

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação  
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5  
CARACTERIZAÇÃO DA  
SITUAÇÃO ACTUAL

1 - PCM

Presidência do Conselho de Ministros



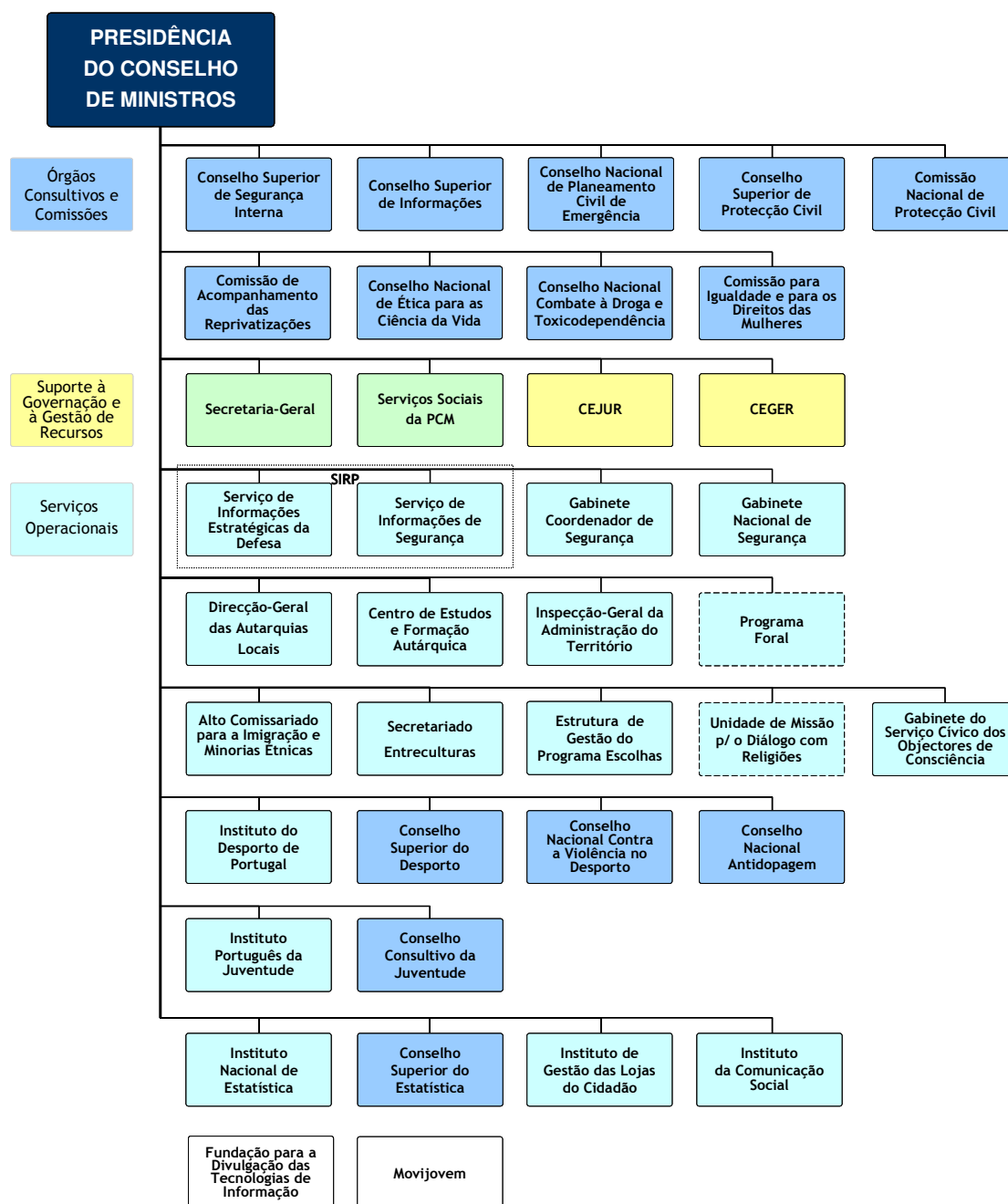
(Maio/2006)

<b>1</b>	<b>PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS .....</b>	<b>3</b>
1.1.	SECRETARIA-GERAL.....	6
1.2.	CENTRO JURÍDICO (CEJUR) .....	15
1.3.	CENTRO DE GESTÃO DA REDE INFORMÁTICA DO GOVERNO (CEGER) .....	16
1.4.	DIRECÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS (DGAL).....	17
1.5.	INSPECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO (IGAT) .....	25
1.6.	COMISSÃO PARA A IGUALDADE E PARA OS DIREITOS DAS MULHERES (CIDM).....	30
1.7.	ESTRUTURA DE MISSÃO CONTRA A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA .....	35
1.8.	ALTO-COMISSARIADO PARA A IMIGRAÇÃO E MINORIAS ÉTNICAS (ACIME).....	37
1.9.	SECRETARIADO ENTRECULTURAS (SECRETARIADO COORDENADOR DOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO MULTICULTURAL) .....	42
1.10.	INSTITUTO PARA A GESTÃO DAS LOJAS DO CIDADÃO (IGLC).....	44
1.11.	INSTITUTO DO DESPORTO DE PORTUGAL (IDP).....	51
1.12.	CONSELHO SUPERIOR DE DESPORTO.....	64
1.13.	CONSELHO NACIONAL CONTRA A VIOLÊNCIA NO DESPORTO .....	65
1.14.	INSTITUTO PORTUGUÊS DA JUVENTUDE (IPJ) .....	67
1.15.	CONSELHO CONSULTIVO DA JUVENTUDE.....	72
1.16.	MOVIJOVEM .....	74
1.17.	FUNDAÇÃO PARA A DIVULGAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (FDTI) .....	76
1.18.	GABINETE DO SERVIÇO CÍVICO DOS OBJECTORES DE CONSCIÊNCIA (GSCOC) .....	78
1.19.	INSTITUTO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL (ICS).....	83
1.20.	INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA (INE) .....	88
1.21.	CONSELHO SUPERIOR DE ESTATÍSTICA .....	108
1.22.	CENTRO DE ESTUDOS E FORMAÇÃO AUTÁRQUICA (CEFA) .....	109
1.23.	SERVIÇOS SOCIAIS DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS.....	114
1.24.	CONSELHO NACIONAL DE ÉTICA PARA AS CIÊNCIAS DA VIDA.....	116

# 1. PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

## Caracterização Sumária da Situação Actual

A estrutura actual da Presidência do Conselho de Ministros (PCM) é a seguinte:



A actual estrutura da PCM tem no âmbito da Administração Directa do Estado (ADE), a Direcção-Geral da Administração Local e várias outras estruturas com designações atípicas, a

saber, a Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres (CIDM), o Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas (ACIME), o Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER), o Centro Jurídico (CEJUR), entre outros.

No âmbito da Administração indirecta, tutela seis Institutos Públicos, a saber, Instituto Português da Juventude (IPJ), Instituto do Desporto de Portugal (IDP), Instituto Nacional de Estatística (INE), Instituto da Comunicação Social (ICS), Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão (IGLC) e Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA).

Os recursos humanos foram identificados com base na informação recolhida pelo Grupo de Trabalho nas Fichas de Caracterização de RH e no que concerne aos recursos financeiros, tomaram-se como valores os constantes do Orçamento de Estado rectificativo de 2005, cujos dados foram também recolhidos nas Fichas de Caracterização de Recursos Financeiros.

Anexo I: Caracterização Actual das Micro-Estruturas

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Alto Comiss. Imigração e Minorias Étnicas (1)	X	-	-	20	1.082.148	4.419.258	5.501.406	222
Centro de Estudos e Formação Autárquica	X	-	X	47	1.069.823	2.418.504	3.488.327	162.448
Centro de Gestão Rede Inf. Governo - CEGER	X	-	-	23	947.110	255.733	1.202.843	2.466.237
Centro Jurídico - CEJUR	-	-	-	14	550.411	15.458	565.869	0
Comissão Nacional de Protecção Civil	-	-	-	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres	X	-	-	53	1.419.251	1.062.425	2.481.676	4.478.304
Comissão Permanente de Concertação Social				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Consultivo da Juventude	-	-	-	nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Nacional Antidopagem				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Nac. Contra a Violência no Desporto				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Nacional de Combate à Droga e Toxicoddependência				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Nac. Ética para as Ciências da Vida				2	55.180	0	55.180	
Conselho Nac. Planeam. Civil de Emergência				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Superior de Informações				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Superior de Protecção Civil				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Superior de Segurança Interna				nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Superior do Desporto				nd	nd	nd	nd	nd
Coordenação Nacional da Estratégia de Lisboa				nd	nd	nd	nd	nd
Direcção-Geral das Autarquias Locais	X			59	1.430.748	405.075	1.835.823	19.812.105
Estrut. Missão Contra a Violência Doméstica (2)				nd	nd	nd	nd	nd
Fund. Divulgação Tecnologias de Informação	X	X	X	258	2.710.411	nd	2.710.411	nd
Gabinete Coordenador de Segurança				nd	nd	nd	nd	nd
Gabinete do Serv. Civ. Obj. Consciência	X			11	369.812	157.163	526.975	0

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Gabinete Nacional de Segurança (3)				54	264.580	270.399	534.979	232.320
Inspecção-Geral da Administ. do Território	X			73	2.644.937	209.529	2.854.466	571.219
Instituto da Comunicação Social	X	X		69	1.701.269	25.711.535	27.412.804	479.648
Instituto do Desporto de Portugal				391	8.667.013	53.383.270	62.050.283	21.158.400
Instituto Nacional de Estatística (4)	X	X		1.262	20.367.958	11.313.421	31.681.379	787.520
Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão	X	X	X	159	5.287.048	8.782.836	14.069.884	2.723.799
Instituto Português da Juventude	X	X		432	7.918.742	16.316.527	24.235.269	8.458.544
Movijovem				350	2.689.416	nd	2.689.416	nd
Programa Escolhas					nd	nd	0	nd
Programa Foral				4	100.000	nd	100	nd
Secretariado Entreculturas (5)				9	nd	nd	nd	nd
Secretaria-Geral	X			204	6.846.847	9.026.220	9.026.220	2.871.825
Serviço de Informações de Segurança				nd	nd	nd	nd	nd
Serviço de Informações Estratégicas de Defesa				nd	nd	nd	nd	nd
Serviços Sociais da PCM	X	X		76	3.546.432	766.218	4.312.650	172.920
Sist. de Informações da República Portuguesa				nd	nd	nd	nd	nd
Sistema Nacional para a Gestão de Crises				nd	nd	nd	nd	nd
Unidade Coord. Modernização Administrativa				nd	nd	nd	nd	nd
Unid. Missão para o Diálogo com as Religiões				nd	nd	nd	nd	nd

[1] O número de RHs apresentado consta do quadro de recursos humanos. Contudo, o Relatório de Actividades do ACIME (2002-2005), refere 38 pessoas, incluindo o Alto Comissário e o Alto Comissário Adjunto (cargo actualmente não preenchido). Deste total, 9 colaboradores são destacados do Ministério da Educação. O ACIME conta, ainda, com a colaboração de 75 mediadores socioculturais, no quadro de protocolos com diversas instituições - Associações de Imigrantes e ONG.

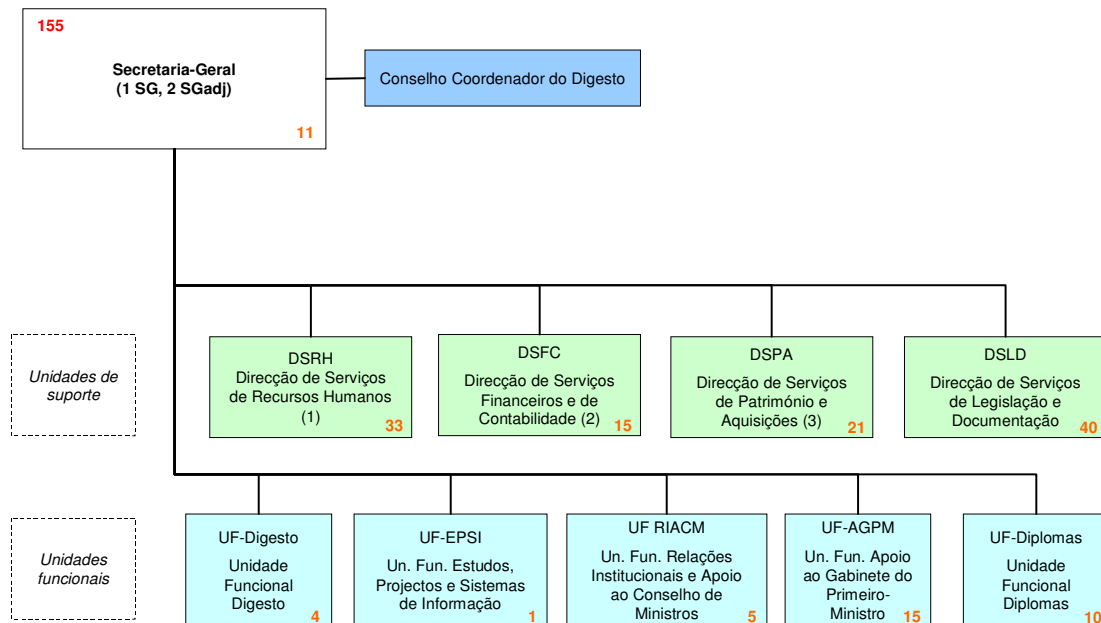
[2] As despesas desta Estrutura de Missão são partilhadas entre a CIDM e o Instituto de Segurança Social, IP. A responsável da EMCVD e um dos coordenadores desempenham as funções de dirigentes na CIDM.

[3] Os custos com pessoal de 49 elementos são suportados pelos serviços de origem.

[4] NOS 1262 ELEMENTOS AFECTOS estão incluídos 515 entrevistadores em "outro vínculo".

[5] Os 9 elementos afectos estão ao serviço do ACIME e são pagos pelo Ministério da Educação.

## 1.1. Secretaria-Geral



(1) – Inclui a Secção de Pessoal | (2) – Inclui a Secção de Contabilidade | (3) – Inclui Secção de Aprovisionamento

### Missão da Estrutura

Assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros.

### Atribuições da Estrutura

- Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e aos demais membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a Conselho de Ministros, ou a despacho do Primeiro-Ministro ou dos membros do Governo referidos na alínea anterior, cuja tramitação não passe por outro departamento ou serviço;
- Assegurar o apoio ao processo legislativo do Governo, na medida em que tal lhe seja solicitado;
- Efectuar os estudos e os trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;
- Assegurar as relações públicas da Presidência do Conselho de Ministros e das entidades e serviços nela integrados;

- Assegurar a recolha, o tratamento, a análise e a divulgação de toda a informação e documentação necessárias, mantendo com os meios de comunicação social o relacionamento adequado à circunstância;
- Difundir a agenda pública do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo e proceder à distribuição de comunicados e notas à comunicação social;
- Realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional que proporcionem uma melhoria do funcionamento global de todos os serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;
- Promover objectivos de modernização e simplificação da actividade administrativa, estudando e propondo a reorganização ou a criação de estruturas funcionais, e a adopção de meios e métodos de trabalho mais eficazes e eficientes;
- Promover a melhor articulação dos gabinetes dos membros do Governo e outras entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;
- Gerir o projecto DIGESTO – Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica, enquanto serviço público e marca de qualidade na difusão de informação legislativa e jurídica de base, adequando-o à evolução das condições de mercado;
- Administrar a PCMLEX – Base de Dados Central de Informação Legislativa, como reserva técnica de informação jurídica de base, articulando-a com outras bases de dados de informação jurídica;
- Prestar apoio técnico e administrativo às comissões interministeriais e grupos de trabalho instituídos no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros;
- Administrar, conservar e zelar pela segurança dos imóveis ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros e pela residência oficial do Primeiro-Ministro e respectivos recheio e equipamentos;
- Organizar e conservar o arquivo histórico, enquanto permanecer à sua guarda;
- Assegurar o pagamento, por conta da rubrica adequada do respectivo orçamento, dos subsídios atribuídos a entidades públicas ou privadas por despacho do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem este delegar;
- Efectuar transferências e assegurar o pagamento de verbas

	<p>atribuídas aos projectos elaborados no âmbito de programas da Secretaria-Geral ou de entidades e organismos nela integrados ou a quem preste apoio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<b>Secretário-Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Promover, nos termos da lei e de acordo com as orientações do membro do Governo competente, as rectificações para correcção de erros materiais provenientes de divergências entre o texto original e o texto impresso dos diplomas publicados no Diário da República;</li> <li>▪ Coordenar o relacionamento institucional com outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras, de acordo com as instruções fixadas pelo membro do Governo competente;</li> <li>▪ Promover a emissão de cartões de identificação e livre-trânsito para todos os membros do Governo e para os membros dos respectivos gabinetes, de acordo com os modelos aprovados por portaria do Primeiro-Ministro;</li> <li>▪ Organizar e coordenar as relações com os meios de comunicação social em tudo o que respeite a actividade do Conselho de Ministros e no que lhe vier a ser fixado pelo membro do Governo competente;</li> <li>▪ Promover a difusão da agenda pública do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração das propostas de plano de actividades, de orçamento anual e de relatório e contas do exercício;</li> <li>▪ Promover a definição do perfil de qualidade de prestação dos serviços e desenvolver os sistemas e acções adequadas ao seu cumprimento, bem como ao controlo dos procedimentos;</li> <li>▪ Propor ao membro do Governo competente o secretário-geral-adjunto que o substitui nas suas ausências e impedimentos;</li> <li>▪ Proceder à afectação do pessoal da Secretaria-Geral aos gabinetes ministeriais, serviços e entidades que integram a</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>Presidência do Conselho de Ministros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o DIGESTO, planear as suas actividades e definir as regras de actuação dos fornecedores de informação, utilizadores do sistema e as condições de acesso público às bases de dados de informação jurídica por ele disponibilizadas;</li> <li>▪ Presidir ao conselho coordenador do DIGESTO;</li> <li>▪ Definir as conexões da PCMLEX com outras bases de dados de informação jurídica;</li> <li>▪ Constituir unidades funcionais para o desenvolvimento de actividades específicas no âmbito das atribuições da Secretaria-Geral e designar o coordenador respectivo;</li> <li>▪ Autorizar e promover a emissão de cartões de identificação e, nos casos em que se justifique, cartões de livre trânsito para o pessoal dirigente e para os funcionários da Secretaria-Geral, de acordo com os modelos aprovados por portaria do membro do Governo competente;</li> <li>▪ Autorizar a edição e venda de trabalhos e publicações, assegurando os direitos editoriais correspondentes;</li> <li>▪ Autorizar a microfilmagem, digitalização e inutilização de documentos de acordo com o Regulamento de Conservação Arquivística;</li> <li>▪ Conceder autorizações de estacionamento de veículos particulares no parque privativo da Presidência do Conselho de Ministros.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Promover acções de recrutamento, selecção e formação do pessoal;</li> <li>▪ Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria da qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respectiva execução;</li> <li>▪ Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da Secretaria-Geral e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;</li> <li>▪ Informar e dar parecer sobre questões relativas à gestão de recursos humanos que lhe sejam submetidas;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar o apoio técnico, na área das suas competências, que lhe seja solicitado pelos gabinetes dos membros do Governo, comissões interministeriais, grupos de trabalho e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral e das entidades e serviços referidos no ponto anterior e proceder à liquidação dos respectivos descontos;</li> <li>▪ Administrar os sistemas de segurança social e de acção social complementar;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, emitindo certidões quando autorizadas;</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, listas de antiguidade e notação do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar a execução das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;</li> <li>▪ Coordenar os telefonistas e auxiliares administrativos e a sua distribuição pelas entidades e serviços;</li> <li>▪ Ocupar-se de outras tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos de que for incumbida.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar as propostas de orçamento dos gabinetes do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e dos serviços a que preste apoio;</li> <li>▪ Acompanhar a execução dos orçamentos referidos no ponto anterior e dos orçamentos das restantes entidades integradas na Presidência do Conselho de Ministros, propor as alterações necessárias e manter actualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;</li> <li>▪ Assegurar a gestão orçamental da Secretaria-Geral e propor as alterações julgadas adequadas;</li> <li>▪ Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projectos de investimento aprovados;</li> <li>▪ Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos no ponto 1, tendo em conta o plano anual de actividades;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar balancetes mensais e previsionais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, dar parecer quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respectiva verificação dos documentos de despesa;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manuseio relativos a todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Património e Aquisições</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a guarda, a conservação e a administração dos imóveis ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos integrados nos imóveis referidos no ponto anterior, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário;</li> <li>▪ Assegurar a conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respectivos recheio e parque anexo;</li> <li>▪ Gerir os sistemas de segurança das instalações, bens e equipamentos confiados à Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de informação e comunicação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação;</li> <li>▪ Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de investimento em equipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico em matéria de sistemas de informação e comunicações aos serviços da Secretaria-Geral e demais entidades integradas na Presidência do Conselho de Ministros que não disponham de serviço que preste esse apoio;</li> <li>▪ Organizar os processos de preparação e formalização contratual solicitados superiormente, designadamente os contratos de empreitada;</li> <li>▪ Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização;</li> <li>▪ Coordenar a utilização e manutenção do parque de viaturas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>automóveis e proceder à afectação dos motoristas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir as autorizações de estacionamento de veículos particulares no parque privativo da Presidência de Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Orientar o serviço de limpeza;</li> <li>▪ Coordenar o serviço de reprografia central.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Legislação e Documentação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e respectivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do secretário-geral, designadamente processos de atribuição de utilidade pública;</li> <li>▪ Elaborar pareceres jurídicos, designadamente em processos de atribuição de utilidade pública e sobre questões suscitadas a propósito da publicação de diplomas no Diário da República, bem como outros estudos sobre legislação que lhe forem especialmente cometidos;</li> <li>▪ Submeter a decisão superior as dúvidas que se suscitarem sobre a determinação da série do Diário da República em que devam ser publicados os diplomas;</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida;</li> <li>▪ Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a Secretaria-Geral ou os serviços por ela apoiados tenham de intervir;</li> <li>▪ Conceber e executar projectos de modernização e simplificação administrativas, designadamente no que respeita à circulação interna da informação;</li> <li>▪ Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos no ponto 1;</li> <li>▪ Preparar e encaminhar a informação interna classificada;</li> <li>▪ Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo específico, assegurando o respectivo funcionamento;</li> <li>▪ Organizar e gerir o arquivo e o Arquivo Histórico da Presidência do Conselho de Ministros, de acordo com o Regulamento de Conservação Arquivística;</li> <li>▪ Executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;</li> <li>▪ Arquivar os originais dos diplomas legislativos e regulamentares do Governo que foram enviados para publicação no Diário da República;</li> <li>▪ Organizar e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de expedição de correspondência;</li> <li>▪ Praticar os actos de expediente administrativo solicitados superiormente.</li> </ul>
<p><b>Unidades Funcionais</b></p> <p>(Diplomas; Digesto; Estudos, Projectos e Sistemas de Informação; Relações Institucionais e Apoio ao Conselho de Ministros; Apoio ao Gabinete do Primeiro Ministro)</p>	<p><b>Diplomas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e assegura o registo, a preparação, o envio e o controlo da publicação dos diplomas no Diário da República;</li> <li>▪ Mantém os arquivos dos originais dos diplomas publicados no Diário da República e procede à instrução dos processos de rectificação;</li> <li>▪ Assegura os procedimentos necessários ao encaminhamento dos processos urgentes, nomeadamente através de contacto directo, ao respectivo nível, com a Imprensa Nacional- Casa da Moeda, S. A.;</li> <li>▪ Inserção orgânica e dependência hierárquica – inserida organicamente na Direcção de Serviços de Legislação e Documentação, dependendo directamente do respectivo director de serviços, salvo em situações de urgência, em que reporta directamente ao secretário-geral.</li> </ul> <p><b>Digesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e assegurar a gestão do DIGESTO – Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica, nomeadamente o relacionamento com os clientes e os níveis de qualidade do acesso e do serviço proporcionado pelas bases de dados de informação jurídica;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserção orgânica e dependência hierárquica – depende directamente do secretário-geral e articula com o director de serviços de Legislação e Documentação o controlo de qualidade da PCMLEX – Base de Dados Central de Informação Legislativa.</li> </ul> <p><b>Estudos, Projectos e Sistemas de Informação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e promove estudos e projectos nas áreas de intervenção da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, nomeadamente no âmbito dos instrumentos de gestão previsional, da avaliação das acções e do desenvolvimento dos sistemas de informação com vista à modernização dos serviços;</li> <li>▪ Inserção orgânica e dependência hierárquica – depende directamente do secretário-geral.</li> </ul> <p><b>Relações Institucionais e Apoio ao Conselho de Ministros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e assegurar o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Inserção orgânica e dependência hierárquica – depende directamente do secretário-geral.</li> </ul> <p><b>Apoio ao Gabinete do Primeiro Ministro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete do Primeiro-Ministro, nomeadamente no tratamento da correspondência dirigida ao Primeiro-Ministro.</li> <li>▪ Inserção orgânica e dependência hierárquica – depende directamente do secretário-geral.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	45	-	79	18	2	-	-	145
- de outro quadro	4	-	-	1	1	-	-	-	6
- não vinculado	2	2	-	-	-	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>47</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>155</b>
- fora da estrutura	-	13	2	10	36	14	-	-	75

