

Mendes Miranda e na Chefe de Divisão de Processamento de Contraordenações e Apoio ao Cidadão, licenciada Carla Maria Silva Neves Ferverença, as competências que me são atribuídas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, para proferir decisões administrativas no âmbito dos processos de contraordenações rodoviárias, nomeadamente no que se refere à aplicação de coimas, sanções acessórias, outras medidas disciplinadoras e deveres previstos no Código da Estrada e demais legislação aplicável.

3 — Delego, ainda nos técnicos superiores Laura Silva Artiaga Barbosa, Vera Patrícia Sousa da Silva Gonçalves, Mário José Bugalhão Anselmo, Sónia Marina Pereira Andrade, Maria Antónia Policarpo Lopes, Cristina Maria de Oliveira Raposo Ramos Salvador, Cristina Sofia da Silva Ganhão Rodrigues, George Roberto dos Santos Araújo, Nuno Jorge Batista do Espírito Santo, Carla Maria Gouveia Barata Cravo e Elisete Maria dos Reis Ferreira Beirão Nunes, as competências que me são atribuídas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, o poder de proferir decisões administrativas no âmbito dos processos de contraordenações rodoviárias, nomeadamente no que se refere a aplicação de coimas, sanções acessórias, outras medidas disciplinadoras e deveres previstos no Código da Estrada e demais legislação aplicável.

4 — Delego, também, com faculdade de subdelegar, na Diretora da Unidade de Fiscalização de Trânsito e Contraordenações, relativamente às matérias respeitantes às atividades que orienta ou coordena, a assinatura de toda a correspondência e do expediente necessário à instrução dos respetivos procedimentos administrativos.

5 — O presente despacho produz efeitos desde 14 de janeiro de 2019.

17 de janeiro de 2019. — O Presidente, *Prof. Doutor Rui Ribeiro*.  
312006373

## ADJUNTO E ECONOMIA

### Secretaria-Geral

#### Despacho n.º 1245/2019

Considerando as responsabilidades acrescidas que esta Secretaria-Geral vem assumindo, de forma contínua, na gestão e evolução das TIC públicas na área da Economia, desde logo, enquanto organismo responsável pela coordenação na área das TIC e interlocutor único da área da governação, cabendo-lhe o relevante papel de identificar, coordenar e implementar as soluções organizativas comuns, que contribuam para as finalidades e vetores estratégicos delineados;

Considerando que se impõe adequar a estrutura flexível à prossecução, com eficiência e eficácia às referidas atribuições, a nível da Direção de Serviços de Sistemas de Informação, introduzindo alguns ajustamentos funcionais, determino:

A extinção da Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica, e criação da Divisão de Administração de Sistemas, nos termos conjugados do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro e da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambos os diplomas na sua redação atual, procedendo ainda a alguns acertos pontuais nas restantes unidades flexíveis.

Assim, a nova estrutura orgânica flexível, passa a ter a seguinte constituição:

1 — A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, a que se refere o artigo 3.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

1.1 — A Divisão de Administração de Pessoal, abreviadamente designada por DAP, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e da Prestação Centralizada de Serviços (PCS), nomeadamente:

- a) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos;
- b) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho suplementar dos trabalhadores;
- c) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores;
- d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- e) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências;
- f) Efetuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre recursos humanos;
- g) Elaborar o mapa de pessoal da SGE, e colaborar na elaboração e gestão dos mapas de pessoal dos serviços e organismos que integram a PCS.

1.2 — A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos integra ainda o Núcleo de Planeamento Organizacional (NPO), ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a definição e implementação de objetivos estratégicos e operacionais para a Secretaria-Geral;
- b) Definir e organizar um sistema integrado de planeamento e indicadores de gestão necessários a uma eficaz e eficiente gestão estratégica;
- c) Monitorizar e comunicar a performance das diferentes áreas orgânicas da SGE;
- d) Elaborar os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o Plano e o Relatório de Atividades da SGE;
- e) Elaborar o balanço social da SGE e o dos serviços e organismos que integram a PCS;
- f) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficácia na prestação de serviços;
- g) Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade, assegurando a articulação com entidades ministeriais ou interministeriais nesta área;
- h) Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 da SGE, através da elaboração do respetivo QUAR e relatórios de autoavaliação;
- i) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos;
- j) Monitorizar informação sobre áreas relevantes para os serviços da SGE.

