

Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P.

ANEXO

Deliberação (extracto) n.º 267/2005. — Faz-se público que o conselho de coordenação da avaliação do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. (INPI), deliberou aprovar, no seguimento do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, o regulamento do conselho de coordenação da avaliação do INPI, que se publica em anexo à presente deliberação.

4 de Fevereiro de 2005. — O Director de Organização e Gestão, *Egídio Codinha dos Santos*.

ANEXO

Regulamento do conselho de coordenação da avaliação do INPI

Artigo 1.º

O conselho coordenador da avaliação (CCA) funciona junto do presidente do conselho de administração, que o preside.

Artigo 2.º

Composição

O CCA é composto por:

- a) Presidente do conselho de administração, que preside;
- b) Vogais do conselho de administração;
- c) Directores das unidades orgânicas.

Artigo 3.º

Competência

Compete ao CCA:

- a) Estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
- b) Garantir a selectividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações finais iguais ou superiores a *Muito bom*;
- c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- d) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico;
- e) Propor a adopção de sistemas específicos de avaliação nos termos previstos na Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

Artigo 4.º

Funcionamento

1 — O CCA reúne, ordinariamente, duas vezes por ano, a primeira entre 21 e 31 de Janeiro e a segunda a partir de 20 de Março.

2 — O CCA reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

3 — O CCA só pode funcionar quando, cumulativamente, estiver presente a maioria dos membros do conselho de administração e dos restantes membros do CCA.

4 — O CCA deve designar um secretário de entre os seus membros.

5 — De todas as reuniões realizadas pelo CCA, deverá lavar-se acta. Dessa acta deve constar o fundamento das deliberações, as quais serão aprovadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção.

6 — Nas deliberações em que haja voto de vencido de algum membro do CCA, menciona-se em acta essa circunstância, devendo o membro em questão fazer exarar as razões da sua discordância.

7 — O CCA pode, para realização de trabalhos específicos, constituir colégios de especialidade, compostos no mínimo por três e no máximo por cinco dos seus membros.

Deliberação (extracto) n.º 268/2005. — Considerando a estrutura interna do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. (INPI), aprovada pela portaria n.º 658/2001 (2.ª série), de 8 de Março (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 4 de Abril de 2001), e dos seus estatutos, o conselho de administração deliberou, em 19 de Novembro de 2004, mandar publicar a nova organização da estrutura interna do INPI, ajustada à actual dinâmica dos serviços do Instituto, concretizando as unidades orgânicas de direcção intermédia de 1.º grau e de 2.º grau e definindo as respectivas atribuições e competências (em anexo).

4 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho de Administração, o Presidente, *Jaime Serrão Andrez*.

Estrutura orgânica do INPI

São as seguintes as unidades orgânicas de direcção intermédia de 1.º grau e de 2.º grau:

Unidades orgânicas de direcção intermédia de 1.º grau:

- 1) Direcção de Marcas;
- 2) Direcção de Patentes;
- 3) Direcção de Informação e de Promoção da Inovação;
- 4) Direcção de Organização e Gestão;
- 5) Director de Sistemas e Qualidade;

Unidades orgânicas de direcção intermédia de 2.º grau:

- 1) Departamento de Gestão de Direitos;
- 2) Departamento de Exame;
- 3) Departamento de Patentes e Modelos de Utilidade;
- 4) Departamento de Desenhos ou Modelos;
- 5) Departamento de Informação e Divulgação;
- 6) Departamento de Promoção da Inovação;
- 7) Departamento de Atendimento ao Público;
- 8) Departamento de Gestão Financeira;
- 9) Departamento de Gestão do Pessoal;
- 10) Gabinete de Relações Internacionais;
- 11) Gabinete de Assuntos Jurídicos;
- 12) Gabinete de Sistemas Informáticos;
- 13) Gabinete de Gestão da Qualidade.

