

b) Coordenar e elaborar estudos específicos e outras acções técnicas de apoio à utilização das tecnologias de informação e comunicação na gestão territorial e na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;

c) Apoiar a actividade das outras unidades orgânicas e do Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo no domínio da informática e dos sistemas de informação e comunicação, garantindo, em colaboração com elas, a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e dos sistemas de informação da DGOTDU, bem como da informação e dos dados neles suportados;

d) Definir os requisitos, apoiar a instalação, garantir o funcionamento, assegurar a gestão e manter actualizadas as infra-estruturas informáticas e de comunicações da DGOTDU, desenvolvendo para o efeito o necessário planeamento estratégico e a programação das acções dele decorrentes, promover a aquisição e a conservação dos meios necessários e manter um cadastro actualizado desses meios;

e) Conceber, estruturar e organizar a informação da DGOTDU na Internet e na *intranet*, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;

f) Organizar e coordenar, em articulação com os outros serviços, o sistema de gestão documental da DGOTDU;

g) Gerir, operar e manter o Arquivo Histórico da DGOTDU e o seu Centro de Documentação, assegurando a organização, disponibilidade e preservação dos documentos e garantindo boas condições de acesso e segurança na sua consulta;

h) Planear, programar, promover e realizar eventos de carácter técnico e científico, acções de difusão e divulgação técnica, acções de formação e aperfeiçoamento profissional e iniciativas editoriais nos domínios de actuação da DGOTDU, assegurando a organização logística e o suporte operacional na preparação e realização dessas acções;

i) Recolher, organizar e sistematizar informação sobre a actuação da DGOTDU e dos organismos que a precederam no exercício da sua missão e assegurar a comunicação institucional e a informação geral sobre a DGOTDU e as suas actividades;

j) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços da DGOTDU, os planos anuais e plurianuais de actividades e o respectivo relatório anual;

l) Realizar outras acções relacionadas com a sua área de actuação que, no domínio das atribuições da DGOTDU, lhe venham a ser determinadas por despacho do director-geral.

#### Artigo 4.º

##### Direcção de Serviços de Administração e Gestão

À Direcção de Serviços de Administração e Gestão, abreviadamente designada por DSAG compete:

a) Desenvolver as acções necessárias à gestão dos recursos humanos ao serviço da DGOTDU, incluindo a organização e instrução dos processos de pessoal e do respectivo cadastro;

b) Preparar os projectos de orçamento e de investimento da DGOTDU e assegurar a gestão e controlo orçamental da sua execução, propondo as alterações julgadas necessárias;

c) Efectuar a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência, bem como o relatório financeiro anual sobre a gestão efectuada;

d) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respectivos registos contabilísticos obrigatórios, assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;

e) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações, mobiliário e equipamentos, bem como executar as funções de economato e aprovisionamento;

f) Preparar e conduzir, do ponto de vista administrativo e de gestão financeira, em colaboração com os outros serviços da DGOTDU directamente interessados, os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à actividade e ao funcionamento da Direcção-Geral;

g) Assegurar o apoio jurídico necessário à gestão administrativa, financeira e patrimonial da DGOTDU, incluindo a instrução dos procedimentos de natureza disciplinar;

h) Promover o desenvolvimento e assegurar a aplicação de normas e medidas de modernização administrativa, com vista à racionalização e simplificação de procedimentos administrativos e respectivos suportes de informação;

i) Assegurar a programação e o controlo de execução da actividade interna e dos programas de cooperação técnica e financeira da DGOTDU, em articulação com os outros serviços e com as entidades externas competentes;

j) Assegurar o apoio administrativo e de gestão financeira ao Observatório do Ordenamento do Território e do Urbanismo;

l) Realizar outras acções relacionadas com a sua área de actuação que, no domínio das atribuições da DGOTDU, lhe venham a ser determinadas por despacho do director-geral.

#### 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 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 527/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 133/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Instituto Geográfico Português. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços bem como as competências das respectivas unidades orgânicas.