## 1.2. Centro Jurídico (CEJUR)

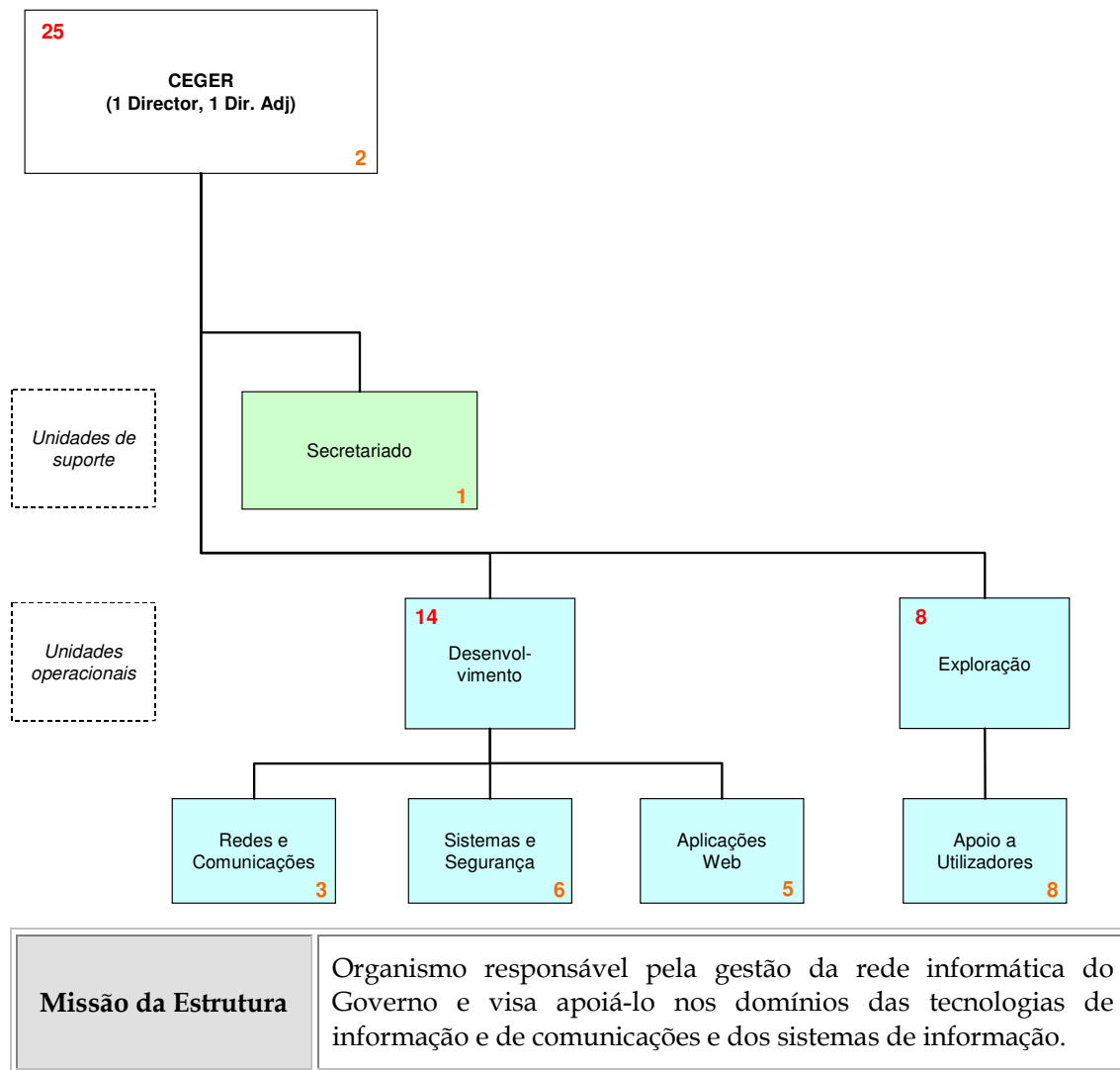
<b>Missão da Estrutura</b>	Serviço permanente de consulta e de apoio jurídico ao Governo, integrado na Presidência do Conselho de Ministros.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais;</li> <li>▪ Elaborar estudos legislativos e outros de carácter jurídico;</li> <li>▪ Recolher os elementos necessários à avaliação da repercussão na ordem jurídica dos actos normativos do Governo;</li> <li>▪ Preparar os projectos de resposta nos recursos e outros processos do contencioso administrativo em que sejam notificados para responder o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro ou qualquer outro membro do Governo integrado na Presidência do Conselho de Ministros;</li> <li>▪ Acompanhar a tramitação dos processos acima referidos, exercendo, de acordo com a Lei de Processo nos Tribunais Administrativos, e através de consultores jurídicos para o efeito designados, os poderes processuais da autoridade recorrida ou requerida;</li> <li>▪ Preparar os projectos de resposta nos processos de fiscalização da constitucionalidade ou legalidade das normas constantes de diplomas assinados pelo Primeiro-Ministro ou por qualquer dos membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros.</li> </ul>
---------------------------------	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	-	2	-	3	1	-	-	-	6
- não vinculado	1	7	-	-	-	-	-	-	8
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>37</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>89</b>
- fora da estrutura	-	1	-	-	-	-	-	-	1

### 1.3. Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER)

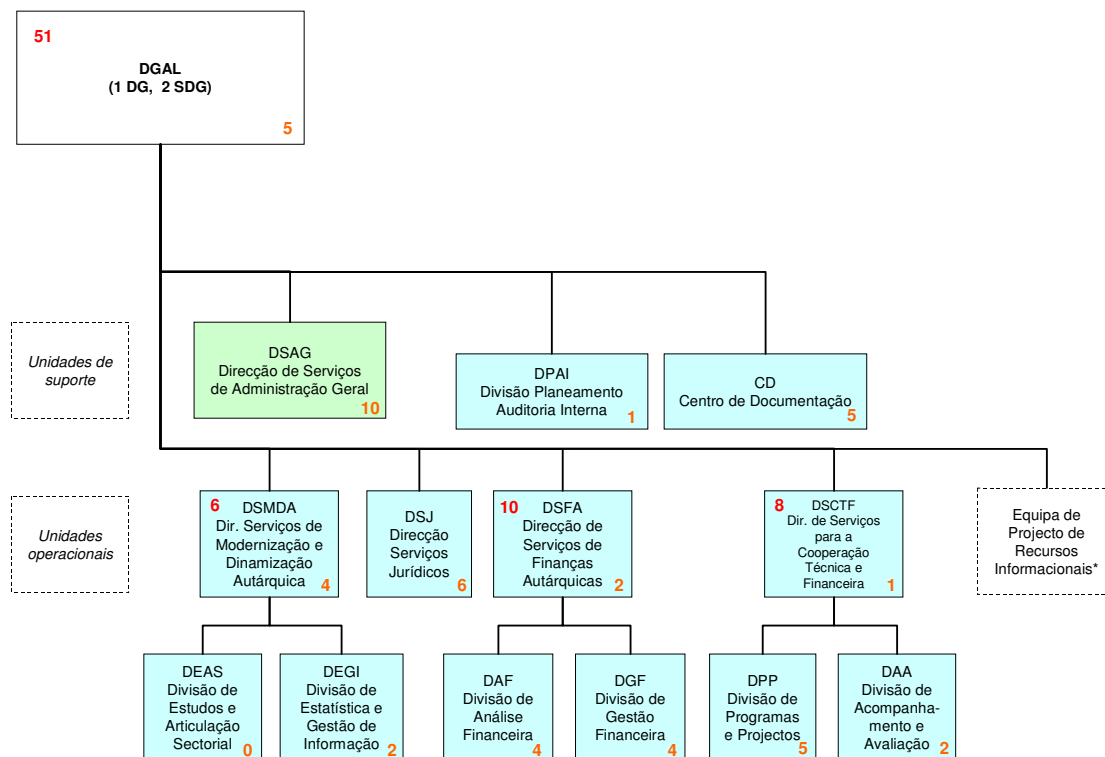


Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	1	-	13	-	-	14
- de outro quadro	-	-	-	-	-	3	-	-	3
- não vinculado	2	-	-	-	-	6	-	-	8
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>
- fora da estrutura	-	-	-	-	-	2	-	-	2



## 1.4. Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL)



\* Podem ser constituídas equipas de projecto por despacho do Director-Geral

<b>Missão da Estrutura</b>	Responsável pela concepção, execução e coordenação de medidas de apoio relativas à administração local autárquica e pelo reforço da cooperação técnica e financeira entre a administração local autárquica e a administração central.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estudos, análises e pareceres relativos às temáticas da administração local autárquica;</li> <li>Participar na elaboração de medidas legislativas relativas à administração local autárquica e acompanhar e apreciar os efeitos da respectiva aplicação;</li> <li>Proceder, por meios próprios ou em colaboração com os organismos competentes, à recolha, tratamento e análise da informação estatística e documental relativa à gestão administrativa, financeira, patrimonial e do pessoal, no âmbito das várias entidades pertencentes à administração local autárquica;</li> </ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar o funcionamento dos sistemas de organização e gestão implantados na administração local autárquica e propor as medidas adequadas à melhoria das respectivas eficiência e eficácia;</li> <li>▪ Assegurar os meios e os instrumentos necessários ao apoio e à cooperação técnica e financeira entre a administração central e a administração local autárquica;</li> <li>▪ Acompanhar as actividades dos vários sectores da administração central com incidência na administração local autárquica, visando promover a articulação das medidas tomadas entre si;</li> <li>▪ Estabelecer critérios, em colaboração com os organismos competentes, para as transferências financeiras para as citadas entidades, bem como sistematizar o respectivo processamento;</li> <li>▪ Propor a revisão e normalização da contabilidade a utilizar nas entidades da administração local autárquica, no sentido da respectiva uniformização, simplificação e transparência;</li> <li>▪ Identificar as necessidades de informação aos eleitos locais e de formação profissional do pessoal da administração local autárquica e promover a difusão de orientações sobre o assunto;</li> <li>▪ Coordenar e sistematizar as informações e pareceres jurídicos prestados pelas CCDR sobre matérias relacionadas com a administração local autárquica, promovendo a respectiva uniformidade interpretativa;</li> <li>▪ Prestar a informação e o apoio necessários à instrução dos processos legislativos de criação, extinção e alteração dos limites das entidades referidas no artigo 1.º do DL n.º 154/98, de 6 de Junho.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção de Serviços de Modernização e Dinamização Autárquica (DSMDA)</b>	<p><i>Divisão de Estudos e Articulação Sectorial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e propor as medidas e os projectos legislativos adequados à definição integrada dos sistemas financeiro, de cooperação técnica e financeira, de gestão, de relação jurídica de emprego, da caracterização das estruturas orgânicas e dos quadros e carreiras do pessoal da administração local autárquica;</li> <li>▪ Estudar, propor e executar, em colaboração com a DPAI, as</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>medidas adequadas à sensibilização dos eleitos locais e dos funcionários e agentes para a necessidade da implantação e do progressivo aperfeiçoamento dos sistemas de controlo interno nas entidades da administração local autárquica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a articulação entre a intervenção dos serviços da DGAL e os restantes departamentos do Ministério em que se integra e dos demais sectores da administração central no respectivo relacionamento com as entidades da administração local autárquica;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, designadamente procedendo ao levantamento e redefinição dos sistemas de informação com vista à adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;</li> <li>▪ Conceber critérios de inventariação e avaliação de património das entidades da administração local e propor as medidas necessárias à sua aplicação;</li> <li>▪ Identificar as carências e adequação da formação e do aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos da administração local autárquica, concorrendo para a definição de programas e métodos;</li> <li>▪ Promover e organizar conferências, colóquios, seminários e reuniões de informação para eleitos locais;</li> <li>▪ Realizar estudos no domínio da análise e qualificação de funções e proceder ao seu levantamento e hierarquização e à definição do perfil dos postos de trabalho da administração local autárquica;</li> <li>▪ Proceder ao estudo comparado da legislação estrangeira, tendo em vista a recolha de elementos que sirvam de suporte ao aperfeiçoamento dos sistemas vigentes na administração local autárquica nacional;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre processos de criação, extinção ou modificação territorial das autarquias;</li> <li>▪ Proceder ao registo das associações de municípios e da ordenação heráldica das autarquias locais e pessoas colectivas de utilidade pública administrativa.</li> </ul> <p><i>Divisão de Estatística e Gestão da Informação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder, em colaboração com os organismos competentes, à</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>recolha e tratamento da informação estatística, jurídica e cartográfica de interesse para análise e apoio à gestão da administração local autárquica, tendo em vista, designadamente, a criação de bases de dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizado, em suporte informático, toda a informação com relevância para a administração local autárquica e para a DGAL, por forma a poder, com celeridade e eficácia, apoiar a acção dos restantes serviços desta e dos outros serviços do Ministério da Tutela;</li> <li>▪ Fornecer a informação estatística necessária à formulação de políticas globais e sectoriais a definir superiormente.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Finanças Autárquicas (DSFA)</b></p>	<p><i>Divisão de Análise Financeira</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor, em colaboração com as entidades competentes, as normas e princípios integrantes do sistema financeiro das autarquias locais;</li> <li>▪ Elaborar e divulgar análises sobre a situação económico-financeira das referidas entidades;</li> <li>▪ Apreciar, em colaboração com as entidades competentes, os critérios de repartição das participações financeiras da administração local autárquica e o resultado da respectiva aplicação;</li> <li>▪ Propor, nos termos da lei, os planos de distribuição das participações financeiras que cabem à administração local autárquica, acompanhando o respectivo processamento;</li> <li>▪ Conceber e propor as adaptações necessárias a uma gestão económico-financeira equilibrada das autarquias locais, tendo em conta os condicionalismos nacionais e comunitários impostos nesta matéria.</li> </ul> <p><i>Divisão de Gestão Financeira</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a gestão económico-financeira da administração local autárquica e a aplicação do sistema contabilístico vigente, visando criar condições para a uniformização das soluções e para a transparência na sua prática;</li> <li>▪ Sistematizar as formas de apoio às autarquias locais, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;</li> <li>▪ Analisar os indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>gestão financeira e patrimonial das referidas entidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as entidades da administração local autárquica no que respeita à utilização de linhas de crédito criadas para o efeito;</li> <li>▪ Responder às solicitações das entidades competentes relativas às questões financeiras da administração local autárquica.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços para a Cooperação Técnica e Financeira (DSCTF)</b></p>	<p><i>Divisão de Programas e Projectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, coordenar e gerir programas de cooperação técnica e financeira com a administração local autárquica, relativamente aos quais sejam competentes em razão da matéria;</li> <li>▪ Promover a articulação com os demais serviços do sector público administrativo com atribuições no domínio da cooperação técnica e financeira com a administração local autárquica;</li> <li>▪ Promover o apoio às autarquias locais na identificação dos programas co-financiados a que podem aceder;</li> <li>▪ Preparar os instrumentos contratuais entre a DGAL e as autarquias locais envolvidas nos programas de financiamento e apoio técnico da DGAL.</li> </ul> <p><i>Divisão de Acompanhamento e Avaliação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e avaliar a execução financeira e física dos projectos da administração local autárquica objecto de co-financiamento pela DGAL;</li> <li>▪ Promover a recolha e a sistematização da informação relevante sobre os programas, projectos e acções da administração local autárquica co-financiados pela administração central;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar a execução dos programas anuais e plurianuais no âmbito da cooperação técnica e financeira.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços Jurídicos (DSJ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres e prestar informações sobre matérias de natureza jurídica suscitadas no âmbito das atribuições da DGAL, designadamente sobre projectos de diplomas legais com incidência na administração local autárquica, bem como em apoio jurídico aos serviços da DGAL;</li> <li>▪ Sistematizar as informações e pareceres jurídicos prestados sobre matérias do âmbito da DGAL, promovendo a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>respectiva uniformidade interpretativa e a respectiva difusão pelas autarquias locais e pelas restantes unidades orgânicas da DGAL;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recolha de elementos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relativos à administração local autárquica;</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares, de inquérito ou de índole similar relativos à DGAL, de que seja incumbida pela entidade competente;</li> <li>▪ Apoiar a Secção de Econmato e Património nos processos de adjudicação da aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Apreciação de processos de expropriação, certidões e reversões (tem desde 2000, a instrução de processos de declaração de utilidade pública das expropriações, da constituição de certidões e pedidos de reversão).</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Administração Geral (DSAG)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar as operações de administração do pessoal da DGAL, nomeadamente as relativas à admissão, colocação, mobilidade, exoneração ou demissão e classificação de serviço, e organizar os processos individuais de cada funcionário;</li> <li>▪ Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;</li> <li>▪ Dirigir o pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;</li> <li>▪ Garantir a organização dos arquivos inactivos;</li> <li>▪ Apoiar na elaboração do projecto de orçamento e na gestão orçamental;</li> <li>▪ Assegurar o cabimento das despesas e efectuar o respectivo processamento, liquidação e pagamento;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social da DGAL;</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Planeamento e de Auditoria Interna (DPAI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços, e propor as medidas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>correctivas julgadas convenientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares por parte dos serviços e funcionários;</li> <li>▪ Preparar os instrumentos necessários à gestão da DGAL, segundo critérios de gestão estratégica;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do projecto de plano anual de actividades da DGAL e acompanhar a respectiva execução;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração e acompanhar a execução dos planos anual e plurianual dos recursos humanos da DGAL;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do projecto de relatório anual de actividades da DGAL;</li> <li>▪ Assegurar a normalização de impressos e da informação a utilizar pelos serviços da DGAL e pelas entidades da administração local autárquica no fornecimento de dados à DGAL, com vista à sua permanente actualização, classificação, catalogação e uniformização.</li> </ul>
<p><b>Centro de Documentação</b> (Equiparado a Chefe de Divisão)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, manter actualizada, tratar e difundir a documentação nacional e estrangeira relativa à administração local autárquica com interesse para a DGAL ou para o público em geral;</li> <li>▪ Manter actualizada a biblioteca da DGAL e gerir a base de dados bibliográfica, por forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da DGAL;</li> <li>▪ Proceder à difusão interna e externa da base de dados bibliográfica, bem como de outras bases de dados produzidas pela DGAL;</li> <li>▪ Organizar exposições temáticas sobre matérias relacionadas com a administração local autárquica;</li> <li>▪ Promover a composição, impressão e reprodução, bem como a edição e distribuição de documentação e publicações da DGAL;</li> <li>▪ Promover a aquisição ou a permuta de livros e documentação com interesse para a administração local autárquica;</li> <li>▪ Gerir o parque gráfico que lhe está afecto;</li> <li>▪ Coordenar e assegurar as relações da DGAL com entidades e organismos internacionais e relatar e avaliar as acções realizadas no domínio daquelas relações.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<b>Equipa de Projecto de Recursos Informativos (EPRI)<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolve as competências da DEGI.</li> </ul>

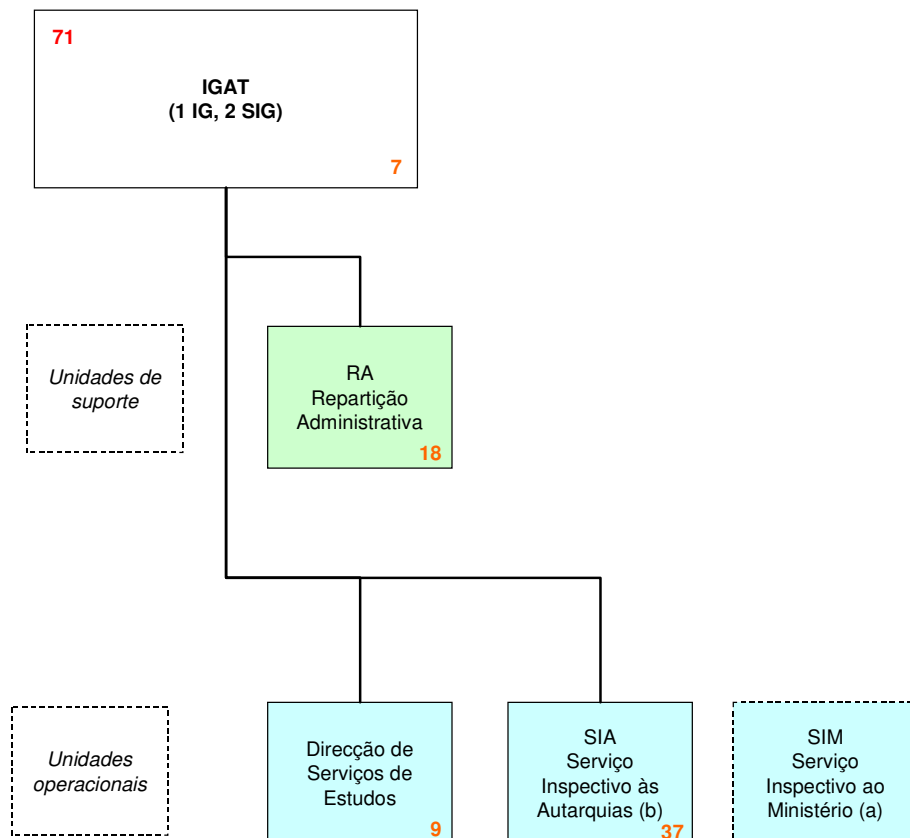
Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:  
De referir, relativamente ao quadro acima que:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	8	18	-	14	3	1	-	-	44
- de outro quadro	5	1	-	-	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>53</b>
- fora da estrutura	-	11	-	-	-	-	-	-	11

<sup>1</sup> As equipas de projecto podem ser constituídas por despacho do Director-Geral.



## 1.5. Inspeção-Geral da Administração do Território (IGAT)



(a) Não são exercidas, actualmente, as funções do SIM.

(b) Os serviços de inspeção são dirigidos por um Subinspector-Geral.

<b>Missão da Estrutura</b>	Organismo de exercício da tutela inspectiva do Governo sobre as autarquias locais e de fiscalização superior.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei às autarquias locais, suas associações e federações, bem como aos órgãos e serviços dependentes do Ministério ou sob tutela do Ministro, e ainda a fiscalização e o acompanhamento da utilização dos fundos oriundos das Comunidades Europeias no âmbito do Ministério;</li> <li>▪ Proceder às visitas de inspeção previstas no respectivo plano, ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;</li> <li>▪ Dar conhecimento aos responsáveis pelos serviços das</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>autarquias das deficiências e irregularidades encontradas no decurso das visitas de inspecção e prestar-lhes os esclarecimentos necessários com vista ao seu suprimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar à Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) a colaboração solicitada na definição das carências de formação do pessoal das autarquias;</li> <li>▪ Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes do Ministério das Finanças, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva do Governo sobre as autarquias;</li> <li>▪ Proceder a visitas de inspecção aos serviços do Ministério, elaborando relatórios informativos e propondo medidas tendentes à eliminação das deficiências e irregularidades encontradas;</li> <li>▪ Remeter cópia dos relatórios elaborados em resultado das visitas de inspecção aos serviços do Ministério com competência própria nas matérias neles versadas;</li> <li>▪ Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais e suas associações e federações, bem como aos dependentes do Ministério;</li> <li>▪ Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;</li> <li>▪ Constituir e manter um centro de informação bibliográfica e documental para estudo e consulta dos funcionários;</li> <li>▪ Colaborar com a DGAL e as comissões de coordenação e desenvolvimento regional na realização de colóquios, conferências e outras acções de formação e reciclagem;</li> <li>▪ Elaborar estudos relativos à temática das suas atribuições.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção de Serviços de Estudos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar estudos sobre matérias compreendidas nas atribuições da IGAT;</li> <li>▪ Prestar apoio científico e técnico no domínio das acções a prosseguir pela IGAT;</li> <li>▪ Emitir os pareceres que lhe forem superiormente solicitados;</li> <li>▪ Proceder à análise dos relatórios das inspecções, com vista à recolha e tratamento de dados com interesse para o apoio a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>prestar à actividade da IGAT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, sob proposta dos Serviços de Inspeção, o questionário previsto na lei e as normas e procedimentos técnicos a adoptar na organização dos processos de inspecção, de inquérito e de sindicância, e manter regularmente a sua actualização;</li> <li>▪ Promover a realização de seminários, colóquios, conferências, designadamente em colaboração com a DGAL;</li> <li>▪ Promover, periodicamente, a realização de cursos de formação específica e de reciclagem e outras acções de idêntica natureza dos inspectores, técnicos superiores e pessoal administrativo da IGAT e dar idêntica colaboração à DGAL no âmbito das suas atribuições;</li> <li>▪ Proceder à instalação, organização e manutenção da biblioteca e de um banco de dados e informações para apoio documental e técnico da actividade em geral da IGAT;</li> <li>▪ Assegurar a publicação e difusão de estudos promovidos pela DSE sempre que de reconhecida qualidade;</li> <li>▪ Seleccionar, classificar e arquivar notícias e comentários com interesse para a actividade da IGAT, bem como proceder à análise do respectivo conteúdo;</li> <li>▪ Assegurar as relações entre a IGAT e os meios de comunicação social, nos termos e dentro dos limites estabelecidos no presente diploma e demais legislação aplicável.</li> </ul>
<p><b>Serviço Inspectivo às Autarquias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar as inspecções previstas no respectivo plano anual ou que sejam superiormente determinadas;</li> <li>▪ Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais e suas associações e federações;</li> <li>▪ Prestar localmente aos funcionários e agentes os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;</li> <li>▪ Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;</li> <li>▪ Propor o modelo de questionário de inspecção às autarquias locais e as normas e procedimentos técnicos a adoptar na organização dos processos de inspecção, de inquérito e de sindicância.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>A competência referida nos números anteriores não inclui as competências específicas que a lei prevê para a Inspeção-Geral de Finanças (IGF).</p>
<p><b>Serviço Inspectivo ao Ministério</b> (A IGAT não exerce actualmente as funções atribuídas ao SIM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inspeções, inquéritos e sindicâncias aos serviços centrais e regionais do Ministério, designadamente aos serviços administrativos, de contabilidade, orçamento e tesouraria neles instalados;</li> <li>▪ Analisar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, das instruções superiores e dos programas aprovados por parte dos serviços;</li> <li>▪ Efectuar, de forma sistemática, a auditoria das empresas públicas sob tutela do Ministro, emitindo parecer sobre a respectiva gestão económico-financeira;</li> <li>▪ Apreciar e dar parecer sobre o grau de eficácia e aptidão dos serviços inspeccionados e dos respectivos agentes;</li> <li>▪ Prestar localmente aos funcionários os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;</li> <li>▪ Propor e, se necessário, instruir processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;</li> <li>▪ Propor o modelo de questionário de inspecção a realizar aos serviços indicados no ponto 1 e as normas e procedimentos técnicos a adoptar na organização dos processos de inspecção, de inquérito e de sindicância.</li> <li>▪ Fiscalizar e acompanhar a utilização dos fundos oriundos das Comunidades Europeias no âmbito dos órgãos e serviços do Ministério ou sob tutela do Ministro.</li> </ul>
<p><b>Repartição Administrativa</b></p>	<p><i>Secção de Processos e Expediente Geral</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar os documentos dirigidos à IGAT, as ordens de serviço, os pareceres da DSE e os relatórios e despachos do inspector-geral e dos subinspectores-gerais;</li> <li>▪ Escriturar o livro de registos de processos e registar os pareceres dos inspectores;</li> <li>▪ Praticar todos os actos relativos à movimentação dos processos da competência da IGAT;</li> <li>▪ Manter um ficheiro actualizado de todos os processos;</li> <li>▪ Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral da</li> </ul>

