

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação  
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5  
CARACTERIZAÇÃO DA  
SITUAÇÃO ACTUAL

07 – MAOTDR

Ministério do Ambiente, Ordenamento do  
Território e Desenvolvimento Regional



(Maio/2006)

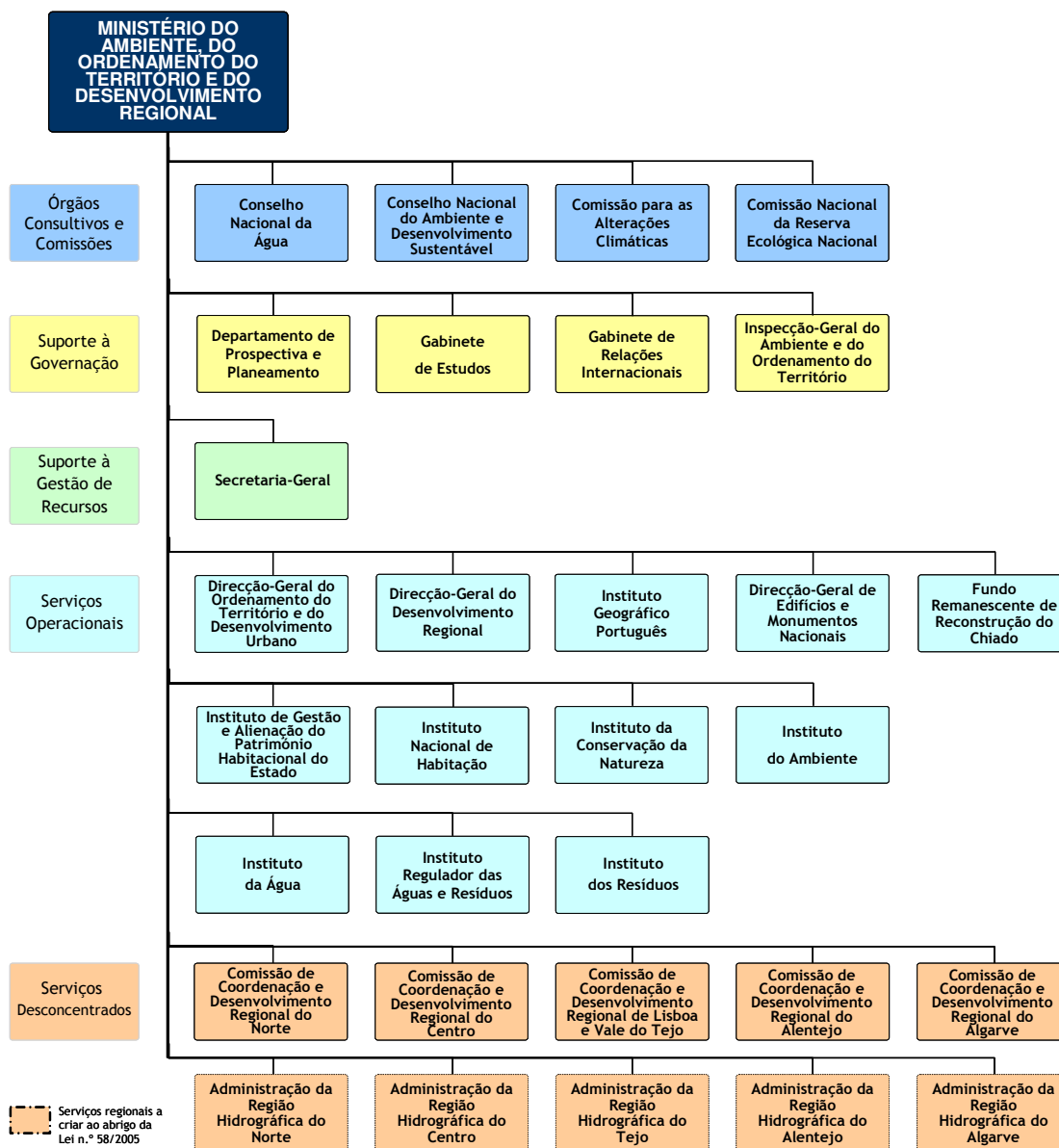
## ÍNDICE

<b>7. MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL .....</b>	<b>3</b>
7.1. DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA E PLANEAMENTO (DPP) .....	6
7.2. GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (GRI) .....	11
7.3. GABINETE DE ESTUDOS (GE) .....	15
7.4. INSPECÇÃO-GERAL DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (IGAOT).....	17
7.5. SECRETARIA-GERAL (SG) .....	21
7.6. DIRECÇÃO-GERAL DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO URBANO (DGOTDU).....	27
7.7. DIRECÇÃO-GERAL DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (DGDR) .....	35
7.8. INSTITUTO GEOGRÁFICO PORTUGUÊS, IP (IGP) .....	50
7.9. INSTITUTO NACIONAL DE HABITAÇÃO (INH).....	60
7.10. INSTITUTO DE GESTÃO E ALIENAÇÃO DO PATRIMÓNIO HABITACIONAL DO ESTADO (IGAPHE) .....	81
7.11. DIRECÇÃO-GERAL DOS EDIFÍCIOS E MONUMENTOS NACIONAIS (DGEMN) .....	94
7.12. INSTITUTO DA ÁGUA, IP (INAG) .....	110
7.13. INSTITUTO REGULADOR DE ÁGUA E RESÍDUOS, IP (IRAR) .....	122
7.14. INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DA BIODIVERSIDADE, IP (ICNB) .....	125
7.15. INSTITUTO DO AMBIENTE (IA).....	137
7.16. INSTITUTO DOS RESÍDUOS (INR) .....	154
7.17. COMISSÕES DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL (CCDR) .....	161
7.17.1. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN) .....	179
7.17.2. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) .....	190
7.17.3. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT).....	200
7.17.4. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo ( CCDRALT) .....	209
7.17.5. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve (CCDRALG) .....	218
7.18. ADMINISTRAÇÕES DAS REGIÕES HIDROGRÁFICAS (ARH) .....	228
7.19. FUNDO REMANESCENTE DE RECONSTRUÇÃO DO CHIADO (FRRC).....	230

## 7. MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

### Caracterização Sumária da Situação Actual

Apresenta-se de seguida a actual macro-estrutura do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR):



A actual estrutura orgânica do MAOTDR integra, no âmbito da Administração Central do

Estado, 30 organismos: 4 comissões e/ou conselhos, 18 serviços da administração directa (incluindo as Administrações das Regiões hidrográficas a criar ao abrigo da Lei da Água<sup>1</sup>) e 9 serviços da administração indirecta.

No quadro seguinte encontram-se caracterizadas as principais estruturas do Ministério 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 aprovado para 2006.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Secretaria Geral	X	-	-	83	2.130.931	3.206.422	5.337.353	638.085
Núcleo do Auditor Jurídico	X	-	-	nd	nd	nd	nd	nd
Gabinete de Relações Internacionais	X	-	-	16	495.552	138.002	633.554	1.299.999
Gabinete de Estudos	X	-	-	2	88.162	8.641	96.803	0
Departamento de Prospectiva e Planeamento	X	-	-	94	2.492.704	451.064	2.943.768	305.500
Direcção-Geral do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Urbano	X	-	-	88	1.999.835	137.030	2.136.865	36.773.065
Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais	X	-	-	257	6.038.539	1.894.619	7.933.158	8.370.094
Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional	X	X		88	863.120	0	863.120	9.315.810
Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território	X	-	-	67	2.042.948	257.052	2.300.000	400.000
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte	X	X	-	565	8.712.208	0	8.712.208	12.001.064
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro	X	X	-	515	7.714.821	0	7.714.821	7.088.545
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo	X	X	-	417	6.258.931	0	6.258.931	16.547.804
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo	X	X	-	389	5.643.618	0	5.643.618	8.179.410
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve	X	X	-	207	3.632.926	0	3.632.926	6.687.978
Instituto da Água, IP	X	-	-	322	4.519.303	82.000	4.601.303	72.506.133

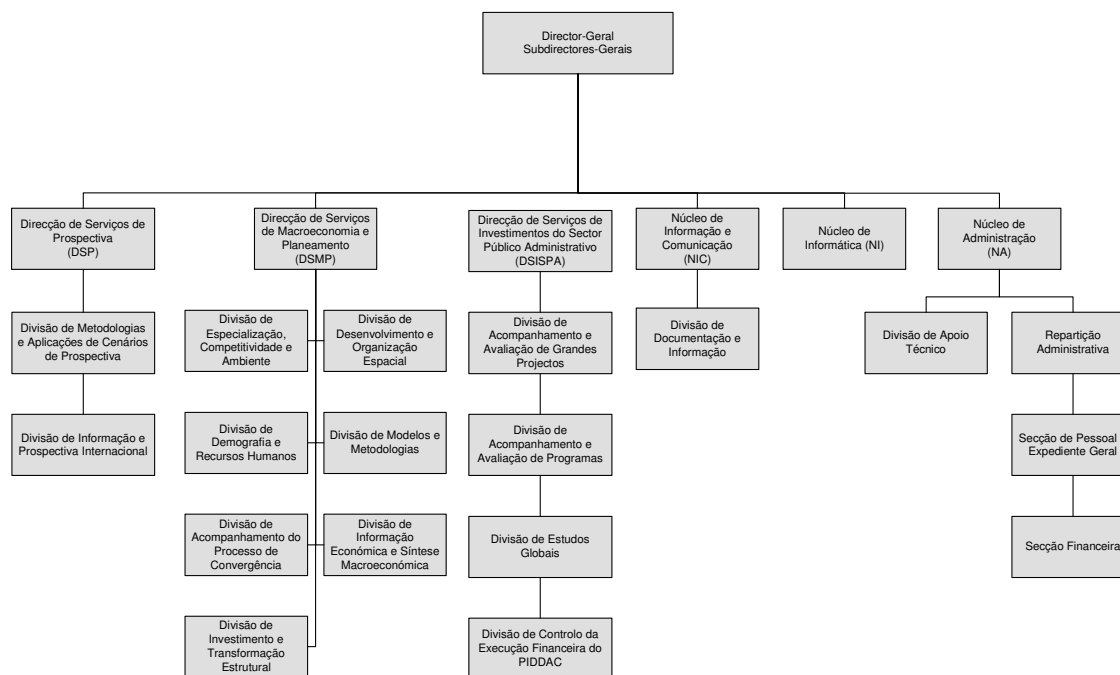
<sup>1</sup> Lei n.º 58/2005, de 29 de Novembro.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Inst. Regulador de Águas e Resíduos, IP	X	X	X	50	2.678.051	nd	nd	0
Instituto do Ambiente, IP	X	-	-	219	2.996.271	0	2.996.271	11.900.410
Instituto dos Resíduos, IP	X	-	-	44	678.936	3.928	682.864	3.050.000
Instituto da Conservação da Natureza, IP	X	X	-	768	10.247.573	0	10.247.573	23.643.920
Instituto Nacional de Habitação, IP	X	X	X	215	0	0	0	43.416.891
Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional do Estado	X	X	X	164	0	0	0	200.000
Fundo Remanescente de Reconstrução do Chiado	X	X	X	9	268.400	0	268.400	0
Instituto Geográfico Português, IP	X	-	X	347	5.877.166	0	5.877.166	4.890.000
Conselho Nacional da Água	-	-	-	nd	73.981	9.079	83.060	0
Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável	-	-	-	nd	170.544	99.111	269.655	0

## Caracterização Actual das Micro-Estruturas

No presente anexo é apresentado o modelo organizacional conforme à lei orgânica das várias estruturas da administração directa e da administração indirecta do Estado que configuram diferenças face à respectiva situação orgânica actual, apresentada no corpo do relatório sectorial a que este anexo respeita.

### 7.1. Departamento de Prospectiva e Planeamento (DPP)



#### Missão da Estrutura

Estudo, concepção e proposta da estratégia de desenvolvimento económico e social.

#### Atribuições da Estrutura<sup>2</sup>

- Realizar e participar em estudos de prospectiva nas áreas política, social, económica e tecnológica, no âmbito

<sup>2</sup> O n.º 4 do art.º 16 do DL n.º 79/2005, de 15 de Abril (LO do XVII GC) refere que a competência do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional sobre o Departamento de Prospectiva e Planeamento é exercida sem prejuízo dos poderes conferidos ao Ministro de Estado e das Finanças pelos n.º 2 e 3 do artigo 13.º.

Com efeito, compete ao Ministro de Estado e das Finanças o exercício de poderes de direcção sobre o Departamento de Prospectiva e Planeamento, integrado no Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, relativamente à preparação, elaboração, acompanhamento e avaliação

	<p>internacional em geral e comunitário em particular;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar a evolução económico-social mundial, em especial a das zonas geográficas e sectores com maior relevo para Portugal;</li> <li>▪ Analisar e acompanhar a evolução económica e social do País, identificando os principais estrangulamentos e perspectivando vectores de desenvolvimento e novas oportunidades associadas à internacionalização da economia portuguesa, em estreito diálogo com outros serviços da Administração e com especialistas do sector privado;</li> <li>▪ Preparar cenários e trajectórias possíveis de evolução da economia e sociedade portuguesas e propor as grandes linhas da estratégia de desenvolvimento, integrando e articulando as políticas sectoriais e espaciais, em especial para a preparação das Grandes Opções do Plano;</li> <li>▪ Preparar o enquadramento dos programas de desenvolvimento económico e avaliar o seu impacte macroeconómico;</li> <li>▪ Preparar e elaborar a proposta técnica do Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC) e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços de Prospectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar tendências globais na economia mundial, com destaque para as que se referem à produção, ao emprego, ao comércio internacional, ao investimento e à dinâmica de desenvolvimento sectorial;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução das principais economias nacionais e da sua inter-relação, com destaque para as que estruturam o espaço da União Europeia;</li> <li>▪ Analisar e caracterizar tendências de evolução política, institucional e estratégica de diversas regiões da economia mundial, com especial relevância para o País e para a sua inserção económica internacional;</li> <li>▪ Analisar e caracterizar a evolução de sectores de actividade à</li> </ul>

da execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), bem como à elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano (n.º 2 do art.º 13º)

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>escala internacional e europeia, com especial destaque para a dinâmica de especialização e competitividade da economia portuguesa, com a participação estreita dos agentes económicos envolvidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflectir sobre tendências tecnológicas com especial impacto nos sistemas de produção e de distribuição e nas redes logísticas e de comunicação, a realizar em colaboração com outras entidades, nomeadamente universidades;</li> <li>▪ Promover actividades de reflexão com agentes económicos nacionais e estrangeiros sobre oportunidades de desenvolvimento ou de captação de novas actividades, de novos segmentos em actividades existentes e de novas funções económicas, tendo em conta a evolução das economias mundial e europeia.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Macroeconomia e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a evolução económica e social do País, através de indicadores adequados de monitorização e da realização de estudos específicos, em articulação com outras entidades vocacionadas para o efeito;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver os modelos econométricos indispensáveis à elaboração de cenários que permitam a adopção das opções fundamentais de carácter económico e social e elaborar projecções quantificadas para as principais variáveis macroeconómicas e indicadores sociais, num horizonte de curto, médio e longo prazos;</li> <li>▪ Proceder à avaliação do impacte macroeconómico e social dos programas de desenvolvimento económico e social;</li> <li>▪ Contribuir para a concepção de estratégias de desenvolvimento e de especialização produtiva, em estreita articulação com as entidades sectoriais responsáveis;</li> <li>▪ Analisar o impacte da política de investimento, a nível global, sectorial e regional;</li> <li>▪ Manter actualizada uma base de dados macroeconómicos e regionais que permita a caracterização económica e social do País.</li> </ul>
Direcção de Serviços do Investimento do Sector Público Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no processo da definição do enquadramento e da estratégia da política de investimento público;</li> <li>▪ Preparar o Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);</li> <li>▪ Promover estudos metodológicos para a definição dos</li> </ul>



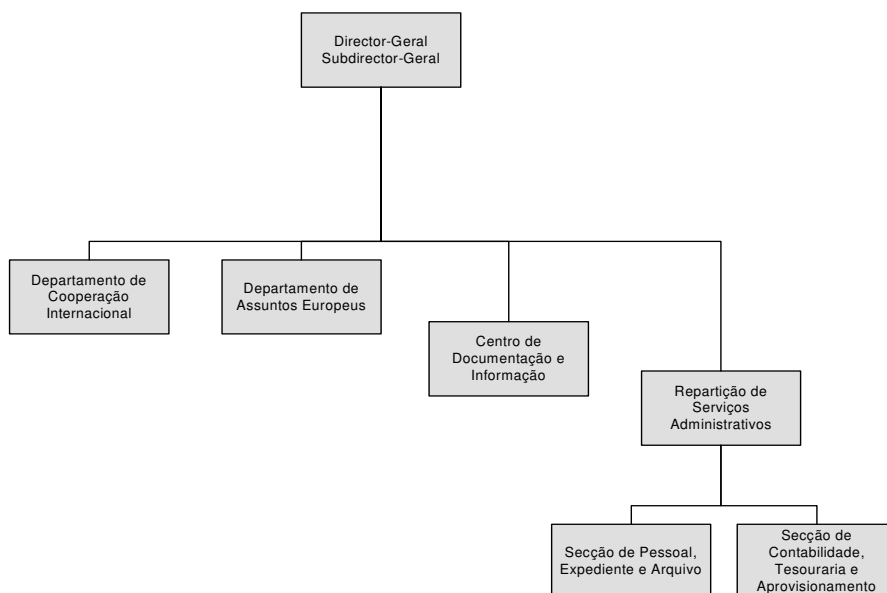
Unidades Orgânicas	Competências
	<p>critérios de programação dos investimentos públicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao acompanhamento da execução financeira e física e à avaliação dos programas e projectos da administração central;</li> <li>▪ Participar na elaboração de estudos no campo do investimento público, face às tendências prováveis da evolução económico-social do País, recolhendo, sistematizando e analisando a informação disponível nesta área;</li> <li>▪ Preparar o programa de investimentos plurianuais do Ministério do Planeamento e da Administração do Território em colaboração com os restantes serviços do Ministério e acompanhar a execução financeira e material dos programas e projectos que dele fazem parte.</li> </ul>
Núcleo de Informação e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dotar o DPP da informação retrospectiva, conjuntural e prospectiva necessária aos trabalhos a desenvolver nas suas áreas fundamentais, mediante a selecção de fontes de informação, seu tratamento, armazenagem e difusão;</li> <li>▪ Manter actualizada uma biblioteca no domínio económico-social, gerir as bases de dados bibliográficas e proceder à sua difusão interna e externa, bem como à de outras bases produzidas pelo DPP;</li> <li>▪ Organizar acções de divulgação, nomeadamente seminários e conferências, para debate e reflexão de temas relacionados com a área de actuação do DPP e ou difusão dos estudos realizados;</li> <li>▪ Preparar a edição das publicações realizadas na área de actuação do DPP e coordenar a sua reprodução e difusão através de venda, oferta e permuta.</li> </ul>
Núcleo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar e participar na concepção do sistema de informação do DPP e no desenvolvimento das necessárias aplicações informáticas;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução tecnológica, realizar os estudos de base necessários à tomada de decisão quanto ao apetrechamento do DPP 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</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	comuns e exercer acções de formação junto dos utilizadores sobre as potencialidades dos meios informáticos disponíveis.
Divisão de Apoio Técnico	<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>▪ Assegurar a elaboração dos planos e relatórios de actividade do DPP;</li> <li>▪ Apoiar a organização das acções de formação e de aperfeiçoamento do pessoal do DPP, de acordo com as propostas superiormente aprovadas;</li> <li>▪ Propor medidas de normalização e simplificação de circuitos e métodos de trabalho, bem como de racionalização de equipamentos e espaços;</li> <li>▪ Prestar assessoria técnico-jurídica no âmbito das atribuições do DPP.</li> </ul>
Repartição Administrativa Secção de Pessoal e Expediente Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal e superintender no pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar os serviços de expediente geral e organizar e manter o arquivo central do DPP</li> </ul>
Repartição Administrativa Secção Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a preparação, gestão e controlo do orçamento do DPP e organizar a conta de gerência e o respectivo relatório;</li> <li>▪ Inventariar e administrar o património do DPP e proceder às aquisições de bens necessários ao eficiente funcionamento do DPP</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	12	31	-	27	7	9	-	-	86
- de outro quadro	-	1	-	1	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>88</b>

## 7.2. Gabinete de Relações Internacionais (GRI)



Fonte: DL n.º 37/98, de 24 de Janeiro

<b>Missão da Estrutura</b>	O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) é o serviço central de natureza executiva que tem por missão, no quadro da política de ambiente e de ordenamento do território, dinamizar e concertar a participação activa do MAOT nas instâncias internacionais e fomentar a cooperação internacional no contexto da promoção do desenvolvimento sustentável, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a formulação e execução das políticas que enquadram as relações externas no domínio do ambiente através do acompanhamento da actividade das organizações internacionais de carácter ambiental e da intervenção nos vários organismos comunitários onde se debatam matérias do âmbito do Ministério;</li> <li>▪ Coordenar e dinamizar, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, a acção do Ministério do Ambiente no âmbito do processo de decisão nas diferentes instituições comunitárias, bem como no quadro das actividades decorrentes da integração na União Europeia;</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar tecnicamente os serviços no cumprimento das obrigações decorrentes da integração europeia e dos compromissos assumidos em matéria de</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>ambiente nas várias instâncias internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e coordenar as acções de cooperação do Ministério, desenvolvidas num quadro bilateral ou multilateral, em particular com os países africanos de língua oficial portuguesa e com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP);</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento das relações e negociações internacionais, nomeadamente através da participação nos comités e grupos de trabalho da Comissão de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas e do Programa das Nações Unidas para o Ambiente e da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);</li> <li>▪ Assegurar a obtenção, tratamento e divulgação pelos serviços das informações técnicas referentes às questões comunitárias e internacionais abrangidas pela acção do Ministério;</li> <li>▪ Acompanhar e velar pela transposição para o direito interno da legislação comunitária da área do ambiente;</li> <li>▪ Coordenar e velar pelos compromissos financeiros, quotas e contribuições assumidos pelo Ministério para com as organizações internacionais;</li> <li>▪ Representar o Ministério do Ambiente na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários e na Comissão Interministerial para a Cooperação;</li> <li>▪ Prestar apoio e desenvolver o intercâmbio de investigadores, técnicos e missões no País e no estrangeiro.</li> </ul>
--	--

Unidades Orgânicas	Competências
Departamento de Cooperação Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e coordenar a intervenção do Ministério do Ambiente em todos os actos relativos a tratados, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais na área do ambiente;</li> <li>▪ Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos serviços em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas instâncias internacionais e nas relações bilaterais em matéria de ambiente;</li> <li>▪ Coordenar a participação dos vários serviços do Ministério do Ambiente nas comissões mistas e no Observatório do Ambiente da CPLP;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e acompanhar a acção dos vários serviços do Ministério do Ambiente nas suas relações com as Nações Unidas e suas agências especializadas, em particular com o PNUA, e com a OCDE;</li> <li>▪ Dinamizar as acções em que o Ministério seja chamado a intervir no âmbito das questões de cooperação internacional em matéria de ambiente.</li> </ul>
Departamento de Assuntos Europeus	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio operacional do GRI na preparação dos conselhos de ministros da União Europeia, em especial do conselho de ministros do ambiente;</li> <li>▪ Dinamizar e apoiar tecnicamente a intervenção dos serviços e organismos do Ministério nas instâncias comunitárias;</li> <li>▪ Acompanhar e coordenar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa;</li> <li>▪ Acompanhar a transposição das directivas comunitárias para o ordenamento jurídico interno;</li> <li>▪ Assegurar e tratar a informação relativa aos processos comunitários entre os serviços do Ministério e as instituições comunitárias.</li> </ul>
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher informação e documentação relevantes para as suas atribuições junto da União Europeia e das organizações internacionais;</li> <li>▪ Recolher, sistematizar e organizar uma base de dados com vista a dar resposta aos pedidos nacionais e estrangeiros na área do ambiente;</li> <li>▪ Assegurar canais de comunicação, a nível interno, que permitam a circulação da informação.</li> </ul>
Repartição de Serviços Administrativos Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos de admissão, requisição, transferência e quaisquer outras formas de mobilidade dos funcionários;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os registos biográficos;</li> <li>▪ Assegurar o expediente relativo ao pessoal;</li> <li>▪ Dar entrada e saída ao correio do GRI e registar, classificar e proceder ao encaminhamento dos documentos;</li> <li>▪ Expedir e distribuir a correspondência emanada do GRI;</li> <li>▪ Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>fácil acesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informatizar os arquivos.</li> </ul>
<p>Repartição de Serviços Administrativos</p> <p>Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o projecto de orçamento do GRI e apresentar os elementos indispensáveis à execução de balancetes e de relatórios financeiros periódicos e finais;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, processando, conferindo, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos;</li> <li>▪ Assegurar a cobrança e arrecadação de receitas;</li> <li>▪ Assegurar as importâncias dos fundos permanentes à sua guarda;</li> <li>▪ Assegurar e manter actualizado o inventário dos bens do GRI;</li> <li>▪ Realizar as acções necessárias à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis;</li> <li>▪ Zelar pela segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados.</li> </ul>

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

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	5	-	3	-	-	-	-	9
- de outro quadro	1	-	1	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	6	-	1	-	-	-	-	7
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

### 7.3. Gabinete de Estudos (GE)

<b>Missão da Estrutura</b>	Apoio técnico ao Ministro das Cidades, Administração Local, Habitação e Desenvolvimento Regional, para a área dos estudos das políticas de cidades, administração local, habitação e desenvolvimento regional.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o MCOTA na concepção, acompanhamento e avaliação das medidas de política de desenvolvimento regional, de cidades, de ordenamento do território e de ambiente;</li> <li>▪ Colaborar, em articulação com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional e demais organismos do MCOTA, na concepção, acompanhamento e avaliação dos planos nacionais e regionais de desenvolvimento;</li> <li>▪ Analisar prospectivamente, acompanhar e avaliar o impacto das medidas, dos planos e dos programas em matéria de políticas de desenvolvimento regional, cidades, ordenamento do território e ambiente;</li> <li>▪ Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação estatística relativa ao ordenamento do território, ambiente e recursos naturais e elaborar os relatórios sobre o estado do ambiente e do ordenamento do território;</li> <li>▪ Preparar, em articulação com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional e demais organismos do MCOTA, o plano anual de actividades, programas anuais e plurianuais do MCOTA, as Grandes Opções do Plano, bem como os respectivos relatórios de actividades;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente a concepção de iniciativas legislativas no âmbito das atribuições a cargo do MCOTA;</li> <li>▪ Manter um sistema de acompanhamento permanente da execução material e financeira dos programas e projectos de investimento dos serviços e entidades tutelados pelo MCOTA;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar a preparação de programas e projectos dos serviços e entidades tutelados pelo MCOTA passíveis de financiamento externo ou por fundos comunitários;</li> <li>▪ Promover os estudos económicos necessários à definição de</li> </ul>
---------------------------------	---

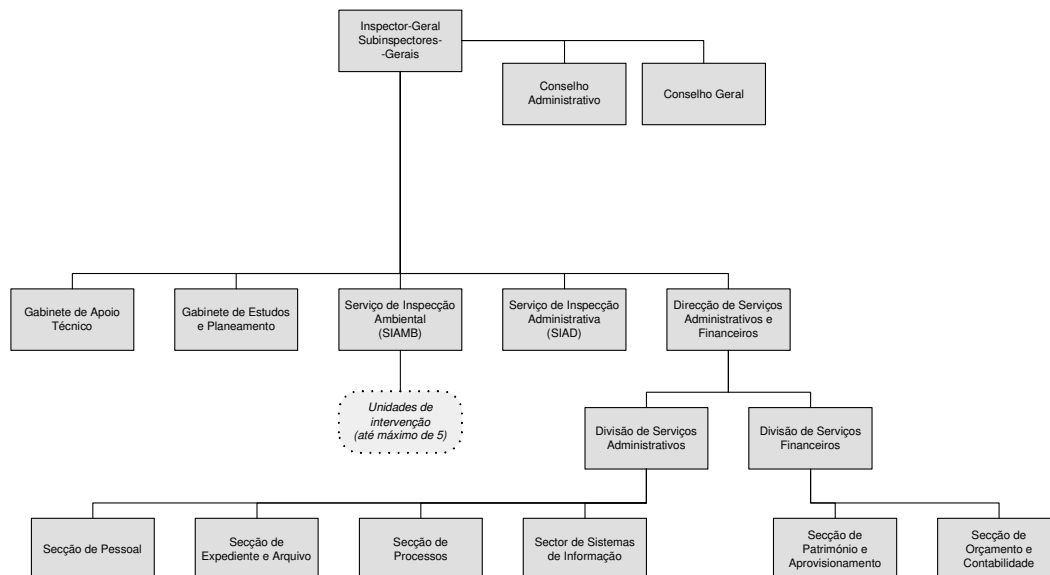
	<p>instrumentos de política de desenvolvimento regional, cidades, ordenamento do território e ambiente, bem como proceder à avaliação dos impactes da sua aplicação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver indicadores e estabelecer os planos para a sua produção em matéria de desenvolvimento regional, cidades, ordenamento do território e ambiente;</li> <li>▪ Assegurar, em colaboração com as entidades competentes, o acompanhamento das questões relacionadas com o desenvolvimento regional, cidades, ordenamento do território e ambiente, aos níveis nacional e internacional.</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	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	1	-	-	-	-	-	-	1



## 7.4. Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAOT)



Fonte: DL n.º 549/99, de 14 de Dezembro

<b>Missão da Estrutura</b>	A Inspeção-Geral do Ambiente, (IGA) é o organismo central de inspeção do Ministério do Ambiente.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	Garantir o cumprimento das normas jurídicas com incidência ambiental e da legalidade administrativa no âmbito dos serviços dependentes do Ministério do Ambiente
---------------------------------	--

