

licenciado José Mário Lopes Freire de Sousa, assessor do quadro do pessoal do INPI, criado e aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 17/90, de 30 de Junho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Maio de 2005. — Pelo Conselho de Administração, a Vogal, *Maria Leonor Trindade*.

Nota curricular

Identificação pessoal:

Nome — José Mário Lopes Freire de Sousa;
Bilhete de identidade n.º 5034143, emitido em 20 de Agosto de 2001;
Data de nascimento — 28 de Abril de 1958;
Estado civil — casado.

Formação académica — licenciatura em Direito na área de Ciências Jurídico-Políticas, pela Universidade Lusíada.

Formação profissional:

Curso de estágio de advogado, concluído com aproveitamento em Novembro de 1987;
Curso complementar de direito comunitário promovido pela Ordem dos Advogados;
Curso sobre organização estrutural de serviços, ministrado pela DGAP;
Curso de pós-graduação de Estudos Europeus da Universidade Católica (frequência);
Curso «Novas perspectivas da propriedade industrial», ministrado no INA (Abril de 1993);
Curso sobre contencioso administrativo no INA;
Curso «Tratado de Maastricht» no INA;
Curso de formação de formadores certificado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional (Dezembro de 2001);
Curso «O regime jurídico das despesas públicas — Do aviso à adjudicação», INA, Novembro de 2003;
Curso sobre o Código do Procedimento Administrativo, INA, Dezembro de 2003;
Seminário de alta direcção em Administração Pública, INA, Julho de 2004;
Curso «Lei das sociedades de reabilitação urbana», INA, Novembro de 2004.

Actividade profissional:

22 de Dezembro de 1980 — início de funções em regime de prestação eventual de serviços na Conservatória do Registo Automóvel em Lisboa;
31 de Agosto de 1984 — ingresso no quadro de pessoal da Conservatória do Registo Automóvel em Lisboa;
27 de Maio de 1988 — ingresso no quadro de pessoal do INPI, na categoria de técnico superior de 2.ª classe;
27 de Novembro de 1991 — técnico superior de 1.ª classe do quadro de pessoal do INP;
8 de Janeiro de 1996 — técnico superior principal do quadro de pessoal do INPI;
Desde 9 de Janeiro de 2001 — assessor do quadro de pessoal do INPI;
De 1 de Março de 2002 a 14 de Dezembro de 2004 — adjunto de vereação na Câmara Municipal de Oeiras, em regime de requisição;
De 15 de Dezembro de 2004 a 11 de Maio de 2005 — coordenador do Gabinete de Assuntos Jurídicos do INPI;
Desde 12 de Maio de 2005 — chefe de gabinete de Assuntos Jurídicos do INPI.

Outras actividades:

Eleito membro da assembleia de freguesia de Carnaxide em 1989;
Secretário da Junta de Freguesia de Carnaxide entre 1991 e 1993;
Consultor jurídico para as questões autárquicas da ANASD (1992-1994);
Secretário da Junta de Freguesia de Carnaxide entre 1994 e 1997;
Presidente da Junta de Freguesia de Algés no mandato de 1997-2001.

Região de Turismo Leiria/Fátima

Aviso n.º 5521/2005 (2.ª série). — Para os devidos efeitos, torna-se público que, de harmonia com o disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro (n.º 2 do artigo 11.º), aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 25.º dos Estatutos da Região de Turismo Leiria/Fátima, constantes do Decreto-Lei n.º 156/93, de 6 de Maio, rectificado pelos Decretos-Leis n.ºs 12/96, de 29 de Feve-

reiro, e 346/98, de 9 de Novembro, a Comissão Regional, na sua reunião de 28 de Abril de 2005, deliberou, por unanimidade, aprovar o regulamento da organização dos serviços e o organograma funcional, em conformidade com os textos em anexo.

17 de Maio de 2005. — O Presidente, *Luís Miguel Rodrigues Sousinha*.