2 — A Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, a que se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

2.1 — A Divisão de Gestão Financeira, abreviadamente designada DGF, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e da Prestação Centralizada de Serviços (PCS), nomeadamente:

- a) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respetivas estruturas orçamentais e proceder à emissão dos meios de pagamento;
- b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiço;
- c) Organizar e manter atualizada a contabilidade da despesa e da receita de cada uma das estruturas orçamentais operadas nos sistemas de registo contabilístico disponibilizados, de acordo com as regras da contabilidade pública.

2.2 — A Divisão de Gestão Financeira integra o Núcleo de Gestão de Receitas e Contas Correntes (GRCC) e o Núcleo de Gestão de Cobrança de Receita e Pagamentos (GCRP) aos quais compete, respetivamente:

2.2.1 — Núcleo de Gestão de Receitas e Contas Correntes:

- a) Acompanhar e verificar os procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;
- b) Assegurar a validação de faturas ou documentos similares de terceiros e respetivos registos nos sistemas informáticos de suporte junto dos Organismos;
- c) Assegurar a interlocução com os operadores económicos, em casos de divergência na faturação;
- d) Emitir documentos de receita e Documentos Únicos de Cobrança (DUC) e respetivo registo contabilístico nos sistemas informáticos de suporte;
- e) Prestar informação no que respeita à sua atividade, designadamente, no que concerne a relatórios de pagamentos em atraso e unidade de tesouraria e obrigações fiscais;
- f) Assegurar a reconciliação bancária, tendo em consideração o princípio da segregação de funções.

2.2.2 — Núcleo de Gestão de Cobrança de Receita e Pagamentos:

- a) Acompanhar as contas bancárias de suporte à cobrança de receita, cuja gestão esteja a cargo da SGE, procedendo à identificação da sua natureza e solicitando ao GRCC, a emissão do DUC;
- b) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas cobradas;
- c) Assegurar o pedido de libertação de créditos das dotações do Orçamento do Estado;
- d) Verificar a regularidade financeira dos pedidos de autorização de pagamento;
- e) Proceder à emissão dos meios de pagamento;
- f) Proceder à comunicação dos pagamentos aos operadores económicos;
- g) Assegurar o arquivo dos documentos contabilísticos de suporte de receita e despesa;

- h) Gerir e controlar os fundos de maneo dos serviços da GAFME e AGME, bem como garantir as suas reconstituições;
- i) Assegurar o pagamento dos Documentos Únicos de Cobrança;
- j) Assegurar a conclusão da execução dos processos de contratação no Portal Base — Online e no sistema contabilístico de suporte;
- k) Assegurar os pedidos de reembolso das viagens.

2.3 — A Direção de Serviços Financeiros integra também o Núcleo de Gestão e Controlo (GC) ao qual compete:

- a) Elaborar os projetos anuais de orçamento, atividades e de projetos, em colaboração com os respetivos Organismos, no âmbito da PCS;
- b) Iniciar, acompanhar, otimizar e relatar a execução orçamental e financeira dos Organismos, no âmbito da PCS;
- c) Acompanhar a evolução dos indicadores de gestão dos Organismos;
- d) Preparar, acompanhar e concluir os projetos cofinanciados, no âmbito de sistema de incentivos ou programas de financiamento;
- e) Preparar e assegurar os reporte orçamentais e financeiros, solicitados pela Direção Geral do Orçamento e por outros Organismos da AP, designadamente, fundos disponíveis, conta geral do Estado, previsão mensal de execução e quadro plurianual de programação orçamental;
- f) Elaborar a prestação anual ou prestações de contas intercalares;
- g) Assegurar o registo, acompanhamento e conclusão da execução financeira dos contratos, no Sistema Central de Encargos Plurianuais e nas ferramentas informáticas de suporte.