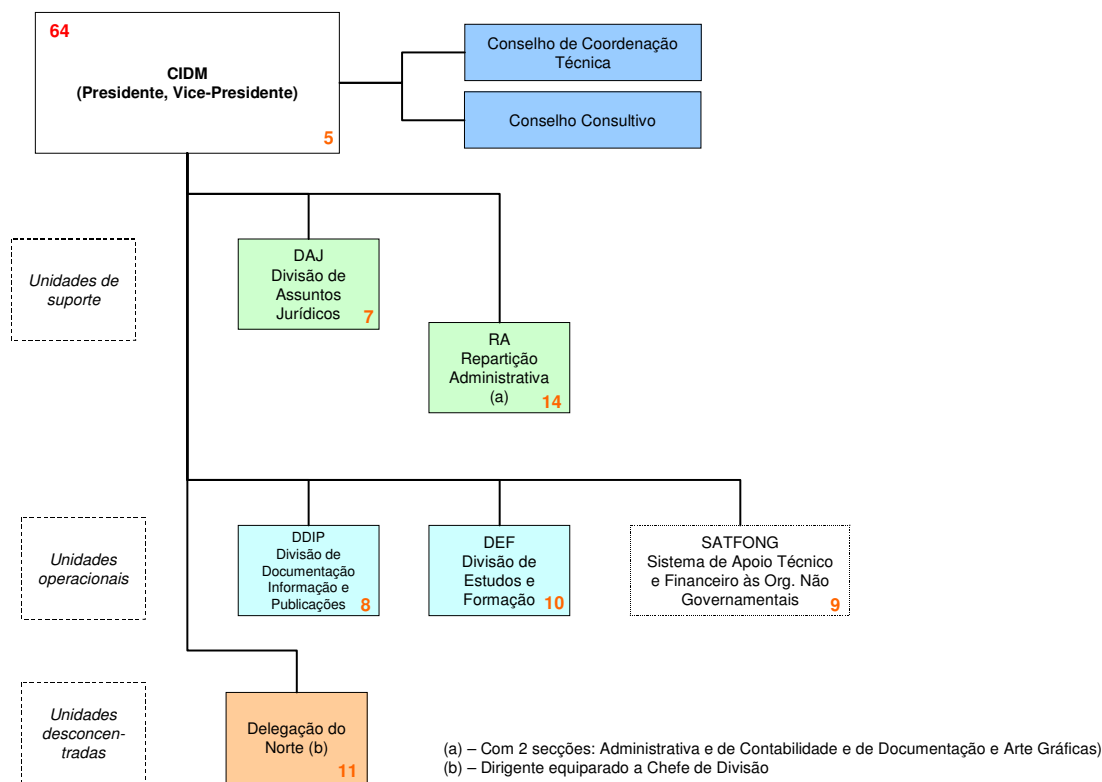
Unidades Internas	Competências
	<p>Inspeção-Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a reprodução de documentos;</li> <li>▪ Praticar outros actos de expediente, por determinação do inspector-geral.</li> </ul> <p><i>Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e executar, em ligação com a Secretaria-Geral do Ministério, as acções relativas à gestão do pessoal da IGAT;</li> <li>▪ Manter devidamente organizado e actualizado o cadastro do pessoal;</li> <li>▪ Proceder à elaboração e execução do orçamento e da contabilidade e preparar todo o expediente a eles respeitantes;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos bens afectos à IGAT, designadamente do material de expediente, elaborando as propostas de aquisição, distribuindo o material pelos serviços e mantendo actualizado o inventário;</li> <li>▪ Desempenhar quaisquer outras funções determinadas pelo inspector-geral.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

De referir, relativamente ao quadro acima que:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	37	-	12	9	4	-	-	62
- de outro quadro	4	3	-	2	-	-	-	-	9
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>82</b>
- fora da estrutura	-	7	-	-	-	-	-	-	7

## 1.6. Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres (CIDM)



### Missão da Estrutura

(A lei orgânica não define a missão)

É um organismo vocacionado para o estudo e análise da realidade na óptica da igualdade de direitos e oportunidades e para a intervenção em todas as áreas com incidência na situação das mulheres e na igualdade, que tem como objectivos fundamentais e permanentes:

- Contribuir para que as mulheres e homens gozem das mesmas oportunidades, direitos e dignidade;
- Alcançar a corresponsabilidade efectiva das mulheres e dos homens em todos os níveis da vida familiar, profissional, social, cultural, económica e política;
- Contribuir para que a sociedade reconheça a maternidade e a paternidade como funções sociais e assumam as responsabilidades que daí decorrem.

### Atribuições da

- Intervir na elaboração da política global e sectorial com

<b>Estrutura</b>	<p>incidência na situação das mulheres e na igualdade de direitos entre as mulheres e os homens;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuir para as alterações legislativas julgadas necessárias nas diferentes áreas, propondo medidas, dando pareceres sobre projectos ou propostas de lei e suscitando a criação de mecanismos que se mostrem necessários ao cumprimento efectivo das leis;</li><li>▪ Promover acções que levem a uma maior participação das mulheres no desenvolvimento e na vida política e social;</li><li>▪ Promover acções que levem as mulheres e a sociedade no seu conjunto a tomar consciência das discriminações de que aquelas ainda são alvo de modo a assumirem uma intervenção directa para o progresso do seu estatuto e a garantir uma responsabilização da sociedade com o mesmo objectivo;</li><li>▪ Realizar e dinamizar investigação interdisciplinar sobre questões relativas à igualdade e à situação da mulher, nomeadamente sensibilizando os organismos competentes para a necessidade de um tratamento estatístico da situação das mulheres nas áreas da sua intervenção, e promover a divulgação dessa investigação, através da realização de seminários, colóquios, cursos e outras acções de formação;</li><li>▪ Informar e sensibilizar a opinião pública, através dos meios de comunicação social, da edição de publicações, da manutenção de um centro de documentação e de uma biblioteca especializada;</li><li>▪ Tomar posição relativamente a questões que afectem a igualdade de direitos e oportunidades, a situação das mulheres e a conciliação das responsabilidades familiares e profissionais;</li><li>▪ Contribuir para o acesso ao direito através de um serviço de informação jurídica dirigido às mulheres;</li><li>▪ Realizar projectos específicos integrados nos objectivos da Comissão, nomeadamente com o apoio técnico e/ou financeiro de organizações internacionais ou nacionais;</li><li>▪ Cooperar com organizações de âmbito internacional e com organismos estrangeiros que prossigam objectivos conexos com os da Comissão, tendo em vista participar nas grandes orientações internacionais relativas à igualdade e veiculá-las a nível nacional;</li><li>▪ Realizar ou apoiar quaisquer outras acções que contribuam para os objectivos da Comissão.</li></ul>
------------------	---

	A Comissão deverá ser consultada sobre todos os projectos de diploma com incidência na problemática da mulher e da igualdade.
--	---

Unidades Internas	Competências
<b>Divisão de Estudos e Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar, promover ou apoiar a investigação sobre as questões relativas à mulher e à igualdade;</li> <li>▪ Promover os estudos e as acções necessários para a prossecução dos objectivos da Comissão;</li> <li>▪ Desenvolver junto dos organismos competentes acções tendentes à obtenção de dados estatísticos fundamentais para a investigação e estudos referidos;</li> <li>▪ Organizar acções de formação - seminários, colóquios, cursos ou outras - que contribuam para a formação de correntes de opinião e para a mudança social e cultural que a construção da igualdade implica.</li> </ul>
<b>Divisão de Documentação, Informação e Publicações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recolha, tratamento e difusão de documentação nacional e internacional relativa à problemática da mulher e da igualdade;</li> <li>▪ Manter e actualizar um centro de documentação e uma biblioteca especializada aberta ao público;</li> <li>▪ Proceder à análise da legislação, de dados estatísticos e da imprensa;</li> <li>▪ Promover a investigação bibliográfica necessária para apoio aos estudos sobre a mulher;</li> <li>▪ Elaborar e difundir material educativo e informativo sobre as questões relativas à mulher e à igualdade;</li> <li>▪ Assegurar a articulação da Comissão com os meios de comunicação social, nomeadamente através da dinamização de programas e acções de colaboração;</li> <li>▪ Coordenar a execução e difusão de publicações.</li> </ul>
<b>Divisão de Assuntos Jurídicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e propostas legislativas;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar o cumprimento das directivas e jurisprudência comunitárias, de convenções e outros instrumentos internacionais nas áreas de competência da</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>Comissão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter um gabinete de informação e consulta jurídica aberto ao público nas áreas de competência da Comissão e no âmbito do direito fundamental do acesso ao direito;</li> <li>▪ Incentivar e dar apoio à criação de pólos descentralizados de informação jurídica nas áreas de competência da Comissão.</li> </ul>
<p><b>Repartição Administrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a actividade relativa à organização do expediente geral, à administração corrente do pessoal e à elaboração e execução dos instrumentos de gestão patrimonial e financeira.</li> </ul> <p><i>Secção Administrativa e de Contabilidade</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as acções administrativas nas áreas de administração de pessoal, expediente, arquivo, aprovisionamento e gestão patrimonial, proceder à elaboração das propostas de orçamento, respectiva execução e liquidar e contabilizar as receitas e despesas, de acordo com as orientações e directrizes superiormente aprovadas.</li> </ul> <p><i>Secção de Documentação e Artes Gráficas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as acções de carácter administrativo inerentes aos serviços de documentação e informação, bem como à execução de difusão de publicações.</li> </ul>
<p><b>Delegação Regional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor políticas e estratégias de acção para a delegação respectiva, a integrar no plano de acção da Comissão;</li> <li>▪ Executar regionalmente os planos superiores, aprovados de acordo com as prioridades e necessidades específicas da região;</li> <li>▪ Exercer os poderes inerentes à gestão da delegação, de acordo com as competências que lhe forem delegadas pelo presidente;</li> <li>▪ Articular as suas acções com serviços centrais, regionais e locais e instituições governamentais ou não governamentais com objectivos conexos aos da Comissão;</li> <li>▪ Representar a Comissão a nível regional.</li> </ul>
<p><b>Estrutura Técnica de Coordenação do Sistema de Apoio Técnico e Financeiro</b></p>	<p>Estrutura técnica de coordenação no âmbito do Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (POFDS) do III Quadro Comunitário de Apoio ( Desp Conj. n.º 199/2003):</p>

Unidades Internas	Competências
às ONG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Com um coordenador, equip. A subdirector-geral ;</li> <li>▪ Tem a duração correspondente ao período previsto nas disposições comunitárias para o encerramento do respectivo contrato-programa (1º semestre de 2007).</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	19	-	15	7	1	-	-	47
- de outro quadro	2	3	-	3	-	-	-	-	8
- não vinculado	-	4	-	1	-	-	-	4	9
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>71</b>
- fora da estrutura	-	1	-	3	-	-	-	-	4

## 1.7. Estrutura de Missão Contra a Violência Doméstica

Tem tutela conjunta do membro do Governo responsável pelas questões da igualdade de género e do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.

<b>Missão da Estrutura</b>	Responsável pela dinamização, acompanhamento e execução de todas as medidas constantes do II Plano Nacional contra a Violência Doméstica.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a implementação do II Plano Nacional contra a Violência Doméstica 2003-2006 e promover a sua avaliação final e a elaboração do novo plano ou documento que, pela referida Estrutura de Missão, vier a ser considerado mais adequado para a definição das políticas públicas nesta área;</li> <li>▪ Articular a intervenção exigida no II Plano Nacional contra a Violência Doméstica com os outros planos de acção sectorial do Governo, nomeadamente com o Plano Nacional para a Igualdade, o Plano Nacional para a Inclusão Social, o Plano Nacional de Emprego, o Plano Nacional de Prevenção do Abandono Escolar, o Plano Nacional de Saúde e o Plano de Auditoria Social e de Acompanhamento da Protecção de Menores, Idosos ou Deficientes;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação interministerial necessária no combate à violência doméstica, assim como a já estabelecida participação dos Governos das Regiões Autónomas;</li> <li>▪ Promover a discussão pública do tema e tomar as iniciativas que reforcem o envolvimento da sociedade civil no sentido da sua prevenção;</li> <li>▪ Promover a reflexão prospectiva sobre as questões da violência doméstica;</li> <li>▪ Contribuir para a difusão nacional, nomeadamente através da comunicação social, da necessidade de prevenir e combater a violência doméstica;</li> <li>▪ Produzir relatórios de progresso anuais a submeter à apreciação do Conselho de Ministros.</li> </ul>
---------------------------------	---

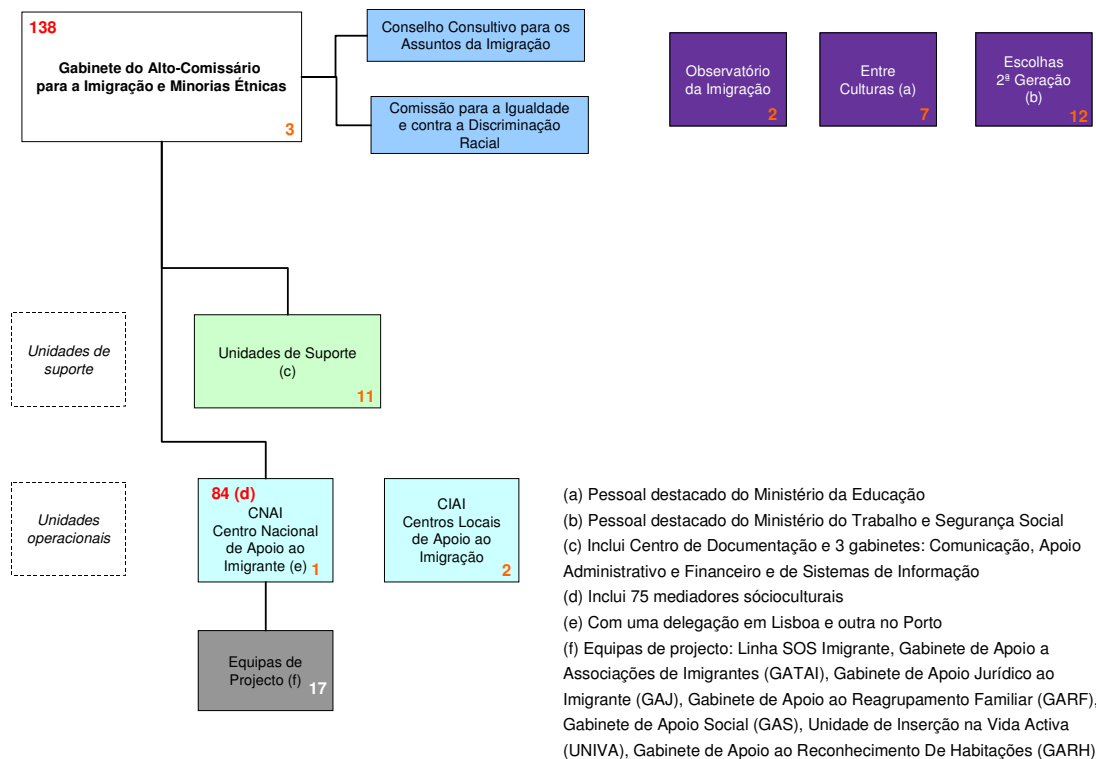
<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
--------------------------	---------------------

Unidades Internas	Competências
	<p>A Estrutura de Missão não tem estruturas internas formais.</p> <p>De acordo com os termos da Resolução que a cria (RCM n.º 104/2005, de 27 de Junho), deverá ter “um funcionário de cada um dos seguintes ministérios, que serão afectos à Estrutura de Missão em regime de destacamento: Ministério da Administração Interna; Ministério da Justiça; Ministério da Saúde; Ministério da Educação;”, bem como “Um máximo de dois elementos que prestam o apoio técnico e administrativo à Estrutura de Missão contra a Violência Doméstica.”, ainda nos termos definidos na referida RCM.</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	-	-	-	-	-	-	-	3
- de outro quadro	-	2	-	2	-	-	-	-	4
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>

## 1.8. Alto-Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas (ACIME)



### Missão da Estrutura

Promover a integração dos imigrantes e minorias étnicas na sociedade portuguesa, assegurar a participação e a colaboração das associações representativas dos imigrantes, parceiros sociais e instituições de solidariedade social na definição das políticas de integração social e de combate à exclusão, assim como acompanhar a aplicação dos instrumentos legais de prevenção e proibição das discriminações no exercício de direitos por motivos baseados na raça, cor, nacionalidade ou origem étnica.

### Atribuições da Estrutura

- Promover o diálogo com entidades representativas de imigrantes ou minorias étnicas em Portugal;
- Promover o conhecimento e a aceitação da língua, das leis e dos valores morais e culturais da Nação Portuguesa, por parte dos imigrantes, como condições de uma plena integração;
- Contribuir para a melhoria das condições de vida dos imigrantes em Portugal, de modo que seja proporcionada a

	<p>sua integração na sociedade, no respeito pela sua identidade social e cultural;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Combater o racismo e a xenofobia e eliminar discriminações em função da raça, etnia ou nacionalidade;</li> <li>▪ Contribuir para que todos os cidadãos legalmente residentes ou autorizados a residir em Portugal gozem de dignidade e oportunidades idênticas;</li> <li>▪ Promover o estudo da temática da inserção e das minorias étnicas, em colaboração com os parceiros sociais, as instituições de solidariedade social e outras entidades públicas ou privadas com intervenção neste domínio;</li> <li>▪ Cooperar e coordenar acções conjuntas com os diversos serviços da Administração Pública, competentes em razão da matéria relativa à entrada, saída e permanência de cidadãos estrangeiros em Portugal, com respeito pelas respectivas competências e pelas dos membros do Governo especificamente encarregados destas matérias;</li> <li>▪ Colaborar na definição e cooperar na dinamização de políticas activas de integração social e de combate à exclusão, estimulando uma acção transversal interdepartamental junto dos serviços da Administração Pública, dos departamentos governamentais com intervenção no sector e, em especial, das autarquias locais;</li> <li>▪ Propor medidas, designadamente de índole normativa, de apoio aos imigrantes e às minorias étnicas.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
<p><b>CNAI</b> <b>Centro Nacional de Apoio ao Imigrante</b> <sup>2</sup> (em Lisboa e no Porto)</p>	<p>Responde de forma integrada aos problemas de integração que se colocam aos imigrantes.</p> <p>Faz atendimento e presta informação aos imigrantes;</p> <p>Integra balcões do ACIME, SEF, Segurança Social, Trabalho, Educação, Saúde e ONGs. que queiram aderir.</p> <p>Tem serviços de apoio de tradução para/de crioulo, inglês e</p>

<sup>2</sup>É uma estrutura nuclear (a ser aprovada nos termos do n.º 4 do art.º 21 da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro), constituída pelos Centros Locais de Apoio ao Imigrante – cfr. Artigo 4.º-A do Decreto-Lei n.º 251/2002, de 22/11, na redacção que lhe foi conferida pelo art.º 2º do D.L. n.º 27/2005, de 4/2.

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>russo.</p> <p>Garante a formação dos mediadores dos espaços de atendimento.</p> <p>No âmbito do CNAI funcionam várias equipas de projecto designados Gabinetes e uma linha SOS Imigrante (com 9 elementos).</p> <p>GAJI - apoio jurídico ao imigrante;</p> <p>GARF - Apoio ao reagrupamento familiar;</p> <p>GAS- Apoio Social;</p> <p>UNIVA - Unidade de inserção na vida Activa;</p> <p>GARH - Apoio ao reconhecimento de habilitações);</p> <p>GATAI - Gabinete de Apoio a Associações de Imigrantes.</p>
<p><b>CLAI</b> <b>Centro Local de Apoio ao Imigrante</b></p>	<p>Rede de postos de atendimento e informação que visam o esclarecimento dos cidadãos imigrantes no tratamento de matérias relacionadas com a sua permanência em território nacional.</p> <p>A instalação e o funcionamento dos CLAI são assegurados por protocolos anuais com autarquias e associações de imigrantes.</p> <p>O atendimento é assegurado por um animador sócio-cultural.</p> <p>(o seu número -até 80- e localização são aprovados anualmente pelo Alto Comissariado)</p>
<p><b>Gabinete de Comunicação</b></p>	<p>Unidades de apoio na área da Comunicação.</p>
<p><b>Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro</b></p>	<p>Unidades de apoio nas áreas administrativa e financeira</p>
<p><b>Gabinete Sist. Informação</b></p>	<p>Unidades de apoio na área dos sistemas de informação</p>
<p><b>Observatório da Imigração</b> (Unidade informal criada no âmbito do ACIME - é dirigida por um</p>	<p>Intervenção como um catalisador de actividades e promotor de redes de cooperação académica, científica e institucional. Visa os seguintes objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunir, tratar e disponibilizar o acervo de informação</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Coordenador; não tem estrutura própria, nem quadro de pessoal)</p>	<p>disponível, a cada momento, sobre a problemática geral da imigração no nosso país e, nas vertentes que com ela se intersectam no mundo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar a recolha de dados ou de informações complementares que não se encontrem directamente acessíveis em fontes primárias.</li> <li>▪ Desenvolver dossiês, estudos e investigações, em colaboração com instituições científicas e académicas competentes na matéria, que se repute relevantes para fundamentar, orientar e melhorar as políticas públicas com incidência na problemática da imigração.</li> <li>▪ Editar e difundir publicações resultantes da sua actividade, ou de outra origem, com interesse para o alargamento da esfera de saberes sobre a temática do Observatório.</li> <li>▪ Promover seminários, colóquios debates e outras actividades tendentes ao melhor conhecimento dos fenómenos associados a movimentos de população que têm como destino Portugal, e visando a formação de agentes com intervenção na problemática.</li> <li>▪ Assegurar a ligação do ACIME com outras instituições congéneres nacionais e estrangeiras, designadamente estruturas de observação, de recolha de dados, de investigação e de análise sistemática dos movimentos de pessoas em Portugal, na Europa e no Mundo.</li> </ul>
<p><b>Programa Escolhas 2ª Geração</b> (até 31-12-2006)</p>	<p>Programa que visa a integração das crianças e jovens provindos de contextos sócio-económicos mais desfavoráveis e problemáticos.</p> <p>Tem três áreas de intervenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promoção da inclusão escolar e formação profissional;</li> <li>▪ ocupação de tempos livres e participação comunitária;</li> <li>▪ plena integração na sociedade.</li> </ul> <p>“O Alto-Comissário é apoiado tecnicamente na coordenação do Programa por uma estrutura de apoio técnico...que integrará os três coordenadores de zona do Programa, equiparados para efeitos remuneratórios a directores de serviços, cinco técnicos superiores... e um representante da entidade designada para o apoio técnico, logístico e administrativo do Programa” (cfr-Resolução do Conselho de Ministros nº60/2004, de 30 de Abril).</p>



Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

De referir, relativamente ao quadro acima que:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	-	8	-	-	-	-	-	-	8
- não vinculado	9	27	83	2	2	-	-	7	130
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>35</b>	<b>83</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>138</b>

## 1.9. Secretariado EntreCulturas (Secretariado Coordenador dos Programas de Educação Multicultural) <sup>3</sup>

O Secretariado EntreCulturas funciona junto do ACIME.

<b>Missão da Estrutura</b>	Planificar, lançar e acompanhar programas e garantir a elaboração e produção de conteúdos formativos e informativos na área da interculturalidade.
----------------------------	--

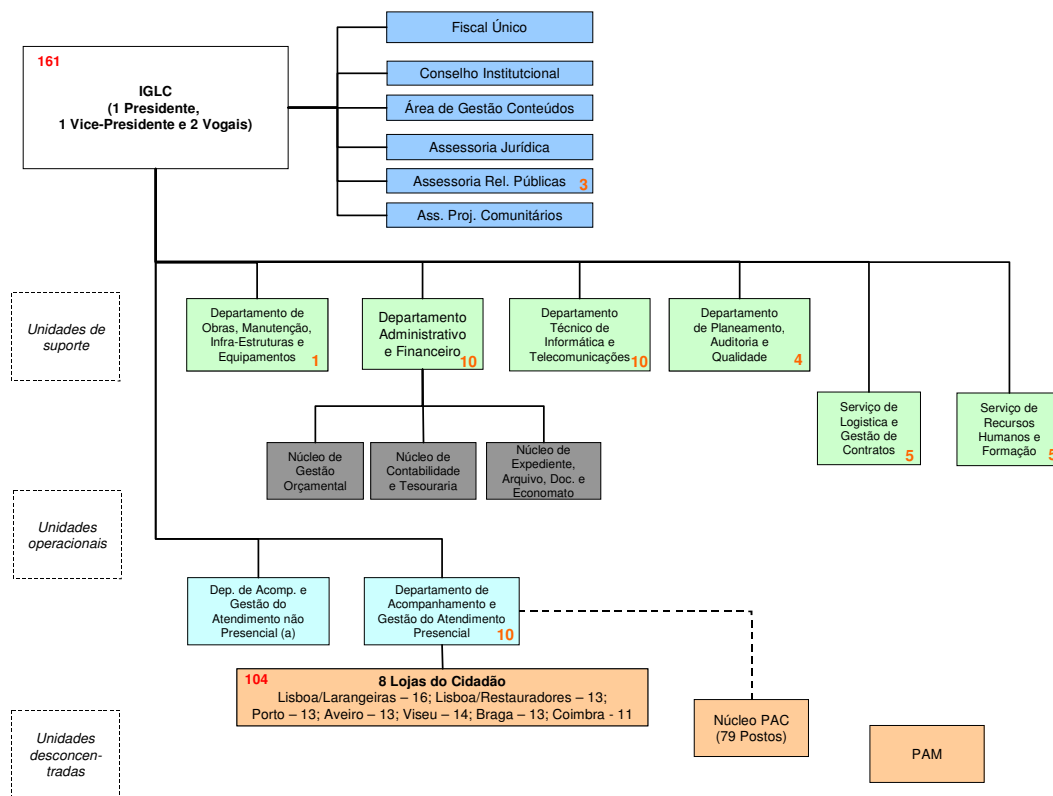
<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber, lançar e coordenar projectos e programas interministeriais, designadamente no âmbito do sistema educativo, que visem promover os valores da convivência, da tolerância, do diálogo e da solidariedade;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico especializado à concretização de projectos e programas sectoriais, no âmbito do sistema educativo, mediante solicitação dos organismos na dependência do Ministro da Educação, nomeadamente em matéria de produção de conteúdos de formação multicultural.</li> <li>▪ A promoção de iniciativas que contribuam para o conhecimento e reconhecimento da diversidade de culturas que coexistem na sociedade portuguesa, contribuindo para a compreensão do seu carácter histórico, multifacetado e aberto, em colaboração com as associações de pais e de estudantes e as autarquias locais;</li> <li>▪ A promoção de uma campanha de diálogo intercultural e de valorização da diversidade étnica nas escolas, em colaboração com as associações de pais e de estudantes e as autarquias locais;</li> <li>▪ O lançamento de concursos nas escolas subordinados a temas relativos aos direitos humanos e aos valores da solidariedade e do respeito pela diferença;</li> <li>▪ A realização de um inquérito nacional aos valores da juventude escolar portuguesa em matéria de tolerância e convivência multirracica e pluricultural.</li> </ul>
---------------------------------	---

<sup>3</sup> O Secretariado Entreculturas sucede nas demais incumbências e nos direitos e obrigações de que é presentemente titular o Secretariado Coordenador dos Programas de Educação Multicultural (Desp. Norm. 5/2001, de 1 de Fevereiro e Desp. Conjun. 287/2001, de 29 de Março).

