

h) Colaborar com a DSIP na coordenação e controlo de execução dos programas anuais e plurianuais de empreendimentos;

i) Redigir, editar e difundir publicações sobre assuntos respeitantes à sua área de actuação.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação

À Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada DSTIC, compete:

a) Assegurar a gestão de sistemas informáticos de utilização comum entre forças de segurança e serviços do MAI;

b) Prestar apoio nas áreas das tecnologias de informação e comunicação às forças de segurança e aos serviços do MAI;

c) Estudar, identificar e propor investimentos na área das tecnologias de informação e comunicação com vista à melhoria de desempenho das forças de segurança e serviços do MAI;

d) Garantir a manutenção dos equipamentos informáticos da Direcção-Geral;

e) Em colaboração com o GJC, definir e promover a normalização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição e manutenção de equipamentos e sistemas informáticos e de comunicações;

f) Colaborar com a DSIP na coordenação e controlo de execução de programas anuais e plurianuais de investimentos em tecnologias de informação e comunicação;

g) Analisar e dar parecer sobre propostas de aquisição de equipamentos e serviços de informática e comunicações admitidas a concurso;

h) Elaborar e difundir, por todos os organismos e serviços do MAI, normas, manuais e outras publicações, sobre assuntos respeitantes à sua área de actuação.

Artigo 5.º

Gabinete Jurídico e de Contratação

Ao Gabinete Jurídico e de Contratação, abreviadamente designado GJC, compete:

a) Promover a realização de concursos de empreitada e de aquisição da responsabilidade da DGIE ou os que lhe sejam superiormente determinados, supervisionar técnica e juridicamente toda a tramitação pré-contratual e contratual e acompanhar a sua execução;

b) Colaborar com a DSPO na vistoria e parecer prévio à aquisição ou utilização de imóveis para as forças de segurança e os serviços do MAI;

c) Assegurar o contencioso dos contratos da responsabilidade da DGIE;

d) Em colaboração com as unidades orgânicas da DGIE, definir e promover a normalização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição, designadamente no âmbito do armamento, equipamento policial e sistemas de informação e comunicações, bem como prestar assessoria técnica nestes domínios quando superiormente solicitada;

e) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos que lhe forem superiormente solicitados;

f) Dar apoio técnico-jurídico aos serviços do MAI em matéria de empreitadas e aquisições de bens e serviços, designadamente mantendo disponível um acervo de normas e textos interpretativos e manuais práticos e participando em acções de formação.

Artigo 6.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

a) Preparar todos os documentos de natureza administrativa e financeira que devam ser despachados pelo director-geral;

b) Prever necessidades em matéria de economato e tesouraria, informando atempadamente a Secretaria-Geral;

c) Manter actualizada relação do pessoal em serviço na DGIE e informar, nos prazos definidos, as alterações de situação com repercussão nos abonos do pessoal.

d) Articular com os serviços respectivos da Secretaria-Geral os procedimentos necessários à prestação do apoio administrativo e logístico à prossecução da missão da DGIE;

e) Proceder às requisições de equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da Direcção-Geral;

f) Assegurar o expediente da Direcção-Geral;

g) Providenciar que a manutenção dos equipamentos a cargo da DGIE seja requisitada e assegurada em tempo útil para o bom desempenho dos serviços da Direcção-Geral;

h) Manter actualizada relação do material a cargo da Direcção-Geral.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 343/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 19/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais. 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 Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

O Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Unidade de Política Económica;
- b) Direcção de Serviços de Cooperação e Instituições;
- c) Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo da Gestão;
- d) Direcção de Serviços de Recursos e de Informação.

Artigo 2.º

Unidade de Política Económica

À Unidade de Política Económica, abreviadamente designado por UPE, compete:

- a) Promover, coordenar e consolidar estudos económico-financeiros, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação das políticas económicas e financeiras, garantindo a sua consistência e actualidade, a articulação com as prioridades e objectivos estratégicos e políticos e a monitorização continuada dos factores críticos de sucesso;
- b) Acompanhar a evolução da conjuntura económica e financeira nacional e internacional e, de forma regular, elaborar relatórios analíticos de síntese;
- c) Acompanhar, no âmbito da política económica, a concepção, a implementação e os resultados de reformas estruturais, quer ao nível nacional, quer da União Europeia;
- d) Garantir a coordenação com outros departamentos governamentais competentes na área da política económica, de modo a assegurar a eficiência na realização de acções transversais e na partilha de recursos;
- e) Garantir as relações e a colaboração com instituições nacionais e internacionais com conhecimento específico reconhecido na área da política económica;
- f) Assegurar a difusão e promover a análise, por parte de especialistas e pelo público em geral, dos fundamentos técnicos das medidas de política económica;
- g) No âmbito da política económica, coordenar e assegurar a participação do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP) nas reuniões do Comité de Política Económica (CPE), do Comité Económico Financeiro (CEF), do Conselho de Ministros para as Questões Económicas e Financeiras (ECOFIN) e da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);
- h) Assegurar a elaboração do Programa de Estabilidade e Crescimento, do relatório da proposta de lei do Orçamento do Estado e do relatório de orientação da política orçamental, em articulação com a Direcção Geral do Orçamento e com os restantes departamentos competentes do MFAP e dos demais ministérios;
- i) Assegurar a elaboração das Grandes Opções do Plano, no quadro da coordenação atribuída ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Avaliação da Presidência do conselho de Ministros, e em articulação com os

