

Artigo 7.º

Unidade de Controlo e Auditoria

À Unidade de Controlo e Auditoria compete:

- a) Exercer as funções de autoridade de controlo de 2.º nível do FEDER, no âmbito do QCA III, e do Fundo de Coesão;
- b) Realizar o controlo das intervenções co-financiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão no âmbito do QREN e ainda no âmbito dos programas de cooperação territorial, iniciativas comunitárias e mecanismo financeiro do espaço económico europeu;
- c) Efectuar auditorias à gestão e aos sistemas de informação de gestão dos programas operacionais no âmbito do QCA III, do Fundo de Coesão e do QREN;
- d) Assegurar a participação do IFDR, I. P., nos grupos, comissões técnicas de auditoria ou, em geral, nas estruturas de articulação do sistema de auditoria e controlo do QCA III, do Fundo de Coesão e do QREN;
- e) Intervir no processo de comunicação e acompanhamento dos casos de irregularidades no âmbito do FEDER e do Fundo de Coesão;
- f) Coordenar o relacionamento institucional com outras entidades de auditoria e controlo;
- g) Coordenar a participação das unidades, dos núcleos e das equipas de projecto nos controlos e auditorias.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Portaria n.º 532/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 55/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estratégia e Estudos. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, 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 da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Estratégia e Estudos

O Gabinete de Estratégia e Estudos estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Análise Económica e Previsão;
- b) Direcção de Serviços de Gestão da Informação e Estatística.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Análise Económica e Previsão

À Direcção de Serviços de Análise Económica e Previsão, abreviadamente designada por DSAEP, compete:

- a) Prestar apoio técnico aos responsáveis pelo Ministério da Economia e da Inovação (MEI) na formulação e estruturação de políticas, tendo em conta a evolução

da economia portuguesa e as experiências de outros países;

- b) Colaborar em ou emitir pareceres sobre projectos, relatórios ou estudos económicos promovidos por outras entidades oficiais ou por instituições internacionais, sempre que solicitado;

c) Acompanhar a implementação dos programas económicos do MEI, bem como a sua monitorização;

- d) Avaliar o impacte de programas económicos ou de grandes projectos de investimento susceptíveis de apoio estatal;

e) Prestar apoio à definição do planeamento estratégico do MEI, nomeadamente em matéria de grandes prioridades financeiras;

- f) Elaborar estudos aplicados de âmbito nacional, sectorial e regional, versando matérias relacionadas com a política económica e competitividade acompanhando as tendências de longo prazo nas áreas de intervenção do MEI.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão da Informação e Estatística

À Direcção de Serviços de Gestão da Informação e Estatística, abreviadamente designada por DSGII, compete:

- a) Acompanhar o desempenho da economia portuguesa, designadamente através da elaboração regular de sínteses estatísticas e perspectivar a sua evolução a curto e médio prazos;

b) Assegurar a análise da informação estatística relevante para a esfera de actuação do Ministério em colaboração com os organismos e serviços do MEI;

c) Conceber, implementar e gerir um sistema estruturado de informação económica para uso do MEI e sua divulgação externa, sempre que apropriado;

d) Disponibilizar análises e informação estatística tratada aos organismos e serviços do MEI, quando solicitado;

e) Acompanhar a evolução dos conceitos, nomenclaturas e metodologias estatísticas a nível nacional e internacional, designadamente através da participação nas actividades do Conselho Superior de Estatística e da OCDE.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*.

Portaria n.º 533/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 138/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação. 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 da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

A Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação (MEI), abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Organização e Qualidade;
- b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- c) Direcção de Serviços Financeiros;
- d) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
- e) Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística;
- f) Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- g) Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo;
- h) Direcção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Organização e Qualidade

1 — À Direcção de Serviços de Organização e Qualidade, abreviadamente designada por DSOQ, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

- a) Assegurar a evolução do projecto de prestação centralizada de serviços da SG para um modelo de serviços partilhados, extensível a todos os organismos do MEI;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do projecto de prestação centralizada de serviços;
- c) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicações, com vista a uma maior eficácia na interacção com os agentes económicos;
- d) Acompanhar e avaliar a execução de projectos e iniciativas cujo objectivo final seja o reconhecimento da qualidade em serviços públicos, nomeadamente a certificação da qualidade;
- e) Planear e promover a implementação de um sistema comum de gestão na área da qualidade, enquadrando os projectos e iniciativas mencionados na alínea anterior;
- f) Definir sistemas de avaliação das medidas e acções implementadas, por forma a aferir o nível da sua aplicação e eficácia;
- g) Preparar, em conjugação com os outros serviços, a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório anual de actividades da SG.

