreo e de navegação aérea e dos consumidores do sector da aviação civil;
l) Identificar os mercados relevantes no sector da aviação civil que apresentam características de concorrência efectiva, assim como os que requerem a utilização de instrumentos de regulação económica;
m) Supervisionar e regular o comportamento dos agentes económicos, actuando em mercados que requerem regulação económica;
n) Garantir a correcta formação do preço final do combustível adquirido pelas companhias aéreas em território nacional, à luz dos princípios da Convenção da Aviação Civil Internacional;
o) Analisar e prever a evolução do tráfego nos aeródromos nacionais e desenvolver e implementar sistemas de observação dos mercados do sector da aviação civil necessários à definição de obrigações de serviço público, no que se refere aos serviços aéreos regulares, para aeroportos servindo regiões periféricas ou em desenvolvimento.

Artigo 10.º

Direcção de Certificação Médica

1 — A Direcção de Certificação Médica certifica entidades especializadas nesta área que efectuam os exames físicos e mentais necessários à emissão ou renovação de certificados de aptidão.
2 — A Direcção de Certificação Médica exerce as funções que lhe estão atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 250/2003, de 11 de Outubro.

Portaria n.º 544/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 146/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto Portuário e dos Transporte Marítimos, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua estrutura e 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto Portuário e dos Transporte Marítimos, I. P., abreviadamente designado por IPTM, 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.

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

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO PORTUÁRIO E DOS TRANSPORTES MARÍTIMOS, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica do IPTM, I. P. é composta por unidades orgânicas de nível I, de nível II, nos seguintes termos:

a) As Delegações Regionais e as Direcções de Serviços são unidades de nível I, cujos dirigentes dependem directamente do conselho directivo ou do Director Regional, quando assim for determinado pelo conselho directivo;
b) Os Departamentos são unidades de nível II, cujos responsáveis dependem directamente dos dirigentes de unidades de nível I ou do conselho directivo, quando assim for determinado.

2 — O exercício das funções dirigentes previstas no número anterior é o da comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas

1 — Para prossecução das suas atribuições, o IPTM, I. P., dispõe das delegações previstas no Decreto-Lei n.º 146/2007, de 27 de Abril, e organiza-se em seis direcções de serviços nos serviços centrais.

2 — Cada uma das delegações do IPTM, I. P., referidas no número anterior é coordenada por um director-delegado, designado nos termos do Decreto-Lei n.º 146/2007, de 27 de Abril.

3 — São unidades orgânicas de nível I:

a) Direcção de Serviços de Regulação;
b) Direcção de Serviços de Infra-Estruturas e Ambiente;
c) Direcção de Serviços de Segurança Marítima;
d) Direcção de Serviços de Actividades Sectoriais;
e) Direcção de Serviços de Administração;
f) Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso.

4 — São unidades orgânicas de nível II:

a) Departamento de Regulação Dominial e de Serviços;
b) Departamento de Ambiente, Ordenamento e Projecto;
c) Departamento de Infra-Estruturas;
d) Departamento do Pessoal do Mar;
e) Departamento da Náutica de Recreio;
f) Departamento de Navios em Serviço;
g) Departamento de Inspecção a Navios Estrangeiros;
h) Departamento de Novas Construções;
i) Departamento de Padrões Técnicos de Segurança;
j) Departamento de Transportes Marítimos;
l) Departamento de Actividades Portuárias;
m) Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
n) Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
o) Departamento de Recursos Humanos;
p) Departamento de Relações Públicas e Documentação;
q) Departamento de Informática.

Artigo 3.º

Direcção

1 — Cada direcção de serviços é dirigida por um director.

2 — As subunidades orgânicas em que se podem organizar as direcções de serviços e as delegações regionais são dirigidas por um chefe.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Regulação

1 — A Direcção de Serviços de Regulação tem as seguintes competências:

a) Propor e assessorar a tutela na elaboração de diplomas legais e regulamentares do sector marítimo-portuário;
b) Emitir parecer sobre os principais diplomas relativos à regulamentação dos instrumentos internacionais do sector marítimo-portuário;
c) Analisar e apreciar anualmente as propostas de regulamentos de tarifas de cada uma das administrações portuárias;
d) Promover a avaliação dos níveis de serviço das administrações portuárias, designadamente em matéria tarifária;
e) Emitir instruções vinculativas de simplificação e harmonização tarifária e determinar a correcção das irregularidades na actividade tarifária das administrações portuárias;
f) Propor medidas que conduzam à definição de critérios e à harmonização de procedimentos, indicadores e instrumentos do sector marítimo-portuário;
g) Aprovar medidas e boas práticas que conduzam à aplicação harmonizada do sistema tarifário;
h) Emitir parecer sobre a criação de zonas francas ou de armazéns gerais francos na área de cada porto;
i) Definir requisitos gerais para o acesso, o exercício e a manutenção nas actividades e na prestação de serviços portuários;
j) Definir os requisitos gerais para o acesso, o exercício e a manutenção nas actividades marítimas, relativas ao transporte marítimo e conexas;
l) Aprofundar as questões de acesso ao mercado, de concorrência entre portos, das relações financeiras entre Estados membros da União Europeia e os portos;
m) Enquadrar, através de orientações e regulamentos, os auxílios do Estado;
n) Emitir parecer sobre os programas dos concursos e cadernos de encargos das concessões dos serviços e operações portuárias propostos pelas administrações Portuárias, sempre que a lei preveja a intervenção da tutela;
o) Emitir parecer sobre a renovação das concessões dos serviços e operações portuárias, sempre que a lei preveja a intervenção da tutela;
p) Emitir parecer vinculativo sobre os regulamentos de exploração e de utilização dos portos, a serem submetidos pelas administrações portuárias;
q) Assegurar a criação e a gestão de uma base de dados com informação actualizada sobre os serviços portuários;
r) Definir os requisitos gerais relativos a áreas específicas de actividade, nomeadamente a formação sectorial, a marítimo-turística e o recreio náutico.

2 — A Direcção de Serviços de Regulação integra o Departamento de Regulação Dominial e de Serviços.

Artigo 5.º

Direcção de Infra-Estruturas e Ambiente

1 — A Direcção de Infra-Estruturas e Ambiente tem as seguintes competências:

a) Manter actualizado o cadastro geral das infra-estruturas portuárias;
b) Analisar os planos anuais e plurianuais de investimentos elaborados pelas administrações Portuárias;
c) Promover estudos, planos, projectos e obras quanto à gestão dos portos secundários, portos de pesca e náutica de recreio sob sua jurisdição;
d) Promover, realizar e acompanhar os projectos de investigação, desenvolvimento e inovação;
e) Promover e realizar estudos e projectos de desenvolvimento e ordenamento das infra-estruturas portuárias e das operações de dragagem e imersão de resíduos e inertes;

f) Acompanhar a monitorização e os planos de manutenção das infra-estruturas portuárias;

g) Acompanhar a política ambiental quanto às infra-estruturas portuárias.

2 — A Direcção de Serviços de Infra-Estruturas e Ambiente integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Ambiente, Ordenamento e Projecto;

b) Departamento de Infra-Estruturas.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Segurança Marítima

1 — A Direcção de Serviços de Segurança Marítima tem as seguintes competências:

a) Assegurar e garantir a eficiência do controlo do tráfego marítimo a nível nacional, sem prejuízo da operação dos sistemas sob a responsabilidade das Autoridades Portuárias;

b) Promover as acções relativas à investigação técnica dos acidentes marítimos que ocorram nos navios ou por eles provocados, sem prejuízo das competências de outras entidades;

c) Vistoriar as embarcações e outros equipamentos flutuantes e proceder à sua certificação, bem como efectuar as inspecções necessárias visando verificar e assegurar o cumprimento das normas nacionais e internacionais aplicáveis e exercer os actos de fiscalização nelas previstos;

d) Exercer as atribuições de aprovação, homologação, inspecção e certificação das construções de novas embarcações, modificações e legalização das embarcações de pavilhão estrangeiro que pretendam arvorar a Bandeira Nacional;

e) Fixar, quando aplicável, as lotações de passageiros e tripulantes das embarcações e emitir os respectivos certificados;

f) Verificar as condições legais e técnicas da actividade do pessoal do mar, nomeadamente no que se refere à inscrição marítima, carreiras e certificações, bem como as condições de segurança, higiene e bem-estar a bordo;

g) Coordenar e executar as inspecções relativas ao controlo dos navios estrangeiros;

h) Exercer os poderes que nos termos da lei lhe são atribuídos no domínio da náutica de recreio;

i) Avaliar e fiscalizar a actividade das organizações reconhecidas que tenham estabelecido acordos de delegação de tarefas com o Estado Português, no âmbito da segurança marítima, prevenção da poluição e da protecção do transporte marítimo;

j) Desenvolver as acções necessárias ao acompanhamento de formação na área marítima, nomeadamente pela credenciação de centros de formação ou outras entidades, pela elaboração de pareceres sobre os conteúdos programáticos, a duração e o processo de avaliação dos cursos a ministrar, pelo estabelecimento de acordos com entidades competentes em matéria de formação e qualificação e demais aspectos relacionados com o processo formativo;

l) Exercer os poderes previstos na lei, nos domínios da salvaguarda da vida humana no mar, da prevenção da poluição e da protecção do transporte marítimo;

m) Exercer actividades da função de autoridade nacional de controlo do tráfego marítimo, assegurando, designadamente, o cumprimento das normas nacionais e internacionais sobre o controlo e segurança marítima;

n) Assegurar o acompanhamento e a participação do IPTM, I. P., nas actividades dos diversos organismos internacionais nas áreas de atribuição desta direcção;

o) Exercer as actividades da função de autoridade nacional de controlo de tráfego marítimo, assegurando, designadamente, o cumprimento das normas nacionais e internacionais sobre o controlo e segurança marítima;

p) Assegurar a gestão dos programas e projectos de apoio à formação e estágios a bordo dos marítimos;

q) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas internacionais a que Portugal se encontra obrigado, por parte dos estabelecimentos de ensino náutico;

r) Proceder à consignação de identificações e licenciamento das estações de radiocomunicações das embarcações;

s) Aprovar e certificar as estações de serviço destinadas a efectuar revisões periódicas de jangadas pneumáticas;

t) Coordenar os assuntos relacionados com as vistorias e emissão dos certificados dos navios tendo em vista o seu registo temporário;

u) Exercer as funções de administração nacional competente no âmbito das vistorias obrigatórias às embarcações *ferry ro-ro* e de passageiros de alta velocidade exploradas em serviços regulares;

v) Exercer as funções atribuídas à entidade competente no âmbito da regulamentação das normas aplicáveis aos equipamentos marítimos para instalação em embarcações sujeitas a certificação de segurança por força das convenções internacionais;

x) Exercer a função de entidade competente no âmbito do sistema de registo de dados de passageiros dos navios de passageiros que escalam portos nacionais;

z) Assegurar a aplicação e fiscalização dos diplomas que integram as normas de construção, manutenção e certificação das embarcações de passageiros que efectuam viagens domésticas, no âmbito da Directiva n.º 98/18/CE;

aa) Assegurar a aplicação e fiscalização dos diplomas que integram as normas de construção, manutenção e certificação das embarcações de pesca de comprimento igual ou superior a 24 m, no âmbito da Directiva n.º 97/70/CE;

ab) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CEE) n.º 1381/87, relativo à marcação e à documentação dos navios de pesca;

ac) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CE) n.º 417/2002, relativo à introdução acelerada dos requisitos de construção em casco duplo para os navios petroleiros;

ad) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CE) n.º 782/2003, relativo à proibição dos compostos organo-estânicos nos navios.

2 — A Direcção de Serviços de Segurança Marítima integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Pessoal do Mar;

b) Departamento da Náutica de Recreio;

c) Departamento de Navios em Serviço;

d) Departamento de Inspecção a Navios Estrangeiros;

e) Departamento de Novas Construções;

f) Departamento de Padrões Técnicos de Segurança.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Actividades Sectoriais

1 — A Direcção de Serviços de Actividades Sectoriais tem as seguintes competências:

a) Desenvolver as acções necessárias ao acompanhamento de formação na área portuária, nomeadamente pela credenciação de centros de formação ou outras entidades, pela elaboração de pareceres sobre os conteúdos programáticos, a duração e o processo de avaliação dos cursos a ministrar, pelo estabelecimento de acordos com entidades competentes em matéria de formação e qualificação e demais aspectos relacionados com o processo formativo;

b) Promover, quando necessário, e sem prejuízo de outras entidades competentes, acções de formação profissional;

c) Manter actualizado um registo sobre centros de formação e cursos aprovados;

d) Licenciar as empresas de trabalho portuário, ouvidas as competentes administrações Portuárias, e fiscalizar o preenchimento e manutenção dos requisitos do licenciamento;

e) Desenvolver as acções necessárias à correcta aplicação do normativo sobre saúde, higiene, prevenção e segurança no trabalho portuário;

f) Apoiar a elaboração de projectos legais e regulamentares na área do trabalho portuário e relativamente ao licenciamento das empresas de estiva;

g) Acompanhar o cumprimento das disposições que regulam o trabalho portuário, sem prejuízo das competências de outras entidades;

h) Acompanhar a actividade das administrações portuárias sempre que a lei obrigue à intervenção da tutela;

i) Assegurar a gestão das medidas de apoio ao desenvolvimento da marinha de comércio;

j) Inscrever e licenciar para o exercício de actividades no domínio do transporte marítimo, da marítimo-turística, dos agentes de navegação e conexas;

l) Promover e acompanhar as actividades do transporte marítimo e conexas;

m) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão dos serviços portuários, sem prejuízo das competências das administrações portuárias;

n) Promover a elaboração, a avaliação e a revisão do Plano Nacional Marítimo-Portuário e assegurar a sua articulação com os demais instrumentos de gestão territorial;

o) Promover a execução do Plano Nacional Marítimo-Portuário, bem como proceder à avaliação dos seus impactos espaciais e sócio-económicos;

p) Acompanhar a elaboração dos Planos de Estratégia e Exploração dos Portos;

q) Promover a consolidação da informação a nível nacional, através da elaboração de parecer sobre os principais instrumentos de reporte de resultados do sistema portuário nacional;

r) Desenvolver as acções necessárias à concretização do novo modelo de gestão dos portos comerciais nacionais, portos de pesca e de náutica de recreio, sem prejuízo das competências das administrações portuárias;

s) Acompanhar a prestação dos serviços portuários, sem prejuízo das competências das administrações portuárias;

t) Acompanhar os processos de elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território e dos planos especiais de ordenamento do território, bem como de outros instrumentos de planeamento com incidência territorial nas áreas sob jurisdição portuária e suas envolventes;

u) Coordenar e integrar a definição dos objectivos plurianuais e anuais para o sector marítimo-portuário a submeter à aprovação do ministro da tutela;

v) Proceder ao registo geral das empresas prestadoras de serviços portuários;

x) Organizar e manter actualizado o registo nacional dos títulos por si emitidos, bem como dos trabalhadores do efectivo dos portos, das empresas de trabalho portuário, das empresas de estiva;

z) Tratar os elementos contabilísticos e outra informação a fornecer pelas administrações portuárias e outras entidades licenciadas que operam no sector portuário respeitantes à sua organização e actuação no sector;

aa) Exercer os poderes determinados na lei nos domínios da protecção do transporte marítimo e dos portos e da carga e descarga de granéis;

ab) Acompanhar e exercer as competências da lei nas matérias de ambiente e de protecção do meio marinho, na relação dos transportes marítimos e portos;

ac) Assegurar o acompanhamento e a participação do IPTM, I. P., nas actividades dos diversos organismos internacionais nas áreas de atribuição desta direcção;

ad) Assegurar a cooperação no plano comunitário e internacional.

