

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação  
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5  
CARACTERIZAÇÃO DA  
SITUAÇÃO ACTUAL

4 - MFAP

Ministério das Finanças e da Administração  
Pública



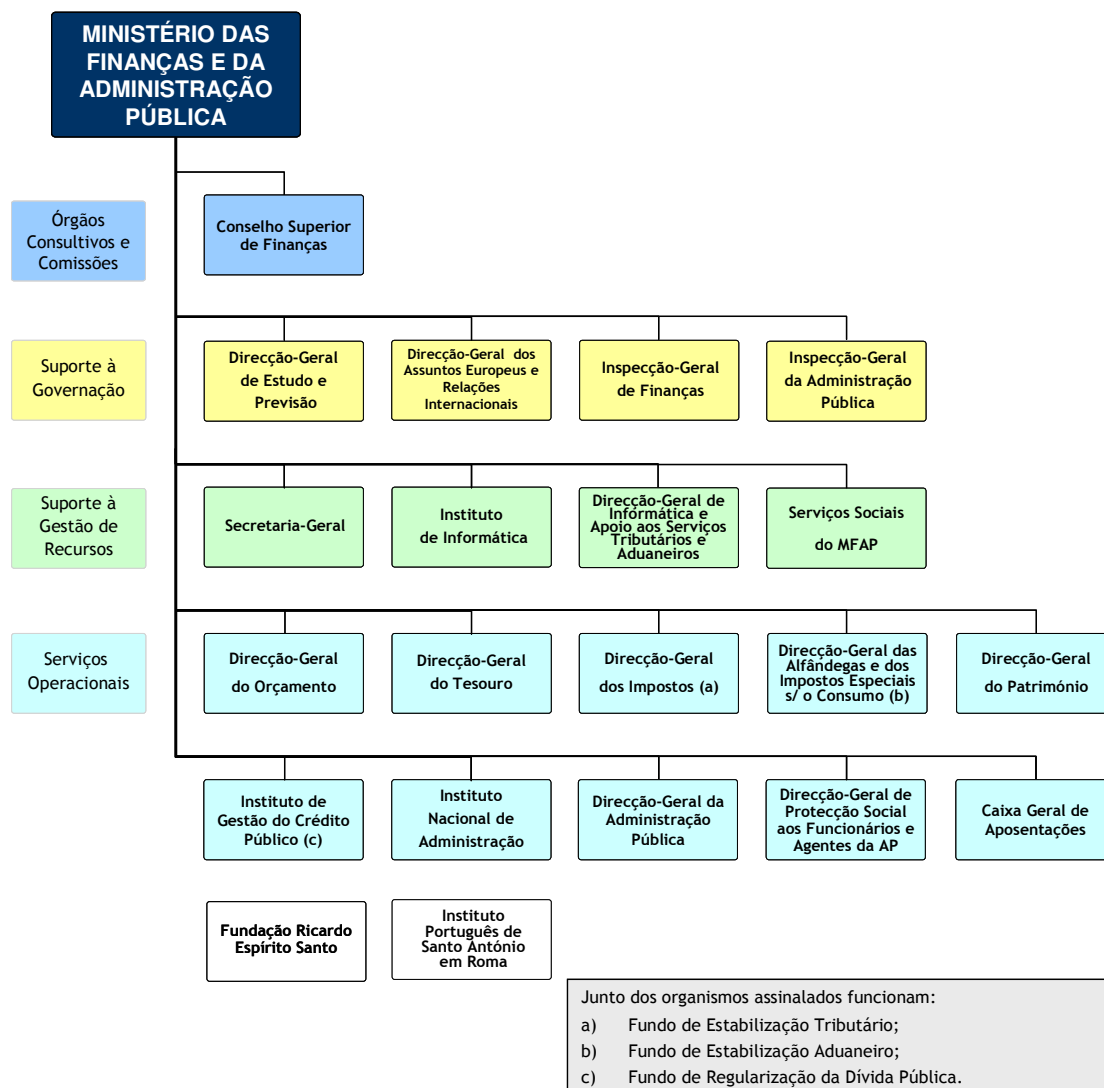
(Maio/2006)

## ÍNDICE

<b>4. Ministério das Finanças e da Administração Pública.....</b>	<b>3</b>
4.1. Inspeção-Geral de Finanças (IGF).....	6
4.2. Inspeção-Geral da Administração Pública (IGAP).....	9
4.3. Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública (SGMFAP).....	13
4.4. Direcção-Geral do Orçamento (DGO).....	24
4.5. Direcção-Geral do Tesouro (DGT).....	32
4.6. Direcção-Geral dos Impostos (DGCI).....	42
4.7. Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo (DGAIEC).....	64
4.8. Direcção-Geral da Administração Pública (DGAP).....	85
4.9. Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE).....	90
4.10. Direcção-Geral de Estudos e Previsão (DGEP).....	99
4.11. Direcção-Geral dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais (DGAERI).....	103
4.12. Direcção-Geral do Património (DGP).....	112
4.13. Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA).....	117
4.14. Instituto de Informática (II).....	124
4.15. Serviços Sociais do Ministério das Finanças e da Administração Pública (SOFE).....	133
4.16. Instituto de Gestão do Crédito Público (IGCP).....	138
4.17. Instituto Nacional de Administração (INA).....	142
4.18. Caixa Geral de Aposentações (CGA).....	148

## 4. MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Caracterização Sumária da Situação Actual



A actual macro-estrutura do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP) é a seguinte:

O MFAP é constituído, para além do Conselho Superior de Finanças, pela Secretaria-Geral, 10 Direcções-Gerais, 2 Inspeções-Gerais, 4 Institutos Públicos, 1 fundação, 1 organismo dotado de autonomia administrativa e patrimonial (os Serviços Sociais do Ministério das

Finanças e da Administração Pública) e 1 organismo com regime jurídico de pessoa colectiva de direito público (a Caixa Geral de Aposentações), dotada de autonomia administrativa e financeira e com património próprio.

O MFAP apresenta, ainda, 3 fundos autónomos não personalizados, o Fundo de Estabilização Aduaneiro, o Fundo de Estabilização Tributária e o Fundo de Regularização da Dívida Pública e um programa operacional (da Administração Pública).

No quadro seguinte identifica-se os organismos do MFAP, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos.

A informação relativa aos recursos humanos é referente aos efectivos que exercem actividade nos organismos em 31 de Julho de 2005.

No que concerne aos recursos financeiros, tomaram-se como valores os constantes do Orçamento de Estado executado em 2004.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Secretaria-Geral do MFAP	X	-	-	173	5.093.237	7.748.786	12.842.023	6.185
Direcção-Geral de Estudos e Previsão	X	-	-	22	735.350	95.900	831.250	1.350
Direcção-Geral do Orçamento	X	-	-	373	10.235.965	586.034	10.821.999	316.172
Direcção-Geral dos Impostos	X	-	-	12.153	349.827.860	61.526.393	411.354.253	1.497.220
Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo	X	-	-	1.737	47.876.220	3.439.491	51.315.711	198.818
Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros	X	-	-	270	9.503.981	31.014.020	40.518.001	17.787.932
Direcção-Geral do Tesouro	X	-	-	236	5.972.523	439.627	6.412.150	544.405
Direcção-Geral do Património	X	-	-	166	3.557.698	5.505.058	9.062.756	340.461
Direcção-Geral da Administração Pública	X	-	-	250	5.384.199	403.479	5.787.678	279.790
Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública	X	-	-	284	725.868.641	2.396.382	728.265.023	859.423
Direcção-Geral de Assuntos Europeus e Relações Internacionais	X	-	-	41	1.126.851	133.974	1.260.825	7.537
Inspeção-Geral de Finanças	X	-	-	244	9.211.457	927.226	10.138.683	394.997
Inspeção-Geral da Administ. Pública	X	-	-	56	1.719.491	1.905.377	3.624.868	74.549
Caixa Geral de Aposentações	X	X	X	nd	nd	nd	nd	nd
Instituto de Informática	X	-	-	251	6.841.118	2.983.414	9.824.532	4.029.525
Serviços Sociais do Ministério das Finanças e da Administração Pública	X	-	X	44	705.092	2.097.972	2.803.064	497.095

**A5/4 - SITUAÇÃO ACTUAL \* MFAP**

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Instituto Nacional de Administração	X	-	X	210	3.248.874	4.427.482	7.676.356	293.898
Instituto de Gestão do Crédito Público	X	X	X	63	3.011.600	1.324.200	4.335.800	107.900
Fundação Ricardo do Espírito Santo Silva	X	X	X	nd	nd	nd	nd	nd
Inst. Português Santo António em Roma	X	X	X	nd	nd	nd	nd	nd

## 4.1. Inspeção-Geral de Finanças (IGF)

<b>Missão da Estrutura</b>	A Inspeção-Geral de Finanças (IGF) é o serviço do Ministério das Finanças integrado na administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão fundamental o controlo da administração financeira do Estado e o apoio técnico especializado, e que funciona na directa dependência do Ministro das Finanças.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p>Enquanto serviço de controlo da administração financeira do Estado, incumbe especialmente à IGF o exercício do controlo nos domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira, contribuindo para a economia, a eficácia e a eficiência na obtenção das receitas públicas e na realização das despesas públicas, nacionais e comunitárias, para o que desenvolve as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acções de coordenação, articulação e avaliação da fiabilidade dos sistemas de controlo interno dos fluxos financeiros de fundos públicos, nacionais e comunitários;</li> <li>▪ Propor medidas destinadas a melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos referidos sistemas e acompanhar a respectiva implantação e evolução;</li> <li>▪ Realizar auditorias, inspecções, análises de natureza económico-financeira, exames fiscais e outras acções de controlo às entidades, públicas e privadas, abrangidas pela sua intervenção;</li> <li>▪ Desempenhar as funções de interlocutor nacional da Comissão Europeia, nos domínios do controlo financeiro e das fraudes e irregularidade em prejuízo do orçamento comunitário;</li> <li>▪ Realizar sindicâncias, inquéritos e averiguações nas entidades abrangidas pela sua intervenção, bem como desenvolver o procedimento disciplinar quando for o caso;</li> <li>▪ Exercer as demais funções que resultem da lei, de normativos e de acordos, cometidas.</li> </ul> <p>Enquanto serviço de apoio técnico especializado cabe à IGF desenvolver as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar projectos de diplomas legais e dar parecer sobre os</li> </ul>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>que lhe sejam submetidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a investigação técnica, efectuar estudos e emitir pareceres;</li> <li>▪ Participar, bem como prestar apoio técnico, em júris, comissões e grupos de trabalho, nacionais e comunitários;</li> <li>▪ Assegurar, no âmbito da sua missão, a articulação com entidades congéneres estrangeiras e organizações internacionais;</li> <li>▪ Desempenhar quaisquer outras tarefas de apoio técnico especializado para que se encontre vocacionada.</li> </ul> <p>A intervenção da IGF abrange as entidades do sector público administrativo e empresarial, bem como dos sectores privado e cooperativo, quando sejam sujeitos de relações financeiras ou tributárias com o Estado ou com a União Europeia ou quando se mostre indispensável ao controlo indirecto de quaisquer entidades abrangidas pela sua acção, sem prejuízo das competências específicas do Banco de Portugal, do Instituto de Seguros de Portugal e da Comissão de Mercado de Valores Mobiliários.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Centros de Competências	Áreas de intervenção
<b>Do sistema nacional de controlo interno e coordenação dos controlos comunitários;</b>	Exercício de uma actividade integradora das acções de coordenação, articulação e avaliação da fiabilidade dos diferentes sub-sistemas de controlo interno a realizar pela IGF, bem como o desempenho das funções de interlocutor nacional da Comissão Europeia em matéria de controlo financeiro.
<b>Do controlo da gestão pública;</b>	Tendo em vista as acções a desenvolver junto de órgãos e serviços do sector público administrativo, com vista ao controlo de meios financeiros nacionais e comunitários.
<b>Do controlo empresarial público e privado;</b>	Tendo em vista, designadamente as acções a desenvolver junto do universo empresarial visando o controlo da receita pública e dos meios financeiros nacionais e comunitários afectos, da concessão da exploração de bens ou direitos públicos, bem como das entidades parafinanceiras, nos termos legais.
<b>Do controlo das receitas tributárias;</b>	Tendo em vista designadamente as acções de controlo directo ou indirecto dirigidas às administrações tributárias.

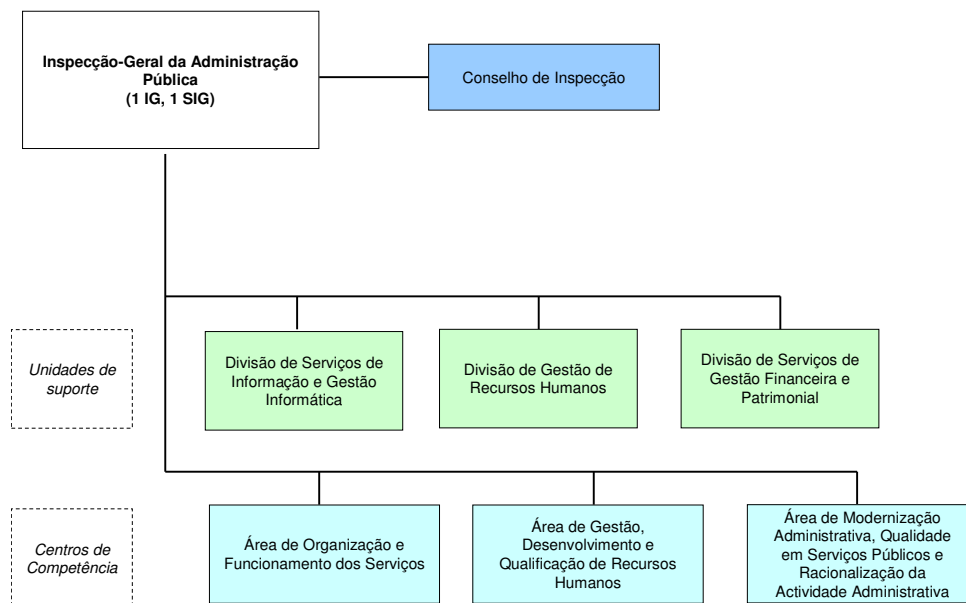
Centros de Competências	Áreas de intervenção
<b>Do controlo tutelar autárquico;</b>	Tendo em vista as acções de controlo junto da administração regional e local.
<b>Da organização, desenvolvimento e informação.</b>	Na perspectiva da optimização da organização e gestão interna, da valorização profissional dos meios humanos e da coordenação da investigação técnico-científica, bem como do desenvolvimento de sistemas de 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	45	130	-	45	8	-	-	-	228
- de outro quadro	-	-	-	1	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>130</b>	<b>-</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>229</b>
- fora da estrutura	4	68	-	7	1	-	-	-	80



## 4.2. Inspeção-Geral da Administração Pública (IGAP)



<b>Missão da Estrutura</b>	A Inspeção-Geral da Administração Pública (IGAP) é o serviço público dotado de autonomia administrativa, responsável pelo controlo estratégico e auditoria de gestão de todos os serviços públicos e pessoas colectivas de direito público, no domínio dos recursos humanos e das políticas de modernização, racionalização e simplificação de procedimentos e que funciona na directa dependência do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p>São atribuições da IGAP, enquanto órgão de controlo estratégico, nos domínios da organização e gestão dos serviços, da gestão de recursos humanos, da modernização administrativa e da qualidade dos serviços públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar auditorias e inspeções, inquéritos, sindicâncias e averiguações a quaisquer serviços públicos ou pessoas colectivas de direito público;</li> <li>▪ Proceder a acções sistemáticas de avaliação da eficácia e eficiência dos serviços da Administração Pública, bem como da capacidade de modernização e de adaptação às novas realidades;</li> </ul>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao controlo da legalidade e da adequação dos procedimentos em matéria de condições de trabalho e gestão de recursos, com especial incidência nos recursos humanos;</li> <li>▪ Avaliar, de forma sistemática, a relação custo--benefício da actividade administrativa;</li> <li>▪ Coordenar, em articulação com as inspecções sectoriais e regionais, os planos e metodologias de actuação, por forma a conferir maior eficácia às acções de auditoria e inspecção, nas áreas de recursos humanos e de modernização administrativa;</li> <li>▪ Assegurar as relações com o Tribunal de Contas e com outros órgãos de controlo estratégico e com órgãos comunitários e internacionais de controlo no âmbito das funções que lhe são legalmente atribuídas, tendo em vista garantir a racionalidade e complementaridade das intervenções e conferir natureza sistémica ao controlo;</li> <li>▪ Avaliar e controlar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, nomeadamente por entidades do sector público, privado e cooperativo, em regime de concessão ou de contrato de associação;</li> <li>▪ Identificar os principais tipos de reclamações e sugestões relativas à organização e funcionamento dos serviços públicos e procedimentos em vigor, propondo as medidas de modernização adequadas;</li> <li>▪ Proceder à avaliação do cumprimento da legislação sobre as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho na Administração Pública;</li> <li>▪ Desempenhar as funções de interlocutor nacional em matérias do seu âmbito de intervenção e estabelecer e manter relações com organismos congéneres nacionais ou internacionais, nos termos do Decreto-Lei n.º 269/2000, de 4 de Novembro;</li> <li>▪ Prosseguir quaisquer outras atribuições que resultem da lei.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Orgânicas	Competências
<b>Serviços de Inspeção e Auditoria</b>	<p>Os Serviços de Inspeção e Auditoria organizam-se em áreas de especialização, no máximo de seis, e funcionam na dependência directa dos subinspectores-gerais designados pelo inspector-geral.</p> <p>Aos Serviços de Inspeção e Auditoria compete, em função das</p>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>respectivas áreas de especialização e intervenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os anteprojectos dos programas trienais e anuais de inspecção e auditoria;</li> <li>▪ Proceder ao planeamento e realização de inspecções e auditorias e de outras acções de controlo e elaborar os respectivos relatórios, bem como de outras acções que expressamente lhe sejam cometidas;</li> <li>▪ Definir e orientar os planos e metodologias de actuação, por forma a conferir maior eficácia às acções de controlo;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre os relatórios de inspecção e auditoria e demais processos que lhe sejam submetidos;</li> <li>▪ Proceder a todas as demais diligências processuais, nomeadamente no âmbito do contraditório.</li> </ul> <p>Na actual estrutura estes serviços, estão organizados em três áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de Organização e Funcionamento;</li> <li>▪ Área de Gestão, Desenvolvimento e Qualificação de Recursos Humanos;</li> <li>▪ Área de Modernização Administrativa, Qualidade em Serviços Públicos e Racionalização da Actividade Administrativa.</li> </ul>
<p><b>Serviços de Apoio Técnico</b></p>	<p>Os Serviços de Apoio Técnico e Administração, são dirigidos por um director de serviços e integram as seguintes divisões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divisão de Gestão de Recursos Humanos e de Formação;</li> <li>▪ Divisão de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;</li> <li>▪ Divisão de Serviços de Informação e Gestão Informática.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Gestão de Recursos Humanos e de Formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À Divisão de Gestão de Recursos Humanos e de Formação compete, designadamente, conceber, promover e executar todas as acções necessárias à gestão dos recursos humanos, bem como planear e promover a formação interna e externa do pessoal.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compete, nomeadamente, elaborar e executar o orçamento da IGAP, promover e executar a aquisição de bens e serviços e manter actualizado o cadastro patrimonial, bem como assegurar a gestão, conservação, reparação, limpeza e segurança das suas</li> </ul>

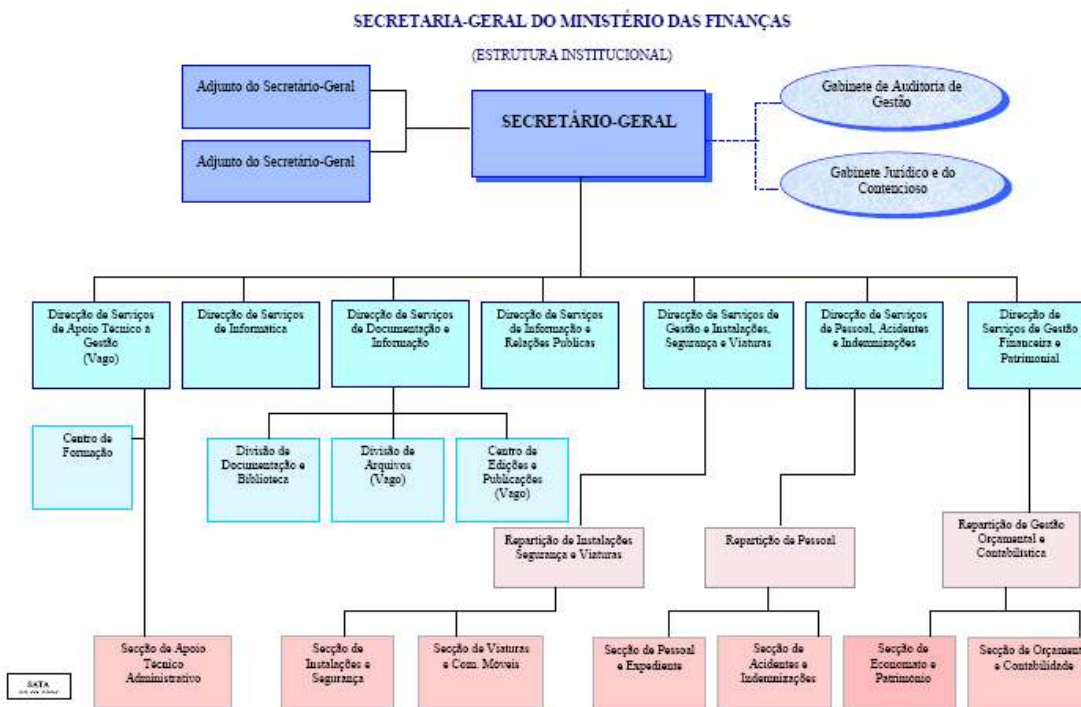
Unidades Orgânicas	Competências
	instalações e viaturas.
<b>Divisão de Serviços de Informação e Gestão Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À Divisão de Informação e Gestão Informática compete, designadamente, o planeamento e a gestão dos sistemas integrados das tecnologias de informação da IGAP.</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	3	32	-	13	4	1	-	-	53
- de outro quadro	3	-	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>136</b>
- fora da estrutura	4	1	-	-	1	-	-	-	6

### 4.3. Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública (SGMFAP)

Organograma formal da estrutura:



<b>Missão da Estrutura</b>	<p>A Secretaria-Geral do Ministério das Finanças é o serviço integrado na administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão fundamental assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, e aos órgãos e entidades expressamente indicados na lei e, bem assim, a assegurar a coordenação e gestão dos recursos comuns aos diversos serviços do Ministério e processar, financiar e pagar as despesas resultantes de reconstituição de bens do Estado ou de indemnizações devidas a funcionários ou terceiros, nos termos definidos na lei.</p>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atribuições da Estrutura</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o expediente e contabilidade dos Gabinetes do Ministro e dos secretários de Estado e dos próprios serviços da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado</li> </ul> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<p>pelos Gabinetes do Ministro e dos secretários de Estado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceder ao expediente necessário à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços do Ministério, quando não sejam da competência específica de qualquer deles;</li><li>▪ Centralizar o expediente relativo às aquisições para o Estado de que seja especialmente incumbida, sem prejuízo da competência e missões legalmente atribuídas à Direcção-Geral do Património;</li><li>▪ Prestar apoio administrativo ao Conselho Superior de Finanças, ao Conselho de Directores-Gerais, ao Defensor do Contribuinte e às comissões, núcleos ou grupos de trabalho que forem constituídos no âmbito do Ministério, nos termos e condições a estabelecer superiormente;</li><li>▪ Promover, através do pessoal do respectivo quadro, requisitado, destacado ou em comissão de serviço na Secretaria-Geral, a dotação dos Gabinetes do Ministro e dos secretários de Estado com o pessoal administrativo e auxiliar que se mostrar necessário;</li><li>▪ Apoiar a elaboração e execução dos projectos de reorganização, reestruturação e inovação administrativa dos organismos e serviços do Ministério;</li><li>▪ Organizar um centro de documentação e informação incumbido de recolher e tratar a documentação e a informação referentes às matérias directamente relacionadas com a actividade do Ministério e de promover a sua difusão, em colaboração com os departamentos do Ministério eventualmente interessados na matéria;</li><li>▪ Promover a adequada organização da biblioteca do Ministério, garantir a coordenação central das diversas bibliotecas do Ministério e assegurar a organização e funcionamento dos arquivos dos Gabinetes do Ministro e dos secretários de Estado e da Secretaria-Geral;</li><li>▪ Organizar o registo simplificado do pessoal dos serviços e demais departamentos do Ministério, seja qual for o vínculo que o ligue à Administração;</li><li>▪ Assegurar a administração, conservação e guarda do edifício ocupado pelos serviços centrais do Ministério e do equipamento, viaturas automóveis ou qualquer outro material dos Gabinetes do Ministro e dos secretários de Estado e da Secretaria-Geral, organizando e mantendo actualizado o seu cadastro;</li><li>▪ Programar e proceder à adequada instalação no edifício do</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Ministério dos serviços que nele devam funcionar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a gestão dos recursos materiais comuns aos diversos serviços do Ministério, tendo em vista a sua optimização no plano patrimonial, tecnológico e financeiro;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis culturais afectos aos diversos serviços do Ministério, tendo em vista a sua inventariação, classificação, segurança e valorização, designadamente através da criação de um núcleo museológico do Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Coordenar a gestão dos recursos humanos comuns aos diversos serviços do Ministério, designadamente através da instituição de um centro de formação do pessoal;</li> <li>▪ Intervir como notário nos contratos em que o Estado seja representado pelo Ministério, salvo quando tenha sido designada outra entidade para o efeito;</li> <li>▪ Desempenhar outras funções de natureza administrativa de que seja superiormente incumbida.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Gabinete Jurídico e do Contencioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico, por determinação dos membros do Governo ou do secretário-geral;</li> <li>▪ Elaborar os projectos de resposta nos recursos contenciosos, quando a entidade recorrida seja um membro do Governo ou o secretário-geral;</li> <li>▪ Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que sejam partes os membros do Governo ou o secretário-geral, acompanhando a respectiva tramitação, através dos consultores designados para exercer os poderes processuais da autoridade recorrida ou requerida e bem assim em quaisquer outros processos judiciais, quando regularmente mandatados, e bem assim acompanhar quaisquer outros processos judiciais e apoiar a intervenção do Ministério Público nas acções em que o Estado seja parte;</li> <li>▪ Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;</li> <li>▪ Emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, ou disciplinares, quando para a respectiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica.</li> </ul>
<p><b>Estrutura do Projecto de Compras Electrónicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criada pelo Despacho n.º 1338/2005, de 20 de Janeiro, do Ministro das Finanças e da Administração Pública;</li> <li>▪ Promover e assegurar a agregação de necessidades de aquisição de bens e de serviços dos organismos e serviços do Ministério das Finanças e da Administração Pública, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações;</li> <li>▪ Definir critérios para a gestão das necessidades e posterior aquisição de bens e de serviços;</li> <li>▪ Conduzir processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais ao Ministério e proceder à gestão dos respectivos contratos e relações com os fornecedores;</li> <li>▪ Desenvolver estudos e propor soluções tendo em vista a criação da futura unidade ministerial de compras (UMC) particularmente ao nível da definição de sistemas de suporte e de informação e da definição de modelos processuais e organizativos das funções compras e aprovisionamentos;</li> <li>▪ Conduzir os processos que visam a utilização de catálogos electrónicos, plataformas e outros procedimentos electrónicos no âmbito das actividades de compras e aprovisionamento do Ministério das Finanças e da Administração Pública;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades responsáveis pela Sociedade da Informação e Governo Electrónico em estudos e actividades tendentes à implementação e utilização generalizada do Programa Nacional de Compras Electrónicas (PNCE).</li> </ul>
<p><b>Divisão de PIDDAC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlo do PIDDAC do Ministério, designadamente, a elaboração, acompanhamento e execução do PIDDAC, utilizando para esse efeito o SIPIDDAC (Sistema de Informação do PIDDAC - módulos “preparação”, “acompanhamento” e “execução”).</li> </ul>
<p><b>Centro de Formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos funcionários do Ministério;</li> <li>▪ Propor os programas e planos adequados à respectiva valorização profissional, de acordo com a exigência das</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a realização de acções de formação de acordo com as políticas e programas aprovados;</li> <li>▪ Promover a articulação com os órgãos e serviços de formação da Administração Pública;</li> <li>▪ Organizar o registo simplificado do pessoal dos serviços e demais departamentos do Ministério seja qual for o vínculo que o ligue à Administração.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a definição da política de informática da Secretaria-Geral, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;</li> <li>▪ Dar parecer técnico sobre as propostas de adjudicação para a aquisição de equipamento e serviços de informática, em conformidade com a legislação aplicável;</li> <li>▪ Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da Administração Pública na área de informática, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade das aplicações de âmbito geral ou das que superiormente lhe sejam cometidas;</li> <li>▪ Promover o lançamento de novos projectos de informatização de interesse para a Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que seja incumbido;</li> <li>▪ Colaborar com o Centro de Formação no plano de formação informático e nas acções de formação do seu âmbito;</li> <li>▪ Colaborar nas tarefas de organização exigidas para a correcta implementação das metodologias informáticas;</li> <li>▪ Zelar pela segurança e privacidade da informação que se encontra à sua guarda;</li> <li>▪ Executar quaisquer outros trabalhos que lhe sejam cometidos no âmbito da sua especialização.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Documentação e Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a organização e gestão de um catálogo central das publicações existentes nos centros de documentação e bibliotecas do Ministério;</li> <li>▪ Recolher, organizar, analisar e difundir a documentação e informação técnica especializada de interesse para o</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Ministério;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, actualizar e gerir o fundo bibliográfico e documental confiado à Secretaria-Geral e cooperar com as diferentes bases de dados nacionais e internacionais;</li> <li>▪ Assegurar o carregamento e manutenção das bases de dados de informação que disponha;</li> <li>▪ Tratar e armazenar em suporte adequado a informação recolhida e difundida pelo Gabinete de Informação e Relações Públicas, veiculada na imprensa nacional e estrangeira, de interesse para o Ministério;</li> <li>▪ Assegurar a organização e conservação de toda a documentação não livro, nomeadamente a áudio-visual e a iconográfica, de interesse para o Ministério;</li> <li>▪ Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e informação relativos às fontes documentais;</li> <li>▪ Orientar as operações e procedimentos técnicos que visem a organização, preservação e gestão dos arquivos dos Gabinetes do Ministro e secretários de Estado, e ainda o arquivo da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Montar o sistema de arquivo de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação;</li> <li>▪ Implementar sistemas de gestão de documentos, estudando e propondo normas tendentes à uniformização e classificação dos mesmos;</li> <li>▪ Elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>▪ Conservar temporariamente a documentação de uso não corrente que não tenha ultrapassado os prazos legais de conservação e elaborar instrumentos genéricos de descrição e recuperação da informação;</li> <li>▪ Assegurar o registo dos documentos de arquivo em suportes de informação adequados, em ordem à optimização da gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico;</li> <li>▪ Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais;</li> <li>▪ Assegurar a comunicação e cooperação com serviços congéneres de outras entidades públicas ou privadas, ou</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>organismos internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e assegurar acções no domínio editorial quando tal lhe for superiormente determinado;</li> <li>▪ Promover a planificação e divulgação de publicações da Secretaria-Geral e dos serviços a que esta presta apoio;</li> <li>▪ Organizar acções que impliquem a utilização de meios áudio-visuais, no âmbito do Ministério, nos termos que lhe forem determinados.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias no âmbito do Ministério, garantindo aos membros do Governo e aos organismos deles dependentes uma permanente auscultação da opinião pública;</li> <li>▪ Organizar o serviço de relações sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito do Ministério;</li> <li>▪ Apoiar a organização de seminários, congressos, conferências e outras actividades afins;</li> <li>▪ Propor e colaborar na realização de iniciativas culturais no âmbito do Ministério;</li> <li>▪ Preparar e organizar quer a estada de missões estrangeiras em visita ao País quer a estada de delegações portuguesas no estrangeiro;</li> <li>▪ Organizar os serviços de recepção ao público;</li> <li>▪ Receber e acompanhar as entidades que pretendem deslocar-se à área dos gabinetes dos membros do Governo;</li> <li>▪ Receber e orientar os utentes que se dirijam telefónica ou pessoalmente ao edifício sede do Ministério e encaminhar os pedidos, reclamações e sugestões apresentados por aqueles, prestando as informações adequadas;</li> <li>▪ Receber e fazer a triagem da correspondência endereçada aos membros do Governo que é entregue pessoalmente;</li> <li>▪ Proceder à análise das sugestões e reclamações apresentadas, tendo em vista a elaboração de propostas de realização de acções no âmbito de informação ao cidadão, assegurando a execução daquelas que lhe forem superiormente determinadas;</li> <li>▪ Assegurar as relações com a comunicação social nos termos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>que lhe for superiormente determinado, bem como colaborar com outras entidades e serviços públicos ou privados sempre que tal se mostre conveniente para uma correcta prossecução dos objectivos do Ministério;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado um ficheiro de dados públicos relativo aos membros do Governo e respectivos gabinetes, bem como dos dirigentes dos serviços e órgãos do Ministério;</li> <li>▪ Superintender no controlo e manutenção das obras de arte existentes na área governamental e áreas comuns.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão de Instalações, Segurança e Viaturas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e executar medidas de gestão e conservação das instalações do edifício sede do Ministério e outras que estejam confiadas à Secretaria-Geral e, bem assim, dos equipamentos que lhe estejam directa e fisicamente associados, procedendo aos estudos e à elaboração das normas de utilização necessárias;</li> <li>▪ Coordenar, manter e remodelar os sistemas eléctrico, de abastecimento de água, de climatização e de comunicações fixas do Ministério, em articulação com os demais serviços, na área que lhe está confiada;</li> <li>▪ Assegurar as funções técnicas de planificação, realização e controlo de obras de remodelação, conservação e reparação do edifício sede do Ministério;</li> <li>▪ Organizar processos de empreitada de obras públicas;</li> <li>▪ Gerir e manter os sistemas de segurança das instalações e equipamentos confiados à Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Controlo de acesso de pessoas, equipamentos e viaturas ao edifício sede do Ministério;</li> <li>▪ Estudar e propor os princípios orientadores e as medidas de política que devem presidir à organização e gestão do parque de veículos automóveis afectos à Secretaria-Geral, aos gabinetes dos membros do Governo e a outros serviços a que preste apoio;</li> <li>▪ Propor e instruir os processos de aquisição, manutenção, substituição, alienação e abate das viaturas afectas à Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Proceder à recolha de informação e dados estatísticos com vista à racionalização da gestão do parque automóvel;</li> <li>▪ Propor, no respectivo âmbito, o planeamento e programação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>de actividades e realizar estudos de avaliação de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir as autorizações de estacionamento de veículos particulares em parque privativo do Ministério;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro dos veículos afectos à Secretaria-Geral aos gabinetes dos membros do Governo e outros serviços a que preste apoio;</li> <li>▪ Gerir o processo de aquisição, manutenção e cadastro dos equipamentos de comunicações móveis existentes nos gabinetes dos membros do Governo e na Secretaria-Geral.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Pessoal, Acidentes e Indemnizações</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a aplicação da política de recursos humanos;</li> <li>▪ Promover a dotação dos Gabinetes dos membros do Governo, com o pessoal administrativo e auxiliar que se mostrar necessário;</li> <li>▪ Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Promover a divulgação nos serviços e organismos do Ministério de normas internas e directrizes genéricas superiormente aprovadas;</li> <li>▪ Dar parecer sobre os projectos de diplomas que visem a criação ou alteração de quadros de pessoal, bem como sobre os processos relativos à mobilidade de pessoal;</li> <li>▪ Proceder, em colaboração com a Direcção de Serviços de Apoio Técnico à Gestão, ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente ao quadro e fazer a respectiva avaliação, com vista à adopção de medidas de gestão consideradas pertinentes;</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção de Serviços de Apoio Técnico à Gestão na realização de estudos sobre recursos humanos, visando a adequação entre estes e os objectivos prosseguidos pelos serviços;</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do quadro da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e relativos ao funcionamento dos órgãos de apoio do Ministro das Finanças previstos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 158/96, de 3 de Setembro, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal, no</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>âmbito da Secretaria-Geral e dos órgãos a quem presta apoio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Passar certidões relativas a documentos arquivados na Direcção de Serviços, bem como cartões de identificação e fornecer outros elementos que tenham sido autenticados, constantes do cadastro individual dos funcionários;</li> <li>▪ Elaborar, em colaboração com a Direcção de Serviços de Apoio Técnico à Gestão, propostas de acesso a informação existente nos serviços do Ministério das Finanças, com vista à actualização de um registo simplificado do pessoal;</li> <li>▪ Coordenar as actividades do pessoal auxiliar, articulando as necessidades das diversas unidades orgânicas da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Realizar as operações de recepção, classificação, registo e distribuição de correspondência;</li> <li>▪ Autorizar, processar e liquidar as despesas relativas à reconstituição de bens, acidentes em serviço, indemnizações, tratamentos e outras despesas com sinistrados dos serviços da Administração Pública, nos termos definidos na lei.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a preparação, execução e gestão dos orçamentos da Secretaria-Geral, dos gabinetes governamentais e de quaisquer outros serviços a que preste apoio, bem como a elaboração das</li> <li>▪ respectivas contas de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Elaborar balancetes mensais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Elaborar balancetes previsionais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo relativos a todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Executar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e assegurar o controlo dos <i>stocks</i> dos bens consumíveis;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis que constituem o património afecto à Secretaria-</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Geral, aos gabinetes governamentais e a quaisquer outros serviços a que preste apoio, bem como elaborar as respectivas contas patrimoniais de síntese de variação patrimonial, a remeter anualmente à Direcção-Geral do Património;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento de serviços, designadamente de aluguer, assistência técnica e mudanças de equipamentos;</li> <li>▪ Dirigir o serviço de limpeza da área ministerial, da Secretaria-Geral e das áreas comuns;</li> <li>▪ Assegurar as mudanças de equipamentos e gerir o armazém de depósito dos bens confiados à guarda da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Desenvolver o processo de reafecção de bens disponibilizados pelos serviços do Ministério;</li> <li>▪ Proceder aos pagamentos relativos à reconstituição de bens, acidentes em serviço, indemnizações, tratamentos e outras despesas com sinistrados dos serviços da Administração Pública, nos termos definidos na lei.</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	29	-	63	19	9	-	-	126
- de outro quadro	5	2	-	1	1	-	-	2	11
- não vinculado	1	9	-	4	1	1	-	-	16
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>41</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>159</b>
- fora da estrutura	2	6	-	6	22	-	-	-	36

#### 4.4. Direcção-Geral do Orçamento (DGO)

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>A Direcção-Geral do Orçamento, é o serviço do Ministério das Finanças, integrado na administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão superintender na elaboração e controlo da execução do Orçamento de Estado, na contabilidade pública e no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira do Estado. A DGO integra-se no sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.</p>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o Orçamento de Estado;</li> <li>▪ Elaborar a Conta Geral do Estado;</li> <li>▪ Analisar, acompanhar e controlar a execução orçamental;</li> <li>▪ Propor orientações para o desempenho da política orçamental;</li> <li>▪ Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas, das operações do Tesouro e das transferências de fundos;</li> <li>▪ Colaborar na definição das regras e procedimentos necessários à elaboração do balanço de Estado;</li> <li>▪ Coordenar o sistema de gestão e informação orçamental;</li> <li>▪ Elaborar as contas do sector público administrativo;</li> <li>▪ Realizar auditorias internas no âmbito da administração financeira do Estado;</li> <li>▪ Elaborar o quadro plurianual do Orçamento do Estado;</li> <li>▪ Manter actualizado um quadro previsional da evolução das contas orçamentais do sector público administrativo;</li> <li>▪ Preparar os projectos de diploma de execução orçamental e instruções para o seu cumprimento;</li> <li>▪ Liquidar as despesas e autorizar o seu pagamento;</li> <li>▪ Analisar e decidir sobre os pedidos de libertação de créditos e conferir a autorização prevista no n.º 2do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;</li> <li>▪ Elaborar pareceres sobre os projectos de diplomas que impliquem despesas públicas;</li> </ul>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir e difundir informação respeitante à execução orçamental e às matérias relativas às finanças públicas;</li> <li>▪ Assegurar a participação, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito das matérias respeitantes às suas atribuições, nos trabalhos dos organismos internacionais, nomeadamente na Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e na União Europeia (UE);</li> <li>▪ Assegurar, no âmbito da elaboração do Orçamento de Estado, da contabilidade pública e da conta do sector público administrativo, a aplicação de metodologias que permitam procedimentos coerentes e o tratamento agregado da informação;</li> <li>▪ Prestar apoio e consulta aos serviços e organismos da Administração Pública, no âmbito das atribuições referidas nas alíneas anteriores;</li> <li>▪ Recolher e tratar informação de carácter financeiro relativa ao conjunto do sector público administrativo e promover e publicar os apuramentos estatísticos, em colaboração com o INE;</li> <li>▪ Exercer outras funções que lhe estejam atribuídas por lei.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Estrutura do POCP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio directo, no âmbito organizacional e funcional, em matéria de Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), bem como ao desenvolvimento e à aplicação do mesmo Plano.</li> </ul>
<b>Direcção de Serviços do Orçamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a preparação do Orçamento do Estado e propor as necessárias orientações;</li> <li>▪ Participar na elaboração da proposta de lei do Orçamento e dos projectos de diplomas de execução orçamental e instruções necessários para o efeito;</li> <li>▪ Acompanhar a execução do Orçamento e tratar a informação contida no sistema de informação de gestão orçamental;</li> <li>▪ Pronunciar-se, sempre que necessário, sobre projectos de diplomas que envolvam despesas públicas;</li> <li>▪ Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do boletim mensal da DGO.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços da Conta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a Conta Geral do Estado;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do balanço do Estado;</li> <li>▪ Coordenar e supervisionar a contabilização das receitas orçamentais, dos fundos saídos para pagamento das despesas públicas orçamentais e do movimento das operações do Tesouro e transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;</li> <li>▪ Pronunciar-se, sempre que necessário, sobre projectos de diplomas que envolvam receitas públicas;</li> <li>▪ Dar parecer sobre alterações de rubricas de operações do Tesouro;</li> <li>▪ Coordenar, actualizar e normalizar o sistema de classificação das receitas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;</li> <li>▪ Coordenar e supervisionar a contabilização dos recursos provenientes dos fundos comunitários destinados ao financiamento de programas e acções no âmbito do sector público administrativo.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Auditoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor o plano anual das auditorias a realizar;</li> <li>▪ Promover e coordenar a realização de acções das auditorias que sejam determinadas;</li> <li>▪ Assegurar, em colaboração com outros organismos do Ministério, a eficiência e complementaridade dos controlos da administração financeira do Estado;</li> <li>▪ Propor as orientações necessárias nas matérias das suas competências;</li> <li>▪ Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes do cumprimento das disposições legais sobre despesas públicas, a incluir em circulares normativas, e elaborar um manual de auditoria.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão da Informação Orçamental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o sistema de informação de gestão orçamental;</li> <li>▪ Promover a normalização da informação;</li> <li>▪ Identificar e promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de interesse para a DGO;</li> <li>▪ Assegurar as funções de administração de dados e de base de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a articulação com o Instituto de Informática no que respeita ao desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de suporte ao sistema de gestão e informação orçamental, residentes no Instituto ou por ele desenvolvidas;</li> <li>▪ Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;</li> <li>▪ Coordenar as acções de implementação das aplicações de suporte aos sistemas de informação contabilística que respeitam à administração financeira do Estado;</li> <li>▪ Promover a avaliação sistemática das aplicações informáticas e a sua adequação aos novos modelos de gestão e organização;</li> <li>▪ Verificar a conformidade dos procedimentos de segurança e protecção das bases de dados dos serviços e organismos da administração financeira do Estado;</li> <li>▪ Promover acções de divulgação dos sistemas de informação contabilística de apoio à reforma da administração financeira do Estado.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos;</li> <li>▪ Gerir e assegurar a manutenção do equipamento informático e de telecomunicações;</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro central de equipamento e software informático;</li> <li>▪ Apoiar os serviços internos na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual, bem como dos sistemas de comunicação;</li> <li>▪ Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso;</li> <li>▪ Explorar as aplicações informáticas a serem desenvolvidas interna ou externamente, nomeadamente pelo Instituto de Informática;</li> <li>▪ Assegurar a ligação ao Instituto de Informática no que respeita ao suporte informático e de comunicações.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Consultadoria Jurídica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico, por determinação dos membros do Governo ou do director-geral;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração jurídica dos projectos de diplomas legais e regulamentares em matéria de administração financeira do Estado;</li> <li>▪ Intervir na elaboração jurídica da proposta anual do Orçamento do Estado e nos projectos-lei de execução orçamental, bem como dos outros diplomas necessários para o efeito;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação do contencioso da DGO.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Estudos de Finanças Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos de base no domínio das finanças públicas, visando, designadamente, o suporte necessário à gestão orçamental e à preparação dos programas e políticas orçamentais e das contas públicas,</li> <li>▪ Efectuar a análise económica e financeira da gestão orçamental;</li> <li>▪ Manter actualizado um quadro previsionial da evolução das contas orçamentais do sector público administrativo;</li> <li>▪ Elaborar as necessárias estatísticas orçamentais;</li> <li>▪ Colaborar com o INE na elaboração das estatísticas e das contas nacionais do sector público;</li> <li>▪ Preparar as estatísticas das finanças públicas a fornecer a organismos internacionais;</li> <li>▪ Organizar as contas consolidadas do sector público administrativo.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos, promovendo, nomeadamente, o recrutamento e a selecção do pessoal, de acordo com os princípios de uma adequada gestão previsionial;</li> <li>▪ Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação, elaborar o respectivo plano anual e organizar e assegurar a formação interna, em articulação com o Centro de Formação da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, e promover a formação externa do pessoal da DGO, tendo em conta a dinâmica das carreiras e a eficiência dos serviços;</li> <li>▪ Promover a organização das acções de formação no âmbito</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>da implementação da reforma da administração financeira do Estado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor as medidas necessárias para a adequação do pessoal às competências dos serviços;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre projectos de diplomas relativos à definição da política de recursos humanos da Administração Pública;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social da DGO;</li> <li>▪ Promover a edição das publicações adequadas.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Administração</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos dos processos respeitantes à gestão do pessoal da DGO;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de orçamento e a conta de gerência da DGO;</li> <li>▪ Efectuar a gestão económica, financeira e patrimonial, promovendo a aquisição dos bens e serviços necessários e a autorização das despesas e do respectivo pagamento;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e melhor aproveitamento das instalações e adoptar as medidas adequadas à segurança do pessoal e das instalações;</li> <li>▪ Executar as operações de microfilmagem que se revelem necessárias;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de reprografia, incluindo a impressão e a expedição das circulares e outros documentos a divulgar pela DGO;</li> <li>▪ Efectuar o serviço de arquivo geral;</li> <li>▪ Assegurar outras tarefas de apoio geral.</li> </ul>
<p><b>Delegações</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação do Orçamento do Estado, acompanhando a elaboração dos projectos referentes aos respectivos ministérios e departamentos ministeriais e propondo e divulgando as necessárias orientações;</li> <li>▪ Participar na elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado e na elaboração do projecto de decreto-lei de execução orçamental e outros diplomas necessários para o efeito;</li> <li>▪ Analisar projectos de diploma que envolvam matéria orçamental;</li> <li>▪ Analisar ou propor as alterações orçamentais que devam ser</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>submetidas a autorização superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração da Conta Geral do Estado;</li> <li>▪ Acompanhar a execução orçamental de todos os serviços e organismos integrados no respectivo ministério e realizar as necessárias operações contabilísticas;</li> <li>▪ Propor as auditorias que se revelem necessárias;</li> <li>▪ Realizar ou participar em auditorias que venham a ser determinadas pelo Ministro das Finanças ou pelo director-geral;</li> <li>▪ Analisar e autorizar os pedidos de libertação de créditos e conferir a autorização prevista no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;</li> <li>▪ Efectuar o controlo financeiro dos programas e projectos orçamentais;</li> <li>▪ Implementar a reforma da administração financeira do Estado, no âmbito dos respectivos ministérios;</li> <li>▪ Assegurar a coerência da informação contabilística existente nos sistemas centrais e locais.</li> </ul> <p>Existem actualmente 14 Delegações Ministeriais, correspondentes aos seguintes Ministérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1ª Delegação: Encargos Gerais e Ministério da Cultura;</li> <li>▪ 2ª Delegação: Ministério da Defesa Nacional;</li> <li>▪ 3ª Delegação: Ministério das Finanças e da Administração Pública;</li> <li>▪ 4ª Delegação: Ministério da Administração Interna;</li> <li>▪ 5ª Delegação: Ministério da Justiça;</li> <li>▪ 6ª Delegação: Ministério dos Negócios Estrangeiros;</li> <li>▪ 7ª Delegação: Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Regional;</li> <li>▪ 8ª Delegação: Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e Pescas;</li> <li>▪ 9ª Delegação: Ministério da Economia e Inovação;</li> <li>▪ 10ª Delegação: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social;</li> <li>▪ 11ª Delegação: Ministério da Educação, Ciência e Tecnologia e Ensino Superior;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12ª Delegação: Ministério da Saúde;</li> <li>▪ 13ª Delegação: Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;</li> <li>▪ 14ª Delegação: Investimentos do Plano (PIDDAC).</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	60	146	30	12	31	-	-	330
- de outro quadro	6	4	-	-	-	-	-	-	10
- não vinculado	-	1	-	-	1	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>71</b>	<b>146</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>378</b>
- fora da estrutura	-	44	2	2	-	1	-	-	49

## 4.5. Direcção-Geral do Tesouro (DGT)

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>A Direcção-Geral do Tesouro é um serviço público operacional do Ministério das Finanças que integra a administração directa do Estado e tem como missão assegurar a administração da Tesouraria central do Estado e a prestação de serviços conexos a entidades do sector público administrativo, a efectivação das operações de intervenção financeiras do Estado e o acompanhamento das matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do sector público administrativo e empresarial e da função accionista.</p>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O controlo da movimentação e da utilização dos fundos do Tesouro no País e no estrangeiro, bem como a respectiva contabilização;</li> <li>▪ A gestão da rede de cobranças do Estado e dos meios de pagamento no Tesouro;</li> <li>▪ A promoção da unidade da tesouraria do Estado;</li> <li>▪ O relacionamento com o Banco de Portugal como caixa geral do Tesouro;</li> <li>▪ O controlo da emissão e circulação da moeda metálica;</li> <li>▪ A concessão de subsídios, indemnizações compensatórias e bonificações de juros, nos termos previstos na lei;</li> <li>▪ A concessão de garantias do Estado e a administração da dívida pública acessória;</li> <li>▪ A assunção e regularização de responsabilidades financeiras do Estado e de passivos de entidades ou organismos do sector público ou resultantes de situações do passado, nos termos previstos na lei;</li> <li>▪ A efectivação e controlo das operações activas, bem como das operações de administração dos activos financeiros do Estado;</li> <li>▪ O estudo, preparação e acompanhamento das matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do sector público, administrativo e empresarial e ao exercício da função accionista do Estado nos planos interno e internacional;</li> <li>▪ A recuperação de créditos decorrentes das operações de</li> </ul>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>intervenção financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O estabelecimento de relações com organismos congéneres de outros Estados;</li> <li>▪ A coordenação orçamental das receitas cobradas e das despesas excepcionais por si processadas;</li> <li>▪ O exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Departamento da Tesouraria Central do Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este Departamento compreende:</li> <li>▪ Gabinete de Gestão de Tesouraria;</li> <li>▪ Direcção de Contas do Tesouro;</li> <li>▪ Direcção de Contabilidade e Controlo.</li> </ul>
<b>Gabinete de Gestão de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir, elaborar e actualizar o plano de tesouraria do Estado, para tanto recolhendo e tratando a informação adequada;</li> <li>▪ Relacionar-se com os serviços públicos e outras entidades com vista à obtenção dos elementos necessários à elaboração e actualização contínua do plano de tesouraria;</li> <li>▪ Assegurar a execução do modelo de gestão da tesouraria do Estado;</li> <li>▪ Promover o permanente equilíbrio da tesouraria do Estado, assegurando as medidas a tal necessárias, designadamente a correcção imediata de insuficiências momentâneas e a aplicação dos excedentes;</li> <li>▪ Determinar e controlar as condições de prestação de serviços por parte de entidades externas ao Tesouro;</li> <li>▪ Acompanhar a movimentação de fundos da rede de cobrança;</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a utilização dos sistemas informáticos no âmbito da cobrança e pagamentos;</li> <li>▪ Acompanhar e controlar a movimentação de fundos no Banco de Portugal como caixa geral do Tesouro;</li> <li>▪ Estabelecer a articulação com o Banco de Portugal no âmbito do acompanhamento da política monetário-financeira e com o Instituto de Gestão do Crédito Público no que concerne ao</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>plano de financiamento do Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este Gabinete compreende o Núcleo de Execução de Operações.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Contas do Tesouro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o sistema de controlo de cobranças do Estado, assegurando a conciliação das contas recebedoras do Tesouro e o relacionamento com a rede de cobranças;</li> <li>▪ Gerir as contas de suporte à execução de despesa orçamental abertas junto do Tesouro, bem como as outras contas de suporte aos movimentos de fundos na tesouraria;</li> <li>▪ Assegurar a prestação do serviço bancário e de apoio a clientes aos organismos do Estado e demais entidades públicas que o solicitem ou sejam detentores de contas no Tesouro;</li> <li>▪ Gerir o sistema de meios de pagamentos do Tesouro;</li> <li>▪ Gerir as contas de operações de tesouraria;</li> <li>▪ Apurar e acompanhar os reembolsos e restituições de receitas;</li> <li>▪ Proceder à certificação das contas orçamentais e dos respectivos descontos;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de caixa do Tesouro, incluindo o serviço de cobranças com utilização da tesouraria central;</li> <li>▪ Processar e efectuar os pagamentos solicitados à Tesouraria;</li> <li>▪ Assegurar a participação do Tesouro no sistema de pagamentos de grandes transacções e em sistemas de compensação;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de caixa em moeda estrangeira, designadamente por conta de serviços e organismos públicos;</li> <li>▪ Assegurar as relações financeiras com a União Europeia, registar e controlar as participações financeiras no âmbito dos fundos comunitários e efectuar os pagamentos relativos à Convenção Bilateral CECA;</li> <li>▪ Divulgar e implementar novas funcionalidades e promover a captação de novos clientes;</li> <li>▪ Elaborar a estatística cambial para o Banco de Portugal;</li> <li>▪ Controlar a emissão e a circulação da moeda metálica.</li> <li>▪ Esta Direcção compreende o Núcleo de Contas de Clientes e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	o Núcleo de Contas do Tesouro.
<p><b>Direcção de Contabilidade e Controlo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o plano de contas e o processo contabilístico;</li> <li>▪ Coordenar a utilização do sistema de informação contabilística;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores dos programas informáticos de contabilidade e prestar esclarecimentos sobre regras de contabilização;</li> <li>▪ Assegurar o registo contabilístico dos valores cobrados pelas caixas receptoras da administração fiscal, bem como de todos os movimentos escriturais ocorridos;</li> <li>▪ Centralizar a informação sobre os registos contabilísticos efectuados pelas caixas do Tesouro e outros serviços com funções contabilísticas, verificar a adequação dos resultados obtidos e promover as correcções que se venham a mostrar necessárias;</li> <li>▪ Proceder aos fechos mensais e anuais das contas, elaborar os correspondentes relatórios a enviar à Direcção-Geral do Orçamento (DGO) e ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Recolher, agregar e processar a informação proveniente de todos os processos da Tesouraria;</li> <li>▪ Efectuar o controlo das contas de operações de tesouraria e diligenciar pela correcção de eventuais erros detectados;</li> <li>▪ Processar os pedidos de libertação de fundos em função das previsões mensais de despesa orçamental dos serviços e estabelecer a articulação com a DGO e o Instituto de Informática nessa matéria;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da rede de cobranças do Estado;</li> <li>▪ Proceder à auditoria dos sistemas e procedimentos contabilísticos;</li> <li>▪ Assegurar a articulação contabilística com a DGO e outras entidades;</li> <li>▪ Controlar as conciliações bancárias.</li> <li>▪ Esta Direcção compreende o Núcleo de Controlo de Contas e o Núcleo de Operações Contabilísticas.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Intervenção Financeira do Estado</b></p>	<p>Este Departamento compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gabinete de Acompanhamento Financeiro;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcção de Apoios Financeiros.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Acompanhamento Financeiro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a situação e as estratégias dos organismos e empresas sujeitos a tutela financeira do Estado e das sociedades com capitais maioritariamente públicos, participadas directa ou indirectamente, ou em que o Estado detenha direitos especiais de accionista;</li> <li>▪ Analisar medidas de reestruturação e saneamento de entidades do sector público, administrativo e empresarial e de sociedades com capitais públicos, bem como acompanhar a respectiva execução;</li> <li>▪ Analisar as necessidades de compensações e subsídios, relativas ao exercício de actividades de interesse público;</li> <li>▪ Acompanhar a execução financeira de contratos relacionados com a prestação ou gestão de actividades de interesse público;</li> <li>▪ Manter o inventário dos valores mobiliários do Estado e das participações de serviços e fundos autónomos no capital de sociedades;</li> <li>▪ Analisar e processar as operações de subscrição, aquisição, permuta, alienação, amortização ou extinção de títulos detidos pelo Estado;</li> <li>▪ Assegurar a intervenção da DGT nas operações de privatização;</li> <li>▪ Processar as receitas do Estado provenientes do rendimento dos capitais de empresas públicas, de partes de capital, de obrigações e de concessões;</li> <li>▪ Acompanhar a participação do Estado enquanto accionista e contribuinte nos planos interno e internacional, executando as operações daí decorrentes;</li> <li>▪ Recolher e tratar informação, global e por entidade, relacionada com a posição tutelar e accionista do Estado e com as relações contratuais no âmbito de actividades de interesse público.</li> <li>▪ Este Gabinete compreende o Núcleo de Património Empresarial.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Apoios Financeiros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar garantias a operações financeiras sob as formas previstas na lei e administrar a dívida pública acessória;</li> <li>▪ Conceder e acompanhar as garantias de cobertura de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>variação cambial, nomeadamente de importação de capitais e seguro de crédito à exportação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar as responsabilidades financeiras decorrentes de relações de comércio externo;</li> <li>▪ Acompanhar o processo de decisão e a execução das garantias prestadas no âmbito de relações financeiras da União Europeia com os países terceiros;</li> <li>▪ Conceder e administrar empréstimos e outras formas de financiamento previstas na lei;</li> <li>▪ Administrar as operações de repasses de fundos de empréstimos contraídos pelo Estado na ordem externa;</li> <li>▪ Analisar e processar os pedidos de pagamentos de bonificações de juros e de outras participações financeiras e acompanhar o funcionamento das linhas de crédito, de programas e de outras medidas de apoio financeiro;</li> <li>▪ Analisar e processar subsídios e indemnizações compensatórias;</li> <li>▪ Acompanhar as condições de cumprimento pelos beneficiários de apoios e pelos intermediários financeiros das obrigações subjacentes às operações realizadas pelo Tesouro;</li> <li>▪ Analisar projectos de programas que envolvam esforço financeiro.</li> <li>▪ Esta Direcção compreende o Núcleo de Garantias e Empréstimos e o Núcleo de Bonificações e Incentivos.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Regularizações e de Recuperações Financeiras</b></p>	<p>Este Departamento compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcção de Regularização de Responsabilidades;</li> <li>▪ Direcção de Recuperações de Créditos;</li> <li>▪ Gabinete de Apoio Jurídico.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Regularização de Responsabilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assumir e regularizar passivos e outras responsabilidades, nomeadamente de organismos públicos e de empresas públicas e participadas;</li> <li>▪ Assumir e regularizar responsabilidades financeiras do Estado que lhe sejam cometidas;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de dissolução, liquidação e extinção e a actuação dos liquidatários;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regularizar despesas resultantes de processos de dissolução, liquidação e extinção;</li> <li>▪ Assumir e regularizar responsabilidades de entidades extintas ou a extinguir;</li> <li>▪ Acompanhar a transferência para o Estado, através da DGT, de activos e passivos e de outras responsabilidades de entidades extintas ou a extinguir;</li> <li>▪ Analisar e processar os montantes a suportar pelo Estado no âmbito das responsabilidades decorrentes de expropriações;</li> <li>▪ Analisar e processar os montantes a suportar pelo Estado no âmbito das responsabilidades assumidas pelas Regiões Autónomas;</li> <li>▪ Regularizar as dívidas do Estado decorrentes da descolonização ou de outras situações e programas do passado.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Recuperações de Créditos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquirir e administrar créditos, nomeadamente organismos públicos e empresas públicas e participadas;</li> <li>▪ Assegurar a recuperação dos créditos do Tesouro, incluindo os provenientes de entidades extintas;</li> <li>▪ Assegurar a execução e administração de acordos de reestruturação da dívida de países em desenvolvimento e de economias em transição, nomeadamente através de operações de reescalonamento e de conversão;</li> <li>▪ Assegurar a defesa dos interesses do Estado em situações litigiosas em que o Tesouro seja parte.</li> <li>▪ Esta Direcção compreende o Núcleo de Gestão de Créditos e o Núcleo de Recuperações de Créditos.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Apoio Jurídico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre matérias da competência da DGT;</li> <li>▪ Participar na elaboração de projectos de diplomas legais, assegurando para o efeito a coordenação interdepartamental que se revele necessária;</li> <li>▪ Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a DGT seja parte;</li> <li>▪ Realizar processos de inquérito, de averiguações e processos disciplinares que lhe sejam determinados;</li> <li>▪ Preparar e instruir processos por solicitação superior.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Departamento de Sistemas de Informação e Administração</b></p>	<p>Este Departamento compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcção de Sistemas de Informação;</li> <li>▪ Direcção de Administração de Recursos.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Sistemas de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, conceber, desenvolver e implementar sistemas de informação adequados à racionalização de estruturas e procedimentos de funcionamento interno da DGT e ao exercício das suas competências;</li> <li>▪ Administrar os sistemas informáticos e aplicações da DGT, incluindo a sua actualização e manutenção, bem como a segurança da informação;</li> <li>▪ Assegurar o relacionamento com o Instituto de Informática e a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática.</li> <li>▪ Esta Direcção compreende o Núcleo de Redes e Sistemas e o Núcleo de Infocentro.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Administração de Recursos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a definição de políticas e técnicas de gestão racional dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, tendo em vista a sua valorização e adequação às necessidades da DGT;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos no âmbito da gestão dos recursos humanos;</li> <li>▪ Planear, coordenar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento da DGT, bem como assegurar e controlar a execução deste;</li> <li>▪ Verificar a legalidade das despesas de funcionamento e de investimento;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência;</li> <li>▪ Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços, a recepção, distribuição, reprodução e expedição de documentos;</li> <li>▪ Assegurar a administração do património da DGT e manter actualizado o respectivo inventário;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e administrar o arquivo da DGT.</li> <li>▪ Esta direcção compreende o Núcleo de Recursos Humanos, o Núcleo de Recursos Financeiros e Patrimoniais e o Núcleo de Expediente e Arquivo.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Auditoria Interna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a adequação e o funcionamento dos procedimentos e dos sistemas de informação internos;</li> <li>▪ Analisar a actividade desenvolvida pelos serviços, diagnosticando e caracterizando os factores e as situações condicionantes em termos da sua qualidade, regularidade, eficiência e eficácia;</li> <li>▪ Analisar a adequação e o funcionamento dos procedimentos e dos sistemas de informação no âmbito da rede de cobranças do Estado;</li> <li>▪ Propor soluções tendentes à eliminação de deficiências e à melhoria da actuação dos serviços e acompanhar a implementação das medidas definidas;</li> <li>▪ Assegurar as relações com os órgãos de controlo e com os serviços de auditoria de entidades que se relacionem funcionalmente com a DGT.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Prospectiva e Coordenação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano e relatório anuais de actividades, bem como outros documentos de natureza estratégica;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação orçamental das receitas cobradas e das despesas excepcionais processadas pela DGT;</li> <li>▪ Acompanhar os mercados financeiros e assegurar a intervenção da DGT neste âmbito, nos termos legalmente previstos;</li> <li>▪ Acompanhar as operações de financiamento concedidas por instâncias comunitárias ou supranacionais, desde que envolvam esforço financeiro do Estado com intervenção da DGT;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento da biblioteca da DGT e proceder à obtenção, tratamento e divulgação interna de documentação científica e técnica;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração e publicação de documentos produzidos pela DGT;</li> <li>▪ Realizar as tarefas destinadas à promoção da imagem da DGT e coordenar a cooperação com organismos homólogos</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>de outros países;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar estudos sobre matérias da competência da DGT e promover a realização de projectos com interesse para o organismo.</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	24	58	92	19	12	13	-	-	218
- de outro quadro	4	1	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	1	1	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>104</b>	<b>95</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>274</b>
- fora da estrutura	-	16	4	-	1	1	-	-	22