2 — À DSOQ compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

- a) Estudar, desenvolver e divulgar métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento, potenciando a melhoria do desempenho global do MEI;

- b) Estudar e apresentar medidas de política de qualidade que, promovendo o cumprimento das normas legais e regulamentares, privilegiem a satisfação das necessidades e expectativas do cidadão-utente;

c) Gerir o sistema de tratamento de reclamações e promover formas inovadoras de resposta aos agentes económicos e ao cidadão-utente;

d) Divulgar e recolher informação relativa a iniciativas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, bem como de projectos e iniciativas cujo objectivo final seja o reconhecimento da qualidade em serviços públicos, fomentando a troca de experiências;

e) Assegurar, na sequência de despacho do secretário-geral, a articulação com os serviços e organismos com atribuições interministeriais na área da inovação, modernização e política da qualidade;

f) 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 3.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

- a) Promover e executar os procedimentos jurídico-administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- b) Emitir pareceres e preparar a publicação dos actos administrativos em matéria de recursos humanos;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Assegurar o controlo do registo de assiduidade e organizar as listas de antiguidade do pessoal;
- e) Assegurar a gestão do cadastro e a actualização dos processos individuais;
- f) Apoiar os serviços e organismos no processo de avaliação de desempenho;
- g) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares, bem como efectuar os descontos legais;
- h) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências;
- i) Elaborar e manter actualizado, anualmente, o diagnóstico de necessidades individuais de formação.

2 — À DSRH compete, no âmbito do acompanhamento da programação da actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

- a) Proceder às acções necessárias à prossecução da política de recursos humanos, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública;
- b) Elaborar o balanço social consolidado do MEI;
- c) Assegurar a execução e o conhecimento sistemático da informação relativa à política de recursos humanos;
- d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do MEI, propondo medidas conducentes à sua racionalização e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- e) Elaborar pareceres em matéria de gestão e organização dos recursos humanos, bem como da criação ou alteração dos quadros de pessoal;

f) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional do MEI;

g) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação associados, quer a planos de actividades, quer a processos de mudança que ocorram, tendo em conta a prévia identificação das necessidades específicas de cada serviço e organismo;

h) Definir metodologias de avaliação das acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em articulação com outros serviços e organismos;

i) Apoiar os serviços e organismos na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;

j) Elaborar anualmente relatórios das actividades de formação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços Financeiros

1 — À Direcção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os respectivos serviços e organismos;

b) Executar os orçamentos;

c) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respectivas estruturas orçamentais;

d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como assegurar a arrecadação das receitas e sua escrituração;

e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo;

f) Organizar e manter actualizada a contabilidade de cada uma das estruturas orçamentais operadas no sistema de controlo interno (SIC), de acordo com as regras da contabilidade pública;

g) Preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento das actividades;

h) Acompanhar e gerir, em termos financeiros, a execução de projectos co-financiados no âmbito de sistemas de incentivos ou programas de financiamento;

i) Preparar e elaborar a prestação anual de contas.

2 — À DSF compete, no âmbito do acompanhamento da programação da actividade planeada das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual;

b) Recolher e tratar a informação sobre a actividade desenvolvida e os meios financeiros afectos à prossecução das suas actividades;

c) Assegurar o conhecimento permanente da sua situação financeira;

d) Acompanhar a execução financeira e material dos projectos de investimento inscritos no PIDDAC.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

1 — À Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do

Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Prestar assessoria jurídica;

b) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo e serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços.