departamentos competentes dos demais ministérios, em particular com o Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Regional;

j) Apoiar tecnicamente o Governo na coordenação da elaboração dos instrumentos de previsão orçamental do ministério, propondo uma adequada repartição dos meios face aos instrumentos de planeamento apresentados;

l) Promover e gerir programas sectoriais transversais;

m) Contribuir para a concepção e execução da política legislativa do MFAP;

n) Analisar e dar parecer sobre as propostas ou projectos de legislação comunitária, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do GPEARI;

o) Propor e acompanhar as medidas consideradas necessárias à aplicação na ordem interna da legislação comunitária no domínio das atribuições do MFAP;

p) Analisar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do GPEARI, as propostas ou projectos de legislação nacional com implicações comunitárias;

q) Coordenar e acompanhar as acções relacionadas com processos de pré-contencioso ou contencioso comunitários;

r) Coordenar e acompanhar as acções relacionadas com processos do combate ao financiamento do terrorismo.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Cooperação e Instituições

1 — À Direcção de Serviços de Cooperação e Instituições, abreviadamente designada por DSCI, compete na generalidade:

a) Coordenar, promover e desenvolver acções e programas de cooperação e assistência técnica internacional, no âmbito das atribuições do Ministério;

b) Coordenar, em articulação com outros serviços, a representação do Ministério na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, sem prejuízo das competências;

c) Coordenar a preparação das cimeiras bilaterais, reuniões de comissões mistas e outros encontros de alto nível com países desenvolvidos, em desenvolvimento ou transição, nas áreas da competência do Ministério;

d) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com as estruturas competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e de outros departamentos da Administração Pública;

e) Assegurar a representação do Ministério nas estruturas de coordenação interministerial da acção externa do Estado, designadamente o Mecanismo de Acção Externa e a Comissão Interministerial da Cooperação;

f) Assegurar a coordenação, pela parte portuguesa, dos órgãos previstos no Acordo de Cooperação Cambial com Cabo Verde;

g) Centralizar e divulgar a actividade do Ministério no âmbito das relações internacionais de carácter europeu, bilateral e multilateral;

h) Coordenar a preparação, execução e gestão do Orçamento da Cooperação no âmbito das contribuições financeiras bilaterais e multilaterais.

2 — Compete à DSCI na área multilateral:

a) Acompanhar as actividades e relações do Ministério com as instituições financeiras internacionais de

desenvolvimento (IFID), designadamente os grupos do Banco Mundial, do Banco Africano de Desenvolvimento, do Banco Interamericano de Desenvolvimento e do Banco Asiático de Desenvolvimento;

b) Acompanhar as actividades do Fundo Monetário Internacional em matérias específicas de desenvolvimento;

c) Elaborar análises e estudos relacionados com temáticas multilaterais em debate nos diversos fóruns das IFID, bem como estudos de avaliação dos resultados da actividade do Ministério junto dessas instituições.

3 — Compete à DSCI na área europeia:

a) Desempenhar as funções de interlocutor das instituições financeiras internacionais que prestam apoio financeiro à economia portuguesa, designadamente, o Banco Europeu de Investimento (BEI), o Fundo Europeu de Investimento (FEI) e o Banco de Desenvolvimento do Conselho da Europa (CEB);

b) Assegurar a representação e a preparação da participação do Ministério nas reuniões dos órgãos de decisão do BEI e do CEB e respectivos *comités*;

c) Centralizar, organizar e divulgar a informação relativa à actividade destas instituições em Portugal e preparar e acompanhar as visitas oficiais a Portugal das delegações dessas instituições;

d) Divulgar junto dos serviços do Ministério os projectos de geminação e organizar visitas de estudo e seminários no âmbito de programas comunitários;

e) Assegurar a preparação das cimeiras bilaterais, das reuniões das comissões mistas e outros encontros de alto nível com países europeus, nas áreas de competência do Ministério.