3 — A Direção de Serviços de Contratação Pública e Património, abreviadamente designada por DSCPP, a que se refere o artigo 6.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

3.1 — A Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada UMC, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e da Prestação Centralizada de Serviços (PCS), nomeadamente:

- a) Colaborar com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., (ESPAP), na execução da política de compras públicas, de forma a assegurar melhores condições negociais aos serviços e organismos do ministério integrados no Sistema Nacional de Compras Públicas, racionalizando os processos e custos de aquisição;
- b) Promover a centralização, ao nível ministerial, da celebração de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., (ESPAP);
- c) Desenvolver os procedimentos de contratação relacionados com a aquisição e aluguer da frota automóvel;
- d) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério e implementar e gerir os respetivos sistemas de informação, nos moldes definidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., (ESPAP).

3.2 — A Divisão de Gestão de Contratação e Património, abreviadamente designada por (DGCP) à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e da Prestação Centralizada de Serviços (PCS), nomeadamente:

- a) Desenvolver os procedimentos para formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas solicitados pelos serviços e organismos que integram a PCS, não incluídos nos acordos quadro;
- b) Coordenar e gerir a frota automóvel, bem como manter atualizado Parque de Veículos do Estado (PVE);
- c) Desenvolver os procedimentos inerentes à gestão integral do património imobiliário dos serviços e organismos que integram a PCS;
- d) Manter atualizado o Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIEE);
- e) Coordenar e reportar informação sobre a aplicação do princípio da onerosidade e sobre os planos setoriais de ocupação de espaço, conservação e reabilitação de imóveis e atuar junto do Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial, exercendo as funções de Unidade de Gestão Patrimonial (UGP);
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado.

4 — A Direção de Serviços de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSSI, a que se refere o artigo 7.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

4.1 — A Divisão de Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DTI, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e do Ministério da Economia, nomeadamente:

- a) Participar no estudo e assegurar a implementação e operacionalização de iniciativas na área dos Sistemas de Informação, em articulação com os organismos promotores;

- b) Definir e manter atualizada uma Arquitetura de Referência para os Sistemas de Informação da área da Economia, em articulação com os organismos da Administração Pública com competência nessas matérias;

c) Definir e assegurar a aplicação de regras e normas de utilização dos Sistemas de Informação, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade da informação e das plataformas tecnológicas associadas;

d) Administrar as plataformas tecnológicas de suporte aos portais de internet, intranet e aplicações dos serviços e organismos da área da Economia, tendo em vista a disponibilização de serviços estáveis, fiáveis e seguros;

e) Gerir os protocolos de interconexão de dados com os vários organismos da Administração Pública.

4.2 — A Divisão de Administração de Sistemas, abreviadamente designada por DAS, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e do Ministério da Economia, nomeadamente:

a) Assegurar a administração de sistemas e a gestão das plataformas tecnológicas da SGE, tendo em vista a disponibilização de serviços estáveis, fiáveis e seguros;

b) Definir e implementar políticas e procedimentos de atualização e manutenção dos sistemas, garantindo uma resposta eficaz às necessidades dos serviços e organismos da área da Economia;

c) Monitorizar a disponibilidade e o desempenho das aplicações, Sistemas de Informação e plataformas tecnológicas geridas pela SGE;

d) Promover a consolidação e a racionalização de infraestruturas tecnológicas nos serviços e organismos da área da Economia, acompanhando os processos de seleção, aquisição e instalação de equipamentos informáticos, bem como a gestão do seu ciclo de vida e respeitando os princípios da racionalidade económica.

4.3 — A Divisão de Estruturas de Comunicações e Segurança, abreviadamente designada por DECS, à qual compete, no âmbito da SGE, dos Gabinetes e do Ministério da Economia, nomeadamente:

a) Gerir e assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização dos centros de dados que alojam os sistemas informáticos dos organismos da área da Economia;

b) Gerir as infraestruturas de comunicações de voz e dados da área da Economia;

c) Propor estudos e soluções de carácter transversal com vista à consolidação, operacionalização e controlo das redes de comunicações e segurança;

d) Promover o desenvolvimento, definição e cumprimento de normas de segurança associadas aos sistemas de informação da área da Economia, de acordo com as melhores práticas internacionais;

e) Responder e mitigar eventuais ataques informáticos;

f) Assegurar a articulação com serviços tutelados por outros ministérios, tendo em vista o reforço da segurança das comunicações e dos Sistemas de Informação da Administração Pública.

