

via Internet, através de impressão dos modelos agora aprovados.

6.º As certidões de teor matricial de prédio rústico inscrito na matriz de base cadastral ou não cadastral são emitidas por qualquer serviço de finanças ou via Internet, através de impressão do sistema informático da matriz predial rústica, contendo os elementos actuais da matriz predial rústica.

7.º As certidões referidas no número anterior, quando delas devam constar os elementos históricos do prédio rústico não transcritos para o sistema informático do cadastro predial, são emitidas pelo serviço de finanças da área de localização do prédio, através de impressão do sistema informático da matriz predial rústica, contendo os elementos dele constantes e fotocópia da matriz predial rústica em suporte papel existente à data dessa transcrição.

8.º Mantêm-se em vigor os custos de emissão das certidões matriciais, bem como das cadernetas prediais, quando emitidas pelos serviços de finanças, sendo gratuitas quando emitidas através da Internet.

9.º A emissão de certidões de teor matricial e de cadernetas prediais bem como a actualização destas são efectuadas nos termos da presente portaria, após a sua entrada em vigor, mantendo-se a validade das emitidas, nos termos da legislação aplicável.

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

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 16 de Maio de 2007.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO GERAL DOS IMPOSTOS		CADERNETA PREDIAL RÚSTICA Modelo A SERVIÇO DE FINANÇAS	
IDENTIFICAÇÃO DO PRÉDIO			
DISTRITO/RA:	CONCELHO:	FREGUESIA:	
ARTIGO MATRICIAL N.º:	SECÇÃO:	ARV:	
NIP:			
Descrito na CRP em :		sob o registo n.º:	
TEVE ORIGEM NOS ARTIGOS			
DISTRITO/RA:	CONCELHO:	FREGUESIA:	
Tipo:	Artigo:	Secção:	Arv:
NOME/LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO			
CONFRONTAÇÕES			
Norte:		Sul:	
Nascente:		Poente:	
ELEMENTOS DO PRÉDIO			
Ano de inscrição na matriz:			
Valor Patrimonial Actual:		Determinado no ano:	
ÁREA TOTAL (em ha):			
Descrição:			
PARCELAS			
Parcela:	Símbolo Q.C.:	Classe:	Percentagem:
N.º Arv Disp:	N.º Arv Enc:	Destino:	Área:
		Rendimento Parcial:	
TITULARES			
Identificação fiscal:		Nome:	
Morada:			
Tipo de titular:	Periodicidade:	Ano início:	Ano fim:
Documento:	Entidade:	Livro/Folha:	NIF base
Nome:			
ISENÇÕES			
Identificação fiscal:		Motivo:	Início:
Valor isento:		Processo:	Despacho:
OBSERVAÇÕES			
MAPA PARCELAR DO PRÉDIO			
Em		O Chefe de Finanças	

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DIRECÇÃO GERAL DOS IMPOSTOS		CADERNETA PREDIAL RÚSTICA Modelo B SERVIÇO DE FINANÇAS	
IDENTIFICAÇÃO DO PRÉDIO			
DISTRITO/RA:	CONCELHO:	FREGUESIA:	
ARTIGO MATRICIAL N.º:	SECÇÃO:	ARV:	
NIP:			
Descrito na CRP em :		sob o registo n.º:	
TEVE ORIGEM NOS ARTIGOS			
DISTRITO/RA:	CONCELHO:	FREGUESIA:	
Tipo:	Artigo:	Secção:	Arv:
NOME/LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO			
ELEMENTOS DO PRÉDIO			
Ano de inscrição na matriz:			
Valor Patrimonial Actual:		Determinado no ano:	
ÁREA TOTAL (em ha):			
Descrição:			
PARCELAS			
Parcela:	Símbolo Q.C.:	Classe:	Percentagem:
N.º Arv Disp:	N.º Arv Enc:	Destino:	Área:
		Rendimento Parcial:	
TITULARES			
Identificação fiscal:		Nome:	
Morada:			
Tipo de titular:	Periodicidade:	Ano início:	Ano fim:
Documento:	Entidade:	Livro/Folha:	NIF base
Nome:			
ISENÇÕES			
Identificação fiscal:		Motivo:	Início:
Valor isento:		Processo:	Despacho:
OBSERVAÇÕES			
MAPA PARCELAR DO PRÉDIO			
Em		O Chefe de Finanças	

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Portaria n.º 631/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 209/2007, de 29 de Maio, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros do Estado e das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Estratégia e Planeamento

O Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Direcção de Serviços de Apoio à Gestão;
- Centro de Informação e Documentação.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

À Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSAG, compete:

- a) Estudar, propor e assegurar as medidas organizacionais e administrativas que se mostrem necessárias ao funcionamento eficaz do GEP;
- b) Elaborar o plano e o relatório de actividades do GEP;
- c) Elaborar o plano anual de formação profissional e apoiar a organização de acções de formação profissional e de aperfeiçoamento do pessoal do GEP, de acordo com as propostas superiormente aprovadas;
- d) Garantir o apoio técnico-jurídico no âmbito do GEP;
- e) Elaborar a proposta de orçamento e de PIDDAC no âmbito do GEP;
- f) Assegurar a gestão orçamental e financeira;
- g) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços;
- h) Assegurar a administração patrimonial e das instalações;
- i) Assegurar o economato, a gestão de *stocks* e a gestão e manutenção do parque de máquinas e automóvel;
- j) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração do pessoal;
- l) Colaborar no desenvolvimento das actividades da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta a metodologia da organização adoptada;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Assegurar a função de expediente e organizar e actualizar o arquivo geral;
- o) Definir as orientações estratégicas dos sistemas e tecnologias de informação, bem como implementar e acompanhar os sistemas daí resultantes, e garantir a sua actualização tecnológica, bem como da confidencialidade dos dados;
- p) Participar no levantamento e na análise da informação relevante tendo em vista a elaboração e manutenção do modelo global de dados, em articulação com as áreas de estudos, prospectiva e estatística.

Artigo 3.º

Centro de Informação e Documentação

Ao Centro de Informação e Documentação, abreviadamente designado por CID, compete:

- a) Coordenar a informação científica e técnica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS);
- b) Gerir o acervo documental do MTSS e promover a sua actualização;
- c) Recolher e tratar a documentação e informação geral e técnica disponível no GEP, bem como assegurar a sua difusão;
- d) Assegurar o funcionamento das bibliotecas do MTSS;
- e) Coordenar as acções conducentes à organização das matérias a publicar no Boletim Oficial do MTSS, a manutenção de bases de dados bibliográficas e jurídicas próprias e a difusão dos produtos de informação decorrentes;
- f) Propor acções para a gestão integrada da actividade editorial do MTSS;

g) Coordenar a concepção e execução das edições institucionais e dos projectos editoriais do GEP, bem como promover a respectiva divulgação.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

Portaria n.º 632/2007

de 30 de Maio

O Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, adiante designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- b) Direcção de Serviços de Organização e Recursos Humanos;
- c) Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade;
- d) Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas;
- e) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e do Património;
- f) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos;
- g) Unidade Ministerial de Compras.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos membros do Governo do MTSS, bem como aos demais serviços do Ministério que não disponham de meios apropriados;
- b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;
- c) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos jurídicos;