



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extracto) n.º 20 326/2007

Por despacho de 12 de Julho de 2007 da secretária-geral da Assembleia da República, o licenciado Nuno Miguel Cunha Rolo, técnico superior principal (área jurídica) do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, cessou, a seu pedido, a requisição de serviços na Assembleia da República, com efeitos a partir do dia 16 de Agosto de 2007.

21 de Agosto de 2007. — A Secretária-Geral, *Adelina Sá Carvalho*.



PARTE C

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho n.º 20 327/2007

1 — Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, no n.º 6 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro, no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril, na alínea b) do n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 504/2007, de 30 de Abril, determino a manutenção da comissão de serviço da técnica superior de orçamento e conta especialista do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento Paula Alexandra dos Santos Crispim, nomeada para o cargo de directora de serviços de Administração Financeira do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — A funcionária é nomeada para o exercício do referido cargo por possuir reconhecida aptidão e experiência profissional adequada, conforme *curriculum vitae* em anexo.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

16 de Julho de 2007. — O Secretário-Geral, *Fernando d'Oliveira Neves*.

Curriculum vitae

Paula Alexandra dos Santos Crispim nasceu em 18 de Setembro de 1970; licenciada em Gestão pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa, pós-graduada em Auditoria e Revisão de Contas pelo ISCTE; técnica superior de orçamento e conta principal do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento; chefe de divisão de Planeamento e Avaliação do Gabinete de Organização, Planeamento e Avaliação, em 15 de Maio de 2000; directora de serviços de Administração Financeira, em 12 de Abril de 2003.

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P.

Despacho n.º 20 328/2007

O Decreto-Lei n.º 120/2007, de 27 de Abril, aprovou a orgânica do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P., e a Portaria n.º 510/2007, de 30 de Abril, aprovou os respectivos estatutos e estabeleceu a estrutura nuclear, e ainda fixou o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 30 de Abril, conjugado com o artigo 1.º da Portaria n.º 510/2007, de 30 de Abril, determina-se a organização e funcionamento da estrutura orgânica flexível do Instituto Português

de Apoio ao Desenvolvimento, I. P. (IPAD, I. P.), nos termos seguintes:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

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, os quais são dirigidos por chefes de divisão.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Planeamento

A Direcção de Serviços de Planeamento, abreviadamente designada DSP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisão de Planeamento e Programação;
- 2) Divisão de Coordenação Geográfica.

Artigo 3.º

Divisão de Planeamento e Programação

À Divisão de Planeamento e Programação, abreviadamente designada DPP, compete:

- a) Identificar as estratégias de intervenção global, sectorial e geográfica da ajuda pública ao desenvolvimento;
- b) Elaborar estudos e propostas para adopção de medidas legislativas, regulamentares ou outras tendo em vista a melhoria da eficácia das acções de ajuda pública ao desenvolvimento;
- c) Propor, gerir e coordenar o Programa Orçamental da Cooperação para o Desenvolvimento e elaborar os respectivos relatórios de execução;
- d) Coordenar o planeamento da execução orçamental do IPAD, I. P.;
- e) Elaborar 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);
- f) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades do IPAD, I. P.;
- g) Calcular anualmente o esforço financeiro global da ajuda pública ao desenvolvimento;
- h) Prestar apoio técnico e logístico à Comissão Interministerial para a Cooperação, nomeadamente na elaboração dos respectivos relatórios;

- i) Assegurar o apoio técnico e logístico à realização das reuniões do Fórum de Cooperação para o Desenvolvimento;
- j) Definir os critérios para a atribuição de apoios às organizações não governamentais de cooperação para o desenvolvimento e a outras entidades da sociedade civil;
- l) Desenvolver e propor uma política de bolsas;
- m) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 4.º

Divisão de Coordenação Geográfica

À Divisão de Coordenação Geográfica, abreviadamente designada DCG, compete:

- a) Preparar e apoiar a negociação de acordos bilaterais de ajuda pública ao desenvolvimento;
- b) Elaborar os programas indicativos de cooperação e o respectivo planeamento financeiro, bem como eventuais programas de execução anual, em articulação com os demais departamentos e entidades competentes;
- c) Recolher, manter actualizada e analisar a informação económica, social e política sobre os países beneficiários da ajuda;
- d) Acompanhar os programas, projectos e acções de cooperação por áreas geográficas;
- e) Elaborar informação sobre as acções de cooperação com os países beneficiários tendo em vista a preparação de visitas de entidades oficiais e dos debates da Assembleia da República;
- f) Elaborar informações sobre as relações de Portugal com os países terceiros e outras sobre matérias especializadas;
- g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica I

A Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica I, abreviadamente designada CGI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisão de Angola e Moçambique;
- 2) Divisão de Cabo Verde, Guiné-Bissau e São Tomé e Príncipe.