Unidades Internas	Competências
	O apoio logístico, administrativo e financeiro ao Secretariado será assegurado pelas Secretarias-Gerais da Presidência do Conselho de Ministros e do Ministério da Educação.

Caracterização de recursos humanos: ver quadro do ACIME

## 1.10. Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão (IGLC)



(a) – Extinto em virtude da substituição do Infocid pelo Portal do Cidadão

<b>Missão da Estrutura</b>	Não está definida na Lei Orgânica. No entanto, podemos considerar que a mesma se consubstancia na implementação e gestão dos serviços de atendimento, designados por Lojas do Cidadão, assentes num modelo de prestação célere e personalizada, num único local, de um conjunto de serviços públicos.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	Implementação e gestão dos serviços de atendimento, adiante designados por lojas do cidadão, assentes num modelo de prestação célere e personalizada, num único local, de um conjunto de serviços públicos.
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
<b>Departamento</b>	Assegura a gestão financeira, administrativa e patrimonial e o

Unidades Internas	Competências
<p><b>Administrativo e Financeiro (DAF)</b></p>	<p>seu funcionamento interno, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar as propostas de orçamento, relatório de execução e contas do exercício;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados e garantir a facturação e cobrança das receitas próprias do IGLC;</li> <li>▪ Verificar os documentos de despesa e organizar os respectivos processos de conta;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais;</li> <li>▪ Proceder ao processamento e pagamento dos vencimentos e demais abonos certos e variáveis, bem como ao pagamento do suplemento remuneratório previsto no artigo 12º do Decreto-lei n.º 187/99, de 2 de Junho;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência, bem como a sua expedição, mantendo organizado o arquivo geral;</li> <li>▪ Realizar o inventário e mantê-lo actualizado, em articulação com todos os departamentos e serviços do IGLC;</li> <li>▪ Zelar pela segurança, gestão racionalizada e boas condições de utilização das instalações e equipamentos básicos do IGLC;</li> <li>▪ Assegurar a administração do parque automóvel afecto ao IGLC;</li> <li>▪ Recolher, organizar, classificar e difundir a documentação técnica e outra de interesse para o IGLC.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Acompanhamento e Gestão do Atendimento Presencial (DAP)</b></p>	<p>Acompanhamento das estruturas de atendimento presencial, incluindo, Lojas do Cidadão, PAC e PAM bem como a gestão do relacionamento com os fornecedores de informação e serviços (públicos e de empresas) e dos respectivos produtos, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o acompanhamento da actividade dos serviços de atendimento presencial;</li> <li>▪ Assegurar a articulação das Unidades de Gestão com os restantes departamentos e serviços centrais do IGLC;</li> <li>▪ Apoiar as Unidades de Gestão na fase de instalação, contribuindo para a formação dos novos gerentes e para a conformidade do seu funcionamento com as normas internas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>e os padrões de qualidade superiormente definidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e propor alterações que se mostrem necessárias para a eficaz prestação dos serviços de atendimento presencial prestados;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação de eventos realizados nas Lojas do Cidadão, bem como a sua divulgação pública pelos serviços competentes do IGLC;</li> <li>▪ Apoiar a Direcção do IGLC na articulação com os interlocutores centrais das entidades presentes nas Lojas do Cidadão e nos Postos de Atendimento ao Cidadão e na gestão das alterações que se mostre necessário introduzir aos protocolos de parceria estabelecidos;</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar a discussão com as entidades que venham a integrar ou aderir aos serviços de atendimento presencial, elaborando as Condições Especiais de Participação que definem e vinculam a sua participação.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Obras e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos (DOMIE)</b></p>	<p>Desenvolve a actividade tendente à instalação, conservação e manutenção do IGLC, dos seus serviços locais e demais serviços de atendimento instalados pelo IGLC, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver os estudos para a selecção dos imóveis adequados para a instalação do IGLC e dos seus serviços de atendimento;</li> <li>▪ Dirigir e acompanhar a realização das obras e a instalação de equipamentos, directamente e/ou através das empresas responsáveis pela sua fiscalização;</li> <li>▪ Assegurar a realização dos estudos prévios e programas preliminares, dar parecer sobre os projectos de arquitectura e engenharia e acompanhar a sua execução no decorrer das obras de instalação e nas alterações que ocorram nos serviços centrais do IGLC, nas Lojas do Cidadão, ou nos Postos de Atendimento ao Cidadão;</li> <li>▪ Assegurar a conservação dos imóveis e a manutenção dos respectivos equipamentos (com excepção dos electrónicos, informáticos ou de telecomunicações), coordenando a prestação dos serviços de manutenção.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Planeamento, Auditoria e</b></p>	<p>Promove o planeamento interno, controlo da gestão financeira e dos procedimentos internos e a qualidade dos serviços prestados nos serviços centrais e locais do IGLC, competindo-lhe,</p>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Qualidade (DPAQ)</b></p>	<p>designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e promover a aplicação de métodos adequados para a avaliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados nos serviços centrais e locais do IGLC;</li> <li>▪ Propor e realizar auditorias internas, aferindo a conformidade dos procedimentos e práticas de trabalho com as normas e orientações superiormente definidas, a correcta implementação das normas de controlo interno e da gestão financeira, elaborando propostas no sentido da sua correcção ou melhoria;</li> <li>▪ Realizar estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico, visando a elaboração de propostas para criação de novos serviços de atendimento ou de novos serviços a prestar;</li> <li>▪ Acolher e encaminhar os pedidos, sugestões e reclamações apresentados pelo público, procedendo à sua análise e à elaboração de relatórios sistemáticos;</li> <li>▪ Propor e manter o sistema de classificação da informação;</li> <li>▪ Estudar e propor os procedimentos internos que se mostrem mais adequados ao funcionamento do IGLC e os respectivos formulários, bem como outros documentos cujos elementos possam ou devam ser recolhidos ou tratados automaticamente;</li> <li>▪ Dar execução à deliberações tomadas pelo Conselho de Qualidade do IGLC;</li> <li>▪ Preparar o Plano e o relatório de Actividades;</li> <li>▪ Elaborar o Balanço Social.</li> </ul>
<p><b>Departamento Técnico de Informática e Telecomunicações (DTIT)</b></p>	<p>Cabe-lhe o desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação do IGLC e gerir a infra-estrutura informática, de comunicação e de apoio aos utilizadores, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o processamento de dados, garantindo a operacionalização de todo o equipamento informático, de comunicações e suportes lógicos que lhes estão associados;</li> <li>▪ Gerir a rede de comunicações do IGLC, garantindo a sua operacionalização e integração nacional;</li> <li>▪ Assegurar a definição e manutenção dos modelos de sistemas de informação, seu desenvolvimento e exploração;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a administração, gestão e desenvolvimento dos sistemas informáticos, das bases de dados, da internet e da extranet;</li> <li>▪ Conceber e propor a evolução da infra-estrutura tecnológica e arquitectura informática do IGLC;</li> <li>▪ Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança e confidencialidade da informação residente;</li> <li>▪ Apoiar a execução de programas de formação na sua área, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos e Formação;</li> <li>▪ Gerir o serviço de apoio aos utilizadores (help desk) e apoiar os serviços centrais e locais na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Acompanhamento e Gestão do Atendimento não Presencial (DANP)*</b></p> <p>* Foi extinto em virtude da substituição do Infocid pelo Portal do Cidadão (conforme referido no relatório CRIP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar o Portal Infocid, Serviço Público Directo, Contact-Center e demais serviços de atendimento não presencial;</li> <li>▪ Garantir a manutenção dos conteúdos (informação e serviços) relativos aos serviços administrados;</li> <li>▪ Assegurar o relacionamento com os vários intervenientes responsáveis pelos conteúdos do Infocid, incluindo a rede de produtores de informação e serviços;</li> <li>▪ Assegurar a administração e gestão da segurança do servidor WEB e do domínio Infocid;</li> <li>▪ Gerir o desenvolvimento das aplicações de apoio à cidadania produzidas externamente;</li> <li>▪ Garantir o apoio ao cidadão utilizador do SPD, com recurso aos canais de correio electrónico e telefone;</li> <li>▪ Garantir o suporte tecnológico, a manutenção aplicacional e funcionamento do SPD;</li> <li>▪ Gerir e manter o centro de atendimento telefónico e o serviço de informação através da Internet;</li> <li>▪ Assegurar o controlo de qualidade do funcionamento dos serviços administrados.</li> </ul>
<p><b>Serviço de Recursos Humanos e Formação (SRH)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos do IGLC, preparando e acompanhando a execução dos regulamentos, do quadro de pessoal e a aplicação do Estatuto de Pessoal;</li> </ul>

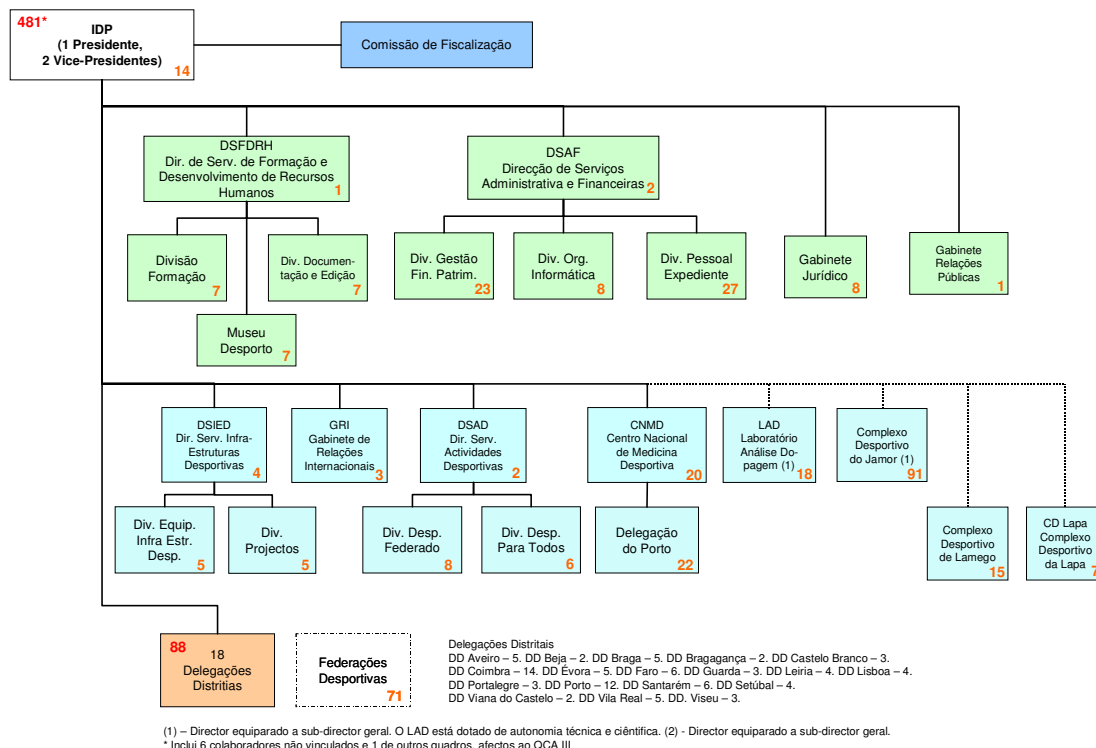


Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao recrutamento e selecção do pessoal a afectar aos serviços centrais e locais;</li> <li>▪ Promover, apoiar e coordenar as acções de formação que se mostrem necessárias ao bom funcionamento dos serviços, à melhoria do desempenho e à evolução profissional dos funcionários;</li> <li>▪ Garantir a gestão do pessoal, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro, assegurando o controlo da assiduidade;</li> <li>▪ Assegurar a selecção e formação do pessoal que venha a ser indicado pelos serviços públicos e empresas para os postos de atendimento das Lojas do Cidadão;</li> <li>▪ Proceder ao processamento do suplemento remuneratório previsto no artigo 12º do DL 187/99 de 2 de Junho;</li> <li>▪ Assegurar a confecção, guarda, distribuição e controlo do fardamento previsto no artigo 13º do Decreto-lei n.º 187/99, de 2 de Junho;</li> <li>▪ Promover e redigir protocolos de estágios com outras entidades, incluindo universidades;</li> <li>▪ Assegurar o relacionamento com as entidades referidas no número anterior e acompanhar a realização dos estágios realizados no IGLC.</li> </ul>
<p><b>Serviço de Logística e Gestão de Contratos (SLC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao levantamento e análise das situações de carências, em equipamentos e serviços no IGLC.</li> <li>▪ Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento (incluindo a aquisição de bens e serviços necessários à produção do IGLC; processamento de encomendas; elaboração de base de dados dos fornecedores do IGLC e negociação com estes); gestão das existências e respectiva armazenagem e sua distribuição pelos serviços, bem como o abate de bens obsoletos ou deteriorados;</li> <li>▪ Organizar, realizar, manter à sua guarda e acompanhar a execução dos processos administrativos de contratação de empreitadas de obras públicas, trabalhos de concepção e fornecimento de bens e serviços, incluindo locação, sem prejuízo das competências técnicas relativas aos outros departamentos ou serviços e do seu apoio específico, designadamente na elaboração de cadernos de encargos e cláusulas técnicas.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	10	27	1	23	51	18	-	-	130
- de outro quadro	7	8	-	6	4	1	-	-	26
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>55</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>161</b>
- fora da estrutura	-	1	-	-	-	-	-	-	1

## 1.11. Instituto do Desporto de Portugal (IDP)



### Missão da Estrutura

Apoio e fomento à concepção de uma política desportiva nacional integrada, nas diversas vertentes do desporto, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais com vista a incrementar os hábitos de participação da população na prática desportiva, promovendo-a de forma regular, continuada e com níveis de qualidade elevados, inserida num ambiente seguro e saudável.

### Atribuições da Estrutura

- Promover e apoiar técnica, material e financeiramente o desenvolvimento da prática desportiva, nomeadamente através do apoio ao associativismo desportivo, valorizando especialmente a acção das federações desportivas;
- Propor a adopção de programas com vista à generalização da prática desportiva, nomeadamente junto dos grupos sociais dela especialmente carenciados e, em especial, dos cidadãos portadores de deficiência;
- Conceber, coordenar e apoiar, técnica e financeiramente, e

	<p>sem prejuízo das competências cometidas por lei a outras entidades, um programa integrado de construção e recuperação do equipamento e das infra-estruturas desportivas, em colaboração, designadamente, com as autarquias locais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor medidas tendentes à adopção generalizada do exame de aptidão e do controlo médico-desportivo no acesso e no decurso da prática desportiva, respectivamente;</li> <li>▪ Velar pela aplicação das normas relativas ao sistema de seguro para os agentes desportivos;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre as normas de segurança desportiva a observar na construção e licenciamento de empreendimentos desportivos;</li> <li>▪ Exercer as competências que, em matéria de licenciamento e fiscalização, lhe são legalmente atribuídas;</li> <li>▪ Assegurar a valorização da qualidade dos recursos humanos do desporto e dos recursos humanos relacionados com o desporto;</li> <li>▪ Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção de Serviços de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>	<p><i>Divisão de Formação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber, propor e acompanhar a execução da política de formação, especialização e qualificação, na via não académica, dos diversos agentes desportivos;</li> <li>▪ Homologar cursos de formação profissional adaptados ao desporto e emitir os respectivos certificados de formação profissional, tendo em conta a formação e a experiência profissional anteriormente adquiridas, seja em território nacional, seja noutros países;</li> <li>▪ Incentivar e apoiar o recrutamento para a estrutura associativa de pessoal técnico especializado e dotado de qualificação elevada;</li> <li>▪ Encorajar e apoiar a fixação de quadros técnicos nas zonas mais afastadas dos grandes centros urbanos;</li> <li>▪ Estimular e apoiar a constituição, no seio das federações desportivas, de sectores técnicos responsáveis pela orientação da prática desportiva juvenil;</li> <li>▪ Incentivar e apoiar a criação nas federações desportivas de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>centros de recursos em conhecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular e apoiar a adopção de mecanismos técnicos e científicos que promovam a formação à distância;</li> <li>▪ Apoiar projectos de investigação científica em diversas áreas do conhecimento na medida em que as mesmas se interconexionem com o desporto, designadamente o direito, a economia, a sociologia, a psicologia e o marketing;</li> <li>▪ Propor e colaborar na definição e implantação de modelos de formação para agentes desportivos, com vista a assegurar a respectiva adequação às necessidades e às características e exigências organizativas do sistema desportivo nacional;</li> <li>▪ Manter e desenvolver sistemas de cooperação com as instituições universitárias no quadro da formação de docentes e técnicos na área do desporto;</li> <li>▪ Realizar estudos para determinar as necessidades de formação, a nível nacional, dos agentes desportivos;</li> <li>▪ Apreciar os pedidos de concessão de bolsas para aperfeiçoamento de técnicos e agentes desportivos;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de manuais necessários às acções de formação;</li> <li>▪ Promover a organização de conferências, colóquios, seminários ou outras manifestações técnicas;</li> <li>▪ Instruir e dar parecer sobre os processos tendentes ao licenciamento administrativo exigido para o exercício de actividades de formação desportiva.</li> </ul>
	<p><i>Divisão de Documentação e Edição</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à instalação, organização e manutenção da Biblioteca Nacional do Desporto e do Centro de Documentação do Desporto;</li> <li>▪ Propor a aquisição de documentação técnica e científica especializada de interesse para o IDP;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e o funcionamento do arquivo histórico, garantindo a guarda, conservação e tratamento da documentação;</li> <li>▪ Promover a organização, o tratamento, a conservação e o acondicionamento de documentos textuais, cartográficos e áudio-visuais, em conformidade com os princípios arquivísticos definidos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar inventários, catálogos, guias, índices e outros instrumentos de descrição da documentação;</li> <li>▪ Assegurar a organização e gestão dos ficheiros informáticos e promover a constituição de bases de dados, tendo em vista o acesso às espécies arquivísticas;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores no acesso aos registos informáticos e convencionais;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada, em articulação com o Gabinete Jurídico, uma base de dados de legislação desportiva;</li> <li>▪ Proceder à recolha e 4 e manter actualizado o Atlas Desportivo, compreendendo todos os indicadores sobre a situação desportiva nacional, e assegurar a respectiva articulação com o sistema estatístico nacional;</li> <li>▪ Recolher a informação necessária à prossecução de actividades a desenvolver pelo IDP, nomeadamente através da ligação a centros de documentação e bases de dados nacionais e estrangeiras.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Infra-Estruturas Desportivas</b></p>	<p><i>Divisão de Projectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir as normas a observar no âmbito do regime da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;</li> <li>▪ Exercer as competências definidas por lei no âmbito do regime da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;</li> <li>▪ Elaborar estudos e apresentar propostas e orientações em matéria de programação, caracterização e tipologia da construção de instalações e equipamentos desportivos;</li> <li>▪ Efectuar estudos tendentes à definição de regras uniformes a observar na instrução e desenvolvimento de projectos desportivos e de critérios de classificação e qualificação dos mesmos;</li> <li>▪ Zelar pela observância das normas relativas às infra-estruturas e equipamentos desportivos, em especial as referentes à prevenção da violência, à segurança e à higiene;</li> <li>▪ Garantir um acesso e uma circulação facilitados a todos os utentes, incluindo as pessoas portadoras de deficiência e com mobilidade reduzida;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valorizar ambiental e arquitectonicamente as zonas de implantação das infra-estruturas desportivas;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre os projectos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação do IDP e prestar apoio técnico às entidades promotoras dos mesmos.</li> </ul> <p><i>Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizada a informação de suporte às decisões a tomar no domínio do desenvolvimento da rede integrada de infra-estruturas desportivas;</li> <li>▪ Acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento de infra-estruturas desportivas;</li> <li>▪ Assegurar uma permanente e articulada ligação com os serviços desconcentrados do IDP, autarquias locais e demais entidades com intervenção na execução da política de infra-estruturas desportivas, tendo em vista o seu coerente desenvolvimento;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração e execução de projectos com incidência nas instalações próprias do IDP.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Actividades Desportivas</b></p>	<p><i>Divisão de Desporto para Todos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a mobilização da população para a prática desportiva, favorecendo a sua adesão e prolongando a sua participação efectiva, evitando o abandono desportivo precoce;</li> <li>▪ Apreciar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro para o desenvolvimento de acções de carácter desportivo, no âmbito do desporto para todos;</li> <li>▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento da obrigatoriedade do seguro desportivo;</li> <li>▪ Fomentar a maximização da ocupação de tempos livres através do desporto e promover estudos sobre o tema;</li> <li>▪ Apoiar, nos termos legais, os clubes de praticantes e as associações promotoras de desporto;</li> <li>▪ Dinamizar a promoção da actividade física como elemento indutor da vida saudável, designadamente junto dos seguintes grupos da população e segmentos do sistema desportivo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. As crianças;</li> </ul> </li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Os jovens;</li> <li>iii. Os idosos;</li> <li>iv. Os cidadãos portadores de deficiência;</li> <li>v. A prática desportiva nos locais de trabalho;</li> <li>vi. O desporto nas Forças Armadas e nas forças de segurança;</li> <li>vii. O desenvolvimento das actividades físicas e desportivas fora de qualquer contexto formal;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a dinamização e operacionalização de projectos integrados, interligando o desporto, designadamente com o ambiente e o meio rural e com o turismo;</li> <li>▪ Dinamizar campanhas de sensibilização contra a intolerância, o álcool, o tabaco e as drogas no desporto;</li> <li>▪ Promover acções tendentes à eliminação de cargas intensivas de treino.</li> </ul> <p><i>Divisão de Desporto Federado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a criação de melhores condições organizacionais e operacionais das federações desportivas com vista ao aumento gradual e sistemático da implantação social e desportiva das respectivas modalidades ou conjunto de modalidades afins;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e apresentar propostas, tendo em vista assegurar o desenvolvimento do associativismo desportivo;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo nacional de clubes, federações desportivas e demais entidades com intervenção na área do desporto;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo nacional de pessoas singulares ou colectivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/86, de 15 de Março;</li> <li>▪ Apreciar os processos relativos à concessão de apoio técnico, material e financeiro para o desenvolvimento de acções de carácter desportivo, no âmbito do desporto federado;</li> <li>▪ Apostar no desenvolvimento do subsistema de alta competição, nos termos da respectiva legislação;</li> <li>▪ Apoiar o desenvolvimento dos programas de preparação desportiva e de participação competitiva apresentados pelas federações desportivas;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valorizar os meios e as condições de preparação desportiva dos agentes desportivos participantes no Projecto Olímpico;</li> <li>▪ Estimular e apoiar a preparação desportiva e a participação nas principais competições internacionais dos diversos agentes envolvidos nas selecções nacionais;</li> <li>▪ Materializar as medidas específicas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alta competição e dos agentes que participam nas selecções e outras representações nacionais;</li> <li>▪ Apoiar e estimular por meios apropriados o desenvolvimento de projectos que visem a identificação, a assistência e a formação de potenciais talentos;</li> <li>▪ Incentivar a presença de dirigentes e técnicos nos congressos e outras reuniões promovidas pelas federações nacionais;</li> <li>▪ Apoiar, fundada e criteriosamente, a organização de grandes eventos desportivos.</li> </ul>
<p><b>Centro Nacional de Medicina Desportiva</b> (Equiparado a Director de Serviços)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição e no aperfeiçoamento de critérios de aptidão para a prática desportiva, bem como realizar exames de aptidão e de classificação, sempre que solicitados;</li> <li>▪ Propor a celebração de acordos com unidades de saúde com vista à descentralização da avaliação das condições físicas dos praticantes, montando progressivamente unidades médico-desportivas;</li> <li>▪ Cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, na solução de problemas de ordem médica, assistencial, social e educativa na protecção da pessoa que pratica desporto;</li> <li>▪ Apoiar o processo de detecção e selecção de talentos para a prática desportiva;</li> <li>▪ Apoiar e avaliar o treino dos praticantes desportivos federados das diferentes modalidades, quando em regime de alta competição;</li> <li>▪ Colaborar e prestar apoio no acompanhamento, tratamento e recuperação dos praticantes desportivos de alta competição;</li> <li>▪ Colaborar na formação dos técnicos desportivos, nos termos definidos por despacho do membro do Governo que tutela a área do desporto;</li> <li>▪ Facultar a frequência de estágios de aperfeiçoamento nas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>diferentes áreas da medicina desportiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a Ordem dos Médicos no processo de credenciação especial em medicina desportiva;</li> <li>▪ Desenvolver campanhas promocionais e informativas, tendo em vista a prática do exercício desportivo regular, nas suas mais variadas expressões;</li> <li>▪ Criar programas de prevenção de lesões em pessoas que pratiquem desporto, para que o desenvolvimento da actividade física seja aproveitado da melhor forma.</li> </ul> <p>No âmbito da investigação científica aplicada ao desporto, ao Centro Nacional de Medicina Desportiva compete promover a investigação médica, analítica e fisiológica aplicada ao desporto, preferencialmente nas áreas terapêutica e preventiva, em complemento com a investigação, designadamente, nas seguintes áreas do conhecimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nutricionismo;</li> <li>ii. Educação sanitária;</li> <li>iii. Saúde e segurança;</li> <li>iv. Fisiologia do desenvolvimento e do exercício;</li> <li>v. Estudos sociológicos, comportamentais e éticos.</li> </ol>
<p><b>Direcção de Serviços Administrativa e Financeira</b></p>	<p><i>Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento anual do IDP;</li> <li>▪ Exercer o controlo e execução orçamentais, bem como a avaliação das actividades desenvolvidas pelos serviços com recurso a metodologias de eficácia e eficiência;</li> <li>▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica da gestão que permita um controlo adequado de custos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, tendo em conta a sua conformidade legal, a regularidade financeira, o cabimento das despesas, bem como a sua economia, eficiência e eficácia;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência e o relatório anual sobre a gestão efectuada, com uma rigorosa discriminação dos objectivos atingidos e dos recursos utilizados, bem como do grau de realização dos programas;</li> <li>▪ Elaborar as requisições de fundos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços e ao correspondente processamento das despesas;</li> <li>▪ Proceder ao processamento das despesas relacionadas com a realização de empreitadas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do património, designadamente zelando pela conservação e utilização racional das instalações e equipamentos, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;</li> <li>▪ Efectuar a gestão dos stocks;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção do parque automóvel afecto ao IDP, bem como proceder aos registos das despesas de combustíveis, manutenção e reparação, em ordem ao apuramento dos respectivos custos de funcionamento;</li> <li>▪ Proceder ao processamento dos subsídios, apoios e demais participações financeiras concedidos a entidades públicas e privadas;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a conta corrente do movimento financeiro;</li> <li>▪ Emitir balancetes de execução orçamental por rubricas e por projectos;</li> <li>▪ Efectuar a arrecadação das receitas cobradas, o pagamento das despesas autorizadas e respectiva escrituração.</li> </ul> <p><i>Divisão de Pessoal e Expediente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos necessários à gestão do pessoal e à sua correcta afectação pelos diversos serviços;</li> <li>▪ Realizar todas as acções relativas à admissão, promoção e colocação de pessoal;</li> <li>▪ Promover a elaboração e execução do Plano de Formação Profissional do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar, mantendo actualizado e organizado, um sistema de cadastro e registo de pessoal;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da assiduidade e da pontualidade;</li> <li>▪ Assegurar a organização dos processos de classificação de serviço e das listas de antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Organizar os processos de acidentes de serviço, dando-lhes o devido andamento;</li> <li>▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>expedição da correspondência do IDP;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o arquivo corrente, propiciando uma fácil e rápida consulta;</li> <li>▪ Efectuar o processamento das remunerações e abonos devidos ao pessoal.</li> </ul> <p><i>Divisão de Organização e Informática</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades, em articulação com os restantes serviços;</li> <li>▪ Elaborar os relatórios anuais de actividades;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais, de higiene e segurança no trabalho;</li> <li>▪ Assegurar a gestão da rede informática do IDP e promover a ligação em rede de todos os órgãos, serviços e organizações, bem como a ligação a outras redes informáticas;</li> <li>▪ Assegurar a implementação das soluções informáticas adequadas às necessidades dos serviços;</li> <li>▪ Emitir parecer técnico sobre as propostas de adjudicação para aquisição de equipamentos e serviços informáticos;</li> <li>▪ Manter actualizado o registo de material informático.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Relações Internacionais</b>  (Equiparado a Director de Serviços)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e apoiar os estudos necessários relevantes no âmbito do processo de vinculação internacional do Estado e da participação de Portugal em organizações internacionais;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico no âmbito dos processos submetidos ao Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias no domínio do desporto;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades nacionais competentes na preparação das respostas a questionários decorrentes de instrumentos jurídicos internacionais no domínio do desporto;</li> <li>▪ Emitir parecer, quando solicitado, sobre a incidência na legislação portuguesa dos instrumentos jurídicos internacionais no domínio do desporto;</li> <li>▪ Apoiar a participação da comunidade científica e tecnológica nacional nas organizações estrangeiras com as quais existam acordos internacionais ou nas quais Portugal seja parte no domínio do desporto;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar, quando solicitado, a representação externa portuguesa na área do desporto;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com o Gabinete Jurídico, o processo de produção legislativo e jurisprudencial comunitário com incidência na área do desporto e promover a adopção das medidas legislativas internas dele decorrentes;</li> <li>▪ Promover a imagem do movimento desportivo nacional a nível internacional;</li> <li>▪ Apoiar a cooperação externa na área do desporto, em especial com os Estados membros da Comunidade de Países de Língua Portuguesa.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Relações Públicas</b> (Equiparado a Chefe de Divisão)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a divulgação das actividades do IDP;</li> <li>▪ Assegurar a organização do protocolo de reuniões, conferências e actos solenes do IDP, bem como do protocolo inerente às deslocações dos seus membros;</li> <li>▪ Preparar e organizar, nos aspectos logísticos, em articulação com o Gabinete de Relações Internacionais, a recepção e a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País, quando assim for determinado;</li> <li>▪ Manter actualizada a informação quanto à actividade das comissões e dos grupos de trabalho no âmbito do IDP;</li> <li>▪ Dinamizar um serviço de informação directa ao público relativamente a questões relacionadas com a actuação do IDP;</li> <li>▪ Colaborar, em articulação com a Divisão de Documentação e Edição, na promoção e divulgação das edições do IDP.</li> </ul>
<p><b>Gabinete Jurídico</b> (Equiparado a Chefe de Divisão)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a estudos de direito desportivo comparado com vista ao aperfeiçoamento do sistema jurídico-desportivo nacional;</li> <li>▪ Verificar a conformidade dos estatutos e regulamentos das federações desportivas dotadas do estatuto de utilidade pública desportiva, nos termos da lei;</li> <li>▪ Emitir pareceres e prestar 4 elaborar projectos legislativos e regulamentares, contratos ou quaisquer outros actos de natureza jurídica que lhe sejam superiormente solicitados;</li> <li>▪ Instruir e apreciar, quando superiormente determinado, os processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias e procedimentos disciplinares e contra-ordenacionais e prestar</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>o apoio jurídico necessário aos respectivos instrutores;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar os processos de infracção e de pré-contencioso instaurados pela Comissão Europeia contra o Estado Português, em matérias que envolvam a área do desporto.</li> </ul>
<p><b>Laboratório de Análises e Dopagem</b></p>	<p>O LAD dá seguimento às recomendações da comissão médica do Comité Olímpico Internacional (COI) e às obvias necessidades de criação de um organismo independente dotado de meios técnicos e humanos necessários à execução das análises de controlo de dopagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as análises relativas ao controlo dadopagem, a nível nacional ou internacional, se para tal for solicitado, e colaborar nas acções de recolha necessárias;</li> <li>▪ Proceder à recolha do líquido orgânico a ser submetido a análise, no âmbito do controlo antidopagem, assegurando a respectiva cadeia de custódia;</li> <li>▪ Executar as análises bioquímicas e afins destinadas a apoiar as acções desenvolvidas pelos organismos e entidades competentes na preparação dos praticantes desportivos, designadamente os de alta competição;</li> <li>▪ Dar execução, no âmbito das suas competências, aos protocolos celebrados entre o IDP e outras instituições;</li> <li>▪ Colaborar em acções de formação e investigação no âmbito da dopagem.</li> </ul>
<p><b>Delegações Distritais</b> (Equiparadas a Divisão)</p>	<p>Representar o IDP nas respectivas áreas de actuação, colaborar nas actividades prosseguidas pelos serviços centrais, dar o apoio necessário ao desenvolvimento da prática desportiva e, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as actividades desenvolvidas pelo IDP a nível distrital;</li> <li>▪ Promover uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas que, na respectiva área de actuação, desenvolvem acções no âmbito do desporto, designadamente com o movimento associativo, as escolas e as autarquias locais;</li> <li>▪ Desencadear e manter os mecanismos necessários a um contínuo e sistemático conhecimento da situação desportiva nacional;</li> <li>▪ Desencadear as acções necessárias à detecção das</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>necessidades da população distrital em matéria de desporto e tempos livres e providenciar para que se verifique um alargamento da prática desportiva ao maior número de cidadãos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à constituição de um ficheiro de clubes, associações, praticantes, instalações e mantê-lo actualizado;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades desportivas competentes na actualização permanente do Atlas Desportivo;</li> <li>▪ Manter os serviços centrais informados dos factos que interessem ao processo de desenvolvimento desportivo, bem como cumprir as directivas deles emanadas;</li> <li>▪ Elaborar pareceres, estudos ou projectos que considere de interesse ou que superiormente lhe sejam solicitados.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	7	29	10	125	90	4	-	-	265
- de outro quadro	26	95	-	1	1	-	-	-	123
- não vinculado	1	51	26	4	5	3	-	3	93
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>176</b>	<b>36</b>	<b>130</b>	<b>96</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>482</b>
- fora da estrutura	-	8	-	4	1	-	-	-	13

