

- h) Assegurar a interligação com outras redes de comunicações;
- i) Assegurar de forma centralizada a contratação dos serviços dos operadores públicos de comunicações;
- j) Promover e propor a actualização dos equipamentos e do *software* de suporte às redes e serviços de comunicações;
- k) Assegurar a gestão de sistemas e equipamentos locais sob a responsabilidade do II;
- l) Apoiar a utilização das redes e dos serviços de comunicações;
- m) Assegurar a organização e qualidade dos processos de funcionamento interno;
- n) Garantir e manter actualizados os processos de segurança informática no âmbito dos sistemas a cargo do II;
- o) Garantir o controlo de qualidade de desempenho dos sistemas a cargo do II;
- p) Promover e garantir projectos de inovação e experimentação tecnológica;
- q) Garantir a gestão e funcionamento do centro de informação e documentação;
- r) Garantir a gestão de competências e formação no âmbito das atribuições do II.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, compete:

- a) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com a gestão de recursos humanos;
- b) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com a gestão de recursos financeiros;
- c) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com a gestão de recursos patrimoniais e logística;
- d) Assegurar a manutenção das infra-estruturas não informáticas do II;
- e) Assegurar o apoio jurídico no âmbito das competências do II;
- f) Assegurar os processos técnico-administrativos relacionados com o secretariado, expediente e arquivo.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do II é fixado em 12.

Artigo 8.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em uma a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.

Portaria n.º 354/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 85/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto Nacional de Administração, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto Nacional de Administração, abreviadamente designado por INA, I. P.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.

ANEXO

Estatutos do Instituto Nacional de Administração, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna dos serviços do INA, I. P., obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- a) Nas áreas operacionais, o modelo de estrutura matricial;
- b) Nas áreas de suporte, o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — As equipas multidisciplinares têm competência nas áreas de formação, investigação e consultoria, e cooperação, sendo fixado em sete o número máximo de chefes de equipa, de entre os quais cinco têm o estatuto remuneratório equiparado a director de serviços e dois têm o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.

3 — A estrutura hierarquizada é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Centro de Tecnologias da Formação;
- c) Centro de Documentação;
- d) Secretaria Académica.

4 — O Departamento de Administração Geral e o Centro de Tecnologias da Formação são dirigidos por directores de serviços e os restantes serviços referidos no número anterior são dirigidos por chefes de divisão.

Artigo 2.º

Departamento de administração Geral

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;

b) Assegurar os actos de administração do pessoal do INA, I. P., designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos de pessoal;

c) Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos trabalhadores e funcionários e assegurar os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito;

d) Efectuar o processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal;

e) Elaborar o balanço social;

f) Assegurar a gestão dos serviços de restauração;

g) Assegurar o expediente geral;

h) Assegurar a limpeza e segurança das instalações;

i) Gerir o parque de viaturas;

j) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INA, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;

l) Acompanhar a execução dos planos de actividades anuais, elaborar os relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas;

m) Efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;

n) Elaborar cadernos de encargos para as aquisições e obras;

o) Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;

p) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

q) Assegurar o serviço de relações públicas do INA, I. P.;

r) Desenvolver acções de promoção da imagem do INA, I. P.;

s) Promover a divulgação das actividades, edições e publicações do INA, I. P.;

t) Desenvolver acções de promoção da imagem do INA, I. P.;

u) Apoiar os órgãos e serviços do INA, I. P., na preparação, concepção gráfica e execução tipográfica do material de divulgação necessário à prossecução das suas actividades;

v) Preparar os aspectos gráficos, de revisão de texto e de execução tipográfica das publicações editadas pelo INA, I. P., resultantes das actividades de formação, estudo e investigação;

x) Manter e actualizar os ficheiros de correspondentes nacionais e internacionais, bem como toda a informação pertinente a seu respeito;

z) Gerir os conteúdos de informação dos canais electrónicos de divulgação das actividades do INA, I. P.

Artigo 3.º

Centro de Tecnologias da Formação

Compete ao Centro de Tecnologias da Formação:

a) Desenvolver conhecimento avançado sobre as tecnologias da formação e sua aplicação ao sector público;

b) Gerir a plataforma tecnológica de *e-learning* do INA, I. P.;

c) Apoiar os programas de formação do INA, I. P., nas vertentes de *e-learning* e *blended-learning*;

d) Colaborar nos projectos de assistência técnica do INA, I. P., aos serviços públicos nas vertentes tecnológica e de inovação;

e) Desenvolver as bases de dados para utilização nos programas de formação do INA, I. P., e de outras entidades do sector público;

f) Fornecer apoio técnico às actividades do INA, I. P., no domínio dos sistemas e das tecnologias da informação;

g) Desenvolver sistemas electrónicos de relacionamento com os clientes externos do INA, I. P., e manter as páginas da Internet e *intranet*.

Artigo 4.º

Centro de Documentação

Compete ao Centro de Documentação:

a) Proceder à coordenação técnica da biblioteca e à recolha, tratamento e difusão de documentação e informação com interesse para as actividades do INA, I. P., e para a Administração Pública em geral;

b) Manter o centro de documentação europeia e difundir a legislação e directivas comunitárias pelos serviços públicos que o requeiram;

c) Promover o intercâmbio de publicações com outros organismos e entidades congéneres, nacionais e estrangeiras.

Artigo 5.º

Secretaria Académica

Compete à Secretaria Académica:

a) Fornecer informação sobre planos e programas de formação;

b) Aceitar e registar as candidaturas às acções de formação, prestando as informações que lhes forem solicitadas;

c) Realizar as tarefas relativas a inscrições, registos e cadastro das acções de formação;

d) Gerir as bases de dados de participantes e organismos clientes;

e) Proceder à certificação dos participantes;

f) Elaborar e fornecer os elementos necessários à facturação das participações em acções de formação;

g) Elaborar estatísticas relativas à actividade de formação.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA E DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

Portaria n.º 355/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 87/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.). Importa,