Unidades Orgânicas	Competências
Serviço de Inspeção Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspeccionar os estabelecimentos ou locais, públicos ou privados, em que se exerçam actividades com incidência ambiental;</li> <li>▪ Instaurar e instruir os processos relativos aos ilícitos de mera ordenação social;</li> <li>▪ Investigar os crimes previstos nos artigos 278.º, 279.º e 280.º do Código Penal e instruir os respectivos inquéritos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do presente diploma.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Serviço de Inspeção Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inspecções a quaisquer serviços dependentes do Ministério do Ambiente;</li> <li>▪ Instruir processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;</li> <li>▪ Inspeccionar a execução de projectos financiados pelo Ministério do Ambiente a entidades privadas;</li> <li>▪ Realizar auditorias no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.</li> </ul>
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e de apoio geral aos serviços da IGA.
Divisão de Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempenhar as acções referentes ao domínio da gestão dos recursos humanos;</li> <li>▪ Promover e assegurar o apoio geral administrativo aos serviços da IGA.</li> </ul>
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A prática de todos os actos preparatórios relativos a recrutamento e selecção de pessoal e provimento, promoção e cessação de funções;</li> <li>▪ A organização e manutenção dos processos individuais do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo e controlo de assiduidade do pessoal;</li> <li>▪ Efectuar as operações relativas aos benefícios sociais do pessoal;</li> <li>▪ Superintender o pessoal auxiliar;</li> <li>▪ A execução de quaisquer outras tarefas cuja atribuição resulte directamente da lei ou lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
Secção de Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;</li> <li>▪ A organização e manutenção do arquivo;</li> <li>▪ Assegurar o trabalho de reprografia;</li> <li>▪ A execução de quaisquer outras tarefas cuja atribuição resulte directamente da lei ou lhe sejam superiormente</li> </ul>

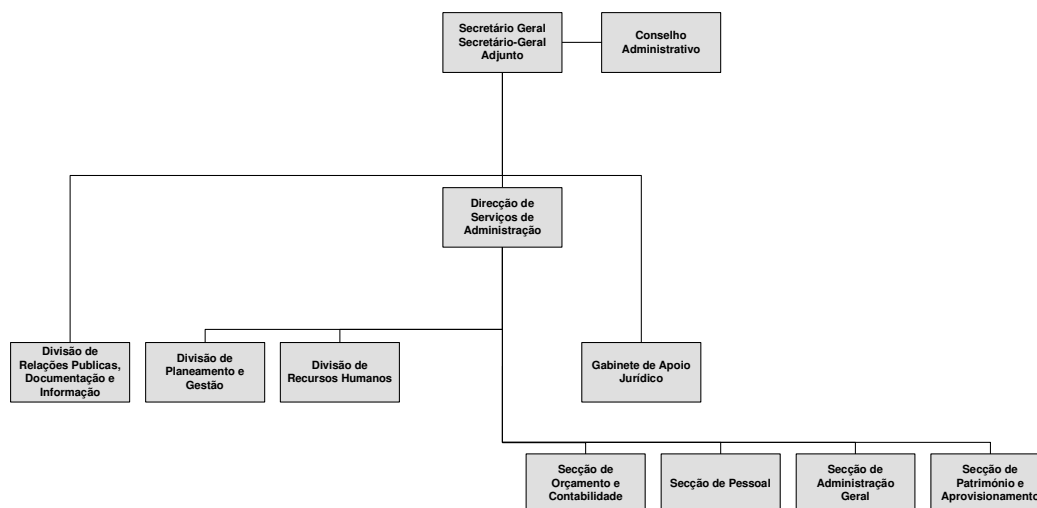
Unidades Orgânicas	Competências
	atribuídas.
Secção de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar e movimentar os processos de contra-ordenação, de inquérito, disciplinares, de averiguações e outros;</li> <li>▪ Guardar objectos apreendidos, cumprir despachos proferidos nos processos referidos na alínea a), efectuar liquidações e passar certidões relativas a processos pendentes;</li> <li>▪ Elaborar mapas estatísticos;</li> <li>▪ Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.</li> </ul>
Sector de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento do serviço em material e suportes lógicos;</li> <li>▪ Estudar e propor alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente a gestão dos sistemas informáticos instalados.</li> </ul>
Divisão de Serviços Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as acções no domínio da gestão financeira;</li> <li>▪ Promover e assegurar a gestão patrimonial.</li> </ul>
Secção de Orçamento e Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e executar o orçamento e a contabilidade, bem como o expediente a eles respeitantes;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência da IGA;</li> <li>▪ Assegurar os tratamentos dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas;</li> <li>▪ Elaborar balancetes mensais de execução orçamental;</li> <li>▪ A execução de quaisquer outras tarefas cuja atribuição resulte directamente da lei ou lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
Secção de Património e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens sob a responsabilidade da IGA;</li> <li>▪ Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel e a utilização de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>combustíveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a guarda de valores;</li> <li>▪ A execução de quaisquer outras tarefas cuja atribuição resulte directamente da lei ou lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
Gabinete de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparação de estudos e de planos que permitam o desenvolvimento coordenado do serviço de inspecção, assegurando uma visão global da sua actividade e a realização dos seus objectivos, bem como a divulgação da sua acção.</li> <li>▪ Compete-lhe também:</li> <li>▪ Elaborar o plano e o relatório de actividades da IGA;</li> <li>▪ Propor a aquisição de documentação técnica e científica especializada;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo da documentação técnica;</li> <li>▪ Organizar e manter um serviço de informação e divulgação documental;</li> <li>▪ Organizar e gerir a biblioteca;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado um ficheiro relativo aos utentes do ambiente;</li> <li>▪ Apoiar a intervenção da IGA no âmbito das relações internacionais.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Técnico	<p>Prestar assessoria técnica, nomeadamente nas áreas ambiental, jurídica, económica e contabilística.</p>

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

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	37	1	22	4	2	-	-	67
- de outro quadro	3	-	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>70</b>

## 7.5. Secretaria-Geral (SG)



Fonte: DL n.º 188/93, de 24 de Maio

<p><b>Missão da Estrutura</b></p>	<p>Apoio técnico, administrativo e de consultadoria jurídica aos membros do Governo, bem como a gestão, a avaliação e a coordenação financeira, a gestão e partilha de actividades e recursos comuns, a informação, a documentação, as relações públicas, a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento, a gestão partilhada de recursos humanos, organizacionais, instalações e equipamentos, a modernização administrativa e a promoção da qualidade dos serviços do Ministério.</p>
<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir as funções de administração geral, gestão de recursos humanos, consulta jurídica, apoio ao processo legislativo e gestão do contencioso ao Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, incumbindo-lhe, nomeadamente:</li> <li>▪ A intervenção nos processos contenciosos respeitantes ao Ministério, assegurando a respectiva instrução, promovendo as diligências necessárias à sua tramitação e exercendo o patrocínio judiciário até ao trânsito em julgado das respectivas decisões finais;</li> <li>▪ Dirigir a instrução de processos disciplinares e de inquérito e de procedimentos de reclamação e de recursos administrativos.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços de Administração	Nos domínios da administração financeira e patrimonial e do pessoal, expediente e arquivo.
Divisão de Planeamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e coordenar o orçamento do Ministério e a afectação dos recursos financeiros dos serviços e institutos, tendo em vista a execução dos planos de actividades superiormente aprovados;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da execução orçamental e manter um permanente acompanhamento de execução financeira dos programas e projectos de investimento dos serviços e institutos do Ministério, disponibilizando os elementos necessários à sua avaliação;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes na formulação dos indicadores estatísticos de natureza económico-financeira relevantes para a área do ambiente, assegurando a recolha e o tratamento de informações necessárias, em articulação com os serviços competentes;</li> <li>▪ Elaborar o relatório anual sobre a gestão efectuada com uma discriminação dos objectivos atingidos, bem como o grau de realização dos programas;</li> <li>▪ Elaborar programas e projectos de investimento da responsabilidade da Secretaria-Geral, bem como fazer o seu acompanhamento;</li> <li>▪ Estudar, promover e coordenar as acções referentes à racionalização, normalização e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos e suportes de informação;</li> <li>▪ Estudar, divulgar e acompanhar, a nível do Ministério, a criação de técnicas modernas de gestão administrativa no âmbito da burótica, microfilmagem e sistemas de informação;</li> <li>▪ Assegurar e coordenar o estudo, a definição e a implantação de soluções informáticas a nível do Ministério e a gestão dos recursos informáticos da Secretaria-Geral.</li> </ul>
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos e normas técnicas no âmbito da função do pessoal e assegurar a sua execução;</li> <li>▪ Assegurar a aplicação dos diplomas disciplinadores das relações de trabalho;</li> <li>▪ Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os membros do Governo e o secretário-geral no âmbito das relações com os sindicatos e comissões de trabalhadores;</li> <li>▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão, dinamizar e coordenar a nível do Ministério as acções relacionadas com aquela matéria;</li> <li>▪ Estabelecer regras sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;</li> <li>▪ Inventariar as necessidades de formação dos serviços e institutos do MARN e propor a realização de acções de formação.</li> </ul>
Repartição de Pessoal e Administração Geral	Recepção, classificação, expediente e arquivo, tratamento e conservação de documentos e gestão de pessoal e recursos humanos.
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal afecto à Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal, desde a admissão à aposentação, e gestão da respectiva base de dados;</li> <li>▪ Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal da Secretaria-Geral e dos gabinetes ministeriais, bem como os descontos que sobre eles incidam e respectiva documentação de suporte;</li> <li>▪ Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos constantes do cadastro individual.</li> </ul>
Secção de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar todos os documentos entrados na Secretaria-Geral, procedendo à sua triagem e encaminhamento;</li> <li>▪ Expedir e distribuir toda a correspondência da Secretaria-Geral e dos órgãos e serviços por ela apoiados;</li> <li>▪ Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;</li> <li>▪ Realizar todo o expediente relativo à publicação de diplomas</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>legais emanados dos membros do Governo do Ministério;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à microfilmagem da documentação.</li> </ul>
<p>Repartição de Administração Financeira e Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração dos orçamentos e suas alterações, bem como as acções necessárias ao tratamento dos processos de arrecadação de receitas e à realização de despesas, a organização da conta de gerência e a conservação do inventário do património, aprovisionamento e parque automóvel.</li> <li>▪ Junto desta funciona a tesouraria, à qual compete:</li> <li>▪ Arrecadar as receitas, efectuar o pagamento das despesas autorizadas e manter os respectivos registos.</li> </ul>
<p>Secção de Orçamento e Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as acções necessárias à elaboração dos orçamentos da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência directa destes gabinetes;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração das propostas e alterações orçamentais a nível do Ministério;</li> <li>▪ Elaborar propostas de abertura de crédito especial e assegurar o respectivo expediente;</li> <li>▪ Elaborar a conta gerência da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Assegurar os tratamentos dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas;</li> <li>▪ Processar os recibos e despesas e controlar as dotações orçamentais da Secretaria-Geral, dos gabinetes ministeriais e de outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência directa dos membros do Governo;</li> <li>▪ Processar as despesas afectas aos gabinetes ministeriais incluídas no PIDDAC;</li> <li>▪ Elaborar balancetes mensais de execução orçamental.</li> </ul>
<p>Secção de Património e Aprovisionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as acções relativas à aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento dos serviços e gabinetes dos membros do Governo;</li> <li>▪ Assegurar o inventário, armazenagem, conservação e gestão dos equipamentos e bens referidos na alínea anterior;</li> <li>▪ Coordenar as actividades relativas à aquisição, compra e arrendamento de instalações, equipamentos e serviços e de</li> </ul>



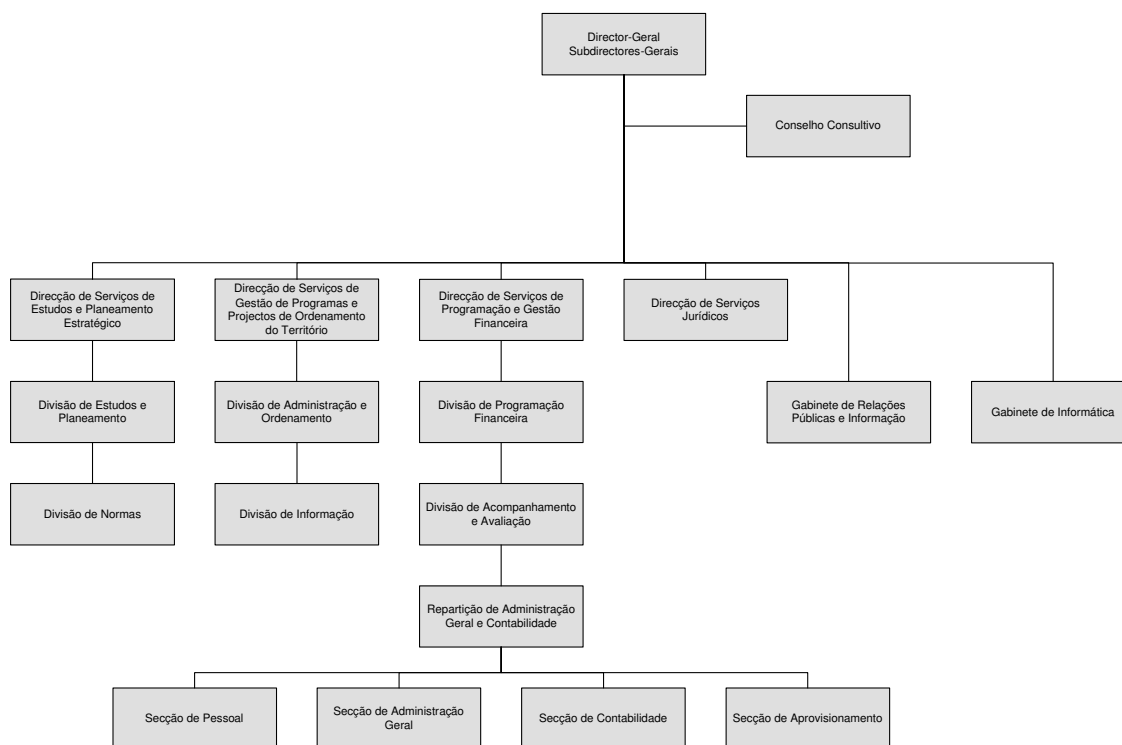
Unidades Orgânicas	Competências
	<p>obras de construção, adaptação, reparação e conservação e controlo da sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a gestão do parque automóvel.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer, no âmbito das suas competências, sobre os assuntos de natureza jurídica que para o efeito os membros do Governo remetam à Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Informar e apoiar tecnicamente os processos judiciais e de contencioso administrativo em que sejam parte a Secretaria-Geral ou outros serviços do Ministério não dotados de personalidade jurídica;</li> <li>▪ Elaborar estudos legislativos em matéria de pessoal e gestão de recursos humanos;</li> <li>▪ Interpretar os diplomas legais disciplinadores das relações de trabalho;</li> <li>▪ Propor a difusão pelos serviços e institutos do Ministério das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que se revelem de interesse directo para os membros;</li> <li>▪ Dar parecer sobre quaisquer reclamações ou recursos dirigidos ao Secretário-Geral.</li> </ul>
Divisão de Relações Públicas, Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o serviço de recepção e atendimento do público;</li> <li>▪ Organizar os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços e institutos integrados no MARN, bem como dos membros do Governo, quando estes assim o determinarem;</li> <li>▪ Preparar e organizar, nos aspectos logísticos, no âmbito dos serviços e institutos do MARN, quando tal for determinado, a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País;</li> <li>▪ Participar na divulgação das actividades dos serviços e institutos do Ministério e recolher e difundir internamente as notícias com interesse publicadas pelos meios de comunicação social;</li> <li>▪ Assegurar as acções relativas a trabalhos gráficos, reprografia, fotografia e filmagens a efectuar pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes ministeriais;</li> <li>▪ Elaborar as normas de tratamento e gestão do património documental e histórico-cultural do Ministério;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recolha e tratamento de elementos bibliográficos e documentação técnica respeitante à actividade do MARN e sua divulgação.</li> </ul>

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

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	15	-	29	5	2	-	-	52
- de outro quadro	6	5	1	3	1	1	-	-	17
- não vinculado	-	1	-	-	-	1	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>71</b>

## 7.6. Direcção-Geral do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Urbano (DGOTDU)



Fonte: DL n.º 271/94, de 28 de Outubro

<b>Missão da Estrutura</b>	Promoção da valorização integrada da personalidade e diversidade do território nacional, no quadro do aproveitamento sustentável dos recursos endógenos, da integração do património natural e cultural, da humanização do meio urbano, da revitalização e valorização do interior do País e do mundo rural, da racionalidade do espaço edificado, do equilíbrio da ocupação do espaço e das actividades nele localizadas.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos necessários à formulação das bases gerais da política de ordenamento do território e de desenvolvimento urbano;</li> <li>▪ Elaborar estudos estratégicos relativos ao ordenamento do território, na perspectiva da optimização e racionalização da ocupação do espaço, com vista à compatibilização das componentes população, recursos naturais, emprego,</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>habitação e equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à avaliação periódica do estado do ordenamento do País;</li> <li>▪ Promover estudos específicos para as várias componentes do ordenamento do território, nomeadamente ao nível da definição de critérios de programação de equipamento urbano do território;</li> <li>▪ Dinamizar a promoção dos planos directores municipais e demais planos de ordenamento do território e instrumentos de planeamento territorial, propor as normas e as características a que devem obedecer esses planos e apreciar os que careçam de aprovação ou ratificação do Governo;</li> <li>▪ Acompanhar as acções sectoriais e avaliar o impacte das políticas globais, sectoriais e regionais, bem como dos programas e projectos de desenvolvimento, no ordenamento do território;</li> <li>▪ Promover a execução de programas e projectos de consolidação do sistema urbano nacional, nomeadamente acções de reabilitação e renovação urbanas e execução de infra-estruturas e equipamentos urbanos de utilização colectiva, em colaboração com as autarquias locais, instituições e departamentos responsáveis;</li> <li>▪ Coordenar, em articulação com as comissões de coordenação regional, os programas de cooperação técnica e financeira do Ministério do Planeamento e da Administração do Território com os municípios no âmbito do ordenamento do território;</li> <li>▪ Definir e manter actualizado o quadro dos principais indicadores estatísticos do ordenamento do território, assegurando a recolha e tratamento da informação necessária;</li> <li>▪ Promover e apoiar a investigação científica no domínio das suas atribuições;</li> <li>▪ Promover a cooperação com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras no domínio das suas atribuições.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento	Elaborar estudos prospectivos e de caracterização sobre ordenamento do território e formular as bases gerais da política

Unidades Orgânicas	Competências
Estratégico	de ordenamento.
Divisão de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos com vista à identificação das tendências de estruturação do território, estudar e propor a adopção de estratégias de ocupação do território à escala nacional e regional e avaliar o impacte da execução da política de ordenamento do território;</li> <li>▪ Promover a elaboração de estudos sobre ordenamento do território na perspectiva da optimização e racionalização da ocupação do espaço e de estudos relativos ao sistema urbano nacional;</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução da estratégia de desenvolvimento nacional, do plano de desenvolvimento regional e dos programas operacionais de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Avaliar o impacte das políticas globais sectoriais, regionais e locais, bem como dos programas e projectos de desenvolvimento do ordenamento do território;</li> <li>▪ Preparar o relatório do estado do ordenamento do território referido no artigo 47.º da Lei n.º 11/87, de 7 de Abril;</li> <li>▪ Promover a realização de projectos de investigação no domínio do ordenamento do território.</li> </ul>
Divisão de Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e colaborar na elaboração de regulamentos e de normas técnicas no domínio do ordenamento do território;</li> <li>▪ Promover e colaborar na definição de normas de localização, dimensionamento e funcionamento de infra-estruturas e equipamentos urbanos de utilização colectiva;</li> <li>▪ Promover a elaboração de regulamentos e normas técnicas, visando avaliar as incidências de projectos de desenvolvimento no ordenamento do território;</li> <li>▪ Efectuar a recolha, tratamento e estudo de normas técnicas e regulamentos elaborados noutros países ou por organismos internacionais com interesse para o ordenamento do território.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Gestão de Programas e Projectos de Ordenamento do	Acompanhar a elaboração e aprovação de instrumentos de planeamento territorial e realizar acções relativas à gestão e monitorização do território.

Unidades Orgânicas	Competências
Território	
Divisão de Administração e Ordenamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a elaboração e aprovação de planos de ordenamento do território, normas provisórias e medidas preventivas e propor a ratificação dos que dela careçam;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração e execução de planos e projectos sectoriais com incidência no ordenamento do território;</li> <li>▪ Promover, acompanhar e colaborar na elaboração de planos de renovação e reabilitação urbana;</li> <li>▪ Analisar e emitir parecer sobre os planos, projectos e acções sujeitos à apreciação da DGOTDU;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre programas e projectos de renovação e reabilitação urbana;</li> <li>▪ Propor a fixação de áreas ou zonas de protecção e servidões ou restrições de utilidade pública, nos termos da lei.</li> </ul>
Divisão de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e manter actualizada uma base de dados com os instrumentos de planeamento da iniciativa da administração central, regional e local;</li> <li>▪ Proceder à recolha e tratamento de dados urbanísticos referentes, em especial, à caracterização dos loteamentos, dos planos municipais de ordenamento do território, das zonas de servidão e protecção, das medidas preventivas, das zonas de defesa e controlo urbanos e das áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística;</li> <li>▪ Proceder ao registo e tratamento estatístico das restrições e servidões de utilidade pública existentes e elaborar a correspondente base informativa;</li> <li>▪ Desenvolver metodologias de monitorização da execução dos planos de ordenamento do território.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Programação e Gestão Financeira	<p>Elaborar os programas de investimento, acompanhando a sua execução e avaliando a sua eficácia, bem como assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da DGOTDU.</p>
Divisão de Programação Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os programas anuais ou plurianuais de investimento da DGOTDU, nomeadamente no âmbito da consolidação do sistema urbano, do apoio à execução dos planos municipais de ordenamento do território, da renovação e reabilitação urbana e da instalação de equipamentos urbanos de utilização colectiva;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a programação dos apoios financeiros a entidades públicas ou privadas no âmbito dos contratos-programa ou outros acordos de cooperação técnica e financeira;</li> <li>▪ Assegurar as ligações técnicas com a orgânica do planeamento e garantir a observância das instruções e normas relativas aos processos e calendarização da preparação de programas;</li> <li>▪ Promover a recolha e a sistematização da informação relevante sobre os programas, projectos e acções financiados pela DGOTDU.</li> </ul>
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a execução dos programas anuais ou plurianuais de investimento da DGOTDU;</li> <li>▪ Exercer o controlo orçamental global com vista ao conhecimento atempado da sua evolução e à adopção de medidas adequadas à gestão integrada dos recursos financeiros da DGOTDU;</li> <li>▪ Preparar os instrumentos contratuais entre a DGOTDU e as entidades públicas ou privadas envolvidas nos programas de investimento da DGOTDU.</li> </ul>
Repartição de Administração Geral e Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos e todas as acções relativas a pessoal;</li> <li>▪ Coordenar e promover o tratamento administrativo dos assuntos relacionados com o expediente geral, o arquivo, a contabilidade, a contratação e o aprovisionamento.</li> </ul>
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o expediente relativo à admissão, colocação, promoção, transferência e exoneração ou demissão de pessoal;</li> <li>▪ Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;</li> <li>▪ Executar todas as operações necessárias à administração do pessoal da DGOTDU e organizar os processos individuais de cada funcionário.</li> </ul>
Secção de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;</li> <li>▪ Garantir a organização dos arquivos;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações, mobiliário e equipamento e velar pela sua segurança;</li> <li>▪ Promover a composição, impressão e reprodução de documentação e publicações da DGOTDU.</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento da DGOTDU;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência;</li> <li>▪ Assegurar o processamento de todas as despesas da DGOTDU;</li> <li>▪ Emitir balancetes de execução orçamental.</li> </ul>
Secção de Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover as aquisições necessárias ao funcionamento da DGOTDU, efectuando a gestão dos <i>stocks</i> e os registos necessários;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do respectivo património, bem como de outros que lhe estejam afectos;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção das viaturas da DGOTDU, bem como proceder aos registos das despesas de combustíveis, manutenção e reparação.</li> </ul>
Direcção de Serviços Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos sobre direito do urbanismo e ordenamento do território;</li> <li>▪ Participar na elaboração de legislação sobre o ordenamento do território;</li> <li>▪ Instruir os processos municipais de planos de ordenamento do território, de expropriação por utilidade pública, de declaração de áreas de desenvolvimento prioritário e de construção prioritária e outros instrumentos legais integrados na política de solos que careçam de aprovação ou ratificação pelo Governo;</li> <li>▪ Promover o registo de planos de ordenamento do território, normas provisórias, medidas preventivas e outros instrumentos previstos na lei de solos e a respectiva publicação;</li> <li>▪ Proceder às diligências necessárias à publicação das declarações de utilidade pública cujos processos forem instruídos pela DGOTDU;</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica</li> </ul>



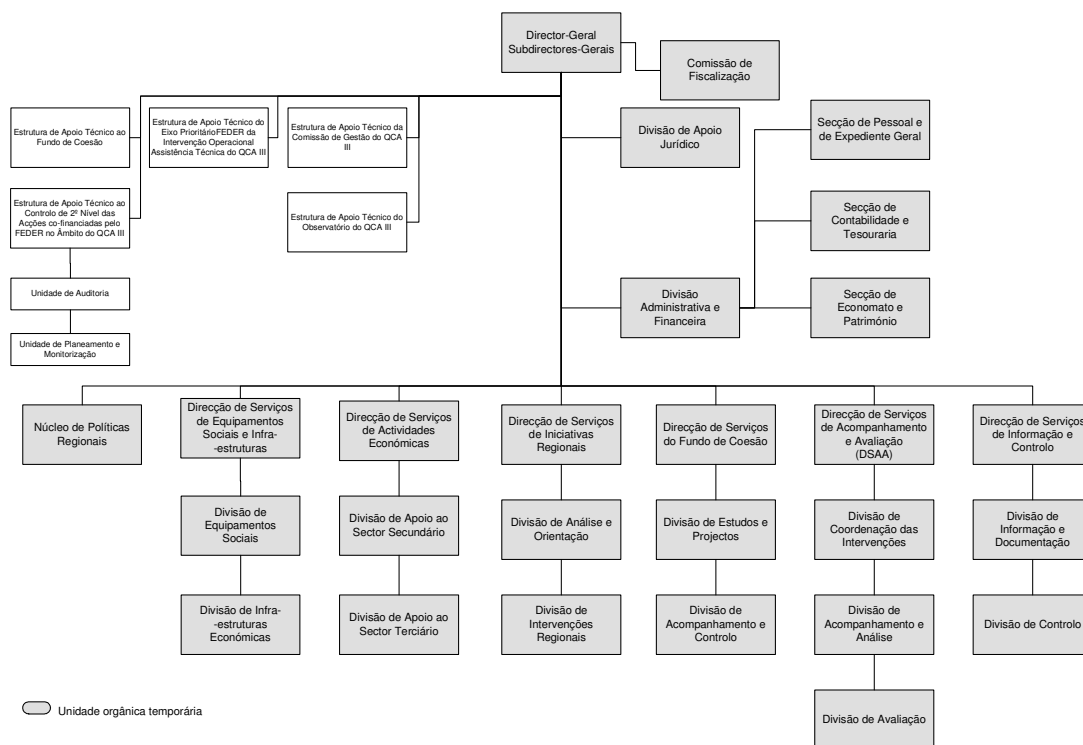
Unidades Orgânicas	Competências
	<p>suscitadas no âmbito das atribuições da DGOTDU;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio jurídico aos serviços da DGOTDU;</li> <li>▪ Acompanhar os processos gratuitos e contenciosos;</li> <li>▪ Apoiar as comissões de concursos públicos e limitados e respectivos actos de adjudicação;</li> <li>▪ Organizar e instruir os processos de natureza disciplinar;</li> <li>▪ Organizar e instruir os processos de contra-ordenação.</li> </ul>
<p>Gabinete de Relações Públicas e Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a divulgação das actividades desenvolvidas pela DGOTDU;</li> <li>▪ Organizar colóquios e seminários;</li> <li>▪ Estabelecer contactos com o público e com entidades públicas ou privadas, encaminhar para os serviços competentes os pedidos, sugestões, reclamações, queixas ou petições, assegurando a existência de circuitos de informação eficazes;</li> <li>▪ Recolher, seleccionar, tratar e difundir a documentação e a informação necessárias à actividade da DGOTDU;</li> <li>▪ Proceder à gestão e actualização da base de dados bibliográficos, por forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da DGOTDU;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a documentação e a informação existente na DGOTDU que se revista de interesse para o público em geral;</li> <li>▪ Promover a edição e divulgação dos estudos ou trabalhos elaborados pela DGOTDU;</li> <li>▪ Promover a aquisição ou a permuta da documentação científica e técnica de interesse para o ordenamento do território;</li> <li>▪ Coordenar e assegurar as relações da DGOTDU com entidades e organismos internacionais;</li> <li>▪ Proceder à avaliação e apresentar relatórios das acções realizadas no domínio das relações internacionais.</li> </ul>
<p>Gabinete de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planos de desenvolvimento informático da DGOTDU e conduzir as acções necessárias à sua concretização;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao levantamento de toda a informação básica existente e necessária ao funcionamento da DGOTDU;</li> <li>▪ Colaborar com o Centro Nacional de Informação Geográfica na execução do sistema nacional de informação geográfica;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços responsáveis pela estatística e cartografia nacionais na elaboração e tratamento da respectiva informação;</li> <li>▪ Promover a constituição de uma base de dados de informações fundamentais para a DGOTDU e garantir a sua actualização sistemática;</li> <li>▪ Apoiar os demais serviços nas tarefas de organização exigidas para uma correcta execução das metodologias informáticas.</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	26	-	26	8	5	-	-	72
- de outro quadro	4	1	-	3	-	-	-	-	8
- não vinculado	1	1	-	-	-	2	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>84</b>

## 7.7. Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional (DGDR)



Fonte: DL n.º 312/94, de 23 de Dezembro

<p><b>Missão da Estrutura</b></p>	<p>Estudo e execução da política de desenvolvimento regional, da coordenação das intervenções dos fundos estruturais comunitários e da preparação e execução das acções co-financiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão.</p>
-----------------------------------	---

<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor ao Governo as bases gerais da política de desenvolvimento regional, bem como a sua reformulação periódica, promovendo, em conjugação com outros organismos competentes, a sua articulação com a política de desenvolvimento económico e social;</li> <li>Elaborar o Plano de Desenvolvimento Regional, de harmonia com as orientações das Grandes Opções do Plano e, neste âmbito, articular as acções dos fundos comunitários;</li> <li>Acompanhar a implementação da política de desenvolvimento regional, analisando, designadamente, as</li> </ul>
--	--