## 1.12. Conselho Superior de Desporto

<b>Missão da Estrutura</b>	Acompanhar a evolução do sistema desportivo e, sempre que solicitado, pronunciar-se sobre as linhas orientadoras da política desportiva nacional.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres, a pedido do membro do Governo responsável pela área do desporto, sobre o desenvolvimento da política desportiva;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre os projectos legislativos relativos a matérias de desporto que sejam submetidos a parecer pelo membro do Governo referido no ponto anterior;</li> <li>▪ Dar parecer sobre os princípios da política a desenvolver para o desporto de alta competição;</li> <li>▪ Propor a adopção de medidas com vista a assegurar a observância dos princípios da ética desportiva;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre as medidas a adoptar no âmbito da formação de quadros desportivos na via não académica;</li> <li>▪ Pronunciar-se, quando solicitado, sobre cooperação e intercâmbio desportivos a nível internacional, designadamente com os países de língua oficial portuguesa;</li> <li>▪ Reconhecer o carácter profissional das competições desportivas, em cada modalidade;</li> <li>▪ Desencadear, por sua iniciativa, o processo de cancelamento do estatuto de utilidade pública desportiva atribuído a uma federação;</li> <li>▪ Exercer as competências que lhe são atribuídas por lei.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
	Cabe ao Instituto do Desporto fornecer o apoio técnico, logístico e material que se mostre necessário ao funcionamento do Conselho, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área do desporto.



### 1.13. Conselho Nacional Contra a Violência no Desporto

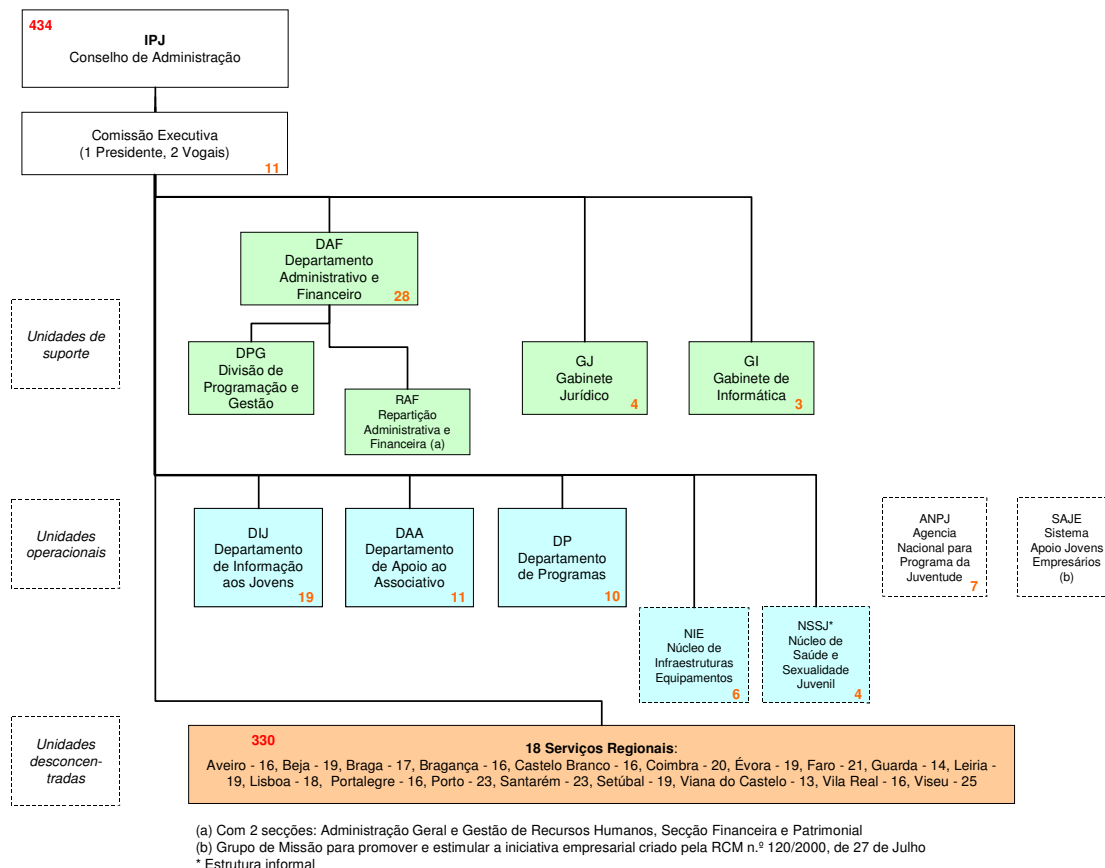
<b>Missão da Estrutura</b>	Promover e coordenar a adopção de medidas adequadas ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto e de promoção da segurança das competições desportivas, bem como de fiscalizar a sua execução.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dar parecer sobre todos os projectos de construção ou de obras em instalações desportivas abertas ao público, sem prejuízo da demais legislação aplicável;</li><li>▪ Garantir e fiscalizar a instalação nos recintos desportivos dos dispositivos de segurança;</li><li>▪ Fixar a lotação dos recintos desportivos;</li><li>▪ Classificar os jogos em função de graus de risco, quando se verificarem indícios da provável ocorrência de distúrbios, após ouvir a federação ou liga competentes;</li><li>▪ Pronunciar-se sobre as convenções internacionais celebradas pelo Estado Português ou por outras organizações internacionais em que o Estado Português seja parte, em matéria de segurança nas manifestações desportivas, por forma a assegurar a sua melhor adequação à realidade nacional;</li><li>▪ Analisar a evolução do fenómeno da violência associada ao desporto, designadamente através do estudo estatístico e sociológico, com vista ao aconselhamento da adopção de medidas preventivas;</li><li>▪ Dar parecer sobre a conveniência de instalação de bancadas suplementares, fixas ou amovíveis e aprovar os regulamentos antiviolença previstos no presente diploma e decidir as questões técnicas que resultem da aplicação das medidas de protecção nos recintos desportivos;</li><li>▪ Promover campanhas de fomento do desportivismo junto do público e dos intervenientes no fenómeno desportivo;</li><li>▪ Tomar conhecimento da verificação das ocorrências mencionadas na lei, mediante comunicação efectuada pela competente federação, liga profissional ou associação desportiva, e dar parecer sobre o cumprimento por estas entidades do disposto neste diploma e legislação complementar, podendo para o efeito colher as informações</li></ul>
---------------------------------	---

	<p>necessárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a concertação com as autoridades policiais, particularmente no tocante a disposições, medidas e precauções a tomar para maior garantia de pessoas e bens envolvidos em espectáculos desportivos;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo membro do Governo responsável pela área do desporto e exercer as demais competências conferidas no âmbito do presente diploma.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Nota
	<p>Cabe à administração desportiva estatal, através do Instituto Nacional do Desporto, fornecer o apoio técnico, logístico e material que se mostre necessário ao funcionamento do CNVD.</p> <p><b>NOTA:</b> O artº 44º da Lei nº 16/2004, de 11 de Maio mantém em vigor o CNVD (previsto na Lei nº 38/98, 4 de Agosto) até à entrada em funções do CNVD previsto nesta Lei.</p>

## 1.14. Instituto Português da Juventude (IPJ)



### Missão da Estrutura

Proceder à concretização das medidas adoptadas pelo Governo no âmbito da Política de Juventude, estimulando e apoiando a participação dos jovens em actividades de carácter social, cultural, educativo, artístico, científico e desportivo, bem como incentivar actividades promovidas ou desenvolvidas por associações ou agrupamentos juvenis.

### Atribuições da Estrutura

- Proceder à concretização das medidas adoptadas no âmbito da política de juventude;
- Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, educativas, artísticas, científicas, desportivas, políticas ou económicas;
- Apoiar as actividades promovidas por associações juvenis;
- Estimular a participação cívica dos jovens;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar e apoiar, financeira e tecnicamente, as associações juvenis e estudantis;</li> <li>▪ Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;</li> <li>▪ Dinamizar a criação e a participação dos jovens na gestão das casas de juventude;</li> <li>▪ Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação, do associativismo, da formação, da mobilidade e do intercâmbio;</li> <li>▪ Manter actualizado o registo nacional das associações juvenis, adiante designado por RNAJ;</li> <li>▪ Criar mecanismos de estímulo e apoio à capacidade de iniciativa e ao espírito empreendedor dos jovens, nomeadamente dos jovens empresários e dos jovens agricultores;</li> <li>▪ Apoiar e estimular o movimento cooperativo de jovens;</li> <li>▪ Apoiar e incentivar a participação dos jovens portugueses em organismos comunitários e internacionais.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
<p><b>Departamento Administrativo e Financeiro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal, a tesouraria, a contabilidade e gestão financeira, o aprovisionamento e o património.</li> <li>▪ O Departamento Administrativo e Financeiro compreende a Divisão de Programação e Gestão e a Repartição Administrativa e Financeira.</li> </ul> <p><i>Divisão de Programação e Gestão</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a elaboração do plano de actividades;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração da conta de gerência;</li> <li>▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do património afecto ao IPJ, zelando pela conservação e segurança dos edifícios, viaturas, mobiliário e outro material;</li> <li>▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação das actividades</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	desenvolvidas pelos serviços, com recurso a um adequado sistema de indicadores.
<p><b>Gabinete Jurídico</b> (Equiparado a Divisão)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio jurídico sobre quaisquer questões que lhe sejam submetidas;</li> <li>▪ Preparar, em articulação com os serviços técnicos envolvidos, circulares, regulamentos ou outros documentos de natureza normativa ou contratual que se revelem necessários;</li> <li>▪ Proceder à instrução de processos de averiguação, de inquérito, disciplinares e de outros que lhe sejam determinados.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover de uma forma sistemática a simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e a desburocratização do funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;</li> <li>▪ Estudar e propor formas de utilização e normalização dos suportes e meios e equipamentos informáticos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IPJ e do respectivo sistema de comunicação;</li> <li>▪ Implementar, em colaboração com os vários serviços, um sistema global integrado de tratamento automático da informação, interactivo e em tempo real;</li> <li>▪ Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento de actividade informática, bem como estudar e executar as acções necessárias ao tratamento da informação.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Informação aos Jovens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, em colaboração com os serviços regionais, toda a actividade informativa;</li> <li>▪ Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação e documentação regional, nacional e estrangeira e assegurar, em colaboração com o Gabinete de Informática, a manutenção e actualização de uma base de dados sobre assuntos da juventude;</li> <li>▪ Divulgar, em articulação com os serviços regionais, junto dos jovens, das associações e dos agrupamentos juvenis as actividades desenvolvidas pelo IPJ, bem como toda a informação considerada útil para a realização das suas actividades, apoiando ainda tecnicamente a organização e desenvolvimento dos seus sistemas de informação;</li> <li>▪ Promover a nível nacional e regional acções de informação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>sensibilização para jovens;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos de racionalização dos suportes de informação;</li> <li>▪ Promover a edição de publicações sobre questões sectoriais da juventude;</li> <li>▪ Assegurar e promover a articulação do Departamento com outros serviços congéneres nacionais e estrangeiros;</li> <li>▪ Assegurar a presença do IPJ em feiras, exposições, festivais e outros eventos considerados de interesse para os jovens.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Apoio ao Associativismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a organização e actualização do registo nacional de associações juvenis;</li> <li>▪ Assegurar o processamento da concepção de apoio técnico, material e financeiro às associações de âmbito nacional, inscritas no registo nacional de associações juvenis, garantindo o respectivo acompanhamento e avaliação.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Programas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver e coordenar programas e medidas de âmbito nacional comunitário e internacional;</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento e execução de programas regionais.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Infra-Estruturas e Equipamentos</b> (Equiparado a Chefe de Divisão)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, coordenar e executar o plano anual de obras de construção, remodelação e conservação de imóveis, bem como o plano anual de equipamentos;</li> <li>▪ Elaborar as especificações a que devem obedecer as infra-estruturas afectas à área da juventude;</li> <li>▪ Promover todos os actos necessários ao lançamento de concursos referentes a infra-estruturas e equipamentos;</li> <li>▪ Fiscalizar todas as obras e equipamentos da responsabilidade do IPJ, garantindo o cumprimento dos prazos e custos constantes dos cadernos de encargos e adjudicações efectuadas.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Saúde e Sexualidade Juvenil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrutura Informal</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	71	11	219	58	1	-	-	365
- de outro quadro	22	2	-	2	-	-	-	5	31
- não vinculado	2	-	-	-	-	-	-	36	38
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>81</b>	<b>11</b>	<b>225</b>	<b>59</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>41</b>	<b>447</b>
- fora da estrutura	-	5	-	5	-	-	-	-	10

## 1.15. Conselho Consultivo da Juventude

<b>Missão da Estrutura</b>	Órgão de consulta do membro do Governo responsável pela área da juventude para concertação das políticas nessa mesma área.
----------------------------	--

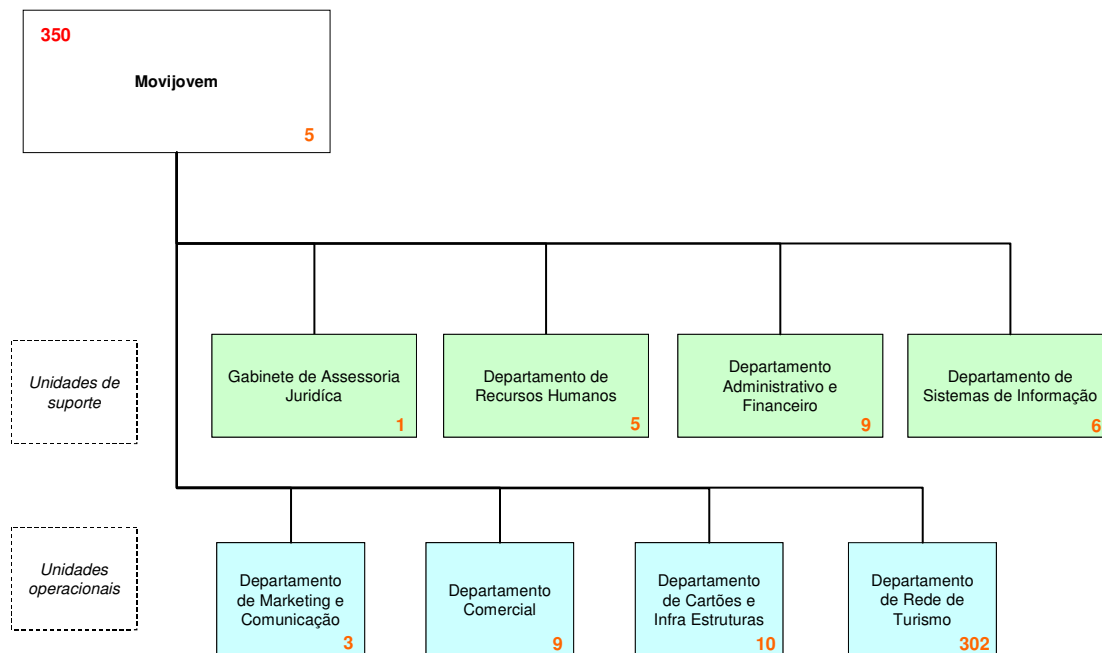
<b>Composição</b>	<p>O Conselho Consultivo da Juventude (adiante designado por CCJ) é um organismo integrado na Presidência do Conselho de Ministros, presidido pelo membro do Governo responsável pela área da juventude, que compreende os seguintes membros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Um representante do Conselho Nacional da Juventude;</li> <li>▪ Um representante da Comissão de Juventude da UGT;</li> <li>▪ Um representante da INTERJOVEM;</li> <li>▪ Um representante da Associação Nacional de Jovens Empresários;</li> <li>▪ Um representante da Associação de Jovens Agricultores de Portugal;</li> <li>▪ Um representante de cada uma das organizações de juventude dos cinco maiores partidos com assento na Assembleia da República;</li> <li>▪ Um representante das associações de estudantes do ensino superior, designado pelas associações e federações académicas enquanto não for criada uma organização de âmbito nacional;</li> <li>▪ Um representante da Federação Nacional das Associações de Estudantes do Ensino Superior Politécnico;</li> <li>▪ Um representante das associações de estudantes do ensino secundário;</li> <li>▪ Um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses;</li> <li>▪ Um representante da Associação Nacional de Freguesias;</li> <li>▪ Um representante do Departamento de Juventude do Secretariado Nacional da Educação Cristã;</li> <li>▪ Um representante do Departamento de Juventude da Confederação Nacional das Associações de Família;</li> <li>▪ Um representante das associações de jovens profissionais liberais;</li> </ul>
-------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Um representante das cooperativas de jovens;</li><li>▪ Um representante das associações de defesa do ambiente;</li><li>▪ Um representante das associações de defesa do consumidor;</li><li>▪ Um representante do Clube Português de Artes e Ideias;</li><li>▪ Um representante das associações de escutismo e guidismo;</li><li>▪ Um representante das comunidades portuguesas no Mundo;</li><li>▪ Um representante da comunidade timorense;</li><li>▪ Um representante das comunidades imigrantes.</li></ul>
--	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisar as questões que digam respeito à política global de juventude;</li><li>▪ Analisar as questões relacionadas com a participação cívica e a integração social e económica dos jovens;</li><li>▪ Apreciar projectos de diplomas de carácter sectorial, na parte respeitante às questões de juventude.</li></ul>
-------------------------------------	--

## 1.16. Movijovem <sup>4</sup>



### Missão da Estrutura

Promover, apoiar e fomentar acções de mobilidade juvenil, na sua vertente social, possibilitando aos jovens portugueses, em especial aos mais desfavorecidos, um contacto mais directo com a realidade e o património cultural, histórico e natural do país.