Atribuições e competências genéricas — constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas de direcção intermédia do INPI:

- 1) Planejar, organizar, executar e controlar as actividades, gerindo os recursos humanos afectos, programando acções de formação e assegurando a avaliação do desempenho;
- 2) Participar, em representação do INPI, em reuniões exteriores;
- 3) Promover a actualização da legislação da propriedade industrial;
- 4) Apoiar as iniciativas de promoção e valorização do Sistema da Propriedade Industrial, nomeadamente no âmbito da formação, produção de conteúdos e de apresentações públicas;
- 5) Apoiar os restantes serviços no desempenho das suas atribuições específicas, potenciando sinergias de intervenção, nomeadamente nas áreas de informação e atendimento.

Atribuições e competências específicas:

Direcção de Marcas — a Direcção de Marcas actua no âmbito dos direitos privativos de propriedade industrial referentes a sinais distintivos do comércio de registo nacional, internacional e comunitário, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Proceder ao exame de pedidos de registo e à classificação de produtos ou serviços;
- 2) Realizar outros actos relativos à concessão, manutenção, modificação e extinção dos registos, procedendo aos respectivos averbamentos e à manutenção dos arquivos;
- 3) Assegurar os circuitos de informação e documentação necessários à protecção internacional e comunitária de marcas e de outros sinais distintivos;
- 4) Elaborar certidões, certificados, títulos e outros documentos que façam prova dos registos.

Para prossecução das suas competências, a Direcção de Marcas compreende:

- O Departamento de Exame, a quem compete realizar todos os actos e procedimentos tendentes à atribuição de marcas e de outros sinais distintivos;
- O Departamento de Gestão de Direitos, a quem compete realizar os actos e procedimentos relativos à manutenção, modificação, extinção, prova e certificação dos direitos.

Direcção de Patentes — a Direcção de Patentes actua no âmbito dos direitos de propriedade industrial com incidência tecnológica através da execução das acções relacionadas com a atribuição e protecção dos direitos relativos a patentes de invenção, modelos de utilidade, certificados complementares de protecção e topografias de produtos semicondutores e ao registo de desenhos ou modelos, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Proceder ao exame formal e ao exame técnico de novidade dos pedidos recebidos e à classificação dos respectivos documentos;

- 2) Realizar outros actos relativos à concessão, manutenção, modificação e extinção dos direitos de propriedade industrial, procedendo aos respectivos averbamentos e assegurando a manutenção dos arquivos;
- 3) Assegurar os circuitos de informação e documentação necessários à protecção internacional, comunitária e europeia de patentes, modelos de utilidade, desenhos ou modelos e outros direitos de propriedade industrial;
- 4) Elaborar certidões, certificados, títulos e outros documentos que façam prova dos direitos.

Para prossecução das suas competências, a Direcção de Patentes compreende:

- O Departamento de Patentes e Modelos de Utilidade, que exerce as competências estabelecidas nos números anteriores relativamente a patentes de invenção e modelos de utilidade requeridos pelas vias nacional, internacional e europeia, dentro dos limites das competências conferidas para cada via;
- O Departamento de Desenhos ou Modelos, que exerce as competências estabelecidas nos números anteriores relativamente ao registo de desenhos ou modelos requerido por via nacional, internacional ou comunitária, dentro dos limites das competências conferidas para cada via.

Direcção de Informação e de Promoção da Inovação — a Direcção de Informação e Promoção da Inovação é o órgão de estrutura responsável pela difusão de informação e pela promoção do sistema de propriedade industrial, assegurando, nomeadamente, as condições necessárias para o diagnóstico permanente, o relacionamento institucional e a implementação de medidas programáticas no âmbito do sistema de inovação, privilegiando as relações com empresas ou estruturas associativas que as representem.

Compete, assim, a esta Direcção:

- 1) Assegurar o acesso e a difusão da informação técnica contida em documentos de propriedade industrial, procedendo à publicação do *Boletim da Propriedade Industrial* e de outras publicações no âmbito da propriedade industrial;
- 2) 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 cometidos ao INPI;
- 3) Promover o estudo das realidades institucionais e empresariais que caracterizam o sistema de inovação, em geral, e o da propriedade industrial, em particular;
- 4) Promover as relações públicas do INPI, assegurar a assessoria de imprensa e acompanhar a informação veiculada pela comunicação social e propor medidas para a promoção da imagem pública do INPI;
- 5) Promover a comunicação interna e externa do Instituto, assegurando, nomeadamente, as funções de atendimento ao público.