2 — A Direcção de Serviços de Actividades Sectoriais integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Transportes Marítimos;

b) Departamento de Actividades Portuárias;

c) Departamento de Planeamento e Controle de Gestão.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Administração

1 — A Direcção de Serviços de Administração tem as seguintes competências:

a) Apoiar o conselho directivo na definição de estratégias, políticas e objectivos no âmbito da sua actuação;

b) Garantir a optimização da gestão dos meios financeiros;

c) Preparar os projectos de orçamento de funcionamento e de investimento e assegurar o controlo da execução orçamental, bem como acompanhar e avaliar a execução financeira dos programas de investimento;

d) Organizar a contabilidade do IPTM, I. P., e assegurar todos os procedimentos relacionados com as receitas e as despesas, coordenando os procedimentos relativos à requisição de fundos e alterações orçamentais;

e) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;

f) Assegurar as aquisições e gestão dos bens e serviços;

g) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos;

h) Assegurar a gestão racional dos recursos humanos;

i) Preparar os elementos necessários à definição das políticas de selecção e de recrutamento;

j) Diagnosticar as necessidades de formação e promover, acompanhar e avaliar a sua execução;

l) Efectuar os procedimentos relativos à admissão e progressão do pessoal nas carreiras profissionais, bem como fazer o processamento das remunerações, encargos sociais e outras obrigações legais;

m) Superintender e assegurar a segurança, higiene e saúde no trabalho;
n) Coordenar as acções de produção e divulgação de imagem do IPTM, I. P.;
o) Assegurar os serviços de atendimento e de expediente e organizar o fluxo informativo;
p) Promover a divulgação das actividades do IPTM, I. P., bem como da informação de interesse para o sector marítimo-portuário e coordenar as actividades de edição e reprodução de documentos;
q) Organizar e assegurar o protocolo de reuniões, conferências e actos solenes promovidos pelo IPTM, I. P., e coordenar a sua participação em actos da mesma natureza;
r) Preparar a informação noticiosa e os contactos com os meios de comunicação social;
s) Organizar e gerir o acervo documental do IPTM, I. P.

2 — A Direcção de Serviços de administração integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
b) Departamento de Recursos Humanos;
c) Departamento de Relações Públicas e Documentação;
d) Departamento de Informática.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso

A Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso é responsável pela prestação de apoio jurídico especializado, bem como pela coordenação do desenvolvimento e enquadramento legal e da regulamentação do sector marítimo-portuário, competindo-lhe:

a) Colaborar na preparação e elaborar projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos;
b) Elaborar informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo conselho directivo;
c) Proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com os transportes marítimos, cujo esclarecimento se revele conveniente;
d) Proceder à organização e promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbida;
e) Acompanhar os processos de contencioso administrativo, judicial e comunitário, no âmbito da actividade do IPTM, I. P.;
f) Garantir a permanente actualização dos normativos jurídicos e proceder à preparação da transposição de normativos comunitários;
g) Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pelo IPTM, I. P., e elaborar e manter actualizado o respectivo sistema de base documental;
h) Acompanhar os sistemas de gestão e cumprimento dos tratados, convenções e protocolos internacionais nas áreas de intervenção do IPTM, I. P., e analisar as condicionantes que impõem sobre as políticas e medidas nacionais.

Artigo 10.º

Delegações regionais

O IPTM, I. P., tem três delegações regionais:

a) Delegação do Norte e Douro;
b) Delegação do Centro;
c) Delegação do Sul.

Artigo 11.º

Unidades das Delegações Regionais

1 — A Delegação Regional do Norte e Douro é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Direcção de Serviços de Exploração, Segurança e Pilotagem;
b) Departamento Administrativo e Financeiro;
c) Departamento de Infra-Estruturas e Património;
d) Departamento de Exploração e Comercial.

2 — A Delegação Regional do Centro é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Exploração, Segurança e Pilotagem;
b) Departamento de Exploração do Porto de Peniche e de Exploração do Porto da Nazaré;
c) Departamento Administrativo e Financeiro.

3 — A Delegação Regional do Sul é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Direcção de Serviços de Infra-Estruturas e Exploração;
b) Departamento de Exploração e Gestão Dominial;
c) Departamento Administrativo e Financeiro;
d) Departamento de Pilotagem.

Artigo 12.º

Competências das Delegações Regionais

1 — Às Delegações Regionais do Norte e Douro, Centro e Sul, de acordo com as respectivas áreas de jurisdição, compete assegurar a administração dos portos que permanecem sob jurisdição do IPTM, I. P., assim como com promover a navegabilidade do rio Douro, apoiando o desenvolvimento das acções necessárias à concretização do novo modelo de gestão dos portos comerciais, portos de pesca e de náutica de recreio, desempenhando as funções de administração marítima que lhes sejam cometidas.
2 — A remuneração do director delegado é fixada em regulamento interno.

Artigo 13.º

Competência dos directores delegados

1 — Compete ao director delegado, em nome e representação do conselho directivo:

a) Exercer funções de autoridade portuária relativamente à actividade dos portos integrados na respectiva delegação regional, nos termos do Decreto-Lei n.º 46/2002, de 2 de Março;
b) Coordenar a acção de todos os serviços da delegação;
c) Elaborar os regulamentos necessários à exploração dos portos e submetê-los à aprovação do conselho directivo;

d) Exercer ou autorizar as actividades portuárias, ou as com estas directamente relacionadas, respeitantes a movimento de navios e de mercadorias, a armazenagem e outras prestações de serviços, como fornecimento de água, energia eléctrica, combustíveis e aluguer de equipamentos, bem como aplicar sanções previstas na lei, sem prejuízo da competência conferida a outras entidades;

e) Atribuir licenças para a utilização de bens do domínio público do Estado integrados na respectiva área de jurisdição;

f) Propor as medidas necessárias ao garante da segurança das instalações portuárias, promovendo a regulamentação necessária e utilizando os meios e dispositivos adequados;

g) Cobrar e arrecadar as receitas provenientes da exploração dos portos e todas as outras que legalmente lhe pertençam e autorizar a restituição de verbas indevidamente cobradas;

h) Representar o IPTM, I. P., em todos os actos que se relacionem com a actividade da delegação.

2 — O director delegado para a gestão da navegabilidade do Douro assegura a gestão e o funcionamento da respectiva delegação do IPTM, I. P., competindo-lhe:

a) Coordenar a acção dos serviços da delegação;

b) Decidir sobre os actos relativos à navegação em toda a via navegável, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de segurança e disciplina da navegação;

c) Dar parecer sobre as acções que, incidindo na sua área de jurisdição ou fora dela, possam interferir com a navegação;

d) Efectuar ou licenciar a extracção de inertes na sua área de jurisdição de acordo com o plano específico para esta actividade, garantindo a sua fiscalização;

e) Assegurar o sistema de sinalização e balizagem;

f) Assegurar a rede das comunicações radiotelefónicas necessárias à exploração da via navegável;

g) Cobrar as taxas de circulação na via navegável que venham a ser aprovadas pelo Governo, bem como quaisquer outras taxas e tarifas que por lei ou regulamento lhe sejam afectas, propondo as alterações que considere necessárias;

h) Definir e estabelecer com as entidades públicas que detêm funções de fiscalização formas de actuação articuladas tendo em vista o cumprimento das regras de utilização e manutenção da via navegável;

i) Decidir sobre as condições de navegabilidade na via navegável;

j) Instruir os processos de contra-ordenação ou confiar a sua instrução a serviços ou agentes com funções de fiscalização, bem como aplicar as coimas ou as sanções legalmente previstas;

l) Promover a utilização da via navegável;

m) Promover a elaboração e actualização permanente de um roteiro da via navegável;

n) Coordenar a divulgação da informação hidrológica necessária à navegação;

o) Licenciar as utilizações privativas do domínio hídrico relacionadas com a navegação;

p) Representar o IPTM, I. P., em todos os actos que se relacionem com a actividade da delegação.

Portaria n.º 545/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 147/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua estrutura e 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P., abreviadamente designado por IMTT, 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 Abril de 2007.

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

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DA MOBILIDADE E DOS TRANSPORTES TERRESTRES, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. (IMTT, I. P.), é composta por unidades orgânicas de nível I, designadas por direcções de serviços e gabinetes, que se subordinam, hierárquica e funcionalmente, ao conselho directivo, e por unidades orgânicas de nível II, designadas por departamentos, que funcionam na dependência directa das unidades orgânicas de nível I, à excepção dos departamentos previstos nas alíneas *o*) e *p*) do n.º 3 do presente artigo, que dependem directamente do conselho directivo.

2 — São unidades orgânicas de nível I:

a) A Direcção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica;

b) A Direcção de Serviços de Regulação Técnica e de Segurança;

c) A Direcção de Serviços de Formação e Certificação;

d) A Direcção de Serviços de Inspecção, Fiscalização e Contra-Ordenações;

e) A Direcção de Serviços de Sistemas de Informação;

f) O Gabinete Jurídico e de Contencioso;

g) A Direcção de Serviços de Administração de Recursos;

h) A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão;

i) O Gabinete de Planeamento, Inovação e Avaliação;
j) A Direcção de Serviços de Processamento e Atendimento.

3 — São unidades orgânicas de nível II:

a) O Departamento de Licenciamento de Actividades de Transportes;
b) O Departamento de Autorização de Serviços de Transporte Público;
c) O Departamento de Contratualização e Tarifários;
d) O Departamento de Homologação e Registo de Veículos Rodoviários;
e) O Departamento de Inspecção de Veículos Rodoviários;
f) O Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos Ferroviários;
g) O Departamento de Ensino de Condução;
h) O Departamento de Habilitação e Registo de Condutores;
i) O Departamento de Formação e Certificação de Profissionais;
j) O Departamento de Estudos e Prospectiva;
l) O Departamento de Programas e Avaliação;
m) O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações;
n) O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
o) O Departamento de Apoio ao Utilizador *(help desk);*
p) O Departamento Jurídico;
q) O Departamento de Relações Internacionais;
r) O Departamento de Difusão de Informação Pública;
s) O Departamento de Informação Documental e Publicações;
t) O Laboratório de Psicologia.

4 — As direcções de serviços, os gabinetes e os departamentos referidos nos n.os 2 e 3 do presente artigo são dirigidos por directores e por chefes de departamento, respectivamente.
5 — Podem ser criados núcleos ou subunidades orgânicas de nível III, temporários e com objectivos especificados, sempre que a prossecução de atribuições do IMTT, I. P., o justifique, dirigidos por coordenadores, não podendo o número total destes núcleos ou subunidades orgânicas ser superior a quatro.
6 — O conselho directivo pode criar, modificar ou extinguir os núcleos ou subunidades orgânicas referidos no número anterior, até ao limite nele fixado.
7 — A estrutura orgânica do IMTT, I. P., integra ainda a Unidade de Regulação Ferroviária e cinco Direcções Regionais de Mobilidade e Transportes.
8 — As funções dirigentes referidas nos números anteriores são exercidas em regime de comissão de serviço, prevista no Código do Trabalho.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica

1 — A Direcção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica verifica os requisitos de acesso à actividade e ao mercado pelos operadores, acompanhando as actividades das empresas licenciadas.
2 — À Direcção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica compete:

a) Promover a definição de condições e requisitos de acesso e permanência nas actividades dos transportes terrestres, incluindo, entre outras, os transportes rodoviário e ferroviário de passageiros e de mercadorias, o aluguer de veículos automóveis de passageiros, o aluguer de veículos de mercadorias sem condutor e a actividade transitária;
b) Coordenar o processo de licenciamento e concessão de licença para a instalação e gestão de plataformas, outras instalações logísticas e pólos geradores de tráfego de mercadorias, nos termos da lei e regulamentos aplicáveis;
c) Conceder, prorrogar, alterar, suspender ou revogar as licenças das empresas e entidades que prossigam as actividades mencionadas nas alíneas *a*) e *b*), bem como outras que por lei lhe caiba licenciar, certificar tais empresas e entidades, e, quando aplicável, o respectivo pessoal, veículos e outros meios técnicos, organizando e mantendo registos de todos esses actos;
d) Assegurar a gestão dos registos das empresas e demais entidades intervenientes nas actividades de transporte terrestre;
e) Autorizar, nos termos da lei, serviços de transporte público de passageiros;
f) Assegurar o apoio do IMTT, I. P., ao Governo e outras entidades competentes nas suas funções de concedente, nomeadamente através da elaboração de normas reguladoras das concessões de exploração e do acompanhamento e realização de todos os procedimentos conducentes à outorga de contratos de concessão ou de outros contratos de fornecimento de serviços públicos neste âmbito;
g) Garantir a assessoria do IMTT, I. P., ao Governo e outras entidades públicas competentes na contratação do fornecimento de serviços públicos de transporte, que não em regime de concessão;
h) Garantir o apoio do IMTT, I. P., ao Governo e outras entidades públicas competentes na caracterização das situações em que se justificar a imposição de obrigações de serviço público e a concessão da exploração de serviços de transporte público de passageiros;
i) Avaliar, no âmbito das suas atribuições, a eficiência e qualidade dos serviços de transportes públicos de passageiros, monitorizando os respectivos sistemas de qualidade quando estes sejam exigíveis;
j) Assegurar a gestão dos registos dos serviços de transporte público de passageiros;
l) Elaborar estudos tarifários no domínio dos transportes terrestres, tendo em vista, nomeadamente, promover o equilíbrio económico da exploração em ambiente concorrencial e garantir a complementaridade dos diferentes modos na satisfação da procura;
m) Apoiar o Governo no processo de definição e aprovação do tarifário dos transportes públicos, nos termos da lei e no âmbito das suas atribuições;
n) Promover a obtenção de informação tarifária no plano nacional e internacional.