### Atribuições da Estrutura

No âmbito do seu objecto, cabe, nomeadamente, à Movijovem:

- Constituir estruturas de acolhimento e alojamento para jovens;
- Gerir, administrar e conservar as infra-estruturas de sua propriedade ou outras cuja exploração tenha contratado bem como as instalações que lhe sejam afectas para a prossecução dos seus fins;
- Celebrar contratos programa com o Estado sobre mobilidade juvenil;
- Prestar serviços, no âmbito do seu objecto, a entidades públicas e privadas;
- Celebrar acordos e protocolos com entidades públicas e

<sup>4</sup> A Movijovem é uma cooperativa de interesse público que está sob a tutela da Secretaria de Estado da Juventude.

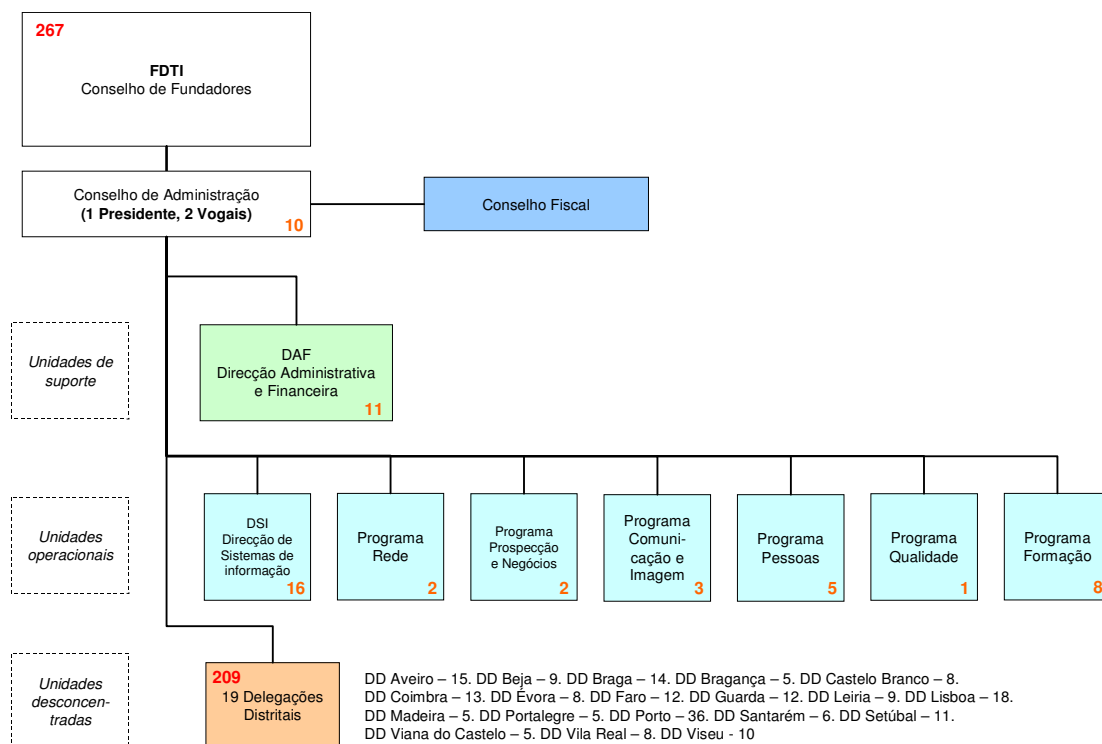
	<p>privadas de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>A Movijovem pode ainda, no interesse dos seus utentes, dedicar-se a outras actividades complementares do seu objecto principal.</p>
--	---

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	60	4	17	63	103	1	-	-	248
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	2	-	5	28	65	-	-	-	100
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>96</b>	<b>168</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>360</b>
- fora da estrutura	1	1	-	1	-	-	-	-	3

\* 1 Director (nível 3)

## 1.17. Fundação para a Divulgação das Tecnologias de Informação (FDTI)



### Missão da Estrutura

A Fundação tem por fim difundir os conhecimentos técnicos e científicos, nomeadamente os que respeitam às tecnologias de informação, como meio de contribuir para preparar, formar e apoiar a comunidade e em especial os jovens, para responder aos desafios da sociedade contemporânea.

### Atribuições da Estrutura

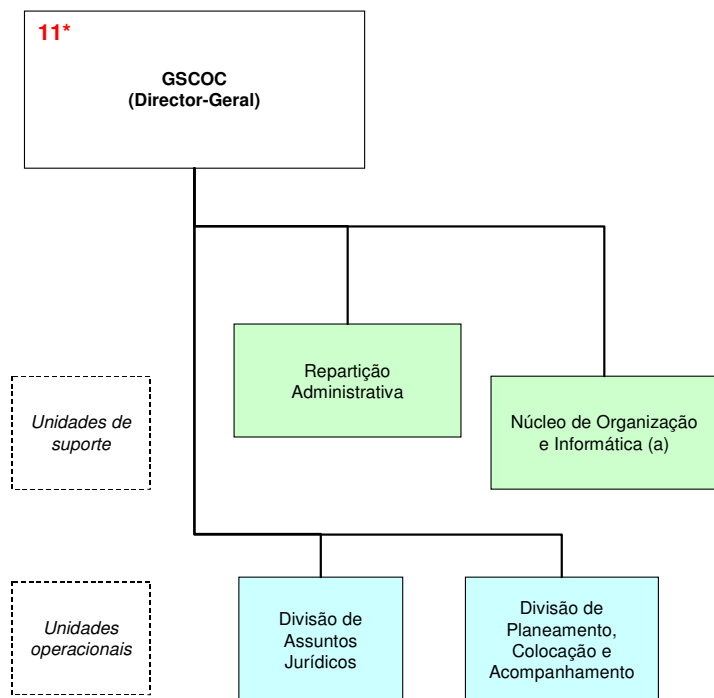
- Divulgar, de uma forma extensiva e sistemática junto dos jovens, o conhecimento das tecnologias da informação, numa perspectiva da sua imediata aplicação às necessidades da comunidade envolvente;
- Proporcionar a todos os jovens o acesso às tecnologias da informação, estimulando a procura científico-tecnológica;
- Promover acções de formação e informação para os jovens;
- Estimular os fenómenos de natureza associativa com base na animação e dinamização de acções em torno da utilização

das tecnologias da informação.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	28	6	10	34	-	15	-	62	155
- de outro quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	2	-	-	1	-	-	-	108	111
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>170</b>	<b>270</b>

## 1.18. Gabinete do Serviço Cívico dos Objectores de Consciência (GSCOC)



(a) Coordenado por 1 Técnico Superior

\* Não foram recolhidos elementos relativos à distribuição do pessoal por serviço

<b>Missão da Estrutura</b>	Assegurar o planeamento, organização e coordenação, a nível nacional, do serviço cívico dos objectores de consciência.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, a nível nacional, a organização e o funcionamento do serviço cívico dos objectores de consciência perante o serviço militar;</li> <li>▪ Informar acerca do estatuto de objector de consciência e dos direitos e deveres dele decorrentes;</li> <li>▪ Fornecer apoio técnico-administrativo, documental e logístico à CNOC;</li> <li>▪ Elaborar o registo nacional dos objectores de consciência, através de inscrição dos cidadãos que tenham obtido o respectivo estatuto;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado um ficheiro dos organismos</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>disponíveis para receber prestadores do serviço cívico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleccionar e classificar os objectores com vista à sua posterior colocação;</li> <li>▪ Celebrar com as entidades interessadas protocolos respeitantes à prestação do serviço cívico;</li> <li>▪ Promover a colocação, formação e acompanhamento dos objectores de consciência em cumprimento do serviço cívico;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos adequados na falta de remessa por parte do objector do boletim de inscrição ou em caso de recusa ou abandono da prestação do serviço cívico;</li> <li>▪ Fornecer toda a informação necessária e proceder à instrução dos processos de amparo, adiamento, interrupção e dispensa do serviço cívico;</li> <li>▪ Emitir o cartão de identificação e a caderneta civil de objector de consciência.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
<p><b>Divisão de Assuntos Jurídicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico-jurídico nas áreas da actividade legislativa, de consultoria jurídica e de contencioso do GSCOC;</li> <li>▪ Dar parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo presidente da CNOC;</li> <li>▪ Fornecer toda a informação necessária e proceder à instrução dos processos de adiamento, interrupção, dispensa de serviço cívico, bem como de amparo de família;</li> <li>▪ Preparar a celebração do respectivo protocolo com as entidades interessadas em receber objectores em prestação de serviço cívico;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos adequados perante a não apresentação do objector no local de trabalho, ou em caso de recusa ou abandono da prestação do serviço cívico;</li> <li>▪ Dar parecer sobre as questões relacionadas com o pessoal, nomeadamente as respeitantes à nomeação, promoção e aplicação dos mecanismos de mobilidade;</li> <li>▪ Analisar os processos disciplinares instaurados aos objectores de consciência em prestação de serviço cívico e remetidos ao GSCOC para efeitos de decisão;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar o cumprimento das directivas e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>jurisprudência comunitárias, de convenções e outros instrumentos internacionais nas áreas de competência do GSCOC;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre quaisquer outras questões que lhe sejam submetidas pelo director do GSCOC.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Planeamento, Colocação e Acompanhamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleccionar e classificar os objectores com vista à sua posterior colocação;</li> <li>▪ Verificar se as entidades interessadas preenchem os requisitos legais para receber os objectores de consciência;</li> <li>▪ Promover a colocação dos objectores de acordo com as suas habilitações literárias e profissionais, bem como as preferências manifestadas no boletim de inscrição;</li> <li>▪ Orientar, em colaboração com os responsáveis da entidade onde é prestado o serviço cívico, o período de formação, previsto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 191/92, de 8 de Setembro;</li> <li>▪ Acompanhar a prestação do serviço cívico através da realização de visitas periódicas às respectivas instituições;</li> <li>▪ Analisar os relatórios enviados pelas instituições respeitantes à actividade funcional desenvolvida pelos objectores;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o ficheiro das instituições disponíveis para receber prestadores do serviço cívico;</li> <li>▪ Promover a divulgação de material informativo relacionado com o serviço cívico dos objectores de consciência;</li> <li>▪ Participar na elaboração anual do plano de actividades do GSCOC e do respectivo relatório de actividades;</li> <li>▪ Exercer quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo director do GSCOC.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Organização e Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e desenvolver as medidas necessárias à adaptação funcional dos serviços, à definição dos circuitos formais e à implementação de novas tecnologias.</li> <li>▪ Estudar e propor a adopção de medidas que visem a modernização de métodos e processos de trabalho;</li> <li>▪ Propor as acções adequadas à melhoria da informação e do relacionamento com o público utente;</li> <li>▪ Planificar e coordenar as tarefas inerentes à adequada exploração dos equipamentos e sistemas informáticos;</li> </ul>

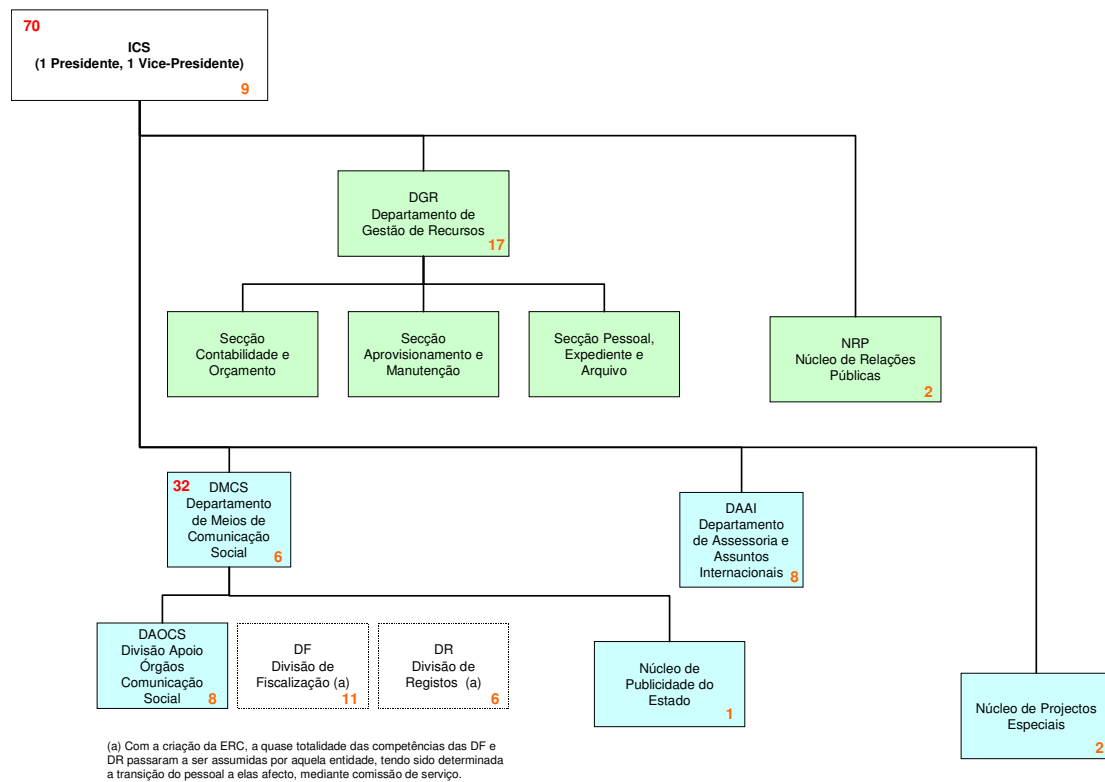


Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão e a operação dos equipamentos informáticos e de comunicação de dados, obtendo, diariamente, cópia de segurança da informação;</li> <li>▪ Promover e apoiar a realização das acções de formação necessárias à adequada exploração das aplicações informáticas e dos produtos de software instalados;</li> <li>▪ Assegurar o controlo e expedição para os serviços utilizadores dos produtos resultantes de tratamento informático;</li> <li>▪ Salvaguardar a privacidade da informação.</li> </ul>
<p><b>Repartição Administrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a actividade relativa à organização do expediente geral e arquivo, à administração corrente de pessoal, à elaboração e execução dos instrumentos de gestão financeira e patrimonial;</li> <li>▪ emitir certidões relativas a documentos constantes dos processos arquivados no Gabinete;</li> </ul>
<p><b>Secção de Administração e Contabilidade</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico e de assiduidade de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar a realização das acções de apoio administrativo e dactilográfico;</li> <li>▪ Organizar os processos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal;</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar e coordenar a organização do respectivo trabalho;</li> <li>▪ Assegurar o registo e tramitação do expediente geral e respectivos arquivos;</li> <li>▪ Assegurar o processamento e liquidação de todas as despesas;</li> <li>▪ Processar os vencimentos e outros abonos;</li> <li>▪ Processar os fundos permanentes;</li> <li>▪ Efectuar as aquisições de bens e serviços;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do património do GSCOC, mantendo actualizado o respectivo inventário de bens.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	2	-	7	-	-	-	-	10
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	1	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>
- fora da estrutura	-	-	-	1	-	-	-	-	1

## 1.19. Instituto da Comunicação Social (ICS)



### Missão da Estrutura

Executar, desenvolver e acompanhar as políticas definidas para a comunicação social, respondendo aos novos desafios colocados ao Estado pela privatização, licenciamento e abertura à iniciativa privada dos órgãos de comunicação social.

### Atribuições da Estrutura

- Colaborar na definição, execução e avaliação das políticas para a comunicação social;
- Acompanhar, em articulação com outras entidades com competências legalmente definidas no sector da comunicação social ou nos domínios directamente relevantes para o mesmo, o exercício das actividades de radiodifusão sonora e televisiva e de edição de publicações periódicas;
- Executar as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social;
- Proceder aos actos de registo previstos na lei, no domínio do sector da comunicação social;
- Promover a informação e a sensibilização dos agentes do

	<p>sector, tendo em vista a boa observância da legislação aplicável;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a fiscalização do cumprimento da lei no exercício das actividades de radiodifusão sonora e televisiva e de edição de publicações periódicas;</li> <li>▪ Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros na definição e execução da política externa nacional em matéria de comunicação social, designadamente no que respeita à cooperação com os países lusófonos;</li> <li>▪ Participar, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, na representação externa do Estado no que se refere ao sector da comunicação social;</li> <li>▪ Organizar e facultar ao público acervos documentais na área da comunicação social;</li> <li>▪ Promover iniciativas conjuntas e apoiar outras entidades na realização de investigações, estudos, inquéritos e demais trabalhos sobre temas de comunicação social;</li> <li>▪ Promover e apoiar a edição de obras de relevante interesse em domínios relacionados com as suas atribuições;</li> <li>▪ Conceder prémios na área da comunicação social ou participar no seu patrocínio;</li> <li>▪ Participar em associações e sociedades cujo objecto se relacione com as atribuições constantes dos pontos anteriores.</li> <li>▪ Constitui ainda atribuição do Instituto a administração das instalações do Palácio Foz que lhe estejam adstritas, assim como das instalações afectas aos demais órgãos e serviços de outros ministérios que nele funcionem, além dos restantes espaços que o integram, à excepção dos referidos no nº 3 do artigo 18º-A do Decreto-Lei nº 147/93, de 3 de Maio, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 227/97, de 30 de Agosto, e do património cultural que nele se encontra.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<p><b>Departamento de Meios de Comunicação Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social;</li> <li>▪ Proceder aos registos de comunicação social e assegurar o exercício das competências legalmente cometidas ao Instituto nesta matéria;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer as competências legalmente cometidas ao Instituto em matéria de publicidade do Estado;</li> <li>▪ Organizar e actualizar os elementos relativos às campanhas realizadas;</li> <li>▪ Preparar e executar acções de esclarecimento e sensibilização dos agentes sobre as leis e regulamentos aplicáveis ao sector;</li> <li>▪ Velar pelo rigoroso cumprimento da lei por parte das entidades que exerçam as actividades de radiodifusão sonora e televisiva e de edição de publicações periódicas, bem como dos beneficiários de incentivos do Estado ao sector;</li> <li>▪ Participar na elaboração de estudos com vista à preparação dos instrumentos legais adequados à concretização das políticas sectoriais e na avaliação sistemática das mesmas.</li> </ul> <p><i>Divisão de Fiscalização:<sup>5</sup></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiscalizar o cumprimento da lei por parte das entidades que exerçam as actividades de radiodifusão sonora e televisiva e de edição de publicações periódicas;</li> <li>▪ Processar as respectivas contra-ordenações e propor a aplicação das coimas previstas;</li> <li>▪ Fiscalizar, nos termos da lei, a correcta aplicação dos incentivos atribuídos pelo Estado ao sector;</li> <li>▪ Promover de forma regular, junto dos agentes do sector, acções de informação e sensibilização, tendo em vista a boa observância das leis;</li> <li>▪ Proceder à avaliação sistemática das acções concretizadas, tendo em vista colaborar na definição das orientações em matéria de fiscalização do sector.</li> </ul> <p><i>Divisão de Registos:<sup>6</sup></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder aos registos de comunicação social;</li> <li>▪ Emitir certidões e declarações;</li> <li>▪ Organizar e lavrar os livros de registo, bem como efectuar o cadastro registal;</li> <li>▪ Comunicar superiormente os casos de infracção às normas reguladoras do registo de que tome conhecimento;</li> </ul>

<sup>5</sup> ERC

<sup>6</sup> ERC

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir os cartões de jornalistas e colaboradores da imprensa regional, bem como de correspondentes da imprensa estrangeira;</li> <li>▪ Colaborar na avaliação e definição de orientações em matéria de registos de comunicação social.</li> </ul> <p><i>Divisão de Apoio aos Órgãos de Comunicação Social</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgar e prestar esclarecimentos acerca dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social;</li> <li>▪ Instruir, analisar e dar parecer sobre os processos de candidatura aos referidos sistemas de incentivos;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados registos dos incentivos atribuídos pelo Estado ao sector;</li> <li>▪ Participar na realização de estudos com vista à preparação dos instrumentos legais adequados à concretização das políticas de apoio ao sector e proceder à avaliação sistemática das mesmas.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Assessoria e Assuntos Internacionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assessoria, numa óptica pluridisciplinar;</li> <li>▪ Elaborar estudos e pareceres sobre temáticas do sector;</li> <li>▪ Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros na definição e execução da política externa nacional, nos planos bilateral e multilateral, em matéria de comunicação social;</li> <li>▪ Assegurar, no plano técnico, a articulação do Instituto com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;</li> <li>▪ Coordenar a participação do Instituto no domínio das relações internacionais;</li> <li>▪ Estabelecer o intercâmbio regular com entidades nacionais e estrangeiras com vista à recolha e actualização de informação relevante para prossecução das suas competências;</li> <li>▪ Recolher e tratar documentação específica do sector, organizando-a tendo em vista a satisfação prioritária das necessidades dos diferentes serviços do Instituto.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Gestão de Recursos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento do Instituto;</li> <li>▪ Estudar, promover e executar políticas de selecção, recrutamento e promoção de pessoal;</li> <li>▪ Coordenar e programar acções de formação;</li> </ul>

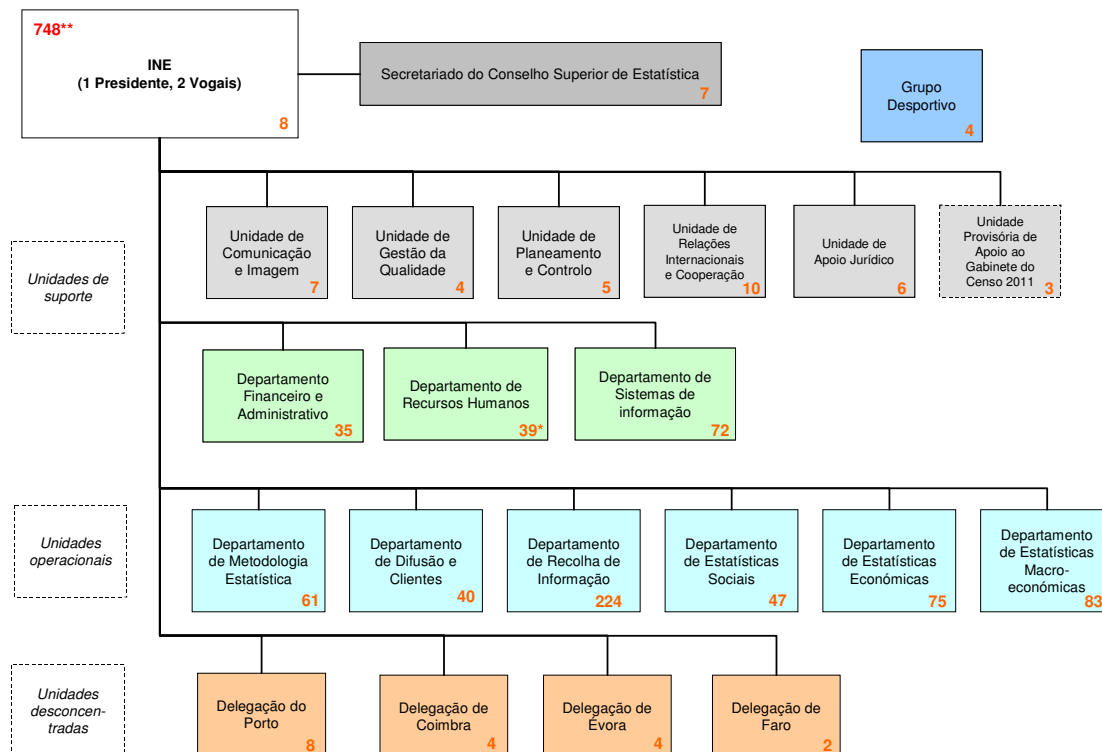
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor, executar e avaliar a aplicação de medidas tendentes à valorização do pessoal e melhoria de funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Promover ou colaborar em acções tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade de trabalho;</li> <li>▪ Prestar o apoio técnico que, na área das suas competências, lhe seja solicitado pelo presidente do Instituto;</li> <li>▪ Colaborar nos estudos e diligências tendentes à racionalização das instalações, bens e equipamentos dos serviços;</li> <li>▪ Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do Instituto e do respectivo sistema de comunicação;</li> <li>▪ Implementar, em colaboração com vários serviços, um sistema global integrado de tratamento automático da informação, interactivo e em tempo real;</li> <li>▪ Coordenar e planificar a utilização e a cedência de espaços, de acordo com o regulamento a aprovar pelo presidente;</li> <li>▪ Coordenar as áreas relacionadas com o atendimento e relações públicas.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	22	-	26	4	2	-	-	60
- de outro quadro	2	1	-	1	2	-	-	-	6
- não vinculado	-	3	-	1	-	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>71</b>
- fora da estrutura	-	4	-	3	1	-	-	-	8

\*Relativamente à ficha de caracterização enviada em 22/12/2005, verifica-se a redução de um efectivo devido a aposentação.