	<p>suas repercussões a nível sectorial e regional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Propor medidas de apoio à actividade económica no âmbito do desenvolvimento regional e promover e acompanhar a sua aplicação;</li><li>▪ Participar no processo de planeamento das acções e investimentos, com incidência no desenvolvimento regional, estabelecendo as necessárias articulações inter-institucionais a nível global, sectorial e inter-regional;</li><li>▪ Assegurar as negociações com a Comissão Europeia em questões relacionadas com os fundos comunitários, de acordo com as orientações do Governo;</li><li>▪ Efectuar o acompanhamento da execução dos fundos comunitários;</li><li>▪ Assegurar a gestão nacional do FEDER e do Fundo de Coesão, cabendo-lhe as respectivas funções de interlocutor nacional perante a Comissão Europeia;</li><li>▪ Centralizar os fluxos financeiros provenientes do FEDER e do Fundo de Coesão, assegurando, enquanto autoridade de pagamento, a sua gestão;</li><li>▪ Assegurar o controlo de segundo nível das intervenções co-financiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão, em articulação com as inspecções-gerais ou outros organismos integrados nos departamentos governamentais com competências atinentes aos sectores envolvidos, expressamente designados para o efeito pelo membro do Governo correspondente;</li><li>▪ Assegurar a existência, organização e funcionamento do sistema de informação do QCA III e do Fundo de Coesão;</li><li>▪ Colaborar nos processos da avaliação intercalar e final do QCA III e do Fundo de Coesão;</li><li>▪ Emitir orientações dirigidas aos gestores das intervenções operacionais tendo em vista a harmonização da aplicação das normas comunitárias relativas ao FEDER e ao Fundo de Coesão;</li><li>▪ Prestar apoio à Comissão de Gestão do QCA III, nos termos da legislação em vigor;</li><li>▪ Contribuir para a definição de normas de acesso, gestão e controlo relativamente a projectos e acções financiadas pelo FEDER ou pelo Fundo de Coesão.</li></ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Núcleo de Políticas Regionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar os estudos necessários à elaboração e reformulação periódica da política de desenvolvimento regional e propor os critérios e prioridades para a aplicação das respectivas medidas e instrumentos;</li> <li>▪ Desenvolver as actividades técnicas necessárias à formulação, acompanhamento e avaliação dos efeitos da execução da política de desenvolvimento regional, promovendo as adequadas articulações internas e externas à DGDR;</li> <li>▪ Analisar o impacte regional da política macro-económica e das políticas sectoriais de desenvolvimento, bem como as repercussões regionais das políticas comunitárias;</li> <li>▪ Promover os estudos e actividades técnicas necessários à manutenção de um trabalho prospectivo sobre a organização territorial das actividades sócio-económicas;</li> <li>▪ Acompanhar a formulação e execução da política regional comunitária.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Equipamentos Sociais e Infra-estruturas Divisão de Equipamentos Sociais Divisão de Infra-Estruturas Económicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As competências da Direcção de Serviços de Equipamentos Sociais e Infra-Estruturas mencionadas no artigo anterior são exercidas, no que respeita às acções relativas aos recursos humanos e à promoção social, através da Divisão de Equipamentos Sociais.</li> <li>▪ As competências da Direcção de Serviços de Equipamentos Sociais e Infra-Estruturas mencionadas no artigo anterior são exercidas, no que respeita às infra-estruturas de apoio ao desenvolvimento, através da Divisão de Infra-Estruturas Económicas.</li> <li>▪ Preparar normas sobre a elaboração e execução de instrumentos de iniciativa comunitária de âmbito sectorial na área das infra-estruturas públicas, em articulação com outros departamentos governamentais;</li> <li>▪ Assegurar e coordenar a execução das actividades necessárias à apresentação de propostas de instrumentos sectoriais da política de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente o exercício das competências da DGDR em matéria de gestão e divulgação dos programas de âmbito sectorial na área das infra-estruturas públicas, em articulação com outros departamentos governamentais;</li> <li>▪ Proceder à selecção de instrumentos e medidas de natureza</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>sectorial a lançar no âmbito da política regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação das propostas e assegurar a divulgação de normas e procedimentos relativos às intervenções operacionais de âmbito sectorial;</li> <li>▪ Assegurar o exercício das competências da DGDR no que respeita à participação nos órgãos de gestão, ao acompanhamento e controlo e à gestão financeira dos financiamentos nacionais e comunitários das intervenções operacionais de âmbito sectorial na área das infra-estruturas públicas;</li> <li>▪ Colaborar na preparação dos pedidos de financiamento para os estudos e medidas de assistência técnica relacionados com as intervenções operacionais da sua responsabilidade.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços das Actividades Económicas</p> <p>Divisão de Apoio ao Sector Secundário</p> <p>Divisão de Apoio ao Sector Terciário</p>	<p>As competências da Direcção de Serviços das Actividades Económicas mencionadas no artigo anterior são exercidas, no que respeita às acções dirigidas ao sector industrial, através da Divisão de Apoio ao Sector Secundário.</p> <p>As competências da Direcção de Serviços das Actividades Económicas mencionadas no artigo anterior são exercidas, no que respeita às acções dirigidas ao sector terciário, através da Divisão de Apoio ao Sector Terciário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar normas sobre a elaboração e execução de instrumentos de iniciativa comunitária de âmbito sectorial na área das actividades económicas, em articulação com outros departamentos governamentais;</li> <li>▪ Elaborar propostas ou colaborar na sua elaboração e promover as iniciativas adequadas a incentivar o desenvolvimento produtivo regional, no que respeita às intervenções dirigidas aos beneficiários privados;</li> <li>▪ Assegurar o exercício das competências legalmente atribuídas à DGDR na execução de sistemas de incentivos ao investimento privado e outras medidas de apoio à actividade produtiva;</li> <li>▪ Assegurar e coordenar a execução dos programas operacionais que, pelas suas características próprias, se dirijam especialmente à dinamização de actividades económicas de iniciativa essencialmente privada ou que lhe sejam especialmente destinados;</li> <li>▪ Acompanhar aos níveis nacional e comunitário os sistemas de incentivos de base regional.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Iniciativas Regionais</p> <p>Divisão de Análise e Orientação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo da informação estatística regionalizada de base sócio-económica necessária à eficácia de actuação da DGDR, bem como proceder ao respectivo tratamento e análise, sempre que necessário, em colaboração com outros organismos;</li> <li>▪ Transmitir aos organismos competentes da Comunidade Europeia a informação estatística regionalizada de base sócio-económica que venha a ser solicitada;</li> <li>▪ Promover a coordenação inter-regional dos diagnósticos e prioridades regionais de desenvolvimento económico e social, no âmbito da preparação dos instrumentos de planeamento a curto e médio prazos.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Iniciativas Regionais</p> <p>Divisão de Intervenções Regionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover as actividades necessárias à apresentação de propostas e à preparação de instrumentos regionais da política de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Colaborar na preparação da informação e assegurar a divulgação de normas e procedimentos relativos às intervenções operacionais de âmbito regional;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente o exercício das competências da DGDR em matéria de gestão dos programas de iniciativa comunitária de âmbito regional;</li> <li>▪ Assegurar o exercício das competências da DGDR no que respeita à participação nos órgãos de gestão, ao acompanhamento e à gestão financeira dos financiamentos nacionais e comunitários das intervenções operacionais de âmbito regional;</li> <li>▪ Colaborar na preparação dos pedidos de financiamento para os estudos e medidas de assistência técnica relacionados com as intervenções operacionais da sua responsabilidade.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços do Fundo de Coesão</p> <p>Divisão de Estudos e Projectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar normas sobre a preparação de candidaturas ao Fundo de Coesão;</li> <li>▪ Promover as acções necessárias à apresentação de pedidos de contribuição ao Fundo de Coesão, sob a forma de projectos ou estudos, e assegurar, em ligação com as entidades responsáveis pela sua execução, a transmissão de quaisquer informações ou esclarecimentos complementares;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de instrução e aprovação das candidaturas pela Comissão Europeia e adoptar as medidas</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	necessárias para assegurar uma adequada publicidade às contribuições do Fundo de Coesão.
Direcção de Serviços do Fundo de Coesão Divisão de Acompanhamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a preparação dos pedidos de pagamento das contribuições do Fundo de Coesão, bem como a sua transmissão às instâncias comunitárias competentes;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos e estudos financiados pela Comunidade;</li> <li>▪ Promover as acções de controlo consideradas necessárias aos projectos apoiados pelo Fundo de Coesão, adoptar as medidas susceptíveis de facilitar as acções de controlo das entidades competentes e manter actualizada a informação relativa aos resultados dessas acções.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Acompanhamento e Avaliação Divisão de Coordenação das Intervenções	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar tecnicamente o exercício das competências da DGDR em matéria de gestão e acompanhamento global do Quadro Comunitário de Apoio;</li> <li>▪ Reunir e sistematizar as informações relativas às intervenções co-financiadas pelos fundos comunitários com finalidade estrutural;</li> <li>▪ Coordenar a preparação dos relatórios de execução e acompanhamento do Quadro Comunitário de Apoio;</li> <li>▪ Acompanhar o processo de transferências financeiras comunitárias.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Acompanhamento e Avaliação Divisão de Acompanhamento e Análise	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver, em estreita ligação com os departamentos envolvidos, metodologias de acompanhamento dos programas inseridos no Quadro Comunitário de Apoio, designadamente para a definição dos indicadores relevantes e para a recolha e tratamento dos dados de execução física;</li> <li>▪ Analisar, em ligação com o Observatório do Quadro Comunitário de Apoio, o impacte físico das intervenções operacionais incluídas neste, em particular as apoiadas pelo FEDER;</li> <li>▪ Propor as medidas de correcção que venham a revelar-se necessárias face a eventuais desvios na evolução das intervenções operacionais.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na concepção e divulgação da metodologia de avaliação dos programas de investimento público co-financiados pelos fundos estruturais comunitários e, em</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
Divisão de Avaliação	<p>particular, pelo FEDER;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a avaliação, designadamente através do recurso a consultores externos, do impacte e dos efeitos das intervenções operacionais incluídas no Quadro Comunitário de Apoio, em estreita ligação com os departamentos mais directamente envolvidos.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Informação e Controlo</p> <p>Divisão de Informação e Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgar a informação referente às acções financiadas pelos fundos comunitários com finalidade estrutural;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizadas as informações relativas às intervenções do FEDER;</li> <li>▪ Sistematizar e normalizar a recolha de informação da competência da DGDR em colaboração com as diferentes entidades;</li> <li>▪ Recolher, tratar e difundir a documentação técnica relativa às atribuições da DGDR;</li> <li>▪ Promover a edição e difusão de estudos e trabalhos elaborados no âmbito da DGDR ou com a sua colaboração.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Informação e Controlo</p> <p>Divisão de Controlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar o processo de transferências financeiras do FEDER;</li> <li>▪ Promover a adopção de medidas e acções necessárias à eficácia dos controlos nacionais e comunitários no que respeita aos projectos e programas de investimento co-financiados pelo FEDER e garantir o seu cumprimento;</li> <li>▪ Assegurar o exercício das competências legalmente atribuídas à DGDR no que se refere ao controlo da aplicação dos recursos do FEDER.</li> </ul>
Divisão de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir parecer sobre os projectos de diplomas com incidência no desenvolvimento regional, desde que tal seja solicitado pelo membro do Governo competente;</li> <li>▪ Emitir pareceres de natureza jurídica sobre todas as matérias da competência da DGDR;</li> <li>▪ Proceder ao estudo comparado da legislação estrangeira sobre desenvolvimento regional, com vista à recolha de elementos que sirvam de suporte a propostas de aperfeiçoamento dos instrumentos legais vigentes.</li> </ul>
Divisão Administrativa e	Compete à Divisão Administrativa e Financeira prestar todo o apoio administrativo e burocrático à DGDR, promovendo e

Unidades Orgânicas	Competências
Financeira	assegurando a execução dos processos referentes à administração do pessoal, do orçamento, do património e do expediente e arquivo.
Secção de Pessoal e de Expediente Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar todas as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção, movimentos e instrumentos de mobilidade previstos na lei, bem como, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública;</li> <li>▪ Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;</li> <li>▪ Efectuar todo o expediente dos funcionários relativamente à ADSE e aos Serviços Sociais;</li> <li>▪ Promover a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da DGDR;</li> <li>▪ Organizar o arquivo geral da DGDR, sem prejuízo dos arquivos próprios de cada direcção de serviços;</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho;</li> <li>▪ Solicitar e prestar as informações e os elementos indispensáveis ao exercício da sua actividade e, no âmbito das demais unidades orgânicas da DGDR, propor as acções de coordenação que se revelem necessárias;</li> <li>▪ Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgar necessários ao correcto exercício da sua actividade;</li> <li>▪ Assegurar a difusão pelos serviços, no âmbito das suas competências, de legislação, directivas superiores, normas internas e outras de carácter geral.</li> </ul>
Secção de Contabilidade e Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o orçamento anual e propor as respectivas alterações;</li> <li>▪ Acompanhar a execução do orçamento da DGDR, organizando os respectivos processos e estabelecendo adequado controlo orçamental;</li> <li>▪ Preparar e elaborar o relatório e a conta anual de gerência;</li> <li>▪ Efectuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, através de levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar os custos de cada unidade orgânica da DGDR e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;</li> <li>▪ Organizar e executar, em conformidade com a legislação em vigor, os processos de deslocação ao estrangeiro e no território nacional;</li> <li>▪ Promover a elaboração dos trabalhos de reprodução necessários aos serviços da DGDR;</li> <li>▪ Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgue necessários ao correcto exercício da sua actividade;</li> <li>▪ Assegurar a difusão pelos serviços, no âmbito das suas competências, de legislação, directivas superiores, normas internas e outras de carácter geral.</li> </ul>
Secção de Economato e Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, bem como promover as diligências necessárias à realização de quaisquer contratos relativos à utilização, conservação e reparação do património;</li> <li>▪ Proceder, nos termos da legislação em vigor e de acordo com as directrizes superiores, às aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DGDR;</li> <li>▪ Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis e manter em depósito o material indispensável ao regular funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Assegurar a gestão das viaturas ao serviço da DGDR, com vista ao seu aproveitamento racional, promovendo as diligências para a sua conservação e reparação.</li> </ul>

Com a aprovação do Quadro Comunitário de Apoio para o período 2000-2006 (QCAIII), e a entrada em vigor da nova regulamentação dos fundos estruturais para este período, o modelo da estrutura orgânica de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo ao nível do QCA e das intervenções operacionais consagrada no DL n.º 54-A/2000, de 7 de Abril<sup>3</sup>, levou a um reforço das funções de coordenação e controlo, atribuindo ao Director-Geral da DGDR competências específicas na gestão global do QCA III, enquanto presidente da respectiva comissão de gestão (artigo 6º) e comité de acompanhamento (artigo 12º) sendo o responsável

<sup>3</sup> O Decreto-Lei n.º 54-A/2000, de 7 de Abril define a estrutura orgânica relativa à gestão, acompanhamento, avaliação e controlo da execução do QCA III e das intervenções estruturais comunitárias relativas a Portugal, nos termos do Regulamento (CE) N.º 1260/99, do Conselho, de 21 de Junho.

máximo pela coordenação do controlo de segundo nível das acções financiadas pelo FEDER (artigo 42º).

Foram ainda atribuídas à DGDR as competências de Autoridade de Pagamento do FEDER (artigo 37º), incumbindo-lhe a certificação de todos os pedidos de pagamento das intervenções financiadas por este Fundo.

Ao presidente da comissão de gestão do QCA III, compete ainda a gestão do programa operacional de assistência técnica ao QCA III bem como a gestão do eixo prioritário financiado pelo FEDER.

Estas competências acrescidas, implicaram a criação de estruturas específicas, no âmbito da DGDR, garantindo o prosseguimento das atribuições já existentes, em articulação com a actual estrutura orgânica, salvaguardando a necessária segregação e independência de funções, nos casos em que tal se impõe.

Assim, foram criadas as seguintes estruturas específicas junto da DGDR:

Unidades Orgânicas	Competências
Autoridade de Pagamento do FEDER	Certificar todos os pedidos de pagamento das intervenções FEDER remetidos à Comissão.
Estrutura para a gestão das intervenções operacionais do QCA III	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a execução das diferentes intervenções operacionais incluídas no QCA III e das intervenções estruturais de iniciativa comunitária, bem como emitir normas e orientações, com o acordo da comissão de coordenação do QCA III, que permitam assegurar um exercício correcto das funções de gestão dessas intervenções, bem como a utilização correcta e eficaz dos recursos;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos normativos comunitários, incluindo os que se referem às regras da concorrência, à adjudicação de contratos públicos, à protecção e melhoria do ambiente, à eliminação das desigualdades, à promoção da igualdade entre homens e mulheres e à promoção dos direitos dos consumidores;</li> <li>▪ Elaborar os relatórios de execução global do QCA III;</li> <li>▪ Organizar a avaliação intercalar e colaborar na organização da avaliação final;</li> <li>▪ Analisar e aprovar os relatórios intercalar e final relativos à avaliação do cumprimento do princípio da adicionalidade, a serem elaborados pelo Departamento de Prospectiva e Planeamento, do Ministério do Planeamento, os quais deverão integrar avaliações de impacto de ordem macro-económica do QCA III;</li> <li>▪ Estabelecer os contactos com os serviços da Comissão</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>Europeia responsáveis pelos fundos comunitários, no que respeita ao QCA III e às intervenções operacionais que o compõem, sem prejuízo das competências atribuídas às entidades responsáveis pela gestão nacional do FEDER, do FSE, do FEOGA-O, do IFOP e do Fundo de Coesão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar à comissão de coordenação do QCA III as propostas de modificação relativas ao funcionamento dos mecanismos institucionais e à programação das intervenções operacionais incluídas no QCA III que sejam consideradas necessárias para uma gestão mais eficiente;</li> <li>▪ Apresentar à comissão de acompanhamento do QCA III todas as propostas de alteração do conteúdo da decisão da Comissão Europeia sobre a participação dos fundos comunitários no QCA III;</li> <li>▪ Promover as acções de avaliação consideradas necessárias à fundamentação das correcções a propor à comissão de coordenação do QCA III;</li> <li>▪ Colaborar com a Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e com os demais órgãos envolvidos nas acções necessárias ao controlo das diferentes intervenções operacionais incluídas no QCA III;</li> <li>▪ Promover a articulação das acções e financiamentos e as necessárias sinergias entre as diferentes intervenções operacionais;</li> <li>▪ Apoiar a preparação das reuniões da comissão de coordenação do QCA III;</li> <li>▪ Assegurar a existência e o funcionamento eficaz de um sistema de informação que permita a recolha e o tratamento de dados físicos financeiros e estatísticos sobre a execução do QCA III, nomeadamente para a elaboração dos indicadores de acompanhamento, para as avaliações intercalar e final e para a verificação do impacte macro-económico e do cumprimento do princípio da adicionalidade;<sup>4</sup></li> </ul>

<sup>4</sup> O acompanhamento da execução do QCA III é sustentado por um sistema de informação de base informática, cabendo à comissão de gestão do QCA III assegurar a sua existência, organização e funcionamento, sem prejuízo da descentralização nos gestores das intervenções operacionais das funções de introdução de dados no sistema.

O sistema de informação integra uma base de dados, que permite a recolha e o tratamento de dados financeiros, estatísticos, de realização física, de resultados e de impacte sócio-económico relativos à execução do QCA III, para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para a avaliação intercalar e final do impacte macro-económico e do cumprimento do princípio da adicionalidade.

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir o desenvolvimento de um módulo de integração dos sistemas de informação dos vários fundos comunitários que garanta uma visão clara, integrada e actualizada do QCA III;</li> <li>▪ Assegurar a utilização, pelos organismos responsáveis pela gestão e pela execução, de um sistema de contabilidade separada ou de uma codificação contabilística adequada para todas as transacções abrangidas pelas intervenções operacionais;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento das obrigações nacionais e comunitárias em matéria de informação e de publicidade; Elaborar e aprovar, com o acordo da comissão de coordenação do QCA III, o respectivo regulamento interno.</li> </ul>
Estrutura de apoio técnico da Comissão de Gestão do QCA III	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico e administrativo à comissão de gestão do QCA III e à comissão de acompanhamento do QCA III, nomeadamente:</li> <li>▪ Preparar as propostas de regulamento interno das comissões de gestão e de acompanhamento do QCA I;</li> <li>▪ Recolher e tratar toda a informação relativa ao acompanhamento físico e financeiro das diferentes intervenções operacionais do QCA III destinada ao exercício das competências da comissão de gestão do QCA III e às reuniões da comissão de acompanhamento do QCA III;</li> <li>▪ Preparar os elementos necessários e apoiar a comissão de gestão do QCA III da elaboração dos relatórios do QCA III;</li> <li>▪ Preparar as reuniões e deliberações das comissões de gestão e acompanhamento do QCA III;</li> <li>▪ Organizar todo o expediente relativo aos assuntos da responsabilidade das comissões de gestão e acompanhamento do QCA III.</li> </ul>
Estrutura de apoio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a montagem de um sistema eficaz de</li> </ul>

É da responsabilidade da comissão de gestão do QCA III, o desenvolvimento de um módulo de integração de um sistema de informação para os vários fundos comunitários que garanta uma visão clara, integrada e actualizada do QCA III, incumbindo aos gestores das intervenções operacionais incluídas no QCA III fornecer os dados ao sistema de informação, de acordo com as normas e instruções emitidas pela comissão de gestão do QCA III.

O sistema de informação do QCA III, integra um subsistema de informação para a gestão, acompanhamento e controlo da execução do QCA III e ainda um subsistema de informação para divulgação, que permita disponibilizar, através de suportes diversos, a informação pertinente para os diferentes destinatários.

Unidades Orgânicas	Competências
<p>técnico do eixo FEDER do programa operacional de assistência técnica ao QCA III</p>	<p>informação e publicidade sobre o QCA III;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a materialização das acções co-financiadas no âmbito da intervenção, designadamente estudos e seminários, que contribuam para o aprofundamento do efeito da utilização dos Fundos;</li> <li>▪ Apreciar as acções candidatas, verificando o seu enquadramento na intervenção;</li> <li>▪ Verificar os elementos de despesa relativos às acções aprovadas;</li> <li>▪ Organizar o ficheiro informático necessário ao controlo da execução da Intervenção;</li> <li>▪ Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento financeiro da Intervenção;</li> <li>▪ Efectuar o processamento dos pagamentos.</li> </ul>
<p>Estrutura de coordenação do controlo de 2º nível<sup>5</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação dos sistemas de gestão e de controlo existentes aos diferentes níveis das intervenções operacionais, da gestão, acompanhamento e avaliação global e da estrutura orgânica das intervenções operacionais, bem como a promoção de acções de articulação entre as diferentes entidades com responsabilidades no sistema de controlo;</li> <li>▪ Controlo sobre as decisões tomadas pelos órgãos de gestão das intervenções operacionais e sobre os beneficiários finais, bem como o controlo cruzado, junto de outras entidades envolvidas, a fim de ter acesso às informações consideradas necessárias ao esclarecimento dos factos objecto de controlo.</li> </ul>
<p>Estrutura de apoio técnico ao controlo de 2º nível das acções financiadas pelo FEDER</p>	<p>A estrutura de apoio técnico reveste a seguinte forma organizativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade de Auditoria</li> <li>▪ Unidade de Planeamento e Monitorização.</li> </ul> <p><u>Compete à Unidade de Auditoria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise e avaliação do sistema de controlo de 1.º nível instituído pelos gestores das intervenções operacionais financiadas pelo FEDER e, sempre que tal se mostre necessário, ao controlo sobre as decisões tomadas pelos</li> </ul>

<sup>5</sup> Pelo DL n.º 168/2001 de 25 de Maio, a coordenação do controlo de segundo nível (controlo externo) é da responsabilidade da DGDR nas acções financiadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER).

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>órgãos de gestão das intervenções operacionais e sobre os beneficiários finais, bem como ao controlo cruzado junto de outras entidades envolvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar acções de controlo, tendo em vista a certificação de despesas e outros objectivos incluídos no Sistema Nacional de Controlo;</li> <li>▪ Efectuar auditorias de sistema, por forma a assegurar um adequado conhecimento dos sistemas de gestão e controlo das intervenções operacionais;</li> <li>▪ Proceder à elaboração dos relatos que decorrem das acções de controlo;</li> <li>▪ Introduzir todos os dados relativos ao planeamento e execução dos controlos no Sistema de Informação de Apoio ao Controlo (SIAC).</li> </ul> <p><u>Compete à Unidade de Planeamento e Monitorização<sup>6</sup>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornecer os instrumentos de trabalho e as directrizes de planeamento à Unidade de Auditoria;</li> <li>▪ Elaborar a proposta de objectivos de controlo anuais;</li> <li>▪ Planear a actividade de controlo das acções co-financiadas pelo FEDER;</li> <li>▪ Providenciar a logística de intervenção;</li> <li>▪ Acompanhar as conclusões e recomendações formuladas no âmbito de qualquer acção de controlo;</li> <li>▪ Acompanhar missões de controlo comunitárias e nacionais, bem como outras visitas técnicas a projectos apoiados pelo FEDER;</li> <li>▪ Assegurar a interlocução externa;</li> <li>▪ desencadear os procedimentos necessários ao tratamento dos casos de irregularidades;</li> <li>▪ Desenvolver os procedimentos necessários a uma adequada gestão de devedores;</li> <li>▪ Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de serviços externos de auditoria, sempre que estes se justifiquem;</li> </ul>

<sup>6</sup> As funções inerentes à Unidade de Planeamento e Monitorização, deverão ser exercidas sempre que possível, através da Divisão de Controlo da DGDR.



Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar informação;</li> <li>▪ Efectuar o controlo de qualidade.</li> </ul>

Foi criada a estrutura de apoio técnico do Observatório do QCA III, através da RCM n.º 27/2000, de 16 de Maio, que tem por missão assistir os membros do Observatório do QCA III no exercício das suas funções.

O Observatório do QCA III constitui uma sede de análise e apoio à avaliação do QCA III (art.º 21.º do DL n.º 54-A/2000 de 7 de Abril) e funciona junto do Ministro do Planeamento, competindo-lhe:

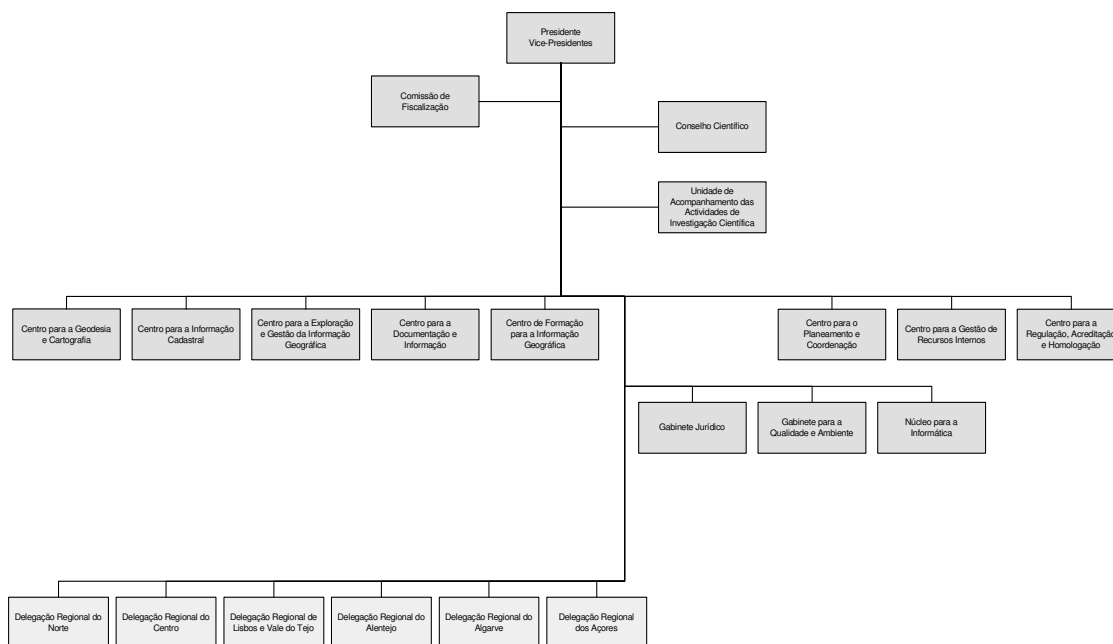
- Apoiar e participar no processo de análise da realização dos objectivos estabelecidos e do impacte económico e social da execução global do QCA III, bem como da medida de realização dos objectivos estabelecidos, colaborando com a comissão de gestão do QCA III e com a comissão de acompanhamento do QCA III;
- Apoiar e participar nos trabalhos dos grupos de trabalho temáticos que serão criados nos termos do artigo 14.º e que funcionarão na dependência e sob a orientação da comissão de acompanhamento do QCA III;
- Acompanhar os trabalhos de base da avaliação, devendo colaborar com a comissão de gestão do QCA III nos processos de avaliação intercalar e final a serem desenvolvidos;
- Participar na orientação e realização de conferências ou seminários sobre o QCA III, as respectivas intervenções operacionais e, de forma genérica, sobre temas de desenvolvimento económico, social e regional, a levar a cabo quer por eixos quer ao nível global do QCA III.

No n.º 4 do mesmo artigo é referido que o Observatório do QCA III é apoiado, no exercício das suas competências, pelo sistema de informação do QCA III.