Artigo 6.º

Divisão de Angola e Moçambique

À Divisão de Angola e Moçambique, abreviadamente designada DAFI, compete:

- a) Analisar e submeter à decisão superior a proposta de parecer prévio vinculativo sobre os programas, os projectos e as acções de APD (ajuda pública ao desenvolvimento) propostos por outras entidades, públicas ou privadas, na área geográfica da sua competência;
- b) Analisar os programas, projectos e acções a serem financiados ou co-financiados pelo 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, na área geográfica da competência da Divisão;
- d) Coordenar e acompanhar os assuntos que careçam de uma abordagem sectorial e ou transversal;
- e) Coordenar e acompanhar os assuntos referentes a programas, projectos e acções que envolvam mais do que um país beneficiário.

Artigo 7.º

Divisão de Cabo Verde, Guiné-Bissau e São Tomé e Príncipe

1 — À Divisão de Cabo Verde, Guiné-Bissau e São Tomé e Príncipe, abreviadamente designada DAFII que integra um Núcleo de Bolsas, abreviadamente designado por NDB, compete:

- a) Analisar e submeter à decisão superior a proposta de parecer prévio vinculativo sobre os programas, os projectos e as acções de APD propostos por outras entidades, públicas ou privadas, na área geográfica da sua competência;
- b) Analisar os programas, projectos e acções a serem financiados ou co-financiados pelo 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, na área geográfica da competência da Divisão;
- d) Coordenar e acompanhar os assuntos referentes a programas, projectos e acções que envolvam mais do que um país beneficiário;
- e) Orientar e submeter a aprovação superior o Programa Anual de Bolsas de Estudo e Formação Profissional e respectivo contingente por países, de acordo com a política de bolsas definida;
- f) Propor, de acordo com o programa anual aprovado, a concessão de bolsas de estudo ou formação a bolseiros oriundos dos países beneficiários;
- g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2 — Ao Núcleo de Bolsas (NDB) compete, em especial:

- a) Apoiar na preparação e formular o Programa Anual de Bolsas de Estudo e Formação Profissional e respectivo contingente por países, de acordo com a política de bolsas definida;
- b) Organizar e acompanhar o processo de selecção de bolseiros pelos países beneficiários;
- c) Instruir e organizar os processos de concessão de bolsas de estudo ou formação a bolseiros oriundos dos países beneficiários;
- d) Coligir e acompanhar a execução física e financeira, global e por país, do Programa Anual de Bolsas;
- e) Assegurar a necessária articulação com os estabelecimentos de ensino e de formação e demais entidades envolvidas;
- f) Prestar informação especializada e apoio aos bolseiros, assegurando um acolhimento e atendimento adequados;
- g) Efectuar o processamento mensal das bolsas atribuídas;
- h) Assegurar a contratação de alojamento condigno para os bolseiros;
- i) Efectuar as demais operações administrativas inerentes aos bolseiros, designadamente matrículas e outros assuntos relacionados;
- j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II

A Direcção de Serviços de Cooperação Geográfica II, abreviadamente designada CGII, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisão de Ásia e Outros Países;
- 2) Divisão de Apoio à Sociedade Civil.

Artigo 9.º

Divisão de Ásia e Outros Países

1 — À Divisão de Ásia e Outros Países, abreviadamente designada DAOP, que integra um Núcleo de Agentes da Cooperação, abreviadamente designado por NAC, compete:

- a) Analisar e submeter à decisão superior a proposta de parecer prévio vinculativo sobre os programas, projectos e acções de ajuda pública ao desenvolvimento, propostos por outras entidades públicas ou privadas, para a Ásia, outros países e projectos de carácter transversal;
- b) Analisar e propor a aprovação superior os programas, projectos e acções a beneficiarem de apoio financeiro do Instituto, na área geográfica da sua competência;
- 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, na área geográfica da competência da Divisão;
- d) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2 — Ao Núcleo de Agentes da Cooperação (NAC) compete, em especial:

- a) Apoiar e instruir o processo de selecção e propor a contratação de agentes de cooperação em articulação com a divisão coordenadora do projecto em que aqueles se inserem;
- b) Assegurar a preparação médica, designadamente vacinação e consultas de medicina tropical, bem como a inserção em apólice de seguro adequada, em articulação com unidades de saúde e companhias de seguros;
- c) Providenciar alojamento adequado, marcação das viagens e transportes de bagagens dos agentes de cooperação, assegurando a necessária articulação com os gestores dos bairros e apartamentos do IPAD, I. P., e com os operadores de viagens e transportadores;
- d) Coordenar e acompanhar a actividade dos agentes da cooperação em articulação com a divisão coordenadora do projecto em que aqueles se inserem;
- e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 10.º

Divisão de Apoio à Sociedade Civil

À Divisão de Apoio à Sociedade Civil, abreviadamente designada DASC, compete:

- a) Conceber e lançar os concursos anuais para o financiamento de projectos de cooperação para o desenvolvimento a promover por ONGD e outras organizações da sociedade civil;
- b) Analisar as candidaturas aos concursos referidos na alínea anterior, emitir parecer técnico e submeter a aprovação superior;
- c) Coordenar e acompanhar a execução técnica e financeira dos programas, projectos e acções da cooperação portuguesa aprovados para execução pelas ONGD;
- d) Identificar, analisar, propor e acompanhar a ajuda de emergência e humanitária;

e) Analisar, apoiar e acompanhar as acções das ONGD e outras entidades da sociedade civil no âmbito da educação para o desenvolvimento;

f) Assegurar a instrução dos pedidos de atribuição do estatuto de ONGD e respectivo registo;

g) Garantir a gestão e actualização da Bolsa de Observadores Eleitorais;

h) Definir e acompanhar as acções de observação eleitoral e garantir a selecção e contratação dos observadores;

i) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 11.º

Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Multilaterais

A Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Multilaterais, abreviadamente designada AEM, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisão de Assuntos Europeus;
- 2) Divisão de Assuntos Multilaterais.

Artigo 12.º

Divisão de Assuntos Europeus

À Divisão de Assuntos Europeus, abreviadamente designada DAE, compete:

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

b) Acompanhar as contribuições portuguesas para organizações e fundos europeus 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) Identificar oportunidades para a política externa e de cooperação portuguesa, articulando, para o efeito, com serviços relevantes do MNE e de outros ministérios;

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

e) Assegurar a representação nacional em reuniões no âmbito do conselho da UE e da Comissão Europeia;

f) Participar em seminários, conferências e *fora* no âmbito da UE;

g) Difundir informação resultante da sua participação em organismos e reuniões comunitárias;

h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Divisão de Assuntos Multilaterais

À Divisão de Assuntos Multilaterais, abreviadamente designada DAM, compete:

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

b) Acompanhar as contribuições portuguesas para organizações e fundos multilaterais para o desenvolvimento de forma a assegurar a complementaridade e sinergias entre a cooperação bilateral e multilateral;

c) Identificar oportunidades para a política externa e de cooperação portuguesa, articulando, para o efeito, com serviços relevantes do MNE e de outros ministérios;

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

e) Assegurar a representação nacional em reuniões internacionais multilaterais;

f) Participar em seminários, conferências e *fora* internacional de âmbito multilateral;

g) Difundir informação resultante da sua participação em organismos e reuniões internacionais multilaterais;

h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Gestão

A Direcção de Serviços de Gestão, abreviadamente designada DSG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- 2) Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada DGF, que integra uma Secção de Contabilidade, abreviadamente designada SCONT, uma Secção de Expediente e Apoio

Geral, abreviadamente designada SEAG e uma Secção de Património, abreviadamente designada SPAT, compete:

a) Elaborar, em colaboração com a DSP, a proposta anual de orçamento do IPAD, I. P., nas vertentes de funcionamento e do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);

b) Definir uma política de gestão do arquivo do IPAD, I. P., assegurando o respectivo acesso ao público nos termos da lei;

c) Assegurar o controlo e a execução do orçamento de funcionamento do IPAD, I. P., e do PIDDAC, realizando os necessários cabimentos e compromissos, abertura de créditos especiais, procedimentos de integração da receita e pedidos de libertação de crédito;

