

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*.