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	23	29	-	24	3	4	-	-	83
- de outro quadro	-	3	1	-	1	1	-	-	6
- não vinculado	3	40	2	9	-	-	-	-	54
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>33</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>143</b>

## 7.8. Instituto Geográfico Português, IP (IGP)



Fonte: DL n.º 59/2002, de 15 de Março

<b>Missão da Estrutura</b>	O Instituto Geográfico Português (IGP) é a autoridade nacional de cartografia incumbida da regulação do mercado de produção cartográfica e cadastral, do desenvolvimento e coordenação do sistema nacional de informação geográfica e da promoção da investigação no domínio das tecnologias de informação geográfica.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, em coordenação com outras entidades, a cobertura cartográfica do território nacional, bem como proceder à execução, renovação e conservação do cadastro predial;</li> <li>▪ Regular o mercado de produção cartográfica e cadastral no que respeita a normas e especificações técnicas de produção e reprodução, o licenciamento e a fiscalização de actividades e a homologação de produtos;</li> <li>▪ Exercer as actividades necessárias à manutenção e ao aperfeiçoamento do referencial geodésico nacional;</li> <li>▪ Desenvolver e coordenar o sistema nacional de informação geográfica;</li> <li>▪ Promover, coordenar e realizar, no domínio da informação</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>geográfica, programas e projectos de investigação e desenvolvimento experimental, bem como acções de formação e divulgação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, em cooperação com as entidades competentes, o acompanhamento e o cumprimento dos acordos relativos a geodesia, cartografia e informação geográfica, aos níveis comunitário e internacional.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Centro para a Geodesia e Cartografia	<p>O Centro para a Geodesia e Cartografia compreende departamentos que desempenham as funções de promoção e desenvolvimento de estudos, planeamento e execução de trabalhos nos domínios da geodesia, da cartografia e na obtenção e tratamento da informação geográfica, competindo-lhe em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a manutenção e o aperfeiçoamento das redes de apoio necessárias aos trabalhos geodésicos e de cartografia;</li> <li>▪ Executar trabalhos de apoio fotogramétrico;</li> <li>▪ Estabelecer o referencial geodésico, com recurso a técnicas e posicionamento por satélite;</li> <li>▪ Realizar estudos maregráficos, sem prejuízo das competências próprias do Instituto Hidrográfico;</li> <li>▪ Executar trabalhos de nivelamento de precisão e de alta precisão e a conservação da rede de nivelamento de alta precisão;</li> <li>▪ Executar trabalhos conducentes à melhoria e adensamento da rede gravimétrica;</li> <li>▪ Desenvolver as acções inerentes ao processo fotogramétrico necessárias à produção de cartografia;</li> <li>▪ Elaborar as séries ortofotocartográficas;</li> <li>▪ Fornecer reproduções das coberturas aerofotográficas, pelas quais é tecnicamente responsável, para fins civis;</li> <li>▪ Planear e executar trabalhos de recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de cartas.</li> </ul>
Centro para a Informação Cadastral	<p>O Centro para a Informação Cadastral compreende departamentos que desempenham as funções de promoção e desenvolvimento de estudos cadastrais, a obtenção e tratamento de informação cadastral e a certificação dos elementos cadastrais</p>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>dos prédios, competindo-lhe, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referenciar a propriedade imobiliária, rústica e urbana;</li> <li>▪ Identificar os prédios referenciados e emitir os respectivos cartões de identificação predial;</li> <li>▪ Proceder à caracterização geométrica dos prédios identificados;</li> <li>▪ Prestar apoio ao processo de avaliação da propriedade imobiliária;</li> <li>▪ Assegurar a conservação do cadastro;</li> <li>▪ Certificar os elementos cadastrais relativos a cada prédio.</li> </ul>
<p>Centro para a Exploração e Gestão da Informação Geográfica</p>	<p>O Centro para a Exploração e Gestão da Informação Geográfica compreende departamentos que desempenham funções de exploração e investigação, competindo-lhe, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a investigação nos domínios dos sistemas de gestão de bases de dados com referência espacial, bem como conceber, desenvolver e executar projectos de investigação aplicada neste domínio, no âmbito dos programas de investigação programada, ou de estudos a realizar sob contrato;</li> <li>▪ Desenvolver a investigação no domínio do processamento digital de imagens, bem como conceber, desenvolver e executar projectos de investigação aplicada neste domínio, no âmbito dos programas de investigação programada, ou de estudos a realizar sob contrato;</li> <li>▪ Desenvolver a investigação no domínio da cartografia automática, bem como conceber, desenvolver e executar projectos de investigação aplicada neste domínio, no âmbito dos programas de investigação programada, ou de estudos a realizar sob contrato;</li> <li>▪ Desenvolver a investigação no domínio dos sistemas de informação geográfica e sua exploração em modelos de simulação e de apoio à decisão nas áreas do planeamento e da gestão de recursos e actividades, bem como conceber, desenvolver e executar projectos de investigação aplicada nestes domínios, no âmbito dos programas de investigação programada, ou de estudos a realizar sob contrato;</li> <li>▪ Gerir as bases de dados por forma a garantir a permanente actualização da informação através da introdução de novos dados digitalizados e sua correcção interactiva;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver programas vocacionados para o equipamento adquirido ou para utilizações específicas por solicitação do Centro de Planeamento e Coordenação ou de utilizadores.</li> </ul>
<p>Centro para a Documentação e Informação</p>	<p>O Centro para a Documentação e Informação compreende departamentos que desempenham funções de produção, directa ou indirecta, de cartas e de outras publicações do IGP e a gestão da informação científica e técnica disponível, competindo-lhe, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os trabalhos preparatórios e finais de elaboração de cartas, bem como de outras publicações de natureza científica e técnica do IGP;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração de publicações do IGP realizada por terceiros;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e arquivo dos elementos de reprodução;</li> <li>▪ Proceder à distribuição e venda de publicações do IGP;</li> <li>▪ Promover a aquisição, permuta, organização, conservação e consulta do material documental de natureza científica e técnica de interesse para as actividades prosseguidas pelo IGP;</li> <li>▪ Efectuar pesquisas bibliográficas a solicitação dos serviços ou por indicação superior;</li> <li>▪ Assegurar a catalogação, conservação e divulgação do material de interesse científico, histórico e cultural existente no IGP;</li> <li>▪ Promover a divulgação da informação científica e técnica produzida no IGP.</li> </ul>
<p>Centro de Formação para a Informação Geográfica</p>	<p>Ao Centro de Formação para a Informação Geográfica compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e ministrar, com o apoio dos restantes serviços do IGP, acções e cursos de formação e aperfeiçoamento relativos às áreas da competência do IGP ou afins;</li> <li>▪ Colaborar com outras instituições em objectivos de ensino e investigação;</li> <li>▪ Celebrar protocolos com instituições, designadamente do ensino superior, para a realização de cursos em áreas do seu interesse, responsabilizando-se pela componente pedagógica dos mesmos.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Centro para o Planeamento e Coordenação</p>	<p>O Centro para o Planeamento e Coordenação compreende departamentos que desempenham funções de planeamento, coordenação e relações públicas, competindo-lhe, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o planeamento da actividade do IGP;</li> <li>▪ Contribuir para o planeamento, desenvolvimento e coordenação das actividades de elaboração, concepção, organização, exploração e actualização da informação a integrar ou integrada no SNIG, assegurando, nomeadamente, a adequada articulação com as unidades regionais;</li> <li>▪ Apoiar a coordenação das acções necessárias ao desenvolvimento das ligações entre o IGP e as entidades produtoras e utilizadoras de informação geográfica, nomeadamente no que diz respeito à definição de normas e códigos para a organização de bases de dados específicas e sectoriais existentes ou a criar;</li> <li>▪ Contribuir para assegurar a articulação entre o SNIG e o projecto comunitário CORINE e outros sistemas de informação geográfica existentes ou a desenvolver no âmbito internacional ou supranacional;</li> <li>▪ Elaborar propostas de normas e códigos de formatação para a produção no País de informação geográfica digitalizada com vista à sua exploração no IGP, sem contrariar a normalização específica de cada produtor;</li> <li>▪ Assegurar o relacionamento com o exterior;</li> <li>▪ Colaborar na organização de conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico ou cultural promovidas pelo IGP e assegurar a respectiva publicidade;</li> <li>▪ Recolher e tratar a informação noticiosa difundida pelos órgãos da comunicação social com interesse para o IGP e encaminhá-la para os sectores interessados;</li> <li>▪ Assegurar os contactos do IGP com os meios de comunicação social, bem como o expediente com organismos internacionais e entidades estrangeiras, no âmbito da sua competência;</li> <li>▪ Organizar a divulgação das acções de formação promovidas pelo IGP, bem como manter actualizado um ficheiro dos utentes nacionais e dos organismos internacionais com quem se mantém troca de informação técnico-científica;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o pagamento de quotas devidas a organismos internacionais;</li> <li>▪ Assegurar as ligações com organizações, públicas ou privadas, de carácter científico, associativo ou cultural.</li> </ul>
<p>Centro para a Regulação, Acreditação e Homologação</p>	<p>O Centro para a Regulação, Acreditação e Homologação compreende departamentos que desempenham funções de regulação, acreditação e homologação de entidades e produtos, competindo-lhe, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir os pedidos de concessão de alvarás para o exercício de actividades cartográficas;</li> <li>▪ Informar sobre a produção cartográfica de entidades privadas e fiscalizar as respectivas actividades no domínio da cartografia;</li> <li>▪ Instruir os pedidos de concessão de alvarás para o exercício de actividades cadastrais;</li> <li>▪ Fiscalizar as actividades de entidades privadas no domínio do cadastro.</li> </ul>
<p>Centro para a Gestão de Recursos Internos</p>	<p>O Centro para a Gestão de Recursos Internos assegura a gestão administrativa dos recursos humanos, logísticos, financeiros e assuntos gerais do IGP, competindo-lhe:</p> <p><u>Na área dos recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do IGP;</li> <li>▪ Organizar os processos de admissão, acesso, exoneração e aposentação;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os registos biográficos, bem como emitir certidões, quando devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade;</li> <li>▪ Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;</li> <li>▪ Organizar o processo de inscrição dos funcionários na ADSE e processar os respectivos subsídios;</li> <li>▪ Assegurar a comunicação interna de informação relevante para o pessoal do IGP;</li> <li>▪ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;</li> <li>▪ Promover a elaboração do plano de formação profissional do</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>IGP.</p> <p><u>Na área da <b>gestão logística</b>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir as necessidades de aprovisionamento;</li> <li>▪ Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações e dos bens afectos ao IGP;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do respectivo património, bem como de outros que lhe estejam afectos;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e conservação das instalações, mobiliário e equipamento;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção das viaturas, bem como proceder ao registo das despesas de combustíveis, manutenção e reparação, em ordem ao apuramento dos respectivos custos de funcionamento.</li> </ul> <p><u>Na área dos <b>recursos financeiros</b>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada uma contabilidade analítica de gestão;</li> <li>▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;</li> <li>▪ Elaborar os projectos de orçamento e as respectivas alterações;</li> <li>▪ Promover a elaboração da conta de gerência e de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei;</li> <li>▪ Efectuar recebimentos de fundos transferidos do Orçamento do Estado e de receitas próprias, procedendo à sua escrituração, e efectuar o pagamento das despesas processadas.</li> </ul> <p><u>Na área dos <b>assuntos gerais</b>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o património documental do IGP e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;</li> <li>▪ Promover a realização de trabalhos gráficos e de reprografia necessários aos órgãos e estruturas do IGP.</li> </ul>
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre aspectos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições do IGP, designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações;</li> <li>▪ Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	<p>bens e serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os serviços na celebração de contratos;</li> <li>▪ Acompanhar os processos gratuitos e contenciosos;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de projectos de diplomas;</li> <li>▪ Colaborar com o Centro para a Regulação, Acreditação e Homologação na análise de pedidos de alvará para o exercício de actividades nos domínios da cartografia e de cadastro e propor-lhes seguimento;</li> <li>▪ Analisar os resultados da fiscalização realizada sobre actividades de entidades privadas nos domínios da cartografia e do cadastro e propor, quando for caso disso, ao conselho de direcção a aplicação de sanções contra-ordenacionais;</li> <li>▪ Proceder à organização e instrução de processos de natureza disciplinar, de inquéritos e de outros que lhe sejam determinados;</li> <li>▪ Promover a instrução dos processos de contra-ordenações decorrentes do exercício de actividades cartográficas e cadastrais por entidades privadas não possuidoras do respectivo alvará;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado um arquivo de legislação e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pelo IGP.</li> <li>▪ Definir o sistema de qualidade aplicável ao IGP;</li> <li>▪ Identificar processos críticos para a satisfação de clientes e, quando apropriado, propor acções que visem aumentar a sua funcionalidade;</li> <li>▪ Definir padrões de qualidade aplicáveis aos processos internos e externos;</li> <li>▪ Definir e implementar um sistema de recolha e tratamento de sugestões, reclamações e acções de melhoria;</li> <li>▪ Rever e auditar periodicamente a eficácia do sistema de qualidade e propor à direcção planos de melhoria ou de acções de revisão do sistema de qualidade;</li> <li>▪ Realizar o levantamento da situação ambiental do IGP, incluindo a avaliação dos impactos ambientais;</li> <li>▪ Propor a estratégia ambiental para o IGP, designadamente planos de melhoria;</li> </ul>

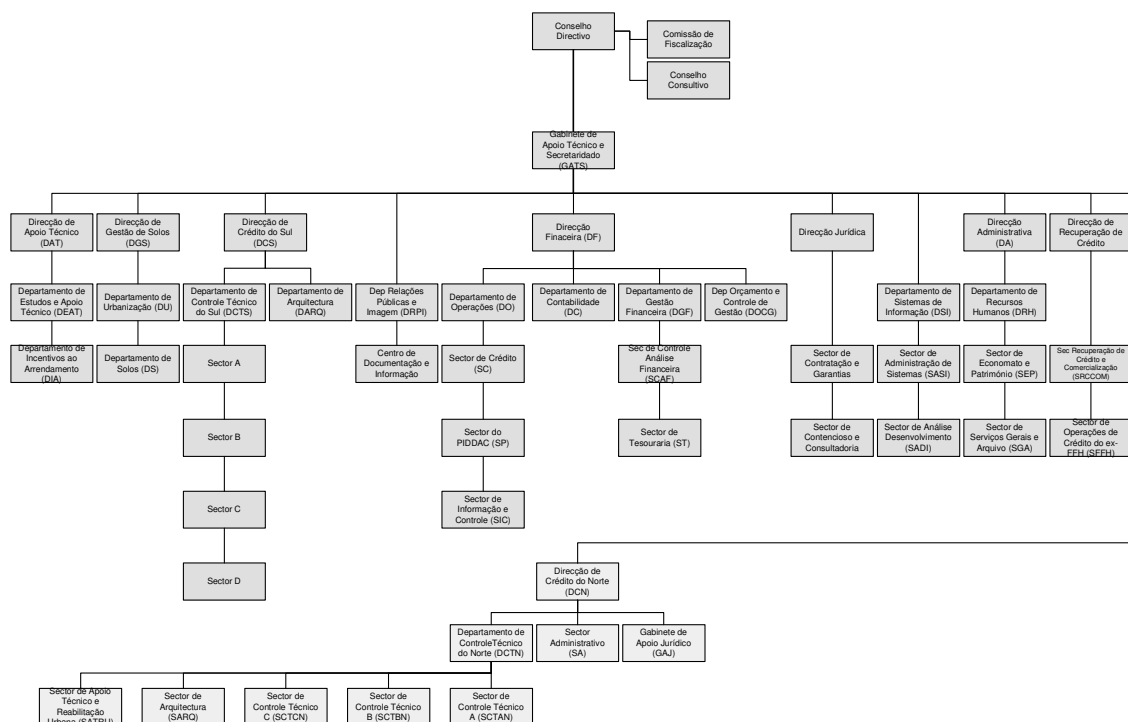
Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar periodicamente a situação ambiental e propor à direcção acções de melhoria;</li> <li>▪ Propor à direcção acções de formação relacionadas com qualidade, ambiente e desenvolvimento organizacional;</li> <li>▪ Definir um sistema de formação de suporte aos sistemas de qualidade e ambiente.</li> </ul>
Gabinete para a Qualidade e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir o sistema de qualidade aplicável ao IGP;</li> <li>▪ Identificar processos críticos para a satisfação de clientes e, quando apropriado, propor acções que visem aumentar a sua funcionalidade;</li> <li>▪ Definir padrões de qualidade aplicáveis aos processos internos e externos;</li> <li>▪ Definir e implementar um sistema de recolha e tratamento de sugestões, reclamações e acções de melhoria;</li> <li>▪ Rever e auditar periodicamente a eficácia do sistema de qualidade e propor à direcção planos de melhoria ou de acções de revisão do sistema de qualidade;</li> <li>▪ Realizar o levantamento da situação ambiental do IGP, incluindo a avaliação dos impactos ambientais;</li> <li>▪ Propor a estratégia ambiental para o IGP, designadamente planos de melhoria;</li> <li>▪ Avaliar periodicamente a situação ambiental e propor à direcção acções de melhoria;</li> <li>▪ Propor à direcção acções de formação relacionadas com qualidade, ambiente e desenvolvimento organizacional;</li> <li>▪ Definir um sistema de formação de suporte aos sistemas de qualidade e ambiente.</li> </ul>
Núcleo para a Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir e manter o parque informático;</li> <li>▪ Criar quotas de acesso aos utilizadores;</li> <li>▪ Contabilizar o custo das utilizações;</li> <li>▪ Gerir os recursos humanos necessários à operação do sistema;</li> <li>▪ Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento do IGP em material e suportes lógicos;</li> <li>▪ Estudar e propor alterações aos sistemas instalados, bem</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>como a aquisição de novos sistemas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados, garantindo a sua adaptação às necessidades do IGP;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços no sentido de serem definidas as necessidades quanto a elementos de informação a seleccionar, em conformidade com a natureza e características das informações a produzir, os elementos de base mais adequados e o seu conveniente tratamento automático;</li> <li>▪ Definir os projectos informáticos de utilização geral, quanto ao seu conteúdo e necessidade de pessoal e de equipamentos;</li> <li>▪ Colaborar com outras entidades públicas com interesse no domínio do cadastro e da cartografia no estabelecimento da compatibilidade e comunicação entre ficheiros e bases de dados.</li> </ul>
Delegações regionais	Representar o IGP nas respectivas áreas de actuação e prestar apoio às actividades prosseguidas pelos serviços centrais.

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	14	50	20	173	31	8	-	3	299
- de outro quadro	8	-	-	1	-	-	-	-	9
- não vinculado	-	5	3	1	-	-	-	3	12
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>55</b>	<b>23</b>	<b>175</b>	<b>31</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>320</b>

## 7.9. Instituto Nacional de Habitação (INH)



Fonte: DL n.º 202-B/86, de 22 de Julho e alterações

<b>Missão da Estrutura</b>	Assegurar a gestão, a administração habitacional e a intervenção de natureza financeira no sector da habitação da competência do Estado.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o Plano Nacional de Habitação e os planos anuais e plurianuais de investimento no sector;</li> <li>▪ Estudar a situação habitacional com vista à formulação de propostas de medidas de política, legislativas e regulamentares, apoiando o Governo na definição das políticas de arrendamento;</li> <li>▪ Coordenar e preparar as medidas de política financeira do sector e contribuir para o financiamento de programas habitacionais de interesse social, promovidos pelos sectores público, cooperativo e privado, através da concessão de participações a fundo perdido, empréstimos e bonificação de juros;</li> </ul>
---------------------------------	--

- Acompanhar a execução das medidas de política e os programas de promoção habitacional, de acordo com os planos e normativos aprovados, e prestar apoio técnico aos promotores antes referidos;
- Desenvolver acções conducentes à conservação e reabilitação do património habitacional, visando o desenvolvimento do mercado do arrendamento urbano, através da sua intervenção directa ou da participação em sociedades, fundos de investimento imobiliário ou outras formas de associação;
- Promover, directamente ou em associação com outras entidades, projectos habitacionais de interesse social dirigidos, designadamente, à população jovem;
- Gerir programas específicos de apoio à população mais carenciada, em especial a população jovem, na obtenção de habitação no mercado de arrendamento;
- Intervir no mercado de solos, como instrumento da política do Governo, com vista à regulação da oferta de terrenos urbanizados para a construção de habitação;
- Conceder apoio técnico a autarquias locais e a outras instituições promotoras de habitação social no domínio da gestão e conservação do parque habitacional;
- Gerir, conservar e alienar o parque habitacional, equipamentos e solos que constituem o seu património, no cumprimento da política definida para a habitação de interesse social.

No domínio da administração habitacional e apoio técnico:

- A promoção de inquéritos e estudos, por si ou em colaboração com outras entidades, destinados a manter actualizado o conhecimento dos problemas habitacionais;
- O estudo das soluções e normas técnico-económicas mais adequadas à prossecução da política de habitação, tomando em consideração os tipos de carências existentes, as condições sócio-económicas das populações e o equilíbrio entre conforto, custo e durabilidade das habitações;
- Avaliar os custos do Estado e do sector público na execução da política geral da habitação;
- Acompanhar a execução dos projectos habitacionais de interesse social por ele financiados ou subsidiados;
- Apoiar a investigação no domínio da habitação de interesse social e propor normas e regulamentos relativos aos edifícios habitacionais, em articulação com organismos de

	<p>investigação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dinamizar a execução dos planos de habitação promovidos e apoiados pelo sector público;</li><li>▪ Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, verificar a conformidade com os objectivos da habitação de interesse social dos planos de utilização dos terrenos objecto de alienação, nos termos da alínea a) do n.º 3;</li><li>▪ Promover a recolha, tratamento e difusão da informação técnica no domínio da gestão e conservação dos parques habitacionais;</li><li>▪ Proceder à certificação legal de projectos e habitações de interesse social, designadamente as de custos controlados ou relacionadas com este conceito;</li><li>▪ Desenvolver acções formativas e de informação e apoiar tecnicamente os promotores.</li></ul> <p><u>No domínio do financiamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conceder empréstimos e participações destinados ao financiamento de programas de interesse social de construção, reconstrução e reabilitação de habitações;</li><li>▪ Conceder bonificações de juros a pessoas colectivas e particulares e prestar garantias, quando necessário, às instituições de crédito que pratiquem operações de financiamento à construção, reconstrução e reabilitação de habitações;</li><li>▪ Contrair empréstimos em moeda nacional ou estrangeira, emitir obrigações e realizar outras operações no domínio dos mercados monetário e financeiro directamente relacionadas com a sua actividade;</li><li>▪ Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa no domínio habitacional;</li><li>▪ Participar em sociedades, fundos de investimento imobiliário, consórcios ou outras formas de associação que tenham como objecto a promoção habitacional, a construção, reconstrução e reabilitação habitacional ou a urbanização, ou ainda a gestão de património habitacional de interesse social;</li><li>▪ Gerir programas específicos, particularmente no domínio do apoio ao arrendamento, que lhe sejam cometidos;</li><li>▪ Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.</li></ul> <p><u>No domínio da gestão habitacional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adquirir, urbanizar e alienar, nos termos legais, terrenos</li></ul>
--	---

	<p>para a promoção de habitações de interesse social ou instalações de interesse público;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alienar habitações ou outros edifícios, bem como a propriedade ou o mero direito de superfície de lotes de terreno destinados a habitação de interesse social ou instalações de interesse público;</li> <li>▪ Atribuir as suas habitações em propriedade ou arrendamento, segundo os regimes legalmente fixados;</li> <li>▪ Decidir da utilização dos equipamentos integrados no seu património;</li> <li>▪ Assegurar a conservação do seu património habitacional e respectivos equipamentos;</li> <li>▪ Propor medidas com vista à uniformização da gestão do parque habitacional do Estado;</li> <li>▪ Desempenhar outras funções atribuídas por lei.</li> </ul>
--	--

Unidades Orgânicas	Competências
Gabinete de Apoio Técnico e Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a preparação das agendas e dos documentos de suporte para as reuniões do Conselho Directivo, da Assembleia de Participantes, do Conselho Consultivo e, caso seja requerido, para as reuniões do Conselho Fiscal;</li> <li>▪ Proceder à expedição das convocatórias legais das reuniões dos mesmos órgãos e aos contactos necessários para a sua efectivação;</li> <li>▪ Elaborar, quando necessário, as listas de presenças das referidas reuniões;</li> <li>▪ Elaborar projectos de actas das reuniões dos órgãos e proceder à sua transcrição e recolha de assinaturas, logo que aprovadas;</li> <li>▪ Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de actas;</li> <li>▪ Satisfazer, no âmbito da sua competência, as solicitações formuladas pelos detentores dos títulos de participação, requerendo para o efeito, e sempre que necessário, a colaboração dos vários serviços do Instituto;</li> <li>▪ Organizar processos e definir normas de funcionamento dos circuitos administrativos de documentos e publicações, nomeadamente tratamento da correspondência, recepção, triagem, classificação, registo, pesquisa e anexação de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>antecedentes, encaminhamento, arquivo e expedição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizado o copiadador da correspondência;</li> <li>▪ Assegurar a organização, manutenção, segurança e sigilo dos documentos recebidos e emitidos pelos órgãos sociais, nos diversos suportes;</li> <li>▪ Assegurar o apoio logístico e administrativo, gerir a organização do espaço, meios móveis e imóveis, afectos ao Conselho Directivo e aos demais órgão sociais;</li> <li>▪ Colaborar na organização e tratamento da informação sobre as eventuais participações do INH em sociedades ou em Fundos de Investimento Imobiliário, em consórcios ou outras formas de associação;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de meios informáticos, equipamentos e viaturas afectos aos membros do Conselho Directivo e aos demais órgãos sociais;</li> <li>▪ Coordenar o serviço das secretárias e motoristas;</li> <li>▪ Apoiar a recepção de convidados do Conselho Directivo e respectivas realizações de reuniões e apresentações;</li> <li>▪ Em colaboração com outros serviços, organizar a informação relativa a participações em organismos e eventos nacionais e internacionais;</li> <li>▪ Assessorar o Conselho Directivo em todos os actos que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Apoiar Direcção Administrativa na gestão das viaturas adstritas aos membros do Conselho Directivo e aos serviços gerais do Instituto, no que respeita à sua manutenção e inspecções periódicas.</li> </ul>
Direcção de Crédito Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber os pedidos de crédito e proceder à sua avaliação, tanto em termos de análise de risco de concessão de crédito, como em termos de conformidade com as especificações técnicas e os parâmetros de custos e prazos estabelecidos para os Programas de Habitação de Custos Controlados e para os Programas de Reabilitação Urbana;</li> <li>▪ Acompanhar a execução e prestar assistência técnica em obra aos empreendimentos financiados, em estreita ligação com as restantes Direcções, assegurando o cumprimento das especificações legais e contratuais de ordem técnica, dentro dos parâmetros de qualidade e custo de construção estabelecidos e a elaboração das propostas de libertação de</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	<p>fundos dos capitais mutuados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a execução e prestar assistência técnica em obra em termos similares aos anteriores relativamente a empreendimentos financiados por instituições de crédito, sempre que tal obrigação caiba ao INH por determinação contratual ou legal;</li> <li>▪ Coordenar, informar e encaminhar os pedidos de apoio previstos no Programa Incentivos ao Arrendamento por Jovens;</li> <li>▪ Acompanhar, supervisionar e coordenar todas as tarefas, competências e funções a desenvolver pelo Gabinete Jurídica;</li> <li>▪ Acompanhar, supervisionar e coordenar todas as tarefas, competências e funções a desenvolver pelo Sector Administrativo.</li> </ul>
<p>Departamento de Controle Técnico do Norte Sectores de Controle Técnico A, B e C</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter um contacto contínuo com os promotores tendo em vista a informação permanente sobre a sua actividade, a prestação de esclarecimentos sobre a legislação que regula a H.C.C., e a promoção do papel do INH como entidade financiadora;</li> <li>▪ Aceitar e proceder ao registo dos processos de candidatura, tendo em vista a normalização dos processos documentais;</li> <li>▪ Analisar o enquadramento e a viabilidade das operações propostas para efeitos de financiamento, com salvaguarda da uniformidade de métodos, critérios e procedimentos;</li> <li>▪ Formalizar os processos para a decisão de aprovação de operações de crédito pelo Conselho Directivo;</li> <li>▪ Assegurar o controle técnico sobre a execução física dos empreendimentos financiados, até à sua conclusão (compreendida esta como conclusão dos edifícios, infra-estruturas e espaços exteriores), garantindo o cumprimento das especificações técnicas e controle de custos contratualmente definidos;</li> <li>▪ Verificar os autos periódicos remetidos e necessários à libertação dos fundos e emitir a documentação para autorização de pagamento, tendo em conta o plano de utilizações contratado e as regras em vigor sobre a matéria;</li> <li>▪ Manter actualizados os sistemas de informação de dados;</li> <li>▪ Coordenar e organizar os processos do sub-Programa PER-FAMÍLIAS na área da Direcção de Crédito Norte;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar propostas de prorrogação de prazo de execução de obra;</li> <li>▪ Proceder à avaliação técnica dos projectos, bem como à certificação e conformidade de qualidade e custo dos empreendimentos;</li> <li>▪ Manter actualizadas as bases de dados relativa aos agregados familiares envolvidos em operações de realojamento;</li> <li>▪ Proceder ao controle periódico dos montantes utilizados e a utilizar referentes às operações de crédito;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do orçamento anual de crédito da DCN, bem como nas alterações que superiormente sejam definidas;</li> <li>▪ Proceder à cabimentação de todas as operações.</li> </ul>
<p>Departamento de Controle Técnico do Norte</p> <p>Sector de Arquitectura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise da aptidão das candidaturas em domínios como o terreno, o projecto e os materiais, bem como a certificação e conformidade de qualidade e custos dos empreendimentos;</li> <li>▪ Implementar procedimentos necessários à avaliação técnica dos projectos, bem assim como à sua conformidade com as disposições legais.</li> </ul>
<p>Departamento de Controle Técnico do Norte</p> <p>Sector de Apoio Técnico e Reabilitação Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise económico-financeira dos promotores e de risco das operações de crédito solicitadas por empresas ou cooperativas;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre o dimensionamento e limites de créditos concedidos e a conceder a promotores, bem como sobre o risco que lhes está associado e propor as metodologias e os indicadores na avaliação económico-financeira dos promotores;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do orçamento anual de crédito da DCN, bem como nas alterações que superiormente sejam definidas;</li> <li>▪ Elaborar o relatório periódico da actividade desenvolvida pela DCN, designadamente quanto às metas e objectivos anuais propostos;</li> <li>▪ Manter os contactos necessários com os promotores, tendo em vista a informação permanente sobre a sua actividade, a prestação de esclarecimentos sobre a legislação que regule a</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>Reabilitação Urbana, actualmente os Programas SOLARH, RECRIA, REHABITA e RECRIPH, e a promoção do papel do INH como entidade financiadora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceitar e proceder ao registo dos processos de candidatura;</li> <li>▪ Analisar o enquadramento e a viabilidade das operações propostas ao INH para efeitos de financiamento, com salvaguarda de métodos, critérios e procedimentos;</li> <li>▪ Formalizar os processos para a decisão de aprovação das operações de crédito pelo Conselho Directivo;</li> <li>▪ Verificar os autos periódicos remetidos e necessários à libertação dos fundos e emitir a documentação para autorização de pagamento, tendo em conta o plano de utilizações contratado e as regras em vigor sobre a matéria;</li> <li>▪ Manter actualizados os sistemas de informação de dados;</li> <li>▪ Elaborar propostas de prorrogação de prazos contratuais;</li> <li>▪ Proceder à cabimentação de todas as operações.</li> </ul>
Sector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os processos individuais dos empregados;</li> <li>▪ Assegurar o apoio necessário às deslocações em serviço e tratar das formalidades inerentes às mesmas;</li> <li>▪ Organizar e manter uma adequada gestão, manutenção e controle dos bens relativos ao imobilizado corpóreo;</li> <li>▪ Zelar pela manutenção e reparação dos equipamentos auxiliares;</li> <li>▪ Zelar pelo bom funcionamento das instalações e providenciar no sentido de serem efectuadas as reparações que sejam necessárias;</li> <li>▪ Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência entrada; de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;</li> <li>▪ Proceder à expedição da correspondência e outros documentos;</li> <li>▪ Organizar e manter o arquivo;</li> <li>▪ Assegurar os sistemas telefónico, de telecópia e de fotocópia;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de estafeta e transporte de bens, dentro e fora do Instituto;</li> <li>▪ Assegurar a distribuição de produtos de higiene e limpeza</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>das instalações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar e supervisionar os serviços de limpeza;</li> <li>▪ Efectuar a cabimentação e o pagamento de despesas devidamente processadas e autorizadas bem como o controle de despesas correntes do fundo permanente;</li> <li>▪ Efectuar o controle dos horários de trabalho, da assiduidade e das férias dos empregados, de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque de viaturas;</li> <li>▪ Acompanhar a emissão de distrates de hipotecas e os actos de escrituras de compra e venda de fogos de promotores;</li> <li>▪ Aceitar, informar e proceder ao registo dos processos de candidaturas ao Programa IAJ com base em dossiês - tipo de candidatura nos termos estabelecidos;</li> <li>▪ Prestar apoio administrativo aos Departamentos da Direcção de Crédito do Norte e respectivos Sectores.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o serviço de contencioso, por si ou através de mandatários judiciais externos contratados para o efeito;</li> <li>▪ Elaborar estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica que lhe sejam determinados;</li> <li>▪ Apoiar a preparação de diplomas legais ou regulamentares;</li> <li>▪ Preparar os contratos e protocolos a celebrar pela Delegação no Porto, designadamente os relativos a financiamentos a conceder a dações em cumprimento para regularização de operações de crédito;</li> <li>▪ Organizar e manter um adequado e efectivo controle dos contratos efectuados;</li> <li>▪ Organizar e manter um registo adequado para controle de hipotecas e outras garantias constituídas a favor do INH;</li> <li>▪ Emitir os títulos de cancelamento de hipotecas;</li> <li>▪ Proceder ao controle dos ónus dos regimes de intransmissibilidade e de inalienabilidade dos fogos;</li> <li>▪ Emitir documentos do levantamento do ónus do regime de intransmissibilidade e de inalienabilidade exigidos nos termos legais.</li> </ul>
Direcção de Apoio	Promover a elaboração de estudos que tenham a ver com a