Para prossecução das suas competências, a Direcção de Informação e de Promoção da Inovação compreende:

- O Departamento de Informação e Divulgação, que exerce as competências previstas nos números anteriores relativas ao acesso e difusão de informação em propriedade industrial e ainda à manutenção e dinamização de um fundo documental sobre a temática de propriedade industrial, à difusão de documentação e à edição de publicações;
- O Departamento de Promoção da Inovação, que exerce as competências estabelecidas nos números anteriores relativas à promoção de parcerias e à gestão de programas de apoio à utilização do sistema da propriedade industrial;
- O Departamento de Atendimento ao Público, assegurando o atendimento ao público, nomeadamente as operações de recepção de pedidos e documentos relacionados, a prestação de informações sobre o estado da técnica e o fornecimento de pesquisas de sinais distintivos do comércio.

Direcção de Organização e Gestão — a Direcção de Organização e Gestão é o serviço de estudo e apoio administrativo, que visa otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do INPI, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Apoiar a aplicação de medidas no âmbito da organização e simplificação de circuitos e métodos de trabalho, promovendo uma racionalização de custos;
- 2) Promover medidas de motivação dos recursos humanos, assegurando as acções de recrutamento e formação adequadas à satisfação das necessidades do INPI;
- 3) Coordenar o acompanhamento da execução dos planos de actividades anuais, elaborar os respectivos relatórios de exe-

cução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas, promovendo a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

- 4) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INPI, assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;
- 5) Assegurar a gestão do património e de aprovisionamento do INPI e manter organizado o inventário de bens, móveis e imóveis, propondo medidas tendentes à utilização racional dos espaços e equipamentos.

Para prossecução das suas competências, a Direcção de Organização e Gestão compreende:

- O Departamento de Gestão do Pessoal, que exerce as competências previstas nos números anteriores, para todas as actividades próprias da gestão de pessoal;
- O Departamento de Gestão Financeira, que exerce as competências previstas nos números anteriores, para todas as actividades próprias da gestão financeira e patrimonial do INPI e consequente apoio administrativo, incluindo a arrecadação de receitas e pagamentos de despesas.

Serão também áreas coordenadas pela Direcção de Organização e Gestão as relativas à logística (aprovisionamentos, expediente, telecomunicações, economato e gestão de espaço e obras).

Director de Sistemas e Qualidade — ao director de Sistemas e Qualidade compete, nomeadamente:

- 1) Superintender o funcionamento do sistema de gestão da qualidade, incluindo a elaboração e manutenção da respectiva documentação de referência, apoiando-se para o efeito no Gabinete de Gestão da Qualidade;
- 2) Superintender as estratégias, a actividade e os projectos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, apoiando-se para o efeito no Gabinete de Informática;
- 3) Assegurar a articulação dos sistemas que gerem o fluxo de trabalho dos diversos serviços, designadamente o informático e o procedimental, desenvolvendo um sistema de regulamentação técnica e sistematizando os procedimentos internos associados;
- 4) Avaliar e acompanhar as medidas de inovação e melhoria de processos e procedimentos a desenvolver no âmbito dos sistemas de gestão da qualidade e das tecnologias de informação e comunicação.

Gabinete de Relações Internacionais — este Gabinete compete, em articulação com os diversos serviços do Instituto, designadamente:

- 1) Coordenar a representação do INPI no estrangeiro, apoiando a preparação de reuniões ou pareceres ligados às relações internacionais do Instituto;
- 2) Organizar e manter actualizada informação e documentação de carácter internacional, para apoio aos restantes serviços do INPI, nomeadamente no que diz respeito a acordos, convenções, tratados, directivas, regulamentos ou outros instrumentos jurídicos internacionais;
- 3) 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;
- 4) Apoiar as iniciativas de cooperação do INPI com os organismos nacionais e internacionais, de carácter nacional ou supranacional, nomeadamente no âmbito da CPLP e dos PALOP.

