

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 16 524/2007

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonerado, a seu pedido, a licenciada Elisabete da Conceição dos Santos Velez do cargo de adjunta do meu Gabinete, para o qual foi nomeada através do meu despacho n.º 8315/2005 (2.ª série), de 29 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 18 de Abril de 2005.

2 — A presente exoneração produz efeitos a partir do dia 27 de Junho de 2007.

29 de Junho de 2007. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*.

Despacho n.º 16 525/2007

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 58/2007, de 27 de Abril, do n.º 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 208/2006, de 27 de Outubro, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de director regional da Direcção Regional da Economia do Alentejo o licenciado António Francisco Cano Mendes Pinto.

A presente nomeação fundamenta-se na experiência profissional do nomeado e na reconhecida aptidão para o desempenho das funções inerentes ao cargo, tal como atesta, de resto, a nota relativa ao seu currículo académico e profissional que é publicado em anexo ao presente despacho.

4 de Julho de 2007. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*.

ANEXO

Nota curricular

A) Identificação

António Francisco Cano Mendes Pinto, casado, natural de Beja, freguesia de S. Batista, nascido a 26 de Maio de 1952.

B) Habilitações académicas

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas, pelo Instituto Superior de Economia de Lisboa.

Inscrito na Ordem dos Economistas com o n.º 1685.

Inscrito no Ministério das Finanças como técnico de contas desde 1983.

C) Experiência profissional

Desde Novembro de 2005 exerce o cargo de assessor financeiro do presidente da Câmara Municipal de Ourique.

Desde Agosto de 2003, gerente da empresa António Francisco Mendes Pinto, Herdeiros (vitivinicultura e olivicultura).

De Dezembro de 1999 a Setembro 2002, director do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Beja.

De 30 de Agosto de 1996 a Novembro de 1999, por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e da Ministra da Saúde, nomeado, em comissão de serviço, para o cargo de vogal do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Alentejo.

Desde 1976 até Julho de 1996, ao serviço da Empresa de Construção Civil e Obras Públicas — Manuel Rodrigues Leão, como responsável pelas áreas administrativa e financeira.

Entre Janeiro de 1991 e Julho de 1996, sócio-gerente da empresa CONTÁVILA — Contabilidade, Auditoria e Fiscalidade.

De Janeiro de 1988 a Dezembro de 1991, sócio-gerente da VITI-FARMA, Comércio e Reparação de Produtos Agro-Pecuários.

Em 1989-1991 exerceu o cargo de vice-presidente da ACORO — Associação de Criadores de Caprinos e Ovinos do Ribatejo e Oeste.

Desde 1982 com actividade no sector primário (vinha, olival e pecuária).

Secretaria-Geral

Despacho n.º 16 526/2007

O Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril, aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

(SG-MEI), no desenvolvimento do qual foram fixadas, pelas Portarias n.ºs 533/2007 e 564/2007, ambas de 30 de Abril, a estrutura nuclear dos serviços e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, respectivamente.

Importa agora criar as unidades flexíveis dos serviços e fixar as respectivas atribuições e competências.

Assim, determino:

1 — Ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, conjugado com o n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e atento o disposto no artigo 1.º da Portaria n.º 564/2007, de 30 de Abril, são criadas as seguintes unidades flexíveis:

a) Na Direcção de Serviços de Recursos Humanos, a Divisão de Estudos, Planeamento e Formação de Recursos Humanos (DPF) e a Divisão de Administração de Pessoal (DAP);

b) Na Direcção de Serviços Financeiros, a Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental (DPC) e a Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC);

c) Na Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística, a Divisão de Aprovisionamento, Logística e Património (DLP);

d) Na Direcção de Serviços de Sistemas e de Tecnologias de Informação, a Divisão de Suporte a Sistemas e Utilizadores (DSU) e a Divisão de Estruturas de Comunicação (DEC);

e) Na Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo, a Divisão de Recursos Documentais (DRD) e a Divisão de Recursos Arquivísticos e de Expediente (DAE);

f) O Gabinete de Relações Públicas (GRP), equiparado a divisão.