4 — Compete à DSCI na área bilateral:

a) Conceber, negociar e acompanhar a execução de programas de cooperação e assistência técnica nos domínios financeiro e das finanças públicas, com países de expressão portuguesa e outros países em desenvolvimento ou em transição, em estreita colaboração com os restantes serviços do Ministério e do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

b) Conceber e preparar instrumentos de apoio financeiro, quer com países de expressão portuguesa quer com outros países com os quais Portugal mantém ou venha a estabelecer relações de cooperação económica e financeira no âmbito da Ajuda Pública ao Desenvolvimento (APD);

c) Coordenar, em articulação com a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) e outros serviços da Administração Pública, a negociação das linhas de crédito a conceder a países em desenvolvimento ou em transição no âmbito da APD;

d) Acompanhar, em articulação com a DGTF, as negociações para a reestruturação da dívida dos países em desenvolvimento ou em transição, nomeadamente através de operações de reescalonamento, conversão e outras, quer bilateralmente quer no âmbito do Clube de Paris;

e) Integrar a Unidade de Acompanhamento Macro-Económico (UAM) do Acordo de Cooperação Cambial com Cabo Verde, bem como acompanhar a situação macro-económica dos países beneficiários de ajuda;

f) Proceder ao registo e tratamento de dados relativos à contribuição do Ministério para a APD, bem como colaborar com as estruturas competentes do MNE na

preparação das reuniões do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento (CAD) da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE).

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo da Gestão

À Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo da Gestão, abreviadamente designada por DSPCG, compete:

a) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, programação financeira e de avaliação das políticas e programas do MFAP;

b) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;

c) Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de gestão, nomeadamente de planos estratégicos, planos e relatórios de actividades e de desenvolvimento do Ministério e dos organismos, promovendo a utilização padronizada de instrumentos adequados, estabelecendo objectivos e indicadores chave de desempenho a atingir pelos diversos serviços e organismos;

d) Promover e coordenar a identificação de riscos associados ao planeamento de cada organismo, definindo e consolidando estratégias de gestão/planos de contingência para mitigação dos riscos identificados;

e) Definir e promover a utilização de conceitos, procedimentos e modelos de planeamento padronizados e comuns a todos os organismos;

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;

g) Promover e realizar estudos de avaliação dos planos estratégicos e de desenvolvimento, garantindo a sua consistência e actualidade e facilitando a visão global e actual da actividade dos organismos.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Recursos e Sistemas de Informação

À Direcção de Serviços de Recursos e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSRSI, compete:

a) Assegurar os procedimentos administrativos dos processos respeitantes à gestão de recursos humanos;

b) Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento do GPEARI e organizar os seus programas e relatórios de actividades;

c) Definir, em articulação com a área de planeamento, um sistema integrado de indicadores de actividade e de performance, estruturais, conjunturais e de antecipação, necessários nomeadamente à definição, ao acompanhamento e à avaliação das políticas e planos estratégicos e de desenvolvimento;

d) Efectuar a gestão económica financeira e patrimonial do GPEARI;

e) Efectuar os serviços de arquivo;

f) Fazer o levantamento das necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e propor a realização das acções de formação;

g) Assegurar a produção física e distribuição de publicações do GPEARI;

h) Planear, desenvolver e acompanhar o trabalho estatístico e a produção de indicadores e de outra informação de gestão, em articulação com a área de planeamento;

i) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas, indicadores e de outra informação de gestão, nomeadamente relativa aos sectores monetários e financeiros, nacionais e internacionais;

j) Gerir o capítulo 60 do Orçamento do Estado, no que se refere às actividades de cooperação económica;

l) Gerir a biblioteca do GPEARI e desenvolver um sistema de troca de informações com outras bibliotecas de idêntica temática.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em oito o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis do GPEARI.

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 Março de 2007.

Portaria n.º 344/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 79/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Inspeção-Geral de Finanças. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.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 da Inspeção-Geral de Finanças

A Inspeção-Geral de Finanças, abreviadamente designada por IGF, é dotada de uma Direcção de Serviços Administrativos.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, compete:

- a) A administração de recursos humanos;
- b) A preparação e a execução dos despachos relativos à afectação dos funcionários aos centros de competência, às unidades flexíveis e aos projectos e acções;
- c) A preparação do planeamento da formação e a respectiva gestão, após a aprovação do plano;
- d) As questões relativas ao expediente dos concursos de recrutamento e promoção das carreiras especiais da IGF;

e) A elaboração do projecto de orçamento e da sua execução, após aprovado;

f) A gestão dos fundos permanentes, nomeadamente do fundo permanente de ajudas de custo;

g) O apoio às actividades operacionais;

h) O registo, a recepção e a expedição de documentos e o controlo da respectiva circulação na IGF;

i) A gestão da base de dados das entidades;

j) As aquisições de bens e serviços;

l) A actualização do cadastro patrimonial;

m) A gestão, a conservação, a limpeza e a segurança das instalações e viaturas;

n) A organização, a actualização e a coordenação do grau de acessibilidade do arquivo.

Artigo 3.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em um o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Inspeção-Geral das Finanças.

Artigo 4.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em 33 a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

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 Março de 2007.

Portaria n.º 345/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP). 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 da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do MFAP (SGMFAP), estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos;
- c) Direcção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
- d) Direcção de Serviços de Arquivos e Documentação;
- e) Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas;
- f) Unidade Ministerial de Compras.