Gabinete de Assuntos Jurídicos — o Gabinete de Assuntos Jurídicos assegura o apoio técnico, competindo-lhe:

- 1) Elaborar projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições do INPI e propor as modificações necessárias a introduzir na legislação em vigor e, bem assim, elaborar parecer final sobre quaisquer outros projectos de diploma no âmbito das mesmas;
- 2) Analisar e instruir os processos de averiguações, ou disciplinares, e intervir nos processos contenciosos, praticando todos os actos processuais nos termos previstos na lei, bem como realizar todas 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;
- 3) Proceder ao tratamento da legislação e prestar apoio jurídico na interpretação das suas disposições, elaborando documentos com vista à melhor aplicação da legislação e regulamentação,

através da sua divulgação e aplicação uniforme pelos seus destinatários;

- 4) Elaborar estudos, informações e pareceres no domínio das atribuições do INPI, exercendo outras funções de natureza técnico-jurídica que lhe sejam superiormente determinadas.

Gabinete de Sistemas Informáticos — o Gabinete de Sistemas Informáticos é o serviço responsável pelo desenvolvimento, aplicação e gestão dos projectos de informatização de todas as actividades e serviços do INPI, competindo-lhe, designadamente:

- 1) Manter documentação actualizada sobre o sistema informático do INPI, difundir as novas tecnologias de tratamento da informação e dar parecer sobre as soluções técnicas para a aquisição de equipamentos e produtos informáticos;
- 2) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas, designadamente no que se refere a projectos de cooperação com outras entidades nacionais e internacionais, apoiando o acompanhamento dos projectos de informatização em matéria de propriedade industrial;
- 3) Executar todos os procedimentos de segurança, verificação e manutenção necessários ao bom funcionamento das aplicações existentes e assegurar a correcção de anomalias ou avarias;
- 4) Apoiar os utilizadores e gerir a distribuição dos recursos informáticos de acordo com as necessidades dos diferentes serviços.

Gabinete de Gestão da Qualidade — é o serviço responsável pelo apoio ao director de Sistemas e Qualidade, no âmbito:

- 1) Do sistema de gestão da qualidade, incluindo o processo de implementação de auditorias da qualidade;
- 2) Da gestão dos instrumentos de gestão da inovação e de melhoria contínua da qualidade de serviço, nomeadamente o Innovation Track;
- 3) Da aplicação da regulamentação técnica e dos procedimentos internos associados;
- 4) Da carta da qualidade, incluindo os indicadores de qualidade e dos mecanismos de audição de clientes internos e externos.

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 4529/2005 (2.ª série). — *Organismo de verificação metrológica das quantidades dos produtos pré-embalados, líquidos.* — 1 — Através da Portaria n.º 1198/91, de 18 de Dezembro, foi publicado o regulamento de controlo metrológico das quantidades dos produtos pré-embalados.

2 — Verifica-se a necessidade de descentralizar a realização das operações de controlo metrológico envolvidas, por forma a simplificar os procedimentos administrativos, sem prejuízo do necessário rigor metrológico.

3 — Assim, para efeitos de aplicação da Portaria n.º 1198/91, de 18 de Dezembro, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de Setembro, determino:

- a) É reconhecida a qualificação à empresa AFERYMED — Aferição e Medidas, L.ª, com sede na Rua de Pedro Nunes, Instituto Pedro Nunes, 3030-139 Coimbra, para a execução das operações do controlo metrológico das quantidades dos produtos pré-embalados, líquidos e sólidos, no território nacional;
- b) Das operações envolvidas, serão mantidos em arquivo os relatórios dos ensaios correspondentes às operações de controlo metrológico, nos termos da lei;
- c) Mensalmente, deverá a empresa enviar ao IPQ uma relação dos controlos metrológicos efectuados, assim como efectuar o pagamento dos montantes correspondentes às operações de controlo metrológico realizadas, até ao dia 10 do mês seguinte, mediante cheque endossado ao Instituto Português da Qualidade, remetido ao Serviço de Metrologia Legal, Rua de António Gião, 2, 2825-513 Caparica;
- d) O valor da taxa aplicável às operações previstas no regulamento acima referido será definido por despacho e revisto anualmente.