2 — À DSAJC compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

a) Elaborar pareceres e informações, e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;

b) Colaborar, quando solicitado, na elaboração de projectos de diplomas legais;

c) Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao MEI, praticando todos os actos processuais nos termos previstos na lei;

d) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida;

e) Acompanhar as acções judiciais em que o MEI seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística

1 — À Direcção de Serviços de Aprovisionamento Integrado e de Logística, abreviadamente designada por DSAIL, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

a) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos, sem prejuízo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro;

b) Negociar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de locação, de assistência técnica, de suporte e de manutenção de sistemas e equipamentos informáticos e de comunicações, de vigilância e segurança, de limpeza e de conservação das instalações, sem prejuízo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro;

c) Assegurar a administração dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação actualizada sobre o seu conteúdo, garantindo a efectiva prestação do bem ou serviço, monitorizando os custos, intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão;

d) Executar todas as operações de controlo da facturação inerente às aquisições de bens e serviços, nomeadamente avaliando a sua conformidade contratual;

e) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços, organismos e demais entidades que participem da negociação conjunta da aquisição de bens e serviços, assegurando a disponibilidade desses bens e serviços;

f) Gerir a frota automóvel;

g) Coordenar as acções referentes à racionalização, manutenção, conservação e segurança do património;

h) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens, assegurando todos os procedimentos necessários à sua manutenção e conservação;

i) Organizar e manter actualizado o arquivo referente ao património edificado do MEI, ou posto à sua disposição, nomeadamente quanto às peças desenhadas, à sua ocupação e à sua situação patrimonial.

2 — À DSAIL compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

- a) Promover o alargamento do número das entidades e organismos do MEI beneficiárias da negociação conjunta da aquisição de bens e serviços, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;
- b) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação

1 — À Direcção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DSSTI, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

- a) Coordenar, gerir, compatibilizar e integrar os sistemas de informação;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades dos serviços e organismos do MEI, dotando-os com as infra-estruturas tecnológicas adequadas e assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- c) Criar soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência;
- d) Gerir a exploração dos serviços de Internet e intranet;
- e) Assegurar o estudo e implantação de aplicações informáticas;
- f) Prestar apoio técnico aos utilizadores;
- g) Desenvolver e gerir o sistema de comunicações interno, e deste com outras entidades;
- h) Assegurar o planeamento, coordenação, racionalização, optimização e controlo das infra-estruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho e promovendo economias de escala;
- i) Desenvolver acções de auditoria de segurança aos sistemas informáticos de comunicações ou propor a sua adjudicação externa;
- j) Proceder a inquéritos ou averiguações sobre eventuais irregularidades e anomalias dos sistemas informáticos e de comunicações, ou propor a sua adjudicação externa;
- l) Propor e participar na negociação e na renovação dos contratos de assistência técnica, de suporte e de manutenção dos sistemas informáticos e de comunicações.

2 — À DSSTI compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

- a) Definir a política estratégica do MEI na área das tecnologias de informação e comunicações;
- b) Dinamizar o estudo de soluções que permitam o acesso informático do utente aos serviços e organismos do MEI, no sentido de simplificar procedimentos, encurtar prazos de resposta e promover a transparência das relações;
- c) Colaborar em estudos de carácter organizativo, de análise de procedimentos, métodos de trabalho, circuitos e fluxos de informação, visando a sua optimização, automação e implementação;
- d) Propor a definição e gestão da rede de comunicações.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo

1 — À Direcção de Serviços de Documentação, Comunicação e Arquivo, abreviadamente designada por DSDCA, compete, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MEI integrados na prestação centralizada de serviços:

- a) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;
- b) Identificar e gerir os recursos documentais e promover a gestão de um catálogo colectivo do acervo documental existente nos vários centros de documentação e bibliotecas, assegurando a sua disponibilização em tempo real;
- c) Garantir a publicação no *Diário da República* dos actos legislativos e administrativos;
- d) Assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- e) Assegurar a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- f) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar o desenvolvimento de planos de classificação;
- g) Coordenar a gestão do parque gráfico e do serviço de reprografia, assegurando as actividades de composição, montagem e impressão de modelos e impressos;
- h) Assegurar a articulação uniforme das actividades de comunicação.