## 1.20. Instituto Nacional de Estatística (INE)



\* inclui a DRH - Bolsa: 21 técnicos do Quadro do INE com Contrato Individual de Trabalho.

\*\* A acrescer 515 entrevistadores, não vinculados.

### Missão da Estrutura

Produzir e divulgar informação estatística oficial de qualidade, promovendo a coordenação, o desenvolvimento e a divulgação da actividade estatística nacional.

### Atribuições da Estrutura

O INE tem como atribuições o exercício de funções de notação, apuramento, coordenação e difusão de dados estatísticos de interesse geral e comum.

Ao INE estão ainda cometidas as seguintes atribuições:

- Notação, apuramento, coordenação e difusão dos dados estatísticos de que vier a ser incumbido pelo Governo, nos termos fixados por portaria do Ministro da Tutela respectiva;
- Notação, apuramento, coordenação e difusão de outros dados estatísticos que permitam satisfazer, em termos economicamente viáveis, as necessidades dos utilizadores, públicos ou privados, sem prejuízo da prossecução das atribuições referidas na alínea anterior.



	<p>Para prossecução das suas atribuições compete ao INE, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar inquéritos, recenseamentos e outras operações estatísticas;</li> <li>▪ Criar, gerir e centralizar os ficheiros julgados necessários;</li> <li>▪ Aceder, para fins exclusivamente estatísticos, à informação individualizada relativa às cooperativas, empresas públicas e privadas, instituições de crédito e outros agentes económicos, com excepção das pessoas singulares, recolhida do quadro da sua missão pelas administrações, autarquias locais ou instituições de direito privado que tenham como atribuição a gestão de um serviço público;</li> <li>▪ Realizar estudos de estatística pura e aplicada, bem como proceder a análises de natureza económico-social, com base nos dados disponíveis;</li> <li>▪ Promover a formação de quadros do sistema estatístico nacional em conjunto com instituições de ensino superior;</li> <li>▪ Cooperar com organizações estrangeiras e internacionais, nomeadamente com as dos países africanos de língua oficial portuguesa.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção</b>	<p><i>Unidade de Apoio Jurídico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presta apoio jurídico na área laboral;</li> <li>▪ Presta apoio jurídico à gestão financeira e administrativa;</li> <li>▪ Dá apoio nos actos processuais e de contencioso relativos ao INE;</li> <li>▪ Elabora informações e pareceres jurídicos nas áreas de actividade do INE.</li> </ul> <p><i>Unidade de Comunicação e Imagem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena a Comunicação (interna e externa), a publicidade e a imagem institucionais, desenvolvendo as respectivas acções e suportes;</li> <li>▪ Promove junto dos Órgãos de Comunicação Social a divulgação das actividades institucionais e da informação produzida pelo INE e assegura a realização de todas as formas de contacto organizado com a Comunicação Social;</li> <li>▪ Acompanha e avalia a cobertura dada pelos Órgãos de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Comunicação Social ao INE e ao SEN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura as acções de relações públicas externas: conferências, seminários, <i>workshops</i>. Para além disso, é responsável pela organização das visitas de estudo ao Instituto, promovendo o reforço das relações institucionais e o conhecimento do INE junto dos vários níveis de ensino;</li> <li>▪ Assegura as actividades de relações públicas internas;</li> <li>▪ Coordena a resposta a reclamações.</li> </ul> <p><i>Unidade de Gestão da Qualidade</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gere o Sistema de Qualidade do INE;</li> <li>▪ Concebe e gere o sistema documental de apoio aos processos internos, em articulação com as áreas de matéria;</li> <li>▪ Coordena o processo de auditorias internas;</li> <li>▪ Realiza acções de avaliação de processos e de satisfação de clientes;</li> <li>▪ Acompanha o desenvolvimento e implementação de acções decorrentes de projectos de melhoria da qualidade e do sistema de gestão de melhoria interna.</li> </ul> <p><i>Unidade de Planeamento e Controlo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gere as actividades de planeamento estratégico e operacional, preparando os respectivos planos, quer do INE, quer do conjunto das outras entidades públicas intervenientes na produção estatística oficial;</li> <li>▪ Acompanha a execução das actividades, coordenando, produzindo e disponibilizando o sistema de indicadores que permite avaliar o desempenho do INE e das suas unidades orgânicas;</li> <li>▪ Elabora os relatórios referentes às actividades do INE e às do conjunto das outras entidades públicas intervenientes na produção estatística oficial.</li> </ul> <p><i>Unidade de Relações Externas e Cooperação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio à Direcção na participação em reuniões internacionais;</li> <li>▪ Coordenação das relações do INE com a UE e com as organizações internacionais, nomeadamente a participação de seus representantes em reuniões e outros eventos;</li> <li>▪ Acompanhamento dos contratos de serviços prestados pelo INE à Comissão Europeia, em articulação com unidades</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>orgânicas intervenientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamização, preparação, acompanhamento e avaliação das actividades de assistência técnica, designadamente no âmbito de programas de cooperação e desenvolvimento estatísticos;</li> <li>▪ Coordenação das relações com as entidades com delegação de competências do INE e com outras entidades intervenientes na produção estatística oficial;</li> <li>▪ Coordenação das acções de cooperação entre o INE e outras instituições das Administrações Públicas, designadamente no que se refere à execução de operações estatísticas especiais, assegurando a articulação interna das actividades que lhe estão associadas.</li> <li>▪ Promoção de acções de melhoria das relações de cooperação, decorrentes de processos de avaliação do grau de satisfação das instituições das Administrações Públicas;</li> <li>▪ Coordenação, preparação e acompanhamento das acções relativas à organização, pelo INE da 56ª Sessão do ISI - International Statistical Institute, a realizar em Lisboa em 2007.</li> </ul>
<p><b>Departamento Financeiro e Administrativo</b></p>	<p>Ao DFA estão cometidas as funções de coordenação, programação e controlo da gestão financeira do INE e da actividade administrativa e patrimonial.</p> <p><i>Serviço de Contabilidade e Financeiro</i></p> <p>Assegura as actividades de natureza contabilística e financeira, no cumprimento das obrigações legais e fiscais, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena as actividades de natureza contabilística, mantendo actualizados os registos patrimoniais e económico-financeiros do INE, no cumprimento das obrigações legais e fiscais;</li> <li>▪ Prepara e controla as contas de gerência e os documentos de prestação de contas de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>▪ Assegura o acompanhamento e controlo financeiro de subvenções firmadas com o EUROSTAT;</li> <li>▪ Planifica as necessidades financeiras e gestão de tesouraria;</li> <li>▪ Proceda a todos os pagamentos em conformidade com o classificador da Contabilidade Pública de acordo com o</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>orçamento anual, através do SIC - Sistema de Informação Contabilística.</p> <p><i>Serviço Administrativo</i></p> <p>Assegura a gestão de aprovisionamentos, de conservação, manutenção e segurança de instalações, assim como a gestão dos serviços gerais e de natureza administrativa, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena os processos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo actualizado o cadastro dos bens de imobilizado e o controlo das existências em armazém;</li> <li>▪ Zela pela limpeza e higiene das instalações e pelas condições de segurança das pessoas e bens;</li> <li>▪ Recepciona e expede toda a correspondência, controlando os respectivos custos;</li> <li>▪ Assegura a produção de <i>outputs</i> nos suportes convencionais, designadamente o desenho e personalização de formulários e respectiva envelopagem;</li> <li>▪ Gere a reserva das salas de reuniões centrais, assegurando a instalação dos equipamentos audiovisuais e prestando o restante apoio logístico;</li> <li>▪ Procede à envelopagem e expedição de publicações relacionadas com ofertas e assinaturas;</li> <li>▪ Programa e executa a reprodução de publicações e outros documentos;</li> <li>▪ Organiza e assegura o funcionamento dos serviços gerais de natureza administrativa.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Recursos Humanos</b></p>	<p>O Departamento de Recursos Humanos tem como missão gerir o desenvolvimento das competências individuais e grupais necessárias à concretização dos objectivos do INE, através da definição de políticas de Recursos Humanos capazes de apoiar a estratégia e a dinâmica organizacional, actuando ao nível da mudança e da procura da equidade interna, potenciando a motivação e a satisfação dos trabalhadores.</p> <p><i>Serviço de Formação e Desenvolvimento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoia os Departamentos na gestão corrente dos seus Recursos Humanos;</li> <li>▪ Coordena o planeamento de Recursos Humanos para garantir o fluxo de candidatos de elevado potencial,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>assegurando as necessidades futuras da organização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propõe a criação e coordena a implementação de instrumentos de gestão de Recursos Humanos que visem adequar o nível de qualificação dos colaboradores às necessidades da organização;</li> <li>▪ Promove o estudo do clima organizacional, propondo e planeando as adaptações necessárias de acordo com os desafios colocados;</li> <li>▪ Elabora regulamentos e normativos para aprovação superior;</li> <li>▪ Coordena o sistema integrado de avaliação e gestão de desempenho e apoia a definição de objectivos;</li> <li>▪ Assegura a harmonização de critérios e de políticas e a sua aplicação em toda a organização, de forma a conseguir soluções equitativas e ajustadas que potenciem maiores níveis de motivação e satisfação profissional.</li> </ul> <p><i>Serviço de Gestão de Pessoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zela pelo cumprimento de todos os normativos legais referentes aos recursos humanos;</li> <li>▪ Elabora o orçamento de Recursos Humanos;</li> <li>▪ Gere o processamento de salários;</li> <li>▪ Gere a carteira de benefícios sociais;</li> <li>▪ Assegura os procedimentos necessários à contratação de pessoal;</li> <li>▪ Coordena as questões administrativas relacionadas com seguros e marcação de viagens;</li> <li>▪ Assegura administrativamente o Serviço de Medicina e Saúde no Trabalho.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Metodologia Estatística</b></p>	<p>O DME tem por missão coordenar a actividade de desenvolvimento técnico e científico no domínio das metodologias estatísticas e apoiar horizontalmente as unidades orgânicas do INE e restantes organismos integrantes do SEN responsáveis pela produção, difusão e análise de dados estatísticos oficiais. Para além disso, concebe e gere o sistema de ficheiros de unidades estatísticas, a infra-estrutura de georeferenciação e o sistema de metainformação estatística e promove o intercâmbio a nível técnico e científico, nas suas áreas de competência, com instituições análogas de outros países, bem como a colaboração com instituições científicas e universitárias.</p>

Unidades Internas	Competências
	<p><i>Serviço de Ficheiros de Unidades Estatísticas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura a concepção, normalização, segurança, actualização e avaliação de qualidade dos diversos ficheiros de unidades necessários à actividade do INE;</li> <li>▪ Assegura a atribuição de CAE às unidades constantes no ficheiro de empresas, Administração Pública e Instituições sem Fins Lucrativos;</li> <li>▪ Concebe inquéritos específicos para a actualização e controlo de qualidade dos ficheiros;</li> <li>▪ Define e concebe o sistema de gestão e avaliação da carga estatística;</li> <li>▪ Assegura o sistema de gestão e actualização das bases de amostragem, nomeadamente das que suportam os inquéritos às empresas, aos veículos, às famílias e às explorações agrícolas.</li> </ul> <p><i>Serviço de Geoinformação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura a gestão, manutenção e coordenação do Sistema de Informação Geográfica do INE (INESIG);</li> <li>▪ Garante a construção e manutenção da infra-estrutura de georeferenciação de suporte à actividade estatística;</li> <li>▪ Implementa e coordena a georeferenciação das Bases de Amostragem do INE;</li> <li>▪ Desenvolve e promove a utilização de sistemas normalizados de processamento dos endereços das unidades estatísticas;</li> <li>▪ Desenvolve aplicações e/ou componentes destinados à geointegração da informação estatística, nomeadamente a integração da Base Geográfica com o <i>DataWarehouse</i> do INE;</li> <li>▪ Explora a existência de novas fontes de informação para a infra-estrutura geográfica e promove iniciativas protocolares com instituições nacionais oficiais produtoras/detentores de cartografia, que favoreçam as condições de acesso e a sua exploração para fins estatísticos, gerindo os respectivos protocolos de cooperação.</li> </ul> <p><i>Serviço de Métodos Estatísticos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promove a elaboração de um sistema geral de amostragem suportado por procedimentos <i>standard</i> orientados para a obtenção de planos amostrais eficientes adequados aos objectivos dos diferentes inquéritos;</li> <li>▪ Desenvolve estudos para a criação e implementação de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>motores de uso geral em áreas como a estruturação de questionários, técnicas de validação, estimação, tratamento de não respostas, controlo estatístico de qualidade, técnicas de reconstituição do universo de referência, apuramento, análise estatística, nomeadamente ao nível da precisão dos estimadores e tratamento do segredo estatístico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ É responsável pela metodologia estatística utilizada na criação de painéis, no desenho e recolha de amostras das diversas operações estatísticas;</li> <li>▪ Coordena o apoio metodológico aos utilizadores dos Ficheiros de Unidades Estatísticas, enquanto bases de amostragem de inquéritos;</li> <li>▪ Promove a gestão integrada dos universos e respectivas amostras e desenvolve metodologias amostrais e de estimação que permitem um controlo da carga estatística sobre os respondentes.</li> </ul> <p><i>Serviço de Sistemas e Metainformação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concebe a arquitectura, coordena o desenvolvimento e assegura a gestão permanente do Sistema de Metainformação do Sistema Estatístico Nacional (SEN), como instrumento técnico de coordenação estatística, nas suas várias vertentes, nomeadamente Conceitos, Nomenclaturas, Fontes Estatísticas, Variáveis e Metodologias com vista à sua harmonização e integração no plano técnico;</li> <li>▪ Apoia os diferentes Departamentos na concepção e desenvolvimento dos seus subsistemas de informação, nomeadamente na identificação das operações estatísticas que os suportam, clarificando as relações de interdependência funcional com o objectivo de aumentar a coerência e integração da informação;</li> <li>▪ Apoia os diferentes Departamentos na elaboração dos documentos metodológicos das operações estatísticas;</li> <li>▪ Assegura a certificação técnica das operações estatísticas do SEN e das que sejam submetidas ao INE por entidades exteriores ao SEN, de acordo com o definido no Manual de Procedimentos da Produção Estatística para a fase de Aprovação Técnica das operações estatísticas e procede ao registo dos suportes de recolha de informação;</li> <li>▪ Assegura a gestão e análise das classificações para o uso no SEN, garantindo a criação de tabelas de correspondência entre diferentes classificações, desenvolvendo as acções</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	necessárias à sua aprovação pelo Conselho Superior de Estatística (CSE).
<p><b>Departamento de Sistemas de Informação</b></p>	<p>Assegura a concepção e a implementação do Sistema de Informação do INE, nas suas componentes de arquitectura e soluções aplicacionais e tecnológicas.</p> <p><i>Serviço de Infra-Estrutura Tecnológica</i></p> <p>Assegura a gestão de toda a infra-estrutura tecnológica do INE, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolve e implementa soluções tecnológicas de suporte à actividade do INE;</li> <li>▪ Define regras e procedimentos que permitam uma utilização adequada e optimizada das diferentes componentes da infra-estrutura tecnológica, quer na óptica do utilizador final quer das soluções aplicacionais;</li> <li>▪ Coordena e assegura a segurança informática, em particular a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade;</li> <li>▪ Coordena e assegura a administração dos sistemas computacionais, comunicações, bases de dados, segurança, <i>middleware</i> e micro-informática;</li> <li>▪ Assegura o <i>help-desk</i>.</li> </ul> <p><i>Serviço de Desenvolvimento Aplicacional</i></p> <p>Assegura o desenvolvimento de soluções e componentes aplicacionais de acordo com a arquitectura do Sistema de Informação, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolve as soluções informáticas necessárias à captura e recolha de dados, em particular as orientadas para o correio electrónico e WEB (recolha electrónica), bem como da recolha directa;</li> <li>▪ Desenvolve as soluções informáticas de gestão das bases de amostragem;</li> <li>▪ Desenvolve e implementa aplicações informáticas de suporte à actividade de gestão dos Departamentos;</li> <li>▪ Desenvolve componentes aplicacionais, tendencialmente <i>standard</i>, que suportem tarefas específicas do processo de produção, nomeadamente a nível de estimação, cálculo de índices, que produzam dados a integrar nas diferentes instâncias do <i>Data Warehouse</i>.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p><i>Serviço de Infra-Estrutura Informacional</i></p> <p>Operacionaliza os portais e assegura a gestão do <i>Data Warehouse</i> de acordo com a arquitectura do Sistema de Informação, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operacionaliza os portais externo e interno;</li> <li>▪ Assegura a concepção e implementação do <i>Data Warehouse</i> (DW) do INE, enquanto repositório de microdados e macrodados consolidados, produzidos pelos vários subsistemas de produção de informação estatística ao longo das diferentes etapas do processo de produção, bem como a alimentação da base de difusão;</li> <li>▪ Desenvolve um sistema integrado para processamento e utilização partilhada de dados estatísticos integrados no DW, entre os Departamentos de Recolha, Produção, Difusão e Metodologia Estatística;</li> <li>▪ Assegura a troca electrónica de dados estatísticos entre o INE e Organizações Internacionais.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Recolha de Informação</b></p>	<p>Assegura a recolha de dados para a generalidade das operações estatísticas do INE, de acordo com as especificações dos departamentos responsáveis por essas operações. Prepara e disponibiliza ficheiros de microdados validados, prontos para imputação.</p> <p>Assegura, no âmbito das suas competências, a relação com os serviços de estatística das Regiões Autónomas e a integração das operações de recolha que estes realizam no contexto das actividades estatísticas de âmbito nacional. Promove a adopção, nas Regiões Autónomas e nos Órgãos Delegados do INE, de normas, procedimentos e práticas de recolha harmonizados.</p> <p><i>Serviços de Métodos e Sistemas de Recolha</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara as especificações das aplicações informáticas utilizadas nas operações estatísticas no âmbito da recolha e coordena os respectivos testes;</li> <li>▪ Coordena a definição dos requisitos funcionais para o desenvolvimento e implementação das soluções informáticas de suporte aos processos de recolha e pré-tratamento de dados;</li> <li>▪ Dinamiza a criação e gere o Centro de Contactos para atendimento e apoio à recolha de dados, nomeadamente nos canais telefone, e-mail e internet. Gere o canal de recolha electrónica (WebInq), definindo os requisitos funcionais para</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>o seu desenvolvimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promove a coordenação com os fornecedores de informação de carácter administrativo;</li> <li>▪ Gere a função “gestor do respondente”,</li> <li>▪ Coordena os sistemas de transmissão electrónica de dados recolhidos por entrevista;</li> <li>▪ Promove e gere o sistema de leitura óptica para a captura de dados recolhidos em suporte papel;</li> <li>▪ Promove a adopção de novas formas de recolha, nomeadamente com o recurso crescente a suportes electrónicos para recolha de dados.</li> </ul> <p><i>Serviço de Inquéritos por Entrevista</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura a recolha de dados relativamente às operações estatísticas que recorrem à entrevista, directa ou telefónica (unidade estatística “Família”, “Indivíduo” ou “Exploração agrícola”). Assegura a recolha de dados para o cálculo do Índice de Preços no Consumidor;</li> <li>▪ Procede à codificação, registo e validação dos dados recolhidos, com base em especificações definidas pelos Departamentos de matéria;</li> <li>▪ Enquadra, supervisiona e promove a optimização do trabalho dos entrevistadores locais; apoia o Departamento de Recursos Humanos no respectivo recrutamento e avaliação de desempenho. Define e normaliza os critérios de remuneração dos entrevistadores, para aprovação superior.</li> </ul> <p><i>Serviço de Recolha de Dados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura a recolha de dados relativamente às operações estatísticas que recorrem, a título principal, à via postal, fax ou internet (unidade estatística “Empresa” ou “Estabelecimento”);</li> <li>▪ Procede à codificação, registo e validação dos dados recolhidos, com base em especificações definidas pelos Departamentos de matéria;</li> <li>▪ Define e implementa processos eficazes para insistências, tendentes a reduzir a não resposta aos inquéritos de que é responsável;</li> <li>▪ Assegura o processo de contencioso.</li> </ul>
<b>Departamento de</b>	O DES tem como objectivo central a inventariação e satisfação