3 — A Direcção de Serviços de Regulação Jurídico-Económica integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Licenciamento de Actividades de Transporte;
b) O Departamento de Autorização de Serviços de Transporte Público;
c) O Departamento de Contratualização e Tarifários.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Regulação Técnica e de Segurança

1 — A Direcção de Serviços de Regulação Técnica e de Segurança aprova, homologa e certifica veículos e equipamentos afectos aos transportes terrestres, bem como infra-estruturas de natureza ferroviária, garantindo os padrões técnicos e de segurança exigidos e assegurando os respectivos registos.

2 — À Direcção de Serviços de Regulação Técnica e de Segurança compete:

a) Aprovar, homologar e certificar veículos, sistemas, componentes, unidades técnicas e equipamentos afectos aos sistemas de transporte terrestre, bem como as infra-estruturas de natureza ferroviária;

b) Aprovar ou recusar a aprovação dos sistemas de gestão da segurança que lhe sejam submetidos pelas empresas e entidades sujeitas às suas atribuições de regulação, determinar a respectiva modificação ou revisão e aplicar penalidades por insuficiência de desempenho em matéria de segurança;

c) Reconhecer, licenciar e supervisionar as entidades intervenientes nos processos de certificação e inspecção de veículos e equipamentos afectos aos transportes terrestres;

d) Determinar, no subsector ferroviário, a introdução de aperfeiçoamentos técnicos nas infra-estruturas, no material circulante, nas oficinas de manutenção e nos restantes meios de exploração, em conformidade com as normas legais aplicáveis e tendo em conta a evolução tecnológica, com o objectivo de melhorar a segurança, a interoperabilidade e a eficiência da exploração;

e) Determinar, no subsector do transporte rodoviário, a introdução de aperfeiçoamentos técnicos nos veículos e respectivos componentes, equipamentos e materiais, em conformidade com as normas legais aplicáveis e tendo em conta a evolução tecnológica, com o objectivo de melhorar a segurança e a eficiência da exploração e reduzir impactes ambientais negativos;

f) Gerir o sistema de emissão dos cartões tacográficos;

g) Assegurar a gestão dos registos dos veículos e respectivos componentes, equipamentos e materiais, bem como das infra-estruturas de natureza ferroviária.

3 — A Direcção de Serviços de Regulação Técnica e de Segurança integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Homologação e Registo de Veículos Rodoviários;

b) O Departamento de Inspecção de Veículos Rodoviários;

c) O Departamento Infra-Estruturas e Equipamentos Ferroviários.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Formação e Certificação

1 — A Direcção de Serviços de Formação e Certificação certifica os profissionais dos transportes terrestres e a habilitação dos condutores, reconhece, licencia e supervisiona as entidades formadoras e examinadoras e define as políticas e programas de formação, garantindo a fiscalização da sua aplicação.

2 — À Direcção de Serviços de Formação e Certificação compete:

a) Fiscalizar o funcionamento de escolas de condução e de entidades formadoras de profissionais de transportes terrestres, em matéria de condições de instalação, equipamentos, organização e ensino ministrado;

b) Definir os métodos e os programas de formação e avaliação do pessoal afecto ao ensino e exames de condução e promover a sua actualização;

c) Garantir a uniformidade dos critérios de avaliação do pessoal técnico afecto ao ensino e aos exames de condução;

d) Organizar e manter actualizados os registos das escolas de condução e do respectivo pessoal técnico, assim como os registos das entidades formadoras;

e) Definir as condições da emissão, revalidação, troca e apreensão de títulos de condução e certificados profissionais;

f) Elaborar e homologar programas de formação de condutores e profissionais de transporte, definir os métodos e os programas de avaliação, controlo e actualização e elaborar as respectivas provas de exames;

g) Garantir a uniformidade dos critérios de avaliação de condutores e profissionais de transporte e supervisionar a realização de exames;

h) Assegurar a gestão dos registos dos condutores e dos profissionais de transporte;

i) Conceder títulos habilitantes para a condução de veículos, bem como para o exercício de profissões e actividades de ensino da condução e para o exercício de profissões nas actividades de transportes terrestres;

j) Promover a realização de exames psicológicos com vista à avaliação da capacidade e aptidão mental e psicológica de condutores ou candidatos à condução;

l) Colaborar na concepção e desenvolvimento de acções de sensibilização às temáticas da segurança, qualidade e eficiência, no âmbito da formação dos profissionais e da habilitação dos condutores, em cooperação com outras entidades e departamentos.

3 — A Direcção de Serviços de Formação e Certificação integra as seguintes unidades orgânicas de nível II:

a) O Departamento de Ensino de Condução;

b) O Departamento de Habilitação e Registo de Condutores;

c) O Departamento de Formação e Certificação de Profissionais;

d) O Laboratório de Psicologia.

Artigo 5.º

Gabinete de Planeamento, Inovação e Avaliação

1 — O Gabinete de Planeamento, Inovação e Avaliação desenvolve actividades sectoriais de observação, planeamento e inovação no sector dos transportes terrestres.

2 — Ao Gabinete de Planeamento, Inovação e Avaliação compete:

a) Promover a realização de estudos e modelos da procura e oferta de transporte terrestre, identificando problemas de articulação modal, défices de capacidade e outros estrangulamentos e propondo medidas e programas para a sua superação;

b) Acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão territorial, bem como dos instrumentos sectoriais de escala nacional e regional, integrando as correspondentes estruturas de coordenação, nos termos da lei, e emitindo parecer, quando exigível;

c) Promover a criação e o funcionamento de um sistema de observação do mercado dos transportes terrestres, atendendo às especificidades de cada um dos subsectores que o integram;

d) Promover a recolha e apresentação de elementos estatísticos relativos ao sector dos transportes terrestres;

e) Implementar, no quadro das determinações estabelecidas pelo Governo, medidas de natureza financeira e económica de apoio ao desenvolvimento e inovação do sistema de mobilidade e transporte terrestre, assegurando a atribuição das verbas provenientes das diversas fontes de recursos destinadas a essa finalidade.

3 — O Gabinete de Planeamento, Inovação e Avaliação integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Estudos e Prospectiva;
b) O Departamento de Programas e Avaliação.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Inspecção, Fiscalização e Contra-Ordenações

1 — A Direcção de Serviços de Inspecção, Fiscalização e Contra-Ordenações inspecciona e fiscaliza as actividades empresariais e profissionais e aplica o respectivo sistema contra-ordenacional.

2 — Compete à Direcção de Serviços de Inspecção, Fiscalização e Contra-Ordenações:

a) Inspeccionar e fiscalizar as actividades empresariais e profissionais desenvolvidas no âmbito das atribuições do IMTT, I. P., verificando o cumprimento da regulamentação e contratualização aplicáveis;

b) Instaurar e instruir processos de inquérito e autos de notícia por contra-ordenação, garantir o processamento e a aplicação das sanções e penalidades nos termos da lei e proceder a averiguações.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação

1 — A Direcção de Serviços de Sistemas de Informação assegura o planeamento, gestão, controlo e acompanhamento dos sistemas de informação do IMTT, I. P., competindo-lhe:

a) Planear e desenvolver a estratégia de sistemas e tecnologias de informação e comunicação;

b) Definir e implantar a infra-estrutura informática de suporte aos sistemas de informação e comunicação, nomeadamente em termos de equipamentos *(hardware)* e suportes lógicos *(software)* de base, assegurando o seu funcionamento, gestão e actualização;

c) Promover a articulação segura dos sistemas de informação e da rede informática interna com outros sistemas de informação e redes relevantes, nacionais e internacionais;

d) Garantir a adequação, operacionalidade e actualização dos mecanismos de segurança física e lógica de salvaguarda dos sistemas de informação;

e) Definir linhas de orientação para a aquisição, disponibilização e utilização dos recursos informáticos e propor normativos que garantam a segurança e regulem o acesso à informação;

f) Executar ou promover a execução de projectos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, bem como as acções de formação necessárias à sua exploração;

g) Garantir a disponibilidade, coerência e qualidade dos dados necessários aos sistemas de informação;

h) Assegurar a execução e coordenação técnica das tarefas de operação, manutenção e administração dos diferentes componentes do sistema informático, incluindo nomeadamente redes, bases de dados e aplicações;

i) Assegurar a funcionalidade e operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços em linha *(online)* com recurso a tecnologias de ambiente Internet, incluindo designadamente a operacionalização da página electrónica do IMTT, I. P.;

j) Assegurar o serviço de apoio aos utilizadores *(help desk)* no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação;

l) Apoiar as unidades do IMTT, I. P., na definição de requisitos tecnológicos e aplicacionais, na elaboração de cadernos de encargos ou termos de referência e na gestão de serviços contratualizados com entidades externas, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.

2 — A Direcção de Serviços de Sistemas de Informação integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações;
b) O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
c) O Departamento de Apoio ao Utilizador *(help desk)*.

Artigo 8.º

Unidade de Regulação Ferroviária

1 — A Unidade de Regulação Ferroviária tem as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 147/2007, de 27 de Abril.

2 — A Unidade de Regulação Ferroviária integra duas unidades orgânicas de nível II:

a) O Departamento Jurídico-Económico;
b) O Departamento de Regulação Técnica.

Artigo 9.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso é responsável pela prestação de apoio jurídico especializado, bem como pela coordenação do desenvolvimento e enquadramento legal e da regulamentação do sector dos transportes terrestres, competindo-lhe:

a) Colaborar na preparação e elaborar projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos;

b) Elaborar informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo conselho directivo;

c) Proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com os transportes terrestres, cujo esclarecimento se revele conveniente;

d) Proceder à organização e promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbido;

e) Acompanhar os processos de contencioso administrativo, judicial e comunitário, no âmbito da actividade do IMTT, I. P.;

f) Garantir a permanente actualização dos normativos jurídicos e proceder à preparação da transposição de normativos comunitários;

g) Coordenar, em articulação com outros departamentos, o relacionamento com os organismos comunitários e internacionais e a participação em comissões ou grupos de trabalho, nos domínios dos transportes, trânsito e segurança rodoviária;

h) Assegurar a preparação dos relatórios e comunicações nacionais exigidos pelo cumprimento das obrigações internacionais;

i) Acompanhar e coordenar a troca de informação e de experiências com outros países e desenvolver as acções de cooperação internacional consideradas oportunas;

j) Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pelo IMTT, I. P., e elaborar e manter actualizado o respectivo sistema de base documental;

l) Acompanhar os sistemas de gestão e cumprimento dos tratados, convenções e protocolos internacionais nas áreas de intervenção do IMTT, I. P., e analisar as condicionantes que impõem sobre as políticas e medidas nacionais.

2 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento Jurídico;
b) O Departamento de Relações Internacionais.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Administração de Recursos

1 — A Direcção de Serviços de Administração de Recursos assegura a gestão dos recursos administrativos, humanos, financeiros e patrimoniais do IMTT, I. P., competindo-lhe:

a) Assegurar a elaboração e coordenação do orçamento do IMTT, I. P., e a afectação dos recursos financeiros aos serviços, tendo em vista a execução do plano de actividades aprovado;

b) Efectuar o controlo da execução orçamental;

c) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro;

d) Colaborar na formulação e apuramento dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relativos à actuação do IMTT, I. P., assegurando a recolha e o tratamento de informações necessárias;

e) Controlar os movimentos de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço;

f) Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas no orçamento ao IMTT, I. P.;

g) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;

h) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos;

i) Informar os processos de pessoal e material, no que respeita à legalidade e cabimento da verba;

j) Organizar os concursos públicos e a celebração de contratos para a aquisição de bens e serviços;

l) Proceder às aquisições de bens e serviços nos termos da legislação em vigor;

m) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade do IMTT, I. P.;

n) Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material;

o) Assegurar a gestão do parque automóvel e a utilização dos combustíveis;

p) Assegurar a guarda de valores e a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão do armazém;

q) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto ao IMTT, I. P.;

r) Praticar todos os actos preparatórios relativos a recrutamento, selecção, provimento, promoção e cessação de funções de pessoal.