## 4.6. Direcção-Geral dos Impostos (DGCI)

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>A Direcção-Geral dos Impostos é um serviço executivo da administração directa do Estado e tem como missão assegurar a administração dos impostos sobre o rendimento, sobre a despesa e sobre o património, bem como de outros tributos que lhe forem atribuídos por lei, de acordo com as políticas e as orientações definidas pelo Governo.</p>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p>Relativamente aos impostos que lhe incumbe administrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a respectiva liquidação e cobrança;</li> <li>▪ Exercer a acção de inspecção tributária, prevenindo e combatendo a fraude e evasão fiscais;</li> <li>▪ Exercer a acção de justiça tributária e assegurar a representação da Fazenda Pública junto dos órgãos judiciais;</li> <li>▪ Executar os acordos e convenções internacionais em matéria tributária, nomeadamente os destinados a evitar a dupla tributação;</li> <li>▪ Informar os particulares sobre as respectivas obrigações fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas;</li> <li>▪ Promover a correcta aplicação da legislação e das decisões administrativas relacionadas com as respectivas competências;</li> <li>▪ Contribuir para a melhoria da eficácia do sistema fiscal, propondo as providências de carácter normativo, técnico e organizacional que se revelem adequadas;</li> <li>▪ Cooperar com as administrações tributárias de outros Estados e participar nos trabalhos de organismos internacionais especializados no domínio da fiscalidade;</li> <li>▪ Promover e assegurar as relações com organismos nacionais vocacionados para o estudo de matérias fiscais.</li> </ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Serviços Centrais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integram as áreas operativas e áreas de apoio, que são constituídas pelas estruturas abaixo indicadas.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Centro de Estudos Fiscais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar trabalhos de investigação nos domínios da fiscalidade e matérias afins;</li> <li>▪ Colaborar nas acções de reforma e aperfeiçoamento do sistema fiscal, designadamente através da elaboração dos estudos de base adequados;</li> <li>▪ Proceder ao estudo sistemático e crítico da aplicação das leis tributárias, coligindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas da DGCI, as questões que aquelas suscitem, tendo em vista o seu esclarecimento e a alteração dos preceitos legais que se revele necessária;</li> <li>▪ Coordenar os estudos preparatórios de diplomas legislativos sobre matérias fiscais;</li> <li>▪ Realizar estudos preparatórios de diplomas legislativos sobre matérias fiscais e participar na respectiva redacção;</li> <li>▪ Realizar estudos sobre casos concretos considerados paradigmáticos;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre a aplicação da lei aos casos concretos que sejam submetidos à sua apreciação;</li> <li>▪ Participar no domínio da sua competência técnica na negociação das convenções internacionais em matéria fiscal;</li> <li>▪ Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, a participação nos trabalhos dos organismos internacionais no domínio da fiscalidade;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico às restantes unidades orgânicas da DGCI relativamente à execução das convenções internacionais em matéria fiscal;</li> <li>▪ Colaborar, em articulação com o Centro de Formação, na qualificação permanente dos funcionários e agentes da DGCI, designadamente no que se refere à preparação de manuais e outros elementos de estudo;</li> <li>▪ Assegurar a actividade documental, científica e técnica, necessária ao adequado funcionamento da DGCI, bem como gerir a respectiva biblioteca;</li> <li>▪ Assegurar a edição das publicações periódicas Ciência e Técnica Fiscal e Cadernos de Ciência e Técnica Fiscal, bem como de outras publicações científicas e técnicas no mesmo âmbito;</li> <li>▪ Promover e assegurar as relações com organismos nacionais</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>vocacionados para o estudo de matérias fiscais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o pré-contencioso e o contencioso comunitário.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e Contencioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio jurídico nos procedimentos e processos em que intervenha a DGCI;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre a aplicação da lei aos casos concretos que sejam submetidos à sua apreciação;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre projectos de orientações administrativas;</li> <li>▪ Participar na elaboração ou emitir pareceres relativamente a projectos legislativos, em articulação com as unidades orgânicas da DGCI da área operativa ou de apoio envolvida;</li> <li>▪ Exercer o patrocínio judiciário dos órgãos da administração fiscal junto dos tribunais administrativos e fiscais;</li> <li>▪ Assegurar o patrocínio judiciário dos funcionários e agentes na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por actos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;</li> <li>▪ Colaborar com o Ministério Público na defesa dos interesses do Estado, prestando-lhe o apoio técnico que este solicitar;</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Auditoria Interna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de auditoria interna de gestão com vista à detecção dos factos e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para as diferentes unidades orgânicas da DGCI;</li> <li>▪ Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares por parte das diferentes unidades orgânicas da DGCI.</li> </ul>
<p><b>Centro de Formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos funcionários da DGCI;</li> <li>▪ Elaborar o projecto do plano anual de formação e dar-lhe execução;</li> <li>▪ Avaliar os resultados das acções de formação;</li> <li>▪ Definir os conteúdos programáticos das acções de formação;</li> <li>▪ Promover a formação de formadores tendo em vista manter um núcleo de formadores adequado às necessidades formativas da DGCI;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a autoformação e a formação à distância dos funcionários da DGCI;</li> <li>▪ Coordenar os programas comunitários de formação e as acções de cooperação com países terceiros;</li> <li>▪ Desenvolver os estudos conducentes à implementação das novas tecnologias ao nível da formação, designadamente no campo da formação à distância;</li> <li>▪ Produzir e divulgar conteúdos formativos, suportes pedagógicos, documentação e outro material de apoio a acções de formação ou a outros eventos para os quais seja determinada a colaboração do CF;</li> <li>▪ Elaborar o relatório anual da formação;</li> <li>▪ Preparar e apresentar projectos de formação com financiamento comunitário e controlar a sua execução;</li> <li>▪ Elaborar estudos técnicos e recolher elementos estatísticos e indicadores de gestão desta área;</li> <li>▪ Emitir os certificados de formação;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico áudio-visual a acções de formação e em actos oficiais;</li> <li>▪ Colaborar no apoio logístico a concursos, encontros e seminários.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano anual de concursos e executar os procedimentos relativos ao recrutamento e selecção de pessoal, nomeadamente propor a abertura dos concursos, assegurar os procedimentos necessários à sua realização e prestar apoio técnico e administrativo aos respectivos júris;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como os relacionados com os movimentos de pessoal, assiduidade, férias, licenças e benefícios sociais;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os quadros de contigentação e o ficheiro central de pessoal;</li> <li>▪ Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e elaborar o projecto de balanço social;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de gestão dos recursos humanos e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços da DGCI;</li> <li>▪ Organizar os processos individuais do pessoal e manter o respectivo arquivo;</li> <li>▪ Assegurar a ligação à base de dados da Administração Pública (BDAP) e à bolsa de emprego público (BEP).</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Apoio Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio psicossocial aos funcionários em geral e apoio específico nos problemas de natureza profissional, sócio-económica e familiar, bem como promover acções no âmbito da acção social.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar instrumentos de gestão estratégica e funcional;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de plano estratégico de longo prazo;</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de actividades;</li> <li>▪ Avaliar a execução dos planos, identificar os desvios e propor medidas de correcção;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de relatório anual de actividades e assegurar a divulgação regular dos resultados mensais através de um sistema de informação dirigido aos utilizadores internos e externos à DGCI;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico aos serviços da DGCI em matérias relacionadas com o planeamento, controlo de gestão e sistemas de informação;</li> <li>▪ Conceber sistemas de informação adequados à racionalização de estruturas e procedimentos internos da DGCI;</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários (DGITA) e Aduaneiros no planeamento dos sistemas de informação;</li> <li>▪ Gerir, em articulação com as diferentes unidades orgânicas da DGCI e com a DGITA, os perfis e acessos dos funcionários da DGCI às aplicações em exploração;</li> <li>▪ Assegurar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a normalização de impressos e a sua disponibilização aos contribuintes.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar as propostas de orçamento da DGCI e controlar a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>de Gestão dos Recursos Financeiros</b></p>	<p>execução dos orçamentos aprovados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a legalidade e a eficiência das despesas;</li> <li>▪ Elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e dos procedimentos dos serviços da DGCI na gestão orçamental e no processamento de despesas;</li> <li>▪ Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução orçamental e propor as transferências e os reforços de verbas que se revelem necessários;</li> <li>▪ Assegurar os pedidos de libertação de créditos e transferências de verbas para os orçamentos dos centros de custos;</li> <li>▪ Elaborar a contabilidade e a conta de gerência da DGCI;</li> <li>▪ Processar as despesas relacionadas com a aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Propor a constituição de fundos de maneiio e controlar as despesas efectuadas através dos mesmos;</li> <li>▪ Executar os procedimentos respeitantes ao processamento dos vencimentos e outros abonos aos funcionários e agentes;</li> <li>▪ Assegurar e superintender os serviços de digitação de boletins e de vencimentos;</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de aquisição de equipamentos e de bens de consumo corrente necessários ao funcionamento das diferentes unidades orgânicas da DGCI e controlar a sua execução;</li> <li>▪ Executar os procedimentos relativos à aquisição ou locação de bens e serviços que devam ser centralizados, bem como o respectivo controlo pelos centros de custos, e assegurar o armazenamento, distribuição e gestão do material, quando tal se revele necessário;</li> <li>▪ Realizar estudos e efectuar propostas sobre as modalidades de satisfação das necessidades da DGCI em equipamentos e aquisição de bens de consumo corrente;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário do património da DGCI;</li> <li>▪ Assegurar a reprodução e distribuição dos impressos e publicações da DGCI;</li> <li>▪ Gerir os armazéns, o parque automóvel e os telemóveis de serviço;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a abertura de concursos públicos necessários ao funcionamento das diferentes unidades orgânicas da DGCI, superintendendo toda a sua tramitação;</li> <li>▪ Elaborar e mandar publicar os avisos, anúncios e listagens previstos legalmente, bem como acompanhar e controlar a emissão e o cancelamento das garantias bancárias relativas às obras em concurso público;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento do serviço editorial Ciência e Técnica Fiscal;</li> <li>▪ Assegurar as demais funções que lhe sejam determinadas por despacho superior, designadamente as que se relacionem com o funcionamento do Fundo de Estabilização Tributária (FET).</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Instalações e Equipamentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a segurança das pessoas, das instalações, das redes de energia, comunicação, ar condicionado e ventilação;</li> <li>▪ Garantir e promover medidas de protecção contra sinistros e de intervenção em caso de emergência;</li> <li>▪ Planear e dar apoio às necessidades dos serviços nos domínios das instalações e respectivo equipamento, em articulação com a DSGRH, DSPSI, DSGRF, as direcções de finanças e os serviços de finanças;</li> <li>▪ Manter e actualizar o cadastro do parque imobiliário afecto à DGCI;</li> <li>▪ Elaborar estudos relativos à conservação, remodelação e renovação do parque imobiliário afecto à DGCI;</li> <li>▪ Efectuar anualmente uma inspecção técnica ao parque imobiliário afecto à DGCI;</li> <li>▪ Realizar, coordenar e controlar a execução de obras relativas ao parque imobiliário afecto à DGCI;</li> <li>▪ Proceder à realização de todos os procedimentos prévios tendentes à aquisição ou arrendamento de bens imóveis destinados à instalação de serviços da DGCI;</li> <li>▪ Dar apoio à DSGRF na organização e lançamento de procedimentos para a realização de obras do parque imobiliário afecto à DGCI, bem como acompanhar e fiscalizar a execução das mesmas.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços das Relações</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A proposta de medidas legislativas e regulamentares, designadamente as que visem a transposição das directivas</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Internacionais</b></p>	<p>comunitárias em matéria de assistência mútua entre as administrações fiscais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A elaboração de estudos, trabalhos técnicos e pareceres nas áreas da sua competência;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ A concepção e desenvolvimento das aplicações informáticas respeitantes a procedimentos e ao tratamento de dados no âmbito das relações fiscais internacionais;</li> <li>▪ Participar na negociação de acordos bilaterais entre as autoridades competentes em matéria de assistência mútua administrativa e dos protocolos de operacionalização das convenções destinadas a evitar a dupla tributação, bem como integrar os grupos de acompanhamento técnico que, nesse âmbito, sejam constituídos;</li> <li>▪ Concepção das declarações, impressos e formulários aplicáveis em matéria de relações fiscais internacionais;</li> <li>▪ Instruir, em articulação com a área da cobrança tributária, os processos de reembolso a não residentes, ao abrigo e em execução das convenções internacionais em matéria tributária;</li> <li>▪ Certificar a residência fiscal de acordo e para efeitos de aplicação das convenções internacionais em matéria tributária;</li> <li>▪ Assegurar, em articulação com a área de inspecção tributária, a troca de informações no quadro dos instrumentos previstos nas convenções internacionais em matéria fiscal e no direito comunitário;</li> <li>▪ Participar, em articulação com a área de inspecção tributária, em acções de cooperação internacional no âmbito da prevenção da evasão e fraude fiscal;</li> <li>▪ Participar em acções no âmbito da União Europeia, OCDE e outros organismos internacionais, incluindo a representação nacional nas diferentes comissões e grupos de trabalho constituídos no seio das referidas entidades no domínio da cooperação administrativa e da assistência mútua;</li> <li>▪ Colaborar nas acções relacionadas com processos de pré-contencioso e contencioso comunitários;</li> <li>▪ Promover a adopção de medidas que visem a aplicação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>interna do direito comunitário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, o procedimento amigável com as autoridades competentes dos Estados Contratantes, no quadro das convenções bilaterais sobre matéria fiscal e da convenção de arbitragem (n.º 90/436/CEE, de 23 de Julho);</li> <li>▪ Colaborar na estimativa da base de recursos próprios a transmitir anualmente à União Europeia;</li> <li>▪ Realizar estudos sobre as consequências a nível da receita decorrente de alterações legislativas de iniciativa nacional ou comunitária;</li> <li>▪ Acompanhar as visitas de missões comunitárias a Portugal no domínio dos recursos próprios comunitários.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços da Informação Tributária, Apoio ao Contribuinte e Relações Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a difusão de informação sobre as normas tributárias e sobre o cumprimento de obrigações fiscais;</li> <li>▪ Gerir os canais de relacionamento informativo com os contribuintes e com os serviços, designadamente o portal da DGCI na Internet e Intranet e o Centro de Atendimento Telefónico;</li> <li>▪ Gerir a informação relevante para o atendimento dos contribuintes, contribuindo para a simplificação e normalização dos procedimentos e para a uniformização da informação a prestar pelos serviços;</li> <li>▪ Colaborar com outras entidades públicas na promoção e desenvolvimento de canais de atendimento;</li> <li>▪ Promover a imagem da administração tributária junto dos contribuintes, cidadãos e agentes económicos;</li> <li>▪ Promover e coordenar a realização de campanhas informativas e estudos de opinião junto dos agentes económicos e organizações profissionais e empresariais;</li> <li>▪ Avaliar a qualidade dos serviços prestados, propor medidas de simplificação e modernização e promover e participar em iniciativas que visem a melhoria de qualidade;</li> <li>▪ Recolher e analisar a informação da comunicação social sobre matéria fiscal e sobre o desempenho dos serviços;</li> <li>▪ Apoiar as iniciativas da DGCI relacionadas com a representação externa, designadamente a organização de seminários, congressos, reuniões ou actividades afins, a recepção de delegações estrangeiras e a inauguração de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	novas instalações.
<p><b>Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares</b></p>	<p>Executar os procedimentos relativos à gestão do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ A concepção e actualização de modelos declarativos;</li> <li>▪ Definir as regras de liquidação, de recolha e de validação central da informação;</li> <li>▪ A liquidação ou o controlo da liquidação;</li> <li>▪ A detecção de situações de falta de declaração ou de omissões nela verificadas e a emissão das correspondentes liquidações;</li> <li>▪ A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;</li> <li>▪ A condução dos processos de atribuição de benefícios fiscais que dependam do reconhecimento do Ministro das Finanças ou do director-geral dos Impostos, bem como dos de natureza contratual;</li> <li>▪ A elaboração de estudos técnicos e estatísticos, incluindo a quantificação da despesa fiscal;</li> <li>▪ A emissão de pareceres sobre os casos que lhe forem submetidos para apreciação;</li> <li>▪ A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas</b></p>	<p>Executar os procedimentos relativos à gestão do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ A concepção e actualização de modelos declarativos;</li> <li>▪ Definir as regras de liquidação, de recolha e de validação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>central da informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A liquidação ou o controlo da liquidação;</li> <li>▪ A detecção de situações de falta de declaração ou de omissões nela verificadas e a emissão das correspondentes liquidações;</li> <li>▪ A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;</li> <li>▪ A condução dos processos de atribuição de benefícios fiscais que dependam do reconhecimento do Ministro das Finanças ou do director-geral dos Impostos, bem como dos de natureza contratual;</li> <li>▪ A elaboração de estudos técnicos e estatísticos, incluindo a quantificação da despesa fiscal;</li> <li>▪ A emissão de pareceres sobre os casos que lhe forem submetidos para apreciação;</li> <li>▪ A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão officiosa de actos tributários.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ Participar na concepção e actualização de modelos declarativos;</li> <li>▪ A participação, em colaboração com outras unidades orgânicas, nas comissões e grupos de trabalho no âmbito das actividades da União Europeia;</li> <li>▪ Participar em acções no âmbito das actividades da União Europeia, incluindo a representação nacional nas diferentes comissões e grupos de trabalho constituídos no seio das referidas entidades;</li> <li>▪ Promover a adopção de medidas que visem a aplicação interna do direito comunitário;</li> <li>▪ A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto;</li> <li>▪ A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;</li> <li>▪ A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	revisão oficiosa de actos tributários.
<p><b>Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre Imóveis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os procedimentos relativos à gestão do imposto municipal sobre imóveis,</li> <li>▪ O estudo, concepção e proposta de medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ A concepção e actualização de modelos declarativos;</li> <li>▪ A validação central do conteúdo das declarações;</li> <li>▪ O controlo da liquidação;</li> <li>▪ A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;</li> <li>▪ A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;</li> <li>▪ A apreciação de recursos hierárquicos e de procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários;</li> <li>▪ Controlar a recolha dos elementos necessários à organização e conservação das matrizes prediais;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre pedidos de isenção e outros benefícios fiscais.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, do Imposto do Selo, dos Impostos Rodoviários e das Contribuições Especiais</b></p>	<p>Executar os procedimentos relativos à gestão destes impostos, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O estudo e proposta de medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ A concepção e actualização de modelos declarativos;</li> <li>▪ O controlo do conteúdo das declarações, bem como da recolha dos elementos necessários à liquidação dos respectivos impostos;</li> <li>▪ O controlo da liquidação;</li> <li>▪ A proposta de aplicações informáticas relacionadas com a administração do imposto e das respectivas actualizações;</li> <li>▪ A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A apreciação de recursos hierárquicos e dos procedimentos de revisão oficiosa de actos tributários;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre pedidos de isenção e outros benefícios fiscais;</li> <li>▪ Exercer as competências respeitantes a taxas, nomeadamente emolumentares, coimas e outras receitas públicas, cuja administração não esteja atribuída a outra unidade orgânica.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Avaliações</b></p>	<p>Executar os procedimentos relativos à gestão das avaliações dos prédios rústicos e urbanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar estudos relacionados com a actualização do valor patrimonial tributário dos prédios e na realização de avaliações de base cadastral ou directa;</li> <li>▪ O estudo e proposta de medidas de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos relacionados com as avaliações;</li> <li>▪ A sistematização das decisões administrativas e a elaboração de instruções visando uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ Coordenar a actividade das comissões e peritos de avaliação, prestar-lhes o apoio técnico necessário e realizar inquéritos aos respectivos procedimentos;</li> <li>▪ Fazer o planeamento, o acompanhamento e o controlo das avaliações;</li> <li>▪ Conceber e actualizar os suportes de informação;</li> <li>▪ Propor e testar as aplicações informáticas relacionadas com as avaliações;</li> <li>▪ A elaboração de pareceres e de estudos técnicos e estatísticos;</li> <li>▪ Prestar apoio à Comissão Nacional de Avaliação de Prédios Rústicos (CNAPR), à Junta de Avaliação Municipal (JAM) e à Comissão Nacional de Avaliação de Prédios Urbanos (CNAPU).</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Cobrança</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir e enviar os documentos de cobrança ou de reembolso;</li> <li>▪ Proceder à determinação da dívida tributária nos casos em que se verifique a existência de pagamentos anteriores;</li> <li>▪ Proceder ao cálculo dos juros compensatórios e de mora, quando devidos;</li> <li>▪ Proceder à identificação das dívidas que subsistam após o</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>prazo de pagamento voluntário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar a compensação das dívidas tributárias com os créditos que os contribuintes possam, legalmente, dispor;</li> <li>▪ Enviar aos contribuintes extractos da conta corrente sobre a respectiva situação tributária, quando legalmente exigidos;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de cobrança e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ Propor as aplicações informáticas relacionadas com os procedimentos de cobrança e as respectivas actualizações;</li> <li>▪ Conceber os documentos e formulários a utilizar nos procedimentos de cobrança;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e estudos técnicos e estatísticos;</li> <li>▪ Colaborar com as unidades orgânicas das áreas operativas de gestão dos impostos na concepção e compatibilização entre os procedimentos de liquidação e de cobrança;</li> <li>▪ Apreciar reclamações e recursos hierárquicos sobre os procedimentos de cobrança;</li> <li>▪ Proceder à emissão e envio das certidões de dívida para reclamação de créditos, quando isso não seja competência de outros serviços;</li> <li>▪ Apreciar os pedidos de pagamento em prestações previstos nos regulamento de cobrança, dos impostos sobre o rendimento e do imposto sobre o valor acrescentado;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos à emissão de cheques sem provisão e participar às autoridades judiciais competentes, nos casos em que tenha funções de caixa;</li> <li>▪ Receber e tratar os documentos de cobrança e outros remetidos pelos contribuintes, nos casos previstos na lei;</li> <li>▪ Fazer o tratamento dos meios de pagamento recebidos nos serviços de cobrança que tenham funções de caixa e elaborar as respectivas contas de responsabilidade;</li> <li>▪ Elaborar a estimativa da base de recursos próprios a transmitir anualmente, pelas vias competentes, à Comissão Europeia, e colaborar no respectivo relatório.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços de Reembolsos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar os procedimentos relativos aos reembolsos e restituições de imposto;</li> <li>▪ Coordenar os reembolsos do IVA às representações diplomáticas, aos organismos internacionais reconhecidos em Portugal ou ao respectivo pessoal, bem como a quaisquer outras entidades, de acordo com os diplomas legais que regem a respectiva actividade;</li> <li>▪ Promover os reembolsos do IVA aos contribuintes não estabelecidos em Portugal;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos relativos aos reembolsos aos contribuintes enquadrados no regime normal e no regime especial dos pequenos retalhistas do IVA, bem como coordenar e controlar os créditos dos diversos impostos;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos respeitantes aos reembolsos e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e estudos técnicos e estatísticos;</li> <li>▪ Definir, em articulação com as unidades orgânicas das áreas da gestão dos impostos e da inspecção tributária, os procedimentos a adoptar pelos serviços intervenientes nos reembolsos e prestar-lhes o apoio necessário;</li> <li>▪ Analisar os pedidos de reembolsos e propor aos serviços de inspecção tributária a realização das acções de controlo inspectivo que se mostrem necessárias.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Contabilidade e Controlo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o sistema integrado de contabilização das liquidações, cobranças, anulações, restituições e reembolsos de todos os impostos administrados pela DGCI;</li> <li>▪ Elaborar a informação contabilística e estatística que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades;</li> <li>▪ Realizar ou colaborar no apuramento dos valores das receitas cobradas a transferir para outros orçamentos e entidades;</li> <li>▪ Assegurar o tratamento dos meios de pagamento recebidos nos diversos serviços com funções de caixa, controlar os seus depósitos nas contas do Tesouro e propor as acções de auditoria julgadas convenientes;</li> <li>▪ Assegurar, em colaboração com as demais entidades e</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>serviços, a reconciliação da informação e o controlo e correcção de anomalias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar a emissão das ordens de transferência para pagamentos de reembolsos e restituições, previamente analisados e autorizados pelos serviços competentes;</li> <li>▪ Proceder ao apuramento dos encargos de cobrança e do valor das receitas destinadas às diversas entidades e promover a sua transferência;</li> <li>▪ Elaborar a informação diária da evolução da cobrança de todos os impostos administrados pela DGCI;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;</li> <li>▪ Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos respeitantes a contabilidade e controlo e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ Assegurar, em articulação com os demais serviços, a fluidez, actualidade e fiabilidade da informação, bem como a harmonização com os sistemas informáticos de outras entidades;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a inclusão de novas receitas que possam vir a ser arrecadadas pela DGCI na rede de cobrança da Direcção-Geral do Tesouro;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a abertura de novas contas bancárias da Direcção-Geral do Tesouro para depósito de valores cobrados pela DGCI, bem como propor a alteração das já existentes para melhorar as condições de funcionamento, segurança, fiabilidade e controlo;</li> <li>▪ Preparar os processos a remeter ao Ministério Público decorrentes da movimentação indevida de cheques de reembolsos e de restituições</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Registo de Contribuintes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão, organização e actualização do registo único de contribuintes;</li> <li>▪ A coordenação do tratamento de dados relacionados com o registo único de contribuintes;</li> <li>▪ A manutenção e actualização das tabelas gerais de suporte do sistema informático;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A organização e manutenção actualizada de um registo nacional das infracções tributárias;</li> <li>▪ A organização e manutenção actualizada de um registo central de contribuintes com reembolsos ou restituições;</li> <li>▪ A atribuição do número de identificação fiscal às pessoas singulares e colectivas, em colaboração com as entidades cuja intervenção seja necessária;</li> <li>▪ A apreciação de pedidos de informação relativa a dados constantes do registo único de contribuintes;</li> <li>▪ A concepção e actualização dos suportes de informação;</li> <li>▪ A prestação às unidades orgânicas da área da cobrança e aos utilizadores dos sistemas de informação que suportam os procedimentos relacionados com esta de apoio técnico e da informação relativa às bases de dados do registo de contribuintes, assegurando a qualidade das saídas do sistema informático central.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar anualmente o projecto do Plano Nacional de Actividades da Inspeção Tributária (PNAIT), coordenar a elaboração dos planos regionais de actividade das diferentes unidades orgânicas da área da inspeção tributária e controlar a execução dos referidos planos;</li> <li>▪ Elaborar o relatório de actividades da área da inspeção tributária;</li> <li>▪ Conceber, testar, gerir operacionalmente e propor alterações aos sistemas de informação utilizados pela área da inspeção tributária;</li> <li>▪ Promover programas de inspecção tendo em vista áreas de risco previamente identificadas e elaborar os respectivos manuais a usar pelas diferentes unidades orgânicas da área da inspeção tributária;</li> <li>▪ Definir procedimentos técnicos de inspecção a adoptar pelas diferentes unidades orgânicas de área da inspeção tributária e pesquisar temas, assuntos e questões relevantes para a respectiva intervenção;</li> <li>▪ Definir modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise da informação a adoptar pelas diferentes unidades orgânicas da área da inspeção tributária e harmonizar os procedimentos de selecção de contribuintes a controlar;</li> <li>▪ Gerir a troca de informações com países comunitários e com</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>países terceiros com os quais Portugal celebrou convenções sobre dupla tributação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber, em articulação com as áreas de gestão, os modelos declarativos relativos às obrigações de terceiros;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Inspeção Tributária</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e acompanhar o comportamento fiscal dos contribuintes cuja inspecção seja atribuída aos serviços centrais e dos sectores de actividade económica em que os mesmos se inserem, através da verificação e análise formal e da coerência dos elementos declarados, da monitorização e análise da informação constante das bases de dados informatizadas e da recolha sistematizada de quaisquer outros tipos de informação;</li> <li>▪ Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes cuja inspecção seja atribuída aos serviços centrais, confirmando a veracidade das declarações efectuadas, por verificação substantiva dos respectivos elementos contabilísticos de suporte;</li> <li>▪ Proceder à elaboração do respectivo plano de inspecção com base nos indicadores de análise de risco e ao seu acompanhamento e análise;</li> <li>▪ Instaurar e instruir processos de inquérito, nos termos dos artigos 40.º e 41.º do Regime Geral das Infracções Tributárias (RGIT).</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Investigação da Fraude e de Acções Especiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor estratégias de luta contra a evasão e fraude fiscal;</li> <li>▪ Promover a cooperação com entidades públicas e privadas que disponham de informação relevante;</li> <li>▪ Centralizar e tratar a informação relativa aos diversos tipos de evasão e fraude fiscal;</li> <li>▪ Cooperar com as entidades representadas na Unidade de Coordenação da Luta contra a Evasão e Fraude Fiscal e Aduaneira (UCLEFA) ou com outras entidades vocacionadas para a detecção e controlo da evasão e fraude fiscal;</li> <li>▪ Apurar a situação tributária dos contribuintes, em particular na averiguação de denúncias ou participações e na obtenção</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>de provas relativamente a eventuais crimes tributários, quando existam indícios de evasão e fraude fiscal, por omissão de declarações, inexistência, viciação ou ocultação da própria contabilidade, de documentos ou de outros elementos de suporte de factos tributários presumivelmente ocorridos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, a nível da área da inspecção tributária, a prestação de apoio técnico aos tribunais, bem como cooperar com a Polícia Judiciária e a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, no acesso e tratamento da informação de natureza fiscal;</li> <li>▪ Gerir, em colaboração com a Direcção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado, o sistema <i>Vat Information Exchange System</i> (VIES);</li> <li>▪ Gerir o programa comunitário <i>Fiscalis</i>, assegurando os compromissos assumidos perante a Comissão Europeia ou os restantes países comunitários;</li> <li>▪ Assegurar a participação ou a cooperação portuguesa com o Organismo Europeu de Luta Anti-Fraude (OLAF);</li> <li>▪ Assegurar a cooperação administrativa e assistência mútua entre os Estado membros da União Europeia, bem como o envio à Comissão Europeia de informação que esta solicite;</li> <li>▪ Instaurar e instruir processos de inquérito, nos termos dos artigos 40.º e 41.º do RGIT.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Justiça Tributária</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;</li> <li>▪ Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de justiça tributária e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços;</li> <li>▪ Recolher, sistematizar e analisar indicadores para controlar a eficácia da actividade processual tributária, de natureza administrativa ou judicial;</li> <li>▪ Propor e testar aplicações informáticas relacionadas com a gestão da área da justiça tributária;</li> <li>▪ Orientar, coordenar e apoiar a actividade dos representantes da Fazenda Pública junto dos tribunais administrativos e fiscais e manter actualizados os ficheiros de legislação,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respectiva actuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar ao Ministério Público junto das diversas instâncias judiciais o apoio técnico que este solicitar;</li> <li>▪ Cooperar com as entidades representadas na UCLEFA ou com outras entidades vocacionadas para a detecção e controlo da evasão e fraude fiscal;</li> <li>▪ Elaborar anualmente o projecto do Plano de Actividades da Justiça Tributária (PAJUT) e o relatório de actividades da justiça tributária.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão dos Créditos Tributários</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar toda a actividade de execução fiscal;</li> <li>▪ Gerir os créditos públicos nos processos de execução não fiscal, de recuperação de empresas ou de insolvência;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respectiva área de intervenção;</li> <li>▪ Sistematizar as decisões administrativas relacionadas com os procedimentos de justiça tributária e elaborar instruções para uniformizar a aplicação das normas e os procedimentos dos serviços da DGCI no âmbito da execução fiscal;</li> <li>▪ Recolher, sistematizar e analisar indicadores para controlar a eficácia da execução fiscal e prever a respectiva evolução;</li> <li>▪ Propor e testar aplicações informáticas relacionadas com a execução fiscal e assegurar a ligação com os demais serviços públicos intervenientes;</li> <li>▪ Orientar, coordenar e apoiar a actividade dos representantes da administração fiscal no âmbito dos processos judiciais de recuperação de empresas e de insolvência;</li> <li>▪ Assegurar a cooperação administrativa e assistência mútua entre os Estados membros da União Europeia em matéria de cobrança de créditos.</li> </ul>
<p><b>Serviços Regionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correspondem a 21 Direcções de Finanças</li> </ul>
<p><b>Direcções de Finanças</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as funções de orientação e controlo da administração tributária na respectiva área de actuação e coordenar os serviços locais;</li> <li>▪ Executar as actividades cometidas pela DGCI que por lei ou</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>decisão superior devam ser prosseguidos pelos serviços periféricos regionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praticar a aplicação da lei tributária aos factos concretos, nos casos previstos na lei;</li> <li>▪ Executar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas por decisão superior;</li> <li>▪ Executar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à gestão tributária para os quais sejam competentes os serviços periféricos regionais;</li> <li>▪ Instruir ou informar os procedimentos que careçam de decisão superior;</li> <li>▪ Responder aos pedidos de esclarecimento suscitados pelos contribuintes e informar exposições e outros documentos relativos à sua situação tributária;</li> <li>▪ Coordenar e controlar a actuação dos serviços periféricos locais no âmbito da gestão tributária;</li> <li>▪ Assegurar as actividades relacionadas com a arrecadação dos impostos e outros tributos administrados pela DGCI e controlo do cumprimento da obrigação de imposto pelos sujeitos passivos;</li> <li>▪ Contabilização de receitas e Tesouraria do Estado;</li> <li>▪ Assegurar os serviços da DGO e da DGT que por lei sejam cometidos aos serviços periféricos regionais;</li> <li>▪ Coordenar e controlar a actuação dos serviços periféricos locais no âmbito da cobrança.</li> </ul>
<b>Serviços Locais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correspondem a 372 Serviços de Finanças</li> </ul>
<b>Serviços de Finanças</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os procedimentos relativos à verificação da situação tributária dos contribuintes;</li> <li>▪ Exercer as actividades de inspecção e de justiça tributária;</li> <li>▪ Executar os serviços complementares de administração tributária ou quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior;</li> <li>▪ Assegurar as funções de informação e de apoio directo aos contribuintes.</li> </ul>