d) Prestar informação periódica a entidades oficiais designadamente DGO, GOPA e Tribunal de Contas;

e) Garantir a realização dos investimentos previstos no PIDDAC;

f) Promover os procedimentos adjudicatórios de contratos de aquisição e locação de bens e serviços e os relativos a empreitadas de obras públicas para todos os serviços do Instituto;

g) Elaborar o relatório anual de execução orçamental, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;

h) Inventariar, tratar e organizar o arquivo do IPAD, I. P., de acordo com o regulamento aprovado;

i) Identificar e ou conceber os sistemas informáticos necessários à prossecução das atribuições do IPAD, I. P.;

j) Assegurar as condições de funcionalidade dos sistemas de informação e do equipamento informático do Instituto e prestar apoio aos utilizadores, designadamente através de esclarecimentos, de formação interna e de elaboração de normas e manuais;

k) Garantir a segurança do sistema informático e assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos informáticos;

l) Proceder à manutenção e actualização da página interna (*intranet*) e do sítio na Internet do IPAD, I. P., com os conteúdos que lhe forem fornecidos;

m) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2 — À Secção de Contabilidade (SCONT) compete, em especial:

a) Processar, organizar e assegurar a contabilidade do Instituto;

b) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e efectuar os pagamentos autorizados e as reposições;

c) Assegurar uma gestão adequada do fundo de maneo do IPAD, I. P., bem como a sua constituição e reconstituição;

d) Processar a arrecadação das receitas e sua escrituração;

e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3 — À Secção de Expediente e Apoio Geral (SEAG) compete, em especial:

a) Assegurar o registo e distribuição da correspondência entrada e expedida, bem como as demais tarefas conexas de expediente;

b) Assegurar o serviço de atendimento telefónico;

c) Assegurar o apoio geral e administrativo e coordenar o trabalho do pessoal auxiliar adstrito a tais funções;

d) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

4 — À Secção de Património (SPAT) compete, em especial:

a) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente, de limpeza, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos;

b) Efectuar as compras autorizadas, assegurando os necessários contactos com os fornecedores;

c) Assegurar a gestão e a manutenção das instalações e equipamentos do IPAD, I. P., em território nacional e no estrangeiro;

d) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do IPAD, I. P.;

e) Garantir uma adequada gestão de *stocks*, bem como a distribuição atempada dos materiais necessários ao funcionamento dos serviços;

f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens do IPAD, I. P., em Portugal no estrangeiro;

g) Assegurar a gestão do parque automóvel, incluindo a coordenação da condução de viaturas;

h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 16.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada DRH, que integra uma Secção de Pessoal, abreviadamente designada SP, e uma Secção de Processamento de Vencimentos e Abonos, abreviadamente designada SVA, compete:

a) Elaborar o balanço social e os demais instrumentos de gestão previsional de recursos humanos;

b) Identificar as necessidades em matéria de recursos humanos e propor a aplicação dos métodos e instrumentos adequados à selecção e recrutamento de pessoal;

c) Promover o recurso aos procedimentos relativos aos concursos de dirigentes, de pessoal, aos instrumentos de mobilidade (transferência, destacamento e requisição);

d) Instruir e submeter à apreciação superior os pedidos de reclassificação;

e) Assegurar o registo dos agentes da cooperação e manter actualizada a bolsa de candidatos a agentes da cooperação;

f) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação e de qualificação profissionais e elaborar o plano anual de formação;

g) Implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho (SIADAP) no Instituto, designadamente no apoio à fixação dos objectivos das unidades orgânicas, e promover as medidas adequadas à promoção dos funcionários de acordo com o mérito e resultados alcançados;

h) Efectuar o tratamento estatístico dos funcionários e dos agentes da cooperação portuguesa;

i) Informar e formular as cláusulas contratuais relativas a contratos de trabalho, avença e tarefa;

j) Promover e acompanhar a realização de estágios profissionais e curriculares;

k) Informar sobre pedidos de equiparação a agentes de cooperação;

l) Propor alterações à legislação e regulamentação em vigor em matérias de pessoal e de agentes da cooperação;

m) Analisar os pedidos de acumulação de funções, de atribuição de horário de trabalho especial e outros pedidos formulados pelos funcionários;

n) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2 — À Secção de Pessoal (SP) compete, em especial:

a) Elaborar as listas de antiguidade e os mapas de distribuição de pessoal por unidades orgânicas e por grupos de pessoal, carreiras e categorias;