2 — As funções cometidas à Direcção de Serviços de Administração de Recursos serão progressivamente transferidas para a Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações ou para quaisquer outras entidades que o Governo crie com funções de serviços partilhados, logo que reunidas condições para contratualizar essas funções.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão concentra as funções de suporte do IMTT, I. P., na área da gestão e auditoria interna, competindo-lhe:

a) Coordenar a preparação do plano anual de actividades, acompanhar de forma sistemática a sua execução e promover a sua avaliação;

b) Coordenar a elaboração dos relatórios trimestrais de execução de actividades;

c) Elaborar e promover a apresentação e divulgação do relatório anual de actividades;

d) Coordenar a elaboração de projectos e programas de investimento anuais e plurianuais do IMTT, I. P., acompanhar a sua execução física e financeira e promover a sua avaliação, disponibilizando os instrumentos necessários;

e) Coordenar a implementação de um sistema de controlo de gestão e a elaboração dos respectivos relatórios;

f) Coordenar os processos de avaliação e valorização dos colaboradores, incluindo os procedimentos no âmbito do SIADAP;

g) Coordenar a inventariação das necessidades de conhecimento e saber dos serviços e de valorização profissional dos colaboradores, bem como a elaboração dos programas de formação, monitorizando a sua execução;

h) Coordenar a implementação de um sistema de gestão da qualidade;

i) Promover a formulação dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relevantes para a actividade do IMTT, I. P., definindo os procedimentos de recolha e tratamento da informação necessária;

j) Analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando e caracterizando os factores e situações condicionantes da realização dos objectivos aprovados e propondo medidas tendentes à eliminação das disfunções ou incorrecções detectadas;

l) Realizar estudos económico-financeiros e técnico-administrativos que suportem os processos de decisão interna e de coordenação da actividade operacional;

m) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e identificar as situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos;
n) Estudar, promover e coordenar acções referentes à racionalização, normalização e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos;
o) Elaborar projectos de instruções e procedimentos visando a execução eficaz e eficiente das actividade do IMTT, I. P.;
p) Gerir o expediente postal e de comunicações electrónicas;
q) Assegurar um serviço de selecção, recolha e difusão interna da informação sobre o sector dos transportes terrestres e as actividades do IMTT, I. P., prestada nos meios de comunicação social.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Processamento e Atendimento

A Direcção de Serviços de Processamento e Atendimento, como serviço de suporte, processará a documentação apresentada por meios electrónicos pelos utilizadores, bem como a informação transferida por meios electrónicos por outros serviços do IMTT, I. P., preparando a emissão dos documentos requeridos, competindo-lhe:

a) Conceber e desenvolver formas e metodologias apropriadas ao atendimento público centralizado e nas unidades desconcentradas;
b) Prestar um serviço de atendimento centralizado dos utilizadores, por via telefónica ou pela Internet, apoiando-os directamente nas suas solicitações ou encaminhando-os para os serviços competentes.

Artigo 13.º

Departamento de Difusão da Informação Pública

O Departamento de Difusão da Informação Pública promove a divulgação generalizada da informação sobre transportes terrestres, competindo-lhe:

a) Divulgar informação relativa ao sector dos transportes terrestres, designadamente sobre o funcionamento e desenvolvimento do sistema de mobilidade e transportes terrestres nacional e sobre as actividades desenvolvidas pelo IMTT, I. P., seguindo princípios de transparência, rigor e acessibilidade, garantindo a sua permanente actualização e coordenando a sua difusão;
b) Assegurar a gestão dos conteúdos e da apresentação do sítio *(site)* do IMTT, I. P., garantindo a sua actualização permanente;
c) Conceber e realizar acções de promoção da mobilidade sustentável e da intermodalidade e qualidade dos serviços de transporte público, em colaboração com outros departamentos e entidades;
d) Conceber e realizar acções de sensibilização às temáticas da segurança, qualidade e eficiência, no âmbito da formação dos profissionais e da habilitação dos condutores, em cooperação com outras entidades e departamentos;
e) Apoiar a realização de eventos destinados à divulgação e debate de temas, estratégias, planos, programas e outros instrumentos relativos ao sector dos transportes terrestres, divulgando os respectivos documentos de suporte, assentos e relatórios.

Artigo 14.º

Departamento de Informação Documental e Publicações

O Departamento de Informação Documental e Publicações identifica e promove o acesso a fontes de informação relevantes para as atribuições do IMTT, I. P., e gere o acervo bibliográfico e documental próprio, bem como o arquivo histórico relacionado com os transportes terrestres, competindo-lhe:

a) Identificar e promover o acesso a fontes de informação relevantes para as atribuições do IMTT, I. P.;
b) Gerir o acervo bibliográfico e documental próprio, bem como o arquivo histórico relacionado com os transportes terrestres;
c) Seleccionar e divulgar os sítios *(sites)* com informação relevante para as atribuições do IMTT, I. P., promovendo a aquisição dos direitos de acesso quando necessário e arquivando os documentos em termos que permitam a sua consulta interna;
d) Seleccionar e promover a aquisição e difusão de documentação nas áreas de interesse para os serviços do IMTT, I. P., bem como proceder ao seu tratamento e actualização;
e) Gerir a biblioteca e promover a difusão bibliográfica, organizando exposições e outras formas de apresentação de material formativo e informativo;
f) Publicar, apoiar e estimular a elaboração de boletins e outros suportes informativos sobre temas no âmbito das atribuições do IMTT, I. P., publicitando dados técnicos, documentos e textos científicos ou de divulgação;
g) Manter e divulgar o arquivo histórico do sector de transportes terrestres.

Artigo 15.º

Direcções regionais de mobilidade e transportes

1 — As direcções regionais de mobilidade e transportes são serviços desconcentrados, de âmbito territorial correspondente ao das NUTS II, dependendo directamente do conselho directivo, e têm competências executivas em matérias relacionadas com veículos, condutores e profissionais de transportes terrestres, bem como em matéria de licenciamento e autorização de transporte.

2 — Na dependência directa de cada direcção regional funcionam as delegações distritais de viação, unidades orgânicas de nível II, em número total não superior a 13.

3 — As delegações distritais de viação existem em cada um dos distritos da NUTS II correspondente ao âmbito territorial da direcção regional, salvo no distrito onde esta esteja sediada.

4 — No âmbito de cada direcção regional de mobilidade e transportes podem ser criados núcleos ou subunidades orgânicas de nível III, não podendo o número total destes núcleos ou subunidades orgânicas ser superior a quatro.

5 — As funções dirigentes referidas nos números anteriores são exercidas em regime de comissão de serviço, prevista no Código do Trabalho.

Portaria n.º 546/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 148/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Infra-Estruturas Rodoviárias, 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto de Infra-Estruturas Rodoviárias, I. P., abreviadamente designado por InIR, 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.

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

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE INFRA-ESTRUTURAS RODOVIÁRIAS, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica do Instituto de Infra-Estruturas Rodoviárias, I. P. (InIR, I. P.), é composta por unidades orgânicas de nível I designadas por direcções e gabinetes, que se subordinam, hierárquica e funcionalmente, ao conselho directivo, e por unidades orgânicas de nível II, designadas por departamentos, que funcionam na dependência directa das unidades orgânicas de nível I, ou directamente do conselho directivo quando assim for determinado.

2 — São unidades orgânicas de nível I:

a) O Gabinete do Controlo de Gestão e Sistemas de Informação;
b) O Gabinete Jurídico;
c) A Direcção de Regulação e Concessão;
d) A Direcção de Planeamento;
e) A Direcção de Segurança e Qualidade;
f) A Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos.

3 — São unidades orgânicas de nível II:

a) O Departamento de Análise de Mercado;
b) O Departamento de Gestão dos Contratos de Concessão;
c) O Departamento de Segurança Rodoviária;
d) O Departamento de Normalização Técnica;
e) O Departamento de Comunicação.

4 — As Direcções, os Gabinetes e os Departamentos referidos nos n.os 2 e 3 do presente artigo são dirigidos por directores e por chefes de departamento, respectivamente.

5 — As funções dirigentes referidas nos números anteriores são exercidas em regime de comissão de serviço, prevista no Código do Trabalho.

6 — Podem ser criados, por deliberação do conselho directivo, grupos de trabalho ou equipas de projecto, temporários e com objectivos específicos, sempre que a prossecução das atribuições do InIR, I. P., o justifique.

Artigo 2.º

Gabinete de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação

O Gabinete de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação tem as seguintes competências:

a) Elaborar o plano de actividades e preparar o relatório anual;
b) Liderar o desenvolvimento e a implementação do modelo de controlo de gestão do InIR, I. P.;
c) Colaborar com o conselho directivo na definição das políticas e dos mecanismos de controlo de gestão do InIR, I. P. e assegurar a sua implementação pelas suas diversas unidades orgânicas;
d) Elaborar relatórios periódicos de controlo de gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas do Instituto;
e) Propor ao conselho de administração as medidas e as acções que permitam a melhoria do desempenho do InIR, I. P.;
f) Elaborar o relatório periódico para a tutela;
g) Gerir o processo de orçamentação e de controlo orçamental;
h) Desenvolver e propor mecanismos de acompanhamento dos indicadores do InIR, I. P.;
i) Avaliar e implementar uma plataforma tecnológica de suporte às actividades do InIR, I. P.;
j) Colaborar com o conselho directivo na definição das políticas e da estratégia dos sistemas de informação do Instituto e assegurar a sua aplicação;
l) Coordenar as prestações de serviços externas na área de sistemas de informação;
m) Gerir e efectuar a manutenção das aplicações informáticas e redes do Instituto;
n) Prestar apoio aos utilizadores, nomeadamente na vertente da microinformática;
o) Efectuar a gestão técnica e económica dos contratos de sistemas de informação e telecomunicações, transversais às diversas unidades orgânicas do Instituto.

Artigo 3.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

a) Prestar apoio jurídico especializado ao conselho directivo e às diversas unidades orgânicas do Instituto em matérias relacionadas com o enquadramento legal do sector, da actividade de regulação, do exercício da função de concedente e do funcionamento do InIR, I. P.;
b) Liderar projectos de desenvolvimento e de reformulação do enquadramento legal do sector;

c) Gerir o contencioso do Instituto;
d) Assegurar o exercício do mandato forense em representação do Instituto;
e) Coordenar as prestações de serviços externos na área jurídica;
f) Colaborar na definição e implementação das políticas legislativas relativas às rodovias.

Artigo 4.º

Direcção de Regulação

1 — A Direcção de Regulação tem as seguintes competências:

a) Apoiar a formulação de estratégias e políticas de regulação;
b) Desenvolver estudos e estratégias sobre o sector rodoviário;
c) Analisar o grau de receptividade do conteúdo e a utilidade da informação divulgada, desenvolvendo mecanismos para recolha dessa mesma informação;
d) Promover e defender os direitos dos utentes, garantindo a eficácia dos sistemas de participação e tratamento de queixas;
e) Desempenhar funções de arbitragem e resolução de conflitos entre gestores e operadores de rede e entre estes e os utentes;
f) Promover a defesa da concorrência no sector;
g) Colaborar com a Autoridade da Concorrência;
h) Propor alterações ao quadro legal das rodovias;
i) Enquadrar as ligações dos operadores com os gestores do sistema de trânsito;
j) Definir critérios para a introdução de indicadores de gestão das rodovias a praticar pelos operadores em regime de concessão e subconcessão;
l) Pronunciar-se e dar parecer sobre o lançamento dos processos de concessões e subconcessões, em articulação com a Direcção de Planeamento;
m) Acompanhar, fiscalizar e reportar periodicamente sobre o cumprimento dos contratos de concessão e subconcessão, por parte da E. P. — Estradas de Portugal, S. A., e das concessionárias e subconcessionárias da rede rodoviária nacional;
n) Assegurar os actos previstos nos contratos de concessão e subconcessão, que lhe compete acompanhar, em nome do Estado;
o) Propor a aplicação de sanções contratuais no quadro dos contratos de concessão e subconcessão, em caso de incumprimento;
p) Propor a extinção ou modificação dos contratos de concessão e subconcessão e demais contratos conexos;
q) Propor a tarifação das infra-estruturas rodoviárias;
r) Acompanhar o desempenho estrutural dos operadores do sistema em regime de concessão ou subconcessão;
s) Coordenar o exercício da função de concedente e colaborar com outras entidades relativamente a assuntos que respeitem às concessões;
t) Instaurar processos contra-ordenacionais nos termos da Lei n.º 25/2006, de 30 de Junho, exercendo as competências que pertenciam à Direcção-Geral de Viação.

2 — A Direcção de Regulação integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Análise e Regulação;
b) O Departamento de Gestão dos Contratos de Concessão.

Artigo 5.º

Direcção de Planeamento

A Direcção de Planeamento tem as seguintes competências:

a) Pronunciar-se sobre as estratégias de desenvolvimento e evolução da rede rodoviária nacional, de ligação com outras redes e de articulação com os restantes meios de transporte;
b) Pronunciar-se sobre a definição do Plano Rodoviário Nacional e sobre as alterações ao mesmo, garantindo a sua unidade, coerência e sustentabilidade, e assegurando a sua articulação com os restantes instrumentos de ordenamento e planeamento de âmbito nacional, regional ou local;
c) Acompanhar a execução do Plano Rodoviário Nacional;
d) Planear, propor os critérios e validar os processos de transferência da rede desclassificada para os municípios;
e) Propor e gerir as normas relativas à hierarquia e classificação da rede viária;
f) Acompanhar a evolução dos modelos de financiamento da infra-estrutura rodoviária, os seus custos e benefícios, e propor as orientações necessárias para garantir a equidade e eficiência do sistema;
g) Promover os estudos relativos ao desenvolvimento, sustentabilidade e financiamento da rede rodoviária;
h) Promover a sustentabilidade, eficiência e equidade do sistema de administração e gestão da rede rodoviária;
i) Pronunciar-se sobre a definição das regras de utilização da rede rodoviária nacional pelos transportes especiais, em articulação com o Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.;
j) Pronunciar-se sobre o licenciamento e as autorizações a conceder, entre os diferentes modos de transporte previstos no Estatuto das Estradas Nacionais;
l) Garantir a existência e manutenção de um registo de dados sobre o património rodoviário nacional que integra o domínio público e definir as condições da sua gestão e utilização;
m) Definir as condições de utilização das estradas abandonadas, autorizar a extinção do direito de passagem e itinerário e propor a sua desafectação do domínio público rodoviário;
n) Validar e fiscalizar os sistemas de comunicação dos operadores com os utentes da estrada;
o) Propor as políticas de gestão e controlo de tráfego nas rodovias e a sua articulação com os restantes meios de transporte;
p) Regular as condições relativas às permissões, proibições e condicionamentos no âmbito do estatuto de protecção da estrada.