**A5/4 - SITUAÇÃO ACTUAL \* MFAP**

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	1493	432	5	1070	463	-	-	7783	11246
- de outro quadro	3	20	1	3	3	3	-	2	35
- não vinculado	1	69	-	9	4	-	-	-	83
<b>TOTAL</b>	<b>1497</b>	<b>537</b>	<b>10</b>	<b>1082</b>	<b>471</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>7785</b>	<b>11386</b>
- fora da estrutura	-	36	-	43	11	-	-	148	238

#### 4.7. Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo (DGAIEC)

<b>Missão da Estrutura</b>	A Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, é o serviço do Ministério das Finanças que tem por missão exercer o controlo da fronteira externa comunitária e do território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, designadamente no âmbito da cultura, do ambiente e da segurança e saúde públicas, bem como administrar os impostos especiais sobre o consumo e os demais impostos indirectos que lhe estão cometidos.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegurar a liquidação, cobrança e contabilização dos direitos de importação e exportação, dos impostos especiais sobre o consumo e dos demais impostos indirectos que lhe estão cometidos;</li><li>▪ Exercer a acção de inspecção tributária, prevenindo e combatendo a fraude e evasão fiscais, designadamente controlando as trocas de mercadorias e os meios de transporte para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, através da aplicação de procedimentos e controlos relacionados com a entrada, saída e circulação de das mercadorias no território aduaneiro nacional, procedendo à realização de controlos, designadamente verificações, varejos, inspecções e auditorias, com vista a garantir a correcta aplicação da regulamentação aduaneira e fiscal e prevenindo e reprimindo a fraude e a evasão aduaneiras e fiscais e os tráficos ilícitos, designadamente de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e seus precursores, produtos estratégicos e outros produtos sujeitos a proibições e restrições;</li><li>▪ Assegurar a representação da Fazenda Pública junto dos tribunais;</li><li>▪ Cooperar e articular com outros serviços, organismos comunitários e internacionais, no âmbito das competências para exercer a acção de inspecção tributária, prevenindo e combatendo a fraude e evasão fiscais, nomeadamente através da assistência mútua e da coordenação com as administrações aduaneiras dos demais Estados membros e com a Comissão das Comunidades Europeias, com vista à troca regular de informações sobre questões da sua</li></ul>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>competência e participar nas negociações sobre matérias comunitárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar os particulares sobre as respectivas obrigações aduaneiras e fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas, designadamente, assegurar aos agentes económicos e sociais informação concreta e orientada para o esclarecimento das questões suscitadas pelo exercício das suas missões e, nomeadamente, pelo funcionamento do mercado único;</li> <li>▪ Garantir a aplicação das normas a que se encontram sujeitas as mercadorias introduzidas no território aduaneiro da Comunidade, até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;</li> <li>▪ Garantir a atribuição de um destino aduaneiro às mercadorias nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Assegurar a participação nos trabalhos dos órgãos e instituições competentes das organizações internacionais de que Portugal seja parte, bem como nos de qualquer reunião nacional ou internacional que trate de matérias com interesse para a DGAIEC;</li> <li>▪ Solicitar para os fins e domínios associados à competência de exercer a acção de inspecção tributária, prevenindo e combatendo a fraude e evasão fiscais económicos, a intervenção de serviços policiais e forças de segurança;</li> <li>▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Conselho Técnico Aduaneiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decidir sobre as contestações de carácter técnico suscitadas no acto de verificação das mercadorias ou posteriormente ao seu desalfandegamento, relacionadas com a classificação pautal, origem ou valor das mercadorias.</li> </ul>
<b>Direcção de Serviços de Tributação Aduaneira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, manter actualizada e difundir a pauta de serviço nos diversos suportes em conformidade com a Pauta Aduaneira Comum;</li> <li>▪ Integrar na pauta de serviço, em colaboração com os restantes serviços normativos, as medidas nacionais e comunitárias aplicáveis ao desalfandegamento das mercadorias, designadamente nos domínios da protecção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos, e a informação relativa a outras imposições legais a cobrar pelas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>alfândegas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, em matéria pautal, a divulgação da informação nacional e comunitária tendente à uniformidade de classificação das mercadorias;</li> <li>▪ Emitir pareceres e recomendações de classificação e, bem assim, proceder ao exame sumário dos autos em processo de contestação;</li> <li>▪ Assegurar a gestão das informações pautais vinculativas, incluindo a sua emissão, integração na base de dados comunitária e controlo da sua coerência com as existentes nessa base;</li> <li>▪ Manter actualizadas as versões em língua portuguesa da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respectivas Notas Explicativas, dos pareceres de classificação da Organização Mundial das Alfândegas, bem como das Notas Explicativas da Nomenclatura Combinada;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação da legislação relativa à origem das mercadorias;</li> <li>▪ Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos preferenciais celebrados entre a Comunidade e países terceiros;</li> <li>▪ Promover acções de controlo documental, seja no âmbito da utilização dos procedimentos simplificados de emissão de provas de origem, seja no domínio do seu controlo a posteriori, de acordo com os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais;</li> <li>▪ Emitir informações de origem vinculativas;</li> <li>▪ Assegurar a abertura e gestão dos contingentes, dos tectos pautais comunitários, das suspensões de direitos aduaneiros e das medidas anti-dumping;</li> <li>▪ Promover a recolha e o tratamento de dados estatísticos relativos a medidas de vigilância comunitárias, no âmbito da política comercial comum;</li> <li>▪ Proceder à elaboração de instruções com vista à aplicação das normas sobre o valor aduaneiro das mercadorias;</li> <li>▪ Proceder ao exame prévio e sumário dos autos em processo de contestação sobre origem e valor aduaneiro.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Nomenclatura e Gestão Pautal;</li> <li>▪ A Divisão de Origens e Valor Aduaneiro.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Regulação Aduaneira</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções, com vista a uma actuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro da Comunidade e sua apresentação à alfândega até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas aos regimes de importação, exportação, trânsito e à reexportação;</li> <li>▪ Elaborar instruções para aplicação da legislação comunitária referente às organizações comuns de mercado no domínio da política agrícola;</li> <li>▪ Coordenar o tratamento dos processos aduaneiros relativos a mercadorias que sejam objecto de concessão de restituições à exportação de produtos agrícolas ou de outros montantes;</li> <li>▪ Acompanhar os processos relativos às irregularidades resultantes da violação das regras da política agrícola, com incidência financeira no âmbito do FEOGA-Garantia e apoiar as respectivas acções de controlo;</li> <li>▪ Proceder à elaboração de instruções para a aplicação das disposições relativas à declaração aduaneira, nos seus diversos suportes, e aos estudos tendentes à simplificação e racionalização dos documentos e formalidades necessários ao desalfandegamento de mercadorias;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros económicos e às operações privilegiadas;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas às zonas francas e aos entrepostos francos;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções sobre a aplicação do tratamento pautal favorável em função do destino especial das mercadorias;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à concessão dos estatutos de armazém de depósito temporário e de armazém de exportação;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas à inutilização e ao</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>abandono das mercadorias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas à intervenção das autoridades aduaneiras em relação às mercadorias suspeitas de violarem certos direitos de propriedade intelectual e a medidas contra mercadorias que violem esses direitos;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correcta aplicação das disposições legais relativas ao controlo do comércio internacional de espécies da fauna e da flora ameaçadas de extinção (Convenção CITES), à exportação de bens culturais e à fiscalização e controlo da entrada e saída, da União Europeia, de resíduos perigosos.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Circulação de Mercadorias;</li> <li>▪ A Divisão de Regimes Aduaneiros.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Licenciamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o licenciamento e a gestão dos regimes restritivos do comércio de produtos agrícolas, industriais e estratégicos, de acordo com as legislações comunitária e nacional aplicáveis;</li> <li>▪ Alimentar a base de dados relativa ao licenciamento do comércio externo de produtos agrícolas, industriais e estratégicos, assegurando a sua constante actualização;</li> <li>▪ Gerir as garantias constituídas no domínio do licenciamento do comércio externo de produtos agrícolas;</li> <li>▪ Definir procedimentos e elaborar instruções para aplicação da legislação relativa à certificação e ao licenciamento;</li> <li>▪ Apreciar os pedidos relativos ao exercício da actividade de importação, exportação, trânsito e colocação no mercado dos produtos químicos identificados na legislação nacional e comunitária como susceptíveis de serem utilizados na produção ilícita de estupefacientes e substâncias psicotrópicas e efectuar o licenciamento do seu comércio externo, de acordo com a legislação aplicável;</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes, nacionais ou internacionais, na elaboração de normas relativas à comercialização dos precursores de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas, bem como dos produtos estratégicos.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Produtos Agrícolas;</li> <li>▪ A Divisão de Produtos Industriais e Estratégicos.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços dos Impostos Especiais sobre o Consumo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no processo comunitário de harmonização dos impostos sobre os produtos petrolíferos e energéticos, o álcool e as bebidas alcoólicas e os tabacos manufacturados;</li> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e projectos de diplomas com vista à definição e aplicação do regime fiscal daqueles impostos;</li> <li>▪ Proceder à elaboração de instruções para aplicação uniforme dos procedimentos relativos àqueles impostos;</li> <li>▪ Preparar a previsão orçamental das receitas relativas a cada um dos impostos e acompanhar a respectiva execução orçamental;</li> <li>▪ Propor as taxas dos impostos especiais sobre o consumo a aplicar no continente e acompanhar a evolução das taxas dos impostos aplicáveis nas Regiões Autónomas;</li> <li>▪ Colaborar com outros organismos e entidades competentes na execução da política fiscal definida para cada um dos impostos;</li> <li>▪ Apreciar os processos de isenção do imposto que devam ser tratados a nível central;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas da saúde, do ambiente, da energia e dos transportes;</li> <li>▪ Controlar a atribuição de estampilhas especiais ou fiscais;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de normas de identificação e das condições de medição dos produtos petrolíferos e energéticos;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na elaboração de normas de identificação e das condições de medição do álcool e das bebidas alcoólicas;</li> <li>▪ Tratar as questões relativas ao regime geral de detenção, circulação e controlo dos produtos sujeitos a impostos especiais sobre o consumo.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão do Imposto sobre os Produtos Petrolíferos e Energéticos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Imposto sobre o Álcool e as Bebidas Alcoólicas;</li> <li>▪ A Divisão do Imposto sobre os Tabacos.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços dos Impostos sobre os Veículos Automóveis e o Valor Acrescentado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e projectos de diplomas com vista à definição e aplicação do regime fiscal dos veículos automóveis;</li> <li>▪ Elaborar instruções com vista à aplicação uniforme dos procedimentos relativos ao imposto automóvel e a outros impostos sobre veículos administrados pela DGAIEC;</li> <li>▪ Preparar a previsão orçamental das receitas e da despesa relativa ao imposto automóvel;</li> <li>▪ Participar no processo comunitário de harmonização dos impostos sobre os veículos automóveis;</li> <li>▪ Colaborar com outros organismos e serviços competentes no controlo da utilização e destino dos veículos automóveis que beneficiam de isenção ou redução de imposto;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas do ambiente, da energia, dos transportes e social;</li> <li>▪ Proceder a estudos, participar em iniciativas legislativas e elaborar instruções relativas à definição e aplicação do regime do imposto sobre o valor acrescentado na importação de mercadorias e nas transacções intracomunitárias cuja cobrança seja da competência da DGAIEC;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na identificação das mercadorias com enquadramento nas listas anexas ao Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;</li> <li>▪ Preparar a previsão orçamental das receitas relativas ao imposto sobre o valor acrescentado na vertente aduaneira;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na execução da política fiscal definida para o imposto sobre o valor acrescentado;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na regulamentação e aplicação do imposto do selo com incidência aduaneira.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão do Imposto sobre os Veículos Automóveis;</li> <li>▪ A Divisão do Imposto sobre o Valor Acrescentado.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços Antifraude</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralizar e proceder ao tratamento integrado de dados aduaneiros e fiscais, de natureza estratégica, necessários à definição das medidas de política de prevenção e repressão da fraude;</li> <li>▪ Centralizar e proceder ao tratamento integrado de informações de natureza tática ou operacional, tendo em vista a prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, designadamente no tráfico de mercadorias cuja comercialização está sujeita a medidas proibitivas ou restritivas, e difundir essas informações, directamente, pelos serviços operacionais e periféricos, por forma a orientar a sua actividade;</li> <li>▪ Centralizar o tratamento da informação relativa aos controlos, fraudes e irregularidades a fornecer aos serviços da Comissão, nos termos da legislação comunitária;</li> <li>▪ Centralizar e difundir a informação no âmbito dos sistemas antifraude nacionais, comunitários e internacionais, de acordo com as normas estabelecidas para cada uma das respectivas aplicações;</li> <li>▪ Definir critérios, aplicar as metodologias de análise de risco no tratamento da informação recolhida e difundir os resultados pelos serviços, de forma directa e orientada;</li> <li>▪ Emitir parecer e coordenar as acções necessárias à execução dos acordos de cooperação aduaneira e assistência mútua administrativa de âmbito comunitário e internacional, com incidência directa na prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;</li> <li>▪ Promover a cooperação administrativa entre a DGAIEC e outras entidades públicas ou privadas, tendo em vista a troca regular de informações relativas à luta antifraude;</li> <li>▪ Elaborar o plano nacional de inspecção e fiscalização aduaneira, bem como coordenar e avaliar a sua execução;</li> <li>▪ Promover, preparar e controlar acções de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal;</li> <li>▪ Executar o plano nacional de inspecção e fiscalização aduaneira, acções de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal, bem como quaisquer outras actividades operacionais, incluindo as acções de controlo relacionadas com os financiamentos concedidos no âmbito da política agrícola comum;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a operacionalização e a optimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício do controlo de mercadorias e de meios de transporte, na fronteira externa;</li> <li>▪ Fixar os princípios a que se deve submeter o exercício da actividade fiscalizadora e controlar o desenvolvimento dos programas de acções elaborados e executados pelos serviços operacionais, centrais e periféricos;</li> <li>▪ Definir e proceder à análise dos indicadores destinados à avaliação periódica das acções de fiscalização e de controlo e propor as medidas correctivas que se revelem necessárias;</li> <li>▪ Proceder a estudos e à elaboração de instruções, nomeadamente destinados à uniformização de procedimentos relacionados com a actividade de fiscalização e de inspecção;</li> <li>▪ Assegurar a execução de diligências de investigação no quadro dos actos de inquérito respeitantes a crimes aduaneiros, ou a outros, cuja investigação seja delegada na DGAIEC;</li> <li>▪ Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional, comunitário e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a processos-crime de natureza aduaneira e fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços periféricos no mesmo domínio;</li> <li>▪ Colaborar com outras entidades administrativas ou policiais, no plano nacional, comunitário e internacional, por forma a assegurar a execução e a optimização das acções de fiscalização e de controlo;</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes, nacionais ou internacionais, na aplicação de normas relativas à comercialização de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas e dos respectivos precursores, bem como dos produtos estratégicos.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O Núcleo de Unidade Scanner;</li> <li>▪ A Divisão de Informações;</li> <li>▪ A Divisão de Planeamento e Controlo;</li> <li>▪ A Divisão Operacional do Norte;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão Operacional do Sul.</li> </ul>
<b>Laboratório</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e propor o plano de estudos laboratoriais e de execução de análises, tendo em conta as necessidades dos serviços, as mercadorias mais sensíveis e o tipo de análises mais solicitado;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços nacionais e instituições comunitárias competentes na definição de normas sobre colheita de amostras;</li> <li>▪ Realizar estudos laboratoriais, designadamente em colaboração com outros laboratórios aduaneiros, comunitários, tendo em vista a aplicação da regulamentação comunitária sobre métodos de análise;</li> <li>▪ Proceder à execução das análises que se mostrem necessárias ao correcto enquadramento pautal e fiscal das mercadorias e à instrução dos processos do contencioso fiscal e do contencioso técnico-aduaneiro;</li> <li>▪ Difundir para os serviços competentes da DGAIEC os resultados das análises indiciadores de fraude;</li> <li>▪ Executar as análises dos corantes e desnaturantes mandados adoptar;</li> <li>▪ Preparar e distribuir aos serviços e demais autoridades fiscalizadoras os materiais de ensaio necessários para a detecção de situações de irregularidade fiscal;</li> <li>▪ Realizar análises solicitadas por outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>▪ Impulsionar a modernização e adaptação do Laboratório, providenciando a aquisição dos meios técnicos e materiais necessários.</li> </ul>
<b>Gabinete de Auditoria Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão;</li> <li>▪ Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando e caracterizando os factores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objectivos superiormente definidos;</li> <li>▪ Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e identificar as situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos aduaneiros e administrativos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;</li> <li>▪ Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços, designadamente nas das instituições comunitárias;</li> <li>▪ Coordenar o exercício do contraditório relativo às acções de controlo efectuadas por entidades externas à DGAIEC e acompanhar o seguimento pelos serviços das sugestões formuladas pelas referidas entidades;</li> <li>▪ Colaborar com a Inspeção-Geral de Finanças no âmbito dos princípios de coordenação consagrados no Sistema Nacional de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI);</li> <li>▪ Cooperar, em matéria de auditoria interna, com os departamentos similares dos outros Estados membros da União Europeia e com os serviços da Comissão das Comunidades Europeias.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar as políticas de pessoal procedendo, designadamente, à definição de critérios de mobilidade de pessoal com vista a uma gestão racional e previsional do quadro da DGAIEC;</li> <li>▪ Definir e promover critérios com vista à aplicação uniforme e equitativa do sistema de avaliação do desempenho do pessoal;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento dos indicadores de gestão e garantir a sua actualização permanente bem como das respectivas bases de dados;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento permanente das necessidades de pessoal e sua adaptação às respectivas funções;</li> <li>▪ Preparar as políticas de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal;</li> <li>▪ Proceder e manter actualizado o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação identificadas pelos serviços, bem como definir os conteúdos programáticos das respectivas acções de formação;</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de formação e avaliar a sua execução, mediante a elaboração do respectivo relatório anual;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação e gestão dos programas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>comunitários de qualificação profissional adaptados à evolução do processo comunitário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar, sempre que solicitado, na preparação de acções de formação, esclarecimento e divulgação requeridas ou promovidas por entidades estranhas à DGAIEC sobre matéria da sua competência, designadamente no âmbito da cooperação;</li> <li>▪ Promover a formação de formadores;</li> <li>▪ Assegurar a aplicação uniforme das disposições gerais relativas ao regime geral da função pública e ao regime especial do pessoal da DGAIEC, designadamente recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, duração do trabalho, férias, faltas e licenças, estatuto retributivo, segurança social e cessação da relação jurídica de emprego;</li> <li>▪ Preparar e divulgar instruções para a correcta aplicação da legislação relativa ao pessoal;</li> <li>▪ Emitir pareceres e informações de natureza jurídica que se relacionem com as matérias do regime de pessoal;</li> <li>▪ Acompanhar junto dos tribunais competentes os processos de contencioso administrativo em matéria de regime de pessoal que lhe forem superiormente distribuídos;</li> <li>▪ Elaborar os projectos de diploma relativos à definição das condições de trabalho e ao regime do pessoal da DGAIEC;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao regime do pessoal.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação;</li> <li>▪ A Divisão de Regime Jurídico do Pessoal.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar as propostas de orçamento da DGAIEC, com base nos respectivos programas anuais e plurianuais de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e o controlo contabilístico das receitas próprias da DGAIEC e dos financiamentos comunitários;</li> <li>▪ Executar o orçamento, assegurando todos os procedimentos administrativos relativos ao cabimento e processamento das despesas, bem como propor e proceder às alterações orçamentais que se mostrem necessárias ao funcionamento</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao controlo da legalidade dos processos relativos a despesas e definir, na área da sua competência, as regras internas de actuação dos serviços;</li> <li>▪ Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da DGAIEC;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência a submeter à apreciação do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do fundo criado pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneiio;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos relativos à aquisição de todos os bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, sem prejuízo da avaliação das necessidades a efectuar pelas demais unidades orgânicas, e gerir os bens patrimoniais e de consumo corrente;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e controlo dos armazéns de material e impressos;</li> <li>▪ Analisar e propor o preço de venda ao público dos impressos de venda e outras publicações e serviços ligados à actividade aduaneira;</li> <li>▪ Apoiar instrumentalmente a publicação gráfica e electrónica de documentação técnica;</li> <li>▪ Racionalizar a gestão do parque automóvel, propondo a aquisição, manutenção, substituição e abate das viaturas afectas à DGAIEC e instruir os processos;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a viaturas abandonadas a favor do parque de viaturas do Estado, de acordo com o Decreto-Lei n.º 31/85, de 25 de Janeiro;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação das matérias relativas ao destino das mercadorias abandonadas, perdidas ou em qualquer outra situação de posse jurídica do Estado;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre as propostas de venda, afectação e inutilização de mercadorias;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a pagamentos de juros indemnizatórios e de outras indemnizações a remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a gestão das instalações da DGAIEC, garantindo designadamente a sua conservação e segurança, bem como instruir os processos relativos à sua aquisição, arrendamento e reparação;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da DGAIEC;</li> <li>▪ Organizar o arquivo central não histórico da DGAIEC, assegurando a recolha, tratamento, selecção e eliminação da documentação de conservação temporária;</li> <li>▪ Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência dos serviços centrais.</li> <li>▪ Esta Direcção compreende a Divisão de Gestão Financeira.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços da Receita Nacional e dos Recursos Próprios Comunitários</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a previsão mensal das receitas a cobrar pela DGAIEC e participar no acompanhamento da respectiva execução orçamental;</li> <li>▪ Recolher e tratar toda a informação relativa aos diferentes tipos de movimentos contabilísticos previstos no sistema de contabilização das receitas do Estado;</li> <li>▪ Dar execução aos pedidos de reembolso, de restituição e de entrega de fundos de operações de tesouraria solicitados pelos serviços;</li> <li>▪ Participar na elaboração das estatísticas fiscais publicadas pelo INE;</li> <li>▪ Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de contabilização, de funcionamento e controlo das tesourarias aduaneiras, bem como pronunciar-se sobre os meios de pagamento utilizados;</li> <li>▪ Assegurar a boa aplicação das tabelas referentes às taxas de tráfego e de emolumentos a cobrar nas estâncias aduaneiras;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico e administrativo à gestão do Fundo de Estabilização Aduaneiro;</li> <li>▪ Coordenar a informação relativa à situação tributária dos contribuintes para efeitos de concessão de benefícios fiscais;</li> <li>▪ Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de dívida relativa a direitos de importação e de exportação;</li> <li>▪ Analisar os casos em que fundamentadamente se coloquem dúvidas quanto à efectuação de um registo de liquidação a posteriori e organizar e enviar os respectivos processos à</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Comissão das Comunidades Europeias, sempre que tal se justifique;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar os casos de reembolso de direitos e de dispensa de pagamento de direitos, abrangidos pelo artigo 236.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 220.º, e pelo artigo 239.º, todos do Código Aduaneiro Comunitário, e organizar e enviar os respectivos processos à Comissão das Comunidades Europeias, sempre que tal se justifique;</li> <li>▪ Preparar as decisões de suspensão da obrigação de pagamento, quando for apresentado um pedido de dispensa de pagamento que deva ser analisado por este serviço, ao abrigo das disposições referidas na alínea anterior;</li> <li>▪ Assegurar a correcta aplicação da regulamentação comunitária relativa aos recursos próprios, designadamente através da coordenação dos procedimentos relativos à sua contabilização, bem como elaborar instruções, informações e pareceres respeitantes a esses procedimentos;</li> <li>▪ Preparar a previsão das receitas relativas aos recursos próprios comunitários a inscrever no Orçamento da União Europeia e no Orçamento do Estado;</li> <li>▪ Acompanhar, do ponto de vista contabilístico e financeiro, os casos de fraude e irregularidades que incidam sobre recursos próprios, nos termos da regulamentação comunitária aplicável;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos à assistência mútua entre os Estados membros da União Europeia em matéria de cobrança de créditos;</li> <li>▪ Coordenar, em articulação com as direcções de serviços referidas nos artigos 4.º, 5.º, 5.º-A, 7.º e 8.º, a matéria relativa às garantias aduaneiras e fiscais, elaborando e difundindo as respectivas instruções.</li> </ul> <p>Esta Direcção compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Receita dos Procedimentos Contabilísticos;</li> <li>▪ A Divisão da Dívida Aduaneira e dos Recursos Próprios Comunitários.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Consultadoria Jurídica e do Contencioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar junto dos tribunais os processos de contencioso administrativo e fiscal em que por lei caiba ao Director-geral ou aos Subdirectores-gerais a representação dos interesses do Estado;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação de projectos de diploma que relevem das atribuições de outros serviços, assegurando, se necessário, a respectiva coordenação interdepartamental e participar na preparação de outros projectos de diploma, nas condições superiormente determinadas;</li> <li>▪ Realizar estudos e emitir pareceres e informações, de natureza jurídica, que se relacionem com matérias de natureza administrativa e tributária;</li> <li>▪ Dar parecer, sob determinação superior, relativamente à eventual ocorrência de procedimento disciplinar, face a participações apresentadas pelos serviços;</li> <li>▪ Propor orientações e instruções que contribuam para a interpretação e aplicação mais uniforme da legislação de carácter geral, em matéria administrativa e tributária, pelos serviços aduaneiros;</li> <li>▪ Assegurar o tratamento da informação relativa aos processos de contra-ordenação, tendo em vista, designadamente, a apresentação de propostas de alteração do quadro legal aplicável e de medidas de gestão processual.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Estudos Aduaneiros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Execução de trabalhos de investigação e de estudo comparado da legislação aduaneira internacional, bem como da legislação nacional, nomeadamente relativa aos impostos especiais sobre o consumo geridos pela DGAIEC,</li> <li>▪ Estudo da documentação produzida pela Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico com incidência aduaneira e fiscal com interesse para a DGAIEC;</li> <li>▪ Acompanhamento das directrizes dimanadas da Organização Mundial do Comércio, e seu devido enquadramento no tratamento dos fluxos internacionais de bens, de serviços e da propriedade intelectual;</li> <li>▪ Estudo da documentação produzida pela Organização Mundial das Alfândegas e da União Europeia considerada de interesse para os serviços;</li> <li>▪ Recolha e tratamento de informação, quando for de interesse para a prossecução das atribuições da DGAIEC, no que respeita às relações comerciais e de investimento ligado ao comércio internacional, e as experiências de outros blocos de integração económica;</li> <li>▪ Tratamento estatístico do comércio internacional do País, seriando-o por subsectores.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços de Planeamento e Organização</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e assegurar a elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividades para a DGAIEC, tendo em conta as orientações estratégicas superiormente definidas e as propostas sectoriais dos serviços delas decorrentes;</li> <li>▪ Coordenar e assegurar a elaboração do relatório anual de actividades;</li> <li>▪ Definir indicadores de gestão relativos à actividade dos serviços da DGAIEC destinados ao acompanhamento e avaliação do seu funcionamento;</li> <li>▪ Coordenar e assegurar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e qualidade dos serviços, propondo nomeadamente cartas de qualidade e assegurando o funcionamento permanente de um sistema de gestão da qualidade dos serviços, bem como acompanhar a execução de programas comunitários neste domínio;</li> <li>▪ Proceder a estudos e emitir pareceres sobre a distribuição espacial das instalações e a implantação de postos de trabalho, atendendo a critérios de racionalidade e funcionalidade;</li> <li>▪ Propor e incrementar métodos, formas e procedimentos de organização de trabalho, nomeadamente tendo em conta o recurso a novas tecnologias;</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de aplicações e soluções tecnológicas com vista ao tratamento automático do sistema de informação;</li> <li>▪ Propor a celebração de contratos-programa com a DGITA, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 51/98, de 11 de Março;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de cadernos de encargos para aquisição de produtos e serviços informáticos, bem como emitir parecer relativamente à sua adjudicação e cumprimento dos respectivos contratos;</li> <li>▪ Contribuir para a elaboração do plano anual dos sistemas de informação, bem como coordenar e controlar a carteira de projectos definidos;</li> <li>▪ Proceder à avaliação das necessidades de meios técnicos e tecnológicos indispensáveis à execução dos controlos aduaneiros e tomar as medidas conducentes à sua aquisição e funcionamento.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços de Cooperação Aduaneira e Documentação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e participar na elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira cuja apreciação não seja da competência específica de outros serviços;</li> <li>▪ Assegurar a representação da DGAIEC nas reuniões a efectuar no quadro de convenções bilaterais e multilaterais, bem como preparar, designadamente, as reuniões do Comité de Política Aduaneira;</li> <li>▪ Reunir a informação relativa à adopção no âmbito interno de medidas decididas nas reuniões de âmbito comunitário e internacional;</li> <li>▪ Proceder ao estudo e elaborar propostas de medidas destinadas a desenvolver a cooperação aduaneira com as administrações de outros países, designadamente com os membros da comunidade dos países de língua portuguesa;</li> <li>▪ Elaborar, no domínio da sua competência, instruções para os serviços relativamente à aplicação de tratados, convenções ou acordos de que o País seja parte integrante;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o acervo de convenções, tratados e acordos internacionais e comunitários relevantes em matéria aduaneira;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado um centro de documentação, centralizando e disponibilizando a legislação e jurisprudência relevante para o exercício das actividades prosseguidas pelos serviços da DGAIEC, assegurando-lhes ainda o necessário apoio documental e bibliográfico;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar a aplicação do Regulamento Arquivístico da DGAIEC;</li> <li>▪ Assegurar a recolha, selecção e tratamento da documentação histórica e organizar e gerir o arquivo histórico da DGAIEC;</li> <li>▪ Promover a inventariação e sistematização do acervo museológico aduaneiro;</li> <li>▪ Proceder à publicação gráfica e electrónica da documentação técnica e à gestão da página da DGAIEC na Internet;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de relações públicas da DGAIEC;</li> <li>▪ Organizar os programas de actividades sociais e culturais no domínio das relações de cooperação com as instituições similares de outros países, designadamente com as dos países de língua portuguesa.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta Direcção compreende a Divisão de Documentação e Relações Públicas.</li> </ul>
<p><b>Alfândegas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer acções de controlo sobre as mercadorias e os meios de transporte introduzidos no território aduaneiro da Comunidade e sobre os locais de armazenamento das mercadorias sob acção fiscal, bem como garantir o cumprimento das formalidades aduaneiras necessárias à apresentação das mercadorias à alfândega e no âmbito do processo de desalfandegamento das mercadorias;</li> <li>▪ Atribuir às mercadorias um destino aduaneiro;</li> <li>▪ Proceder à liquidação e cobrança dos direitos aduaneiros, dos impostos especiais sobre o consumo e demais imposições a cobrar pelas alfândegas;</li> <li>▪ Decidir, no quadro da sua competência, os pedidos de franquia e de isenção de âmbito aduaneiro e fiscal, bem como garantir a aplicação dos regimes pautais preferenciais e dos que conferem um tratamento pautal diferenciado;</li> <li>▪ Analisar e decidir os casos de reembolso de direitos e de dispensa de pagamento de direitos;</li> <li>▪ Suspender a obrigação de pagamento de direitos;</li> <li>▪ Decidir, no quadro da sua competência, os casos de suspensão de execução das decisões contestadas com fundamento no artigo 244.º do Código Aduaneiro Comunitário;</li> <li>▪ Assegurar a gestão corrente da caução global para desalfandegamento das mercadorias e demais garantias fiscais;</li> <li>▪ Promover o controlo a posteriori da documentação aduaneira e fiscal e organizar os processos de cobrança a posteriori decorrentes dos procedimentos de desalfandegamento, quer de direitos aduaneiros quer de impostos sobre o consumo;</li> <li>▪ Organizar os processos de impugnação judicial dos actos da autoria do director da alfândega ou de outra entidade sua subordinada e remetê-los ao representante da Fazenda Pública;</li> <li>▪ Proceder à extracção de certidões de dívida com vista à organização dos processos de execução fiscal e acompanhar os respectivos processos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir os processos e proceder à venda de mercadorias, solicitando, se necessário, parecer técnico do serviço central competente.</li> <li>▪ Proceder à recolha e tratamento da informação, ao nível da sua área de jurisdição, com vista, designadamente, à aplicação da análise de risco, por forma a facilitar e orientar a execução de toda a actividade aduaneira e fiscal;</li> <li>▪ Proceder à recolha e difusão da informação no âmbito dos sistemas antifraude comunitário e nacional, de acordo com as normas estabelecidas para cada uma das respectivas aplicações;</li> <li>▪ Assegurar, no domínio da troca de informações, o permanente relacionamento com a Direcção de Serviços Antifraude;</li> <li>▪ Elaborar e executar programas de acção de controlo de natureza fiscalizadora em conformidade com o estabelecido no plano referido na alínea h) do n.º 2 do artigo 10.º e efectuar acções de carácter imediato, bem como acções de natureza inspectiva desde que superiormente determinadas;</li> <li>▪ Fiscalizar os meios de transporte e as mercadorias sujeitas a acção fiscal aduaneira, exercendo os controlos necessários à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, isoladamente ou em acções conjuntas, em articulação com os serviços centrais, com outras entidades administrativas ou policiais;</li> <li>▪ Controlar e fiscalizar a entrada, a permanência e a saída das embarcações, designadamente das de recreio.</li> <li>▪ Manter permanentemente actualizada informação sobre os processos-crime e sobre os processos de contra-ordenação;</li> <li>▪ Instruir os processos de contra-ordenação, no âmbito da sua competência;</li> <li>▪ Acompanhar junto dos tribunais tributários os processos de contencioso aduaneiro e fiscal;</li> <li>▪ Acompanhar junto dos tribunais administrativos de círculo os processos de contencioso administrativo, relativos a actos praticados pelo director da alfândega ou por outra entidade sua subordinada;</li> <li>▪ Assegurar a execução das tarefas relativas à assiduidade, férias e licenças, aposentação, ADSE e outros benefícios sociais dos funcionários, bem como das demais tarefas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>administrativas em matéria de gestão corrente de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e informar os pedidos de afectação e movimentação de pessoal, analisando as necessidades manifestadas pelos serviços periféricos dependentes;</li> <li>▪ Assegurar a execução das tarefas administrativas relativas à aquisição de bens e serviços e à segurança e conservação das instalações, bem como gerir os bens materiais que lhe estão afectos, mantendo actualizado o respectivo inventário;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas necessárias em matéria de expediente da correspondência e de arquivo;</li> <li>▪ Elaborar anualmente o levantamento dos recursos humanos e materiais existentes, bem como os necessários à prossecução dos objectivos definidos.</li> <li>▪ Existem actualmente 15 Alfândegas.</li> </ul>
<p><b>Delegações e Postos Aduaneiros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as actividades de natureza operativa e de gestão corrente da DGAIEC, que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas a nível local no âmbito da área de jurisdição de uma alfândega.</li> <li>▪ Existem actualmente 16 Delegações e 13 Postos.</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	57	334	259	991	49	-	-	-	1690
- de outro quadro	4	-	-	1	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	-	-	-	8	-	-	-	8
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>370</b>	<b>259</b>	<b>1035</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>148</b>	<b>1941</b>
- fora da estrutura	-	19	3	12	-	-	-	-	34