4.4 — A Direção de Serviços de Sistemas de Informação integra também o Núcleo de Apoio ao Utilizador (NAU), o Núcleo de Microinformática (NM) e o Núcleo de Gestão de Projetos, aos quais compete, respetivamente:

4.4.1 — Núcleo de Apoio ao Utilizador (NAU):

a) Assegurar a receção e tratamento dos pedidos de suporte dos utilizadores dos Sistemas de Informação e meios informáticos sob responsabilidade da SGE;

b) Monitorizar os níveis de serviço na resposta aos pedidos de suporte, tendo em vista a sua otimização;

4.4.2 — Núcleo de Microinformática (NM):

a) Assegurar a gestão do parque informático afeto aos utilizadores da SGE;

b) Colaborar na definição de requisitos técnicos e acompanhar os processos de aquisição e instalação de novos equipamentos pelos organismos da área da Economia;

4.4.3 — Núcleo de Gestão de Projetos (NGP):

a) Colaborar na definição de Estratégias e conceção de Projetos e Iniciativas nas áreas da Tecnologia e nos Sistemas de Informação nos organismos da área da Economia e monitorizar a sua execução;

b) Assegurar a Gestão de Projetos na área de atuação da DSSI;

c) Acompanhar e dar suporte na decisão de avaliação dos projetos dos organismos da área da Economia;

d) Assegurar o apoio à gestão e monitorização do Plano Setorial CTIC 2020;

e) Promover a adoção de metodologias alinhadas com *standards* nas áreas da Qualidade e Segurança no âmbito dos Sistemas de Informação e serviços relacionados.

5 — A Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDCRP, a que se refere o artigo 8.º da Portaria n.º 287/2015, de 16 de setembro, integra o Núcleo de Relações Públicas, o Núcleo de Expediente e Documentação e o Núcleo de Biblioteca e Arquivo Histórico, aos quais compete, respetivamente:

5.1 — Núcleo de Relações Públicas:

- a) Colaborar nas atividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais;
- b) Colaborar no funcionamento do serviço de receção e atendimento ao público, prestando informações relacionadas com as áreas de competência do Ministério, bem como encaminhar as sugestões recebidas;
- c) Executar os trabalhos gráficos solicitados, incluindo a edição e distribuição das publicações elaboradas no Ministério;
- d) Gerir as salas de reuniões e o auditório da Secretaria-Geral;
- e) Promover e apoiar a realização de eventos no âmbito da Secretaria-Geral;
- f) Promover ações de apoio a projetos de responsabilidade e solidariedade sociais.

5.2 — Núcleo de Expediente e Documentação:

- a) Gerir a documentação recebida e expedida pela Secretaria-Geral, através do sistema de gestão documental, nomeadamente o registo, digitalização e classificação dos documentos conforme a Macroestrutura Funcional (MEF);
- b) Articular o sistema da gestão documental e de *workflow* com as boas práticas no âmbito da qualidade e controlo interno e garantir a sua interoperabilidade com os restantes aderentes à interoperabilidade da Administração Pública;
- c) Promover a implementação de planos de classificação documental transversais ao Ministério;
- d) Elaborar e atualizar, em colaboração com os serviços e organismos, propostas de portarias de gestão de documentos, ou outros instrumentos reguladores de avaliação documental de arquivo, tendo em vista a seleção e conservação do acervo;
- e) Gerir os acervos documentais, correntes e intermédios, nos diversos suportes;
- f) Distribuir a documentação protocolada;
- g) Garantir a publicação no *Diário da República* dos atos legislativos e administrativos.

5.3 — Núcleo de Biblioteca e Arquivo Histórico:

- a) Gerir a Biblioteca e Arquivo Histórico da Economia e restantes acervos custodiados;
- b) Catalogar e descrever os acervos, a sua preservação, conservação, digitalização, disponibilização e divulgação;
- c) Identificar e gerir os recursos documentais e promover a gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente, assegurando a sua disponibilização;
- d) Assegurar a gestão do arquivo histórico do Ministério, garantindo a sua guarda, conservação, tratamento e difusão;
- e) Elaborar e atualizar, em colaboração com os serviços e organismos, propostas de implementação de instrumentos normativos, tendo em vista a preservação e conservação dos acervos;
- f) Promover a articulação com o órgão coordenador da política arquivística, garantindo a implementação da política nacional de arquivos.