Artigo 6.º

Direcção de Segurança e Qualidade

1 — A Direcção de Segurança e Qualidade tem as seguintes competências:

a) Zelar pelo cumprimento do Estatuto das Estradas Nacionais;
b) Propor a definição dos níveis de segurança e qualidade de serviço da rede rodoviária nacional e assegurar o seu cumprimento;
c) Definir os indicadores de desempenho e serviço para as rodovias da rede nacional;

d) Assegurar a definição e implementação pela entidade gestora e operadores rodoviários de sistemas de gestão de qualidade actualizados e eficazes, quanto aos níveis de concepção, construção, manutenção e exploração de infra-estruturas rodoviárias nacionais;

e) Regulamentar as auditorias de segurança rodoviária aos projectos rodoviários, assim como as Inspecções de segurança rodoviária à rede nacional em exploração;

f) Definir as normas de operação dos sistemas de informação e de segurança entre veículos e infra-estrutura rodoviária;

g) Superintender a segurança das infra-estruturas rodoviárias;

h) Colaborar com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária na elaboração de planos nacionais de segurança rodoviária;

i) Colaborar na definição dos processos de revisão e certificação dos projectos para desenvolvimento da rede rodoviária nacional, ao nível das definições de segurança e qualidade;

j) Promover e validar as regras e níveis de qualidade dos projectos e obras nas rodovias;

l) Garantir a integridade, coerência e unidade do processo de definição das normas sobre rubricas, significados e conceitos técnicos, designação e produtos da actividade rodoviária de todos os operadores da rede rodoviária nacional;

m) Definir os princípios aplicáveis à elaboração de documentos concursais de natureza técnica e geral, relativos a contratos de concessão, subconcessão, empreitada ou gestão da rede rodoviária nacional utilizados pelos seus operadores;

n) Colaborar na definição de normas de certificação da qualidade e avaliação dos empreiteiros de obras públicas, em articulação com o Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P.;

o) Promover os sistemas e processos de inovação no sector rodoviário e propor a distribuição dos seus custos e benefícios;

p) Assegurar, em articulação com o Instituto Português da Qualidade, I. P., a participação na definição de procedimentos normativos nacionais e internacionais para as infra-estruturas rodoviárias;

q) Propor e acompanhar as normas relativas à utilização do domínio público das estradas da rede nacional e de outras redes ou equipamentos pertencentes a outras infra-estruturas de serviço público ou de interesse económico geral;

r) Promover a elaboração de documentos normativos nacionais no âmbito do sector rodoviário, necessários à boa execução, conservação, operação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias.

2 — A Direcção de Segurança e Qualidade integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Segurança Rodoviária;
b) O Departamento de Normalização Técnica.

Artigo 7.º

Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos

A Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

a) Efectuar todos os registos contabilísticos inerentes à actividade do InIR, I. P.;

b) Preparar os documentos de prestação de contas, incluindo o balanço anual;

c) Proceder ao cumprimento das obrigações fiscais;

d) Garantir a implementação das técnicas e ferramentas de auditoria, no sentido de identificar as situações de maior exposição ao risco;

e) Realizar a gestão de tesouraria do Instituto;

f) Propor ao conselho directivo soluções de optimização das condições e recursos;

g) Apoiar o Gabinete de Controlo de Gestão e Sistemas de Informação na elaboração do orçamento anual e do plano de actividades;

h) Elaborar o balanço social;

i) Efectuar o tratamento administrativo da informação relativa à prestação de trabalho dos trabalhadores;

j) Realizar o processamento das remunerações e os correspondentes procedimentos administrativos;

l) Assegurar o controlo de assiduidade dos trabalhadores;

m) Gerir os processos individuais dos trabalhadores;

n) Manter actualizado o cadastro de pessoal;

o) Propor políticas de gestão de pessoal e desenvolver planos de formação profissional e de desenvolvimento de competências;

p) Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com as estratégias de aquisição definidas globalmente ao nível do ministério da tutela;

q) Gerir as existências de economato e satisfazer os pedidos das várias áreas do Instituto;

r) Garantir o registo, a recepção e encaminhamento de toda a correspondência do InIR, I. P.;

s) Proceder à expedição de toda a correspondência;

t) Apoiar a elaboração dos planos de actividades.

Artigo 8.º

Departamento de Comunicação

O conselho directivo é assessorado por um Departamento de Comunicação com as seguintes competências:

a) Apoiar e promover a gestão das relações com a comunidade e partes interessadas, designadamente com outras entidades públicas e privadas, empresas, autarquias, fornecedores, utentes e seus representantes;

b) Assegurar a comunicação e as relações públicas, apoiando o conselho directivo na criação e difusão de uma boa imagem institucional, a nível nacional e internacional;

c) Prestar assessoria ao conselho directivo na gestão da comunicação institucional;

d) Coordenar os suportes de comunicação interna e externa, em articulação horizontal e vertical com os respectivos serviços, como forma de garantir a imagem institucional do InIR, I. P.;

e) Apoiar a gestão das relações com os órgãos de comunicação social, publicidade e relações públicas;

f) Criar e consolidar progressivamente uma nova cultura de Instituto Público;

g) Promover ou apoiar a organização de congressos, seminários e outros eventos, quer para o público interno, quer para o exterior;

h) Recolher, analisar e processar as informações veiculadas pelos meios de comunicação social, directa ou indirectamente relacionadas com o InIR, I. P.;

i) Assegurar resposta tempestiva às questões colocadas ao InIR, I. P., pelo público em geral e pelos meios de comunicação social em particular;

j) Potenciar a utilização da Internet no desenvolvimento das funções do InIR, I. P., dinamizando, nomeadamente, o sítio na Internet do Instituto;

l) Assegurar as funções de porta-voz do InIR, I. P., sempre que tal seja considerado necessário.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Portaria n.º 547/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 60/2007, de 27 de Abril, 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.

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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

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

a) Direcção de Serviços de Planeamento Financeiro;

b) Direcção de Serviços de Informação Estatística em Ciência e Tecnologia;

c) Direcção de Serviços de Informação Estatística em Ensino Superior;

d) Direcção de Serviços de Coordenação das Relações Internacionais.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Planeamento Financeiro

À Direcção de Serviços de Planeamento Financeiro, abreviadamente designada por DSPF, compete:

a) Programar os orçamentos de funcionamento e de investimento do Ministério;

b) Elaborar anualmente o orçamento global do ministério, bem como de todos os documentos de suporte referentes à sua execução;

c) Assegurar a elaboração do orçamento de investimento do ministério e acompanhar a sua execução, com excepção do acompanhamento da execução dos serviços de administração directa;

d) Promover e gerir programas sectoriais transversais, integrando o respectivo planeamento orçamental;

e) Apoiar a definição dos objectivos de contratos-programa anuais e plurianuais para a execução das políticas públicas, bem como o respectivo modelo de funcionamento, acompanhamento e avaliação;

f) Proceder à preparação, acompanhamento e avaliação de contratos-programa com instituições de ensino superior;

g) Apoiar, definir e acompanhar os modelos de financiamento público do ensino superior;

h) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do Ministério;

i) 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 Informação Estatística em Ciência e Tecnologia

À Direcção de Serviços de Informação Estatística em Ciência e Tecnologia, abreviadamente designada por DSIECT, compete:

a) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas e indicadores nas áreas da ciência e tecnologia, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;

b) Desenvolver e aplicar conceitos e metodologias para a recolha, tratamento e análise de dados nas áreas da ciência e tecnologia;

c) Assegurar, em articulação com a UMIC — Agência para a Sociedade do Conhecimento, I. P., a recolha e o tratamento da informação relativa à sociedade da informação;

d) Definir e manter actualizado um sistema de indicadores de avaliação das políticas para a ciência e tecnologia e para a sociedade de informação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Informação Estatística em Ensino Superior

À Direcção de Serviços de Informação Estatística em Ensino Superior, abreviadamente designada por DSIEES, compete:

a) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas e indicadores na área do ensino superior, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;

b) Desenvolver e aplicar conceitos e metodologias para a recolha, tratamento e análise de dados na área do ensino superior;

c) Definir e manter actualizado um sistema de indicadores de avaliação das políticas para o ensino superior.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Coordenação das Relações Internacionais

À Direcção de Serviços de Coordenação das Relações Internacionais, abreviadamente designada por DSCRI, compete:

a) Apoiar a definição e assegurar as relações internacionais do Ministério e as actividades inerentes à participação de Portugal como membro da União Europeia, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

b) Coordenar as acções de cooperação bilateral e multilateral, em articulação com outros organismos do Ministério, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e dos organismos sectoriais.

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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 548/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 150/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

A Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso;
b) Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais;
c) Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Organizacionais.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso compete:

a) Elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito do ministério, bem como elaborar projectos de decisão a adoptar pelos membros do Governo ou pelo secretário-geral;
b) Preparar e divulgar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de diplomas legais e de decisões judiciais;
c) Proceder à recolha e divulgação de legislação e jurisprudência, de normas e instruções de interesse geral para as restantes unidades orgânicas da Secretaria-Geral, bem como para os serviços e organismos do Ministério;
d) Preparar projectos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos, elaborando os necessários estudos, ou pronunciar-se sobre projectos elaborados, verificando o seu conteúdo e rigor técnico jurídico, quando tal lhe seja determinado pelos membros do Governo ou pelo secretário-geral ou solicitado pelos serviços e organismos que integram o Ministério;
e) Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a reclamações ou às diferentes espécies de recurso hierárquico e tutelar, quando os órgãos reclamados ou competentes para decidir aqueles recursos sejam os membros do Governo ou o secretário-geral;
f) Prestar apoio jurídico nos processos de contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas, sempre que solicitado;
g) Pronunciar-se sobre o processo de reconhecimento das associações de estudantes do ensino superior;
h) Dar parecer e elaborar peças processuais no âmbito de processos judiciais e de contencioso administrativo, nas suas diversas espécies e formas, em que sejam citados o Ministério, os membros do Governo ou o secretário-geral;
i) Promover e patrocinar, nos termos da lei do processo, a impugnação de decisões jurisdicionais que sejam desfavoráveis à parte que representa;
j) Esclarecer os serviços e organismos que integram o Ministério, quando for caso disso, quanto à correcta execução das decisões proferidas pelos tribunais;
l) Acompanhar a tramitação dos processos judiciais e de contencioso administrativo, nas suas diversas espécies e formas, através de consultor jurídico designado ou advogado mandatado, nos termos da lei processual em vigor, exercendo plenamente os poderes processuais inerentes a essa representação, sempre que tal lhe seja solicitado pelos membros do Governo, pelo secretário-geral ou pelos serviços centrais e executivos do Ministério;
m) Acompanhar as acções judiciais em que o Estado seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos procuradores do Ministério Público junto dos tribunais.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais

À Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais compete:

a) Contribuir para a definição das orientações a prosseguir no Ministério, no que respeita à gestão dos recursos internos, coordenando a aplicação das medidas delas decorrentes;
b) Acompanhar a gestão dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços de administração directa do Ministério e propor as medidas de correcção consideradas adequadas;
c) Elaborar o projecto de orçamento da SG, bem como os dos gabinetes dos membros do Governo, tendo em vista a estruturação por programas;
d) Elaborar a conta de gerência da SG, bem como as dos gabinetes dos membros do Governo;
e) Assegurar, propondo e praticando todas as acções necessárias, o processamento e liquidação das despesas, incluindo remunerações e outros abonos devidos ao pessoal da SG e ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo;
f) Elaborar estudos e pareceres técnicos que, no âmbito do regime da administração financeira do Estado, lhe sejam solicitados;
g) Apoiar e colaborar nas acções desenvolvidas pelos serviços e organismos que integram o Ministério nos domínios financeiro e orçamental;
h) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

i) Inventariar todos os bens imóveis do Ministério, bem como todos os bens móveis tanto da SG, como dos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizados os respectivos cadastros;

j) Propor e coordenar os procedimentos necessários à adequada instalação dos serviços e organismos do Ministério;

l) Gerir e providenciar a guarda, a conservação e a administração dos imóveis, bem como de todos os bens móveis tanto da SG, como dos gabinetes dos membros do Governo;

m) Propor a celebração de contratos de fornecimento de serviços e gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Organizacionais

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Organizacionais compete:

a) Promover a aplicação no Ministério, das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública;

b) Elaborar estudos e pareceres técnicos em matéria de recursos humanos e de criação ou alteração de quadros de pessoal dos serviços e organismos do Ministério;

c) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos do Ministério e à elaboração de indicadores de gestão, bem como elaborar os balanços sociais da SG e do Ministério;

d) Promover, colaborar e apoiar as acções de recrutamento e selecção dos recursos humanos da SG e dos restantes serviços e organismos que integram o Ministério, sempre que lhe for solicitado, bem como executar todas as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos recursos humanos afectos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo;

e) Assegurar a realização dos procedimentos relacionados com a avaliação do desempenho dos recursos humanos, nos termos legais;

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

g) Implementar e coordenar normas sobre condições ambientais de higiene, saúde e segurança no trabalho;

h) Assegurar a gestão da formação dos recursos humanos do Ministério, com excepção das carreiras docente universitária, docente do ensino superior politécnico e de investigação científica;

i) Coordenar os trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de actividades da SG;

j) 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 Ministério, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;

l) Coordenar as acções referentes à organização e preservação do arquivo histórico dos serviços que integram o Ministério, bem como promover as boas práticas da respectiva gestão de documentos e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixaram de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;

m) Assegurar as actividades do Ministério no âmbito da comunicação e relações públicas.