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 do Instituto Geográfico Português**

O Instituto Geográfico Português, abreviadamente designado por IGP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Geodesia e Cartografia;
- b) Direcção de Serviços de Informação Cadastral;
- c) Direcção de Serviços de Investigação e Gestão de Informação Geográfica;
- d) Direcção de Serviços de Planeamento e Regulação;
- e) Direcção de Serviços Gestão de Recursos Internos.

#### Artigo 2.º

##### **Direcção de Serviços de Geodesia e Cartografia**

A Direcção de Serviços de Geodesia e Cartografia, abreviadamente designada por DSGC, assegura o desenvolvimento de estudos, o planeamento e execução de trabalhos nos domínios da Geodesia e da Cartografia e promove a obtenção, tratamento e publicação de informação geográfica, competindo-lhe:

- a) Assegurar a manutenção e o aperfeiçoamento das infra-estruturas geodésicas, estabelecendo e mantendo todos os referenciais geodésicos nacionais, promovendo a execução dos trabalhos necessários ao seu reconhecimento e observação e constituindo e mantendo os registos de dados que as caracterizam, de forma a garantir a criação de condições para a sua distribuição;
- b) Constituir e manter os bancos de dados de informação cartográfica, incluindo a obtida por produção descentralizada, e de detecção remota, com excepção da de natureza cadastral, assegurando a criação de condições para a sua distribuição;
- c) Desenvolver trabalhos de verificação técnica da conformidade dos dados georreferenciados, incluindo os decorrentes das actividades de homologação e fiscalização;
- d) Promover a publicação de informação geográfica e fornecer o apoio em impressão, reprodução e edição de publicações no âmbito das actividades do Instituto;
- e) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
- f) Coordenar, no âmbito das suas competências, a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

#### Artigo 3.º

##### **Direcção de Serviços de Informação Cadastral**

A Direcção de Serviços de Informação Cadastral, abreviadamente designada por DSIC, promove o desenvolvimento de estudos e normas técnicas, a obtenção e tratamento da informação cadastral e a certificação de elementos cadastrais, competindo-lhe:

- a) Constituir, manter e gerir o Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral (SiNERGIC);

- b) Promover a execução e a actualização da informação cadastral;

c) Garantir a actualização e disponibilização da Carta Administrativa Oficial de Portugal (CAOP);

d) Promover os trabalhos de verificação técnica da conformidade de dados cadastrais;

e) Certificar os elementos cadastrais no âmbito do SiNERGIC;

f) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência;

g) Coordenar, no âmbito das suas competências, a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

#### Artigo 4.º

##### **Direcção de Serviços de Investigação e Gestão de Informação Geográfica**

A Direcção de Serviços de Investigação e Gestão da Informação Geográfica, abreviadamente designada por DSIGIG, promove a coordenação e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Informação Geográfica (SNIG) e a investigação, competindo-lhe:

a) Coordenar o desenvolvimento do SNIG, através do planeamento, desenvolvimento e coordenação de actividades de concepção, organização, elaboração, exploração e actualização de serviços e dados a integrar no Sistema;

b) Assegurar a integração no SNIG de um serviço de catálogo de dados geográficos, incluindo os relativos ao Registo Nacional de Cartografia;

c) Suportar o desenvolvimento do SNIG através da promoção e realização de investigação e desenvolvimento nos domínios das metodologias e das tecnologias de produção e exploração de informação geográfica, criação de novos serviços e produtos de informação geográfica e descoberta de novas áreas de exploração e utilização de informação geográfica;

d) Colaborar com outras instituições em projectos de ensino e investigação;

e) Contribuir para a elaboração, difusão e implementação de normas técnicas referentes às áreas da sua competência;

f) Coordenar, no âmbito das suas competências, a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

#### Artigo 5.º

##### **Direcção de Serviços de Planeamento e Regulação**

1 — A Direcção de Serviços de Planeamento e Regulação, abreviadamente designada por DSPR, assegura as funções de planeamento da actividade do IGP e sua articulação com o exterior, a gestão da documentação e informação, a promoção do sistema de qualidade, zelando pelo cumprimento das normas constantes da legislação específica nos domínios da geodesia, cartografia e cadastro e assegurando a regulação, fiscalização e acreditação das actividades das empresas nos referidos domínios, competindo-lhe:

a) Elaborar normas técnicas;

b) Coordenar a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumido.