Regulamento da organização dos serviços

CAPÍTULO I

1 — Objectivos, instrumentos de actuação e princípios:

1.1 — Objectivos — a Região de Turismo Leiria/Fátima (RTL/F) deve prosseguir os seguintes objectivos:

- Melhorar a eficácia, a operacionalidade e a qualidade da administração turística da Região, através da inovação dos procedimentos e da utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- Reforçar e melhorar a capacidade de resposta às necessidades e estratégias para um melhor desenvolvimento turístico da Região;
- Valorizar os recursos e potencialidades turísticas da Região através de um adequado planeamento estratégico;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão, inovando e utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação;
- Acautelar o interesse público;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços;
- Assegurar o melhor aproveitamento dos meios e recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Promover uma maior participação dos agentes privados no processo de planeamento e desenvolvimento de estratégias promocionais;
- Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, criando condições para o estímulo da sua actividade, em ordem à consecução de melhores níveis de eficiência e de eficácia.

1.2 — Instrumentos de actuação:

1.2.1 — São instrumentos de actuação, planeamento, programação e controlo:

- As orientações e directivas da política de turismo para a Região, definidas ou aprovadas pelas entidades competentes;
- O plano estratégico regional para o turismo;
- Os planos de actividades anuais e plurianuais;
- O Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- A colaboração com a comissão executiva no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta da Região e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia, eficiência e economia de recursos;
- O efectivo acompanhamento e controlo da execução física e financeira do plano de actividades e do orçamento, elaborando periodicamente informações que possibilitem aos órgãos da RTL/F tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias;
- A coordenação intersectorial, através das respectivas chefias e serviços, mediante a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e debate de propostas de acções concertadas;
- O planeamento interno de cada serviço;
- A coordenação de acções e projectos com intervenção pluriorgânica;
- A monitorização através do sistema de controlo interno e outros sistemas de auditoria interna;
- A avaliação da eficácia e da adequação das actividades no quadro legal e regulamentar em que actuam;
- A desconcentração de competências;
- O sentido de serviço;
- O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- A transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;
- A qualidade de inovação.

1.2.2 — Os serviços devem ter como objectivos fundamentais a desburocratização, a simplificação de procedimentos e a racionalização técnico-administrativa.

1.3 — Princípios — a RTL/F está ao serviço da Região e deve orientar a sua acção de acordo com os princípios da qualidade, da protecção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa.

CAPÍTULO II

Atribuições específicas — Estrutura

Para a prossecução das atribuições e competências constantes do regime jurídico das regiões de turismo e dos respectivos estatutos, a RTL/F dispõe dos seguintes serviços, no âmbito da estrutura criada:

- 1) Serviços de Apoio e Assessoria: Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação, Gabinete de Apoio ao Investimento Turístico na Região e Gabinete de Recursos Humanos;
- 2) Divisão Administrativa, Financeira e Técnica: Serviços Administrativos, Financeiros e de Planeamento, Serviços de Marketing, Serviços de Animação e Relações Públicas e postos de turismo e de informações.

SECÇÃO I

Serviços de Apoio e Assessoria

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP):

- a) Apoiar técnica e administrativamente o presidente;
- b) Secretariar o presidente da RTL/F;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Organizar o arquivo sectorial da presidência;
- e) Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente, designadamente nos domínios da ligação com os órgãos colegiais da RTL/F e da preparação e acompanhamento do plano de actividades;
- f) Recolher e colocar para consulta os jornais e outras publicações relativos à actividade da Região de Turismo, facultando-os regularmente ao presidente;
- g) Desenvolver outras funções que lhe sejam atribuídas pelo presidente.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é um órgão de *staff* e está sob a dependência, orientação e coordenação directa do presidente da Região de Turismo.

Artigo 2.º

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — Incumbe ao Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC):

- a) Elaborar e propor o projecto do plano informático da RTL/F e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes;
- b) Prestar aos órgãos e serviços da RTL/F a assessoria em matéria informática de que careçam;
- c) Proceder à implementação das actividades da RTL/F na sequência da instalação do seu plano informático e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização;
- d) Promover acções de formação no âmbito informático;
- e) Assegurar o funcionamento de todo o sistema informático da RTL/F e sua expansão, bem como a prestação de apoio técnico a todos os serviços;
- f) Apoiar a administração e gestão remota do *website* da Região de Turismo;
- g) Desenvolver outras funções que lhe sejam atribuídas pelo presidente.

