

h) Planear, desenvolver e acompanhar o trabalho estatístico e a produção de indicadores e de outra informação de gestão, em articulação com a área de planeamento;

i) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas, indicadores e de outra informação de gestão, nomeadamente relativa aos sectores monetários e financeiros, nacionais e internacionais;

j) Gerir o capítulo 60 do Orçamento do Estado, no que se refere às actividades de cooperação económica;

l) Gerir a biblioteca do GPEARI e desenvolver um sistema de troca de informações com outras bibliotecas de idêntica temática.

#### Artigo 6.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em oito o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis do GPEARI.

#### Artigo 7.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 344/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 79/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Inspecção-Geral de Finanças. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Inspecção-Geral de Finanças

A Inspecção-Geral de Finanças, abreviadamente designada por IGF, é dotada de uma Direcção de Serviços Administrativos.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, compete:

- a) A administração de recursos humanos;
- b) A preparação e a execução dos despachos relativos à afectação dos funcionários aos centros de competência, às unidades flexíveis e aos projectos e acções;
- c) A preparação do planeamento da formação e a respectiva gestão, após a aprovação do plano;
- d) As questões relativas ao expediente dos concursos de recrutamento e promoção das carreiras especiais da IGF;

e) A elaboração do projecto de orçamento e da sua execução, após aprovado;

f) A gestão dos fundos permanentes, nomeadamente do fundo permanente de ajudas de custo;

g) O apoio às actividades operacionais;

h) O registo, a recepção e a expedição de documentos e o controlo da respectiva circulação na IGF;

i) A gestão da base de dados das entidades;

j) As aquisições de bens e serviços;

l) A actualização do cadastro patrimonial;

m) A gestão, a conservação, a limpeza e a segurança das instalações e viaturas;

n) A organização, a actualização e a coordenação do grau de acessibilidade do arquivo.

#### Artigo 3.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em um o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Inspecção-Geral das Finanças.

#### Artigo 4.º

##### Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em 33 a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

#### Artigo 5.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 345/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

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

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do MFAP (SGMFAP), estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos;
- c) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
- d) Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação;
- e) Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas;
- f) Unidade Ministerial de Compras.

## Artigo 2.º

## Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade

À Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade, abreviadamente designada por DSIQ, compete:

a) Estudar, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como de métricas que permitam o seu controlo e gestão;

b) Assegurar a articulação entre os serviços do Ministério e a Agência para a Modernização Administrativa, I. P.;

c) Promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, bem como assegurar todos os procedimentos incluídos no conceito de qualidade em serviços públicos;

d) Elaborar indicadores chave de actividade e de desempenho;

e) Proceder à avaliação do desempenho institucional da secretaria-geral e colaborar com os serviços do MFAP nesta matéria;

f) Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objectivos e missões fixadas e emitir pareceres em matéria de estruturas e modelos organizacionais a adoptar, nos termos da legislação e vigor;

g) Articular com o Instituto de Informática do MFAP e com o CEGER, a realização de projectos nas áreas de responsabilidade da SGMFAP e assegurar a gestão da rede local e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afectos;

h) Assegurar o apoio às demais unidades da secretaria-geral e aos Gabinetes dos membros do Governo na gestão e operação dos recursos de informáticos que lhes estejam afectos;

i) Preparar os planos anuais de actividades da Secretaria-Geral e acompanhar a sua execução e elaborar o respectivo relatório de actividades.

## Artigo 3.º

## Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

1 — Compete à Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, em matéria de recursos humanos:

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

b) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal, nos termos legalmente fixados;

c) Assegurar a gestão e organizar e coordenar a formação dos recursos humanos;

d) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação;

e) Programar e acompanhar as acções de selecção, recrutamento e acolhimento de pessoal;

f) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do quadro da secretaria-geral, dos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio;

g) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da Secretaria-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério;

h) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério;

i) Elaborar o balanço social da SGMFAP e o balanço social consolidado do Ministério;

2 — Compete à DSGR em matéria de recursos financeiros:

a) Elaborar, tendo em consideração o plano de actividades anual, as propostas de orçamento da SGMFAP e dos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela secretaria-geral, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos;

d) Organizar a conta anual de gerência da secretaria-geral e das demais estruturas a que presta apoio, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

e) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

f) Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro;

g) Processar e pagar as despesas resultantes de reconstituição de bens do Estado ou de indemnizações devidas a funcionários ou terceiros, nos termos definidos na lei;

h) Assegurar a transferência de verbas para pagamento de despesas decorrentes de acidentes em serviço e doenças profissionais, nos termos legais;

i) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas.

3 — Compete à DSGR em matéria de recursos patrimoniais e de aprovisionamento:

a) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afectos à secretaria-geral e aos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio;

b) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços;

c) Gerir os contratos de prestação de serviços da SGMFAP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

d) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

e) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da SGMFAP e das afectas aos gabinetes dos membros do Governo;

f) Garantir o inventário centralizado de todos os bens da secretaria-geral ou à sua guarda.