2 — Compete à DSPR nas áreas de regulação, fiscalização e acreditação das actividades das empresas nos domínios da geodesia, cartografia e cadastro:

- a) Promover a regulamentação dessas actividades;
- b) Promover a publicação e divulgação de normativos técnicos legais nos domínios supra referidos, em coordenação com os outros centros;
- c) Instruir e propor a concessão de alvarás nos termos da legislação aplicável aos domínios referidos e acreditar técnicos na área da conservação do cadastro;
- d) Inspeccionar e fiscalizar as actividades das empresas, promover a instrução de processos de contra-ordenação e propor a aplicação de sanções;
- e) Verificar a qualidade de produção e dos produtos das empresas;
- f) Homologar produtos cartográficos;
- g) Criar e manter um cadastro ou registo das empresas e técnicos de acordo com a legislação específica aplicável aos diversos domínios;
- h) Apoiar tecnicamente, no âmbito das atribuições do IGP e sempre que solicitado, a administração central, regional e local, bem como as restantes formas de organização autárquica.

3 — Compete à DSPR nas áreas de planeamento, coordenação e apoio:

- a) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Actividades;
- b) Acompanhar a execução do planeamento das actividades, coordenando a elaboração do respectivo Relatório Anual;
- c) Assegurar o secretariado do Conselho Coordenador de Cartografia;
- d) Prestar apoio jurídico ao director-geral e subdirectores-gerais, designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações;
- e) Elaborar e manter actualizado um arquivo de legislação e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pelo IGP;
- f) Assegurar as actividades de relações públicas, designadamente coordenando e acompanhando o relacionamento com o exterior a nível nacional e internacional;
- g) Gerir e actualizar os conteúdos da *intranet* e do sítio do IGP na Internet;
- h) Assegurar a organização, com o apoio dos restantes serviços, de acções e cursos de formação e aperfeiçoamento relativos às áreas de competência do IGP;
- i) Assegurar a catalogação, conservação e divulgação do material de interesse científico, histórico e cultural existente no IGP, bem como gerir o seu património documental;
- j) Definir o sistema de qualidade aplicável e propor a estratégia ambiental do IGP, procedendo à sua revisão periódica e propondo acções de melhoria;
- l) Coordenar a organização de conferências, exposições, congressos, reuniões e outras actividades de carácter científico ou cultural promovidas pelo Instituto e assegurar a respectiva publicidade;
- m) Promover a divulgação da informação científica e técnica produzida pelo Instituto;
- n) Coordenar a actividade comercial do IGP.

#### Artigo 6.º

##### Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos, abreviadamente designada por DSGRI, asse-

gura a gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos, patrimoniais e informáticos do IGP, competindo-lhe:

- a) Elaborar normas técnicas;
- b) Coordenar a actividade das participações em grupos de trabalho e concretizar os compromissos por essa via assumidos.

2 — Compete à DSGRI na área de gestão de recursos humanos:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do IGP, procedendo ao levantamento permanente das necessidades de pessoal e sua adaptação às respectivas funções;
- b) Definir e promover critérios com vista à aplicação uniforme e equitativa do sistema de avaliação do desempenho dos funcionários;
- c) Organizar e manter actualizados os registos biográficos, bem como emitir certidões, quando devidamente autorizadas;
- d) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade;
- e) Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;
- f) Elaborar o plano anual de formação, com base no levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação identificadas pelos serviços, bem como promover e assegurar a respectiva execução;
- g) Assegurar os procedimentos relativos ao regime do pessoal no que se refere à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, designadamente no que respeita a processos de recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, exoneração, aposentação e mobilidade;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica relacionadas com as suas competências;
- j) Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho.