6 — À Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Informação de Gestão, abreviadamente designada por EMPIG a funcionar na dependência da Direção compete, nomeadamente:

- a) Exercer as funções e garantir a atividade da SGE, enquanto Entidade Coordenadora do Programa Orçamental do Ministério de Economia;
- b) Assegurar que é prestada por todos os serviços, organismos e outras entidades do Ministério, a informação financeira e orçamental, requerida e de reporte obrigatório;
- c) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento de Estado para o Ministério, assegurando a fiabilidade, consistência e coerência da informação;
- d) Distribuir fundos disponíveis referentes a receitas gerais do programa orçamental, e validação do reporte dos fundos disponíveis efetuado pelos respetivos organismos;
- e) Apresentar, mensalmente, a projeção para o conjunto do programa orçamental, incluindo a validação das previsões mensais dos respetivos organismos;

f) Analisar os desvios de execução orçamental, os respetivos riscos para o conjunto do ano, elaborando para o efeito, um relatório mensal de análise do programa;

g) Definir indicadores de economia, eficiência e eficácia do Ministério, nomeadamente, os respetivos objetivos e metas;

h) Avaliar e reportar o grau de cumprimento dos objetivos do Ministério, incluindo as respetivas medidas de política, atividades e projetos;

i) Propor alterações indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do Ministério, tendo em conta as competências definidas na lei;

j) Emitir parecer prévio sobre a inscrição de novas medidas, projetos e reinscrição de projetos;

k) Emitir parecer prévio sobre questões orçamentais que careçam de autorização do membro do governo responsável pela área das finanças ou do membro do Governo da tutela;

l) Emitir parecer prévio sobre a assunção de compromissos plurianuais;

m) Produzir relatórios e indicadores de execução orçamental do Ministério;

n) Colaborar com o Ministério das Finanças, com vista à concretização da orçamentação por programas e à definição do Quadro Plurianual;

o) Preparar o documento técnico de apoio ao relatório com os indicadores de resultados respeitantes à execução do programa orçamental;

p) Elaborar e apresentar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado;

q) Garantir a implementação e execução de medidas globais relacionadas com a informação de gestão, assegurando a articulação com os organismos do Ministério;

r) Adequar os sistemas de informação contabilísticos ao sistema europeu de contas;

s) Implementar políticas progressivas de informação e contabilização numa lógica de contabilidade analítica.

7 — O presente despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2019, ficando revogado o meu Despacho n.º 5708/2018, de 8 de junho.

25 de janeiro de 2019. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

312014862

## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

### Inspeção-Geral da Educação e Ciência

#### Despacho n.º 1246/2019

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, obtido o acordo da interessada e verificando-se todos os requisitos legais exigidos, designo em regime de substituição, para o cargo de Diretora de Serviços de Administração Geral, a mestre Ana Paula Coelho Fernandes Severo Gravito, técnica superior do mapa de pessoal desta Inspeção-Geral.

18 de janeiro de 2019. — O Inspetor-Geral, *Luís Capela*.

#### Síntese curricular

Identificação: Ana Paula Coelho Fernandes Severo Gravito

Formação académica: Mestrado em Psicologia Social e Organizacional, pelo ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (1996). Licenciatura em Sociologia, pelo ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (1992) Experiência profissional:

Técnica superior na Inspeção-Geral da Educação e Ciência, a exercer funções na Equipa Multidisciplinar da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, desde setembro de 2016.

Entre agosto de 2013 e agosto de 2016, exerceu, em regime de substituição, o cargo de chefe de divisão de Comunicação e Sistemas de Informação da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.

Entre junho e julho de 2013, exerceu, em regime de substituição, o cargo de chefe de divisão de Comunicação e Documentação da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.

Técnica superior na Inspeção-Geral da Educação e Ciência, exercendo funções na Equipa Multidisciplinar da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário entre setembro de 2012 e maio de 2013.

Entre setembro de 2010 e agosto de 2012, desempenhou funções de assessora na Reitoria do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, no âmbito da criação e início da atividade do Instituto para as Políticas