b) Elaborar o mapa de férias, assegurar o controlo de assiduidade e a alteração da marcação de férias, faltas e licenças dos funcionários;

c) Organizar os processos individuais, controlar a progressão na carreira e assegurar o carregamento de informação dos funcionários na BDAP e na BEP;

d) Elaborar termos de posse e de aceitação e emitir declarações e expediente diverso;

e) Promover a inscrição dos funcionários na ADSE, CGA e serviços sociais e preencher as notas biográficas para efeitos de aposentação;

f) Elaborar os processos de acidente em serviço, proceder à marcação de juntas médicas e à inscrição de exames na medicina no trabalho;

g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3 — À Secção de Processamento de Vencimentos e Abonos (SVA) compete, em especial:

a) Proceder à inscrição dos agentes de cooperação nos respectivos regimes de protecção social, designadamente seguro social voluntário, regime geral de segurança social, ADSE e CGA, e providenciar pelo respectivo pagamento;

b) Efectuar o processamento mensal das remunerações, complementos, outros abonos e respectivos descontos dos funcionários do IPAD, I. P., e dos agentes de cooperação, designadamente para os sistemas de protecção social;

c) Emitir guias de vencimento, de reposição, declarações de rendimentos pagos e de valores retidos na fonte, a título de IRS, CGA, ADSE e outros descontos;

d) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna

Ao Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna, abreviadamente designado GAAL, dirigido por um chefe de divisão e a funcionar na dependência directa do presidente, compete:

a) Conceber os termos de referência para avaliação da execução dos programas e projectos de APD, em função dos objectivos definidos;

b) Proceder à avaliação dos programas, projectos e acções de cooperação, directamente ou através de avaliação externa;

c) Colaborar em avaliações conjuntas com outros doadores e com países beneficiários;

d) 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;

e) Desenvolver o sistema de informação para a gestão, com base na monitorização de indicadores de desempenho organizacional;

f) Desenvolver soluções, instrumentos e modelos de organização e gestão interna, nomeadamente através da definição de manuais de procedimentos e normas e apoiar a sua implementação;

g) Promover a realização de auditorias internas e aos serviços do IPAD, I. P., e externas, de acordo com as normas aprovadas;

h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento

Ao Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento, abreviadamente designado ND, dirigido por um chefe de divisão e a funcionar na dependência directa do presidente, compete:

a) Conceber um Programa Nacional de Promoção da Cooperação Portuguesa, tendo em vista criar mecanismos de envolvimento, sensibilização, participação e divulgação junto do público da cooperação para o desenvolvimento;

b) Promover o lançamento e a execução do Programa Anual de Apoio à Edição;

c) Assegurar a tradução, edição e distribuição de publicações da responsabilidade do IPAD, I. P.;

d) Assegurar a organização e realização de campanhas de sensibilização, conferências, debates e discussões públicas sobre temáticas da cooperação para o desenvolvimento, combate à pobreza e ajuda humanitária;

e) Assegurar a divulgação para o público de informação sobre a cooperação portuguesa;

f) Manter os outros departamentos e serviços informados sobre a actividade desenvolvida pelo Instituto, através da difusão de toda a informação relevante;

g) Assegurar o funcionamento da Biblioteca e da Loja da Cooperação Portuguesa, através de um atendimento especializado;

h) Assegurar a pesquisa, aquisição, catalogação, tratamento e conservação de fundos bibliográficos e outra documentação técnica;

i) Garantir a presença do IPAD, I. P., em feiras, exposições e outros eventos ligados às temáticas da cooperação portuguesa;

j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Setembro de 2007.

20 de Agosto de 2007. — O Presidente, *Augusto Manuel Nogueira Gomes Correia*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 20 329/2007

Considerando que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Isabel Maria Martins Neto licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Determino que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Isabel Maria Martins Neto, pelo período de seis meses, com efeitos a 1 de Abril de 2007.

23 de Julho de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

Despacho n.º 20 330/2007

Considerando que ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, foi concedida a Anabela Yut Wa Kong Cardoso licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando que a mesma, nos termos do artigo 1.º daquele diploma legal, solicitou a sua renovação;

Determino que, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a Anabela Yut Wa Kong Cardoso, pelo período de um ano, com efeitos a 15 de Agosto de 2007.

23 de Julho de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.