

niais do IPAD, I. P., bem como assegurar a logística documental e a gestão da informação e, em especial:

- a) Assegurar a gestão e a execução do orçamento de funcionamento do IPAD, I. P.;
- b) Garantir a realização dos investimentos previstos no Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da administração Central (PIDDAC);
- c) Assegurar a contabilidade do Instituto e efectuar os pagamentos autorizados;
- d) Promover os procedimentos adjudicatórios de contratos de aquisição e locação de bens e serviços e os de empreitadas de obras públicas para todos os serviços do IPAD, I. P.;
- e) Assegurar a gestão e a manutenção das instalações e equipamentos do IPAD, I. P., incluindo nos países onde disponha de instalações próprias;
- f) Elaborar a proposta anual de orçamento do IPAD, I. P., o relatório anual de execução orçamental, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- g) Definir uma política de gestão do arquivo do IPAD, I. P., assegurando o respectivo acesso ao público nos termos da lei;
- h) Identificar as necessidades em matéria de recursos humanos e propor a aplicação dos métodos e instrumentos adequados à selecção e recrutamento de pessoal;
- i) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação e de qualificação profissionais e elaborar o plano anual de formação;
- j) Implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho no Instituto e promover as medidas adequadas à promoção dos funcionários de acordo com o mérito e resultados alcançados;
- l) Informar e formular as cláusulas contratuais relativas a contratos de trabalho e de prestação de serviços;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Garantir o processamento dos vencimentos e abonos do pessoal e assegurar as demais tarefas de administração de pessoal, designadamente controlo de assiduidade e plano de férias;
- o) Prestar informação e apoio aos bolseiros, em articulação com os respectivos estabelecimentos de ensino, sempre que necessário;
- p) Gerir a bolsa de candidatos a agentes da cooperação;
- q) Assegurar o registo dos contratos dos agentes da cooperação;
- r) Assegurar o registo das organizações não governamentais de cooperação para o desenvolvimento.

Artigo 7.º

Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna

Ao Gabinete de Avaliação e Auditoria Interna compete assegurar a avaliação, a divulgação e a apresentação de medidas de aperfeiçoamento técnico e metodológico, e em especial:

- a) Proceder à avaliação da execução dos programas, planos e projectos de ajuda pública ao desenvolvimento, em função dos objectivos definidos, directamente ou através de avaliação externa;
- b) Colaborar em avaliações conjuntas com outros doadores e com países beneficiários;
- c) Produzir informação técnica na área da avaliação, disseminando informação sobre os resultados das avaliações realizadas e propondo mecanismos para a incor-

poração da experiência adquirida na programação e em programas, projectos e acções futuros;

- d) Desenvolver o sistema de informação para a gestão, com base na monitorização de indicadores de desempenho organizacional;
- e) Desenvolver soluções, instrumentos e modelos de organização e gestão interna, nomeadamente através da definição de normas e manuais de procedimentos, e acompanhar a sua implementação.

Artigo 8.º

Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento

Compete ao Núcleo de Documentação e Educação para o Desenvolvimento prosseguir as acções de promoção, divulgação e sensibilização do público em geral para a temática da cooperação para o desenvolvimento e, em especial:

- a) Assegurar a divulgação para o público da informação sobre a cooperação portuguesa;
- b) Criar mecanismos de envolvimento do público em acções da cooperação portuguesa, nomeadamente através da promoção de campanhas de sensibilização e participação em acções da cooperação para o desenvolvimento, de combate à pobreza e de ajuda humanitária;
- c) Promover o debate e a discussão pública sobre a cooperação para o desenvolvimento;
- d) Assegurar a ligação com os serviços congéneres, nacionais e estrangeiros;
- e) Assegurar a pesquisa, aquisição, tratamento, conservação e difusão de toda a informação relevante para a actividade do IPAD, I. P.;
- f) Manter os serviços informados sobre a actividade do Instituto;
- g) Assegurar os procedimentos inerentes à tradução, edição e distribuição de publicações da responsabilidade do IPAD, I. P.

Portaria n.º 511/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 121/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura da Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

A estrutura interna da Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) é constituída por uma única unidade orgânica flexível, designada por Núcleo Técnico-Administrativo e Financeiro.

Artigo 2.º

Núcleo Técnico-Administrativo e Financeiro

Ao Núcleo Técnico-Administrativo e Financeiro compete:

- a) Acompanhar as acções relativas às diferentes áreas do programa da UNESCO;
- b) Relacionar-se com as instituições interessadas nesse programa e responder às solicitações da sociedade civil sobre as actividades da Organização;
- c) Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- d) Organizar e gerir o centro de documentação especializado em publicações e temas do programa da UNESCO, o arquivo e o expediente.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga*, Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 512/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 49/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna dos Serviços Sociais da Administração Pública. 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 do Serviços Sociais da Administração Pública

Os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) estruturam-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Acção Social;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Refeitórios;
- c) Direcção de Serviços de Apoio à Gestão.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Acção Social

À Direcção de Serviços de Acção Social, abreviadamente designada DSAS, compete:

- a) Promover as medidas de acção social complementar em situações especialmente graves e urgentes;

- b) Propor o estabelecimento de regras para a concessão de prestações pecuniárias e ou em espécie;
- c) Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontrem em situação especialmente graves propondo as medidas adequadas;

d) Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social;

e) Propor a definição dos quadros normativos reguladores da actividade de acção social;

f) Promover a atribuição dos subsídios de estudos e de 1.ª e 2.ª infância destinados aos filhos e equiparados dos beneficiários;

g) Elaborar e promover programas ocupacionais de tempos livres para os beneficiários e seus familiares;

h) Promover e desenvolver com entidades públicas ou privadas actividades sócio-recreativas e de formação numa perspectiva de valorização de tempos livres;

i) Promover e apoiar actividades de animação sócio-cultural;

j) Assegurar o funcionamento de centros de convívio para aposentados;

l) Promover acções que contribuam para a prevenção da doença;

m) Garantir o estado de funcionalidade e a rentabilidade dos equipamentos afectos aos SSAP.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão de Refeitórios

À Direcção de Serviços de Gestão de Refeitórios, abreviadamente designada DSGR, compete:

a) Exercer as acções de natureza administrativa necessárias à gestão dos refeitórios e bares e assegurar o seu normal funcionamento;

b) Promover a celebração dos contratos necessários ao fornecimento de refeições e serviços de cafetaria/bar;

c) Apresentar propostas de implantação e reorganização dos refeitórios e bares;

d) Coordenar a acção dos encarregados de refeitórios e de outro pessoal que lhes esteja directamente afecto;

e) Colaborar com os serviços responsáveis com vista à definição e implementação de padrões de salubridade e higiene;

f) Efectuar estudos e propor medidas que visem o fornecimento adequado de refeições aos beneficiários;

g) Promover periodicamente inquéritos aos utentes sobre a qualidade do serviço prestado;

h) Garantir o controlo de qualidade dos produtos utilizados;

i) Propor a celebração, com outras entidades públicas e privadas, de acordos de fornecimento de refeições.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

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

a) Na área dos recursos humanos:

i) Promover a aplicação da política de recursos humanos, nomeadamente formação e avaliação;

ii) Executar todos os actos relativos à gestão de pessoal, designadamente os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego e o processamento das remunerações.