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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 549/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 151/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Ensino Superior. 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Ensino Superior

A Direcção-Geral do Ensino Superior, abreviadamente designada por DGES, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior;

b) Direcção de Serviços de Apoio ao Estudante;

c) Direcção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior

À Direcção de Serviços de Acesso ao Ensino Superior, abreviadamente designada por DSAES, compete:

a) Desenvolver as acções cometidas pela lei à DGES, no que se refere ao regime geral e aos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior;

b) Desenvolver as acções cometidas pela lei à DGES, no que se refere à avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;

c) Divulgar a informação acerca dos concursos do regime geral e dos regimes especiais, quer através de guias informativos, quer através da Internet;

d) Divulgar, através da Internet, informação acerca da realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;

e) Desenvolver as acções destinadas a promover informação sobre a empregabilidade e a inserção profissional dos diplomados pelo ensino superior.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Apoio ao Estudante

À Direcção de Serviços de Apoio ao Estudante, abreviadamente designada por DSAE, compete:

a) Preparar a proposta de orçamento anual da acção social do ensino superior e acompanhar a respectiva execução;
b) Gerir o Fundo de Acção Social;
c) Propor a afectação das verbas aos serviços de acção social do ensino superior público e não público e acompanhar a respectiva execução;
d) Desenvolver as acções que, no domínio das bolsas de mérito, competem ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
e) Divulgar o sistema de empréstimos bancários a estudantes do ensino superior;
f) Apreciar os recursos interpostos das decisões relativas à concessão dos apoios no âmbito da acção social do ensino superior;
g) Avaliar a qualidade dos serviços de acção social do ensino superior, em articulação com a Inspecção-Geral;
h) Avaliar a rede de infra-estruturas e equipamentos da acção social escolar no ensino superior e propor as medidas necessárias à sua optimização;
i) Realizar estudos sobre o sistema de acção social no ensino superior e participar em estudos e projectos internacionais sobre a matéria, nomeadamente no âmbito da União Europeia;
j) Promover a disponibilização da informação sobre ofertas de emprego para estudantes, propostas de actividades de voluntariado e redes de apoio à integração na vida activa, através da Internet.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior

À Direcção de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior, abreviadamente designada por DSSRES, compete:

a) Instruir os processos de criação, transformação, fusão e de autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino superior público;
b) Instruir os processos de reconhecimento de interesse público, transmissão, integração, fusão e encerramento de estabelecimentos de ensino superior particular e cooperativo;
c) Instruir os processos de registo dos estatutos dos estabelecimentos de ensino superior e suas alterações;
d) Instruir o processo de fixação de vagas para ingresso nos cursos superiores;
e) Elaborar indicadores e normas para o planeamento das instalações dos estabelecimentos do ensino superior;
f) Instruir os processos referentes aos recursos físicos dos estabelecimentos do ensino superior que devam ser objecto de decisão da tutela;
g) Promover a realização de vistorias das infra-estruturas e instalações dos estabelecimentos do ensino superior;
h) Instruir os processos de registo dos cursos de especialização tecnológica;
i) Instruir os processos de registo e de autorização de funcionamento de cursos de ensino superior, bem como das suas adequações, alterações ou cancelamento;
j) Prestar o apoio que seja solicitado pela Agência de Avaliação e Acreditação para a Garantia da Qualidade no Ensino superior, no âmbito dos processos de acreditação e de avaliação do ensino superior;
l) Instruir os processos referentes ao pessoal dos estabelecimentos de ensino superior público que devam ser objecto de decisão superior;
m) Elaborar um relatório anual sobre o pessoal dos estabelecimentos de ensino superior;
n) Analisar as necessidades de pessoal dos estabelecimentos de ensino superior público e propor a adequação dos seus quadros;
o) Colaborar com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais na actualização permanente das bases de dados do sistema de ensino superior.

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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 550/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 152/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., abreviadamente designada por FCT, I. P.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria conjunta 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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DA FUNDAÇÃO PARA A CIÊNCIA E A TECNOLOGIA, I. P.

Artigo 1.º

Modelo de organização

1 — A organização interna da FCT, I. P., obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

a) Nas áreas de apoio técnico, a estrutura hierarquizada;
b) Nas áreas operativas, a estrutura matricial.

2 — A estrutura hierarquizada da FCT, I. P., integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Gestão e Administração;
b) Departamento de Formação dos Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia;
c) Departamento de Programas e Projectos de Investigação Cientifica e Desenvolvimento Tecnológico;
d) Departamento de Suporte à Rede de Instituições Cientificas e Tecnológicas;
e) Departamento das Relações Europeias, Bilaterais e Multilaterais.

3 — Os departamentos são dirigidos por directores de departamento, cargos de direcção intermédia de 1.º grau.
4 — Podem ser criadas unidades orgânicas flexíveis designadas por divisões, até ao limite de três, dirigidas por chefes de divisão, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Gestão e Administração

Compete ao Departamento de Gestão e Administração:

a) Coordenar, em articulação com os restantes serviços, a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento, e acompanhar a respectiva execução;
b) Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e relatórios de actividades;
c) Assegurar o controlo orçamental e financeiro, bem como avaliar a afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e estruturas da FCT, I. P.;
d) Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão, elaborar a respectiva conta de gerência e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei;
e) Administrar e inventariar os bens e equipamentos afectos à FCT, I. P., mantendo actualizado o respectivo cadastro;
f) Elaborar estudos e normas técnicas, no âmbito da gestão dos recursos humanos e das condições de segurança, ambiente e saúde no trabalho;
g) Desenvolver as acções necessárias à organização dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que respeita ao recrutamento, acolhimento e movimentação e à manutenção do cadastro do pessoal;
h) Elaborar o balanço social da FCT, I. P.;
i) Promover a análise e tratamento da informação relativa ao processamento dos vencimentos, retribuições, abonos e outras prestações do pessoal da FCT, I. P., bem como os pagamentos efectuados aos demais colaboradores, assegurando o seu processamento e liquidação dos respectivos descontos;
j) Assegurar a execução dos procedimentos legais respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos.

Artigo 3.º

Departamento de Formação dos Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia

Compete ao Departamento de Formação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia:

a) Promover as acções necessárias ao financiamento ou co-financiamento de acções de formação e de qualificação de investigadores, nomeadamente através da atribuição de bolsas de estudo no país e no estrangeiro;
b) Assegurar a gestão corrente das acções de formação e qualificação de investigadores, na área da ciência e da tecnologia, promovidas no âmbito das atribuições da FCT, I. P.;
c) Promover as acções necessárias aos trabalhos de avaliação de candidaturas a financiamentos de acções de formação e qualificação de investigadores;
d) Assegurar a realização das tarefas necessárias ao acompanhamento pelos conselhos científicos de acções de formação e qualificação de investigadores financiadas ou co-financiadas pela FCT, I. P.;
e) Promover a articulação entre os programas de formação e qualificação desenvolvidos no âmbito da FCT, I. P., e os de outras instituições, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, incluindo institutos de investigação, empresas e associações empresariais, através do estabelecimento de consórcios, redes e programas.

Artigo 4.º

Departamento de Programas e Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico

Compete ao Departamento de Programas e Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico:

a) Assegurar a gestão corrente dos programas e projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico financiados ou co-financiados pela FCT, I. P.;
b) Assegurar as tarefas necessárias ao acompanhamento pelos conselhos científicos dos programas e projectos apoiados;
c) Promover as acções necessárias aos trabalhos de avaliação de candidaturas a financiamento de programas e projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico;
d) Promover a articulação dos programas e projectos financiados pela FCT, I. P., com os participados por outras instituições;
e) Prestar assessoria especializada ao conselho directivo nas áreas de desenvolvimento estratégico, de avaliação e auditoria de actividades de investigação e desenvolvimento, de concepção de programas, de promoção da transferência do conhecimento a nível nacional e internacional.

Artigo 5.º

Departamento de Suporte à Rede das Instituições Científicas e Tecnológicas

Compete ao Departamento de Suporte à Rede das Instituições Científicas e Tecnológicas:

a) Assegurar a gestão corrente dos apoios concedidos pela FCT, I. P., a instituições científicas, centros de

investigação, redes e consórcios de investigação científica e desenvolvimento tecnológico;

b) Promover e apoiar, no quadro da reforma dos Laboratórios do Estado, a formação de consórcios de I&D e de infra-estruturas de apoio às actividades de I&D;

c) Promover as acções necessárias aos trabalhos de avaliação das candidaturas de instituições científicas a apoios a conceder pela FCT, I. P.;

d) Realizar os estudos necessários às deliberações relativas ao financiamento plurianual das instituições;

e) Realizar as tarefas necessárias ao acompanhamento pelos conselhos científicos dos apoios concedidos a instituições;

f) Promover a articulação dos apoios a instituições científicas concedidos pela FCT, I. P., com os participados por outras instituições;

g) Promover e organizar as acções tendentes à avaliação e auditoria da actividade das instituições de I&D, assegurando, designadamente, o apoio especializado à constituição e funcionamento dos painéis internacionais de avaliação independente das redes, consórcios e instituições de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico;

h) Desenvolver os procedimentos tendentes ao reconhecimento da actividade de entidades públicas ou privadas como de interesse científico-tecnológico, efectuando os estudos necessários.

Artigo 6.º

Departamento das Relações Europeias, Bilaterais e Multilaterais

1 — Compete ao Departamento das Relações Europeias, Bilaterais e Multilaterais, no âmbito das relações europeias:

a) Desenvolver as acções necessárias à concretização das atribuições da FCT, I. P., no âmbito dos assuntos relativos à União Europeia, assegurando o apoio que lhe for solicitado, nomeadamente aquando da realização de Conselhos de Ministros da União Europeia e nas instâncias nacionais de coordenação comunitária;

b) Acompanhar o processo de produção legislativo comunitário com incidência na área da ciência e da tecnologia e promover a adopção e difusão das medidas legislativas internas dele decorrentes;

c) Propor as acções de cooperação científica e tecnológica com a União Europeia julgadas relevantes;

d) Preparar, para sujeição a aprovação ministerial, as propostas de nomeação dos delegados nacionais aos diferentes grupos instituídos no quadro da União Europeia, com competência na área da ciência e tecnologia;

e) Apoiar e acompanhar a representação portuguesa nos grupos referidos na alínea anterior;

f) Apoiar e acompanhar as acções de cooperação científica e tecnológica no quadro da União Europeia.

2 — Compete ao Departamento das Relações Europeias, Bilaterais e Multilaterais, no âmbito das relações bilaterais e multilaterais:

a) Desenvolver as acções necessárias à concretização das atribuições da FCT, I. P., no âmbito dos assuntos relativos às relações externas e à cooperação internacional com outros países e com organizações internacionais, que não a União Europeia;

b) Apoiar a participação da comunidade científica e tecnológica nacional nas organizações estrangeiras com as quais existam acordos de cooperação e nas organizações internacionais de que Portugal faz parte;

c) Fomentar a cooperação da comunidade científica e tecnológica nacional com as estrangeiras e organismos internacionais, identificando e avaliando as possibilidades existentes neste campo e propondo a adopção de acordos e a realização de outros projectos de cooperação nesta área;

d) Acompanhar os trabalhos de negociação de instrumentos internacionais de cooperação científica e tecnológica a nível bilateral e multilateral;

e) Preparar, para sujeição a aprovação ministerial, as propostas de nomeação dos delegados nacionais aos diferentes grupos instituídos no quadro das organizações internacionais com competência na área da ciência e da tecnologia de que Portugal seja parte;

f) Apoiar e acompanhar a representação portuguesa nos grupos referidos na alínea anterior.

Portaria n.º 551/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 153/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições da UMIC — Agência para a Sociedade do Conhecimento, I. P., abreviadamente designada por UMIC, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos da UMIC — Agência para a Sociedade do Conhecimento, I. P., abreviadamente designada por UMIC, 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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DA UMIC — AGÊNCIA PARA A SOCIEDADE DO CONHECIMENTO, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura geral

Para a prossecução das suas atribuições, a UMIC — Agência para a Sociedade do Conhecimento, I. P., abre-

viadamente designada por UMIC, I. P., compreende um serviço de gestão e administração e equipas de projecto.

Artigo 2.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral é um serviço de gestão e administração, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
b) Assegurar a gestão de espaço e infra-estruturas;
c) Assegurar a gestão financeira de projectos;
d) Assegurar o apoio administrativo.

2 — O Departamento de Administração Geral é dirigido por um director administrativo e financeiro, o qual exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

Artigo 3.º

Equipas de projecto

1 — A UMIC, I. P., pode criar equipas de projecto, designadamente nas seguintes áreas de actividade:

a) Área operativa:

i) Cidadania;
ii) Inclusão e acessibilidade;
iii) Conteúdos e infra-estruturas;
iv) Novas tecnologias e conhecimentos;
v) Observação e *benchmarking;*

b) Área de suporte à actividade da UMIC, I. P.:

i) Representação e cooperação internacional;
ii) Informação e comunicação;
iii) Apoio jurídico.

2 — As equipas de projecto referidas no número anterior não implicam a criação de outros cargos dirigentes ou de chefia.

Portaria n.º 552/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 154/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Centro Científico e Cultural de Macau, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Centro Científico e Cultural de Macau, I. P., abreviadamente designado por CCCM, 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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO CENTRO CIENTÍFICO E CULTURAL DE MACAU, I. P.

Artigo 1.º

Serviços

1 — São serviços do CCCM, I. P.:

a) A Divisão de Museologia, Investigação e Cooperação Científica;
b) A Divisão de Informação, Documentação e Tecnologias Interactivas.

2 — O CCCM, I. P., dispõe, ainda, de um Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo, directamente dependente do director.