2 — À DSDCA compete, no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MEI:

- a) Quando solicitada, editar, divulgar e distribuir publicações elaboradas no MEI;
- b) Apoiar a concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;
- c) Elaborar e actualizar, em colaboração com os serviços e organismos, propostas de portarias de gestão de documentos, ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Promover a criação e assegurar a gestão de um arquivo geral do MEI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente;
- e) Garantir a coordenação com a Direcção-Geral de Arquivos quanto à implementação da política nacional de arquivos;
- f) Colaborar na definição da imagem institucional do MEI e na estratégia de comunicação com o exterior, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;
- g) Promover a comunicação interna, privilegiando o recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- h) Assegurar a gestão e disponibilização dos conteúdos do site e da intranet do MEI;
- i) Recolher, tratar e difundir a documentação e informação técnica especializada com interesse para as actividades do MEI;
- j) Difundir as normas e orientações governamentais genéricas.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno

À Direcção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno, abreviadamente designada por DSACI, compete, no âmbito da sua intervenção direccionada à actividade de todas as entidades, serviços e organismos do MEI, ou sujeitos à tutela do respectivo ministro:

a) Assegurar a inspecção de âmbito sectorial com vista a garantir o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos contratos, das directivas e das instruções ministeriais;

b) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos actos praticados;

c) Desenvolver acções de acompanhamento, avaliação e controlo da actividade de gestão, através de auditorias de âmbito técnico, de desempenho e financeiro;

d) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno, no quadro das responsabilidades cometidas ao sistema de controlo interno (SIC), pelo n.º 2 do artigo 62.º da lei do enquadramento orçamental;

e) Avaliar a qualidade dos sistemas de informação de gestão, incluindo os indicadores de desempenho;

f) Assegurar a obtenção e o fornecimento de indicadores de desempenho relevantes para as restantes funções de suporte;

g) Assegurar a avaliação e o controlo contínuos sobre os níveis de acção de desempenho de cada entidade, serviço e organismo, recomendando alterações e melhorias, e acompanhando a sua introdução;

h) Proceder à avaliação de indícios de suspeita de irregularidades, incumprimento de normas e deficiências no funcionamento, propondo e acompanhando a execução de acções com vista à sua regularização;

i) Assegurar a transmissão dos resultados da actividade desenvolvida, e propor e cooperar no cumprimento das medidas adequadas à correcção das deficiências e irregularidades encontradas;

j) Propor o competente encaminhamento de todas as situações resultantes das avaliações realizadas, quando as mesmas suscitem questões do foro disciplinar;

l) Elaborar recomendações, de acordo com as disposições legais e regulamentares, e avaliar a adequação das acções correctivas propostas pelos respectivos serviços e organismos;

m) Acompanhar o cumprimento das recomendações que venham a ser formuladas em auditorias realizadas no MEI, por outras entidades do sistema de controlo interno;

n) Assegurar a participação e colaboração no conselho coordenador do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado e respectivas secções especializadas;

o) Assegurar a elaboração de estudos, informações e pareceres sobre matéria das suas atribuições, assim como participar na elaboração de diplomas legais;

p) Propor acções de sensibilização, informação e formação sobre a aplicação das normas em vigor e colaborar nas mesmas;

q) Avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;

r) Colaborar com organismos nacionais em matérias da atribuição da inspecção e auditoria.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Em 24 de Abril de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*.

Portaria n.º 534/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 56/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Actividades Económicas. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, 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 da Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral das Actividades Económicas

A Direcção-Geral das Actividades Económicas estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços para a Coordenação Operacional das Direcções Regionais de Economia;

b) Direcção de Serviços para a Inovação e Competitividade Empresarial;

c) Direcção de Serviços do Desenvolvimento Sustentável;

d) Direcção de Serviços da Coordenação do Relacionamento Económico Externo;

e) Direcção de Serviços da Política Comercial Externa;

f) Direcção de Serviços da Indústria Transformadora;

g) Direcção de Serviços do Comércio e Distribuição;

h) Direcção de Serviços do Turismo e das Empresas de Serviços.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços para a Coordenação Operacional das Direcções Regionais de Economia

À Direcção de Serviços para a Coordenação Operacional das Direcções Regionais da Economia, abreviadamente designada por DSCODRE, compete:

a) Apoiar a direcção da DGAE em matéria de coordenação operacional das intervenções regionais e harmonização de práticas e procedimentos das direcções regionais de economia (DRE) nas respectivas áreas geográficas;

b) Desenvolver, com as DRE, um sistema de monitorização activo da aplicação dos regimes jurídicos do licenciamento das actividades económicas, avaliar a respectiva eficácia, na perspectiva da empresa, e promover os ajustamentos legislativos e operacionais que vierem a revelar-se necessários, assegurando a articulação adequada com os restantes sectores da administração central.