2 — O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação é um órgão de *staff* e está sob a dependência, orientação e coordenação directa do presidente da Região de Turismo.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Investimento Turístico na Região

1 — Incumbe ao Gabinete de Apoio ao Investimento Turístico na Região (GAITR):

- a) Organizar um serviço de atendimento e apoio ao investidor em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico;

- b) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação sobre fontes de financiamento a projectos de desenvolvimento turístico;
- c) Estudar, propor, organizar e acompanhar projectos/candidaturas de enquadramento comunitário ou nacional;
- d) Promover o conhecimento das regras e incentivos fiscais, financeiros e outros relativos ao investimento turístico;
- e) Informar e apoiar a organização de processos relativos à concessão de incentivos e à obtenção de benefícios fiscais;
- f) Dar resposta às consultas de potenciais investidores ou, quando for caso disso, encaminhá-los para os organismos ou entidades competentes;
- g) Executar o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e estatísticas sobre a caracterização, avaliação e perspectivas de desenvolvimento do sector turístico;
- h) Assegurar a interligação entre os investidores e os órgãos da administração local e central;
- i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam cometidas no âmbito do incentivo ao investimento turístico;
- j) Desenvolver outras funções que lhe sejam atribuídas pelo presidente.

2 — O Gabinete de Apoio ao Investimento Turístico na Região é um órgão de *staff* e está sob a dependência, orientação e coordenação directa do presidente da Região de Turismo.

Artigo 4.º

Gabinete de Recursos Humanos

1 — São atribuições do Gabinete de Recursos Humanos (GRH):

- a) Acompanhar a organização de todos os processos necessários ao recrutamento, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal;
- b) Elaborar anualmente o diagnóstico de necessidades de formação e propor as acções de formação que considere pertinentes à melhoria da eficiência e eficácia dos diversos serviços da RTL/F;
- c) Dar apoio aos júris dos concursos;
- d) Acompanhar e dar apoio aos processos administrativos de concursos;
- e) Acompanhar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal até à publicação das listas de classificação;
- f) Elaborar anualmente o balanço social e fornecer as informações estatísticas à RTL/F de tudo o que diga respeito ao pessoal;
- g) Prestar os pareceres e informações que forem solicitados sobre os assuntos referentes a pessoal;
- h) Estudar, propor e colaborar em tudo o que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, antiguidade, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros, estrutura orgânica e definição de funções, quer dos serviços, quer dos funcionários;
- i) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — O Gabinete de Recursos Humanos é um órgão de *staff* e está sob a dependência, orientação e coordenação directa da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica.

SECÇÃO II

Artigo 5.º

Divisão Administrativa, Financeira e Técnica

1 — São atribuições genéricas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica (DAFT) as actividades da Divisão e prestar apoio administrativo, financeiro e técnico, de forma integrada, às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da Região de Turismo, competindo-lhe:

- a) Garantir a gestão dos recursos humanos, dirigindo o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Coordenar e superintender, organizando as actividades da Divisão em cumprimento de directivas e orientações do executivo, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Superintender de forma integrada às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da Região de Turismo;

- d) Superintender à gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- f) Monitorizar a execução dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes;
- g) Apoiar e acompanhar os processos de contencioso judicial em que a RTL/F seja parte interessada;
- h) Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado;
- i) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — São atribuições específicas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica, no que concerne à área administrativa:

- a) Superintender todas as acções inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões pelos órgãos da RTL/F;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da direcção;
- d) Orientar a organização do sistema de registo e controlo de correspondência;
- e) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à RTL/F;
- f) Assegurar a gestão das tarefas inerentes ao pessoal auxiliar;
- g) Dar apoio a todos os sectores e serviços da RTL/F;
- h) Colaborar na elaboração do plano anual de actividades e do orçamento;
- i) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — São atribuições específicas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica, no que concerne à área de recursos humanos:

- a) Superintender em todas as acções relacionadas com a gestão de recursos humanos;
- b) Assegurar o recrutamento, selecção e admissão de pessoal;
- c) Preparar documentação orientadora ou regulamentadora de actuações em matérias relacionadas com pessoal;
- d) Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal;
- e) Assegurar a formação do pessoal com vista à valorização profissional e individual dos funcionários;
- f) Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão de pessoal;
- g) Promover condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- h) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

4 — São atribuições específicas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica, no que concerne à área financeira:

- a) Superintender todas as acções relacionadas com a gestão da área económica e financeira da RTL/F e assegurar o cumprimento das normas contabilísticas legalmente instituídas;
- b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos;
- c) Assegurar a elaboração da prestação de contas;
- d) Assegurar a elaboração dos regulamentos, programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços;
- e) Assegurar a gestão económica do património da RTL/F;
- f) Superintender ao aprovisionamento dos serviços e monitorizar a sua utilização e inventariação;
- g) Superintender ao controlo de materiais em armazém;
- h) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

5 — Compete ainda à Divisão Administrativa, Financeira e Técnica promover:

- a) A justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários, na sua avaliação;
- b) A valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário;
- c) A melhoria da sua formação profissional;
- d) A justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
- e) A mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- f) A responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal;
- g) A elaboração de normas e regulamentos da RTL/F no âmbito dos serviços;

- h) O apoio administrativo aos órgãos da Região de Turismo, nomeadamente no que se refere à convocação de reuniões das comissões regional e executiva, lavrar as respectivas actas e promover a sua encadernação, bem como garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- i) A elaboração das actas de reunião dos órgãos de gestão da RTL/F e a sua distribuição pelos serviços;
- j) A celebração de contratos em que a RTL/F seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, e o respectivo arquivamento;
- k) Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado;
- l) O desenvolvimento de outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 6.º

Serviços Administrativos e Financeiros

1 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne à área de recursos humanos:

- a) Divulgar por todos os serviços e sectores as acções de formação, bem como seminários ou cursos susceptíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários;
- b) Manter devidamente actualizado o registo da assiduidade, faltas, licenças, processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações de pessoal, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respectivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados e quaisquer outras diligências necessárias;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal e os respectivos processos individuais;
- d) Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da RTL/F, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- e) Passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados e elaborar e publicar as listas de antiguidade;
- f) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes a abonos de família e respectivas prestações complementares, bem como a subsídios por morte;
- g) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE e as participações que lhes são liquidadas, bem como as contribuições pagas pela Região de Turismo para a Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- h) Promover a efectivação e actualização dos seguros de pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho;
- i) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações e abonos;
- j) Atender e informar o pessoal em matérias que integram as atribuições dos serviços;
- k) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne à área de atendimento, expediente e arquivo:

- a) Receber, classificar, registar e distribuir pelos vários serviços toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados no organismo;
- b) Executar todo o expediente do serviço, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos sectores;
- c) Emitir declarações, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, após solicitação e devida autorização;
- d) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;
- e) Receber, registar, classificar, acondicionar, distribuir e arrumar devidamente todos os documentos, processos, publicações gráficas, informáticas e de áudio-visuais que sejam enviados para arquivo pelos diferentes serviços da RTL/F;
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros de todos os documentos, processos, publicações e legislação que se encontrem arquivados, bem como de quaisquer outros que se tornem necessários;
- g) Manter à sua guarda, em boas condições de arrumação, ordenação e conservação, todos os processos, publicações, legislação e outros documentos recebidos;
- h) Fornecer à presidência e a todos os serviços fotocópias que forem necessárias de legislação e de outros documentos;
- i) Organizar o arquivo em condições de fácil consulta, mantendo-o actualizado;

- j) Proceder ao registo, catalogação e etiquetagem e manter em boas condições de arrumação o fundo bibliográfico e áudio-visual da RTL/F;
- k) Promover a actualização sistemática do plano de classificação de correspondência e arquivo;
- l) Promover a existência de condições de segurança e conservação dos arquivos;
- m) Assegurar o saneamento do arquivo estático segundo os critérios e prazos legalmente estabelecidos;
- n) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;
- o) Proceder ao controlo da consulta e leitura local;
- p) Proceder à recepção e controlo de pedidos de fornecimento temporário de documentos;
- q) Atender o público que se dirija à RTL/F, registar os assuntos inerentes e encaminhar todas as situações para os serviços competentes;
- r) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de documentação e informação;
- s) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne à área de contabilidade e gestão financeira:

- a) Coordenar, controlar e executar toda actividade contabilística da RTL/F de acordo com as normas internas definidas e disposições legais em vigor;
- b) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, de ordens de pagamento a fornecedores e de remunerações;
- c) Emitir cheques e guias de depósito;
- d) Movimentar e controlar as contas correntes de bancos e de outras entidades individuais e colectivas;
- e) Fornecer dados que permitam sistematizar aspectos relevantes da gestão financeira;
- f) Proceder à elaboração de informação técnica e pareceres financeiros sempre que necessário e solicitado superiormente;
- g) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
- h) Assegurar a gestão dos fundos permanentes;
- i) Coordenar e processar toda a actividade comercial da RTL/F;
- j) Propor e elaborar todos os documentos previsionais, de harmonia com os planos de actividades aprovados, e elaborar as respectivas revisões e alterações;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei, instruindo-os com a informação necessária para a sua justificação;
- l) Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à concessão ou contratação e pagamento de empréstimos;
- m) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, passando os correspondentes precatórios cheques, quando devidos;
- n) Proceder ao recebimento e pagamento respectivamente de todas as receitas e despesas consignadas na lei e efectuar os necessários registos;
- o) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento das despesas;
- p) Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento, passando os recibos provisórios que se tornem necessários;
- q) Passar as certidões ou declarações comprovativas dos pagamentos a outras entidades;
- r) Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado;
- s) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

4 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne à área de tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas da RTL/F, fundos e valores, emitindo os respectivos documentos de quitação, e promover o pagamento de todas as despesas, devidamente autorizadas, de acordo com as disposições legais em vigor;
- b) Ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário da RTL/F que lhe tenham sido confiados;
- c) Manter devidamente escriturados os livros e mapas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública;
- d) Elaborar o resumo diário da despesa;

- e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático de valores em caixa e bancos;
- f) Assegurar o depósito das receitas em instituições bancárias e proceder ao controlo do movimento de bancos;
- g) Proceder ao registo dos cheques e ordens de transferências bancárias;
- h) Conferir os extractos das instituições bancárias com as contas correntes bancárias da tesouraria;
- i) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

5 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne às atribuições na área do aprovisionamento:

- a) Executar todas as tarefas inerentes às aquisições de bens e serviços necessários a todos os serviços da RTL/F, após adequada instrução dos respectivos processos, conforme legislação em vigor;
- b) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- c) Satisfazer as requisições internas e as solicitações de entidades terceiras;
- d) Elaborar as notas de consulta e consequentes notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a contabilidade, à sua cabimentação;
- e) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais, fornecedores e condições de aquisição;
- f) Velar pela arrumação física e segurança dos materiais;
- g) Estabelecer, manter e garantir *stocks* de segurança e pontos de encomenda;
- h) Elaborar o inventário anual do material em *stock*;
- i) Participar na preparação de regulamentos, programas de concurso e de procedimento, cadernos de encargos e outros instrumentos que servem de base ao procedimento para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens;
- j) Conferir as guias de remessa e as respectivas facturas referentes aos materiais entrados;
- l) Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área do aprovisionamento;
- m) Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com os outros serviços;
- n) Executar todo o expediente relacionado com ligações de água, energia eléctrica, telefones e saneamento a todas as instalações e dependências do organismo;
- o) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

6 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne às atribuições na área do património:

- a) Proceder à realização e actualização da inventariação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais da RTL/F, imóveis, móveis e viaturas de acordo com as disposições legais em vigor;
- b) Verificar e zelar pela boa ordem, estado de operacionalidade e localização dos bens patrimoniais da RTL/F;
- c) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas, material de transporte, mobiliário, instalações e demais bens patrimoniais;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação, abate, transferência ou permuta de bens patrimoniais;
- e) Efectuar o controlo de seguros;
- f) Elaborar e manter actualizado o tomo da propriedade imobiliária da RTL/F e respectivos registos nas matrizes e nas conservatórias de registo predial;
- g) Proceder ao registo, catalogação, etiquetagem e manter em boas condições de arrumação o acervo artístico da RTL/F;
- h) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

7 — Aos Serviços Administrativos e Financeiros compete, no que concerne à área do planeamento:

- a) Apoiar os órgãos de gestão da RTL/F na definição da política de desenvolvimento regional de turismo;
- b) Estudar, propor e elaborar planos, programas e projectos a realizar ou a coordenar pela RTL/F no sector turístico;
- c) Efectuar estudos e promover o aproveitamento dos recursos turísticos da Região;
- d) Contribuir para a definição da componente turística do ordenamento do território;
- e) Apoiar o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e estatísticas sobre a caracterização, avaliação e perspectivas de desenvolvimento do sector turístico;

- f) Organizar e manter actualizado um sistema de informação e estatística através da construção de bases de dados necessárias ao planeamento das actividades da RTL/F;
- g) Colaborar com os organismos e entidades que se encontrem envolvidas em estudos, actividades ou projectos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional;
- h) Estudar a criação de novos produtos turísticos em colaboração com os serviços da RTL/F e com os demais órgãos e entidades locais ligados ao sector;
- i) Inventariar produtos específicos adequados às tendências da procura interna e externa;
- j) Elaborar estudos sobre o estado e a melhoria das infra-estruturas regionais;
- k) Acompanhar as actividades de planeamento, com impacto no turismo, dos órgãos e entidades da Região, tendo em vista a coordenação inter-regional e com os órgãos locais;
- l) Acompanhar o processo de desenvolvimento das infra-estruturas com interesse turístico regional;
- m) Proceder ao estudo de medidas de política económica e financeira da RTL/F;
- n) Colaborar na elaboração dos planos e orçamentos;
- o) Acompanhar a execução do orçamento e apresentar estudos rectificativos sempre que necessário;
- p) Colaborar em acções de inventariação e estudos de aproveitamento e preservação do património histórico, cultural e natural da Região;
- q) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de estudos, planeamento e estatística;
- r) Assegurar as funções adstritas às áreas de avaliação, projecto e fiscalização no âmbito das competências da RTL/F;
- s) Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado;
- t) Pesquisar e tratar fontes documentais nacionais e estrangeiras consideradas de interesse para o sector do turismo;
- u) Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado;
- v) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

8 — Os Serviços Administrativos e Financeiros são um órgão de linha e estão sob a dependência, orientação e coordenação directa da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica.

Artigo 7.º

Serviços de Marketing

1 — Aos Serviços de Marketing compete:

- a) Implementar, promover, monitorizar e acompanhar a aplicação dos programas e acções planeadas e ou desenvolvidas no âmbito do *marketing* turístico e evolução de produtos;
- b) Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam na área do *marketing* turístico;
- c) Promover junto da opinião pública, em geral, e dos agentes ligados à actividade turística, em particular, campanhas de esclarecimento, sensibilização e informação sobre a importância de um turismo de qualidade na Região;
- d) Prestar apoio a deslocações, reuniões e viagens de agentes e entidades ligadas à indústria turística que visem um melhor esclarecimento ou o incremento da oferta turística na Região, em colaboração com os Serviços de Animação e Relações Públicas;
- e) Assegurar, coordenar e acompanhar a comunicação promocional e publicitária da RTL/F;
- f) Assegurar a correcta informação para o exterior da actividade da RTL/F, coordenando a edição de publicações e outra documentação;
- g) Assegurar a actualização e distribuição de informação aos postos de turismo e de informações da Região;
- h) Assegurar, em colaboração com os demais serviços, a concepção e execução gráfica da informação e documentos da RTL/F;
- i) Promover acções e exposições de carácter informativo;
- j) Assegurar a leitura, análise e recorte de imprensa estrangeira, nacional e regional e organizar o respectivo arquivo;
- k) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o turismo em geral e para a Região em particular;
- l) Manter organizado e actualizado o arquivo de imagens e edições da RTL/F;
- m) Assegurar as tarefas de natureza administrativa e instrumental do serviço;
- n) Colaborar com os demais serviços da RTL/F;

- o) Colaborar na elaboração de um plano geral estratégico de desenvolvimento turístico da Região;
- p) Elaborar o plano de actividades do serviço em matéria de *marketing*, de acordo com as orientações e estratégia de desenvolvimento aprovadas superiormente;
- q) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas nas áreas de *marketing* de produto;
- r) Garantir a manutenção de conteúdos, actualização, reestruturação e inovação da comunicação *web* da Região.

