

- c) Assegurar o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAC, bem como dos projectos conexos;
- d) Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades do IRN, I. P., e acompanhar a respectiva execução;
- e) Elaborar o relatório anual de actividades em colaboração com os diversos departamentos;
- f) Assegurar o sistema de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
- g) Prestar informação financeira e contabilística às entidades externas e de coordenação ministerial;
- h) Coordenar a recolha de elementos com vista à elaboração da proposta de orçamento dos serviços de registo, com vista à sua integração no projecto de orçamento anual do IRN, I. P.;
- i) Propor os indicadores de desempenho que permitam acompanhar a evolução da situação financeira dos serviços;
- j) Conferir as receitas que, por lei ou contrato, sejam destinadas ao IRN, I. P.;
- l) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e despesas dos serviços centrais do IRN, I. P.;
- m) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
- n) Assegurar a reconciliação das contas;
- o) Controlar as transferências bancárias;
- p) Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório.

3 — Ao SPR, compete:

- a) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços do IRN, I. P.;
- b) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;
- c) Assegurar o expediente relativo ao processamento de remunerações;
- d) Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos.

4 — Podem ser criados no âmbito do Departamento Financeiro, sob proposta do respectivo director, núcleos de gestão flexíveis.

5.º

Departamento Patrimonial

1 — O Departamento Patrimonial (DP) compreende:

- a) O Sector de Infra-estruturas (SI);
- b) O Sector de Aquisições, Gestão de Equipamentos e Comunicações (SAGEC);
- c) O Sector das Tecnologias de Informação (STI).

2 — Ao SI, compete:

- a) Promover a gestão previsional das instalações dos serviços de registo e colaborar com a SPFPOC na elaboração, de acordo com as prioridades definidas, dos planos anuais e plurianuais de investimentos;
- b) Identificar e planear as necessidades dos serviços de registo no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-estruturas da Justiça, I. P. (IGFIJ, I. P.);
- c) Promover em articulação com o IGFIJ, I. P., a execução de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação dos serviços de registo;
- d) Promover a fiscalização e o controle da execução das empreitadas recorrendo, nomeadamente, à prestação de serviços externos.

3 — Ao SAGEC, compete:

- a) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência em equipamentos nos serviços do IRN, I. P.;
- b) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, promovendo as aquisições de equipamentos, bens e serviços para os serviços do IRN, I. P., em articulação com a unidade de compras do Ministério da Justiça;
- c) Planear e promover as aquisições de bens e serviços para os serviços de registo e acompanhar e validar as que sejam desenvolvidas pelos próprios serviços e colaborar com a SPFPOC na elaboração, de acordo com as prioridades definidas, dos planos anuais e plurianuais de investimentos;
- d) Promover as acções tendentes à adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos adquiridos para os serviços do IRN, I. P.;
- e) Garantir a manutenção do cadastro dos contratos de arrendamento respeitantes a instalações afectas aos serviços dos registos e de todos os contratos celebrados pelo IRN, I. P., e pelos seus serviços desconcentrados;

- f) Promover a instalação de redes de dados locais e respectivo equipamento activo;
- g) Promover concursos centralizados de aquisição de bens e serviços, tendo em vista a celebração de contratos públicos de aprovisionamento para fornecimento aos serviços de registos;
- h) Colaborar na inventariação dos bens afectos aos serviços de registo;
- i) Zelar pela conservação e inventariação actualizada dos recursos patrimoniais afectos ou adquiridos pelos serviços centrais do IRN, I. P., elaborando e mantendo actualizados os respectivos inventários e cadastros;
- j) Promover as medidas necessárias à limpeza, arrumação e segurança das instalações dos serviços centrais do IRN, I. P.;
- l) Proceder ao registo, distribuição, expedição e tratamento do expediente do IRN, I. P.;
- m) Prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços do IRN, I. P.;
- n) Promover a execução e a gestão dos impressos próprios do IRN, I. P.;
- o) Assegurar a gestão e manutenção das viaturas;
- p) Manter actualizado e gerir o arquivo bibliográfico e documental.

4 — Ao STI, compete:

- a) Acompanhar e coordenar a concepção e o desenvolvimento dos projectos de informatização dos serviços de registo, sem prejuízo das competências próprias do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P.;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;
- c) Estudar, identificar e propor investimentos na área das tecnologias de informação e comunicação;
- d) Promover as providências necessárias à utilização adequada das tecnologias da informação no IRN, I. P.;
- e) Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços de registo;
- f) Promover a constituição de bases de dados de interesse para os registos;
- g) Dinamizar a comunicação e partilha de informação através da *intranet* e da página electrónica do IRN, I. P.

5 — Podem ser criados no âmbito do Departamento Patrimonial, sob proposta do respectivo director, núcleos de gestão flexíveis. O presente despacho produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Junho de 2007. — O Presidente, *António Luís Pereira Figueiredo*.

Rectificação n.º 1075/2007

Por ter havido lapso na publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 17 de Maio de 2007, rectifica-se que onde se lê «Por despacho de 13 de Abril de 2007 do director-geral, foi a licenciada Carla Patrícia Gonçalves Viegas Duarte, adjunta do conservador da 2.ª Conservatória do Registo Predial de Cascais, nomeada para o lugar de conservadora interina do Registo Civil de Queluz» deve ler-se «Por despacho de 13 de Abril de 2007 do director-geral, foi a licenciada Carla Patrícia Rodrigues Viegas Duarte, adjunta do conservador da 2.ª Conservatória do Registo Predial de Cascais, nomeada para o lugar de conservadora interina do Registo Civil de Queluz». (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

15 de Junho de 2007. — A Vice-Presidente, *Maria Celeste Ramos*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 15 638/2007

Por despacho de 12 de Junho de 2007 da secretária-geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, foi Carlos Manuel Santos da Costa, tesoureiro do quadro de pessoal desta Secretaria-Geral, nomeado por tempo indeterminado, precedendo concurso, na categoria de chefe de secção de Orçamento e Contabilidade, do mesmo quadro, ficando exonerado