2 — À Divisão de Estudos, Planeamento e Formação de Recursos Humanos (DPF) compete:

2.1 — No âmbito da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do Ministério da Economia e da Inovação (MEI) integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Elaborar o balanço social;

b) Apoiar os serviços e organismos no processo de avaliação de desempenho;

c) Colaborar na elaboração das propostas de orçamento no âmbito da sua esfera de competências;

d) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico de necessidades individuais de formação;

e) Executar, em articulação com os restantes serviços e organismos, os pedidos de formação fora do plano de formação.

2.2 — No âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

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

b) Elaborar o balanço social consolidado do MEI;

c) Assegurar a execução e o conhecimento sistemático da informação relativa aos 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 geral para o MEI em articulação com os demais serviços e organismos;

g) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal do MEI;

h) Elaborar e executar planos, anuais e plurianuais, de formação, em articulação com os demais serviços e organismos;

i) Divulgar pelos serviços e organismos do MEI os planos e ofertas de formação;

j) Propor critérios de selecção para a frequência das acções de formação;

k) Apoiar os serviços e organismos do MEI na preparação e realização de formação técnica especializada;

l) Definir metodologias de avaliação das acções de formação e proceder à respectiva avaliação;

m) Elaborar o relatório anual das actividades de formação.

3 — À Divisão de Administração de Pessoal (DAP) compete, no âmbito da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Apoiar na gestão dos quadros de pessoal, nomeadamente verificando a conformidade dos requisitos para a abertura de concursos;

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

c) Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos;
d) Preparar a publicação dos actos administrativos em matéria de recursos humanos;

e) Assegurar o controlo do registo de assiduidade e organizar as listas de antiguidade do pessoal;

f) Assegurar a gestão do cadastro e a actualização dos processos individuais;

g) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, bem como efectuar os descontos legais.

4 — À Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental (DPC) compete:

4.1 — 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) Preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento das actividades;

c) Acompanhar e gerir, em termos financeiros, a execução de projectos co-financiados no âmbito de sistemas de incentivos ou programas de financiamento;

d) Preparar e elaborar a prestação anual de contas.

4.2 — No âmbito do acompanhamento da programação da actividade 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 situação dos meios financeiros afectos aos diferentes serviços e organismos;

d) Acompanhar a execução financeira e material dos projectos de investimento inscritos no PIDDAC.

5 — À Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) 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 orçamentos;

b) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respectivas estruturas orçamentais;

c) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;

d) Processar e liquidar as despesas autorizadas;

e) Assegurar a arrecadação das receitas e sua escrituração;

f) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manio;

g) 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.

6 — À Divisão de Aprovisionamento, Logística e Património (DLP) 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 aquisição de bens e serviços não contemplados no catálogo das compras electrónicas, no âmbito dos procedimentos por ajuste directo, consulta prévia, negociação sem publicação prévia de anúncio e concurso limitado;

b) 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;

c) Executar todas as operações de controlo da facturação inerente às aquisições de bens e serviços, nomeadamente avaliando a sua conformidade contratual;

d) Gerir a frota automóvel;

e) Coordenar as acções referentes à racionalização, manutenção, conservação e segurança do património;

f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens, assegurando todos os procedimentos necessários à sua manutenção e conservação;

g) 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;

h) Assegurar o apoio necessário à utilização mais eficiente das instalações e dos bens móveis.