#### 4.8. Direcção-Geral da Administração Pública (DGAP)

<p><b>Missão da Estrutura</b></p>	<p>A Direcção-Geral da Administração Pública é um serviço executivo da administração directa do Estado cuja missão é desenvolver, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática as medidas de emprego público, desenvolvimento profissional dos recursos humanos e modelos organizacionais no âmbito da Administração Pública, garantindo a coerência global do sistema, a racionalização das estruturas e a promoção da qualidade dos serviços.</p>
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<p>Como órgão de estudo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos no domínios das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projectos de diplomas.</li> </ul> <p>Como órgão de coordenação e apoio técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, em contacto e colaboração com todos os serviços e organismos públicos, a informação necessária à fundamentação dos seus estudos, pareceres e intervenções;</li> <li>▪ Realizar acções de coordenação e controle de aplicação de medidas de política e de disposições legais em vigor no âmbito das suas atribuições;</li> <li>▪ Dar parecer sobre todos os projectos de diplomas que versem matérias daquelas atribuições;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico aos serviços e organismos públicos, em geral, e aos órgãos ministeriais competentes em matéria de organização e pessoal, em particular;</li> <li>▪ Realizar acções de auditoria de gestão nos domínios da reorganização dos serviços e dos recursos humanos;</li> <li>▪ Assegurar o estabelecimento de relações com as organizações representativas de funcionários e agentes do Estado;</li> </ul> <p>Como órgão de gestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A realização de acções de gestão e desenvolvimento de recursos humanos, particularmente no tocante ao recrutamento e selecção de pessoal e à formação e aperfeiçoamento profissional;</li> <li>▪ A reafecção dos efectivos da Administração;</li> </ul>
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A gestão dos excedentes de pessoal.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<p><b>Departamento de Regimes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a harmonização e coerência estatutária no âmbito da Administração Pública relativamente a quadros de pessoal, a regimes e condições de trabalho, ao desenvolvimento do regime das carreiras, ao estatuto remuneratório e à segurança social, através da intervenção sistemática na apreciação de projectos de diplomas relativos a essas matérias;</li> <li>▪ Desenvolver sistemas de recursos humanos e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Prestar assessoria aos diversos serviços da Administração Pública no âmbito das suas competências;</li> <li>▪ Preparar e difundir orientações técnicas necessárias à uniformidade e coerência da aplicação das políticas desenvolvidas, designadamente no que se refere à relação jurídica de emprego;</li> <li>▪ Avaliar o desenvolvimento das políticas de regimes de trabalho na Administração Pública, identificar necessidades de intervenção e propor as necessárias medidas de correcção, designadamente no que se refere às condições de prestação de trabalho e de melhoria da eficácia no funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Garantir o acompanhamento sistemático da aplicação do sistema integrado de avaliação na Administração Pública (SIADAP), promovendo as necessárias medidas de correcção com vista ao seu aperfeiçoamento e eficácia;</li> <li>▪ Garantir uma permanente dinâmica de modernização na Administração Pública nas respectivas áreas de intervenção, nomeadamente através de estudos de direito comparado sobre os regimes jurídicos das administrações públicas de outros países, designadamente dos da União Europeia e permanente informação sobre a sua evolução.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Planeamento de Emprego Público e de Política Salarial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a avaliação, planeamento e controlo do emprego público;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e actualização permanente dos sistemas de informação de recursos humanos, designadamente da base de dados de recursos humanos da Administração Pública;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a articulação e dinamização da oferta e procura de emprego no âmbito da Administração Pública em articulação com os diversos departamentos ministeriais, designadamente na gestão da bolsa de emprego público (BEP) e na organização de sistemas complementares de informação para a gestão;</li> <li>▪ Promover a colocação em actividade do pessoal disponível afecto à DGAP e dinamizar a mobilidade do pessoal que integra os quadros de supranumerários;</li> <li>▪ Desenvolver estudos de avaliação e aperfeiçoamento do sistema remuneratório da Administração Pública, tendo em conta a inserção do emprego público no âmbito do emprego em geral e as tendências de evolução no seio das administrações da União Europeia.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Estudos Profissionais e de Coordenação da Formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar perfis de competências profissionais e proceder ao levantamento e caracterização de áreas funcionais;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades competentes em matéria de reconhecimento e certificação de qualificações profissionais, bem como apreciar os pedidos de autorização de exercício de funções no âmbito das carreiras técnica superior e técnica do regime geral da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos de formação e os investimentos efectuados, nomeadamente através da avaliação do nível de impacte na melhoria da qualidade dos serviços.</li> </ul>
<p><b>Departamento para a Modernização e Inovação Organizacionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar o recurso a novos modelos de funcionamento e de soluções e modelos inovadores de organização e de gestão pública, promovendo a sua adopção;</li> <li>▪ Promover, dinamizar e acompanhar o processo de difusão da sociedade da informação na Administração Pública, nomeadamente no que concerne à adopção de soluções de administração pública electrónica;</li> <li>▪ Elaborar e divulgar informação e documentos metodológicos relacionados com os temas da inovação e qualidade em serviços públicos, designadamente no que respeita à avaliação do impacte das medidas de modernização administrativa;</li> <li>▪ Estimular a gestão pela qualidade, designadamente através da promoção da utilização da estrutura comum de avaliação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>(CAF) na Administração Pública e da difusão das boas práticas identificadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar estudos que envolvam outros departamentos da DGAP, quando estejam em causa iniciativas em matéria de inovação, modernização ou qualidade de natureza interdepartamental.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Recrutamento e Selecção</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melhorar e desenvolver novas técnicas e processos de recrutamento e selecção de pessoal da Administração Pública, incluindo a análise e avaliação de competências profissionais e promovendo a sua aplicação;</li> <li>▪ Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal adequados à organização e dinâmica das diversas carreiras;</li> <li>▪ Investigar, desenvolver e executar novas técnicas e métodos de psicologia aplicada ao trabalho e às organizações, numa perspectiva integradora;</li> <li>▪ Realizar as acções de recrutamento e selecção de pessoal solicitadas por outras entidades;</li> <li>▪ Prestar assessoria técnica, nas áreas de intervenção do Departamento, aos diversos serviços e organismos da Administração Pública e no desenvolvimento de serviços afins, quando solicitada.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão da DGAP;</li> <li>▪ Desenvolver e administrar as bases de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), da BEP, dos serviços e organismos da Administração Pública e o sistema informático de apoio ao SIADAP;</li> <li>▪ Assegurar a administração e gestão das bases de dados criadas no âmbito da DGAP, bem como assegurar a administração de sistemas e produtos informáticos;</li> <li>▪ Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAP;</li> <li>▪ Definir e implementar normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação, bem como propor e participar nos processos de aquisição, contratação e instalação de equipamentos e serviços de informática.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Departamento de Gestão e Administração de Recursos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos, nomeadamente a gestão previsional do pessoal;</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de formação e o balanço social;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração dos planos e relatórios anuais de actividades da DGAP;</li> <li>▪ Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projectos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respectiva execução;</li> <li>▪ Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais, bem como a conta de gerência;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do aprovisionamento nas diversas fases;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo actualizado o inventário;</li> <li>▪ Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque de viaturas.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Relações Públicas e Internacionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e apoiar as actividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver, designadamente, no quadro da União Europeia, e as relações institucionais com organismos congéneres nacionais e internacionais;</li> <li>▪ Promover a elaboração de relatórios estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelas instituições comunitárias, pelas instituições dos Estados membros da União Europeia e outras instâncias internacionais, articulando, em razão das matérias, com os diversos departamentos da DGAP;</li> <li>▪ Assegurar o apoio institucional à realização de eventos ou outras actividades em representação da DGAP.</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	72	2	84	34	8	-	-	205
- de outro quadro	5	1	-	2	1	-	-	-	9
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>92</b>	<b>5</b>	<b>98</b>	<b>35</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>248</b>
- fora da estrutura	-	42	-	10	1	1	-	-	54

