

i) Instruir, organizar e gerir os processos de aquisição de bens e serviços;

j) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade da APA;

l) Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material, bem como assegurar a guarda de valores e a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão do armazém.

3 — Compete ao DGRHFP no domínio do apoio jurídico:

a) Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos;

b) Elaborar as informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo presidente da APA;

c) Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbido;

d) Acompanhar os processos de contencioso comunitário, administrativo, contra-ordenacional e judicial, no âmbito da actividade da APA;

e) Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pela APA e elaborar e manter actualizado o respectivo sistema de base documental.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia 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 26 de Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*, em 30 de Abril de 2007.

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

### Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007

de 30 de Abril

No quadro das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) e dos objectivos do Programa do Governo no tocante à modernização administrativa, à melhoria da qualidade dos serviços públicos com ganhos de eficiência, importa concretizar o esforço de racionalização estrutural consagrado no Decreto-Lei n.º 210/2006, de 27 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, avançando na definição dos modelos organizacionais dos serviços que integram a respectiva estrutura, aprovando a orgânica da Secretaria-Geral, definida como serviço de suporte à gestão de recursos por aquele diploma.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e nos termos da alínea c)

do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC), abreviadamente designada por SG, é um serviço central da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa.

#### Artigo 2.º

##### Missão e atribuições

1 — A SG tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MOPTC e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, de apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da comunicação e relações públicas e das tecnologias de informação e comunicação, assegurando ainda as funções relativas à preparação e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento do MOPTC.

2 — A SG prossegue as seguintes atribuições:

a) Prestar aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MOPTC e aos respectivos serviços e organismos por aqueles indicados o apoio técnico e administrativo que lhe for solicitado e que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços;

b) Promover a aplicação das medidas de políticas na área de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MOPTC na respectiva implementação;

c) Prestar serviços de contabilidade e tesouraria aos serviços e organismos do MOPTC, assegurando a uniformidade de critérios e políticas contabilísticas;

d) Assegurar a aquisição centralizada de bens e serviços para os serviços de administração directa e indirecta do MOPTC, assumindo, designadamente, as funções de unidade ministerial de compras;

e) Assegurar a gestão integrada do património imobiliário e do arquivo histórico do MOPTC, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores, assegurando respectivamente a optimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação;

f) Efectuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do Estado que lhe estejam afectos;

g) Assegurar as actividades de relações públicas de apoio aos membros do Governo do MOPTC e promover as iniciativas no âmbito de uma política de comunicação superiormente decidida;

h) Implementar as políticas relacionadas com as tecnologias de informação e comunicações do MOPTC, garantindo a coordenação, execução e avaliação das iniciativas de informatização e actualização tecnológica dos respectivos serviços e organismos, assegurando uma gestão eficaz dos recursos disponíveis;

i) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MOPTC, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;

j) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento do MOPTC e acompanhar a sua execução;

l) Emitir pareceres e informações jurídicas, colaborar na preparação e apreciação de projectos de diplomas e de outros actos normativos, acompanhar tecnicamente procedimentos administrativos, assegurar o apoio jurídico-contencioso e instruir processos de inquérito, disciplinares ou outros de natureza similar;

m) Praticar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afecto e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais.

### Artigo 3.º

#### Órgãos

A SG é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

### Artigo 4.º

#### Secretário-geral

1 — O secretário-geral exerce as competências que lhe sejam conferidas por lei ou nele que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — Os secretários-gerais-adjuntos exercem as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral, devendo este identificar a quem compete substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.

### Artigo 5.º

#### Tipo de organização interna

A organização interna da SG obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

### Artigo 6.º

#### Receitas

1 — A SG dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.

2 — A SG dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

a) As quantias cobradas pela prestação de serviços no âmbito das suas atribuições;

b) O produto de venda de publicações e de trabalhos editados pela SG;

c) As que resultam da organização de acções de formação;

d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou por outro título.

3 — As receitas referidas no número anterior são consignadas à realização de despesas da SG durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados das receitas referidas nas alíneas b) a d) do mesmo número transitar para o ano seguinte.

### Artigo 7.º

#### Despesas

Constituem despesas da SG as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

### Artigo 8.º

#### Quadro de cargos de direcção

Os lugares de direcção superior de 1.º e 2.º graus e de direcção intermédia de 1.º grau constam do mapa anexo ao presente decreto regulamentar, do qual faz parte integrante.

### Artigo 9.º

#### Efeitos revogatórios

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 201/2006, de 27 de Outubro, considera-se revogado na data de entrada em vigor do presente decreto regulamentar o Decreto-Lei n.º 246/97, de 19 de Setembro.

### Artigo 10.º

#### Entrada em vigor

O presente decreto regulamentar entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 14 de Dezembro de 2006. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *Mário Lino Soares Correia*.

Promulgado em 3 de Abril de 2007.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 5 de Abril de 2007.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

#### ANEXO

(mapa a que se refere o artigo 8.º)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Secretário-geral . . . . .	Direcção superior . . .	1.º	1
Secretário-geral-adjunto.	Direcção superior . . .	2.º	2
Director de serviços . . .	Direcção intermédia	1.º	5

### Portaria n.º 573-D/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007, de 30 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

A Portaria n.º 573-E/2007, de 30 de Abril, criou unidades orgânicas nucleares. Importa agora criar as unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

#### Artigo único

##### Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações é fixado em nove divisões.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*, em 30 de Abril de 2007.