7 — À Divisão de Suporte a Sistemas e Utilizadores (DSU) compete:

7.1 — No âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Proceder à instalação, gestão e manutenção de servidores e aplicações;

b) Fazer o diagnóstico e resolução de incidentes e avarias;

c) Definir e aplicar medidas de segurança e integridade da informação e sua recuperação;

d) Prestar o apoio técnico ao desenvolvimento, implementação e utilização de aplicações assegurando a sua gestão e manutenção;

e) Criar, gerir e fazer a manutenção de *websites* da Internet e da intranet, prestando apoio técnico no desenvolvimento, implementação, organização e formação;

f) Instalar, gerir e assegurar a manutenção dos postos de trabalho (computadores pessoais, impressoras, *scanners* e outros periféricos) dos utilizadores e respectivas aplicações;

g) Apoiar os utilizadores dos produtos de escritório electrónico;

h) Fazer a inventariação e manutenção do parque informático;

i) Elaborar e manter actualizados os manuais de configuração dos sistemas e equipamentos de operação e de apoio aos utilizadores.

7.2 — No âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Definir as políticas e o desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação;

b) Conceber e desenvolver a arquitectura dos sistemas e tecnologias de informação;

c) Propor e participar nos processos de aquisição e contratação dos sistemas e tecnologias de informação.

8 — À Divisão de Estruturas de Comunicação (DEC) compete:

8.1 — No âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Proceder à instalação, gestão e manutenção dos equipamentos de comunicação de dados;

b) Proceder à instalação, gestão e manutenção de equipamentos da rede telefónica;

c) Proceder à instalação, gestão e manutenção de equipamentos de segurança da rede interna do MEI;

d) Proceder à instalação, gestão e manutenção de equipamentos de gestão da rede;

e) Proceder à instalação, gestão e manutenção do correio electrónico do MEI;

f) Elaborar e manter actualizados os manuais de configuração dos sistemas de comunicações e redes.

8.2 — No âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Definir as políticas e o desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de comunicação;

b) Conceber e desenvolver a arquitectura dos sistemas e tecnologias de comunicação;

c) Propor e participar nos processos de aquisição e contratação dos sistemas e tecnologias de comunicação;

d) Definir a arquitectura e gestão da rede de comunicações do MEI;

e) Proceder à instalação, gestão e manutenção de equipamentos de segurança da rede alargada do MEI.

9 — À Divisão de Recursos Documentais (DRD) compete:

9.1 — 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 de informação dos organismos abrangidos pela prestação centralizada de serviços;

c) 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;

d) Prestar apoio aos utilizadores através de pesquisas de informação feitas na *web*, em bases de dados institucionais, bibliográficas ou jurídicas;

e) Coordenar a gestão do parque gráfico e do serviço de reprografia;

f) Assegurar a actividade de concepção gráfica de diversos estacionários, elaboração de gráficos e quadros para inserção em publicações, tratamento informático de logótipos e imagens;

g) Executar a montagem, impressão e acabamentos de trabalho em *offset*.

9.2 — No âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Editar, divulgar e distribuir, quando solicitada, publicações elaboradas no MEI;

b) Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico com interesse para as actividades do MEI;

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

d) Assegurar a gestão e disponibilização dos conteúdos do *site* e da *intranet* do MEI;

e) Participar na definição da imagem institucional do MEI;

f) Participar na definição da estratégia de comunicação com o exterior;

g) Promover a comunicação interna;

h) Difundir as normas de orientações governamentais genéricas.

10 — À Divisão de Recursos Arquivísticos e de Expediente (DAE) compete:

10.1 — No âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar o desenvolvimento de planos de classificação;

b) Assegurar a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

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

d) Assegurar a coordenação de todas as actividades do expediente;

e) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e expedição da correspondência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

f) Assegurar a circulação dos documentos físicos dentro da SG.

10.2 — No âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Promover a criação do arquivo geral do MEI e assegurar a sua gestão;

b) Garantir a coordenação e implementação das orientações técnicas emanadas pela Direcção-Geral de Arquivos;

c) Apoiar a concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

d) Elaborar e actualizar as portarias de gestão de documentos;

e) Coordenar e validar as descrições arquivísticas e a produção de instrumentos de descrição;

f) Proceder ao tratamento técnico da documentação acumulada e de valor patrimonial;

g) Assegurar a correcta transferência de suportes da documentação.