#### 4.9. Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE)

<p><b>Missão da Estrutura</b></p>	<p>A Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública é o serviço do Ministério das Finanças integrado na administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão assegurar a protecção aos seus utentes nos domínios da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação e proceder à verificação dos encargos familiares e seu registo, bem como intervir a favor dos beneficiários em caso de eventos que tenham como consequência uma alteração desfavorável do equilíbrio entre as suas necessidades e os meios de que dispõe para as satisfazer.</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, implementar, orientar e controlar todas as formas de protecção social referidas no artigo anterior, em estreita colaboração com a Direcção-Geral da Administração Pública e com os serviços e instituições dependentes do Ministério da Saúde, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade e outros organismos estatais ou particulares congéneres;</li> <li>▪ Propor as providências convenientes à utilização dos meios que lhe sejam atribuídos, por forma a prosseguir os seus fins dentro dos princípios de uma gestão por objectivos;</li> <li>▪ Celebrar os acordos, convenções, contratos e protocolos que interessem ao desempenho da sua missão;</li> <li>▪ Tomar as providências indispensáveis à verificação do rigoroso cumprimento dos instrumentos contratuais mencionados na alínea anterior;</li> <li>▪ Promover o registo dos encargos familiares na Administração Pública e propor a definição de critérios de aplicação do direito às respectivas prestações;</li> <li>▪ Proceder à recolha e tratamento sistemáticos dos elementos económico-financeiros e estatísticos da protecção social da Administração Pública;</li> <li>▪ Promover a fiscalização e controlo da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública, nos termos e formas previstos na lei;</li> </ul>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer sobre todas as acções desenvolvidas por entidades públicas na área da sua especialidade;</li> <li>▪ Exercer as funções de órgão de consulta, esclarecendo as dúvidas apresentadas pelos serviços públicos sobre assuntos que constituam matéria da sua competência;</li> <li>▪ Contribuir para o desenvolvimento da acção social em articulação com os Serviços Sociais da Administração Pública;</li> <li>▪ Informar e emitir pareceres sobre os processos que, no exercício das suas atribuições, deva submeter a apreciação ou decisão ministerial;</li> <li>▪ Propor ou participar na elaboração, quando lhe for determinado superiormente, dos projectos de diploma relativos a matérias contidas na área das suas atribuições;</li> <li>▪ Aplicar aos beneficiários as sanções previstas na lei quando se detectem infracções às normas e regulamentos da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<p><b>Conselho Administrativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir a gestão financeira e patrimonial da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Promover a elaboração dos projectos de orçamento e eventuais alterações aos mesmos, bem como acompanhar a respectiva execução;</li> <li>▪ Apreciar os projectos de plano de actividades e programa de investimentos na óptica da sua cobertura orçamental;</li> <li>▪ Aprovar as contas de gerências e submetê-las à apreciação do Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;</li> <li>▪ Promover a elaboração de relatórios de execução orçamental;</li> <li>▪ Administrar as dotações inscritas no orçamento;</li> <li>▪ Zelar pela cobrança de receitas e promover a sua aplicação ou o seu depósito, nos termos legais;</li> <li>▪ Fiscalizar os procedimentos contabilísticos e verificar regularmente os valores em cofre ou em depósito;</li> <li>▪ Autorizar adjudicação e contratação de estudos, obras, serviços e fornecimento de bens consumíveis e de equipamentos e acompanhar os respectivos processos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de gestão patrimonial e financeira que lhe sejam submetidos.</li> </ul>
<b>Conselho consultivo</b>	<p>Dar parecer sobre as seguintes matérias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planos e relatórios anuais de actividades;</li> <li>▪ Projectos de orçamento;</li> <li>▪ Contas de gerência e respectivos relatórios;</li> <li>▪ Outros assuntos que o presidente do conselho consultivo decida submeter à sua apreciação.</li> </ul>
<b>Direcção de Serviços de Beneficiários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à inscrição de beneficiários e emitir o respectivo cartão de identificação;</li> <li>▪ Efectuar alteração da situação de beneficiário, suspender e anular a respectiva inscrição;</li> <li>▪ Acompanhar a situação de inscrição de beneficiários;</li> <li>▪ Emitir os formulários para a obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade;</li> <li>▪ Acompanhar e controlar os benefícios auferidos;</li> <li>▪ Assegurar a prestação de informações sobre o estado dos processos de inscrição de beneficiários e emitir declarações relativas à respectiva situação;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social da população beneficiária;</li> <li>▪ Efectuar o registo dos organismos e serviços simples da Administração Pública;</li> <li>▪ Instruir os processos de celebração de acordos com organismos dotados de autonomia administrativa e financeira e com outras instituições que reúnam as condições legalmente estabelecidas;</li> <li>▪ Acompanhar os acordos celebrados e garantir o seu cumprimento;</li> <li>▪ Proceder ao tratamento da informação respeitante aos serviços processadores;</li> <li>▪ Assegurar o apoio aos serviços e organismos com acordos.</li> </ul>
<b>Direcção de Serviços de Participações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e tratar os documentos de despesa e processar o pagamento das participações com cuidados de saúde remetidos pelos serviços processadores de vencimentos aos beneficiários;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e tratar os documentos de despesa recebidos directamente dos beneficiários e processar as respectivas comparticipações em cuidados de saúde;</li> <li>▪ Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;</li> <li>▪ Proceder ao controlo final do processamento dos documentos de despesa de cuidados de saúde verificando a sua conformidade com as tabelas vigentes;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e avaliação do regime livre;</li> <li>▪ Desenvolver a acção social com vista à protecção do beneficiário e sua família, em situação económica desfavorável;</li> <li>▪ Organizar, instruir e informar processos de comparticipação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;</li> <li>▪ Realizar estudos e trabalhos de investigação com vista à definição das políticas de acção social a prosseguir pela Direcção-Geral.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Prestadores de Cuidados de Saúde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e instruir os processos referentes à celebração de convenções, acordos e contratos com os prestadores de cuidados de saúde;</li> <li>▪ Acompanhar o cumprimento das convenções, acordos e contratos;</li> <li>▪ Preparar, tratar e processar a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos convencionados, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;</li> <li>▪ Avaliar as reclamações dos beneficiários referentes aos prestadores de cuidados de saúde;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o sistema de gestão e avaliação das entidades convencionadas, do Serviço Nacional de Saúde e das farmácias.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Consultoria Médica e Verificação da Doença</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico à Direcção-Geral na prossecução das suas atribuições;</li> <li>▪ Assegurar o processo de verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o funcionamento da junta médica da ADSE, promovendo os actos necessários ao cumprimento das suas missões;</li> <li>▪ Participar na elaboração das tabelas de cuidados de saúde;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre situações clínicas de que dependa o reconhecimento de um direito ou benefício atribuído pela ADSE.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da Direcção-Geral e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Controlar a execução orçamental;</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação bancária das contas dos fundos diversos, da caixa económica e de outras instituições;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiço do orçamento;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais de execução orçamental;</li> <li>▪ Proceder ao pagamento de participações a herdeiros devidamente habilitados;</li> <li>▪ Liquidar e cobrar receitas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do pagamento de quotizações e reembolsos dos organismos autónomos e de captações de instituições com acordo;</li> <li>▪ Promover o pagamento das despesas;</li> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos às receitas e despesas;</li> <li>▪ Executar os procedimentos para aquisição de bens e serviços e assegurar o planeamento e controlo das existências dos bens consumíveis;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis que constituem o património da Direcção-Geral e providenciar pela sua manutenção e segurança;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;</li> <li>▪ Elaborar os mapas dos bens existentes em armazém;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à Direcção-Geral;</li> <li>▪ Arrecadar as receitas próprias e efectuar pagamentos;</li> <li>▪ Registrar os documentos de receitas e de despesas;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento e depósito de valores;</li> <li>▪ Expedir cheques;</li> <li>▪ Proceder à venda de impressos.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Administração</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;</li> <li>▪ Elaborar, em articulação com os serviços, o plano de formação;</li> <li>▪ Participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro individual do pessoal;</li> <li>▪ Preparar os procedimentos relativos à atribuição das classificações de serviço;</li> <li>▪ Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;</li> <li>▪ Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Participar na concepção de sistemas de gestão documental e propor normas para a sua aplicação;</li> <li>▪ Realizar as operações de recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência e documentação recebida, bem como assegurar a sua expedição;</li> <li>▪ Organizar, armazenar em suporte adequado, preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental;</li> <li>▪ Assegurar a consulta e acesso aos documentos processuais armazenados em arquivo e garantir a recuperação da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>informação documental arquivada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar, seleccionar e eliminar os documentos, de acordo com a legislação em vigor;</li> <li>▪ Organizar e manter o arquivo histórico em conformidade com as normas arquivísticas nacionais.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Sistemas de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover a realização dos estudos necessários;</li> <li>▪ Propor normas e procedimentos de segurança do sistema informático e telemático e assegurar o seu cumprimento;</li> <li>▪ Participar na classificação da informação e definição dos respectivos níveis de acessibilidade e garantir a respectiva confidencialidade;</li> <li>▪ Executar os programas emergentes dos estudos referidos na alínea a);</li> <li>▪ Prestar apoio aos serviços na explicitação das respectivas necessidades de informação;</li> <li>▪ Participar na aquisição de soluções aplicacionais e telemáticas necessárias ao suporte das actividades;</li> <li>▪ Apoiar e acompanhar as várias fases de desenvolvimento e de implantação das aplicações;</li> <li>▪ Assegurar a administração de dados e garantir a sua disponibilidade e qualidade;</li> <li>▪ Propor, em articulação com os serviços, as acções de formação necessárias à correcta exploração dos recursos informacionais disponíveis;</li> <li>▪ Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários ao prosseguimento das actividades;</li> <li>▪ Assegurar a exploração e o processamento dos dados que integram as aplicações dos sistemas centrais;</li> <li>▪ Prestar apoio aos serviços na utilização das infra-estruturas informáticas e de comunicações.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Auditoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a acções inspectivas externas, no âmbito dos acordos, convenções, contratos e protocolos celebrados pela Direcção-Geral;</li> <li>▪ Desenvolver acções de auditoria interna com vista à detecção</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	de factos ou situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços.
<b>Gabinete Jurídico e do Contencioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assessoria jurídica ao director-geral;</li> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar informações, proceder a estudos de natureza jurídica, apreciar e elaborar projectos de diplomas legais e de quaisquer actos jurídicos que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Elaborar minutas de acordos, convenções, contratos e protocolos a celebrar pela Direcção-Geral;</li> <li>▪ Intervir nos processos de recurso e demais processos de contencioso administrativo;</li> <li>▪ Assegurar o patrocínio judiciário nas acções em que a Direcção-Geral seja parte;</li> <li>▪ Apoiar a intervenção do Ministério Público nas acções em que o Estado seja parte;</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos, averiguações e outros processos de que seja incumbido.</li> </ul>
<b>Gabinete de Documentação, Estudos e Prospectiva (não tem efectivos afectos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e propor medidas no domínio das políticas de protecção social dos funcionários e agentes da Administração Pública;</li> <li>▪ Gerir e alimentar o sistema de monitoragem da Direcção-Geral, acompanhando e controlando o desempenho das estruturas operativas;</li> <li>▪ Realizar estudos prospectivos sobre o sistema de benefícios da ADSE;</li> <li>▪ Elaborar as tabelas de cuidados de saúde, em articulação com os serviços competentes;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de plano de actividades e o relatório de actividades;</li> <li>▪ Promover a recolha, tratamento e análise dos elementos respeitantes aos encargos realizados na Administração Pública com todas as prestações qualificáveis como de segurança social, independentemente do título a que sejam processadas;</li> <li>▪ Organizar e actualizar o Centro de Documentação da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Recolher, organizar e difundir a documentação e informação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>técnica especializada de interesse para os serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a consulta, o acesso e a informação relativos às fontes documentais;</li> <li>▪ Manter o sistema de arquivo de forma a proporcionar um meio rápido de recuperação da informação;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução das políticas de acção social desenvolvidas pelos organismos nacionais, da União Europeia e internacionais.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Informação e Relações Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar informações sobre o funcionamento do sistema de protecção social a beneficiários, serviços e outras entidades e promover acções de esclarecimento sobre o mesmo;</li> <li>▪ Divulgar as normas legais e processuais relativas ao sistema de protecção social;</li> <li>▪ Assegurar o atendimento directo ao público, através de balcões internos e externos da ADSE;</li> <li>▪ Acolher as sugestões e reclamações do público, encaminhando-as para os serviços competentes, e avaliá-las numa perspectiva de melhoria do funcionamento do sistema de protecção social;</li> <li>▪ Promover, programar e executar campanhas de informação e de tratamento de imagem da ADSE e avaliar os respectivos impactes;</li> <li>▪ Dinamizar, em parceria com o Ministério da Saúde e outras instituições, campanhas de promoção da saúde e prevenção da doença junto dos beneficiários.</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	38	1	197	14	11	-	-	266
- de outro quadro	7	3	-	1	2	1	-	-	14
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>83</b>	<b>1</b>	<b>208</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>334</b>

#### 4.10. Direcção-Geral de Estudos e Previsão (DGEP)

<p><b>Missão da Estrutura</b></p>	<p>A Direcção-Geral de Estudos e Previsão (DGEP) é o serviço do Ministério das Finanças que tem por missão fundamental o conselho económico e técnico do Ministro das Finanças e dos Secretários de Estado em matéria de política macroeconómica. A missão da Direcção-Geral de Estudos e Previsão é prosseguida tendo por base a investigação científica teórica e aplicada no domínio da economia, bem como o acompanhamento da conjuntura económica numa perspectiva de antecipação da evolução dos principais agregados macro-económicos, permitindo a definição das políticas adequadas à prossecução dos objectivos de estabilização conjuntural e desenvolvimento económico a cargo do Ministério das Finanças.</p>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar trabalhos de investigação científica no domínio da economia, particularmente em matérias relevantes para o apoio da decisão e definição da política económica;</li> <li>▪ Elaborar regularmente análises da conjuntura económica portuguesa e estabelecer estimativas macro-económicas de curto prazo;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução económica e financeira internacional e as diferentes políticas adoptadas;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas de política económica, nomeadamente nos domínios das políticas orçamental, fiscal, monetária, cambial e de rendimentos e preços;</li> <li>▪ Elaborar projecções das principais variáveis macro-económicas, tendo em vista a programação orçamental de médio prazo;</li> <li>▪ Analisar o impacto da evolução dos agregados macro-económicos relevantes na gestão e controlo da política fiscal e orçamental;</li> <li>▪ Desenvolver e aperfeiçoar a informação estatística relativa à actividade financeira do sector público administrativo, em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística e com os serviços do Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Participar nos trabalhos preparatórios do Orçamento do Estado e das Grandes Opções do Plano;</li> </ul>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a actividade do Conselho Económico e Social.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção de Serviços de Estudos de Economia</b>	<p>Direcção de Serviços de Estudos de Economia compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Conjuntura;</li> <li>▪ A Divisão de Modelos.</li> </ul>
<b>Divisão de Conjuntura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a evolução da conjuntura económica, em particular a produção, emprego, despesa nacional, preços e salários, através de indicadores, modelos econométricos e calculatórios adequados, e realizar estudos aplicados relativos à realidade económica portuguesa;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução da conjuntura económica internacional, em particular a dos Estados-membros da União Europeia;</li> <li>▪ Analisar e acompanhar a situação do mercado de trabalho e perspectivar as tendências da sua evolução;</li> <li>▪ Desenvolver e dinamizar estudos aplicados à economia portuguesa, relevantes para a definição da política económica.</li> </ul>
<b>Divisão de Modelos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e desenvolver modelos econométricos e outros de índole quantitativa indispensáveis à elaboração de cenários macro-económicos e de estimativas de curto prazo das principais variáveis macro-económicas;</li> <li>▪ Desenvolver e gerir modelos econométricos e metodologias adequadas para a construção de cenários macro-económicos de médio prazo;</li> <li>▪ Desenvolver as análises e estudos necessários à avaliação da convergência nominal e real da economia portuguesa com a economia dos países da União Europeia;</li> <li>▪ Implementar metodologias para avaliação/simulação de impactos macro-económicos da política económica.</li> </ul>
<b>Direcção de Serviços de Estudos Monetários e Financeiros</b>	<p>A Direcção de Serviços de Estudos Monetários e Financeiros compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Estudos de Finanças Públicas;</li> <li>▪ A Divisão de Estudos Financeiros.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<b>Divisão de Estudos de Finanças Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar e aperfeiçoar instrumentos adequados à medição dos impactos das medidas de política orçamental e fiscal;</li> <li>▪ Realizar estudos e pareceres na área das finanças públicas.</li> </ul>
<b>Divisão de Estudos Financeiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a evolução das principais variáveis monetárias e financeiras, nacionais e internacionais;</li> <li>▪ Realizar estudos nas áreas monetárias e financeiras e dar parecer nos processos que lhe sejam submetidos;</li> <li>▪ Aperfeiçoar e acompanhar a informação estatística relativa aos sectores monetários e financeiros, nacionais e internacionais.</li> </ul>
<b>Serviços de Apoio</b>	<p>Integram os seguintes órgãos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Núcleo de Sistemas de Informação;</li> <li>▪ Núcleo de Publicações e Edições;</li> <li>▪ Centro de Documentação e Biblioteca;</li> <li>▪ Secção de Serviços Administrativos.</li> </ul>
<b>Núcleo de Sistemas de Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar e participar na concepção do sistema de informação da DGEP e no desenvolvimento das necessárias aplicações informáticas;</li> <li>▪ Manter uma base de dados económico-financeiros actualizada como suporte dos estudos e da análise da conjuntura;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução tecnológica, realizar os estudos de base necessários à tomada de decisão quanto ao apetrechamento da DGEP em equipamentos informáticos e suportes lógicos e assegurar a gestão integrada do parque informático;</li> <li>▪ Promover a divulgação e utilização generalizada de metodologias de análise, de programação e procedimentos comuns e exercer acções de formação junto dos utilizadores sobre as potencialidades dos meios informáticos disponíveis;</li> <li>▪ Criar e manter actualizada uma base de informação qualitativa e quantitativa para a elaboração de exercícios de prospectiva que enquadrem cenários para a economia portuguesa;</li> <li>▪ Desenvolver e manter actualizada a base de dados da publicação «Indicadores de Conjuntura».</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<b>Núcleo de Publicações e Edições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer a programação e preparação das publicações da DGEP, a partir de orientações e instruções superiores;</li> <li>▪ Produzir as publicações da DGEP, operando os equipamentos necessários à sua elaboração;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a lista de recipiendários e proceder à distribuição das publicações da DGEP.</li> </ul>
<b>Centro de Documentação e Biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dotar a DGEP da informação retrospectiva, conjuntural e prospectiva necessária aos trabalhos a desenvolver no âmbito das suas missões, mediante a selecção de fontes de informação, seu tratamento, armazenamento e difusão;</li> <li>▪ Manter actualizada uma biblioteca no domínio económico-social, gerir as bases de dados bibliográficos e proceder à sua difusão interna e externa;</li> <li>▪ Desenvolver o sistema de acesso a outras bibliotecas, utilizando as novas tecnologias de informação e tendo por referência a sua integração nas redes telemáticas.</li> </ul>
<b>Secção de Serviços Administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver os processos de recrutamento e promoção de pessoal e assegurar o sistema de notação profissional;</li> <li>▪ Executar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal e superintender o pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento da DGEP e organizar a conta de gerência e o respectivo relatório;</li> <li>▪ Inventariar e administrar o património da DGEP e proceder às aquisições de bens necessários ao eficiente funcionamento da DGEP;</li> <li>▪ Assegurar os serviços de expediente geral e organizar e manter o arquivo central da DGEP.</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	3	13	-	3	1	3	-	-	23
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>23</b>
- fora da estrutura	-	7	-	-	1	1	-	-	9

## 4.11. Direcção-Geral dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais (DGAERI)

<b>Missão da Estrutura</b>	A DGAERI é o serviço do Ministério das Finanças que tem por missão fundamental coordenar a acção do Ministério no plano externo, no âmbito das suas atribuições, e centralizar a respectiva informação.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e organizar as relações externas do Ministério das Finanças, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos demais serviços, e centralizar a informação sobre as relações comunitárias e internacionais de todos os serviços do Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre questões europeias e sobre propostas ou projectos de legislação comunitária;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre propostas ou projectos de legislação nacional com incidência comunitária;</li> <li>▪ Propor e acompanhar as medidas consideradas necessárias à aplicação na ordem interna da legislação comunitária no domínio das atribuições do Ministério;</li> <li>▪ Assegurar a ligação dos serviços e organismos do Ministério das Finanças com a Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários e com a Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia;</li> <li>▪ Participar nos trabalhos preparatórios do Orçamento do Estado e das Grandes Opções do Plano;</li> <li>▪ Assegurar a participação do Ministério das Finanças nos organismos financeiros de cooperação internacional, sem prejuízo das competências específicas dos demais serviços;</li> <li>▪ Assegurar a participação do Ministério das Finanças no Comité Económico e Financeiro da Comunidade Europeia e o apoio técnico à participação portuguesa nos assuntos relacionados com a União Económica e Monetária e com o Sistema Monetário Europeu e assessorar o Ministro das Finanças na preparação e participação nas reuniões do Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos e Financeiros (ECOFIN);</li> <li>▪ Assegurar a participação do Ministério das Finanças no</li> </ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>quadro da negociação do orçamento e da programação financeira plurianual das Comunidades Europeias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a coordenação das acções de cooperação com os países de expressão portuguesa;</li> <li>▪ Assegurar a participação do Ministério das Finanças nas matérias respeitantes aos recursos próprios da União Europeia;</li> <li>▪ Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção de Serviços de Assuntos Monetários e Financeiros</b>	<p>A Direcção de Serviços dos Assuntos Monetários e Financeiros compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão dos Assuntos Financeiros (DAF);</li> <li>▪ A Divisão de Recursos Próprios e Orçamento (DRPO);</li> <li>▪ A Divisão dos Assuntos Monetários e Estratégia Europeia (DAMEE).</li> </ul>
<b>Divisão dos Assuntos Financeiros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Desempenhar funções de interlocutor privilegiado das instituições financeiras internacionais que participam no financiamento da economia portuguesa, nomeadamente o Banco Europeu de Investimento (BEI) e outras instituições comunitárias e o Fundo de Desenvolvimento Social do Conselho da Europa (CEF);</li> <li>b) Centralizar, organizar e divulgar a informação relativa à actividade destas instituições em Portugal e preparar e acompanhar as visitas oficiais a Portugal de delegações dessas instituições;</li> <li>c) Assegurar a participação portuguesa nas instituições referidas na alínea a), sem prejuízo das tarefas específicas dos demais serviços, e coordenar a preparação da participação do Ministro das Finanças nas reuniões dos órgãos de decisão daquelas instituições;</li> <li>d) Apoiar as acções relacionadas com a identificação de projectos a financiar pelas entidades referidas na alínea a) e coordenar e apoiar a instrução dos processos de candidatura de projectos de entidades que não integrem o sector público e a montagem financeira de programas de investimento que envolvam apoios comunitários (fundos comunitários e outros mecanismos financeiros) e esquemas específicos de</li> </ol>



Unidades Internas	Competências
	<p>financiamentos à economia, quando deles não resulte esforço financeiro para o Estado Português, nomeadamente através de linhas de crédito ou empréstimos globais;</p> <p>e) Proceder à preparação e emissão do acordo de princípio do Governo Português aos financiamentos das instituições referidas na alínea a) e apoiar a formalização dos pedidos de financiamento relativos às entidades e acções referidas na alínea d);</p> <p>f) Preparar a discussão e defesa, perante os órgãos referidos na alínea c), dos projectos para financiamento apresentados por Portugal e centralizar a informação relativa a todos os projectos financiados ou a financiar por estas instituições em Portugal;</p> <p>g) Acompanhar a execução financeira dos projectos e programas referidos na alínea d);</p> <p>h) Assegurar, em conjunto com a Direcção-Geral do Tesouro, a representação do Ministério das Finanças nos órgãos de acompanhamento da execução global do Quadro Comunitário de Apoio (QCA) e das acções nele integradas, bem como o acompanhamento de todos os instrumentos financeiros criados no âmbito da União Europeia;</p> <p>i) Coordenar e assegurar a participação externa do Ministério das Finanças na área dos serviços e mercados financeiros, nomeadamente no âmbito da União Europeia, da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e da Organização Mundial do Comércio (OMC), e centralizar e organizar a respectiva informação</p> <p>g) Acompanhar a execução financeira dos projectos e programas referidos na alínea d);</p> <p>h) Assegurar, em conjunto com a Direcção-Geral do Tesouro, a representação do Ministério das Finanças nos órgãos de acompanhamento da execução global do Quadro Comunitário de Apoio (QCA) e das acções nele integradas, bem como o acompanhamento de todos os instrumentos financeiros criados no âmbito da União Europeia;</p> <p>i) Coordenar e assegurar a participação externa do Ministério das Finanças na área dos serviços e mercados financeiros, nomeadamente no âmbito da União Europeia, da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e da Organização Mundial do Comércio (OMC), e centralizar e organizar a respectiva informação.</p>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Divisão de Recursos Próprios e Orçamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no quadro da negociação do orçamento e programação plurianual da União Europeia, incluindo a preparação da participação portuguesa nas reuniões do Conselho de Ministros do Orçamento;</li> <li>▪ Elaborar a estimativa da base dos recursos próprios a transmitir anualmente à Comissão Europeia;</li> <li>▪ Elaborar o relatório anual a apresentar à Comissão Europeia sobre o montante definitivo da base dos recursos próprios;</li> <li>▪ Preparar as visitas de missões comunitárias de controlo a efectuar em Portugal em matéria de recursos próprios comunitários;</li> <li>▪ Coordenar e apoiar a representação e participação no Comité de Recursos Próprios da União Europeia;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar as acções relacionadas com processos de pré-contencioso e contencioso comunitários no âmbito dos recursos próprios.</li> </ul>
<p><b>Divisão dos Assuntos Monetários e Estratégia Europeia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a participação do Ministério das Finanças nas reuniões do Comité Monetário e do Comité Económico e Financeiro que lhe sucederá;</li> <li>▪ Preparar a participação portuguesa nas reuniões do Conselho de Ministros para as Questões Económicas e Financeiras (ECOFIN) e a participação do Ministério das Finanças nos conselhos europeus em matérias de natureza monetária e financeira;</li> <li>▪ Estudar e acompanhar, de forma sistemática, os desenvolvimentos da conjuntura monetária e financeira a nível nacional e internacional, em particular a nível da União Europeia;</li> <li>▪ Construir e gerir bases de dados, em particular nos domínios monetário e financeiro, com vista ao acompanhamento das questões referidas nas alíneas anteriores;</li> <li>▪ Acompanhar e estudar as questões relativas à União Económica e Monetária e ao Sistema Monetário Europeu e suas repercussões em Portugal;</li> <li>▪ Centralizar a informação e elaborar notas informativas periódicas nos domínios monetário e financeiro e das questões relacionadas com a União Económica e Monetária;</li> <li>▪ Estudar e acompanhar as perspectivas e desenvolvimentos futuros da União Europeia e contribuir para a formulação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>prossecução da estratégia do Ministério das Finanças nesse domínio, nomeadamente a nível da União Económica e Monetária e do impacte do alargamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a acção e centralizar e organizar a informação nos domínios referidos na alínea anterior;</li> <li>▪ Elaborar estudos e pareceres nas áreas monetária e financeira e prestar assessoria técnica neste domínio aos vários serviços da DGAERI e, em particular, ao director-geral.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Legislação Comunitária</b></p>	<p>A Direcção de Serviços de Legislação Comunitária compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Legislação Comunitária I (DLC I);</li> <li>▪ A Divisão de Legislação Comunitária II (DLC II).</li> </ul>
<p><b>Divisão de Legislação Comunitária I e II</b></p>	<p>Constituem tarefas a desenvolver pela DLC I, no domínio das questões fiscais, aduaneiras e das receitas próprias da política agrícola comum, e pela DCL II, nos restantes domínios objecto de legislação comunitária, actuando, para o efeito, em estreita colaboração com os competentes serviços do Ministério das Finanças:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a participação do Ministério das Finanças nos conselhos europeus e nas reuniões do Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos e Financeiros (ECOFIN), através da análise e elaboração de pareceres e propostas de intervenção, no âmbito das respectivas competências;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre questões europeias e sobre propostas ou projectos de legislação comunitária, participando ou fazendo-se representar nos comités, grupos e subgrupos que funcionam junto das instituições da União Europeia, nos domínios respectivos;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre propostas ou projectos de legislação nacional com implicações comunitárias que obrigatoriamente lhes devem ser submetidos pelos serviços competentes do Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre propostas ou pareceres de legislação nacional com incidência comunitária que lhes sejam submetidos por serviços exteriores ao Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Propor e acompanhar as medidas consideradas necessárias à aplicação na ordem interna da legislação comunitária;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar as acções relacionadas com</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>processos do pré-contencioso e do contencioso comunitários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e acompanhar as visitas de missões comunitárias, nos domínios respectivos;</li> <li>▪ Coligir a informação sobre a legislação de outros países, em especial dos comunitários, e respectiva aplicação.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Coordenação das Relações Internacionais</b></p>	<p>A Direcção de Serviços de Coordenação das Relações Internacionais compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Relações Multilaterais (DRM);</li> <li>▪ A Divisão de Relações Bilaterais (DRB).</li> </ul>
<p><b>Divisão de Relações Multilaterais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a participação portuguesa nos organismos financeiros de cooperação internacional;</li> <li>▪ Participar na preparação dos processos de adesão às instituições financeiras internacionais e acompanhar a respectiva actividade;</li> <li>▪ Assegurar a participação portuguesa no âmbito dos comités, grupos e subgrupos comunitários, no âmbito da actividade externa da União Europeia em matéria de cooperação para o desenvolvimento;</li> <li>▪ Centralizar e divulgar a informação relativa à actividade das diversas instituições financeiras de cooperação internacional e outras organizações internacionais de carácter multilateral e às relações do Ministério das Finanças com as mesmas instituições.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Relações Bilaterais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a coordenação das acções de cooperação com os países de expressão portuguesa;</li> <li>▪ Acompanhar a participação portuguesa nas instâncias internacionais de coordenação da ajuda financeira, nomeadamente no Clube de Paris, nos grupos consultivos do Banco Mundial e no Programa Especial para África, e participar nas delegações às mesas-redondas das Nações Unidas e ao Comité de Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE;</li> <li>▪ Coordenar a cooperação técnica na área das finanças públicas, designadamente com os países africanos de expressão portuguesa;</li> <li>▪ Preparar e dar execução aos acordos de cooperação técnica na área de competência do Ministério das Finanças, em estreita colaboração com os restantes serviços do Ministério e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>com o Instituto para a Cooperação Portuguesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a preparação de esquemas de apoio financeiro no âmbito da cooperação para o desenvolvimento, designadamente a concessão de empréstimos, contribuições a fundo perdido e bonificações de taxas de juro;</li> <li>▪ Acompanhar as negociações para reestruturação da dívida dos países em desenvolvimento e de economias em transição, nomeadamente através de operações de reescalonamento e de conversão;</li> <li>▪ Coordenar e organizar as relações bilaterais e centralizar a respectiva informação.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão e Administração</b></p>	<p>A Direcção de Serviços de Gestão e Administração compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Recursos Humanos e Financeiros (DRHF);</li> <li>▪ A Repartição Administrativa (RA), subdividida em duas secções.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Recursos Humanos e Financeiros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o relatório anual de actividades e o balanço social;</li> <li>▪ Planear, coordenar e realizar acções de formação do pessoal da DGAERI;</li> <li>▪ Planear, coordenar e realizar a divulgação da informação e a promoção de acções de formação e de debate sobre assuntos europeus de relevância para o Ministério das Finanças junto de outros serviços, dos agentes económicos e do público em geral;</li> <li>▪ Desenvolver os processos de recrutamento e promoção de pessoal;</li> <li>▪ Criar e promover as acções que permitam implementar e desenvolver o processo de informatização da DGAERI;</li> <li>▪ Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento da DGAERI e garantir quaisquer outros procedimentos administrativos relacionados com a contabilidade, nomeadamente a elaboração da conta de gerência;</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de actividades, acompanhar a sua execução e propor as medidas correctivas que se mostrarem necessárias.</li> </ul>
<p><b>Repartição Administrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro do pessoal, executando todos os procedimentos relacionados com a sua</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o expediente necessário ao processamento das remunerações e abonos diversos devidos ao pessoal;</li> <li>▪ Criar e manter o inventário permanente de todo o material e equipamento;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e zelar pela segurança das instalações e do equipamento;</li> <li>▪ Assegurar os serviços de expediente e organizar e zelar pelo bom funcionamento do arquivo;</li> <li>▪ Propor, realizar, processar e liquidar as despesas de acordo com o orçamento atribuído à DGAERI;</li> <li>▪ Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do organismo.</li> </ul>
<p><b>Centro de Documentação e Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado um centro de documentação e assegurar aos serviços da DGAERI apoio documental e bibliográfico;</li> <li>▪ Assegurar a recolha, selecção e tratamento da documentação, através da construção e manutenção de bases de dados documentais;</li> <li>▪ Assegurar a concepção e manutenção do sistema de informação da DGAERI e o desenvolvimento das necessárias aplicações informáticas;</li> <li>▪ Organizar e apoiar a gestão e centralização da informação proveniente de outros serviços do Ministério das Finanças e do exterior;</li> <li>▪ Planificar, editar e difundir publicações com interesse para os serviços da DGAERI e para outros serviços do Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Apoiar, participar e dinamizar os trabalhos da Comissão Euro, em particular no domínio da informação e divulgação.</li> </ul>
<p><b>Núcleo de Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Núcleo informal não previsto na Lei Orgânica.</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	11	9	1	6	3	2	-	-	32
- de outro quadro	3	2	-	1	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	-	-	2	-	-	-	-	3
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50</b>
- fora da estrutura	6	5	-	2	-	-	-	-	13