4 — Compete à DSGR em matéria de recepção e expedição de correspondência:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na secretaria-geral;

b) Assegurar o serviço de expedição da correspondência da secretaria-geral e dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

#### Artigo 4.º

##### Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

À Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Dar o apoio jurídico e contencioso a todos os organismos do MFAP.

b) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;

c) Elaborar os projectos de resposta nos recursos contenciosos;

d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo, acompanhando a respectiva tramitação;

e) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

f) Emitir, quando tal lhe seja determinado, parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares;

g) Intervir, quando tal lhe seja determinado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos ou disciplinares;

h) Propor a difusão pelos serviços do Ministério das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que revelem interesse directo para o Ministério.

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação

1 — Compete à Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação, abreviadamente designada por DSAD, em matéria de documentação e biblioteca:

a) Organizar e realizar a gestão da Biblioteca Central do Ministério, assegurando nomeadamente a integração de exemplares de todas as publicações editadas pelos seus Serviços que não disponham de bibliotecas próprias;

b) Assegurar a coordenação central das bases de dados das bibliotecas e centros de documentação do Ministério;

c) Garantir a manutenção das bases de dados sob a sua directa responsabilidade, em particular a base de dados de imprensa;

d) Integrar fundos documentais e bases de dados de organismos do Ministério que tenham sido ou venham a ser extintos;

e) Prestar apoio e orientar os serviços de documentação dos restantes Serviços do Ministério no que respeita à normalização dos procedimentos técnicos;

f) Divulgar e difundir a informação existente nos serviços de documentação do Ministério, nomeadamente através da Biblioteca Digital;

g) Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e informação relativa a fontes documentais;

h) Proceder à distribuição interna de normas e directivas necessárias ao funcionamento da SGMFAP;

i) Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental através de exposições, colóquios e outras actividades.

2 — Compete à DSAD em matéria de arquivos:

a) Prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos Gabinetes dos membros do Governo e dos Serviços do Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação;

b) Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação;

c) Elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos;

d) Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais;

e) Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério, assegurando, designadamente:

i) A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos organismos dependentes do MFAP;

ii) A recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos documentais provenientes de organismos extintos que fiquem à sua guarda;

iii) A promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;

iv) A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no Arquivo.

#### Artigo 6.º

##### Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSIRP, compete:

a) Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias de interesse para o Ministério;

b) Assegurar a organização dos actos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério;

c) Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento;

d) Preparar e organizar, quer a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País quer a estada de delegações portuguesas no estrangeiro;

e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito, nos termos que lhe forem superiormente determinados;

f) Participar na divulgação das actividades dos serviços do Ministério;

g) Organizar e assegurar o serviço de recepção e atendimento do público no edifício sede do Ministério;

h) Assegurar o serviço de recepção dos gabinetes dos membros do Governo;

i) Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

#### Artigo 7.º

##### Unidade Ministerial de Compras

À Unidade Ministerial de Compras, compete:

a) Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);

b) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do Ministério, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ANCP;

c) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos moldes definidos pela ANCP;

d) Enviar informação de compras à ANCP que vierem a ser definidos por esta;

e) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;

f) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de obras, fornecimentos e serviços externos, sejam efectuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;

g) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente, com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzem em poupança efectiva;

h) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras que venham a ser definidos pela ANCP.

#### Artigo 8.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em quatro o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG.

#### 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 346/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 80/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral do Orçamento. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

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

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Direcção-Geral do Orçamento

A Direcção-Geral do Orçamento, abreviadamente designada por DGO, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços do Orçamento;
- b) Direcção de Serviços da Conta;
- c) Direcção de Serviços de Análise e Finanças Públicas;
- d) Direcção de Serviços do PIDDAC;
- e) Direcção de Serviços dos Assuntos Comunitários;
- f) Gabinete de Consultadoria Orçamental;
- g) Direcção de Serviços de Informática e de Gestão da Informação Orçamental;
- h) Direcção de Serviços Administrativos;
- i) Seis delegações.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços do Orçamento

À Direcção de Serviços do Orçamento compete:

a) Coordenar a preparação do Orçamento do Estado e propor as necessárias orientações;

b) Participar na elaboração da proposta de lei do Orçamento, dos projectos de diplomas de execução orçamental e das instruções necessárias para o efeito;

c) Acompanhar a execução do Orçamento e tratar a informação contida no sistema de informação de gestão orçamental;

d) Pronunciar-se, sempre que necessário, sobre projectos de diplomas que envolvam despesas públicas;

e) Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;

f) Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e a matérias relativas às finanças públicas;

g) Assegurar, em colaboração com outros organismos do Ministério, a eficiência e complementaridade dos controlos da administração financeira do Estado;

h) Propor as orientações necessárias nas matérias das suas competências;

i) Assegurar a participação da DGO no sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI).

#### Artigo 3.º

##### Direcção de Serviços da Conta

À Direcção de Serviços da Conta compete:

a) Elaborar a Conta Geral do Estado;

b) Colaborar na preparação do balanço do Estado;

c) Coordenar e supervisionar a contabilização das receitas orçamentais, dos fundos saídos para pagamento das despesas públicas orçamentais e do movimento das operações do Tesouro e transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;

d) Pronunciar-se, sempre que necessário, sobre projectos de diplomas que envolvam receitas públicas;