Artigo 2.º

Divisão de Museologia, Investigação e Cooperação Científica

À Divisão de Museologia, Investigação e Cooperação Científica compete:

a) Recolher, seleccionar, conservar, inventariar, catalogar, digitalizar e estudar as colecções existentes no CCCM, I. P., e que se encontram à sua guarda;
b) Fomentar aquisições e incentivar particulares no que concerne a doações e depósitos, com vista ao enriquecimento de colecções;
c) Divulgar as colecções, através de exposições permanentes e temporárias e preparar edições sobre as mesmas;
d) Fomentar o papel educativo e comunitário do museu na colaboração particular com o público escolar de todos os níveis de ensino, bem como do público em geral;
e) Fomentar o intercâmbio entre instituições nacionais e estrangeiras congéneres, com vista não só ao enriquecimento das colecções, mas, também, ao alargamento de conhecimentos e experiências;
f) Investigar e promover a investigação e o estudo relativos à história de Macau e à presença histórica e cultural dos Portugueses na região Ásia-Pacífico, bem como as relações interculturais entre a Europa e a Ásia Oriental;
g) Dinamizar e apoiar a investigação e promoção do estudo científico do património relativo à região Ásia-Pacífico, com destaque para a República Popular da China e, em particular, Macau, e promover e apoiar, em Portugal e no estrangeiro, a realização ou divulgação de manifestações artísticas e culturais;
h) Incentivar a formação e a especialização em estudos asiáticos ou orientais, através da concessão de bolsas e da atribuição de subsídios para a realização de doutoramentos, mestrados e investigação orientada e aplicada, com vista à criação de um corpo de especialistas

em estudos orientais, em Portugal, com destaque para os sinólogos;

i) Preparar e assessorar a celebração de acordos, protocolos e contratos com especialistas e instituições para a realização de projectos;

j) Organizar e desenvolver actividades científicas próprias ou no quadro de acordos de cooperação com instituições de pesquisa;

l) Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de natureza similar;

m) Promover e realizar acções de formação ou cursos especializados de curta duração, de entre outros, nos domínios da história da presença portuguesa na região Ásia-Pacífico, da história da China e da língua e cultura chinesas.

Artigo 3.º

Divisão de Informação, Documentação e Tecnologias Interactivas

À Divisão de Informação, Documentação e Tecnologias Interactivas compete:

a) Gerir e tratar as colecções documentais, nomeadamente sobre a história, a cultura, a sociedade de Macau e as relações entre a Europa e a região da Ásia-Pacífico, tendo em vista a sua disponibilização ao público;

b) Promover a recolha, a selecção, a catalogação, a indexação, o armazenamento e a difusão da informação necessária e adequada ao desempenho das atribuições do CCCM, I. P., e garantir a sua adequada preservação;

c) Promover a edição de fontes históricas, de trabalho de investigação, de catálogos e de bibliografias, em livros, revistas e CD-ROM;

d) Assegurar o atendimento e apoio aos utilizadores;

e) Colaborar na preparação de exposições temáticas organizadas pela Divisão de Museologia, Investigação e Cooperação Científica;

f) Desenvolver estratégias de comunicação *multimedia online* e criar modelos comunicacionais em formato digital;

g) Promover e acompanhar os projectos museológicos interactivos, estabelecendo os contactos necessários à criação de parcerias, e seleccionando e recolhendo conteúdos para este;

h) Estudar e promover alterações ao programa e ao conteúdo dos projectos museológicos interactivos, em conformidade com a análise estatística dos visitantes e a evolução das novas tecnologias;

i) Assegurar o intercâmbio entre as redes escolares de Portugal e de Macau e de comunidades lusófonas e macaenses.

Artigo 4.º

Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo compete:

a) Coordenar a elaboração do plano e relatório anuais de actividades do Centro;

b) Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento do CCCM, I. P., bem como a elaboração da documentação de prestação de contas, de acordo com o modelo de serviços partilhados;

c) Instruir os processos relativos a despesas, bem como processos relativos a remunerações e abonos, prestar informação sobre o seu cabimento e efectuar as tarefas relativas aos processamentos;

d) Assegurar a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos do CCCM, I. P., de acordo com o modelo de serviços partilhados;

e) Assegurar a conservação e gestão dos bens, equipamentos e instalações do CCCM, I. P.;

f) Proceder à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e ou outra documentação e assegurar os arquivos correntes do CCCM, I. P.;

g) Prestar o apoio técnico necessário à correcta utilização das infra-estruturas tecnológicas e dos sistemas de informação disponíveis;

h) Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho.

Portaria n.º 553/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 155/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P., abreviadamente designado por IICT, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P., abreviadamente designado por IICT, 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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA TROPICAL, I. P.

CAPÍTULO I

Organização interna

Artigo 1.º

Estrutura geral

Para a prossecução das suas atribuições, o Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P., abreviadamente designado por IICT, I. P., organiza-se em departamentos de investigação científica, serviço de apoio à investigação, gestão e administração e centros de actividades.

Artigo 2.º

Departamentos de investigação científica

1 — São departamentos de investigação científica o Departamento de Ciências Naturais e o Departamento de Ciências Humanas.

2 — Compete aos Departamentos de Ciências Naturais e de Ciências Humanas, nas respectivas áreas:

a) Realizar, coordenar e promover estudos e projectos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, de acordo com os planos de actividade anuais ou plurianuais;

b) Promover a interdisciplinaridade, compatibilizando-a com as necessidades de cooperação com os países das regiões tropicais, em especial os membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

c) Participar nos objectivos de desenvolvimento preconizados por organizações internacionais, por iniciativa própria ou através de parcerias com centros de investigação científica públicos e privados, em projectos financiados para o efeito;

d) Preservar e divulgar o património científico do IICT, I. P.

Artigo 3.º

Departamento de Serviços de Apoio

1 — O Departamento de Serviços de Apoio é um serviço de apoio à investigação, gestão e administração, competindo-lhe na área de apoio à investigação:

a) Assegurar a preservação e divulgação do património histórico e das colecções científicas;

b) Assegurar a preservação, tratamento, gestão, divulgação e disponibilização de fundos documentais e do espólio bibliográfico de áreas do saber relativas às regiões tropicais;

c) Assegurar a gestão da formação profissional dos recursos humanos;

d) Assegurar a promoção e divulgação externa do IICT, I. P.;

e) Promover a edição, difusão e comercialização das publicações do IICT, I. P.

2 — Ao Departamento de Serviços de Apoio compete ainda na área de apoio à gestão e administração:

a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como o apoio administrativo aos órgãos e serviços do IICT, I. P.;

b) Promover o planeamento estratégico e acompanhar e avaliar a sua execução;

c) Prestar o apoio técnico e jurídico;

d) Assegurar a gestão dos recursos informáticos.

Artigo 4.º

Direcção dos departamentos

1 — Cada departamento é dirigido por um director, o qual exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

2 — O recrutamento para o cargo de director de departamento pode, atenta a natureza e âmbito das atribuições do IICT, I. P., ser feito de entre pessoal das carreiras de investigação científica e docente do ensino superior.

Artigo 5.º

Centros de actividades

1 — Os centros de actividades são estruturas de investigação científica, criados por deliberação do conselho directivo, não necessariamente integrados em departamentos, e compostos por investigadores cuja afectação é feita em função do seu domínio de especialização, bem como da natureza e âmbito dos projectos e das actividades a desenvolver.

2 — Podem ser criados centros de actividades sem departamentalização formal, sempre que tal se mostre conveniente ao desenvolvimento das atribuições do IICT, I. P., e em função do seu plano de actividades.

3 — Os centros de actividades a criar não podem ultrapassar as 10 unidades, entre as quais se incluem necessariamente o Arquivo Histórico Ultramarino (AHU), o Jardim Botânico Tropical (JBT) e o Centro de Investigação das Ferrugens do Cafeeiro (CIFC).

4 — Os centros de actividades não integrados em departamentos ficam funcionalmente dependentes do presidente do conselho directivo do IICT, I. P.

5 — A coordenação de cada centro de actividade compete a um coordenador, designado por deliberação do conselho directivo, de entre os elementos que o integram, não implicando a criação de cargos dirigentes ou de chefia, e cuja remuneração é fixada no regulamento interno do pessoal.

Portaria n.º 554/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 156/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto Tecnológico e Nuclear, I. P., abreviadamente designado por ITN, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos Instituto Tecnológico e Nuclear, I. P., abreviadamente designado por ITN, 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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO TECNOLÓGICO E NUCLEAR, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura geral

Para a prossecução das suas atribuições, o Instituto Tecnológico e Nuclear, I. P., abreviadamente designado por ITN, I. P., compreende um serviço de apoio à investigação, gestão e administração, unidades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico e centros de actividades.

Artigo 2.º

Departamento de Apoio Geral

1 — O Departamento de Apoio Geral é um serviço de apoio à investigação, gestão e administração, competindo-lhe na área de apoio à investigação:

a) Prestar apoio de engenharia, concepção e fabrico de peças, componentes e montagens protótipo;
b) Assegurar a conservação, reparação e manutenção de equipamentos e instalações.

2 — Ao Departamento de Apoio Geral compete ainda na área de apoio à gestão e administração:

a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como o apoio administrativo aos órgãos e serviços do ITN, I. P.;
b) Promover o planeamento estratégico e acompanhar e avaliar a sua execução;
c) Prestar o apoio técnico e jurídico;
d) Assegurar a gestão dos recursos informáticos.

3 — O Departamento de Apoio Geral é dirigido por um director, o qual exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

Artigo 3.º

Unidades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico

1 — As unidades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico são estruturas de investigação, a criar até ao limite de quatro, por deliberação do conselho directivo.
2 — A coordenação de cada unidade de investigação científica e desenvolvimento tecnológico compete a um coordenador, designado por deliberação do conselho directivo, de entre os elementos que a integram, não implicando a criação de cargos dirigentes ou de chefia, e cuja remuneração é fixada no regulamento interno do pessoal.

Artigo 4.º

Centros de actividades

1 — Os centros de actividades são estruturas de actividade científica e técnica, criados por deliberação do conselho directivo, sempre que tal se mostre conveniente ao desenvolvimento das atribuições do ITN, I. P., compostos por investigadores e demais pessoal, cuja afectação é feita em função do seu domínio de especialização, bem como da natureza e âmbito dos projectos e das actividades a desenvolver.
2 — Os centros de actividades a criar não podem ultrapassar as 10 unidades, entre as quais se incluem necessariamente as unidades permanentes responsáveis pelas áreas da protecção radiológica e segurança nuclear e o reactor de investigação.
3 — A coordenação de cada centro de actividade compete a um coordenador, designado por deliberação do conselho directivo, de entre os elementos que o integram, não implicando a criação de cargos dirigentes ou de chefia, e cuja remuneração é fixada no regulamento interno do pessoal.

Portaria n.º 555/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 157/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Meteorologia, I. P., abreviadamente designado por IM, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Meteorologia, I. P., abreviadamente designado por IM, 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 24 de Abril de 2007. — Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 26 de Abril de 2007.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE METEOROLOGIA, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura geral

Para a prossecução das suas atribuições, o Instituto de Meteorologia, I. P., abreviadamente designado por IM, I. P., organiza-se em serviços centrais e desconcentrados.

Artigo 2.º

Serviços centrais

Os serviços centrais compreendem duas unidades orgânicas nucleares, designadas por departamentos, e oito unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 3.º

Departamento de Meteorologia e Clima

Ao Departamento de Meteorologia e Clima compete assegurar o funcionamento e a exploração das redes de observação e medição meteorológica do IM, I. P., bem como assegurar a vigilância meteorológica, elaborar e difundir previsões do estado do tempo, assistir a nave-

gação aérea e marítima com a informação necessária à sua segurança e operações, emitir avisos de mau tempo e alertas meteorológicos e, ainda, assegurar a monitorização e o estudo do clima e da sua variabilidade, bem como dos seus impactes.

Artigo 4.º

Departamento de Sismologia e Geofísica

Ao Departamento de Sismologia e Geofísica compete assegurar a vigilância sísmica e garantir a observação do campo geomagnético.

Artigo 5.º

Departamentos

1 — Cada departamento é dirigido por um director, o qual exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

2 — O recrutamento para o cargo de director de departamento pode, atenta a natureza e âmbito das atribuições do IM, I. P., ser efectuado de entre pessoal das carreiras de investigação científica e docentes do ensino superior.

Artigo 6.º

Unidades flexíveis

1 — As unidades flexíveis são constituídas e designadas, alteradas e extintas por deliberação do conselho directivo.

2 — Cada unidade flexível é dirigida por um coordenador, designado por deliberação do conselho directivo, o qual exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

Artigo 7.º

Serviços desconcentrados

1 — As estruturas desconcentradas do IM, I. P., compreendem:

a) A Delegação Regional dos Açores;
b) A Delegação Regional da Madeira.

2 — As delegações regionais são dirigidas por delegados regionais, cuja remuneração é fixada no regulamento interno de pessoal.

Artigo 8.º

Delegação Regional dos Açores

1 — A Delegação Regional dos Açores, abreviadamente designada por DRA, desenvolve actividades técnicas e científicas, nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica, sob a orientação global e a coordenação dos órgãos e serviços centrais do IM, I. P.

2 — À DRA compete:

a) Assegurar a articulação com o Governo Regional e dar cumprimento aos objectivos, programas e medidas de acção definidos pelo IM, I. P., para a Região;
b) Proceder à vigilância meteorológica e sísmica do arquipélago dos Açores;
c) Proceder à observação meteorológica e climatológica, assegurando o eficiente funcionamento das redes de estações meteorológicas e climatológicas;
d) Elaborar as previsões meteorológicas para o território da Região Autónoma dos Açores, bem como as previsões para fins aeronáuticos e marítimos, com o apoio às respectivas tripulações;
e) Proceder à divulgação da informação meteorológica e sísmica pelas autoridades e instituições locais;
f) Proceder à divulgação da informação meteorológica e sísmica recolhida pelas autoridades e instituições científicas nacionais e internacionais;
g) Planear a instalação e assegurar o eficiente funcionamento das redes de estações sísmicas, fixas e móveis, designadamente promovendo a manutenção e procedendo ao respectivo registo histórico;
h) Recolher, registar, validar, processar e arquivar os resultados das observações sísmicas;
i) Proceder a estudos no domínio da sismologia, designadamente sismo-tectónica, risco sísmico e *tsunamis,* bem como outros de apoio a todas as actividades que utilizem dados sísmicos;
j) Promover a instalação de redes de monitorização geofísica e proceder à vigilância sismo-vulcânica;
l) Assegurar a recolha e a divulgação dos resultados das observações meteorológicas para a satisfação das necessidades regionais e promover o seu envio para os serviços centrais do IM., I. P.;
m) Assegurar a ligação operacional com o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores;
n) Relacionar-se, ao nível regional, com as entidades e os serviços locais;
o) Colaborar com as estruturas centrais do IM, I. P., na execução de projectos que se desenvolvam na Região Autónoma dos Açores, bem como de programas de formação técnica, nas áreas de actuação da DRA.

