

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Estratégica

À Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Estratégica, abreviadamente designada por DSPGE, compete:

- a) Participar no processo da definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público;
- b) Integrar o planeamento de investimentos associado a programas sectoriais e verticais que os concretizem;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático das prioridades estratégicas do MAOTDR e verificar a coerência destas prioridades com os respectivos instrumentos de planeamento e com o orçamento;
- d) Assegurar as actividades relativas aos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do Ministério, visando o seu desenvolvimento, coordenação e controlo e apoiar o exercício das demais competências fixadas na lei sobre esta matéria.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Informação, Gestão e administração

À Direcção de Serviços de Informação, Gestão e administração, abreviadamente designado por DSIGA, compete:

- a) Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos recursos humanos e respectivo cadastro;
- b) Preparar os projectos de orçamento e assegurar a gestão e controlo orçamental propondo as alterações julgadas necessárias, bem como apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros, garantir a elaboração da conta de gerência e o relatório financeiro anual sobre a gestão efectuada;
- c) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respectivos registos contabilísticos obrigatórios assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;
- d) Assegurar a articulação com a Secretaria-Geral do MAOTDR no domínio da gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações, equipamentos e aprovisionamento, bem como executar as funções de economato;
- e) Organizar e aplicar um sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo dos conjuntos documentais resultantes do funcionamento corrente dos serviços, e garantir o funcionamento e eficácia da circulação e divulgação de informações, assegurando a gestão do serviço de documentação;
- f) Dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa com recurso às novas tecnologias e promover acções de racionalização e simplificação de circuitos administrativos e suportes de informação;
- g) Proceder à elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, implementar um sistema de acompanhamento e controlo da sua execução e preparar o respectivo relatório anual;
- h) Recolher, organizar e divulgar a informação obtida a partir dos procedimentos e actividades da Direcção-Geral;
- i) Organizar acções de divulgação, nomeadamente seminários e conferências, para debate e reflexão sobre temas da área de actuação do DPP e ou difusão dos estudos realizados;

j) Proceder à elaboração do plano de formação anual do pessoal do DPP bem como realizar acções de formação nas áreas de competência do mesmo internamente e a entidades externas;

l) Garantir o apoio jurídico necessário ao desenvolvimento das atribuições e competências do Departamento;

m) Conceber, estruturar e organizar os sistemas de informação e respectivas bases de dados, bem como a informação da Internet e *intranet*, garantindo o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;

n) Promover a aquisição e conservação dos meios informáticos e garantir a manutenção de um cadastro actualizado dos meios informáticos, bem como assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicações de dados.

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 Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*, em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 525/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 52/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares.

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 Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Unidade Ministerial de Compras;
- b) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade;
- d) Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;
- e) Direcção de Serviços Documentação, Comunicação e Relações Públicas.

Artigo 2.º

Unidade Ministerial de Compras

À Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC, cabe assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

À Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por GFP, compete:

- a) Elaborar, executar e avaliar a execução dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços a que preste apoio;
- b) Elaborar planos de investimentos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- c) Preparar a informação base para a elaboração dos projectos de orçamento de investimento e de funcionamento do MAOTDR;
- d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativamente aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
- f) Elaborar a conta de gerência das entidades e serviços referidos na alínea a);
- g) Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio;
- h) Coordenar a elaboração dos projectos dos orçamentos anuais do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR) e acompanhar e proceder ao controlo da sua execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;
- i) Coordenar os trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de actividades da SG, executando os documentos finais;
- j) Preparar e executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, necessários ao eficaz funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio e assegurar a gestão dos bens consumíveis;
- l) Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamento, das entidades e serviços referidas na alínea a);
- m) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens afectos à SG, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, e das restantes entidades a que presta apoio;
- n) Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da sede do MAOTDR;
- o) Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio;
- p) Estudar, em colaboração com os gabinetes dos membros do Governo e com os serviços e entidades que integram o Ministério, consoante os casos, as respectivas necessidades em matéria de instalações, propondo e coordenando os procedimentos necessários à adequada instalação dos mesmos;

q) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de investimento em equipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

r) Propor a aquisição ou redistribuição do mobiliário e outros elementos decorativos necessários ao funcionamento e apetrechamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

s) Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas de serviços partilhados;

t) Assegurar a concretização dos apoios financeiros a entidades sem fins lucrativos, nos termos da lei;

u) Preparar os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita;

v) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;

