

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.

nerações e outros abonos do pessoal do pessoal dos SSAP;

iii) Executar tarefas de expediente geral e arquivo;

iv) Coordenar as acções de relações públicas, informação pública e atendimento;

b) Na área dos beneficiários:

i) Criar e manter permanentemente actualizado o registo de beneficiários;

ii) Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos relativos à admissão de beneficiários;

c) Na área financeira e patrimonial:

i) Executar as actividades relacionadas com a gestão financeira realizando as tarefas de natureza contabilística;

ii) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e assegurar o controle e distribuição de *stocks* dos bens consumíveis;

iii) Controlar o movimento de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e aos pagamentos autorizados;

iv) Organizar o cadastro dos bens móveis e inventariar os bens imóveis;

v) Desenvolver os procedimentos necessários com vista à gestão do equipamento e demais material de consumo corrente;

d) Na área do planeamento e apoio técnico:

i) Elaborar os estudos necessários à formulação de medidas a implementar em matéria de acção social complementar;

ii) Elaborar o quadro normativo regulador da actividade de acção social complementar;

iii) Elaborar os instrumentos de gestão dos SSAP;

iv) Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;

v) Promover, desenvolver e coordenar estudos, projectos e inquéritos no âmbito da acção dos SSAP;

vi) Apoiar a direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;

vii) Planear a execução financeira do programa de investimentos de acordo com as prioridades definidas pela direcção;

viii) Elaborar candidaturas de projectos a outras fontes de financiamento, procedendo ao acompanhamento da sua execução bem como à elaboração dos correspondentes relatórios;

ix) Coordenar as acções no campo das relações internacionais;

e) Na área das tecnologias da informação e comunicação:

i) Colaborar na definição e implementação da política informática dos SSAP;

ii) Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da administração pública na área informática;

iii) Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade das aplicações em uso nos SSAP;

iv) Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que sejam incumbidos e prestar o apoio necessário aos utilizadores da rede;

v) Zelar pela privacidade e segurança da informação que se encontre à sua guarda.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas flexíveis

O limite máximo de unidades orgânicas flexíveis dos SSAP é fixado em seis.

Artigo 6.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.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 513/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Política de Justiça. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no 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 da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral da Política de Justiça

A Direcção-Geral da Política de Justiça, abreviadamente designada por DGPJ, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) O Gabinete de Relações Internacionais;

b) A Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática.

Artigo 2.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente designado por GRI, assegura o desenvolvimento das acções necessárias ao exercício das competências da DGPJ no domínio das relações externas, competindo-lhe:

a) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português no domínio da justiça, coordenado a representação do Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares;

b) Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da justiça, no âmbito da União Europeia;

c) Analisar ou dar parecer sobre projectos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar e apoiar tecnicamente a transpo-