11 — Ao Gabinete de Relações Públicas (GRP) compete:

11.1 — 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 as actividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua actuação com a assessoria de imprensa dos gabinetes governamentais;

b) Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de recepção e atendimento público na SG;

c) Preparar e organizar a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País, quando assim for determinado pelos membros do Governo.

11.2 — No âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Promover a sistematização das regras protocolares e apoiar a sua difusão;

b) Colaborar em actividades de relações públicas, quando solicitado;

c) Promover a articulação e rentabilização de espaços para eventos, recolhendo e disponibilizando informação;

d) Prestar informações relacionadas com as áreas de competência do MEI, bem como encaminhar as sugestões recebidas.

12 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Julho de 2007.

27 de Junho de 2007. — O Secretário-Geral, *Mário Silva*.

Direcção Regional da Economia do Norte

Despacho n.º 16 527/2007

Por despachos da directora regional da Economia do Norte e do director-geral do Património de 25 e de 28 de Junho de 2007, respectivamente, e minha concordância de 28 de Junho de 2007, foi autorizada a requisição da assessora principal Maria do Rosário Seródio Rosa de Sousa de Mendonça e Moura, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, a fim de exercer funções nesta Direcção Regional, pelo período de um ano, prorrogável, de acordo com o disposto no artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com efeitos a 1 de Julho de 2007.

6 de Julho de 2007. — O Director Regional, *Manuel Humberto Gonçalves Moura*.

Despacho n.º 16 528/2007

Com a minha concordância e do director-geral do Património de 29 de Junho de 2007, foi autorizada a requisição do assessor Joaquim Coimbra Soares da Silva, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, a fim de exercer funções nesta Direcção Regional, pelo período de um ano, prorrogável, de acordo com o disposto no artigo 6.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, com efeitos a 1 de Julho de 2007.

6 de Julho de 2007. — O Director Regional, *Manuel Humberto Gonçalves Moura*.

Édito n.º 491/2007

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de Julho de 1936, com redacção dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de Maio, estará patente na secretaria do município de Matosinhos e na Direcção Regional da Economia do Norte, Rua Direita do Viso, 120, 4269-002 Porto, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de 15 dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República*, o projecto apresentado pela EDP Distribuição Energia, S. A. — área de rede do Grande Porto, para o estabelecimento da LN aérea a 15 kV, interligação LN Santa Cruz do Bispo — PETROGAL terminal marítimo com a LN Santa Cruz do Bispo — Pedras Rubras — modificação —, na freguesia de Leça da Palmeira, concelho de Matosinhos, a que se refere o processo EPU/19466.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser presentes na Direcção Regional da Economia do Norte ou na secretaria daquele município dentro do citado prazo.

21 de Julho de 2007. — A Directora Regional, *Maria Cândida Guedes de Oliveira*.

2611033981

Direcção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo

Édito n.º 492/2007

Processo n.º 171/11.13/745

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de Julho de 1936, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 446/76, de 5 de Junho, e outros, estará patente na Direcção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo, sita na Estrada da Portela, 2.º, Zambujal, Alfragide, 2721-858 Amadora, telefone 214729500, durante 15 dias, e nas horas de expediente, a contar da publicação deste édito no *Diário da República*, o projecto apresentado pela EDP Distribuição — Energia, S. A., área de rede Oeste, a que se refere o processo em epígrafe, para o estabelecimento da instalação eléctrica da linha aérea, a 10 kV, n.º 354/R60, com 612 m, com origem no apoio n.º 12 da LA n.º 354/R23 e término no PT TVD-D-0615; PT TVD-D-0615, de 160 kVA, em Forte Pelicano, freguesia de Ventosa, concelho de Torres Vedras.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser presentes nesta Direcção Regional dentro do prazo citado.

26 de Junho de 2007. — O Director de Serviços da Energia, *F. Edgar Antão*.

2611033739