x) Assegurar a arrecadação das receitas da SG e sua escrituração, bem como a dos serviços e organismos aos quais presta apoio;

z) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade

À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade, abreviadamente designada por RHMQ, compete:

a) Promover a execução da política de recursos humanos;

b) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal do MAOTDR e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

c) Elaborar e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal;

d) Cooperar na elaboração do plano anual de actividades e na preparação da parte dos orçamentos que caia na sua esfera de competências;

e) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do MAOTDR;

f) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de trabalho do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços a que presta apoio técnico e administrativo;

g) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a que presta apoio e dos restantes serviços do Ministérios, no âmbito das áreas de actuação comuns;

h) Apoiar os serviços e organismos do Ministério na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;

i) Promover a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional, a participação em programas ou acções de formação organizados por outras entidades e o *e-learning*;

j) Informar e dar parecer sobre questões relativas à sua área de actuação, que lhe sejam submetidas;

l) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendentes à caracterização permanente dos recursos humanos do MAOTDR e à elaboração de indicadores de gestão;

m) Assegurar a gestão da bolsa de emprego público e a coordenação da oferta e procura de emprego, em

articulação com os diversos departamentos ministeriais, e no âmbito das administrações públicas da União Europeia;

n) Gerir o pessoal colocado em situação de mobilidade especial do MAOTDR;

o) Promover a integração dos serviços do Ministério no Sistema Português da Qualidade, através da progressiva aplicação dos princípios, regras e procedimentos daquele Sistema, acompanhando, posteriormente o processo de avaliação periódica dos serviços e organismos certificados;

p) Promover e acompanhar a aplicação do modelo de Estrutura Comum de Avaliação (CAF), nos serviços e organismos do Ministério;

q) Dinamizar e acompanhar experiências piloto de qualidade nos serviços do Ministério;

r) Assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação e documentos metodológicos, relacionados com o tema da qualidade em serviços públicos;

s) Realizar eventos de divulgação e discussão da qualidade nos serviços públicos;

t) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;

u) Assegurar o registo de assiduidade bem como elaborar as listas de antiguidade, plano de férias, avaliação de desempenho, instruir os processos de acidente em serviço, do pessoal da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio e proceder à liquidação dos respectivos descontos;

v) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos aos quais presta apoio;

x) Criar e manter actualizado o cadastro do pessoal da SG, manter o seu registo biográfico, emitindo certidões, quando autorizadas;

z) Administrar os sistemas de segurança social e de acção social complementar;

aa) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por AJC, compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo;

b) Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos;

c) Proceder à análise e preparação de projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos jurídicos;

d) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo;

e) Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a recursos hierárquicos, no âmbito da SG;

f) Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao Ministério promovendo as diligências necessárias à sua tramitação;

g) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbido;

h) Acompanhar as acções judiciais em que o Ministério seja parte e prestar a colaboração que lhe seja solicitada pelo Ministério Público;

i) Dar parecer sobre quaisquer reclamações dirigidos ao secretário-geral;

j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DCRP, compete:

a) Promover e gerir a política arquivística e bibliotecónica da SG;

b) Promover o funcionamento do Centro de Documentação e Informação, nas áreas de interesse do Ministério;

c) Assegurar a organização e a preservação do Arquivo da SG e do Arquivo Histórico do Ministério;

d) Assegurar a função de expediente geral, classificação e arquivo da correspondência;

e) Assegurar a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação de carácter geral ou específico, designadamente da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério;

f) Assegurar o funcionamento de um serviço de recepção e atendimento do público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação de informações nas áreas de interesse do Ministério;

g) Contribuir para o reforço da imagem interna e externa da SG;

h) Assegurar, com a colaboração do Gabinete de Informática, a gestão do conteúdo das páginas da SG na *intranet* e na Internet;

i) Assegurar a organização dos actos relativos às obrigações protocolares da SG, bem como dos membros do Governo, quando estes assim o determinem;

j) Assegurar a realização de trabalhos fotográficos, filmagens e gravações de vídeo da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, quando estes assim o determinem;

l) Assegurar a edição de publicações elaboradas na Secretaria-Geral e de outras que sejam consideradas de interesse para as actividades do Ministério;

m) Assegurar o serviço de reprografia da SG;

n) Assegurar que as publicações do Ministério divulguem imagens masculinas e femininas que não reforcem estereótipos discriminatórios em função do género e que promovam a igualdade.

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 Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*, em 26 de Abril de 2007.