2 — Aos Serviços de Marketing compete ainda:

- a) Colaborar no estudo e avaliação dos recursos turísticos da Região;
- b) Estabelecer um inventário de todos os recursos turísticos disponíveis na Região;
- c) Colaborar na elaboração de estudos de pesquisa de mercado de procura e de oferta turística;
- f) Colaborar nas acções promocionais da RTL/F no mercado nacional e nos mercados externos;
- g) Colaborar na divulgação de eventos com interesse para o turismo da Região;
- h) Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado;
- i) Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado;
- j) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Os Serviços de Marketing são um órgão de linha e estão sob a dependência, orientação e coordenação directa da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica.

Artigo 8.º

Serviços de Animação e Relações Públicas

1 — Aos Serviços de Animação e Relações Públicas (SARP) compete:

- a) Colaborar na elaboração de um plano geral estratégico de desenvolvimento turístico da Região;
- b) Elaborar o plano anual de actividades relativo à promoção e animação turística de acordo com as orientações e estratégia de desenvolvimento aprovados superiormente;
- c) Implementar e promover a aplicação dos programas e acções planeadas;
- d) Avaliar a eficácia das acções desenvolvidas;
- e) Colaborar com os órgãos e entidades regionais públicas e privadas nas tarefas de planeamento das acções de promoção e animação, com vista a uma actuação coordenada, quer no País, quer no estrangeiro;
- f) Realizar, coordenar e implementar as acções promocionais da RTL/F no mercado nacional e nos mercados externos, nos termos da lei;
- g) Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam nas áreas da promoção e animação;
- h) Organizar e ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico;
- i) Apoiar e colaborar na aquisição e ou edição de materiais promocionais de divulgação da Região;
- j) Controlar a qualidade dos materiais cuja produção seja da responsabilidade dos serviços;
- k) Assegurar o acolhimento e prestar apoio e assistência a deslocações, reuniões e viagens de agentes e autoridades ligados à indústria turística que visem um melhor conhecimento ou o incremento da oferta turística da Região, em colaboração com os Serviços de Marketing;
- l) Prestar assistência à realização, na Região, de congressos e outros acontecimentos especiais com interesse para o turismo;
- m) Assegurar a realização de actos, solenidades e outras manifestações de iniciativa da RTL/F;
- n) Desenvolver contactos com a comunicação social, de acordo com o estabelecido superiormente;
- o) Apoiar iniciativas organizadas por outros serviços da RTL/F;
- p) Fomentar a relação entre as actividades de animação e promoção;
- q) Fornecer com oportunidade e eficácia aos Serviços de Marketing os elementos susceptíveis de divulgação;
- r) Colaborar na definição da política da RTL/F para a animação, programando e elaborando propostas de actuação neste âmbito;
- s) Colaborar com organismos públicos e privados com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento de animação

turística da Região e à interligação de programas no mesmo âmbito;

- t) Colaborar na elaboração de estudos sobre as potencialidades de desenvolvimento e dinamização da animação turística da Região;
- u) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e de apoio à tomada de decisões;
- v) Colaborar no estabelecimento de contactos com entidades ligadas às actividades de animação e promover, na medida em que interesse à prossecução das finalidades da RTL/F, a realização conjunta de iniciativas naquele domínio;
- x) Assegurar a articulação das iniciativas de animação com outras desenvolvidas pela RTL/F.

2 — Aos Serviços de Animação e Relações Públicas compete ainda:

- a) Colaborar na dinamização das artes tradicionais da Região, na recolha de informações e na divulgação da cultura popular tradicional;
- b) Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pela RTL/F com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico ou em vídeo;
- c) Assegurar e acompanhar a realização de conferências de imprensa;
- d) Promover, organizar e executar e controlar todas as acções inerentes à formação externa promovida ou apoiada pela RTL/F e destinadas a não funcionários;
- e) Contribuir para a promoção da consciência turística da Região;
- f) Assegurar as acções promocionais da RTL/F no mercado nacional e nos mercados externos;
- g) Organizar, manter actualizado e conservar o património documental no âmbito das acções e actividades de animação da RTL/F;
- h) Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado;
- i) Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado;
- j) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Os Serviços de Animação e Relações Públicas são um órgão de linha e estão sob a dependência, orientação e coordenação directa da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica.