Unidades Orgânicas	Competências
Técnico	actividade do INH, colaborar na definição das opções de desenvolvimento estratégico do Instituto, prestar apoio técnico aos diversos serviços do INH e analisar as candidaturas apresentadas no âmbito do Incentivo ao Arrendamento Jovem.
Departamento de Estudos e Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a elaboração dos estudos necessários à caracterização da situação habitacional, tendo em vista uma informação permanentemente actualizada da situação do mercado imobiliário;</li> <li>▪ Promover, desenvolver e coordenar as relações com entidades, instituições e organismos nacionais ou internacionais, públicos ou privados, cujo âmbito de intervenção seja a habitação e domínios conexos, com interesse para a prossecução e desenvolvimento dos objectivos e actividade do Instituto;</li> <li>▪ Colaboração em acções de formação ou de divulgação internas ou destinadas a promotores de habitação de custos controlados;</li> <li>▪ Contribuir para a fundamentação das opções de desenvolvimento estratégico do INH, propor as acções adequadas à sua concretização e proceder ao seu acompanhamento;</li> <li>▪ Apresentar propostas quanto a propósitos, orientações, políticas e objectivos que sirvam de base ao estabelecimento, pelo Conselho Directivo, dos Planos Estratégicos Anuais e Plurianuais do INH;</li> <li>▪ Contribuir para a definição da política de actuação do INH e proceder ao estudo e pesquisa criativa de novas soluções, programas operacionais e mercados;</li> <li>▪ Preparar as candidaturas do INH no âmbito dos programas co-financiados pela União Europeia;</li> <li>▪ Organizar e gerir uma base de dados relativos aos agregados familiares envolvidos em operações de realojamento;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre questões técnicas que lhe sejam colocadas pelas entidades promotoras de habitação social ou de custos controlados;</li> <li>▪ Proceder à actualização do «site» do INH na <i>internet</i>;</li> <li>▪ Elaborar as publicações periódicas do INH;</li> <li>▪ Apoiar o Gabinete de Relações Públicas e Imagem na elaboração das exposições para divulgação da actividade do</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	INH.
Departamento de Incentivos ao Arrendamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar as candidaturas apresentadas no âmbito do Incentivo ao Arrendamento Jovem;</li> <li>▪ Elaborar relatórios periódicos sobre verbas pagas e previsões de pagamentos no âmbito do IAJ;</li> <li>▪ Colaborar com a Segurança Social na elaboração dos documentos de suporte à concessão do subsídio de renda;</li> <li>▪ Prestar apoio ao Gabinete de Relações Públicas e Imagem no esclarecimento das questões colocadas pelos beneficiários e potenciais beneficiários do IAJ.</li> </ul>
Direcção de Gestão de Solos	<p>Coordenar o desenvolvimento urbanístico e gestão global dos planos integrados e de todos os terrenos integrados no património do INH, nomeadamente quanto à forma de ocupação dos solos, condições da sua transmissão e enquadramento de projectos, bem como as condições de aquisição de solos que concorram para a prossecução da política de habitação social do Governo.</p>
Departamento de Urbanização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a elaboração dos planos de urbanização e dos projectos de loteamento dos terrenos do INH;</li> <li>▪ Promover a elaboração dos projectos das obras de urbanização dos terrenos;</li> <li>▪ Promover a elaboração dos projectos dos edifícios a construir nos terrenos do INH, quando tal se justifique;</li> <li>▪ Coordenar a intervenção das entidades promotoras de equipamentos urbanos nas áreas dos planos integrados, quer sejam públicas ou privadas;</li> <li>▪ Elaborar os processos dos concursos das empreitadas de obras públicas respeitantes às obras de urbanização dos terrenos e proceder ao seu lançamento;</li> <li>▪ Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização dos terrenos.</li> </ul>
Departamento de Solos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a avaliação e a negociação dos terrenos a adquirir ou a transmitir que concorram para a prossecução da política de habitação de interesse social;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro dos terrenos do INH;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à inscrição matricial e ao registo predial dos terrenos integrados no património do INH;</li> <li>▪ Elaborar os processos dos concursos para venda dos terrenos do INH e proceder ao seu lançamento;</li> <li>▪ Promover a celebração dos contratos de promessa de compra e venda dos terrenos e dos contratos prometidos;</li> <li>▪ Acompanhar todo o processo de alienação dos terrenos até à conclusão dos empreendimentos.</li> </ul>
Direcção de Crédito do Sul	Gerir os programas atribuídos no âmbito da sua actividade de certificação, de financiamento e de concessão dos apoios estabelecidos pelo governo para o sector habitacional, na área geográfica da sua competência.
Departamento de Controlo Técnico do Sul	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter um contacto contínuo com os promotores tendo em vista a informação permanente sobre a actividade, a prestação de esclarecimentos sobre a legislação que regula a H.C.C. e a promoção do papel do INH como entidade financiadora;</li> <li>▪ Aceitar e proceder ao registo dos processos de candidatura, com base em dossiês - tipo de candidatura, tendo em vista a normalização dos processos documentais;</li> <li>▪ Analisar o enquadramento e a viabilidade das operações propostas ao INH para efeitos de financiamento ou certificação, com salvaguarda da uniformidade de métodos, critérios e procedimentos;</li> <li>▪ Avaliar o risco de crédito, através da análise económica e financeira de promotores e adjudicatários, da aferição da capacidade de execução destes últimos, das condições de mercado e de outros factores de risco relevantes;</li> <li>▪ Definir a metodologia e os indicadores na avaliação económico-financeira dos promotores e empresas adjudicatárias;</li> <li>▪ Formalizar os processos para a decisão de aprovação das operações de crédito pelo Conselho Directivo;</li> <li>▪ Assegurar o controlo técnico sobre a execução física dos empreendimentos financiados pelo INH, até à sua conclusão (compreendida esta como conclusão dos edifícios, infra-estruturas e espaços exteriores), garantindo o cumprimento das especificações técnicas e controlo de custos</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>contratualmente definidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar os autos periódicos remetidos e necessários à libertação dos fundos e emitir a documentação para autorização de pagamento, tendo em conta o plano de utilizações contratado e as regras em vigor sobre a matéria;</li> <li>▪ Manter actualizado o Sistema de Gestão de Contratos dentro da dimensão que lhe compete;</li> <li>▪ Elaborar propostas de prorrogação de prazo de execução de obra;</li> <li>▪ Coordenar e organizar os processos do sub-programa PER-Famílias e os relativos aos programas Solarh, Recria, Rehabitae Recriph, na área da Direcção de crédito do Sul;</li> <li>▪ Organizar e gerir um base de dados relativos aos agregados familiares envolvidos em operações de realojamento, designadamente, as financiadas ao abrigo do P.E.R. e P.E.R. - Famílias;</li> <li>▪ Apoiar a Direcção de Crédito do sul noutras áreas específicas da sua intervenção.</li> </ul>
Departamento de Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise da aptidão das candidaturas em domínios como o terreno, o projecto e os materiais, bem como a certificação e conformidade de qualidade e custo dos empreendimentos;</li> <li>▪ Definir metodologias e implementar os procedimentos necessários à avaliação técnica dos projectos, bem como à sua conformidade com as disposições legais;</li> <li>▪ Criar e manter actualizado um “banco de dados de projecto” sobre empreendimentos habitacionais financiados pelo INH, procedendo à sua exploração e análise;</li> <li>▪ Programar e desenvolver acções de formação interna ou externa, destinadas preferencialmente aos promotores de habitação de custos controlados.</li> </ul>
Direcção Financeira	<p>Controlar financeiramente o INH, executando as operações de financiamento directo e indirecto, e dos fundos atribuídos no âmbito de operações do PIDDAC, a gestão corrente dos fundos, o registo contabilístico das operações e a prestação de informação de gestão, na prossecução dos objectivos globais de financiamento da promoção habitacional dentro das metas</p>



Unidades Orgânicas	Competências
	estabelecidas.
Departamento de Operações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar os pressupostos legais de concessão dos financiamentos;</li> <li>▪ Verificar os pressupostos legais, na vertente financeira, aplicáveis aos contratos relativos a financiamentos concedidos por outros IC,s;</li> <li>▪ Executar os financiamentos directos e as concessões de fundos do PIDDAC, e controlar os financiamentos indirectos;</li> <li>▪ Emitir as requisições de fundos do PIDDAC de acordo com as previsões;</li> <li>▪ Acompanhar e controlar o desenvolvimento das operações de financiamento desde a utilização até são reembolso/amortização e encerramento</li> <li>▪ Elaborar propostas de prorrogação de prazo ou propor outras medidas quando considerar que as acções ao seu dispor se encontram esgotadas;</li> <li>▪ Emitir certidões de dívida/distrates;</li> <li>▪ Elaborar previsões de utilização de fundos e seu reembolso a partir de informações obtidas das direcções de crédito e eventualmente dos mutuários, relativamente aos empréstimos concedidos e às participações a libertar;</li> <li>▪ Participar na elaboração de propostas de regularização de crédito e sua formalização para decisão superior;</li> <li>▪ Controlar os acordos estabelecidos;</li> <li>▪ Promover e gerir a criação de uma base de dados económico-financeiros sobre os promotores;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento sistemático sobre a situação financeira dos mutuários com operações em curso;</li> <li>▪ Emitir informações sobre os promotores para as direcções de crédito, direcção jurídica, direcção de recuperação de crédito, quando solicitadas;</li> <li>▪ Controlar as bonificações atribuíveis nos financiamentos concedidos por outras IC's no financiamento de operações no âmbito da HCC;</li> <li>▪ Emitir as notas de débito relativas às comissões devidas pelos serviços prestados pelo INH;</li> <li>▪ Elaborar relatórios periódicos sobre o crédito concedido;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e entregar as informações a prestar ao Banco de Portugal sobre a Centralização de Riscos de Crédito, assegurando as ligações relacionadas com este assunto;</li> <li>▪ Fornecer as informações sobre os fogos para efeitos de cancelamentos de hipoteca, efectuar os cálculos para efeitos de levantamento do ónus de intransmissibilidade e de inabilidade;</li> <li>▪ Acompanhar as operações relacionadas com a alienação pelos municípios, dos fogos participados.</li> </ul>
Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar e registar contabilisticamente as operações financeiras do INH de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade Pública;</li> <li>▪ Proceder ao controlo das regras aplicáveis à realização das despesas públicas assegurando um adequado registo e controlo dos cabimentos, compromissos e pagamentos tendo em atenção as normas existentes;</li> <li>▪ Proceder à análise das contas e ao apuramento dos resultados com a preparação das respectivas demonstrações financeiras;</li> <li>▪ Dar cumprimento às necessidades de informação decorrentes das obrigações estipuladas no âmbito das regras da contabilidade pública e patrimonial; Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais aplicáveis, assegurando-se da normalidade e conformidade da informação produzida;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação fiscal aplicável e produção atempada dos registos, declarações e entrega nos cofres do Estado;</li> <li>▪ Articular a sua acção com diferentes áreas procurando agilizar os circuitos, e prestando o apoio necessário para que os elementos entregues na contabilidade sejam fidedignos e estejam correctamente elaborados, sem prejuízo de se melhorarem os circuitos de controlo;</li> <li>▪ Assegurar uma adequada ligação do departamento de orçamento e de Controlo e Gestão, prestando as informações e esclarecimentos adequados, e definindo os circuitos, plano de contas e demais procedimentos na mesma perspectiva, para permitir um correcto e efectivo controlo orçamental e de gestão.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Departamento de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar os pagamentos legalmente aprovados observando as regras definidas, por Caixa ou por Bancos utilizando cheques ou ordens de transferência;</li> <li>▪ Receber e reencaminhar para os bancos os valores recebidos;</li> <li>▪ Registrar e controlar os movimentos bancários;</li> <li>▪ Preparar diariamente mapa com situação de tesouraria e resumos dos movimentos;</li> <li>▪ Concentrar nas contas da Direcção-Geral do Tesouro os recursos financeiros do Instituto nos termos superiormente definidos;</li> <li>▪ Planear a actividade financeira recolhendo, através do Departamento de Operações e outros, a necessária informação;</li> <li>▪ Elaborar semanal e mensalmente os relatórios periódicos de tesouraria;</li> <li>▪ Elaborar trimestralmente previsões para o horizonte dos 12 meses seguintes;</li> <li>▪ Controlar os financiamentos obtidos pelo Instituto e assegurar o seu cumprimento;</li> <li>▪ Preparar as informações periódicas legalmente exigidas sobre a situação de tesouraria e sobre os compromissos assumidos;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução dos mercados financeiro e cambial, procurando informar atempadamente desenvolvimentos de que se aperceba, produzindo as recomendações que considerar apropriadas;</li> <li>▪ Guardar as garantias bancárias;</li> <li>▪ Proceder aos estudos e análises de natureza financeira de que for incumbido;</li> <li>▪ Satisfazer as necessidades de informação resultantes da alteração da taxa de juro do INH.</li> </ul>
Departamento de Orçamento e Controlo de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e coordenar os trabalhos de orçamento do INH, na óptica pública (funcionamento e PIDDAC) e patrimonial (crédito, investimento, pessoal, financeiro, custos e proveitos), e da estrutura financeira;</li> <li>▪ Assegurar o controlo da execução orçamental ao nível de centros de responsabilidade e actividades;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e implementar um sistema integrado de informação pertinente à gestão e centralizar a divulgação externa da actividade operacional e financeira do INH;</li> <li>▪ Avaliar e propor medidas de racionalização para a melhoria global da gestão operacional e controlo interno e conduzam ao desenvolvimento harmonioso do sistema geral de informação.</li> </ul>
Departamento de Relações Públicas e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o conhecimento e divulgação permanente das intervenções e programas operacionais do INH;</li> <li>▪ Criar, desenvolver e animar acções pedagógicas e promocionais de suporte à divulgação dos programas operacionais e intervenções do INH;</li> <li>▪ Realizar e promover acções de suporte à actividade do conselho directivo ou dos serviços do Instituto, no exercício das relações públicas;</li> <li>▪ Organizar reuniões internas e actos sociais de iniciativa do INH;</li> <li>▪ Assegurar a homogeneidade da imagem do INH, designadamente através do símbolo e <i>lettering</i>, cores, letras utilizadas nos respectivos materiais promocionais e publicitários, bem como nos impressos, publicações e instrumentos de comunicação do Instituto;</li> <li>▪ Recolher e tratar os dados que permitam estabelecer as acções de apoio a desenvolver na divulgação dos programas operacionais do Instituto;</li> <li>▪ Acompanhar a supervisionar a execução de acções de publicidade ou de materiais publicitários, junto de agências de publicidade outras empresas;</li> <li>▪ Elaborar o conteúdo de desdobráveis, folhetos e brochuras de carácter publicitário para todos os programas operacionais, serviços ou produtos do INH, e supervisionar, do ponto de vista técnico, a sua execução e actualização permanente;</li> <li>▪ Manter contactos com os órgãos de comunicação social, assegurando, quando determinado, a distribuição de <i>press-releases</i> de notícias sobre acontecimentos relativos à actividade directa ou indirecta do Instituto, bem como a promoção de notícias que divulguem a imagem do INH.</li> </ul>
Centro de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e dinamizar a biblioteca centrada na temática da</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Documentação e Informação	<p>habitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer ligação com bancos de dados informatizados, nacionais e estrangeiros, bem como com outros centros de documentação;</li> <li>▪ Assegurar a existência de um circuito de distribuição interna de publicações e seu efectivo controle;</li> <li>▪ Preparar e elaborar cadernos temáticos de acompanhamento de matérias especializadas;</li> <li>▪ Elaborar, para divulgação, um ficheiro de sumários de publicações entradas no Centro, bem como síntese dos artigos mais relevantes;</li> <li>▪ Elaborar as publicações periódicas do INH.</li> </ul>
Direcção Jurídica Sector de Contencioso e Consultadoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o serviço de contencioso, por si ou através de mandatários judiciais externos contratados para o efeito;</li> <li>▪ Elaborar estudos, relatórios e pareceres de natureza jurídica que lhe sejam determinados pelo Conselho directivo;</li> <li>▪ Apoiar a preparação de projectos de diplomas legais ou regulamentares da responsabilidade do INH;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico-jurídico aos restantes órgãos e serviços do Instituto;</li> <li>▪ Manter actualizado um ficheiro de legislação sobre assuntos com interesse para a actividade do INH, procedendo, simultaneamente à sua divulgação junto dos outros órgãos e serviços do Instituto.</li> </ul>
Direcção Jurídica Sector de Contratação e Garantias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar os contratos e protocolos a celebrar pelo INH, designadamente os relativos a financiamentos a conceder pelo Instituto e dações em cumprimento para regularização de operações de crédito;</li> <li>▪ Organizar e manter um adequado e efectivo controlo dos contratos efectuados;</li> <li>▪ Organizar e manter um registo adequado para controle das hipotecas e outras garantias constituídas a favor do INH;</li> <li>▪ Emitir títulos para cancelamento de hipotecas;</li> <li>▪ Emitir fianças e outros documentos relativos a garantias prestadas ou a prestar pelo Instituto;</li> <li>▪ Emitir documentos de levantamento de regime de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	intransmissibilidade dos fogos de custos controlados.
Direcção Administrativa	Assegurar a gestão e valorização dos recursos humanos, a análise e racionalização dos procedimentos administrativos internos, a gestão patrimonial e ainda a realização das tarefas administrativas do INH.
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração anual do balanço social, bem como de diversos outros mapas estatísticos periódicos;</li> <li>▪ Elaborar os processos individuais dos empregados do INH;</li> <li>▪ Elaborar propostas de incentivos para os empregados;</li> <li>▪ Sugerir e proceder ao controlo das diversas acções de formação que sejam adequadas ao bom aproveitamento dos recursos humanos existentes;</li> <li>▪ Proceder às formalidades necessárias à selecção e admissão de pessoal;</li> <li>▪ Efectuar o controlo dos horários de trabalho, da assiduidade e das férias dos empregados , de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;</li> <li>▪ Assegurar o apoio necessário às deslocações em serviço e tratar das formalidades inerentes às mesmas;</li> <li>▪ Processar mensalmente as remunerações e respectivos encargos legais contratuais; Processar e enviar aos vários organismos oficiais, os documentos e mapas legalmente estabelecidos, nos domínios da gestão de pessoal e segurança social;</li> <li>▪ Estudar e implementar circuitos administrativos e elaborar e normalizar impressos necessários à comunicação interna no Instituto.</li> </ul>
Sector de Económico e Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o serviço de gestão de compras de material de consumo corrente e de bens duradouros;</li> <li>▪ Organizar e manter uma adequada gestão de existências, com vista ao controlo dos bens adquiridos e sua distribuição pelos órgãos e serviços requisitantes;</li> <li>▪ Zelar pelo estado de conservação dos bens adquiridos enquanto armazenados e responsabilizar-se pela sua existência;</li> <li>▪ Organizar e manter uma adequada gestão, manutenção e</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>controlo dos bens relativos ao imobilizado corpóreo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao controlo periódico das existências e imobilizado;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque de viaturas do INH;</li> <li>▪ Implementar e manter um adequado controlo dos seguros relativos ao Economato e Património;</li> <li>▪ Zelar pela manutenção e reparação dos equipamentos auxiliares;</li> <li>▪ Zelar pelo bom funcionamento das instalações e providenciar no sentido de serem efectuadas as reparações que sejam necessárias.</li> </ul>
Sector de Serviços Gerais e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência entrada no INH, de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;</li> <li>▪ Proceder à expedição da correspondência e outros documentos;</li> <li>▪ Organizar e manter o arquivo geral;</li> <li>▪ Assegurar os sistemas telefónico, de telecópia e de fotocópia;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de estafeta e transporte de bens, dentro e fora do Instituto;</li> <li>▪ Assegurar a distribuição dos produtos de higiene e limpeza das instalações;</li> <li>▪ Controlar e supervisionar os serviços de limpeza e de segurança interna.</li> </ul>
Departamento de Sistemas de Informação  Sector de Administração de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir os sistemas informáticos existentes no INH;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e assistência da rede informática e dos sistemas operativos;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e assistência a equipamentos, bem como a assistência aos utilizadores no uso dos produtos e equipamentos informáticos instalados;</li> <li>▪ Propor ou implementar acções de formação dos utilizadores.</li> </ul>
Departamento de Sistemas de Informação  Sector de Administração de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver tarefas de análise para implementação de aplicações informáticas;</li> <li>▪ Assegurar o desenvolvimento de aplicações informáticas;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e assistência das aplicações</li> </ul>

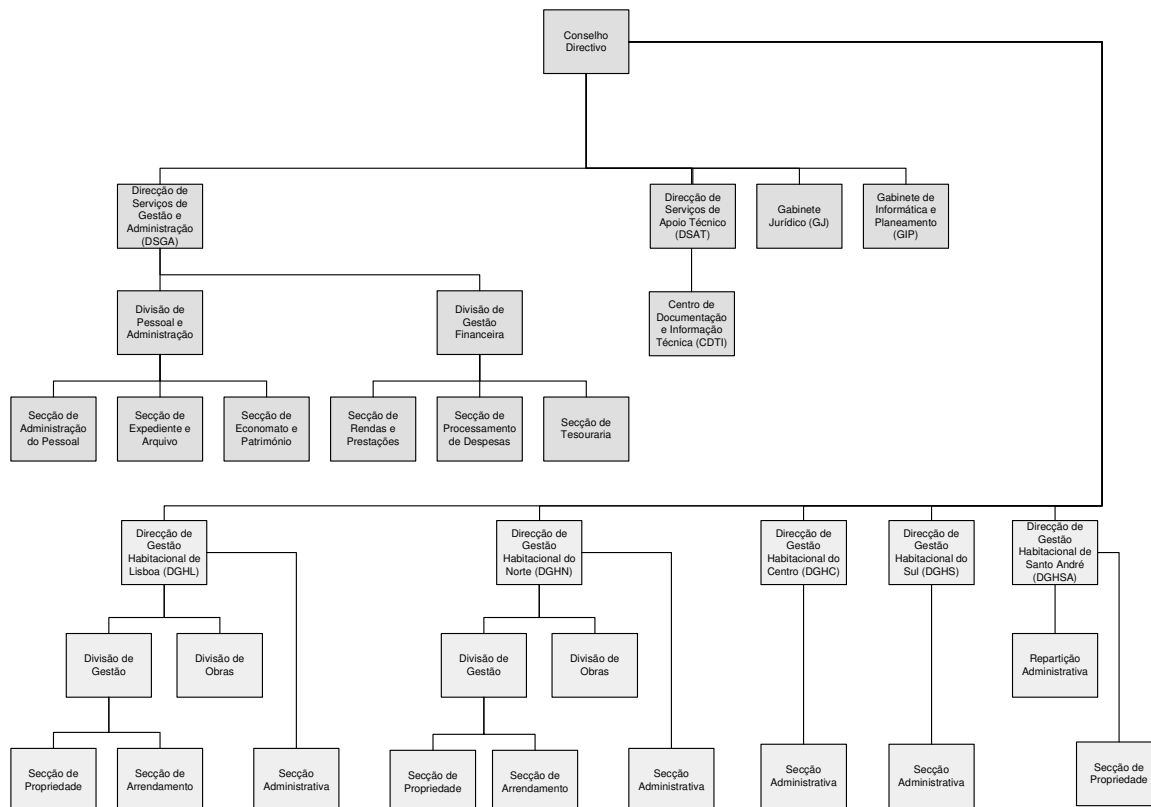
Unidades Orgânicas	Competências
Sistemas	informáticas existentes no INH.
Direcção de Recuperação de Crédito Sector de Recuperação de Crédito e Comercialização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise das operações de crédito em situação de incumprimento;</li> <li>▪ Propor superiormente medidas adequadas à recuperação dos créditos vencidos;</li> <li>▪ Acompanhar e supervisionar a execução de planos das operações de regularização de créditos acordados entre o INH e os seus mutuários;</li> <li>▪ Promover , com a colaboração e apoio das direcções de crédito, a realização de empreitadas de construção ou recuperação do património habitacional do INH;</li> <li>▪ Negociar ou propor a outros serviços do INH, a negociação de acordos, alterações ou contratos que se revelem necessários à melhor prossecução dos interesses do INH na alienação de imóveis do Instituto adquiridos por acordos judiciais ou extrajudiciais, de regularização e cobrança de créditos;</li> <li>▪ Comercializar e alienar , por si ou através de mediadores imobiliários contratados para o efeito, os imóveis, propriedade do Instituto;</li> <li>▪ Gerir, no melhor interesse do INH, os prédios ou fracções autónomas de prédios da propriedade do Instituto.</li> </ul>
Sector de Operações de Crédito do ex-FFH	Analisar, executar e controlar os processos de financiamento transitados do ex-Fundo Fomento de Habitação (FFH) para a Direcção-Geral do tesouro, cuja gestão cabe, nos termos legais , ao INH.