Artigo 9.º

Delegação Regional da Madeira

1 — A Delegação Regional da Madeira, abreviadamente designada por DRM, desenvolve actividades técnicas e científicas nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica, sob a orientação global e a coordenação dos órgãos e serviços centrais do IM, I. P.

2 — À Delegação Regional da Madeira compete:

a) Assegurar a articulação com o Governo Regional e dar cumprimento aos objectivos, programas e medidas de acção definidos pelo IM, I. P., para a Região;
b) Proceder à vigilância meteorológica da Região Autónoma da Madeira;
c) Proceder à observação meteorológica e climatológica, assegurando o eficiente funcionamento das redes de estações meteorológicas e climatológicas;
d) Assegurar a recolha e a divulgação dos resultados das observações meteorológicas para a satisfação das necessidades regionais e promover o seu envio para os serviços centrais do IM, I. P.;
e) Relacionar-se, ao nível regional, com as entidades e os serviços locais;
f) Colaborar com as estruturas centrais do IM, I. P., na execução de projectos que se desenvolvam na Região Autónoma da Madeira.

Artigo 10.º

Centros de actividades

1 — Os centros de actividades constituem formas de organização funcional da actividade e de afectação de

recursos nas áreas da investigação científica, bem como nos domínios operacionais e do apoio especializado, criados por deliberação do conselho directivo, sempre que tal se mostre conveniente ao desenvolvimento das atribuições do IM, I. P.

2 — Constituem centros de actividades, para além dos que vierem a ser criados, os seguintes, afectos aos Departamentos de Meteorologia e Clima e de Sismologia e Geofísica:

a) Centro de Investigação em Meteorologia;
b) Centro de Investigação e Acompanhamento do Clima e das Alterações Climáticas;
c) Centro de Investigação em Sismologia e Geofísica.

3 — A coordenação de cada centro de actividade compete a um coordenador, designado por deliberação do conselho directivo, de entre os elementos que o integram, não implicando a criação de cargos dirigentes ou de chefia, e cuja remuneração é fixada no regulamento interno do pessoal.

4 — A coordenação geral dos centros de investigação, considerados no seu conjunto, cabe a um coordenador científico, designado por deliberação do conselho directivo, de acordo com o mérito e o perfil adequados às funções, e que está na sua dependência directa, não implicando a criação de cargo dirigente ou de chefia, e cuja remuneração é fixada no regulamento interno do pessoal.

5 — Constituem, ainda, centros de actividades os centros de vigilância meteorológica e sísmica, os observatórios e as estações.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 556/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Política de Justiça (DGPJ). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGPJ.

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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral da Política de Justiça é fixado em oito.

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 da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 557/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SGMJ.

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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) é fixado em 13.

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 da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 558/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAJ.

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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral da Administração da Justiça 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 da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 559/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 125/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgâ-

nicas flexíveis da DGSP, 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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais é fixado em 12.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

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

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 da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 560/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 126/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Reinserção Social (DGRS). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGRS, 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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Reinserção Social é fixado em 20.

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.

O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 561/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 127/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios (GRAL). Importa agora fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GRAL, 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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios 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.

O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa,* em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 562/2007

de 30 de Abril

A informação empresarial simplificada (IES), criada pelo Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, agrega, num único acto, o cumprimento de quatro obrigações legais diferentes, que passam a cumprir-se exclusivamente por via electrónica.

Uma das obrigações legais integradas na IES é o registo da prestação de contas, que passa a ser promovido e praticado de forma totalmente desmaterializada.

A presente portaria vem regular, no âmbito do quadro legal estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, os termos do registo automático da prestação de contas, termos esses que, plenamente integrados no quadro regulamentar estabelecido para a promoção de actos de registo comercial *online,* determinam a presente alteração da Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro.

Por outro lado, procede-se à fixação, através da presente portaria, do montante da taxa devida pelo registo da prestação de contas, bem como à regulamentação do acesso à base de dados das contas anuais (BDCA), donde consta a informação respeitante aos documentos de prestação de contas depositada electronicamente através da entrega da IES.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do n.º 4 do artigo 55.º-A do Código do Registo Comer-

cial e do artigo 7.º e dos n.os 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro

Os artigos 1.º, 5.º, 12.º e 14.º da Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

A presente portaria regula:

a) .....
b) .....
c) O cumprimento da obrigação de registo da prestação de contas através do envio, por transmissão electrónica de dados, da informação empresarial simplificada (IES).

Artigo 5.º

[...]

1 — Os pedidos de actos de registo comercial efectuados através do sítio referido no artigo 2.º são anotados pela ordem da hora da respectiva recepção.
2 — .....
3 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, a hora de recepção dos pedidos de registo apresentados *online* tem por referência a hora do meridiano de Greenwich, assinalada nas certidões de registo pela aposição do acrónimo UTC *(universal time, coordinated)*.

Artigo 12.º

[...]

1 — Após o tratamento dos dados indicados e dos documentos entregues pelos interessados e a apreciação do pedido de registo, o serviço competente deve ainda proceder aos seguintes actos:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) Envio dos documentos à conservatória do registo comercial detentora da pasta da sociedade, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 59.º do Código do Registo Comercial.

2 — .....
3 — .....

Artigo 14.º

[...]

Designa-se por 'certidão permanente' a disponibilização, em suporte electrónico e permanentemente actualizada, da reprodução dos registos em vigor respeitantes a entidade sediada em conservatória informatizada, bem como da menção das apresentações e dos pedidos de registo pendentes, nos termos do n.º 5 do artigo 75.º do Código do Registo Comercial.»

Artigo 2.º

Aditamento à Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro

São aditados à Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, os artigos 13.º-A, 13.º-B, 13.º-C, 13.º-D, 13.º-E, 13.º-F, 13.º-G, 13.º-H, 13.º-I e 13.º-J, com a seguinte redacção:

«Artigo 13.º-A

Pedido de registo da prestação de contas

O pedido de registo da prestação de contas é feito por via electrónica, através do envio da IES, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro.

Artigo 13.º-B

Pagamento

1 — Após a submissão electrónica da IES, nos termos referidos no artigo anterior, é gerada automaticamente uma referência para pagamento da taxa devida pelo registo da prestação de contas.
2 — O pagamento da taxa referida no número anterior deve ser efectuado no prazo de cinco dias úteis após a geração da referência para pagamento.
3 — Em caso de envio, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, por parte da mesma entidade, de mais de uma IES referente ao mesmo ano económico e à mesma modalidade de prestação de contas, é disponibilizada ao Ministério da Justiça a informação prevista no n.º 2 do mesmo artigo respeitante a todas elas, mas é apenas gerada uma única referência para pagamento.
4 — O disposto neste artigo não prejudica a disponibilização de outros meios de pagamento.

Artigo 13.º-C

Validação do pedido

O pedido de registo da prestação de contas só é considerado validamente submetido após a confirmação do pagamento da taxa devida.

Artigo 13.º-D

Diligências subsequentes

1 — Após recepção da informação respeitante ao cumprimento da obrigação de registo da prestação de contas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, são realizados os seguintes actos:

a) Registo electrónico automático da prestação de contas, nos termos do artigo 42.º do Código do Registo Comercial;
b) Disponibilização automática aos interessados do recibo comprovativo dos encargos efectuados;
c) Promoção automática, por via electrónica, das publicações legais;
d) Disponibilização automática, por via electrónica, do código de acesso à certidão prevista no artigo 14.º;
e) Promoção das restantes diligências que venham a ser fixadas por via regulamentar ou protocolar.

2 — A informação constante da IES, bem como a relativa às diligências previstas neste artigo, é arquivada electronicamente, não havendo lugar a impressão para efeitos de integração na pasta física da sociedade.

Artigo 13.º-E

Taxa

1 — Pelo cumprimento da obrigação de registo da prestação de contas é devido o pagamento da taxa única de € 85, que constitui receita da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

2 — Para fazer face ao encargo com a gestão dos sistemas informáticos necessários à sua disponibilização é deduzido o montante de € 5 à taxa referida no número anterior em cada acto de registo da prestação de contas, que constitui receita do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça.

Artigo 13.º-F

Acesso à base de dados das contas anuais

O acesso à informação constante da base de dados das contas anuais (BDCA) prevista no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 17 de Janeiro, é feito pelas seguintes vias:

a) Emissão de certidão de contas anuais relativa a entidades individualizadas;
b) Acesso através de formatos especiais.

Artigo 13.º-G

Pedido de certidão de contas anuais

1 — O pedido de certidão de contas anuais pode ser feito electronicamente, através do sítio na Internet com o endereço www.empresaonline.pt, mantido pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, ou outro, bem como em qualquer conservatória com competência para a prática de actos de registo comercial.

2 — Quando o pedido seja feito através dos sítios referidos no número anterior, é disponibilizado ao requerente um código que permite a visualização da certidão, em suporte electrónico, a partir do momento em que seja confirmado o pagamento da taxa devida.

3 — O serviço referido no número anterior é prestado mediante a subscrição de uma assinatura que pode ter a duração de um, dois, três ou quatro anos e que permite a visualização da certidão das contas anuais referente ao número de anos subscrito.

4 — Quando o pedido seja feito na conservatória, pode ser solicitada a certidão de contas anuais através das seguintes vias:

a) Disponibilização do código de acesso que permite a visualização da certidão em suporte electrónico, nos termos previstos nos números anteriores; ou
b) Disponibilização da certidão das contas anuais em suporte de papel.

Artigo 13.º-H

Identificação do requerente da certidão de contas anuais

A identificação do requerente da certidão de contas anuais faz-se nos termos previstos no artigo 16.º, excepto nos casos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 13.º-I

Taxa da certidão de contas anuais

1 — Pela assinatura, através dos sítios na Internet referidos no n.º 1 do artigo 13.º-G, do serviço de certidão electrónica de contas anuais, é devido o pagamento das seguintes taxas únicas:

a) € 3 pela assinatura por um ano;
b) € 5 pela assinatura por dois anos;
c) € 7 pela assinatura por três anos;
d) € 8 pela assinatura por quatro anos.

2 — Às taxas previstas no número anterior acresce o montante de € 15 quando a assinatura seja solicitada nas conservatórias.

3 — Pela certidão de contas anuais em suporte de papel é devida a taxa única de € 55.

4 — As taxas previstas no presente artigo constituem receita da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

Artigo 13.º-J

Pedido de acesso em formatos especiais

O acesso à informação constante da BDCA noutros formatos distintos dos previstos nos artigos 13.º-G e 13.º-H é efectuado nos termos e condições a definir em protocolo a celebrar entre a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado e as entidades que o solicitem.»

Artigo 3.º

Alteração à organização da Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro

1 — É criada uma nova secção III na Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, denominada «Depósito da prestação de contas», que se inicia com o artigo 13.º-A e termina com o artigo 13.º-J, sendo a secção subsequente renumerada em conformidade.

2 — É criado um novo capítulo III na Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, denominado «Disposições finais e transitórias», que se inicia com o artigo 23.º e termina com o artigo 25.º

Artigo 4.º

Alteração ao Regulamento do Registo Comercial, aprovado pela Portaria n.º 657-A/2006, de 29 de Junho

O artigo 15.º do Regulamento do Registo Comercial, aprovado pela Portaria n.º 657-A/2006, de 29 de Junho, e alterado pela Portaria n.º 1416-A/2006, de 19 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 15.º

[...]

1 — O registo por depósito de documentos deve ainda conter as seguintes menções especiais:

a) .....
b) .....
c) .....
d) No de prestação de contas, o ano do exercício e os elementos referidos no n.º 4 do artigo 72.º do Código do Registo Comercial;

e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
l) .....
m) .....

2 — .....
3 — .....»

Artigo 5.º

Início de vigência

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

Pelo Ministro da Justiça, *João Tiago Valente Almeida da Silveira,* Secretário de Estado da Justiça, em 18 de Abril de 2007.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Portaria n.º 563/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 55/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estratégia e Estudos do Ministério da Economia e Inovação. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços, 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 da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Estratégia e Estudos é fixado em um.

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

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

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 da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 564/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar o número máximo de unidades flexíveis dos serviços, 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 da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e das Inovação é fixado em 10.

Artigo 2.º

Chefes de 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.

O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 565/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 56/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Actividades Económicas. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços, bem como a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Nos termos 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 da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Actividades Económicas é fixado em 20.

Artigo 2.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

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 da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 566/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 139/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direcção-Geral de Energia e Geologia. Importa agora fixar o número máximo 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, pelo Ministro da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral de Energia e Geologia é fixado em 12.

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 da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 567/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 57/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Consumidor. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral do Consumidor 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 da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 568/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 58/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais da economia. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, fixar o limite máximo 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, pelo Ministro da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado o limite máximo de seis unidades orgânicas flexíveis em cada direcção regional da economia.

O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

Portaria n.º 569/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 143/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e de Publicidade (CACMEP). Importa agora fixar a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica e de Publicidade é fixada em duas.

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 da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho,* em 24 de Abril de 2007.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 570/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 59/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

A Portaria n.º 541/2007, de 30 de Abril, criou unidades orgânicas nucleares. Importa agora criar as unidades orgânicas flexíveis.

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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo único

Dotação das unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis a criar no Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações é fixada em seis divisões.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia,* em 27 de Abril de 2007.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Portaria n.º 571/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 60/2007, de 27 de Abril, 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, fixar o número máximo 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, pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior é fixado em dois.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 27 de Abril de 2007.

Portaria n.º 572/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 150/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número máximo 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, pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior é fixado em quatro.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 27 de Abril de 2007.

Portaria n.º 573/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 151/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Ensino Superior. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, fixar o número máximo 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, pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral do Ensino Superior 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.

Pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor,* Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 27 de Abril de 2007.

I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 9,66

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