Artigo 9.º

Postos de turismo e de informações

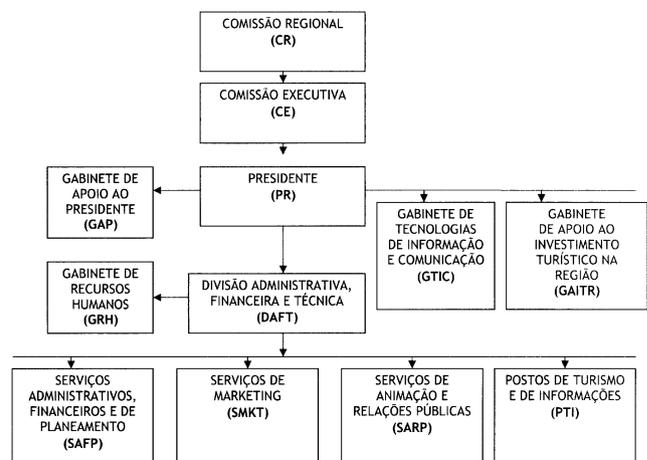
1 — Os postos de turismo e de informações têm como finalidade assegurar, em articulação com os serviços da RTL/F, o acolhimento e fornecimento de informação turística.

2 — Aos postos de turismo e de informações compete:

- a) Distribuir material de informação turística;
- b) Promover a divulgação de uma imagem correcta dos serviços da RTL/F junto do público em geral;
- c) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
- d) Prestar informação turística;
- e) Prestar acolhimento e assistência aos turistas;
- f) Assegurar a divulgação de publicações, folhetos e actividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos diversos a nível local, regional e nacional;
- g) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente;
- h) Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de informação turística;
- i) Colaborar com todos os serviços da RTL/F;
- j) Assegurar e fomentar a comercialização de artesanato, material promocional e outros produtos locais de interesse turístico;
- l) Colaborar na recolha de dados para efeitos estatísticos e outros, sempre que solicitado superiormente;
- m) Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Os postos de turismo e de informações são órgãos de linha e estão sob a dependência, orientação e coordenação directa da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica.

Organograma



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 12 124/2005 (2.ª série). — Pelos despachos n.ºs 12 248/2004 e 12 249/2004, respectivamente de 30 e de 28 de Maio, ambos publicados no *Diário da República*, 2.ª série, de 23 de Junho de 2004, o então Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, fundamentando na necessidade de reestruturação orgânica dos serviços à data em curso, determina que transitam:

- a) Os identificados serviços que constituam unidades orgânicas do Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica e Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar para a Secretaria-Geral do Ministério;
- b) A Herdade de Gil Vaz e Carrapatal, sem dependência de quaisquer formalidades, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 246/2002, de 8 de Novembro, com as alterações introduzidas, para a Secretaria-Geral do Ministério.

Para além do aspecto funcional, questões sobre a legalidade do acto são mencionadas no despacho do Secretário de Estado do Orçamento de 18 de Fevereiro de 2005.

Assim, importa repor a legalidade, pelo que determino:

1 — A revogação dos despachos n.ºs 12 248/2004 e 12 249/2004, respectivamente de 30 e de 28 de Maio, ambos publicados no *Diário da República*, 2.ª série, de 23 de Junho de 2004.

2 — A Secretaria-Geral, em articulação com o Instituto de Desenvolvimento Rural e Hidráulica, o Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar, o gestor do AGRO e a Direcção-Geral do Orçamento, deverá providenciar os procedimentos necessários à salvaguarda da continuação do normal funcionamento dos serviços em causa nas vertentes de recursos humanos, orçamental, financeira e patrimonial.

21 de Abril de 2005. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*.

Direcção Regional de Agricultura do Algarve

Despacho (extracto) n.º 12 125/2005 (2.ª série). — Por despacho de 23 de Março de 2005 do director regional de Agricultura do Algarve:

Adérito do Nascimento Silva, técnico superior de 2.ª classe da carreira de engenheiro do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura do Algarve — nomeado, em comissão de serviço, pelo período de três anos, para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau para a divisão de qualificação profissional da Direcção Regional de Agricultura do Algarve, ao abrigo da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro. A presente nomeação, fundamentada na reconhecida aptidão do visado, tem ainda como suporte o respectivo currículo. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Abril de 2005. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)