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	39	52	6	80	7	-	-	-	184
- de outro quadro	3	4	-	4	-	-	-	-	11
- não vinculado	3	10	-	2	-	-	-	-	15
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>66</b>	<b>6</b>	<b>86</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>210</b>



## 7.10. Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional do Estado (IGAPHE)



Fonte: DL n.º 243/2002, de 5 de Novembro

Até à sua efectiva extinção e uma vez que a definição de políticas de arrendamento social e o apoio técnico às autarquias locais e outras instituições promotoras de habitação social, no domínio da gestão e conservação do parque habitacional, foram transferidas para o INH, pelo art.º 3º do Dec. Lei n.º 243/2002, de 5 de Novembro, a missão deste organismo é:

<b>Missão da Estrutura</b>	Gerir, conservar e alienar o parque habitacional edificado e equipamentos que o integram, bem como os terrenos (património imobiliário não edificado próprio do IGAPHE) cujos processos de concurso para alienação estejam em curso.
----------------------------	--

Em consequência, foram cometidas competências ao *Conselho Directivo* para exercer as seguintes atribuições residuais deste organismo:

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a conservação do seu património habitacional e respectivos equipamentos e proceder à sua alienação nos termos legais, praticando todos os actos necessários para o</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>efeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à transmissão, por qualquer forma, nos termos da lei, do seu património habitacional edificado e equipamentos que o integram e praticar todos os actos necessários para o efeito;</li> <li>▪ Praticar todos os actos de administração e outros necessários à defesa dos interesses do IGAPHE;</li> <li>▪ Pagar as dívidas e respectivos encargos perante o Estado, instituições de crédito e demais credores;</li> <li>▪ Praticar todos os actos necessários à consolidação da transferência de atribuições, competências e património, prevista no artigo 3 do Dec. Lei n.º 243/2002 de 5 de Novembro;</li> <li>▪ Praticar todos os actos necessários à transição do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar a transferência de dotações orçamentais para o INH que lhe sejam determinadas superiormente;</li> <li>▪ Praticar todos os actos de gestão, de arrecadação de receitas e de satisfação das despesas necessárias ao pontual cumprimento das suas competências;</li> <li>▪ Intentar e prosseguir, activa e passivamente, as acções e outros processos necessários à defesa dos interesses e direitos do IGAPHE emergentes de actos ou contratos que não hajam sido transferidos para o INH;</li> <li>▪ Elaborar e submeter à apreciação da tutela os planos de actividade e os orçamentos anuais;</li> <li>▪ Aprovar e submeter à tutela, até efectiva extinção do IGAPHE, os relatórios e contas de gerência anuais;</li> <li>▪ Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe sejam atribuídas.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços de Gestão e Administração	Gerir os meios humanos e materiais e dirigir e coordenar as finanças, aprovisionamento, planeamento e controle orçamental do IGAPHE.
Divisão de Pessoal e Administração	Assegurar a gestão, desenvolvimento e administração dos recursos humanos, o apoio administrativo e o fornecimento de material e equipamento necessários, bem como a gestão do

Unidades Orgânicas	Competências
	património inerente ao funcionamento do IGAPHE.
Secção de Administração do Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo nos processos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como aos júris dos respectivos concursos;</li> <li>▪ Instruir e encaminhar os processos administrativos relativos à constituição, modificação e cessação das situações jurídico-funcionais do pessoal, incluindo os relativos à celebração de contratos de prestação de serviços;</li> <li>▪ Assegurar o apoio à realização de acções de formação internas e externas;</li> <li>▪ Organizar e desenvolver os processos de rotação de pessoal;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas à movimentação e registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Organizar os processos respeitantes a situações relativas à inscrição, permanência e desvinculação do pessoal nas pertinentes instituições de previdência, assistência e segurança social;</li> <li>▪ Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a documentação técnica e legislativa respeitante à gestão de pessoal.</li> </ul>
Secção de Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recepção, classificação, encaminhamento e expedição de correspondência;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de expediente geral e sua distribuição;</li> <li>▪ Organizar, manter actualizado e garantir a gestão do arquivo geral do IGAPHE, quer em suporte de papel, quer micrográfico;</li> <li>▪ Atender atempada e eficazmente os pedidos de consulta dos arquivos por parte de todos os serviços do IGAPHE.</li> </ul>
Secção de Econmato e Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar concursos públicos e a celebração de contratos para a aquisição dos bens e serviços necessários ao correcto funcionamento dos serviços do IGAPHE;</li> <li>▪ Gerir os stocks e mantê-los em bom estado de conservação;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis inerentes ao funcionamento do IGAPHE, bem como os registos relativos à sua distribuição;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zelar pela manutenção e bom estado de conservação, higiene e segurança dos equipamentos e imóveis afectos à actividade dos serviços;</li> <li>▪ Coordenar a actividade do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar a gestão das viaturas, nomeadamente a sua afectação, reparação e manutenção.</li> </ul>
Divisão de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar as receitas a arrecadar e respectivas condições;</li> <li>▪ Elaborar o sistema de contas bancárias referentes à arrecadação de receitas classificadas e respectiva movimentação;</li> <li>▪ Elaborar estudos sobre a situação financeira e patrimonial do IGAPHE;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de orçamento e suas revisões e proceder ao respectivo controle;</li> <li>▪ Colaborar na definição de critérios gerais a aplicar na fixação e actualização de rendas;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência;</li> <li>▪ Estudar a racionalização dos circuitos de funcionamento nas áreas da despesa e da receita;</li> <li>▪ Estudar e propor métodos de aplicação informática às áreas da despesa e da receita;</li> <li>▪ Elaborar análises e estudos, de qualquer âmbito, no domínio da gestão financeira.</li> </ul>
Secção de Rendas e Prestações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao controle sistemático das receitas efectivamente arrecadadas e análise dos desvios;</li> <li>▪ Organizar os processos de rendas e prestações da propriedade resolúvel em atraso;</li> <li>▪ Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;</li> <li>▪ Fornecer elementos para análise dos circuitos de funcionamento da Secção;</li> <li>▪ Fornecer elementos de controle de todas as receitas;</li> <li>▪ Propor metodologias de racionalidade dos serviços de receita.</li> </ul>
Secção de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar as operações relacionadas com o processamento de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Processamento de Despesas	<p>despesas de funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cabimentar as despesas;</li> <li>▪ Proceder ao controle sistemático das despesas e análise de desvios;</li> <li>▪ Emitir e controlar os cheques e as contas bancárias de despesas;</li> <li>▪ Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;</li> <li>▪ Fornecer elementos para a análise dos circuitos de funcionamento da Secção;</li> <li>▪ Fornecer elementos de controle de todas as despesas.</li> </ul>
Secção de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à arrecadação das receitas;</li> <li>▪ Efectuar depósitos e transferências de fundos;</li> <li>▪ Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;</li> <li>▪ Elaborar planos e mapas de tesouraria;</li> <li>▪ Propor metodologias de racionalidade e operacionalidade dos serviços de tesouraria.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Apoio Técnico	<p>Assegurar a gestão da biblioteca do IGAPHE e coligir e organizar a documentação e legislação aplicável ao sector da habitação social.</p>
Centro de Documentação e Informação Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise, tratamento, organização e difusão de documentos e informação técnica;</li> <li>▪ Fazer a selecção, tratamento e difusão da legislação aplicável ao sector da habitação social;</li> <li>▪ Colaborar na organização de acções de informação e formação, internas e externas, no domínio das técnicas relacionadas com a habitação social;</li> <li>▪ Proceder à selecção, aquisição e registo de publicações e documentos relacionados com a área habitacional;</li> <li>▪ Gerir a biblioteca do IGAPHE e prestar assistência ao leitor;</li> <li>▪ Estabelecer contactos com outras entidades intervenientes no domínio da difusão de informação com interesse para o sector da habitação;</li> <li>▪ Gerir o parque gráfico do IGAPHE e sua utilização.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar pareceres sobre questões que lhe sejam submetidas;</li> <li>▪ Preparar minutas de contratos;</li> <li>▪ Conceder apoio técnico ao serviço oficial público;</li> <li>▪ Preparar, acompanhar e intervir em processos judiciais;</li> <li>▪ Promover e acompanhar os registos de terrenos, inscrições matriciais, registos prediais, constituição e registo de propriedade horizontal e actos notariais;</li> <li>▪ Preparar e intervir nas escrituras de transmissão de propriedade;</li> <li>▪ Promover a rescisão dos contratos e a transformação da propriedade resolúvel em arrendamento;</li> <li>▪ Promover a cobrança coerciva das rendas em dívida.</li> </ul>
Gabinete de Informática e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o sistema de informação do IGAPHE e correspondentes meios de tratamento automático;</li> <li>▪ Coordenar e conceder apoio aos serviços utilizadores;</li> <li>▪ Promover a racionalização e simplificação de documentos, impressos e métodos de trabalho;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento do tratamento automático de informação e propor e dar parecer sobre a aquisição de serviços e material informático;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico à rentabilização da utilização e à manutenção dos equipamentos e serviços informáticos instalados;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração e controle do programa de investimentos do IGAPHE.</li> </ul>
Direcções de gestão habitacional de Lisboa, do Norte, do Centro e do Sul <sup>7</sup>	<p>Atribuir, gerir e conservar o parque habitacional e equipamentos da sua área de acção, designadamente promovendo a organização de processos de atribuição em propriedade ou arrendamento e promovendo a detecção de obras ilegais, bem como a conservação do parque habitacional e o acompanhamento técnico da execução das respectivas obras.</p>
Divisões de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a atribuição de fogos do Instituto na respectiva</li> </ul>

<sup>7</sup> As **Direcções de Gestão Habitacional do Centro** e do **Sul** assumem globalmente as competências das divisões de gestão e divisões de obras.

Unidades Orgânicas	Competências
(Direcções de Gestão Habitacional do Norte e de Lisboa)	<p>área, gerir o parque habitacional e equipamentos respectivos, incumbindo-lhes, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a inquéritos para detectar e analisar a situação sócio-económica dos moradores;</li> <li>▪ Propor a nomeação de vigilantes que coadjuvem localmente a gestão dos fogos;</li> <li>▪ Propor convénios de gestão com autarquias e outras entidades;</li> <li>▪ Propor, para decisão do conselho directivo, modelos de contratos de arrendamento e de propriedade resolúvel;</li> <li>▪ Estudar e instruir os pedidos de reserva de fogos;</li> <li>▪ Promover a correcta utilização dos fogos e equipamentos;</li> <li>▪ Proceder à recolha de dados para análise e estudo do quadro físico e social do património imobiliário;</li> <li>▪ Prestar apoio directo e indirecto aos arrendatários e adquirentes;</li> <li>▪ Proceder, em colaboração com os serviços centrais competentes em razão da matéria, à regularização da inscrição matricial e do registo predial do património habitacional e não habitacional não abrangido pela alínea c) do artigo 10.º do presente Regulamento;</li> <li>▪ Propor a alienação ou arrendamento dos fogos ou equipamentos;</li> <li>▪ Promover a conservação urgente;</li> <li>▪ Propor a rescisão de contratos de arrendamento ou propriedade resolúvel;</li> <li>▪ Efectuar, em colaboração com o GIP, a recolha, correcção e actualização dos dados informáticos relativos ao património sob sua gestão;</li> <li>▪ Orientar e fiscalizar a actividade das entidades estranhas ao Instituto que gerem habitações propriedade deste;</li> <li>▪ Proceder de forma correcta e eficaz ao arquivo da documentação referente às suas atribuições.</li> </ul>
Secção de Propriedade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão decorrente da propriedade dos prédios habitacionais e equipamentos, designadamente:</li> <li>▪ Manter actualizado o inventário do património sob sua gestão;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a administração do condomínio dos fogos e equipamentos;</li> <li>▪ Gerir os fogos em propriedade resolúvel;</li> <li>▪ Organizar os processos de venda dos respectivos fogos e de alienação e arrendamento de equipamento e lojas, propondo os preços e condições respectivos;</li> <li>▪ Organizar e acompanhar os processos de regularização das inscrições na matriz e no registo predial do património habitacional e não habitacional sujeito a registo;</li> <li>▪ Efectuar e actualizar o registo informático de dados relativos ao seu âmbito de actuação.</li> </ul>
Secção de Arrendamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão do arrendamento dos fogos, nomeadamente:</li> <li>▪ Manter actualizados os dados e informação referente aos processos de arrendamento;</li> <li>▪ Promover o cálculo e ajustamentos de rendas nos termos da lei;</li> <li>▪ Organizar os processos de rescisão dos contratos de arrendamento;</li> <li>▪ Promover a reparação de fogos em caso de urgência e encaminhar para a divisão de obras os restantes aspectos referentes à conservação;</li> <li>▪ Promover a actualização do registo informático de dados no que toca ao seu âmbito de actuação;</li> <li>▪ Efectuar ou promover os concursos de atribuição de fogos, quer em arrendamento, quer em propriedade resolúvel.</li> </ul>
Divisão de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a vistorias para o controle do património imobiliário e detecção de obras ilegais;</li> <li>▪ Promover a conservação corrente do património imobiliário;</li> <li>▪ Proceder à conservação periódica dos imóveis e à elaboração dos respectivos planos;</li> <li>▪ Elaborar projectos e processos de concursos e seu lançamento para a conservação periódica e corrente;</li> <li>▪ Acompanhar e fiscalizar as obras;</li> <li>▪ Elaborar pareceres técnicos sobre o cabimento e necessidades das obras de conservação;</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ultime os empreendimentos em curso;</li> <li>▪ Efectuar o aproveitamento de fundos vazados e a transformação de outros espaços, nomeadamente para habitação.</li> </ul>
<p>Secção Administrativa. (Direcção de Gestão Habitacional do Norte, do Centro e do Sul)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo nos processos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como aos júris dos respectivos concursos;</li> <li>▪ Instruir e encaminhar os processos administrativos relativos à constituição, modificação e cessação das situações jurídico-funcionais do pessoal das respectivas direcções regionais, incluindo os relativos à celebração de contratos de prestação de serviços;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro de pessoal e assegurar as operações relativas à respectiva movimentação e registo de assiduidade e antiguidade;</li> <li>▪ Organizar os processos respeitantes a situações relativas à inscrição, permanência e desvinculação do pessoal nas pertinentes instituições de previdência, assistência e segurança social;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o arquivo da direcção regional;</li> <li>▪ Proceder à recepção, classificação, encaminhamento e expedição de correspondência;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de expediente geral e sua distribuição;</li> <li>▪ Organizar os concursos públicos e assegurar o apoio administrativo na celebração de contratos para aquisição de bens e serviços necessários ao correcto funcionamento da direcção regional;</li> <li>▪ Gerir os <i>stocks</i> e mantê-los em bom estado de conservação;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis inerentes ao funcionamento da direcção regional, bem como o registo relativo à sua distribuição;</li> <li>▪ Zelar pela manutenção e bom estado de conservação, higiene e segurança dos equipamentos, viaturas e imóveis afectos à actividade da direcção regional;</li> <li>▪ Proceder a inquéritos para detectar e analisar a situação sócio-económica dos moradores;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor, para decisão do conselho directivo, modelos de contratos de arrendamento;</li> <li>▪ Estudar e instruir os pedidos de reserva de fogos;</li> <li>▪ Promover a correcta utilização dos fogos, equipamentos e solos;</li> <li>▪ Proceder à recolha de dados para análise e estudo do quadro físico e social do património imobiliário;</li> <li>▪ Prestar apoio directo e indirecto aos arrendatários e adquirentes;</li> <li>▪ Propor a alienação ou arrendamento dos fogos, equipamentos e terrenos;</li> <li>▪ Efectuar, em colaboração com o GIP, a recolha, correcção e actualização dos dados informáticos relativos ao património sob sua gestão;</li> <li>▪ Manter actualizados os dados e informação referentes aos processos de arrendamento;</li> <li>▪ Promover o cálculo e ajustamentos de rendas, nos termos da lei;</li> <li>▪ Organizar os processos de concurso de atribuição de fogos e de rescisão dos contratos de arrendamento;</li> <li>▪ Promover a reparação de fogos em caso de urgência;</li> <li>▪ Proceder a vistorias para o controlo do património imobiliário e detecção de obras ilegais;</li> <li>▪ Proceder à conservação periódica dos imóveis e à elaboração dos respectivos planos;</li> <li>▪ Elaborar projectos e processos de concursos e seu lançamento para a conservação periódica e corrente;</li> <li>▪ Acompanhar e fiscalizar as obras.</li> </ul>
<p>Direcção de Gestão Habitacional de Santo André</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir e conservar o parque habitacional, equipamentos e solos da sua área de actuação, de acordo com as orientações superiormente definidas, competindo-lhe, designadamente:</li> <li>▪ Proceder a inquéritos para detectar e analisar a situação sócio-económica dos moradores;</li> <li>▪ Propor, para decisão do conselho directivo, modelos de contratos de arrendamento;</li> <li>▪ Estudar e instruir os pedidos de reserva de fogos;</li> </ul>

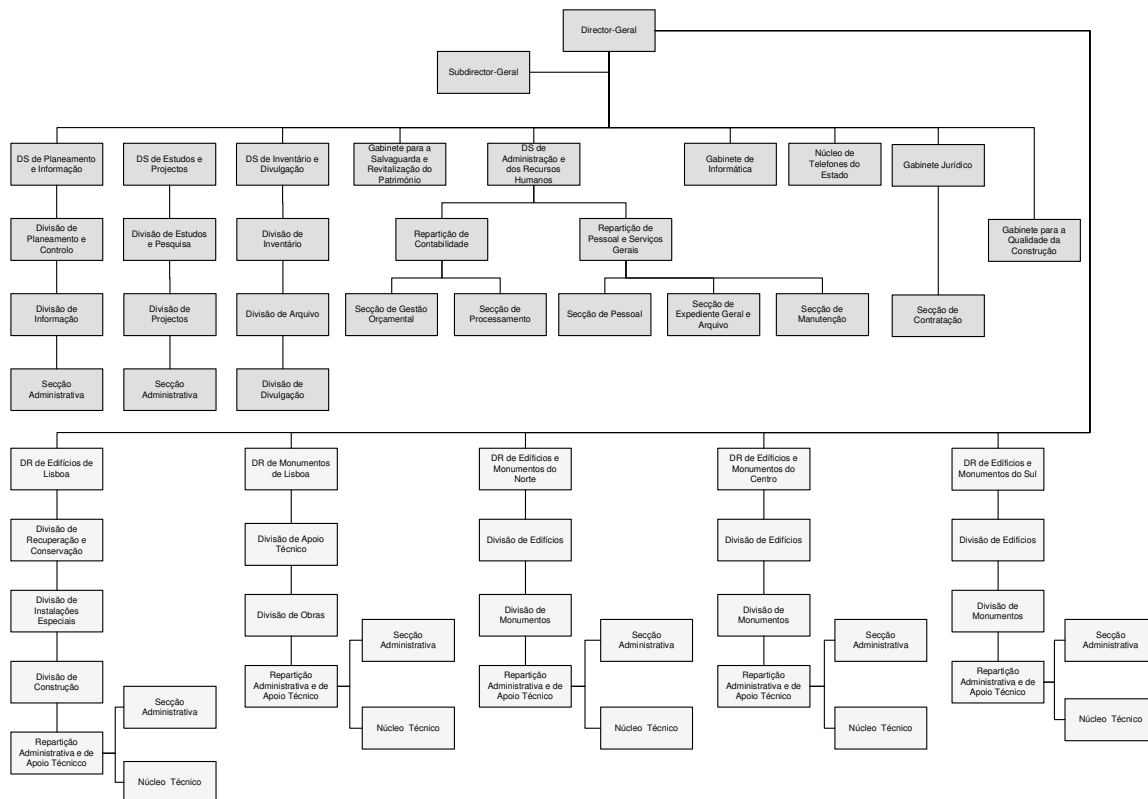
Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a correcta utilização dos fogos, equipamentos e solos;</li> <li>▪ Proceder à recolha de dados para análise e estudo do quadro físico e social do património imobiliário;</li> <li>▪ Prestar apoio directo e indirecto aos arrendatários e adquirentes;</li> <li>▪ Propor a alienação ou arrendamento dos fogos, equipamentos e terrenos;</li> <li>▪ Efectuar, em colaboração com o GIP, a recolha, correcção e actualização dos dados informáticos relativos ao património sob sua gestão;</li> <li>▪ Manter actualizados os dados e informação referentes aos processos de arrendamento;</li> <li>▪ Promover o cálculo e ajustamentos de rendas, nos termos da lei;</li> <li>▪ Organizar os processos de concurso de atribuição de fogos e de rescisão dos contratos de arrendamento;</li> <li>▪ Promover a reparação de fogos em caso de urgência;</li> <li>▪ Proceder a vistorias para o controlo do património imobiliário e detecção de obras ilegais;</li> <li>▪ Proceder à conservação periódica dos imóveis e à elaboração dos respectivos planos;</li> <li>▪ Elaborar projectos e processos de concursos e seu lançamento para a conservação periódica e corrente;</li> <li>▪ Acompanhar e fiscalizar as obras.</li> </ul>
<p>Repartição Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo nos processos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como aos júris dos respectivos concursos;</li> <li>▪ Instruir e encaminhar os processos administrativos relativos à constituição e cessação das situações jurídico-funcionais do pessoal da direcção regional, incluindo os relativos à celebração de contratos de prestação de serviços;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro de pessoal e assegurar as operações relativas à respectiva movimentação e registo de assiduidade e antiguidade;</li> <li>▪ Organizar os processos respeitantes a situações relativas à inscrição, permanência e desvinculação do pessoal nas</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>pertinentes instituições de previdência, assistência e segurança social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o arquivo da direcção regional;</li> <li>▪ Proceder à recepção, classificação, encaminhamento e expedição de correspondência;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de expediente geral e sua distribuição;</li> <li>▪ Organizar os concursos públicos e assegurar o apoio administrativo na celebração de contratos para aquisição de bens e serviços necessários ao correcto funcionamento da direcção regional;</li> <li>▪ Gerir os stocks e mantê-los em bom estado de conservação;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis inerentes ao funcionamento da direcção regional, bem como o registo relativo à sua distribuição;</li> <li>▪ Zelar pela manutenção e bom estado de conservação, higiene e segurança dos equipamentos, viaturas e imóveis afectos à actividade da direcção regional.</li> </ul>
Secção de Propriedade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizado o inventário do património sob sua gestão;</li> <li>▪ Coordenar a administração do condomínio dos fogos e equipamentos;</li> <li>▪ Organizar os processos de venda dos respectivos fogos e solos e, bem assim, de alienação e arrendamento de equipamento e lojas, propondo os preços e condições respectivos;</li> <li>▪ Organizar e acompanhar os processos de regularização das inscrições na matriz e no registo predial do património habitacional e não habitacional sujeito a registo;</li> <li>▪ Efectuar e actualizar o registo informático de dados relativos aos seu âmbito de actuação.</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	14	30	1	60	20	10	-	-	135
- de outro quadro	3	-	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	2	9	-	-	-	-	-	-	11
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>39</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>149</b>

## 7.11. Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (DGEMN)



Fonte: DL n.º 284/93, de 18 de Agosto e DR n.º 29/93, de 16 de Setembro e alterações

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>Conceber, planear e coordenar as actividades que conduzam à construção, ampliação, remodelação e conservação dos edifícios e instalações do sector público do Estado e à salvaguarda e valorização do património arquitectónico não afecto ao Instituto Português do Património Arquitectónico e Arqueológico, bem como avaliar a qualidade de construção.</p>
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p><u>No domínio da <b>instalação de serviços públicos</b>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A pesquisa, registo e classificação das necessidades de instalações;</li> <li>▪ O estudo e elaboração de propostas de instalações e definição de prioridades;</li> <li>▪ O planeamento, concepção do projecto e execução das obras</li> </ul>
---------------------------------	--

de construção, alteração e conservação, em conformidade com as prioridades estabelecidas;

- A inventariação, classificação e salvaguarda da documentação técnica respeitante aos edifícios e instalações no âmbito da sua actuação;
- Colaborar com estabelecimentos de ensino superior e de investigação científica, nomeadamente com o Laboratório Nacional de Engenharia Civil, no desenvolvimento de acções de levantamento, registo e divulgação de métodos de recuperação e conservação de imóveis;
- Propor, nos termos da lei, a expropriação dos bens imóveis necessários ao desempenho da sua actividade.

**No domínio da salvaguarda e valorização do património arquitectónico:**

- O planeamento, concepção e execução das acções de valorização, recuperação e conservação dos bens imóveis classificados não afectos ao Instituto Português do Património Arquitectónico e Arqueológico;
- Colaborar com o Instituto Português do Património Arquitectónico e Arqueológico na execução de obras de valorização, recuperação ou conservação dos imóveis afectos a esse Instituto, quando solicitada;
- Prestar apoio técnico à valorização, recuperação ou conservação de imóveis classificados ou em vias de classificação, pertencentes a quaisquer entidades, e suportar os encargos das intervenções quanto necessário;
- Promover a organização e a actualização de um arquivo documental sobre as actividades desenvolvidas nos bens referidos nas alíneas anteriores;
- Manter actualizado os bancos de dados já constituídos.

**No domínio da construção:**

- Avaliar os processos e técnicas de construção utilizados, quer em edifícios para instalação de serviços públicos ou privados, quer para fins de habitação;
- Sem prejuízo das competências próprias de outros serviços, prestar serviços a entidades públicas e privadas na elaboração de projectos, obras de construção, ampliação, remodelação e conservação;
- Propor e apoiar acções visando uma maior segurança na execução de trabalhos de construção;
- Emitir parecer sobre a qualidade de construção de edifícios