## 4.12. Direcção-Geral do Património (DGP)

<b>Missão da Estrutura</b>	A Direcção-Geral do Património do Estado, é o departamento do Ministério das Finanças que tem como objectivo assegurar a gestão do património do Estado e intervir na gestão patrimonial do sector público, nos termos em que a lei o definir.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p>As atribuições da DGPE exercem-se, fundamentalmente, nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastro e inventário;</li> <li>▪ Gestão patrimonial;</li> <li>▪ Controlo de gestão patrimonial;</li> <li>▪ Gestão de veículos do Estado e outras formas especializadas de gestão patrimonial.</li> </ul>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção dos Serviços de Cadastro e Inventário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter organizado o cadastro e o inventário dos bens do Estado em ordem à elaboração da conta do património do Estado;</li> <li>▪ Providenciar sobre a actualização e tratamento dos dados relativos ao sector público estadual no que se refere aos aspectos de cadastro e inventário, nos termos que vierem a ser definidos.</li> </ul>
<b>Direcção dos Serviços de Gestão Patrimonial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a aquisição de bens imóveis para o património do Estado, salvo por expropriação;</li> <li>▪ Promover a aquisição de bens móveis a título gratuito e, nos casos em que a lei o determine, a título oneroso;</li> <li>▪ Administrar e alienar os bens do mesmo património;</li> <li>▪ Arrendar imóveis para a instalação de serviços públicos;</li> <li>▪ Intervir, nos termos previstos na lei, em todos os actos de aquisição de imóveis ou de administração ou alienação de bens, relativos a organismos do sector público estadual dotados de autonomia financeira.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O disposto nas alíneas anteriores não prejudica a competência que seja atribuída a serviços especializados da gestão patrimonial, designadamente à Central de Compras do Estado.</li> </ul>
<p><b>Direcção dos Serviços Especiais e de Inspeção Patrimonial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender na administração dos palácios e monumentos nacionais e do Arquivo Histórico do Ministério das Finanças, enquanto se mantiverem no âmbito da DGPE, visando a valorização sob os aspectos culturais e materiais do património artístico e histórico do Estado;</li> <li>▪ Verificar a utilização que os serviços fazem dos bens do Estado que lhe estão afectos;</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento das normas em vigor respeitantes à utilização dos bens do Estado;</li> <li>▪ Zelar pelo aproveitamento racional dos bens do património do Estado em geral.</li> </ul> <p>Os palácios nacionais referidos no número anterior são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palácio da Ajuda;</li> <li>▪ Palácio de Sintra;</li> <li>▪ Palácio da Pena;</li> <li>▪ Palácio de Queluz;</li> <li>▪ Palácio de Mafra, incluindo a sua biblioteca;</li> <li>▪ Paço dos Duques, em Guimarães.</li> </ul>
<p><b>Direcção dos Serviços de Gestão de Veículos do Estado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor linhas orientadoras para a definição de políticas no domínio do parque de viaturas do Estado, nomeadamente nos sectores de organização e estruturação, renovação e aquisição, controlo e fiscalização, reparação e manutenção, e ainda no dos recursos humanos;</li> <li>▪ Traçar as linhas de execução das mesmas políticas;</li> <li>▪ Avaliar, de forma sistemática e permanente, os resultados face aos objectivos, analisar os desvios e propor correcções;</li> <li>▪ Garantir a correcta utilização da informática e praticar a gestão previsional relativamente ao parque automóvel do Estado;</li> <li>▪ Assegurar a execução do plano evolutivo de desenvolvimento do parque de viaturas do Estado, definindo a estrutura adequada a cada fase, com vista à sua articulação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>final em frotas regionais, e destas em contingentes locais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear a pesquisa, estudo e difusão da informação;</li> <li>▪ Analisar o binómio objectivos-recursos e propor alterações aos quantitativos das frotas com vista ao seu equilíbrio;</li> <li>▪ Definir indicadores de gestão, orientar a recolha de dados estatísticos e proceder à sua sistematização, recorrendo, designadamente, às técnicas de informática computadorizada, no domínio do parque automóvel do Estado.</li> </ul>
<p><b>Serviços Delegados (Não existem)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compete aos serviços delegados assegurar as atribuições gerais da DGPE junto dos diversos Ministérios e outros órgãos e serviços;</li> <li>▪ Os serviços delegados serão criados onde se justifique a sua implantação, por decreto regulamentar assinado pelo Ministro das Finanças e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, do qual conste a sua estrutura, competência, funcionamento e quadro de pessoal.</li> </ul>
<p><b>Serviços Regionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compete aos serviços regionais assegurar as atribuições gerais da DGPE, na área respectiva, em conformidade com as directivas superiores;</li> <li>▪ Os serviços regionais terão o nível correspondente a divisão e serão criados por decreto regulamentar em que se defina a sua localização e área de competência, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º;</li> <li>▪ Compete em especial aos serviços regionais promover a definição e inventário do património público regional, bem como assegurar a sua gestão eficaz.</li> <li>▪ Existem apenas os serviços regionais do Porto.</li> </ul>
<p><b>Divisão Técnica de Obras e Avaliação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar as propriedades rústicas e urbanas, no âmbito dos objectivos da DGPE;</li> <li>▪ Vistoriar os prédios do Estado, pronunciar-se sobre as obras de que careçam e fiscalizar a sua execução.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Estudos Patrimoniais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar nos estudos e providências necessários à implementação de um plano racional de instalações para os serviços públicos e na execução de medidas para a instalação desses serviços nos casos de urgência;</li> <li>▪ Elaborar estudos, relatórios, informações e pareceres relativamente a assuntos do âmbito da competência dos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>serviços da DGPE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar trabalhos de investigação patrimonial.</li> </ul>
<p><b>Divisão Estratégica de Projectos Especiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Execução do RIAP (Recenseamento das Instalações da Administração Pública;</li> <li>▪ Estudo e criação de soluções urbanísticas de valor acrescentado e identificação de modelos de negócios apropriados;</li> <li>▪ Desenvolver e caracterizar o património imobiliário urbano do Estado;</li> <li>▪ Elaborar pareceres, realizar vistorias, levantamentos e inspecções patrimoniais;</li> <li>▪ Proceder à regularização registral de imóveis;</li> <li>▪ Assegurar o planeamento da DGP produzindo as grandes opções do plano, o plano e o relatório de actividades anuais.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Aprovisionamento Público</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor os contratos a estabelecer com os fornecedores, nos quais são fixadas as condições de aprovisionamento de bens e serviços de consumo corrente a efectuar pelos serviços públicos;</li> <li>▪ Propor, em colaboração com as entidades competentes, as regras técnicas de garantia de qualidade dos produtos;</li> <li>▪ Estudar e propor a aplicação das técnicas de aquisição que assegurem a compatibilização entre as aquisições públicas e as orientações de índole económica-financeira superiormente definidas;</li> <li>▪ Promover o agrupamento de encomendas com base nos programas de aprovisionamento fornecidos pelos serviços;</li> <li>▪ Solicitar aos fornecedores, sempre que necessário, a entrega das amostras para, em colaboração com as entidades competentes, proceder à análise e controlo qualitativo dos produtos;</li> <li>▪ Promover a elaboração das estatísticas dos contratos administrativos de aquisição de bens de consumo corrente e de prestação de serviços;</li> <li>▪ Elaborar, seleccionar, recolher e difundir documentação com interesse para a melhoria do aprovisionamento público;</li> <li>▪ Apoiar os serviços ou comissões de aprovisionamento específico;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na formação de técnicos de aprovisionamento.</li> </ul>
<b>Núcleo de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compete ao Núcleo de Informática realizar acções no domínio do tratamento automático das informações de que a DGPE necessite em ligação com o Instituto de Informática, nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 464/77, de 11 de Novembro.</li> </ul>
<b>Direcção dos Serviços Administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente e arquivo;</li> <li>▪ Administração de pessoal;</li> <li>▪ Contabilidade;</li> <li>▪ Administração do património que lhe está afecto;</li> <li>▪ Recolha estatística.</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	15	41	1	51	12	7	-	28	155
- de outro quadro	5	-	-	-	1	-	-	-	6
- não vinculado	1	-	-	-	-	1	-	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>53</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>31</b>	<b>179</b>
- fora da estrutura	-	11	-	1	-	1	-	1	14

### 4.13. Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA)

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>A Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, é o serviço integrado na administração directa do Estado que tem por objectivo apoiar a Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) e a Direcção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo (DGAIEC), nomeadamente através do desenvolvimento de infra-estruturas tecnológicas e da prestação de serviços de qualidade necessários para a concretização dos objectivos estratégicos e para a realização das atribuições daquelas direcções-gerais.</p>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar em estreita colaboração com a DGCI e a DGAIEC, as necessidades de informação e oportunidade para as tecnologias de informação no desenvolvimento permanente dos serviços da administração fiscal e aduaneira;</li> <li>▪ Prestar à DGCI e à DGAIEC, no âmbito dos seus objectivos e competências, apoio técnico relativamente à gestão dos sistemas de Informação;</li> <li>▪ A implementação, pela aquisição e desenvolvimento, das infra-estruturas tecnológicas dos serviços da administração fiscal e aduaneira;</li> <li>▪ Assegurar a gestão operacional da infra-estrutura tecnológica dos serviços da administração fiscal e aduaneira;</li> <li>▪ Conceber, desenvolver, implementar e explorar os sistemas de informação de utilização comum da DGCI e da DGAIEC ou destinados à satisfação de necessidades específicas de ambas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão patrimonial da informação em suporte informático da DGCI e da DGAIEC;</li> <li>▪ Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação do Ministro das Finanças.</li> </ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Direcção de Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o processamento automático de dados e orientar as</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>de Produção e Suporte Técnico</b></p>	<p>unidades orgânicas que contribuem para aquele fim, desde a recepção dos dados até à sua difusão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir e controlar as versões de <i>software</i> de base e aplicacional em produção;</li> <li>▪ Promover a instalação e manutenção de <i>hardware</i> e <i>software</i> necessários à produção, assegurando elevados níveis de disponibilidade;</li> <li>▪ Apoiar as equipas de produção e desenvolvimento na utilização de suportes lógicos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão técnica das bases de dados instaladas nos sistemas sob a sua responsabilidade;</li> <li>▪ Colaborar na definição do modelo lógico de dados e proceder à implantação dos respectivos modelos físicos.</li> <li>▪ Promover a normalização de procedimentos no âmbito da sua esfera de acção.</li> <li>▪ Esta Direcção de Serviços compreende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Produção;</li> <li>▪ A Divisão de Suporte Técnico e Desenvolvimento Tecnológico;</li> <li>▪ A Divisão de Administração de Dados;</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Telecomunicações</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de comunicações;</li> <li>▪ Propor novas arquitecturas de redes;</li> <li>▪ Assegurar elevados níveis de disponibilidade e fiabilidade das redes e sistemas de comunicações;</li> <li>▪ Gerir o suporte técnico a utilizadores;</li> <li>▪ Coordenar a implementação das infra-estruturas de comunicações e manter a sua operacionalidade;</li> <li>▪ Assegurar a instalação de equipamento e <i>software</i> necessários à implementação de redes de computadores;</li> <li>▪ Participar em processos de aquisição de bens e serviços de informática.</li> </ul> <p>Esta Direcção de Serviços compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Gestão de Redes;</li> <li>▪ Divisão de Infra-estruturas.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão da Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear e controlar o desenvolvimento dos sistemas de informação, tendo em vista a sua eficácia;</li> <li>▪ Propor as políticas de gestão da informação e controlar a sua execução;</li> <li>▪ Colaborar com a DGCI e a DGAIEC no planeamento anual de sistemas de informação fiscais e aduaneiros, formalizando os respectivos contratos-programa;</li> <li>▪ Acompanhar e controlar a execução das actividades e projectos da DGITA;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento e análise da informação relevante para os serviços fiscais e aduaneiros, tendo em vista a elaboração e manutenção do respectivo macromodelo global de dados;</li> <li>▪ Gerir e manter permanentemente actualizadas as enciclopédias globais de dados e processos e proceder à respectiva partilha pelas áreas de sistemas, tendo em vista a reutilização e actualização dos respectivos objectos.</li> </ul> <p>Esta Direcção de Serviços compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Planeamento e Controlo;</li> <li>▪ A Divisão de Gestão de Informação.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Qualidade e Auditoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recomendar critérios e métodos destinados à avaliação da qualidade de sistemas e serviços disponibilizados;</li> <li>▪ Coordenar, controlar e propor a melhoria das actividades necessárias para atingir a qualidade dos produtos e serviços;</li> <li>▪ Propor alterações aos processos de trabalho utilizados, no sentido de incrementar a qualidade da actividade da DGITA;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico e assessoria às áreas de sistemas, relativamente à selecção e utilização de metodologias e ferramentas de suporte ao desenvolvimento de projectos e, bem assim, à modelização de dados aplicativos;</li> <li>▪ Realizar auditorias, periodicamente ou a título excepcional, por determinação do director-geral, aos vários serviços da DGITA, bem como aos sistemas de informação sob sua responsabilidade, com o fim de assegurar a implementação das políticas e normas de actuação do director-geral e de verificar a correcção dos sistemas e tecnologias de informação e das comunicações;</li> <li>▪ Assessorar os órgãos da DGITA no estabelecimento e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>implementação de normas e procedimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recomendar acções destinadas à correcção dos desvios identificados.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Segurança Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio ao director-geral na definição, realização e desenvolvimento da política de segurança informática;</li> <li>▪ Participar na elaboração de planos de execução da política de segurança informática;</li> <li>▪ Conduzir acções de diagnóstico no âmbito da segurança física e lógica dos sistemas de informação e infra-estruturas tecnológicas;</li> <li>▪ Controlar a utilização de esquemas de segurança nos sistemas de informação e infra-estruturas tecnológicas activas;</li> <li>▪ Elaborar recomendações e propor melhoramentos aos esquemas de segurança existentes.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da DGITA;</li> <li>▪ Propor a adopção de políticas e técnicas de gestão dos recursos humanos, com vista à valorização e adequação do pessoal às necessidades da DGITA;</li> <li>▪ Assegurar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção, acolhimento e provimento do pessoal;</li> <li>▪ Organizar o registo dos funcionários e assegurar a sua actualização;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos tendentes à aplicação do regime jurídico dos funcionários e agentes, designadamente os relacionados com a assiduidade, férias e licenças, aposentações, benefícios sociais e remunerações;</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar e de segurança.</li> </ul> <p>Esta Direcção de Serviços compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Gestão de Pessoal;</li> <li>▪ A Repartição de Administração de Pessoal.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Formação e Documentação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, coordenar e realizar as acções tendentes à formação e ao aperfeiçoamento profissional do pessoal;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGCI e a DGAEIC na formação do pessoal destes serviços, em matérias relativas a informática e sistemas de informações;</li> <li>▪ Assegurar a gestão da biblioteca da DGITA;</li> <li>▪ Propor e coordenar processos de difusão de informação bibliográfica e de documentação técnica.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos financeiros e materiais;</li> <li>▪ Elaborar as propostas de orçamento da DGITA, com base nos respectivos programas anuais e plurianuais de actividades, bem como controlar e contabilizar a execução do orçamento, assegurando o respectivo expediente;</li> <li>▪ Organizar e manter em funcionamento o sistema de contabilidade da DGITA;</li> <li>▪ Elaborar propostas e processar as despesas autorizadas respeitantes à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento geral da DGITA;</li> <li>▪ Coordenar o apoio logístico à realização das actividades da DGITA;</li> <li>▪ Administrar os bens materiais a cargo da DGITA, mantendo actualizado o respectivo inventário e efectuando o seu controlo;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e controlo do armazém de material;</li> <li>▪ Assegurar a segurança e conservação das instalações.</li> </ul> <p>Esta Direcção de Serviços compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Divisão de Contabilidade;</li> <li>▪ A Divisão de Património e Economato.</li> </ul>
<p><b>Secção de Expediente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o serviço de recepção, registo, distribuição e remessa de correspondência.</li> </ul>
<p><b>Áreas e Núcleos de Sistemas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoção do inter-relacionamento com a administração fiscal e aduaneira, designadamente no âmbito da definição dos requisitos e procedimentos dos projectos informáticos a desenvolver ou a actualizar;</li> <li>▪ Concepção, desenvolvimento e documentação dos processos e estruturas de dados relativos aos projectos informáticos;</li> <li>▪ Apoio na implantação organizacional dos sistemas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>informáticos nos serviços utilizadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento dos sistemas informáticos em produção.</li> <li>▪ As Áreas e Núcleos de Sistemas são os seguintes:</li> <li>▪ Área de Sistemas de Identificação de Contribuintes que compreende o Núcleo de Sistemas de Identificação de Contribuintes ;</li> <li>▪ Área de Sistemas de Tributação e Gestão Declarativa que compreende Núcleo de Sistemas do IVA e do Património, o Núcleo de Sistemas de Tributação Directa e o Núcleo de Sistemas de Gestão Declarativa;</li> <li>▪ Área de Sistemas Aduaneiros;</li> <li>▪ Área de Sistemas de Gestão de Fluxos Financeiros que compreende o Núcleo de Sistemas de Controlo de Documentos de Cobrança e o Núcleo de Sistemas de Conta Corrente e Contabilidade;</li> <li>▪ Área de Sistemas de Inspeção Tributária;</li> <li>▪ Área de Sistemas de Justiça Tributária;</li> <li>▪ Área de Sistemas Comunitários Fiscais e de Suporte Organizacional que compreende o Núcleo de Sistemas de Informação de Gestão e o Núcleo de Sistemas de Comunitários Fiscais.</li> </ul>
<p><b>Áreas de Apoio Tecnológico Regional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o suporte técnico, no plano dos sistemas e tecnologias de informação e comunicações, dos serviços regionais e locais da administração fiscal e aduaneira;</li> <li>▪ Prestar assistência técnica aos serviços instalados nos distritos excluídos do âmbito de actuação dos núcleos de apoio tecnológico.</li> </ul> <p>As áreas de Apoio Tecnológico Regional são as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de Apoio Tecnológico à Região Norte;</li> <li>▪ Área de Apoio Tecnológico à Região Sul.</li> </ul>
<p><b>Núcleos de Apoio Regional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer a ligação entre os serviços regionais e locais da DGCI, DGAIEC e DGITA;</li> <li>▪ Prestar o suporte técnico necessário à correcta utilização das infra-estruturas tecnológicas e dos sistemas de informação disponíveis regional e localmente;</li> <li>▪ Apoiar a implantação dos sistemas de informação a nível</li> </ul>

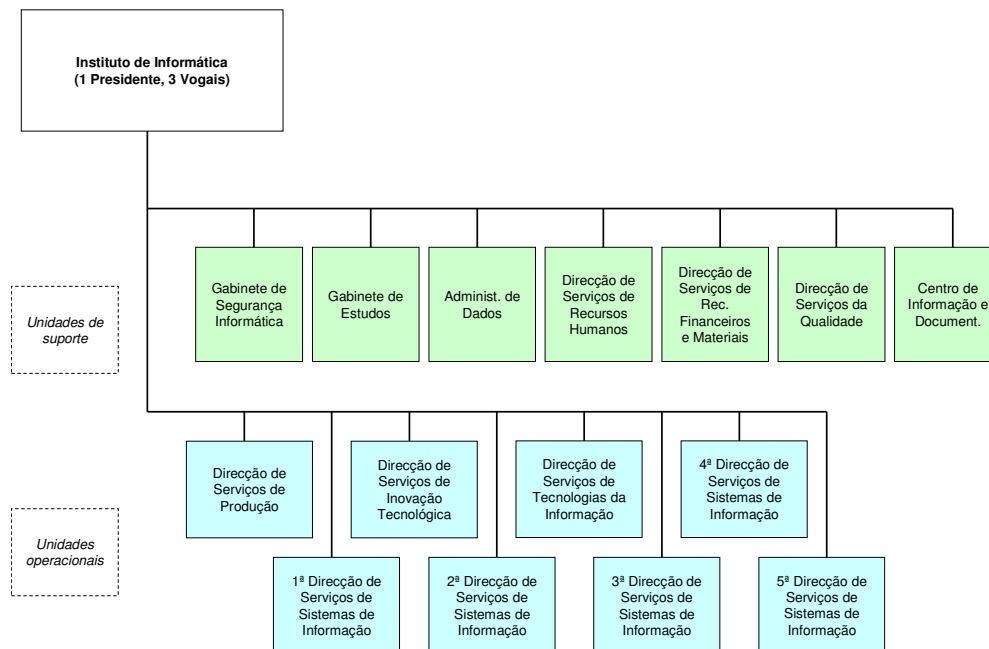
Unidades Internas	Competências
	<p>regional e local;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar a implantação e utilização de novas tecnologias de informação;</li> <li>▪ Apoiar a formação em tecnologias e sistemas de informação;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento de eventuais insuficiências dos sistemas implantados e identificação das necessidades complementares de suporte informático.</li> </ul> <p>Os Núcleos de Apoio Regional são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Núcleo de Apoio Regional de Coimbra, Guarda e Viseu;</li> <li>▪ Núcleo de Apoio Regional de Bragança e Vila Real.</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	37	6	-	39	20	166	-	-	268
- de outro quadro	-	2	-	1	-	1	-	2	6
- não vinculado	-	-	-	-	-	1	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>41</b>	<b>20</b>	<b>169</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>289</b>
- fora da estrutura	7	1	-	-	-	15	-	-	23

## 4.14. Instituto de Informática (II)

O organigrama formal deste organismo é o seguinte:



### Missão da Estrutura

O Instituto de Informática é o serviço do Ministério das Finanças cuja missão genérica consiste em contribuir para a eficácia do aparelho administrativo do Estado, em especial nos domínios correspondentes às funções do Ministério das Finanças, através da promoção, desenvolvimento, implementação e exploração de sistemas e tecnologias de informação, no quadro de uma perspectiva global de economia de recursos e de protecção ao investimento na Administração Pública.

### Atribuições da Estrutura

- Promover e acompanhar a utilização de sistemas e tecnologias de informação na Administração Pública, estimulando a iniciativa e autonomia dos serviços e organismos nesta área;
- Exercer consultorias nas áreas da sua competência, formulando as consequentes recomendações, em obediência a critérios de eficácia e eficiência na mobilização global de recursos;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com entidades nacionais e internacionais de normalização e promover a adopção de normas na Administração Pública no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;</li> <li>▪ Contribuir para a definição e avaliação de políticas nas suas áreas de competência;</li> <li>▪ Conceber, desenvolver, implementar e explorar sistemas de informação de utilização comum ou transorganizacionais, na Administração Pública, ou com interesse particular para o Ministério das Finanças;</li> <li>▪ Administrar bases de dados que, no âmbito do Ministério das Finanças ou de outros departamentos do Estado, lhe sejam cometidas;</li> <li>▪ Explorar centros de processamento e redes de dados ou apoiar a sua instalação e gestão;</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos competentes em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional para a Administração Pública nas actividades desenvolvidas no domínio dos sistemas e das tecnologias de informação.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Gabinete de Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança activa e passiva das instalações e equipamentos;</li> <li>▪ Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática;</li> <li>▪ Promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos, numa perspectiva integrada;</li> <li>▪ Elaborar propostas para o sistema de classificação da informação;</li> <li>▪ Realizar acções de auditoria, acompanhamento e avaliação do cumprimento das normas e procedimentos de segurança;</li> <li>▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas no âmbito da sua especialidade.</li> </ul>
<b>Gabinete de Estudos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistir na elaboração do plano e relatório de actividades;</li> <li>▪ Assistir na harmonização dos trabalhos e disseminação interna da informação associada às representações nacionais e internacionais cometidas ao II;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistir na elaboração de relatórios ou estudos específicos;</li> <li>▪ Assistir em outras tarefas que lhe sejam cometidas.</li> </ul>
<p><b>Administração de Dados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar os trabalhos de concepção e integração dos modelos de dados da organização;</li> <li>▪ Assegurar a normalização da informação, criando, desenvolvendo e mantendo actualizado o dicionário de dados da organização;</li> <li>▪ Garantir a integridade lógica dos modelos de informação;</li> <li>▪ Definir os níveis de qualidade, confidencialidade e segurança dos dados;</li> <li>▪ Definir e divulgar os critérios e normas para a disponibilização da informação;</li> <li>▪ Em colaboração com a administração de base de dados, definir a estrutura lógica das bases de dados, em função das necessidades específicas dos utilizadores, e estabelecer os respectivos procedimentos de salvaguarda e recuperação;</li> <li>▪ Quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas no âmbito da sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>Unidade Orgânica de Infra-estrutura Tecnológica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvem a missão específica relativa à infra-estrutura tecnológica as direcções de serviços/projectos, bem como as equipas de projecto, cuja competência seja a de mobilizar e gerir os recursos informáticos e de comunicações necessários à exploração dos sistemas implantados na área de intervenção directa do II, bem como assegurar a manutenção e o acesso às bases de dados e outras informações em suporte informático que lhe tenham sido cometidas.</li> </ul> <p>A missão de infra-estrutura tecnológica é constituída pelas unidades orgânicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcção de Serviços de Produção;</li> <li>▪ Direcção de Serviços de Inovação Tecnológica.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Produção que abrange um ou mais centros de processamento de dados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir e tornar operacional, todo o equipamento informático, de comunicações e suportes lógicos que lhe estão afectos;</li> <li>▪ Manter e gerir o arquivo de suportes informáticos;</li> <li>▪ Efectuar o planeamento dos processamentos, tendo em conta a capacidade instalada;</li> <li>▪ Assegurar a administração dos sistemas informáticos, da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>rede de comunicações e das bases de dados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a conservação e a segurança, activa e passiva, dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;</li> <li>▪ Prestar às direcções e equipas de projectos a colaboração necessária à realização dos trabalhos de teste dos sistemas de informação desenvolvidos sob responsabilidade do II;</li> <li>▪ Assegurar a realização dos trabalhos associados à exploração de sistemas de informação que haja sido cometida ao II, garantindo, quando necessário, a ligação com as direcções e equipas de projectos relevantes, ou com as entidades externas clientes;</li> <li>▪ Responder a quaisquer outras solicitações no domínio da sua especialidade que lhe sejam dirigidas.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Inovação Tecnológica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e apoiar a preparação de propostas de evolução da infra-estrutura tecnológica e arquitectura informática do II;</li> <li>▪ Realizar estudos e acções de experimentação tendo em vista uma adequada selecção e integração dos equipamentos e suportes lógicos a adquirir pelo II;</li> <li>▪ Empreender acções que visem a adopção e introdução de novas metodologias e ferramentas;</li> <li>▪ Conduzir e apoiar o desenvolvimento de projectos especiais de concepção e implementação de modelos tecnológicos inovadores de interesse para o II ou outras instituições da Administração Pública;</li> <li>▪ Promover e propor a actualização da infra-estrutura tecnológica no domínio dos servidores locais e estações de trabalho;</li> <li>▪ Assegurar a necessária ligação com os fornecedores relevantes;</li> <li>▪ Responder às solicitações no domínio da sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>Gestão Interna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvem a missão específica relativa à gestão interna as direcções de serviços/projectos, bem como as equipas de projecto, cuja tarefa seja a de disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros e que contribuem para fazer gestão e administração do II, bem como assegurar o fornecimento do sistema de gestão da qualidade.</li> </ul> <p>A gestão interna é assegurada pelas unidades orgânicas:</p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcção de Serviços da Qualidade;</li> <li>▪ Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Materiais;</li> <li>▪ Direcção de Serviços de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Qualidade</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar o desenvolvimento e assegurar o funcionamento do sistema de gestão da qualidade;</li> <li>▪ Identificar as necessidades de melhoria da qualidade e propor processos de melhoria;</li> <li>▪ Proceder à determinação e análise de custos e benefícios dos planos de melhoria da qualidade, bem como elaborar estatísticas e relatórios resultantes da sua actividade;</li> <li>▪ Efectuar estudos e inquéritos periódicos à satisfação dos clientes externos e internos;</li> <li>▪ Realizar acções de auditoria, acompanhamento e avaliação das normas e procedimentos com impacte na qualidade;</li> <li>▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe forem cometidas no âmbito das suas atribuições.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Recursos Financeiros e Materiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a proposta de orçamento e a programação financeira do Instituto;</li> <li>▪ Acompanhar a execução do orçamento aprovado;</li> <li>▪ Elaborar relatórios financeiros, preparar a prestação anual de contas;</li> <li>▪ Garantir a administração de um sistema de previsão, imputação de custos e controlo;</li> <li>▪ Garantir a conservação e a segurança, activa e passiva, das instalações físicas do Instituto, bem como dos equipamentos não informáticos de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;</li> <li>▪ Assegurar a aquisição de bens e serviços e a boa gestão dos bens patrimoniais e de consumo corrente;</li> <li>▪ Garantir a eficiência e a eficácia dos serviços de apoio geral ao funcionamento do Instituto;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre matérias da sua competência;</li> <li>▪ Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas no âmbito das suas atribuições.</li> </ul>
<p><b>Direcção de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor as políticas de pessoal adequadas à realização dos</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Serviços de Recursos Humanos</b></p>	<p>objectivos do Instituto e à satisfação das necessidades de valorização profissional dos funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar todas as operações relacionadas com o recrutamento, selecção, acolhimento, provimento, cessação de funções e coordenar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;</li> <li>▪ Elaborar e propor normas e instruções para a correcta aplicação da legislação relativa ao pessoal;</li> <li>▪ Elaborar indicadores de gestão, designadamente o balanço social, bem como realizar outros estudos e emitir pareceres em matérias da sua competência;</li> <li>▪ Elaborar o programa anual de formação dos funcionários do Instituto, com base no prévio diagnóstico das necessidades, assegurar e controlar a sua execução e avaliar os resultados;</li> <li>▪ Estabelecer as ligações com os organismos representativos dos funcionários e manter o conselho de direcção informado sobre todas as questões concernentes às relações de trabalho;</li> <li>▪ Assegurar todas as tarefas administrativas em matéria de pessoal, nomeadamente o processamento de vencimentos e outros abonos e a consequente actualização dos dados relevantes;</li> <li>▪ Prestar apoio administrativo aos serviços do Instituto em matéria de expediente e arquivo;</li> <li>▪ Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas no âmbito das suas atribuições.</li> </ul>
<p><b>Desenvolvimento de Sistemas de Informação, assegurado por direcções e equipas de projectos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição dos correspondentes sistemas de informação;</li> <li>▪ Assegurar a integração dos diversos sistemas de informação, quando apropriado;</li> <li>▪ Colaborar nas tarefas de organização exigidas pela correcta implantação dos sistemas de informação ou áreas correlacionadas;</li> <li>▪ Responder a outras solicitações que lhes sejam dirigidas nas suas áreas de competência com anuência prévia do conselho de direcção;</li> <li>▪ Definir, planear, executar e controlar projectos de desenvolvimento de sistemas de informação;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizada a documentação pertinente às</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>várias fases de projectos, bem como os inerentes manuais de operação e do utilizador;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar e remodelar as rotinas e programas em exploração, em ligação com o(s) centro(s) de processamento de dados;</li> <li>▪ Assegurar, nas diferentes fases do projecto informático, a adesão às normas e metodologias de trabalho estabelecidas;</li> <li>▪ Fornecer elementos de ocupação de pessoal para efeitos de planeamento e acompanhamento de projectos, imputação de custos, estatísticas e estabelecimento de padrões;</li> <li>▪ Conceber documentos para recolha de informações, formulários e outros documentos cujos elementos devam ser tratados ou produzidos automaticamente;</li> <li>▪ Colaborar em projectos piloto experimentais empreendidos na área competente;</li> <li>▪ Responder a outras solicitações que lhe sejam dirigidas nas suas áreas de competências.</li> </ul>
<p><b>Promoção e Normalização dos Sistemas e Tecnologias de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvem a missão específica relativa à promoção e normalização dos sistemas e tecnologias de informação as unidades orgânicas do II que têm por finalidade apoiar os organismos da Administração Pública nos domínios dos sistemas de informação, das tecnologias de informação e da informação documental através de uma acção coordenadora, promocional ou consultiva, bem como contribuir para a definição e avaliação de políticas e normas relevantes nesses domínios.</li> </ul> <p>Desenvolvem a missão específica relativa à promoção e normalização dos sistemas e tecnologias de informação as unidades orgânicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcção de Serviços de Sistemas de Informação;</li> <li>▪ Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação;</li> <li>▪ Centro de Informação e Documentação.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Sistemas de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os organismos da Administração Pública em processos de informatização, em particular na área da gestão dos sistemas de informação;</li> <li>▪ Realizar ou estimular estudos de gestão de sistemas de informação, acompanhar a sua implantação e avaliar os respectivos resultados;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir, divulgar e promover a utilização de referenciais metodológicos;</li> <li>▪ Realizar estudos de avaliação relativos ao impacte dos sistemas e tecnologias de informação nos processos e organização da Administração Pública;</li> <li>▪ Produzir e disponibilizar elementos que contribuam para a definição de políticas nas suas áreas de competência;</li> <li>▪ Promover a reflexão e troca de experiências, bem como o estudo e a divulgação de casos e participar em projectos de investigação e experimentação nos domínios da sua competência;</li> <li>▪ Responder a outras solicitações específicas que lhe sejam dirigidas, nos domínios da sua competência.</li> </ul>
<p><b>Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os organismos da Administração Pública em processos de aquisição de bens ou serviços na área das tecnologias da informação;</li> <li>▪ Coordenar e apoiar, no âmbito das competências do II, iniciativas ligadas à produção, divulgação e aplicação de normas na área das tecnologias da informação;</li> <li>▪ Produzir, divulgar e promover a utilização de instrumentos de apoio a uma utilização mais eficaz das tecnologias da informação na Administração Pública;</li> <li>▪ Realizar estudos de avaliação relativos ao grau de utilização das tecnologias de informação na Administração Pública;</li> <li>▪ Produzir e disponibilizar elementos que contribuam para a definição de políticas nas suas áreas de competência;</li> <li>▪ Promover a reflexão e troca de experiências, bem como o estudo e a divulgação de casos e participar em projectos de investigação e experimentação nos domínios da sua competência;</li> <li>▪ Responder a outras solicitações específicas que lhe sejam dirigidas, nos domínios da sua competência.</li> </ul>
<p><b>Centro de Informação e Documentação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, organizar, tratar e difundir a documentação técnica especializada pertinente à natureza e atribuições do II, assegurando a gestão do acervo documental;</li> <li>▪ Efectuar a pesquisa e promover a aquisição de espécies bibliográficas e documentais;</li> </ul>