4 — O presente despacho é válido até 31 de Dezembro de 2007.

17 de Fevereiro de 2005. — O Vogal do Conselho de Administração, *Duarte Figueira*.

MINISTÉRIOS DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS E DO TRABALHO E DA SAÚDE

Aviso n.º 2111/2005 (2.ª série). — Por despacho de 30 de Dezembro de 2004 e de harmonia com o n.º 2 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 72/91, de 8 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 272/95, de 23 de Outubro, foi autorizada a aquisição directa de medicamentos aos laboratórios, importadores e grossistas pela Sub-Região de Saúde de Setúbal, sita na Rua de José Pereira Martins, 25, 2901-853 Setúbal, para o seu consumo próprio, com excepção de medicamentos com substâncias psicotrópicas ou estupefacientes, sujeitos a regime especial.

17 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho de Administração do Instituto da Farmácia e do Medicamento, o Presidente, *Rui Santos Ivo*. — A Subdirectora-Geral da Empresa, *Ana Vieira*.

Aviso n.º 2112/2005 (2.ª série). — Por despacho de 30 de Dezembro de 2004, e de harmonia com o n.º 2 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 72/91, de 8 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 272/95, de 23 de Outubro, foi autorizada a aquisição directa de medicamentos aos laboratórios, importadores e grossistas pelo Hospital de Santa Luzia de Elvas, sito na Rua de Mariana Martins, 7350-954 Elvas, para o seu consumo próprio, com excepção de medicamentos com substâncias psicotrópicas ou estupefacientes, sujeitos a regime especial.

17 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho de Administração do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento, o Presidente, *Rui Santos Ivo*. — A Subdirectora-Geral da Empresa, *Ana Vieira*.

Aviso n.º 2113/2005 (2.ª série). — Por despacho de 30 de Dezembro de 2004 e de harmonia com o n.º 2 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 72/91, de 8 de Fevereiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 272/95, de 23 de Outubro, foi autorizada a aquisição directa de medicamentos aos laboratórios, importadores e grossistas pela Sub-Região de Saúde de Vila Real, sita na Rua de Miguel Torga, 12-F, 5000-524 Vila Real, para o seu consumo próprio, com excepção de medicamentos com substâncias psicotrópicas ou estupefacientes, sujeitos a regime especial.

17 de Fevereiro de 2005. — Pelo Conselho de Administração do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento, o Presidente, *Rui Santos Ivo*. — A Subdirectora-Geral da Empresa, *Ana Vieira*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar

Despacho (extracto) n.º 4530/2005 (2.ª série). — Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, prevê no seu artigo 2.º, n.º 4, conjugado com o artigo 20.º, que o recrutamento dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau, designadamente chefe de divisão, seja efectuado, por selecção, de entre os funcionários com quatro anos de experiência profissional em carreira cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo;

Considerando que foi dado cumprimento ao estabelecido no n.º 1 do artigo 21.º, terminado o prazo para apresentação das candidaturas, a escolha, conforme o n.º 2 do citado artigo, deverá recair no candidato que, em sede de apreciação das candidaturas, melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço;

Considerando que o tenente-coronel José Manuel Peres de Almeida reúne os requisitos gerais para o exercício de cargos dirigentes, é possuidor de um relevante currículo profissional e detém o perfil e experiência profissionais adequados ao exercício do cargo de chefe de divisão de Assuntos do Serviço Militar, da Direcção de Serviços de Coordenação Jurídico-Estatutária, da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, factores indispensáveis às atribuições e objectivos do cargo a prover;

Considerando que o período de tempo em que desempenhou funções, em regime de substituição, o fez com eficiência e alto sentido de missão, tendo demonstrado grande sentido de responsabilidade e capacidade de coordenação e gestão;

Ao abrigo das disposições conjugadas nos artigos 20.º e 21.º, n.º 3, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e tendo em conta o consagrado no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 4/2002, de 5 de Fevereiro:

1 — Nomeio, em comissão de serviço, para o cargo de chefe de divisão de Assuntos do Serviço Militar, da Direcção de Serviços de Coordenação Jurídico-Estatutária da Direcção-Geral de Pessoal e