	destinados à instalação de serviços ou à habitação, quando solicitado.
--	--

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Planeamento e Informação</p> <p>Divisão de Planeamento e Controlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralizar, analisar e tratar as propostas e informações recebidas dos demais serviços da DGEMN, visando a normalização, o planeamento, a coordenação e o controlo das actividades da DGEMN em matéria de construção de edifícios públicos, de instalação de serviços públicos e de conservação de imóveis classificados;</li> <li>▪ Elaborar os programas anuais e plurianuais de investimentos e seus reajustamentos e controlar globalmente a sua execução física e financeira;</li> <li>▪ Promover junto de outras entidades a inscrição tempestiva, nos seus orçamentos, das dotações para as obras e trabalhos a executar através da DGEMN;</li> <li>▪ Estudar e propor métodos de controlo da execução dos empreendimentos;</li> <li>▪ Coordenar o processo de entrega de obras realizadas;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à caracterização técnica dos edifícios públicos.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Planeamento e Informação</p> <p>Divisão de Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar a gestão geral do sistema de informação técnica da DGEMN;</li> <li>▪ Recolher, organizar e tratar a informação que respeite à DGEMN, nomeadamente quanto aos aspectos estatísticos;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a inventariação adequada dos imóveis do sector público do Estado ou por ele arrendados, no âmbito da acção da DGEMN;</li> <li>▪ Manter actualizado o elenco das necessidades de instalações de serviços públicos, obras, mobiliário e equipamento complementar.</li> </ul>
<p>Secção Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos de cada programa de investimento, com elaboração dos mapas respectivos e menção dos códigos de classificação económica;</li> <li>▪ Proceder à gestão e manutenção do arquivo relativo a cada projecto de obras e às suas alterações;</li> <li>▪ Assegurar, quanto ao planeamento, a difusão da informação</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	<p>de interesse directo de cada um dos serviços operativos da DGEMN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e verificar administrativamente a adequabilidade das propostas dos serviços executivos com os planos aprovados.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Estudos e Projectos	Coordenar e propor a execução de levantamentos topográficos e estudos geotécnicos.
Direcção de Serviços de Estudos e Projectos Divisão de Estudos e Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos e regras técnicas, de interesse geral específico, no domínio das edificações e do lançamento de empreendimentos;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a adequação de terrenos e edifícios destinados a instalar serviços públicos;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre novas técnicas, materiais e processos de construção;</li> <li>▪ Propor, no âmbito das actividades da DGEMN, o estabelecimento de zonas de protecção de edifícios públicos;</li> <li>▪ Estudar e propor métodos de preparação, gestão e acompanhamento da execução dos empreendimentos.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Estudos e Projectos Divisão de Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou proceder à aquisição de estudos e projectos, incluindo os de instalações especiais, relativos a empreendimentos imobiliários e equipamento complementar e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre estudos e projectos de mobiliário, decoração e equipamento complementar, quando solicitado;</li> <li>▪ Propor normas e instruções relativas à segurança em edifícios;</li> <li>▪ Proceder à avaliação de novos projectos, produzindo ou recolhendo, para o efeito, a informação necessária;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades interessadas na elaboração de programas preliminares e assegurar a sua participação nos estudos subsequentes do projecto;</li> <li>▪ Propor normas e critérios para a elaboração de projectos, tendo em vista a qualidade e economia da construção.</li> </ul>
Secção Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar internamente o expediente e arquivo do serviço;</li> <li>▪ Organizar e verificar administrativamente os programas de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>concursos e os cadernos de encargos para aquisição de estudos e projectos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a obtenção de meios financeiros das entidades externas destinatárias dos estudos ou projectos ou neles interessadas;</li> <li>▪ Controlar a execução administrativa do cumprimento dos contratos referentes a estudos e projectos e propor os respectivos pagamentos.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação Divisão de Inventário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar técnicas e processos de inventariação do património arquitectónico;</li> <li>▪ Manter e actualizar o banco de dados para o inventário do património arquitectónico existente na DGEMN;</li> <li>▪ Manter e actualizar o acervo documental existente na DGEMN relativo ao património edificado.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação Divisão de Arquivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir directrizes, instruções e normas sobre produção de documentos e organização e gestão dos arquivos dos vários serviços de âmbito central e regional da DGEMN;</li> <li>▪ Conservar e comunicar os arquivos da DGEMN, nomeadamente através de processos de consulta que dispensem o manuseamento físico e favoreçam a segurança dos documentos;</li> <li>▪ Adquirir, conservar e comunicar os arquivos ou espólios de outras entidades, públicas ou privadas, singulares ou colectivas, que possuam interesse técnico, científico ou patrimonial, no âmbito da DGEMN;</li> <li>▪ Colaborar nas actividades de divulgação promovidas pela DGEMN.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Inventário e Divulgação Divisão de Divulgação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a divulgação da informação relativa ao património documental e arquitectónico sob a responsabilidade da DGEMN ou resultante da sua actividade;</li> <li>▪ Realizar acções que dêem a conhecer a actividade da DGEMN;</li> <li>▪ Realizar e apoiar edições;</li> <li>▪ Realizar e apoiar congressos, mostras, exposições e outras acções de divulgação e sensibilização;</li> <li>▪ Gerir a biblioteca, desenvolvendo a sua vertente multimedia, e coligir e organizar a documentação de interesse geral para</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	a DGEMN.
Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar e desenvolver as acções de enquadramento técnico e social do pessoal da DGEMN, visando garantir, pela melhoria dos processos e condições de trabalho, a sua realização profissional e a modernização dos serviços;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos e promover todas as acções relativas a pessoal;</li> <li>▪ Promover o expediente geral e a circulação, reprodução e arquivo de documentos;</li> <li>▪ Assegurar o aprovisionamento de bens e de equipamentos para os serviços da DGEMN, bem como a manutenção e o cadastro material destes;</li> <li>▪ Assegurar o controlo contabilístico do orçamento;</li> <li>▪ Efectuar o controlo das receitas consignadas à DGEMN;</li> <li>▪ Verificar o cabimento orçamental e a documentação inerente ao processo de celebração de contratos.</li> </ul>
Repartição de Pessoal e Serviços Gerais Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos relativos a recrutamento, selecção, provimento, promoção, colocação e exoneração de pessoal;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários, agentes e seus familiares;</li> <li>▪ Esclarecer e apoiar os funcionários nos assuntos que lhes digam respeito.</li> </ul>
Repartição de Pessoal e Serviços Gerais Secção de Expediente Geral e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recepção, expedição e circulação dos documentos;</li> <li>▪ Superintender na organização e funcionamento do arquivo geral.</li> </ul>
Repartição de Pessoal e Serviços Gerais Secção de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o aprovisionamento necessário ao funcionamento dos serviços, inclusive em matéria de mobiliário e equipamento;</li> <li>▪ Manter actualizado o inventário geral dos bens afectos ao funcionamento da DGEMN;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção das instalações dos serviços, incluindo as de carácter social, designadamente quanto à sua</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>conservação e segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar o pessoal auxiliar no exercício das suas funções.</li> </ul>
<p>Repartição de Contabilidade Secção de Gestão Orçamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os projectos de orçamento da DGEMN e promover as alterações orçamentais;</li> <li>▪ Efectuar o registo contabilístico geral dos contratos de estudos técnicos e projectos de empreitada e de fornecimento de obras públicas;</li> <li>▪ Verificar o enquadramento legal de todas as propostas de despesa e seu cabimento, bem como elaborar os projectos de diplomas de repartição de encargos;</li> <li>▪ Propor a distribuição das verbas comuns relativas a despesas de funcionamento da DGEMN e acompanhar a sua administração;</li> <li>▪ Arrecadar e escriturar as receitas consignadas da DGEMN, nos termos legais.</li> </ul>
<p>Repartição de Contabilidade Secção de Processamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar e conferir o processamento e a liquidação de despesas;</li> <li>▪ Efectuar os registos contabilísticos legais, bem como outros que se mostrem necessários;</li> <li>▪ Controlar os fundos permanentes que sejam atribuídos aos vários serviços.</li> </ul>
<p>Gabinete de Salvaguarda e Revitalização do Património</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com o Instituto Português do Património Arquitectónico e Arqueológico na elaboração de planos de salvaguarda e na definição de medidas de defesa e valorização do património arquitectónico;</li> <li>▪ A pesquisa, estudo e definição de metodologias e técnicas de intervenção;</li> <li>▪ A elaboração do plano anual de necessidades de intervenção;</li> <li>▪ O estudo e elaboração de projectos de revitalização de imóveis;</li> <li>▪ Propor orientações e regras técnicas preventivas, visando a conservação dos imóveis;</li> <li>▪ Elaborar propostas de classificação de imóveis que, pelo seu valor histórico ou arquitectónico, importem proteger;</li> <li>▪ Colaborar com entidades exteriores à DGEMN em actividades respeitantes às alíneas anteriores, prestando-lhes</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>o apoio que esteja na sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor regras de utilização dos imóveis, após a realização de acções de intervenção;</li> <li>▪ Elaborar propostas de zonas de protecção para imóveis classificados.</li> </ul>
Gabinete de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e conceber soluções informáticas para a DGEMN, estabelecendo e controlando o sistema automático de gestão integrada de informação;</li> <li>▪ Colaborar nos estudos conducentes à avaliação do impacte das tecnologias de informação na organização do trabalho, preconizando metodologias adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de aquisição de equipamento de suporte lógico e de serviços informáticos;</li> <li>▪ Colaborar nos estudos conducentes à definição das necessidades de formação na área da informática e participar em acções de formação;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento e manter actualizado o registo quer dos equipamentos e aplicações informáticos existentes na DGEMN quer dos dados necessários aos vários sistemas de tratamento informático;</li> <li>▪ Propor planos anuais ou plurianuais de utilização das tecnologias de informação na DGEMN;</li> <li>▪ Definir a configuração lógica mais adequada à correcta exploração de todos os recursos, tendo em conta situações reais de exploração;</li> <li>▪ Propor regras técnicas de utilização dos recursos existentes, definindo técnicas e procedimentos a que devem obedecer as operações, quer em situações de normalidade quer de excepção;</li> <li>▪ Definir os estatutos e mecanismos de acesso dos diversos utilizadores para uma correcta exploração do sistema.</li> </ul>
Núcleo dos Telefones do Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor normas de utilização dos meios de telecomunicações dos serviços do Estado, relativamente às questões de racionalização, segurança e gestão;</li> <li>▪ Articular as relações entre os serviços do Estado e os operadores de telecomunicações, nomeadamente para efeitos de normalização das regras para os pedidos aos operadores</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>de telecomunicações e das relações entre os organismos do Estado e os operadores de telecomunicações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração de regras de actuação para a implementação, nas telecomunicações do Estado, de novas soluções integradas, obedecendo a critérios que se ajustem às necessidades dos serviços e ao fluir da evolução tecnológica, potenciando o máximo aproveitamento das infra-estruturas comuns;</li> <li>▪ Prestar serviços de consultoria técnica às entidades que dela carecerem, colaborando no estudo das soluções técnicas de telecomunicações, elaborando cadernos de encargos, apoio a concursos e fiscalização da execução daquelas soluções;</li> <li>▪ Colaborar com as secretarias-gerais dos ministérios na definição de normas aplicáveis aos serviços, quer na aquisição de soluções globais e integradas de telecomunicações, quer na tramitação dos pedidos de comunicações dos diversos serviços, visando a evolução para a sociedade de informação;</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral do Património e prestar-lhe apoio técnico na aquisição de equipamentos de telecomunicações de voz para os serviços do Estado;</li> <li>▪ Prestar colaboração e apoio técnico no aproveitamento das tecnologias de informação que potenciem a comunicação entre todos os departamentos e organismos públicos e a sua aproximação ao cidadão;</li> <li>▪ Colaborar na gestão técnica e logística da rede telefónica governamental e dos telefones 'de Estado' ao serviço das diversas entidades;</li> <li>▪ Apoiar a organização de eventos em Portugal, de âmbito nacional e internacional, da responsabilidade do Estado, nomeadamente encontros, cimeiras e visitas de Estado, no que se refere às infra-estruturas e à interligação aos operadores de telecomunicações.</li> </ul>
<p>Gabinete para a Qualidade da Construção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar a correcção dos processos e técnicas utilizados na construção de edifícios;</li> <li>▪ Vistoriar edificações e emitir parecer sobre a sua qualidade construtiva, quando solicitado;</li> <li>▪ Acompanhar o comportamento de obras e trabalhos realizados, visando a recolha de dados para a melhoria da segurança e da qualidade.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres jurídicos nos processos que lhe sejam distribuídos;</li> <li>▪ Apoiar as comissões dos concursos, públicos ou limitados, de aquisição de bens e serviços e de adjudicação de empreitadas;</li> <li>▪ Preparar a celebração de contratos, nomeadamente os de empreitadas e fornecimentos;</li> <li>▪ Acompanhar o andamento em tribunal de processos em que seja parte a DGEMN;</li> <li>▪ Prestar apoio jurídico nos processos de aquisição ou expropriação de imóveis;</li> <li>▪ Preparar as declarações de utilidade pública referentes a expropriações;</li> <li>▪ Diligenciar para que sejam registados a favor do Estado os imóveis que venham ao seu património através da DGEMN;</li> <li>▪ Instruir processos de inquérito, disciplinares e de averiguação, sempre que tal lhe seja determinado.</li> </ul>
Secção de Contratação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e organizar o expediente relativo à celebração de contratos, nomeadamente os de empreitada e fornecimentos;</li> <li>▪ Propor a designação do oficial público que intervirá nos contratos.</li> </ul>
Direcção Regional de Edifícios de Lisboa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição dos programas anuais e plurianuais de actividades e financeiros;</li> <li>▪ Participar em acções necessárias à selecção e obtenção de edifícios e terrenos para a satisfação de necessidades de instalação de serviços;</li> <li>▪ Realizar os actos necessários à adjudicação e fiscalização da execução de empreitadas e ao fornecimento de mobiliário e equipamento complementar de edifícios;</li> <li>▪ Preparar, integrar e assegurar a coordenação dos trabalhos das diferentes especialidades nas empreitadas;</li> <li>▪ Proceder à recepção das empreitadas e fornecimentos e propor a entrega das obras, elaborando os correspondentes processos;</li> <li>▪ Verificar o comportamento das obras e trabalhos realizados;</li> <li>▪ Fornecer os elementos indispensáveis à manutenção do</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>cadastro de caracterização técnica dos edifícios e terrenos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor ou participar na elaboração de estudos e projectos;</li> <li>▪ Propor as expropriações e aquisições necessárias à sua actividade;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados o cadastro e os arquivos específicos, no âmbito das suas competências.</li> </ul>
<p>Divisão de Recuperação e Conservação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e promover as acções visando a recuperação e conservação de edifícios;</li> <li>▪ Preparar, lançar e acompanhar as respectivas empreitadas, fornecimentos ou outros contratos;</li> <li>▪ Verificar, no prazo de garantia, o comportamento das obras e trabalhos, bem como propor e concretizar medidas para as anomalias detectadas;</li> <li>▪ Propor métodos de conservação de edifícios.</li> </ul>
<p>Divisão de Construção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e lançar as obras de construção de edifícios e os respectivos fornecimentos;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de concurso, contrato e execução de obras, coordenando e fiscalizando a realização dos empreendimentos;</li> <li>▪ Verificar, no prazo de garantia, o comportamento dos edifícios e respectivos equipamentos, bem como propor e concretizar medidas para a correcção de anomalias;</li> <li>▪ Participar na elaboração ou aquisição de estudos e projectos;</li> <li>▪ Promover e verificar a concretização de medidas que visem a segurança dos edifícios e instalações;</li> <li>▪ Elaborar propostas de selecção e aquisição de terrenos.</li> </ul>
<p>Divisão de Instalações Especiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na preparação e no lançamento das obras e trabalhos na parte relativa às instalações técnicas especiais;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de obras e trabalhos das instalações técnicas;</li> <li>▪ Participar na elaboração de estudos e projectos;</li> <li>▪ Participar na verificação do comportamento das obras realizadas no respectivo prazo de garantia, bem como propor medidas correctivas, em caso de anomalia.</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
Direcção Regional de Monumentos de Lisboa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar as necessidades de obras e outras acções no domínio dos imóveis classificados, colaborando na definição dos respectivos programas;</li> <li>▪ Colaborar no desenvolvimento e promoção de estudos sobre técnicas de intervenção em imóveis classificados;</li> <li>▪ Colaborar em acções de pesquisa histórico-arquitectónica e urbanística necessárias a estudos de intervenção em imóveis classificados ou que se reconheça de interesse propor para classificação;</li> <li>▪ Propor zonas de protecção e participar nos respectivos processos;</li> <li>▪ Intervir nos processos de aquisição ou expropriação de imóveis classificados, com vista à sua salvaguarda ou valorização;</li> <li>▪ Colaborar no banco de dados para o inventário do património arquitectónico da DGEMN;</li> <li>▪ Preparar, lançar e acompanhar as obras e trabalhos em imóveis classificados, coordenando e fiscalizando a sua execução;</li> <li>▪ Verificar o comportamento das obras e trabalhos realizados;</li> <li>▪ Propor orientações e medidas preventivas visando a conservação dos imóveis classificados.</li> </ul>
Divisão de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou propor a execução de projectos para a salvaguarda e revitalização de imóveis classificados;</li> <li>▪ Promover soluções de enquadramento técnico na realização de obras em imóveis classificados;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de empreitadas;</li> <li>▪ Propor a melhor valorização para o imóvel, após a conclusão dos trabalhos e obras;</li> <li>▪ Elaborar propostas de zonas de protecção de imóveis classificados.</li> </ul>
Divisão de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e lançar em execução as obras e os trabalhos de intervenção em imóveis classificados e respectivos fornecimentos;</li> <li>▪ Acompanhar a realização dos concursos e a execução dos contratos e fiscalizar as obras em que intervenha;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar, no prazo de garantia, o comportamento das obras e respectivos equipamentos, bem como propor e concretizar medidas para correcção das anomalias detectadas;</li> <li>▪ Colaborar na recolha de elementos para estudos e projectos de empreendimentos.</li> </ul>
<p>Direcções Regionais de Edifícios e Monumentos do Norte, Centro e Sul</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição dos programas anuais e plurianuais de actividades e financeiros;</li> <li>▪ Participar em acções necessárias à selecção e obtenção de edifícios e terrenos para a satisfação de necessidades de instalação de serviços;</li> <li>▪ Realizar os actos necessários à adjudicação e fiscalização da execução de empreitadas e ao fornecimento de mobiliário e equipamento complementar de edifícios;</li> <li>▪ Preparar, integrar e assegurar a coordenação dos trabalhos das diferentes especialidades nas empreitadas;</li> <li>▪ Proceder à recepção das empreitadas e fornecimentos e propor a entrega das obras, elaborando os correspondentes processos;</li> <li>▪ Verificar o comportamento das obras e trabalhos realizados;</li> <li>▪ Fornecer os elementos indispensáveis à manutenção do cadastro de caracterização técnica dos edifícios e terrenos;</li> <li>▪ Propor ou participar na elaboração de estudos e projectos;</li> <li>▪ Propor as expropriações e aquisições necessárias à sua actividade;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados o cadastro e os arquivos específicos, no âmbito das suas competências;</li> <li>▪ Analisar as necessidades de obras e outras acções no domínio dos imóveis classificados, colaborando na definição dos respectivos programas;</li> <li>▪ Colaborar no desenvolvimento e promoção de estudos sobre técnicas de intervenção em imóveis classificados;</li> <li>▪ Colaborar em acções de pesquisa histórico-arquitectónica e urbanística necessárias a estudos de intervenção em imóveis classificados ou que se reconheça de interesse propor para classificação;</li> <li>▪ Propor zonas de protecção e participar nos respectivos processos;</li> </ul>

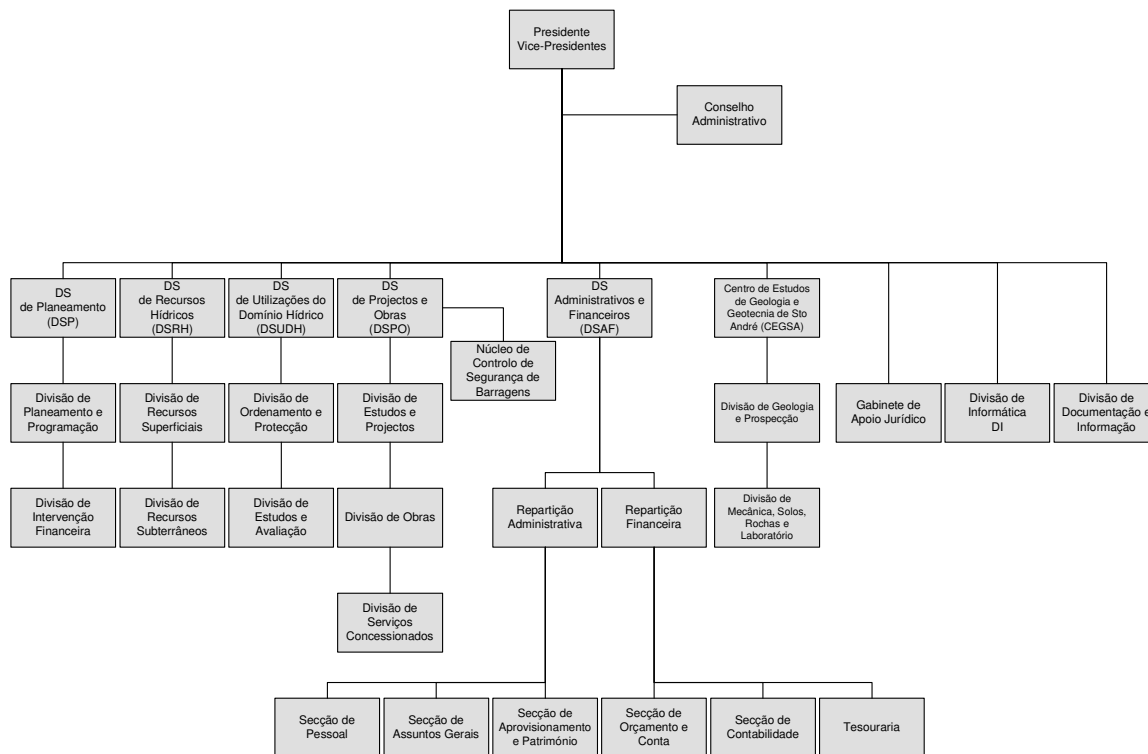
Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervir nos processos de aquisição ou expropriação de imóveis classificados, com vista à sua salvaguarda ou valorização;</li> <li>▪ Colaborar no banco de dados para o inventário do património arquitectónico da DGEMN;</li> <li>▪ Preparar, lançar e acompanhar as obras e trabalhos em imóveis classificados, coordenando e fiscalizando a sua execução;</li> <li>▪ Verificar o comportamento das obras e trabalhos realizados;</li> <li>▪ Propor orientações e medidas preventivas visando a conservação dos imóveis classificados.</li> </ul>
Divisão de Edifícios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e promover as acções visando a recuperação e conservação de edifícios;</li> <li>▪ Preparar, lançar e acompanhar as respectivas empreitadas, fornecimentos ou outros contratos;</li> <li>▪ Verificar, no prazo de garantia, o comportamento das obras e trabalhos, bem como propor e concretizar medidas para as anomalias detectadas;</li> <li>▪ Propor métodos de conservação de edifícios;</li> <li>▪ Preparar e lançar as obras de construção de edifícios e os respectivos fornecimentos;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de concurso, contrato e execução de obras, coordenando e fiscalizando a realização dos empreendimentos;</li> <li>▪ Verificar, no prazo de garantia, o comportamento dos edifícios e respectivos equipamentos, bem como propor e concretizar medidas para a correcção de anomalias;</li> <li>▪ Participar na elaboração ou aquisição de estudos e projectos;</li> <li>▪ Promover e verificar a concretização de medidas que visem a segurança dos edifícios e instalações;</li> <li>▪ Elaborar propostas de selecção e aquisição de terrenos;</li> <li>▪ Participar na preparação e no lançamento das obras e trabalhos na parte relativa às instalações técnicas especiais;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de obras e trabalhos das instalações técnicas;</li> <li>▪ Participar na elaboração de estudos e projectos;</li> <li>▪ Participar na verificação do comportamento das obras</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	realizadas no respectivo prazo de garantia, bem como propor medidas correctivas, em caso de anomalia.
Divisão de Monumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou propor a execução de projectos para a salvaguarda e revitalização de imóveis classificados;</li> <li>▪ Promover soluções de enquadramento técnico na realização de obras em imóveis classificados;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de empreitadas;</li> <li>▪ Propor a melhor valorização para o imóvel, após a conclusão dos trabalhos e obras;</li> <li>▪ Elaborar propostas de zonas de protecção de imóveis classificados;</li> <li>▪ Preparar e lançar em execução as obras e os trabalhos de intervenção em imóveis classificados e respectivos fornecimentos;</li> <li>▪ Acompanhar a realização dos concursos e a execução dos contratos e fiscalizar as obras em que intervenha;</li> <li>▪ Verificar, no prazo de garantia, o comportamento das obras e respectivos equipamentos, bem como propor e concretizar medidas para correcção das anomalias detectadas;</li> <li>▪ Colaborar na recolha de elementos para estudos e projectos de empreendimentos.</li> </ul>
Repartição Administrativa e de Apoio Técnico Secção Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, expediente e arquivo de documentos;</li> <li>▪ Tratar, em coordenação com os serviços centrais, dos assuntos relativos ao pessoal da direcção regional;</li> <li>▪ Promover e acompanhar os concursos do pessoal do seu quadro;</li> <li>▪ Gerir o fundo de maneiço;</li> <li>▪ Executar os procedimentos contabilísticos relativos à área de actuação da direcção regional, em estreita articulação com os serviços centrais;</li> <li>▪ Assegurar o bom funcionamento dos serviços e a manutenção e segurança das instalações, promovendo as aquisições necessárias.</li> </ul>
Núcleo Técnico	Preparar, lançar e acompanhar a execução administrativa das empreitadas e fornecimentos.

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	19	78	20	92	23	1	-	-	233
- de outro quadro	8	-	-	1	2	-	-	-	11
- não vinculado	-	8	-	-	1	-	-	-	9
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>86</b>	<b>20</b>	<b>93</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>253</b>

## 7.12. Instituto da Água, IP (INAG)



Fonte: DL n.º 191/93, de 24 de Maio

<b>Missão da Estrutura</b>	Prosseguir as políticas nacionais no domínio dos recursos hídricos e do saneamento básico.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p>Lei n.º 58/2005 (Lei da Água)</p> <p>Enquanto autoridade nacional da água:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a protecção e o planeamento das águas, através da elaboração do plano nacional da água e da aprovação dos planos específicos de gestão de águas e dos planos de gestão de bacia hidrográfica;</li> <li>Promover o ordenamento adequado dos usos das águas através da elaboração dos planos de ordenamento das albufeiras de águas públicas, dos planos de ordenamento dos estuários e dos planos de ordenamento da orla costeira;</li> <li>Garantir a monitorização a nível nacional, coordenando</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>tecnicamente os procedimentos e as metodologias a observar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promover e avaliar os projectos de infra-estruturas hidráulicas de âmbito nacional ou cuja área de implantação ultrapasse os limites de uma região hidrográfica;</li><li>▪ Inventariar as infra-estruturas hidráulicas existentes que possam ser qualificadas como empreendimentos de fins múltiplos e propor o modelo a adoptar para o seu financiamento e gestão;</li><li>▪ Assegurar que a realização dos objectivos ambientais e dos programas de medidas especificadas nos planos de gestão de bacia hidrográfica seja coordenada para a totalidade de cada região hidrográfica;</li><li>▪ Definir a metodologia e garantir a realização de análise das características de cada região hidrográfica e assegurar a sua revisão periódica;</li><li>▪ Definir a metodologia e garantir a realização de análise das incidências das actividades humanas sobre o estado das águas e garantir a sua revisão periódica;</li><li>▪ Definir a metodologia e garantir a realização de análise económica das utilizações da água, assegurar a sua revisão periódica e garantir a sua observância nos planos de gestão de bacia hidrográfica;</li><li>▪ Garantir que se proceda ao registo das zonas protegidas em cada região hidrográfica e garantir a sua revisão periódica;</li><li>▪ Instituir e manter actualizado um sistema nacional de informação sobre títulos de utilização dos recursos hídricos;</li><li>▪ Propor o valor da taxa de recursos hídricos;</li><li>▪ Pronunciar-se sobre programas específicos de prevenção e combate a acidentes graves de poluição, em articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, o Instituto do Ambiente e outras entidades competentes;</li><li>▪ Declarar a situação de alerta em caso de seca e iniciar, em articulação com as entidades competentes e os principais utilizadores, as medidas de informação e actuação recomendadas;</li><li>▪ Promover o uso eficiente da água através da implementação de um programa de medidas preventivas aplicáveis em situação normal e medidas imperativas aplicáveis em situação de secas;</li><li>▪ Aplicar medidas para redução de caudais de cheia e criar sistemas de alerta para salvaguarda de pessoas e bens;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer critérios e procedimentos normativos a adoptar para a regularização de caudais ao longo das linhas de águas em situações normais e extremas, através das necessárias infra-estruturas;</li> <li>▪ Inventariar e manter o registo do domínio público hídrico;</li> <li>▪ Aprovar os programas de segurança de barragens, delimitar as zonas de risco e garantir a aplicação do Regulamento de Segurança de Barragens;</li> <li>▪ Promover a divulgação junto das entidades públicas, incluindo as entidades regionais a que se refere o artigo 101.º, de toda a informação necessária ao cumprimento do disposto na presente lei, nomeadamente toda a informação necessária a assegurar o cumprimento das obrigações impostas pela Directiva n.º 2000/60/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro.</li> </ul> <p>DL n.º 191/93, de 24 de Maio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver sistemas de informação sobre as disponibilidades e as necessidades de recursos hídricos a nível nacional;</li> <li>▪ Promover, em articulação com as entidades relevantes, o planeamento integrado por bacia hidrográfica, bem como o planeamento integrado do litoral;</li> <li>▪ Propor os grandes objectivos e estratégias para uma política de gestão integrada dos recursos hídricos nacionais;</li> <li>▪ Estudar e propor as medidas técnicas, económicas e legislativas necessárias à optimização da gestão dos recursos hídricos nacionais;</li> <li>▪ Promover a conservação dos recursos hídricos nacionais do ponto de vista da quantidade e da qualidade, nos seus aspectos físicos e ecológicos;</li> <li>▪ Promover novas infra-estruturas hidráulicas de âmbito nacional ou regional com elevado interesse sócio-económico ou ambiental;</li> <li>▪ Assegurar, em cooperação com as entidades competentes, o acompanhamento das questões relacionadas com recursos hídricos a nível comunitário e internacional.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços	Desenvolver as actividades e estudos necessários à prossecução



Unidades Orgânicas	Competências
de Planeamento	de uma gestão integrada dos recursos hídricos nacionais, promovendo o planeamento das acções e a coordenação dos meios financeiros do INAG.
Divisão de Planeamento e Programação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistematizar, em articulação com os restantes serviços, a informação de base sobre os recursos hídricos nacionais, promovendo o seu adequado tratamento para efeitos de planeamento;</li> <li>▪ Desenvolver estudos de natureza integrada sobre os recursos hídricos nacionais e propor as grandes linhas de estratégia para o sector;</li> <li>▪ Promover, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento integrado por bacias hidrográficas, bem como o planeamento do litoral, a sua avaliação e controlo;</li> <li>▪ Propor e promover a criação de medidas de coordenação interdepartamental e inter-sectorial, por forma a assegurar o cumprimento articulado dos planos e programas de recursos hídricos.</li> </ul>
Divisão de Intervenção Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar e gerir um sistema de informação actualizado sobre instrumentos financeiros e promover a sua utilização e divulgação;</li> <li>▪ Desenvolver estudos com vista a otimizar as origens e aplicações dos fundos financeiros do INAG;</li> <li>▪ Apoiar a Direcção de Serviços de Projectos e Obras na optimização da engenharia financeira dos projectos de investimento da competência do INAG;</li> <li>▪ Propor, em articulação com os restantes serviços, critérios e valores para as taxas de utilização do domínio hídrico e para as taxas de exploração, conservação e beneficiação de infra-estruturas hidráulicas ou de saneamento básico, numa óptica de gestão optimizada das várias origens e aplicações de fundos do INAG;</li> <li>▪ Promover, em articulação com a Direcção de Serviços de Projectos e Obras, a programação, o acompanhamento, a avaliação e o controlo da realização física e financeira dos planos, programas e projectos de investimento da competência do INAG;</li> <li>▪ Elaborar propostas tipo de contratos-programa para aproveitamentos hidráulicos e sistemas de saneamento básico;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a negociação com os utilizadores, individuais ou associados, de aproveitamentos hidráulicos e de sistemas de saneamento básico a envolver em contratos-programa.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Recursos Hídricos	<p>Recolha e o estudo de informação sobre o ciclo hidrológico de modo a permitir uma melhor compreensão dos parâmetros, variáveis e processos que o constituem e uma caracterização dos regimes hidrológicos, naturais ou modificados, nos seus aspectos de quantidade e de qualidade de forma a apoiar o planeamento e a gestão integrada de recursos hídricos e a realização de obras hidráulicas.</p>
Divisão de Recursos Superficiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir normas referentes à rede nacional de observação de dados climatológicos, hidrológicos, sedimentológicos e de qualidade, assegurando a homogeneidade e o controlo de qualidade da produção dos dados;</li> <li>▪ Desenvolver sistemas de informação, convencionais e geográficos, sobre as águas interiores de superfície, na óptica quantitativa e qualitativa;</li> <li>▪ Efectuar ou promover estudos de avaliação de disponibilidades e de caracterização quantitativa e qualitativa dos recursos hídricos superficiais, desenvolvendo, nomeadamente, modelos de balanço hídrico;</li> <li>▪ Desenvolver modelos hidráulicos de escoamento superficial que permitam caracterizar o regime hidrológico, natural ou modificado, dos cursos de água e dos sedimentos, bem como a propagação e dispersão de poluentes;</li> <li>▪ Promover ou efectuar estudos de hidrodinâmica das zonas costeiras, incluindo as áreas estuarinas, integrando aspectos de quantidade, de qualidade e de transporte de sedimentos;</li> <li>▪ Estudar e caracterizar os problemas de erosão e de assoreamento, propondo medidas de correcção torrencial e de regularização fluvial e costeira;</li> <li>▪ Promover a delimitação e classificação do domínio hídrico fluvial, incluindo zonas adjacentes, com base em critérios de vulnerabilidade e de risco, e definir orientações para a protecção dos recursos em colaboração com outras entidades;</li> <li>▪ Colaborar com a Divisão de Águas Subterrâneas no estudo da interacção entre águas de superfície e subterrâneas, desenvolvendo metodologias que permitam a gestão conjunta destes recursos;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar na definição de normas orientadoras relativas às condições de licenciamento das utilizações de águas de superfície, incluindo rejeição de efluentes e ocupação das margens e zonas adjacentes.</li> </ul>
Divisão de Recursos Subterrâneos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir normas referentes à rede nacional de observação de dados piezométricos e de qualidade das águas subterrâneas, assegurando a homogeneidade e o controlo de qualidade da produção dos dados;</li> <li>▪ Desenvolver sistemas de informação, convencionais e geográficos, sobre águas subterrâneas, na óptica quantitativa e qualitativa;</li> <li>▪ Promover ou efectuar estudos de avaliação de disponibilidades e de caracterização quantitativa e qualitativa dos recursos hídricos subterrâneos;</li> <li>▪ Desenvolver modelos hidrodinâmicos de escoamento subterrâneo para apoiar o estudo de regimes de exploração, caracterização e dispersão de poluentes;</li> <li>▪ Promover a delimitação e classificação das diferentes regiões hidrogeológicas, com base em critérios de vulnerabilidade, e definir orientações para promover a sua protecção e recarga;</li> <li>▪ Colaborar com a Divisão de Águas Superficiais no estudo da interacção entre águas de superfície e subterrâneas, desenvolvendo metodologias que permitam a gestão conjunta destes recursos;</li> <li>▪ Colaborar na definição de normas orientadoras relativas às condições de licenciamento das captações de água subterrânea e de localização das actividades em zonas sobrejacentes a aquíferos.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Utilizações do Domínio Hídrico	<p>Promover a protecção e conservação dos recursos hídricos e outros recursos naturais com eles interactuantes, estabelecendo regras que permitam a sua utilização sustentada.</p>
Divisão de Ordenamento e Protecção	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir normas referentes ao inventário e cadastro das utilizações do domínio hídrico sob a sua jurisdição, incluindo rejeição de efluentes, assegurando a homogeneidade e o controlo de qualidade dos dados obtidos;</li> <li>▪ Desenvolver sistemas de informação, convencionais e geográficos, sobre as utilizações do domínio hídrico sob a sua jurisdição;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar estudos de geomorfologia e hidrografia fluvial e costeira e determinar características fisiológicas, morfológicas e relativas ao uso do solo;</li> <li>▪ Delimitar e classificar, em articulação com a DSRH, o domínio hídrico sob a sua jurisdição, incluindo zonas adjacentes, bem como os aquíferos e zonas sobrejacentes, com base em critérios de adequabilidade entre usos e recursos;</li> <li>▪ Definir condicionantes e normas para a utilização do domínio hídrico sob a sua jurisdição, incluindo zonas adjacentes, bem como dos aquíferos e zonas sobrejacentes, numa perspectiva de protecção ambiental e sustentabilidade dos usos;</li> <li>▪ Elaborar, em articulação com as entidades interessadas, planos de ordenamento específicos para zonas do domínio hídrico sob a sua jurisdição, incluindo albufeiras, estuários e outras lagoas naturais interiores ou costeiras, e propor metodologias para participar em planos de ordenamento espacial, na óptica da protecção e valorização dos recursos hídricos;</li> <li>▪ Coordenar, a nível nacional, a administração do domínio hídrico e apoiar as direcções regionais do ambiente e recursos naturais (DRARN) no processo de licenciamento e concessão das utilizações, assegurando directamente o próprio licenciamento sempre que este não possa ser assegurado por aquelas entidades;</li> <li>▪ Apoiar as DRARN nas acções de conservação e valorização da rede hidrográfica e do litoral.</li> </ul>
<p>Divisão de Estudos e Avaliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar, em colaboração com a DSRH, a influência das actividades humanas e ocorrências naturais no regime hidrológico superficial e subterrâneo e no regime costeiro;</li> <li>▪ Estudar e caracterizar os processos de interacção e dinâmica das componentes do meio físico e, em particular, as relações entre a água e os outros recursos naturais;</li> <li>▪ Efectuar ou promover os estudos e avaliação de impactes ambientais de obras hidráulicas e outras acções da responsabilidade do INAG;</li> <li>▪ Colaborar com os restantes serviços do MARN e com outras entidades externas na realização de estudos e na avaliação de impactes ambientais na óptica dos recursos hídricos.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços de Projectos e Obras	Desenvolver e promover os estudos e as actividades necessários à concepção, execução e funcionamento dos empreendimentos hidráulicos e dos sistemas de saneamento básico, quer por iniciativa do INAG quer a solicitação das DRARN, das autarquias ou de outras entidades exteriores.
Divisão de Estudos e Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor métodos e elaborar regras gerais para criação de sistemas de informação, convencionais e geográficos, sobre as obras hidráulicas e sistemas de saneamento básico existentes;</li> <li>▪ Efectuar e manter actualizado o cadastro e arquivo geral de cartografia hidráulica e de material topográfico do INAG;</li> <li>▪ Estudar e avaliar as possibilidades de implementação de novas tecnologias;</li> <li>▪ Propor a elaboração ou a alteração de regulamentos técnicos relativos a empreendimentos hidráulicos e sistemas de saneamento básico;</li> <li>▪ Recolher e sistematizar informação sobre técnicas e procedimentos de redução de consumos de água e de redução da poluição na fonte;</li> <li>▪ Promover, em colaboração com a Divisão de Planeamento e Programação, planos gerais de empreendimentos hidráulicos e de saneamento básico;</li> <li>▪ Promover e avaliar estudos e projectos de obras de aproveitamento ou de regularização fluvial e de sistemas de saneamento básico da iniciativa do INAG;</li> <li>▪ Promover e avaliar estudos de viabilidade económico-financeira, nomeadamente análises custo-benefício, para os projectos de iniciativa do INAG;</li> <li>▪ Desenvolver e normalizar regras para a elaboração de estudos e projectos de obras hidráulicas e de saneamento básicos, incluindo os estudos económico-financeiros;</li> <li>▪ Definir processos e metodologias para avaliar e controlar a segurança de empreendimentos hidráulicos nos termos da legislação em vigor, avaliar os riscos associados às obras mais importantes e propor normas e medidas preventivas e de emergência adequadas;</li> <li>▪ Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações para realização de obras a cargo do INAG ou das DRARN.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Divisão de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduzir os processos de concurso e adjudicação dos empreendimentos hidráulicos e dos sistemas de saneamento básico promovidos pelo INAG;</li> <li>▪ Realizar ou acompanhar trabalhos de topo-hidrografia fluvial e de cartografia hidráulica;</li> <li>▪ Acompanhar e fiscalizar as empreitadas em curso;</li> <li>▪ Acompanhar a exploração técnica dos empreendimentos hidráulicos e dos sistemas de saneamento básico durante a fase experimental de lançamento da exploração;</li> <li>▪ Promover as pós-avaliações de obras e sistemas de saneamento básico, designadamente as de maior impacte ambiental;</li> <li>▪ Desenvolver e normalizar regras e procedimentos para implementação e acompanhamento de obras hidráulicas e de saneamento básico.</li> </ul>
Divisão de Serviços Concessionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a articulação e o apoio aos utilizadores de infra-estruturas hidráulicas e de saneamento básico, bem como de outros bens do domínio hídrico, nomeadamente apoiando e fomentando o associativismo;</li> <li>▪ Elaborar propostas tipo de contratos de concessão para aproveitamentos hidráulicos e sistemas de saneamento básico;</li> <li>▪ Promover a negociação com os utilizadores, individuais ou associados, de aproveitamentos hidráulicos e de sistemas de saneamento básico, a envolver em contratos de concessão;</li> <li>▪ Promover e acompanhar as acções e os contratos de cooperação técnica e financeira com os utilizadores, no âmbito de planos, programas e projectos da competência do INAG;</li> <li>▪ Promover e efectuar o acompanhamento, avaliação e controlo dos contratos de concessão da responsabilidade do INAG e accionar mecanismos sancionatórios em caso de incumprimento.</li> </ul>
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	Desempenhar as acções referentes aos domínios da gestão administrativa e financeira e de apoio geral aos serviços do INAG.
Repartição	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver as acções relativas a uma boa gestão de recursos</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Administrativa Secção de Pessoal</p>	<p>humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar todas as acções relativas à admissão, promoção e colocação de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar, mantendo organizado e actualizado, um sistema de cadastro e registo de pessoal;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da assiduidade e da pontualidade;</li> <li>▪ Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;</li> <li>▪ Organizar o processo de inscrição dos funcionários na ADSE e processar os respectivos subsídios.</li> </ul>
<p>Repartição Administrativa Secção de Assuntos Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência do INAG;</li> <li>▪ Organizar o arquivo corrente, propiciando uma fácil e rápida consulta;</li> <li>▪ Promover e realizar trabalhos gráficos e de reprografia necessários aos órgãos e estruturas do INAG;</li> <li>▪ Organizar o trabalho de pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e conservação das instalações, mobiliário e equipamento.</li> </ul>
<p>Repartição Administrativa Secção de Aproveitamento e Património</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços superiormente aprovados, efectuando a gestão dos stocks e os registos necessários;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do respectivo património, bem como do que lhe esteja afecto por lei ou por acto do Ministro das Finanças;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção das viaturas do serviço, bem como proceder aos registos das despesas de combustíveis, manutenção e reparação, em ordem ao apuramento dos respectivos custos de funcionamento.</li> </ul>
<p>Repartição Financeira Secção de Orçamento e Conta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento do INAG;</li> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento cambial do INAG, procedendo ao acompanhamento da respectiva execução;</li> <li>▪ Elaborar a conta da gerência e submetê-la à aprovação do conselho administrativo;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos de requisição de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	fundos.
Repartição Financeira Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar as despesas previamente autorizadas, bem como verificar da legalidade da sua realização;</li> <li>▪ Registrar as despesas em contas correntes orçamentais e por contas correntes por projectos, apurando as respectivas responsabilidades;</li> <li>▪ Emitir mensalmente balancetes de execução orçamental e por projectos, a submeter ao conselho administrativo.</li> </ul>
Repartição Financeira Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar recebimentos de fundos transferidos do Orçamento do Estado e de receitas próprias do INAG, procedendo à sua escrituração;</li> <li>▪ Efectuar o pagamento das despesas processadas.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre os assuntos de natureza jurídica suscitadas no âmbito das atribuições do INAG, designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações;</li> <li>▪ Elaborar estudos legislativos relativos a compromissos assumidos com organizações internacionais e de protocolos a celebrar pelo INAG com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;</li> <li>▪ Apoiar as comissões dos concursos públicos e limitados e respectivos actos de adjudicação;</li> <li>▪ Dar apoio aos serviços na celebração de contratos cuja natureza requeira tratamento especial sob o ponto de vista jurídico;</li> <li>▪ Acompanhar os processos gratuitos e contenciosos;</li> <li>▪ Instruir os processos disciplinares.</li> </ul>
Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento do serviço em material e suportes lógicos;</li> <li>▪ Estudar e propor alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas;</li> <li>▪ Criar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados, garantindo a sua adaptação às necessidades do serviço;</li> <li>▪ Estabelecer ligação com os fornecedores dos equipamentos instalados com vista à obtenção de informações técnicas,</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	<p>correção de anomalias e apoio especializado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com as direcções de serviços no sentido de serem definidas as necessidades quanto a elementos de informação a seleccionar, em conformidade com a natureza e características das informações a produzir, os elementos de base mais adequados e o seu conveniente tratamento automático;</li> <li>▪ Definir os projectos informáticos de utilização geral, no que respeita ao seu conteúdo, necessidade de pessoal e de equipamentos;</li> <li>▪ Promover as diligências conducentes à criação e exploração de bases de dados no âmbito dos recursos hídricos e colaborar no estabelecimento da compatibilidade e comunicação com os demais ficheiros e bases de dados de outras entidades relacionadas com o INAG.</li> </ul>
Divisão de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar a pesquisa, aquisição ou anotação de documentação técnica e científica especializada de interesse para os serviços;</li> <li>▪ Organizar e manter o ficheiro e arquivo de documentação técnica;</li> <li>▪ Organizar e manter um serviço de informação e divulgação documental;</li> <li>▪ Gerir os serviços de reprografia e de oficinas gráficas.</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	18	86	4	127	45	18	-	-	298
- de outro quadro	4	1	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	-	-	-	3	-	-	1	4
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>87</b>	<b>4</b>	<b>127</b>	<b>48</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>307</b>