Unidades Internas	Competências
<p><b>Estatísticas Sociais</b></p>	<p>das necessidades dos utilizadores, a concepção, o desenvolvimento, a análise, a integração e o controlo de qualidade de informação estatística nas áreas da população e famílias, mercado de trabalho, condições de vida das famílias, saúde e protecção social, cultura, desporto e lazer, justiça, educação e formação, ciência, tecnologia e sociedade da informação e território. Na óptica das unidades institucionais compete-lhe a coordenação dos subsistemas estatísticos das Famílias e Instituições Particulares sem Fins Lucrativos.</p> <p>No âmbito da exploração dos dados produzidos, prepara o conteúdo das publicações e de outros suportes de difusão de informação, assegura a satisfação de solicitações de âmbito comunitário e elabora e participa em estudos e análises nas áreas da sua competência, de forma a potenciar o valor da informação produzida.</p> <p><i>Serviço de Estatísticas do Trabalho</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve o sistema de indicadores de caracterização do mercado de trabalho nas vertentes do emprego, desemprego e inactividade (na óptica da oferta de trabalho) e postos de trabalho (na óptica da procura de trabalho);</li> <li>▪ Coordena e desenvolve as estatísticas relacionadas com o comportamento dos salários e outros custos do trabalho, quer em termos estruturais, quer infra-anuais;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento de informação estatística ligada às condições e relações de trabalho;</li> <li>▪ Cooperar no desenvolvimento das fontes de informação e dos indicadores necessários ao quadro central do Sistema de Contas Nacionais, colaborando em particular na concepção e elaboração de Contas Satélite relacionadas com a sua área estatística.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatísticas das Condições de Vida</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas que visam caracterizar as condições de vida das famílias e/ou indivíduos na perspectiva do rendimento, despesa, pobreza e exclusão social;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas associadas às áreas da Saúde, Funcionalidades e Incapacidades;</li> <li>▪ Coordena e integra a informação estatística de carácter físico e financeiro sobre os regimes de protecção social decorrentes</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>da acção desenvolvida por entidades públicas e privadas; coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas de caracterização das prestações sociais e seu financiamento no quadro do Sistema Europeu de Estatísticas Integradas da Protecção Social (SEEPROS).</p> <p><i>Serviço de Estatísticas Demográficas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas vitais correntes – nados-vivos, óbitos, casamentos, divórcios e separações judiciais de pessoas e bens;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas das migrações – internas e externas – garantindo a adequada articulação interinstitucional neste domínio;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas de síntese demográfica – projecções, previsões, estimativas e indicadores demográficos.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatística da Sociedade da Informação e do Conhecimento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas associadas à utilização das tecnologias da informação e da comunicação na sociedade portuguesa;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas que visam caracterizar o sistema científico e tecnológico e a inovação;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas da Educação e Formação nas ópticas da aprendizagem formal, não formal e informal;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas ligadas à caracterização da oferta, procura e financiamento das actividades da Cultura, Desporto e Lazer;</li> <li>▪ Coopera no desenvolvimento das fontes de informação e indicadores necessários ao quadro central do Sistema de Contas Nacionais, colaborando na concepção e elaboração das contas satélite relacionadas com estas áreas estatísticas.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatísticas Territoriais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena os processos de organização de informação estatística de base territorial (local, regional, urbano, rural e transfronteiriço);</li> <li>▪ Estrutura os conteúdos informacionais de suporte ao sistema de informação estatística de base territorial;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promove e garante a necessária articulação interinstitucional no domínio da informação estatística de base territorial de forma a monitorizar as necessidades de informação estatística dos seus principais utilizadores institucionais, em particular autarquias locais, associações de municípios, comissões de coordenação e desenvolvimento regional e direcções gerais com competências na gestão do território.</li> </ul> <p><i>Serviço de Integração de Estatísticas Sociais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promove a avaliação da coerência, integração e abrangência dos indicadores correntes na área das Estatísticas Sociais, e propõe a implementação calendarizada de iniciativas que concorram para a racionalização deste sistema de informação, nomeadamente operações estatísticas estruturantes e modulares do sistema;</li> <li>▪ Coordena e promove a elaboração dos conteúdos das publicações de caracterização social do país e a componente de estatísticas sociais nas publicações de índole geral;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das estatísticas da Justiça.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Estatísticas Económicas</b></p>	<p>O Departamento de Estatísticas Económicas tem como objectivo central a inventariação e satisfação das necessidades dos utilizadores, a concepção, o desenvolvimento, a análise, a integração e o controlo de qualidade de informação estatística nas áreas da Agricultura, Silvicultura e Pescas, Ambiente, Indústria, Construção, Comércio interno e internacional, Turismo e Serviços, tanto na óptica sectorial, como na óptica do sector institucional das empresas.</p> <p>No âmbito da exploração dos dados produzidos, prepara o conteúdo das publicações e de outros suportes de difusão de informação, assegura a satisfação de solicitações de âmbito comunitário e elabora e participa em estudos e análises nas áreas da sua competência, de forma a potenciar o valor da informação produzida.</p> <p><i>Serviço de Estatísticas Agrícolas e Ambiente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve a elaboração dos recenseamentos gerais da agricultura e outras operações estatísticas para obtenção de informação de carácter estrutural sobre explorações agrícolas e agro-florestais;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das operações estatísticas integrantes no subsistema do ambiente;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve as operações estatísticas na área do desenvolvimento rural, indicadores agro-ambientais e segurança e qualidade alimentar;</li> <li>▪ Coordena as operações estatísticas anuais e infra-anuais na área da produção vegetal, animal, da silvicultura e das pescas.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatísticas das Empresas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve as operações estatísticas de carácter estrutural e trimestral, transversais aos diferentes sectores de actividade na área das empresas não financeiras;</li> <li>▪ Coordena e desenvolve as operações estatísticas e estudos na área dos grupos de empresas;</li> <li>▪ Desenvolve o sistema de contas integradas das empresas;</li> <li>▪ Coordena e realiza as operações estatísticas na área da demografia e ciclo de vida das empresas.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatísticas do Comércio Internacional e Produção Industrial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve as operações estatísticas do comércio internacional de mercadorias, intra e extra-comunitário;</li> <li>▪ Coordena as operações estatísticas, numa perspectiva estrutural, na área da produção industrial, incluindo o consumo de matérias-primas e de energia.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatísticas do Comércio, Turismo e Transportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das operações estatísticas sobre a actividade do comércio interno;</li> <li>▪ Coordena e promove o desenvolvimento das operações estatísticas na área dos estabelecimentos comerciais;</li> <li>▪ Coordena as operações estatísticas de suporte à caracterização económica da actividade dos transportes de mercadorias e de passageiros;</li> <li>▪ Coordena o subsistema estatístico na área do turismo.</li> </ul> <p><i>Serviço de Estatística da Indústria, Construção e Outros Serviços</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve o sistema de informação estatística relativa ao sector industrial, realizando estudos que contribuam para melhorar a cobertura de informação para a análise e caracterização deste sector;</li> <li>▪ Coordena as operações estatísticas na área da construção e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>das operações urbanísticas (SIOU);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e desenvolve as operações estatísticas na área das empresas financeiras;</li> <li>▪ Coordena e desenvolve operações estatísticas na área do comércio internacional de serviços, tomando iniciativas com vista a garantir um elevado grau de cobertura destas actividades;</li> <li>▪ Coordena e realiza as operações estatísticas na área das comunicações e dos outros serviços transaccionáveis com vista a uma gradual cobertura deste sector.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Estatísticas Macroeconómicas</b></p>	<p>O Departamento de Estatísticas Macroeconómicas é responsável pela integração da informação estatística para a produção das Contas Nacionais e o desenvolvimento de indicadores económicos de natureza infra-anual, bem como de sínteses económicas de conjuntura e estudos associados.</p> <p>Analisa as operações estatísticas de base que constituem fontes de informação essenciais para a sua actividade e propõe medidas de reformulação com vista a melhorar a sua adaptação a estes fins, avaliando o interesse e viabilidade de utilização ou de criação de novas fontes de informação estatística.</p> <p>No âmbito da exploração dos dados produzidos, prepara o conteúdo das publicações e de outros suportes de difusão de informação, assegura a satisfação de solicitações de âmbito comunitário e elabora e participa em estudos e análises nas áreas da sua competência, de forma a potenciar o valor da informação produzida.</p> <p><i>Serviço de Análise de Conjuntura e Previsão</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantém actualizado um sistema de informação económica de curto prazo, para realizar o acompanhamento da conjuntura e elabora regularmente uma síntese de conjuntura;</li> <li>▪ Coordena o subsistema estatístico de indicadores qualitativos de conjuntura, o inquérito de conjuntura ao investimento e os indicadores de clima económico e de confiança.</li> </ul> <p><i>Serviço de Indicadores a Curto Prazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena o desenvolvimento e a realização dos inquéritos quantitativos de conjuntura para os diversos sectores de actividade;</li> <li>▪ Produz mensalmente os índices de curto prazo, estabelecidos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>no Regulamento dos indicadores de curto prazo.</p> <p><i>Serviço de Estatísticas de Preços no Consumidor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produz mensalmente o Índice de Preços no Consumidor Nacional;</li> <li>▪ Produz um indicador harmonizado de inflação - IHPC - para a avaliação da convergência dos preços na União Europeia;</li> <li>▪ Produz outros indicadores de inflação e de comparações de preços, de acordo com diferentes âmbitos de abordagem e adequados a objectivos específicos de análise.</li> </ul> <p><i>Serviço de Contas dos Ramos de Actividade</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora as versões provisória e definitiva das contas de bens e serviços e das contas de produção e exploração dos ramos de actividade;</li> <li>▪ Integra as contas de produção e exploração dos ramos ligados às quase-sociedades, às administrações públicas, às instituições sem fins lucrativos e às instituições financeiras;</li> <li>▪ Realiza os trabalhos de síntese no âmbito da elaboração do quadro de recursos e empregos, produzindo a informação complementar na óptica funcional, necessária para assegurar a integração e consistência das estimativas dos fluxos macroeconómicos entre as abordagens funcional e institucional da economia nacional;</li> <li>▪ Produz com periodicidade quinquenal os quadros input-output para a economia nacional;</li> <li>▪ Prepara e transmite a informação relativa ao Rendimento Nacional Bruto (RNB), no âmbito do quarto recurso próprio comunitário. Prepara os dados a fornecer aos Serviços do IVA para o cálculo do terceiro recurso próprio comunitário.</li> </ul> <p><i>Serviço de Contas dos Sectores Institucionais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração, em versão provisória e definitiva, a sequência de contas anuais não financeiras dos sectores institucionais que integram a economia nacional e a conta do Resto do Mundo;</li> <li>▪ Assegura a produção de estatística das receitas fiscais;</li> <li>▪ Realiza os trabalhos de síntese das contas dos sectores institucionais no âmbito da elaboração do quadro de contas económicas integradas, produzindo a informação complementar na óptica institucional, necessária para assegurar a integração e consistência das estimativas dos fluxos macroeconómicos entre as abordagens funcional e</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>institucional da economia nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena o processo de integração das contas financeiras a produzir pelo Banco de Portugal no quadro central das contas nacionais;</li> <li>▪ Coordena o desenvolvimento e a elaboração de contas nacionais trimestrais dos sectores institucionais;</li> <li>▪ Elabora as contas não financeiras trimestrais das administrações públicas e produz a informação necessária aos trabalhos relativos ao regulamento dos défices excessivos.</li> </ul> <p><i>Serviços de Contas Regionais</i></p> <p>Elabora as contas regionais para a economia nacional, levando a cabo a afectação especial dos agregados macroeconómicos (PIB, VAB, Emprego, Remunerações, FBCF), as contas regionais das Famílias (Contas de Afectação do Rendimento Primário Bruto e do Rendimento Disponível Bruto) e as contas regionais das Administrações Públicas (Contas de Produção e de Exploração, fluxos de distribuição primária e secundária de rendimento, de consumo efectivo colectivo, transferências de capital e FBCF).</p> <p><i>Serviço de Contas Nacionais Trimestrais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produz as contas nacionais trimestrais de acordo com o Sistema Europeu de Contas, procedendo, nomeadamente, à determinação dos principais agregados macroeconómicos nas ópticas da despesa, da oferta e do rendimento e às estimativas do emprego e remunerações segundo a óptica da contabilidade nacional;</li> <li>▪ Produz uma primeira estimativa anual dos principais agregados das Contas Nacionais com base numa metodologia coerente com a das Contas Trimestrais.</li> </ul> <p><i>Serviço de Contas Satélite</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora as contas satélite consideradas relevantes face às características da economia nacional e necessidades dos utilizadores, garantindo a coerência entre o quadro central das contas nacionais e os sistemas dele derivados;</li> <li>▪ Elabora as Contas Económicas da Agricultura, Silvicultura e Pesca e respectivos indicadores de rendimento e produz as estimativas relativas ao rendimento das Famílias agrícolas;</li> <li>▪ Produz indicadores relativos aos preços, designadamente, índices de preços dos produtos agrícolas, dos meios de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>produção da agricultura, das rendas e dos terrenos agrícolas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolve a construção regular de uma Matriz de Contabilidade Social (MCS), em articulação com o quadro central resultante das Contas Nacionais;</li> <li>▪ Colabora na elaboração e gestão das nomenclaturas específicas das contas nacionais e no processo de actualização de actualização de outras nomenclaturas relacionadas.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Difusão e Clientes</b></p>	<p>O Departamento de Difusão e Clientes é responsável por todas as actividades inerentes à difusão estatística nas quais se incluem a concepção, desenvolvimento e divulgação de produtos, o atendimento e apoio aos clientes/utilizadores de informação estatística e a promoção dos produtos e serviços.</p> <p>As actividades do Departamento estão focalizadas na satisfação dos clientes/utilizadores do INE, através da identificação das suas necessidades específicas, privilegiando, uma abordagem de segmentação da procura, de prestação de serviços e concepção de novos produtos, com o objectivo último de melhoria da qualidade e acesso à informação estatística, de acordo com a missão do Instituto.</p> <p><i>Serviço de Promoção e Apoio ao Cliente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementa acções de promoção dos produtos e serviços;</li> <li>▪ Garante o atendimento dos diversos segmentos de clientes dos diferentes canais;</li> <li>▪ Gere os centros de documentação e assegura o atendimento aos seus utilizadores;</li> <li>▪ Assegura a gestão do arquivo documental do Instituto e implementa a política de aquisições e permutas;</li> <li>▪ Gere os protocolos no âmbito da difusão;</li> <li>▪ Implementa projectos visando o estabelecimento de redes e parcerias no âmbito da promoção e de melhoria da acessibilidade à informação estatística.</li> </ul> <p><i>Serviço de Desenvolvimento de Produtos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pela concepção, desenvolvimento e execução de produtos nos seus diversos formatos;</li> <li>▪ Produz conteúdos para produtos específicos;</li> <li>▪ Gere e actualiza o <i>site</i> do INE;</li> <li>▪ Compõe e edita publicações e outros produtos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compõe e edita materiais de difusão relativos às actividades do Instituto.</li> </ul>
<b>Delegações Regionais</b>	<p>As delegações regionais do INE têm por missão assegurar as operações de recolha e processamento de dados e proporcionar pontos de contacto directos com utilizadores e respondentes.</p> <p>Os recursos humanos que nelas prestam serviço reportam directamente ao departamento ao qual estão afectos.</p> <p>Em cada delegação, o Coordenador Geral, para além das funções que desempenha no âmbito do departamento a que está adstrito, assegura ainda o desempenho das funções administrativas e de recursos humanos, de acordo com as orientações emanadas pelos respectivos departamentos</p>
<b>Serviço de Secretariado do Conselho Superior de Estatística</b>	<p>O Serviço de Secretariado do Conselho Superior de Estatística tem por missão a de, nos termos do art. 12º da Lei n.º 6/89, de 15 de Abril, garantir o apoio, no INE, ao funcionamento do Conselho Superior de Estatística (CSE). Reporta, no plano organizacional, directamente ao Presidente do INE, na qualidade de Vice-presidente do CSE, cargo que assume por inerência de funções, e desenvolve a sua acção em articulação e sob a dependência funcional do Secretário do CSE.</p> <p>Tem as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistir o Secretário do CSE na preparação das agendas e organização de todo o apoio técnico e jurídico que deva ser prestado ao CSE, na suas Secções e Grupos de Trabalho, assim como de seminários, debates e outras organizações nacionais e comunitárias e/ou internacionais decididas pelo CSE;</li> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo ao funcionamento do CSE;</li> <li>▪ Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Secretário do Conselho, no âmbito das funções que lhe competem nos termos do regulamento Interno do CSE.</li> </ul>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	51	277	-	392	16	-	-	-	736
- de outro quadro	6	3	-	1	1	-	-	-	11
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>281</b>	<b>0</b>	<b>393</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>748</b>

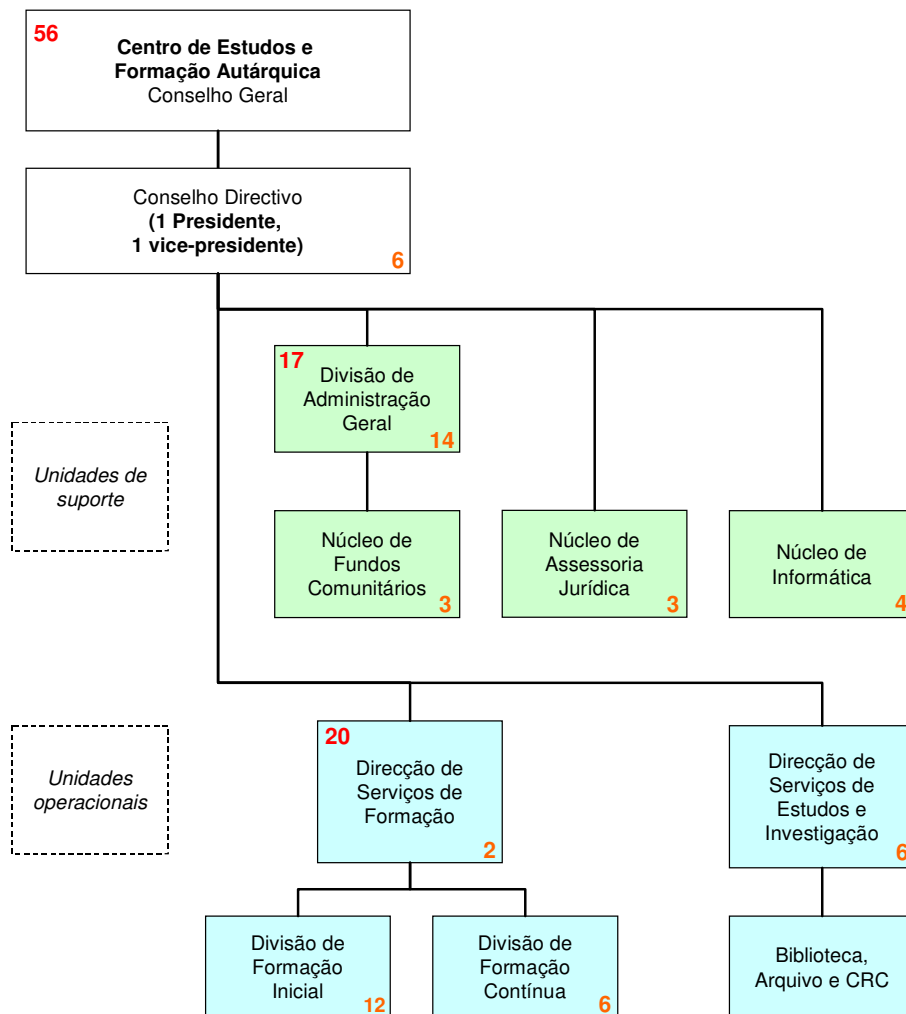
## 1.21. Conselho Superior de Estatística

<b>Missão da Estrutura</b>	O órgão do Estado que superiormente orienta e coordena o Sistema Estatístico Nacional.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir as linhas gerais da actividade estatística nacional e estabelecer as respectivas prioridades;</li> <li>▪ Garantir a coordenação do Sistema Estatístico Nacional, aprovando os conceitos, definições, nomenclaturas e outros instrumentos técnicos de coordenação estatística;</li> <li>▪ Apreciar o plano de actividades do INE e o correspondente relatório final;</li> <li>▪ Fomentar o aproveitamento dos actos administrativos para fins estatísticos, formulando recomendações com vista, designadamente, à utilização nos documentos administrativos das definições, conceitos e nomenclaturas estatísticos;</li> <li>▪ Pronunciar-se, a pedido do Governo, sobre as normas e princípios gerais que devem regular a produção dos dados estatísticos referidos na alínea a) do n.º 3 do artigo 14.º do presente diploma;</li> <li>▪ Zelar pela observância do segredo estatístico e decidir sobre as propostas de dispensa de segredo estatístico, nos termos do n.º 5 do artigo 5.º;</li> <li>▪ Aprovar o seu regulamento interno;</li> <li>▪ Propor delegações de competência do INE em outros serviços públicos ou determinar a cessação das mesmas delegações, nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 16.º</li> </ul>
---------------------------------	--

Unidades Internas	Competências
	O INE presta todo o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Superior de Estatística.

## 1.22. Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA)



<b>Missão da Estrutura</b>	Incumbe ao CEFA contribuir para o aperfeiçoamento e modernização da administração autárquica, através da formação dos seus agentes, da investigação aplicada e da assessoria técnica às autarquias locais.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e realizar cursos de formação e de aperfeiçoamento, bem como estágios, destinados aos funcionários e candidatos a funcionários das autarquias locais;</li> <li>▪ Organizar e realizar, a pedido do respectivo município, os concursos de ingresso e de acesso dos funcionários</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a realização do curso de administração autárquica criado pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 76/82, de 4 de Março, nos termos da legislação em vigor, e contribuir para o seu constante aperfeiçoamento;</li> <li>▪ Organizar e realizar acções de informação dos eleitos locais sobre assuntos de gestão local;</li> <li>▪ Realizar e divulgar estudos e trabalhos de investigação sobre a administração local portuguesa;</li> <li>▪ Elaborar os estudos e projectos sobre temas de administração local de que haja sido incumbido pelo membro do Governo de que dependa ou que lhe hajam sido encomendados por quaisquer órgãos da administração regional ou local;</li> <li>▪ Estabelecer acordos de cooperação, no âmbito das suas atribuições, com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, em especial com as dos países de expressão oficial portuguesa.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços de Formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as actividades da Divisão de Formação Inicial e da Divisão de Formação Contínua;</li> <li>▪ Assegurar o bom funcionamento dos pólos desconcentrados de formação do CEFA;</li> <li>▪ Contribuir para a concepção e o planeamento das actividades de formação do CEFA;</li> <li>▪ Acompanhar a boa execução de protocolos, que tenham por objecto a formação, do CEFA com outras instituições;</li> <li>▪ Desenvolver, em colaboração com o Núcleo de Informática e com entidades exteriores ao CEFA, novos sistemas e métodos de formação, como a formação à distância, a formação-acção ou os círculos de estudos, e apoiar a sua adopção pelos outros núcleos de formação do CEFA;</li> <li>▪ Coordenar a utilização das salas de formação do CEFA.</li> </ul> <p><i>Divisão de Formação Inicial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, dirigir e avaliar os cursos de formação inicial presencial (aquela que supõe a presença simultânea em sala de formador e formandos) instituídos no CEFA, designadamente o Curso de Administração Autárquica, o</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Curso de Formação Profissional para Fiscais Municipais, os Cursos de Formação para a Carreira de Polícia Municipal, o Curso de Especialização em Gestão Urbanística, o Curso de Formação Profissional para Estagiários das Carreiras Técnica e Superior, o Curso de Especialização em Assuntos Culturais no Âmbito das Autarquias e outros cursos que venham a ser lançados pelo CEFA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover activamente a colocação dos diplomados com os cursos referidos na alínea anterior, fazendo a gestão das reservas de recrutamento legalmente consagradas;</li> <li>▪ Organizar os cursos de formação ligados aos processos de reconversão profissional dos funcionários autárquicos.</li> </ul> <p><i>Divisão de Formação Contínua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, supervisionar e avaliar todos os cursos de formação contínua de curta duração organizados pelo CEFA, por si só ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>▪ Colaborar com as autarquias em matéria de definição de Planos de Formação.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Estudos e Investigação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar e promover os trabalhos de estudo e investigação de que seja incumbido pelo Conselho Directivo;</li> <li>▪ Coordenar e administrar a actividade editorial do CEFA (as colecções de livros e os Textos de Apoio impressos), de acordo com o Regulamento de Edições do CEFA;</li> <li>▪ Promover e organizar colóquios, encontros, congressos e seminários de curta duração;</li> <li>▪ Recolher, tratar e difundir informação com interesse para a actividade desenvolvida pelo CEFA e pelas autarquias locais;</li> <li>▪ Organizar e dirigir a Biblioteca, o Arquivo e o Centro de Recursos em Conhecimento.</li> </ul> <p><i>Divisão de Administração Geral</i></p> <p>Compete assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal, a contabilidade, o aprovisionamento, o património e a tesouraria. A Divisão de Administração Geral integra a Secção de Pessoal e Serviços Gerais, a Secção de Contabilidade e o Núcleo de Fundos Comunitários.</p> <p><i>Secção de Pessoal e Serviços Gerais:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a informação necessária à gestão do pessoal,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, selecção e provimento, bem como o respeitante à promoção, recondução, nomeação e aposentação do pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizados os processos individuais dos funcionários;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a prestações sociais e outros abonos, dando-lhes o seguimento devido;</li> <li>▪ Assegurar o expediente geral;</li> <li>▪ Assegurar a limpeza e segurança das instalações;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e controle interno do parque automóvel;</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar o aprovisionamento;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios, quinta agrícola e mobiliário;</li> <li>▪ Organizar e dirigir o serviço de reprografia.</li> </ul> <p><i>Secção de Contabilidade:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar e liquidar as despesas autorizadas;</li> <li>▪ Processar, arrecadar e registar as receitas arrecadadas;</li> <li>▪ Preparar os elementos necessários para o orçamento;</li> <li>▪ Organizar a Conta de Gerência;</li> <li>▪ Manter actualizada a contabilidade do CEFA, de acordo com as regras contabilísticas em vigor, elaborando os balancetes mensais e escriturando os livros de tesouraria;</li> <li>▪ Organizar e manter a contabilidade analítica;</li> <li>▪ Manter o inventário de bens móveis e imóveis.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Fundos Comunitários</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, coordenar e acompanhar todos os processos de candidatura do CEFA a financiamento através de fundos comunitários;</li> <li>▪ Aconselhar e organizar, por encomenda de Autarquias Locais ou de outras entidades públicas ou privadas, processos de candidatura a financiamento através de fundos comunitários na área da Formação Profissional para as Autarquias Locais.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, a pedido dos municípios interessados, concursos</li> </ul>

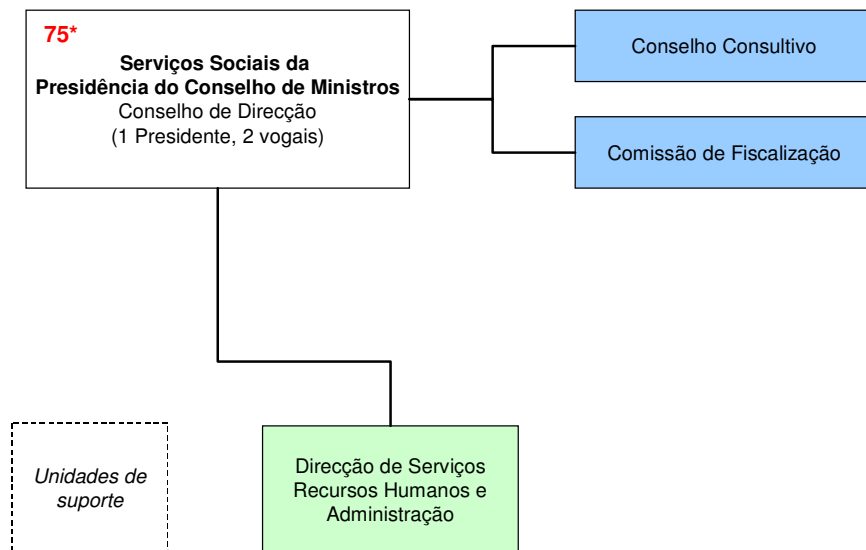


Unidades Internas	Competências
Assessoria Jurídica	de ingresso e acesso de funcionários municipais; ▪ Prestar assessoria jurídica às entidades da Administração Local que o solicitarem.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	13	-	12	7	2	-	-	36
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	9	-	4	-	4	-	-	17
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>63</b>
- fora da estrutura	-	4	-	-	-	-	-	-	4

### 1.23. Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros



\* Não foram recolhidos elementos relativos à distribuição de pessoal por serviço

<b>Missão da Estrutura</b>	A lei orgânica não define a missão.
----------------------------	-------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A realização de estudos conducentes à definição e permanente adequação da política de acção social complementar e elaboração dos correspondentes instrumentos legais;</li> <li>▪ A participação na elaboração do plano e do orçamento global do sistema de acção social complementar;</li> <li>▪ A resolução de carências decorrentes quer de situações especificamente laborais quer de ordem pessoal e familiar dos seus beneficiários.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
<b>Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Administração</b>	A DSRHA é o serviço de gestão e de apoio técnico-administrativo, ao qual incumbe promover e assegurar a eficácia das acções inerentes à gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

Unidades Internas	Competências
	<p>A DSRHA integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Repartição de Pessoal e Beneficiários (RPB);</li> <li>▪ A Repartição Financeira e Patrimonial (RFP);</li> <li>▪ A Repartição de Prestações Sociais (RPS).</li> </ul> <p>Compete à RPB apoiar a gestão e administração de pessoal, bem como instruir os processos relativos ao movimento de beneficiários.</p> <p>À RFP compete apoiar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais dos Serviços Sociais.</p> <p>À RPS compete aplicar e processar as prestações do sistema de acção social complementar.</p>

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	13	2	33	11	2	-	-	62
- de outro quadro	2	1	-	1	-	-	-	-	4
- não vinculado	-	3	1	3	2	-	-	-	9
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>37</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>79</b>

## 1.24. Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida

<b>Missão da Estrutura</b>	Analisar os problemas morais suscitados pelos progressos científicos na área da intersecção entre o desenvolvimento científico e a dimensão ética.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar sistematicamente os problemas morais suscitados pelos progressos científicos nos domínios da biologia, da medicina ou da saúde em geral;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre os problemas a que se refere a alínea anterior, quando tal lhe seja solicitado nos termos do artigo 7.º;</li> <li>▪ Apresentar anualmente ao Primeiro-Ministro um relatório sobre o estado da aplicação das novas tecnologias à vida humana e respectivas implicações de natureza ética e social, formulando as recomendações que tenha por convenientes.</li> </ul>
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
<b>Comissão Coordenadora</b>	<p>Tem natureza executiva e carácter permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres no âmbito das orientações gerais definidas pelo Conselho;</li> <li>▪ Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas nos termos do n.º 2 do artigo 2.º.</li> </ul>
<b>Secretário Executivo</b>	<p>Competências limitadas à área do apoio administrativo e do secretariado.</p> <p>O Conselho é apoiado por um secretário executivo, livremente nomeado e exonerado pelo presidente, com remuneração equiparada à de secretário pessoal dos gabinetes ministeriais, a quem cabe secretariar as reuniões do Conselho e preparar as actas das reuniões, bem como prestar as restantes tarefas administrativas que lhe sejam cometidas.</p>
	Os encargos com o funcionamento do Conselho são cobertos por dotação orçamental atribuída à Presidência do Conselho de Ministros.

Unidades Internas	Competências
	O apoio administrativo indispensável ao funcionamento do Conselho, bem como a sua instalação, serão igualmente assegurados pela Presidência do Conselho de Ministros.

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	-	-	1	-	-	-	-	2
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