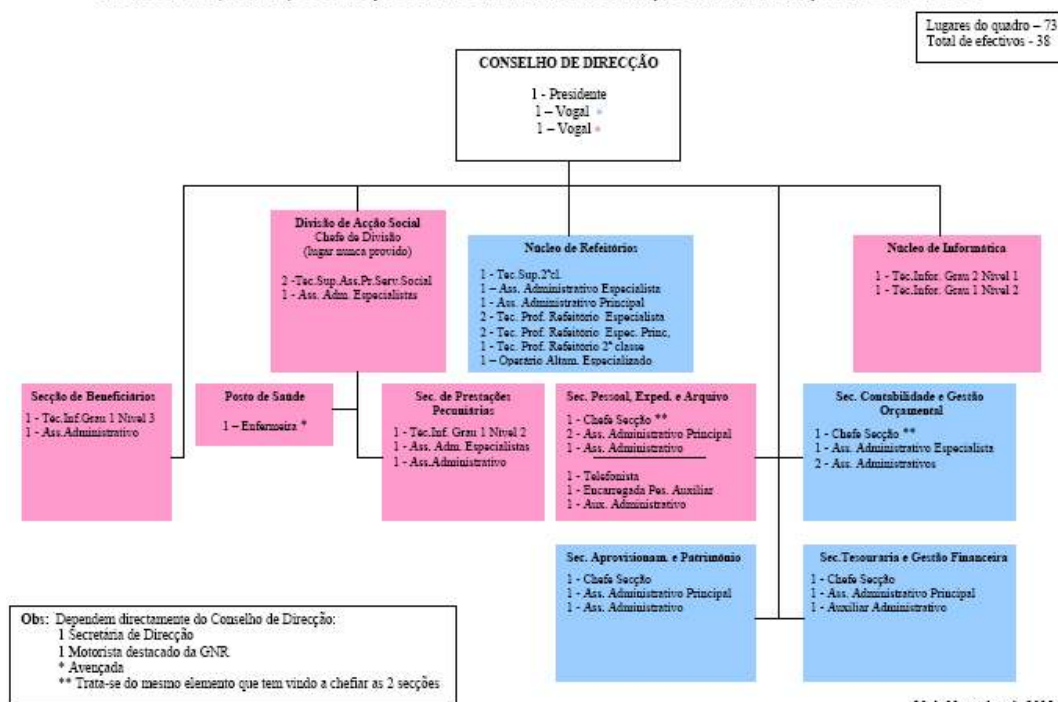
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizados os manuais técnicos distribuídos por bibliotecas sectoriais;</li> <li>▪ Manter um serviço de informação bibliográfica através da pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais, designadamente a do próprio II;</li> <li>▪ Acompanhar e fomentar a utilização progressiva de novas fontes de informação, tornadas acessíveis pela evolução tecnológica;</li> <li>▪ Cooperar com serviços congéneres nacionais e estrangeiros na permuta de documentação e informação bibliográfica;</li> <li>▪ Responder a outras solicitações específicas que lhe sejam dirigidas, nos domínios da sua competência.</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	35	26	2	44	10	131	-	-	248
- de outro quadro	-	-	-	-	-	2	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>10</b>	<b>148</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>273</b>
- fora da estrutura	11	-	-	-	-	5	-	-	16

## 4.15. Serviços Sociais do Ministério das Finanças e da Administração Pública (SOFE)

ORGANOGRAMA (DE FACTO) DOS SERVIÇOS SOCIAIS DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA IP. – SOFE



### Missão da Estrutura

Os Serviços Sociais do Ministério das Finanças, são um serviço dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e património próprio, sujeito à superintendência do Ministro das Finanças, que têm como missão fundamental contribuir para a melhoria do nível de vida dos seus beneficiários, assegurando-lhes o acesso às prestações do sistema de acção social complementar, e desenvolver laços de solidariedade entre eles.

### Atribuições da Estrutura

- A realização de estudos conducentes à definição e permanente adequação da política de acção social complementar e elaboração dos correspondentes instrumentos legais;
- A participação na elaboração do plano e do orçamento global

	<p>do sistema de acção social complementar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A resolução de carências decorrentes quer de situações especificamente laborais quer de ordem pessoal e familiar dos beneficiários abrangidos;</li> <li>▪ Articular com quaisquer entidades públicas, privadas ou cooperativas com vista à prossecução dos objectivos da acção social complementar;</li> <li>▪ O desenvolvimento das acções beneficentes prosseguidas pelo extinto Instituto Ultramarino.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Gabinete de Apoio Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Promover, desenvolver e coordenar estudos, projectos e inquéritos no âmbito da acção do SOFE;</li> <li>▪ Apoiar o conselho de direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;</li> <li>▪ Elaborar e actualizar os indicadores e padrões de qualidade das subunidades orgânicas, implementar a carta de qualidade dos SOFE e manter a sua permanente actualização;</li> <li>▪ Coordenar as acções de informação, de relações públicas e de atendimento;</li> <li>▪ Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos para a admissão de beneficiários;</li> <li>▪ Proceder à inscrição dos beneficiários e manter actualizados os respectivos processos e registos</li> </ul>
<b>Divisão de Acção Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontrem em situações socialmente gravosas, a necessitarem de auxílio urgente, propondo a tomada das medidas adequadas;</li> <li>▪ Propor o estabelecimento de regras para a concessão de prestações pecuniárias;</li> <li>▪ Estudar e propor a implementação de modalidades novas de intervenção e apoio social;</li> <li>▪ Fomentar e desenvolver acções de natureza cultural, recreativa e formativa;</li> <li>▪ Promover acções que contribuam para a prevenção da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>doença;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e coordenar programas de tempos livres, apoiando actividades de carácter cultural, recreativo e formativo de interesse para os beneficiários;</li> <li>▪ Promover, em colaboração com o Gabinete de Apoio Técnico, a divulgação de informação relativa aos procedimentos para habilitação às prestações pecuniárias, bem como as acções por si promovidas, desenvolvidas ou coordenadas.</li> </ul>
<p><b>Divisão de Equipamentos Sociais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e executar medidas de gestão e conservação das instalações do edifício sede dos SOFE e outros que sejam sua pertença ou que lhes estejam confiados e, bem assim, dos equipamentos que lhe estejam directa e fisicamente associados, procedendo aos estudos e à elaboração das normas de utilização necessárias;</li> <li>▪ Assegurar as funções técnicas de planificação, realização e controlo de obras de remodelação, conservação e reparação dos edifícios e instalações que sejam pertença dos SOFE ou que lhe estejam confiadas;</li> <li>▪ Estudar e propor, em coordenação com os serviços competentes, programas de investimento em equipamentos sociais;</li> <li>▪ Coordenar a acção dos encarregados de refeitório e de outro pessoal directamente afecto aos equipamentos sociais e providenciar pela sua formação contínua;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços responsáveis pela defesa da saúde pública, com vista à definição e implementação de padrões de salobridade e higiene;</li> <li>▪ Desenvolver acções de carácter formativo dos beneficiários na área da nutrição;</li> <li>▪ Efectuar estudos e propor medidas que visem o fornecimento adequado de refeições aos beneficiários e o estabelecimento de condições mais favoráveis à aquisição de produtos alimentares, designadamente através da celebração de acordos com entidades públicas, privadas ou cooperativas;</li> <li>▪ Promover periodicamente inquéritos aos utentes sobre o fornecimento de refeições e providenciar pela efectivação de análises qualitativas aos produtos utilizados.</li> </ul>
<p><b>Divisão Administrativa,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a aplicação da política de recursos humanos;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p><b>Financeira e Patrimonial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal dos SOFE;</li> <li>▪ Proceder, em colaboração com o Gabinete de Apoio Técnico, ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente ao quadro e fazer a respectiva avaliação, com vista à adopção de medidas de gestão consideradas pertinentes;</li> <li>▪ Colaborar com o Gabinete de Apoio Técnico na realização de estudos sobre recursos humanos, visando a adequação entre estes e os objectivos prosseguidos pelos serviços;</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do quadro dos SOFE;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal, no âmbito dos SOFE e dos órgãos a quem presta apoio;</li> <li>▪ Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Executar as tarefas relativas ao expediente e arquivo;</li> <li>▪ Promover a preparação, execução e gestão dos SOFE, bem como a elaboração das respectivas contas de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Elaborar balancetes mensais de execução orçamental;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo;</li> <li>▪ Executar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e assegurar o controlo dos stocks dos bens consumíveis;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário, respectivamente, dos bens imóveis e móveis que constituem o património dos SOFE ou a eles afecto;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento de serviços, designadamente de aluguer, assistência técnica e mudanças de equipamentos</li> </ul>
<p><b>Núcleo de informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição da política informática dos SOFE;</li> <li>▪ Dar parecer técnico relativamente às propostas de adjudicação para a aquisição de equipamento e serviços informáticos, em conformidade com a legislação aplicável;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da Administração Pública na área informática, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade de aplicações informáticas que lhe sejam superiormente cometidas;</li> <li>▪ Promover o lançamento de novos projectos de informatização de interesse para os SOFE;</li> <li>▪ Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que seja incumbido;</li> <li>▪ Colaborar nas tarefas de organização exigidas para a correcta implementação de metodologias informáticas;</li> <li>▪ Zelar pela segurança e privacidade da informação que se encontra à sua guarda.</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	-	2	-	21	5	3	-	-	31
- de outro quadro	2	1	-	-	1	-	-	-	4
- não vinculado	1	-	-	9	9	-	-	3	22
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>73</b>
- fora da estrutura	-	-	-	1	-	1	-	-	2

#### 4.16. Instituto de Gestão do Crédito Público (IGCP)

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>O Instituto de Gestão do Crédito Público tem por objecto a gestão da dívida pública directa e do financiamento do Estado, bem como a coordenação do financiamento dos serviços e fundos dotados de autonomia administrativa e financeira, em obediência às orientações definidas pelo Governo, através do Ministro das Finanças.</p> <p>O IGCP poderá ainda desenvolver, a título acessório do seu objecto principal, actividades com este conexas, nomeadamente nos domínios da consultadoria e assistência técnicas e da gestão de dívidas de entidades do sector público administrativo.</p>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Propor ao Governo as orientações a prosseguir no financiamento do Estado, tendo em conta o Orçamento de Estado, as condições dos mercados e as necessidades de Tesouraria;</li><li>▪ Propor ao Governo as orientações a que deverá subordinar-se a gestão da dívida pública directa do Estado;</li><li>▪ Intervir nos assuntos respeitantes ao funcionamento do mercado financeiro, no que respeita ao mercado de títulos da dívida pública;</li><li>▪ Gerir o Fundo de Regularização da Dívida Pública, nos termos da lei;</li><li>▪ Velar pela aplicação das leis e seu cumprimento em tudo o que se referir à constituição da dívida pública directa e respectiva gestão;</li><li>▪ Acompanhar as operações de dívida pública directa e executar toda a tramitação daqueles cujo processamento lhe seja atribuído;</li><li>▪ Prestar ao Estado e a outras entidades públicas serviços de consultadoria e assistência técnicas, bem como gerir dívidas de entidades do sector público administrativo, mediante a celebração de contratos de gestão, desde que tais prestações de serviços não se revelem incompatíveis com o seu objecto.</li></ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Gabinete de Apoio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio directo ao Conselho Directivo;</li> <li>▪ Elaborar o plano e relatório anuais de actividades do IGCP;</li> <li>▪ Prestar assessoria sobre condições financeiras das operações às Regiões Autónomas e a empresas.</li> </ul>
<b>Núcleo de Controlo Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar novos produtos (preços, limites e perfil de risco);</li> <li>▪ Definir as emissões, os montantes e os produtos a incorporar na carteira de <i>benchmark</i> e analisar o respectivo desempenho</li> </ul>
<b>Gabinete de Estudos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a estratégia de gestão da dívida pública;</li> <li>▪ Elaborar o orçamento de encargos da dívida pública;</li> <li>▪ Acompanhar a execução do orçamento dos encargos da dívida pública;</li> <li>▪ Efectuar o controlo dos níveis de endividamento;</li> <li>▪ Efectuar estudos e projecções no âmbito da dívida pública;</li> <li>▪ <i>Reporting</i> da actividade.</li> </ul>
<b>Núcleo de Sistemas de Informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a satisfação das necessidades do IGCP no âmbito das infra-estruturas informáticas e dos sistemas de informação, envolvendo o planeamento e posterior acompanhamento da implementação de sistemas informáticos adequados às necessidades do IGCP;</li> <li>▪ Administrar dos sistemas já existentes incluindo a sua actualização e manutenção bem como a segurança da informação;</li> <li>▪ Manter o relacionamento com os actuais II e DGITA.</li> </ul>
<b>Serviço de Gestão Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão de recursos humanos, promovendo o recrutamento e a selecção de pessoal;</li> <li>▪ Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação elaborando para o efeito o respectivo plano anual e assegurar a formação interna;</li> <li>▪ Elaborar o Balanço Social do IGCP;</li> <li>▪ Elaborar a proposta de Orçamento, bem como controlar e contabilizar a execução do mesmo;</li> <li>▪ Efectuar a respectiva gestão económica, financeira e patrimonial;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o serviço de arquivo geral e expediente.</li> </ul>
<b>Área de Gestão da Dívida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta Área compreende o Núcleo de Sala de Mercados e o Núcleo de Emissões de Mercados.</li> </ul>
<b>Núcleo de Sala de Mercados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar o comportamento dos mercados internacionais;</li> <li>▪ Perspectivar o comportamento futuro dos mercados;</li> <li>▪ Avaliar permanentemente a carteira do IGCP;</li> <li>▪ Participar na elaboração do relatório de gestão da dívida pública;</li> <li>▪ Executar leilões de colocação de Obrigações do Tesouro</li> <li>▪ Negociar as operações de recompra da dívida, as operações de REPOS, as operações de ECP e as operações de CEDIC;</li> </ul>
<b>Núcleo de Emissão de Mercados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar o comportamento dos mercados internacionais;</li> <li>▪ Preparar o programa de financiamento;</li> <li>▪ Proceder à elaboração do programa de recompra da dívida e avaliar os títulos que poderão integrar o respectivo programa;</li> <li>▪ Participar na elaboração do relatório de gestão da dívida pública;</li> <li>▪ Acompanhar o funcionamento dos mercados primário e secundário;</li> <li>▪ Apoiar a promoção da Dívida Portuguesa através da realização de acções de marketing junto dos investidores finais;</li> <li>▪ Gerir as linhas de financiamento de curto prazo.</li> </ul>
<b>Área de Operações</b>	<p>Esta Área compreende o Serviço de Acompanhamento de Operações, o Serviço de Processamento e Contabilidade e o Serviço da Dívida a Retalho.</p>
<b>Serviço de Acompanhamento de Operações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o controlo dos níveis de endividamento;</li> <li>▪ Liquidar as operações de recompra da dívida, as operações de REPOS, as operações de ECP e as operações de CEDIC;</li> <li>▪ Acompanhar o processamento dos valores do Tesouro relativamente às indemnizações devidas nos termos da Lei n.º 80/77.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<b>Serviço de Processamento e Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar as operações de recompra da dívida, as operações de REPOS, as operações de ECP e as operações de CEDIC;</li> <li>▪ Proceder à contabilização das operações associadas aos certificados de aforro;</li> <li>▪ Gerir o Fundo de Regularização da Dívida Pública;</li> <li>▪ Gerir o Fundo de Rendas Vitalícias.</li> </ul>
<b>Serviço da Dívida a Retalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processamento e controlo dos certificados de aforro, que envolve os processos de subscrição, amortização e resgate, coordenar e controlar a acção dos agentes colocadores da dívida a retalho (CTT), contabilizar as operações associadas e registar a propriedade dos Certificados de Aforro objecto de transmissão;</li> <li>▪ Proceder ao tratamento das indemnizações devidas nos termos da Lei n.º 80/77;</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	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	10	21	-	24	2	-	-	-	57
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>59</b>

#### 4.17. Instituto Nacional de Administração (INA)

<b>Missão da Estrutura</b>	O Instituto Nacional de Administração tem por missão fundamental contribuir, através da formação, da investigação científica e da assessoria técnica, para a modernização da Administração Pública e para a actualização dos seus funcionários.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar cursos de nível superior, bem como outras acções de formação, simpósios e colóquios tendo em vista a formação especializada, o aperfeiçoamento e a actualização profissional do pessoal dirigente e técnico superior;</li> <li>▪ Realizar acções de aperfeiçoamento profissional de interesse comum aos funcionários em geral, nos domínios da formação inicial, aperfeiçoamento, reconversão, reciclagem e especialização profissional;</li> <li>▪ Conduzir a investigação aplicada no domínio da ciência da administração, dos assuntos europeus e da ciência da legislação;</li> <li>▪ Prestar assessoria técnica nas suas áreas de especialização;</li> <li>▪ Estabelecer relações de cooperação com instituições similares, nacionais e estrangeiras, em particular com as dos países de língua portuguesa, promovendo o desenvolvimento de programas de interesse mútuo.</li> </ul>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
<b>Conselho Directivo e Núcleo de Apoio</b>	<p>Esta estrutura compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conselho Directivo;</li> <li>▪ Núcleo de Cooperação Internacional e Assistência Jurídica;</li> <li>▪ Núcleo de Inovação e Consultoria.</li> </ul>
<b>Departamento de Administração Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber programas e realizar as acções de formação e aperfeiçoamento profissional adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos da função pública, podendo realizar acções de formação a solicitação dos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>serviços e organismos da Administração Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar colóquios, encontros e seminários sobre temas de gestão pública, modernização e qualidade;</li> <li>▪ Proceder à avaliação e validação das acções de formação realizadas na óptica da modernização dos serviços e qualificação dos recursos humanos;</li> <li>▪ Proceder à selecção e acompanhamento de formadores e conceber a realização de cursos, colóquios e seminários, nas áreas da gestão, da formação e da pedagogia;</li> <li>▪ Desenvolver estudos conducentes à determinação do diagnóstico de necessidades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional da função pública;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à formação na Administração Pública.</li> <li>▪ Este Departamento compreende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divisão de Quadros Superiores;</li> <li>▪ Divisão de Formação Técnico-Administrativa;</li> <li>▪ Divisão de Comunicação e Línguas;</li> <li>▪ Divisão de Planeamento e Pedagogia</li> <li>▪ Núcleo de Marketing e Edições;</li> <li>▪ Secretaria de Cursos;</li> <li>▪ Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber programas e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional na área da sua especialidade;</li> <li>▪ Realizar colóquios, encontros e seminários com vista à sensibilização da função pública para as novas tecnologias da informação;</li> <li>▪ Promover a realização de cursos de início, de acesso e de especialização do pessoal das carreiras de informática;</li> <li>▪ Realizar ou colaborar com outras entidades no domínio da informação ou formação na área das telecomunicações;</li> <li>▪ Colaborar na realização de acções de formação do domínio da informática, na óptica do utilizador;</li> <li>▪ Colaborar nas acções conducentes à determinação do diagnóstico das necessidades em matéria de formação na área da sua especialidade.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Departamento de Investigação e Desenvolvimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver projectos de investigação aplicada no domínio da ciência da administração e ciência da legislação;</li> <li>▪ Elaborar estudos de aplicação no domínio da gestão pública;</li> <li>▪ Colaborar com a Administração Pública mediante a realização de projectos de investigação especialmente adaptados às suas necessidades imediatas e à progressiva reforma dos seus serviços, designadamente atendendo à evolução do processo comunitário;</li> <li>▪ Elaborar estudos no domínio das políticas comunitárias;</li> <li>▪ Dinamizar a publicação de trabalhos científicos e colaborar na definição do programa editorial do INA;</li> <li>▪ Colaborar com centros de investigação nacionais e estrangeiros, contribuindo para a formação de especialistas nas diversas áreas de interesse para a Administração Pública;</li> <li>▪ Preparar em articulação com os restantes departamentos os projectos de planos de actividades e respectivos relatórios a apresentar ao conselho directivo.</li> </ul> <p>Este Departamento compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formação de Dirigentes</li> </ul>
<p><b>Departamento de Administração Geral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o expediente geral do INA;</li> <li>▪ Assegurar a limpeza e segurança das instalações;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento do sector de reprografia e do parque automóvel;</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar a informação necessária à correcta gestão do pessoal submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, selecção e provimento, bem como os respeitantes a promoção, recondução, nomeação e aposentação do pessoal do INA;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a prestações sociais e outros abonos, dando-lhes o devido seguimento;</li> <li>▪ Assegurar o apetrechamento dos serviços de equipamento e material necessário ao funcionamento do INA;</li> <li>▪ Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário;</li> <li>▪ Preparar os elementos para o orçamento anual do INA;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais;</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência;</li> <li>▪ Processar e liquidar as despesas autorizadas;</li> <li>▪ Processar e registar as receitas arrecadadas;</li> <li>▪ Organizar e manter a contabilidade analítica;</li> <li>▪ Arrecadar as receitas pertencentes ao INA;</li> <li>▪ Pagar as despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria</li> <li>▪ Difundir os planos e programas de cursos ministrados no INA;</li> <li>▪ Executar os serviços relativos a matrículas, inscrições, registos, cadastro e emissão de diplomas e certificados de cursos ministrados no INA;</li> <li>▪ Preparar os elementos estatísticos relativos aos cursos do INA e sua frequência.</li> <li>▪ Preparar, organizar e publicar todo o material necessário às actividades do INA, bem como organizar e editar as publicações resultantes das actividades de formação, estudo e investigação do Instituto.</li> </ul> <p>Este Departamento compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repartição de Pessoal;</li> <li>▪ Contabilidade e Tesouraria;</li> <li>▪ Aprovisionamento, Património e Visitas;</li> <li>▪ Conservação e Manutenção de Edifícios;</li> <li>▪ Serviços Gerais;</li> <li>▪ Refeitórios e Cafetarias;</li> <li>▪ Serviços de Limpeza;</li> <li>▪ Serviços Administrativos.</li> </ul>
<p><b>Gabinete dos Assuntos Europeus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber programas e realizar acções de formação, especialização e aperfeiçoamento profissional nas áreas da sua especialidade, relevantes para a Administração Pública.</li> <li>▪ Realizar seminários, colóquios e encontros com vista à</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>sensibilização dos dirigentes e quadros superiores para a problemática europeia em geral e comunitária em particular;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com o Centro de Estudos em projectos de investigação sobre temas europeus e, em particular, sobre as políticas comunitárias.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Cooperação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e apoiar a cooperação com outros países e especialmente com os países de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA;</li> <li>▪ Promover, desenvolver ou coordenar acções de formação, estudos, projectos e programas que lhe sejam solicitados por outros países, em esquemas de cooperação bilateral ou multilateral;</li> <li>▪ Apoiar os outros departamentos de formação na concretização de acções de cooperação que caíam no âmbito específico destes;</li> <li>▪ Desenvolver estudos sobre o regime e condições de realização das acções de cooperação no âmbito das atribuições do INA e promover a sua revisão e acompanhamento;</li> <li>▪ Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros;</li> <li>▪ Assegurar e manter o registo estatístico geral das acções de cooperação empreendidas pelo INA.</li> </ul>
<p><b>Centro de Documentação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à coordenação técnica da biblioteca e a recolha, tratamento e difusão de documentação e informação com interesse para as actividades empreendidas no âmbito do INA e para a Administração Pública em geral;</li> <li>▪ Manter o Centro de Documentação Europeia (CDE) e difundir a legislação e directivas comunitárias pelos serviços públicos que o requeiram;</li> <li>▪ Promover o intercâmbio de publicações com outros organismos e entidades congéneres, nacionais e estrangeiras.</li> </ul>
<p><b>Gabinete de Relações Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o serviço de relações públicas do INA;</li> <li>▪ Manter e actualizar os ficheiros de correspondentes nacionais e internacionais, bem como toda a informação pertinente a seu respeito;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de informação e promoção da imagem do INA e assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social</li> <li>▪ Promover a divulgação das actividades, edições e publicações do INA;</li> <li>▪ Apoiar os departamentos de formação, de cooperação e de estudos nas acções que lhe sejam solicitadas.</li> </ul>
<b>Centro de Cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver o sistema de informação do INA, assegurar a respectiva informatização e apoiar técnica e pedagogicamente as acções de formação que requeiram o uso de equipamento informático.</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	23	3	56	30	9	-	1	129
- de outro quadro	4	1	-	3	-	-	-	-	8
- não vinculado	2	3	-	3	-	-	-	-	8
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>62</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>145</b>
- fora da estrutura	-	8	1	6	-	1	-	2	18

#### 4.18. Caixa Geral de Aposentações (CGA)

<b>Missão da Estrutura</b>	A Caixa Geral de Aposentações tem por missão a gestão do regime de segurança social do funcionalismo público em matéria de pensões de aposentação, de reforma (forças armadas e GNR), de sobrevivência e de outras de natureza especial, designadamente, pensões de preço de sangue e pensões por serviços excepcionais e relevantes prestados à Pátria.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p>Gestão e atribuição das seguintes prestações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pensões de aposentação aos funcionários civis do Estado;</li><li>▪ Pensões de reforma aos militares e forças militarizadas;</li><li>▪ Pensões de invalidez a não subscritores da CGA incapacitados por motivo do serviço militar obrigatório;</li><li>▪ Pensões de preço de sangue e outras a cidadãos ou familiares;</li><li>▪ Subvenções mensais vitalícias a ex-titulares de cargos ou funções de natureza política;</li><li>▪ Subsídios mensais vitalícios a ex-funcionários civis do Estado;</li><li>▪ Pensões de sobrevivência a familiares de servidores do Estado falecidos;</li><li>▪ Prestações familiares a aposentados, reformados e pensionistas de sobrevivência;</li><li>▪ Gestão e controlo das quotas dos subscritores e das contribuições de entidades;</li><li>▪ Elaboração de projectos de legislação da segurança social do Sector Público ou colaboração nestes;</li><li>▪ Escrituração geral da contabilidade da CGA.</li></ul>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------