3 — Compete à DSGRI na área de gestão de recursos financeiros:

- a) Preparar as propostas de orçamento do IGP, com base nos respectivos programas de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;
- b) Assegurar a gestão, o registo e o controlo contabilístico das receitas do IGP;
- c) Executar o orçamento, assegurando todos os procedimentos relativos ao cabimento e processamento de despesas, incluindo em moeda estrangeira;
- d) Propor e proceder às alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- e) Solicitar mensalmente a libertação de créditos à Direcção-Geral do Orçamento;
- f) Acompanhar a execução financeira de projectos executados pelo IGP;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e financeiras do IGP;
- h) Criar um sistema de indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação orçamental e financeira do IGP;
- i) Elaborar a conta de gerência e demais documentos de prestação de contas exigidos por lei;
- j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneo.

4 — Compete à DSGRI na área de gestão logística e patrimonial:

- a) Elaborar e executar o plano anual de aquisições;
- b) Promover os procedimentos pré-contratuais adequados à aquisição dos bens e serviços necessários ao suprimento das necessidades dos serviços;
- c) Apoiar técnica e juridicamente as restantes unidades orgânicas no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- d) Proceder ao controlo da legalidade dos processos relativos a despesas e definir, na área da sua competência, as regras internas de actuação dos serviços;
- e) Assegurar a gestão, conservação, segurança e limpeza das instalações e dos bens afectos ao IGP;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do IGP;
- g) Assegurar a gestão e controlo dos armazéns de material;
- h) Garantir a gestão do parque automóvel, assegurando a manutenção das viaturas, e apurando os respectivos custos de funcionamento;
- i) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência.

5 — Compete à DSGRI na área de gestão de recursos informáticos:

- a) Gerir e manter o parque informático, a infra-estrutura de dados e de comunicações fixas e móveis e respectivos sistemas de segurança;
- b) Gerir a utilização dos recursos informáticos;
- c) Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto a alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas e suportes lógicos;
- d) Criar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados, garantindo a sua adaptação às necessidades do IGP;
- e) Garantir o suporte e desenvolvimento tecnológico do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral e do Sistema Nacional de Informação Geográfica;
- f) Apoiar os serviços na definição e implementação de soluções informáticas adequadas às suas necessidades;
- g) Colaborar com outras entidades para o estabelecimento da compatibilidade e comunicação entre ficheiros, bases de dados e sistemas;
- h) Elaborar normas técnicas referentes às áreas da sua competência.

#### 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 528/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 134/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das comissões de coordenação e desenvolvimento regional, abreviadamente designadas por CCDR. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

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:

1.º

#### Estrutura nuclear das comissões de coordenação e desenvolvimento regional

As comissões de coordenação e desenvolvimento regional estruturam-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Desenvolvimento Regional;
- b) Direcção de Serviços de Ordenamento do Território;
- c) Direcção de Serviços de Ambiente;
- d) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e à administração Local;
- e) Direcção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira;
- f) Direcção de Serviços de Fiscalização.

2.º

#### Direcção de Serviços de Desenvolvimento Regional

À Direcção de Serviços de Desenvolvimento Regional compete:

- a) Dinamizar o planeamento estratégico, a execução, a monitorização e a avaliação do impacto das políticas públicas de desenvolvimento regional, nas áreas económica, social, ambiental e territorial;
- b) Elaborar propostas estratégicas para o desenvolvimento regional, em articulação com os serviços regionais sectoriais, as autarquias locais e os agentes económicos e sociais regionais, assegurando a sua coerência e compatibilização com as orientações nacionais e comunitárias para o desenvolvimento regional;
- c) Promover a concertação estratégica dos serviços desconcentrados de âmbito regional, e de outros agentes regionais e locais, designadamente no âmbito do planeamento e do desenvolvimento económico, territorial, social e ambiental;

d) Realizar actividades de planeamento do investimento público que permitam assegurar o desenvolvimento, de forma territorialmente coerente e à escala regional, de infra-estruturas e de redes de serviços colectivos;

e) Elaborar estudos de diagnóstico e prospectiva, de carácter regional, nas vertentes social, económica, territorial, ambiental e institucional, caracterizando de forma sistemática e permanente a sua área de actuação e identificando as principais oportunidades e factores críticos do desenvolvimento;