### 7.13. Instituto Regulador de Água e Resíduos, IP (IRAR)

Em termos organizativos, o IRAR, IP, não apresenta diferenças na estrutura orgânica, face à estabelecida nos seus estatutos, razão pela qual não se encontra aqui ilustrado o seu organograma formal.

<b>Missão da Estrutura</b>	Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos sistemas multimunicipais e municipais de água de abastecimento público, de águas residuais urbanas e de resíduos sólidos urbanos, supervisionando a concepção, execução, gestão e exploração dos sistemas, bem como garantir o equilíbrio do sector e a sustentabilidade económica desses sistemas.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulamentar, orientar e fiscalizar a concepção, execução, gestão e exploração dos sistemas multimunicipais e municipais concessionados, bem como a actividade das respectivas entidades gestoras;</li> <li>▪ Assegurar a regulação dos respectivos sectores e o equilíbrio entre a sustentabilidade económica dos sistemas e a qualidade dos serviços prestados, de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos cidadãos no fornecimento de bens e serviços essenciais;</li> <li>▪ Estabelecer as relações adequadas ao acompanhamento do trabalho de instituições congéneres e de organizações internacionais relevantes para a prossecução do seu objecto, em articulação com as entidades nacionais competentes em matéria de relações internacionais;</li> <li>▪ Fomentar a normalização técnica no domínio das tarefas que lhe estão confiadas.</li> <li>▪ Assegurar a qualidade da água para consumo humano, designadamente através da realização de acções de inspecção relativas à qualidade da água em qualquer ponto do sistema de abastecimento público, alertando a autoridade de saúde e a entidade gestora para as eventuais irregularidades detectadas, sendo para o efeito considerado autoridade competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 243/2001, de 5 de Setembro.</li> </ul>
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Departamento de	Responsável pela valência económica e financeira na regulação

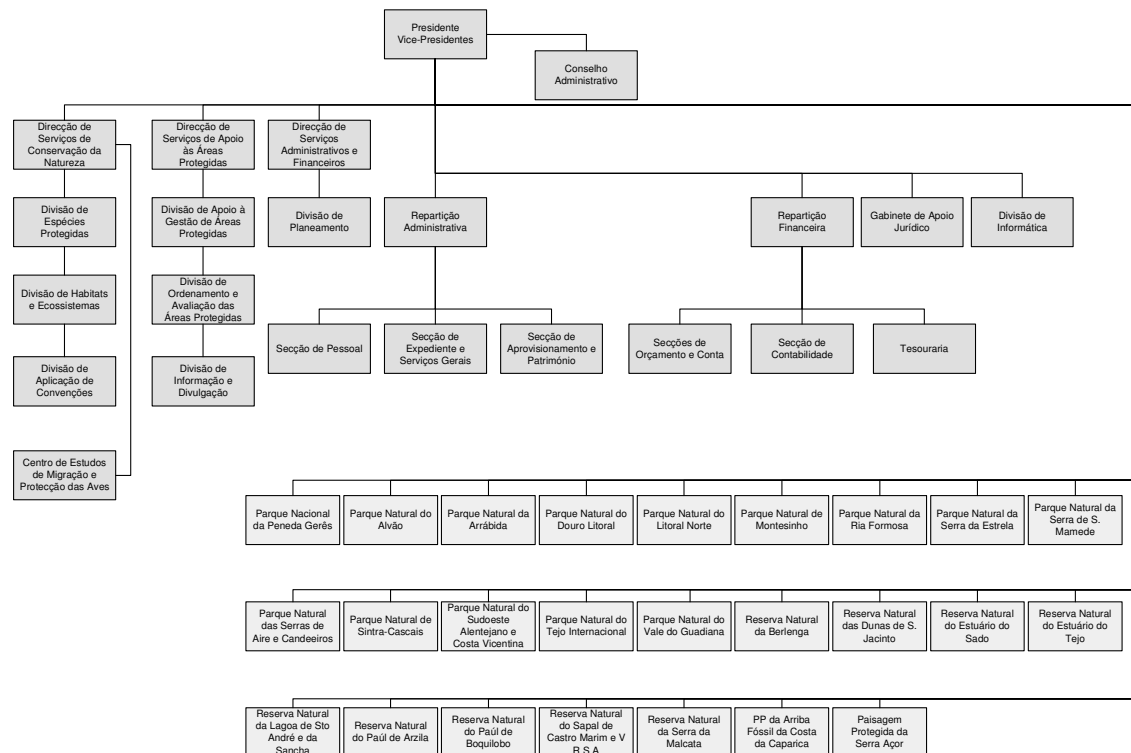
Análise Económica e Financeira	do comportamento dos operadores, nomeadamente através do ciclo anual de análise e apreciação das propostas de orçamento e projectos tarifários, análise e controlo da execução orçamental, auditorias, avaliação do desempenho económico e financeiro dos operadores, bem como publicação e divulgação anual dos aspectos económicos dos serviços de águas e resíduos.
Departamento de Engenharia	Responsável pela valência de engenharia na regulação do comportamento dos operadores, designadamente através do ciclo anual de supervisão da qualidade de serviço, com recepção, validação e processamento dos dados e elaboração do relatório anual dos indicadores de desempenho. É também responsável pela avaliação dos projectos de engenharia. Este departamento está dividido no Sector de Águas e no Sector de Resíduos.
Departamento de Análise Jurídica	Responsável pela valência jurídica na regulação e da qualidade da água para consumo humano, nomeadamente no que respeita ao acesso dos operadores ao sector, através da análise dos processos de concurso dos sistemas municipais, dos decretos-lei de constituição de sistemas multimunicipais, dos contratos de concessão, dos contratos de fornecimento e recolha e dos pactos sociais, parassociais e protocolos relevantes para o objecto da concessão. Procede ainda à análise de reclamações dos utilizadores e à prestação de esclarecimentos às entidades gestoras
Departamento de Qualidade da Água	Responsável pela valência de qualidade da água para consumo humano, nomeadamente através do ciclo anual de recepção dos programas de controlo de qualidade da água, da apreciação e eventual aprovação dos mesmos, do acompanhamento da monitorização realizada pelos operadores com a realização de inspecções aos sistemas e supervisão aos laboratórios de análises, da recepção, validação, processamento e interpretação dos resultados do controlo da qualidade da água e da publicação e divulgação do relatório anual.
Departamento de Estudos e Projectos	Responsável pelas actividades de investigação e desenvolvimento na área da regulação e de outras de interesse para as entidades gestoras dos sectores de água e resíduos, desenvolvendo ou promovendo para o efeito estudos e projectos, internamente no IRAR ou em outsourcing, que de alguma forma possam contribuir para a melhoria da qualidade geral do sector e da actividade de regulação.
Departamento de	Responsável pelo apoio na definição das políticas de utilização dos recursos informáticos, tanto ao nível do hardware como do

Gestão de Informação	software, a par da prestação de apoio e formação aos utilizadores, e colaboração no desenvolvimento aplicacional específico e gestão de informação, tanto ao nível interno ( <i>Intranet</i> ), como externo, junto de entidades gestoras ( <i>Extranet</i> ) e público em geral ( <i>Internet</i> ).
Departamento Administrativo e Financeiro	Responsável pelo apoio administrativo e financeiro ao Conselho Directivo e a todos os restantes departamentos, nomeadamente no que respeita à gestão de recursos humanos, à execução orçamental e à contabilidade.
Secretariado	Responsável pelo suporte de secretariado-geral ao Conselho Directivo e aos departamentos do IRAR e por funções na área de correspondência, arquivo, documentação, comunicação e imprensa.

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	4	24	-	9	-	-	-	-	37
- de outro quadro	6	5	-	1	-	-	-	-	12
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

## 7.14. Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, IP (ICNB)



Fonte: DL n.º 193/93, de 24 de Maio e DL n.º 19/93, de 23 de Janeiro

<b>Missão da Estrutura</b>	<p>Prosseguir as políticas de conservação da natureza e de protecção da biodiversidade e do património natural, bem como de gestão integrada das zonas costeiras, cabendo-lhe, em geral, dar execução à estratégia nacional da conservação da natureza e da biodiversidade.</p>
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a estratégia, planos e programas de conservação da natureza;</li> <li>▪ Estudar e inventariar os factores e sistemas ecológicos quanto à sua composição, estrutura, funcionamento e produtividade, em colaboração com os serviços interessados;</li> <li>▪ Elaborar estudos e propor medidas visando a preservação do património genético, a gestão racional da flora e fauna selvagens e a protecção das espécies;</li> <li>▪ Propor a criação de áreas protegidas e assegurar a sua</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>implementação e gestão, através da rede nacional de áreas protegidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e elaborar os planos de ordenamento das áreas protegidas de âmbito nacional;</li> <li>▪ Promover e elaborar estudos relacionados com a dinâmica do litoral e com a microclimatologia dos ecossistemas e biótopos;</li> <li>▪ Colaborar com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou autarquias locais no âmbito das suas atribuições;</li> <li>▪ Ser autoridade administrativa e científica da Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção (CITES);</li> <li>▪ Apoiar técnica e financeiramente entidades públicas e privadas legalmente constituídas cujas finalidades se incluam no âmbito das atribuições do ICN.</li> </ul>
--	--

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços da Conservação da Natureza	Inventariação e estudo da flora e fauna selvagens, bem como dos biótopos e ecossistemas, e o estabelecimento dos princípios e normas ecológicas com vista à sua salvaguarda e gestão racional.
Divisão de Espécies Protegidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recolha de informação de base referente às espécies da flora e fauna para a identificação das espécies raras e ameaçadas de extinção, a fim de assegurar a conservação da diversidade biológica, e propor medidas para a sua gestão e protecção;</li> <li>▪ Constituir bases de dados sobre a informação biológica e ecológica necessárias à elaboração de inventários e listas de espécies ameaçadas de extinção para registo nos Livros Vermelhos;</li> <li>▪ Estudar e contribuir para a definição de medidas com vista à manutenção e reconstituição do equilíbrio ecológico das biocenoses;</li> <li>▪ Realizar ou fomentar a realização de estudos de base ecológicos no sentido de promover o conhecimento das espécies e do funcionamento dos ecossistemas, propondo os necessários contratos-programa aos departamentos ou entidades científicas nacionais ou estrangeiras;</li> <li>▪ Promover e realizar estudos relativos à conservação das</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>biocenoses e processos ecológicos da Reserva Ecológica Nacional, tendo em vista a conservação dos recursos naturais dessa zona;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com as entidades competentes na gestão e ordenamento das espécies da fauna selvagem consideradas cinegéticas e piscícolas, de modo a serem respeitados os princípios da conservação da natureza;</li> <li>▪ Propor as espécies que deverão ser consideradas espécies de interesse comunitário.</li> </ul>
<p>Divisão de Habitat e Ecossistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar e manter uma base de dados relativa a espécies, habitat e áreas de protecção especial;</li> <li>▪ Realizar ou promover a identificação, delimitação e caracterização dos habitats naturais e seminaturais, dos sítios de interesse natural e zonas de protecção especial, em articulação com outras entidades;</li> <li>▪ Propor os sítios de importância comunitária e as zonas de protecção especial que deverão ser integrados na rede ecológica europeia, Natura 2000;</li> <li>▪ Propor as medidas de protecção que assegurem a manutenção dos habitats e ecossistemas, bem como para a recuperação dos que se encontrem degradados;</li> <li>▪ Contribuir para a definição de princípios, normas e condicionamentos a que deve obedecer a utilização dos biótopos, bem como propor medidas de protecção e recuperação dos mesmos;</li> <li>▪ Realizar e promover estudos de impacte das actividades humanas nos ecossistemas;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades competentes na gestão e ordenamento das espécies da fauna selvagem consideradas cinegéticas e piscícolas de modo a serem respeitados os princípios da conservação da natureza.</li> </ul>
<p>Divisão de Aplicação de Convenções</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar os meios necessários ao funcionamento dos órgãos de apoio científico a convenções internacionais, regulamentos e directivas comunitários;</li> <li>▪ Executar o processo de licenciamento previsto nas convenções internacionais, directivas e regulamentos comunitários no âmbito da conservação da natureza, no que se refere ao comércio nacional e internacional de espécies da fauna e flora ameaçadas, bem como da sua circulação e</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>detenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao registo de taxidermistas e viveiristas que se dediquem à reprodução artificial de espécies ameaçadas ou protegidas;</li> <li>▪ Proceder ao registo dos criadores de animais ameaçados ou protegidos, dos jardins zoológicos, zoos, safaris e outras actividades de exibição de animais selvagens incluídos nas listas de convenções internacionais ou directivas e regulamentos comunitários;</li> <li>▪ Avaliar o cumprimento das disposições de convenções internacionais, regulamentos e directivas comunitários referentes à protecção de habitats e de espécies da fauna e flora;</li> <li>▪ Assegurar o registo e armazenamento de espécimes não vivos apreendidos em situação de ilegalidade;</li> <li>▪ Coordenar as acções de fiscalização do comércio, detenção e circulação de espécies ameaçadas.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Apoio às Áreas Protegidas	Criação, ordenamento e gestão de áreas protegidas.
Divisão de Apoio à Gestão de Áreas Protegidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar tecnicamente as áreas protegidas nas decisões a tomar relativamente à gestão do litoral, assim como elaborar ou promover estudos e acções de reordenamento e protecção do litoral;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente os gestores das zonas húmidas com estudos e pareceres que evidenciem as funções de utilização múltipla dessas zonas e que lhe permitam realizar a sua gestão sustentada;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente com estudos e pareceres a gestão dos recursos marinhos, em especial na orla costeira;</li> <li>▪ Apoiar a gestão de áreas florestais administrativas pelo ICN, especialmente na parte referente à prevenção e combate a incêndios florestais;</li> <li>▪ Participar nos processos de licenciamento e avaliar a exploração de pedreiras e de outros inertes em áreas protegidas, nomeadamente o cumprimento de planos de lavra e de projectos ou planos de recuperação paisagística;</li> <li>▪ Assegurar a representação do ICN e a inerente colaboração</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	<p>técnica em comissões de acompanhamento e, eventualmente, em auditorias ambientais, relativas a processos de avaliação de impactes ambientais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e propor candidaturas a financiamentos comunitários e outros relativos a projectos e programas do seu âmbito, assim como avaliar e reformular propostas que para o efeito lhe sejam submetidas;</li> <li>▪ Promover a adopção de medidas tendentes a otimizar a gestão de áreas protegidas e estabelecer indicadores de avaliação de execução e de eficácia da gestão das áreas protegidas;</li> <li>▪ Elaborar ou promover a elaboração dos projectos de infra-estruturas e equipamentos necessários à implementação das áreas protegidas, bem como acompanhar tecnicamente e fiscalizar a sua execução;</li> <li>▪ Promover ou apoiar a construção, recuperação, reparação ou beneficiação de imóveis que sejam afectos à instalação de serviços ou se situem no domínio das infra-estruturas e equipamentos necessários à gestão das áreas protegidas;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente a aquisição de bens imóveis integrados nas áreas protegidas e decorrentes da execução de planos, programas e projectos aprovados;</li> <li>▪ Propor superiormente e elaborar os estudos técnicos relativos à cedência, alienação e concessão de bens imóveis ou equipamentos e infra-estruturas afectas às áreas protegidas.</li> </ul>
<p>Divisão de Ordenamento e Avaliação de Áreas Protegidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e promover a elaboração de um sistema de classificação de regiões naturais e ecossistemas;</li> <li>▪ Definir critérios para avaliação da significância das áreas protegidas;</li> <li>▪ Avaliar as áreas da actual Rede Nacional de Áreas Protegidas e propor a criação de novas áreas;</li> <li>▪ Promover a criação de uma base de dados da Rede Nacional de Áreas Protegidas;</li> <li>▪ Realizar e promover os estudos de base e propor a designação para sítios do património mundial, reservas da biosfera, reservas biogenéticas ou outras das áreas da Rede Nacional de Áreas Protegidas;</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a elaboração de planos de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>ordenamento das áreas protegidas e promover a sua aprovação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e acompanhar planos de reconversão urbanística em áreas protegidas, incluindo a promoção ou elaboração de projectos e a sua execução e fiscalização;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento dos PROT, PDM e outros planos onde o ICN esteja representado;</li> <li>▪ Prestar apoio logístico e técnico ao funcionamento da Comissão Nacional da Reserva Ecológica Nacional, bem como assegurar o cumprimento do regime da REN;</li> <li>▪ Participar nas reuniões do Conselho Nacional da Reserva Agrícola e emitir os respectivos pareceres;</li> <li>▪ Apoiar as autarquias locais e organizações não governamentais na salvaguarda do património natural, cultural e paisagístico das áreas da Rede Nacional de Áreas Protegidas.</li> </ul>
<p>Divisão de Informação e Divulgação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o arquivo cartográfico de planos, projectos e de fotografia aérea e de satélite;</li> <li>▪ Gerir o arquivo de material de projecção para divulgação e informação, com serviço de aluguer e empréstimo, assim como de material fotográfico negativo destinado a publicações e exposições a realizar pelo ICN;</li> <li>▪ Promover ou apoiar a instalação de centros de informação ou interpretação e de ecomuseus, assim como a montagem de exposições permanentes, temporárias ou itinerantes e a criação de itinerários e roteiros da natureza e do património cultural rural tradicional e de turismo com este relacionado;</li> <li>▪ Promover e colaborar na elaboração e publicação de folhetos, cartazes, revistas, livros e outros documentos, filmes cinematográficos ou de vídeo e diapositivos de apoio à informação sobre conservação da natureza;</li> <li>▪ Gerir o arquivo de toda a documentação técnica e científica existente e produzida no ICN;</li> <li>▪ Gerir o ficheiro de entidades nacionais e internacionais com quem o ICN mantém troca de informação técnico-científica;</li> <li>▪ Gerir o ficheiro bibliográfico da informação e documentação de interesse para o ICN e existente noutras bibliotecas e centros de documentação do País ou do estrangeiro;</li> <li>▪ Assegurar a representação e a colaboração do ICN nas redes</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	nacionais de informação.
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempenhar acções referentes aos domínios da gestão administrativa, da gestão financeira e de apoio geral aos serviços do ICN.</li> </ul>
Divisão de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a ligação com a Direcção-Geral do Ambiente e órgãos centrais, sectoriais e regionais de planeamento;</li> <li>▪ Preparar os planos anuais e plurianuais do ICN a partir de propostas dos serviços operativos;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de planos, programas e projectos na actividade do ICN;</li> <li>▪ Elaborar relatórios periódicos de análise da evolução dos planos, programas e projectos da actividade do ICN;</li> <li>▪ Promover a recolha e tratamento da informação estatística de apoio aos órgãos e serviços operativos do ICN;</li> <li>▪ Realizar estudos de apoio técnico e económico-financeiro dos processos de decisão e coordenação interna;</li> <li>▪ Recolher e compilar os elementos de informação necessários à elaboração do diagnóstico do sector;</li> <li>▪ Apoiar os demais órgãos e serviços do ICN nos domínios do planeamento económico e financeiro de curto, médio e longo prazos;</li> <li>▪ Elaborar o plano de actividades e o relatório anual do ICN.</li> </ul>
Repartição Administrativa Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver as acções relativas a uma boa gestão de recursos humanos;</li> <li>▪ Realizar todas as acções relativas à admissão, promoção e colocação de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar, mantendo-o organizado e actualizado, um sistema de cadastro e registo de pessoal;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da assiduidade e da pontualidade;</li> <li>▪ Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;</li> <li>▪ Organizar o processo de inscrição dos funcionários na ADSE.</li> </ul>
Repartição Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência do ICN;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Secção de Expediente e Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o arquivo corrente, mantendo-o em condições de fácil e rápida consulta;</li> <li>▪ Promover e realizar trabalhos gráficos e de reprografia necessários aos órgãos e estruturas do ICN;</li> <li>▪ Organizar o trabalho do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção e conservação das instalações, mobiliário e equipamento.</li> </ul>
Repartição Administrativa Secção de Aprovisionamento e Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços superiormente aprovados, efectuando a gestão dos stocks e os registos necessários;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do respectivo património, bem como do que lhe esteja afecto por lei ou por acto do Ministro das Finanças;</li> <li>• Assegurar a manutenção das viaturas do serviço, bem como proceder aos registos das despesas de combustíveis, manutenção e reparação, em ordem ao apuramento dos respectivos custos de funcionamento.</li> </ul>
Repartição Financeira Secção de Orçamento e Conta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento do ICN;</li> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento cambial do ICN, procedendo ao acompanhamento da respectiva execução;</li> <li>▪ Elaborar a conta da gerência e submetê-la à aprovação do conselho administrativo;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos de requisição de fundos.</li> </ul>
Repartição Financeira Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar as despesas previamente autorizadas, bem como verificar da legalidade da sua realização;</li> <li>▪ Registrar as despesas em contas correntes orçamentais e por contas correntes por projectos, apurando as respectivas responsabilidades;</li> <li>▪ Emitir mensalmente balancetes de execução orçamental e por projectos, a submeter ao conselho administrativo.</li> </ul>
Repartição Financeira Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar recebimentos de fundos transferidos do Orçamento do Estado e de receitas próprias do ICN, procedendo à sua escrituração;</li> <li>▪ Efectuar o pagamento das despesas processadas;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar contas correntes das áreas protegidas.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre os assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições do ICN, designadamente mediante a elaboração de pareceres e informações;</li> <li>▪ Elaborar estudos legislativos e protocolos a celebrar pelo ICN com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;</li> <li>▪ Preparar e acompanhar os projectos de respostas nos recursos e acções de contencioso administrativo;</li> <li>▪ Promover a instrução de processos disciplinares, de inquéritos, de sindicâncias e de averiguações de que seja incumbido;</li> <li>▪ Apoiar as comissões dos concursos públicos e limitados e respectivos actos de adjudicação;</li> <li>▪ Dar apoio aos serviços na colaboração de contratos cuja natureza requeira tratamento especial sob o ponto de vista jurídico;</li> <li>▪ Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação;</li> <li>▪ Manter actualizada uma relação das normas relativas ao direito da conservação da natureza;</li> <li>▪ Prestar oralmente informação jurídica aos particulares em matérias relacionadas com as atribuições do ICN.</li> </ul>
Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento do serviço em material e suportes lógicos;</li> <li>▪ Estudar e propor alterações aos sistemas instalados, bem como a aquisição de novos sistemas;</li> <li>▪ Criar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados, garantindo a sua adaptação às necessidades do serviço;</li> <li>▪ Estabelecer ligação com os fornecedores dos equipamentos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correcção de anomalias e apoio especializado;</li> <li>▪ Apoiar as direcções de serviços e os serviços locais em relação ao aproveitamento dos equipamentos e das potencialidades dos sistemas instalados;</li> <li>▪ Exercer as funções de administração das bases de dados e</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>das redes de comunicações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução tecnológica nos domínios do equipamento e dos suportes lógicos;</li> <li>▪ Colaborar com as direcções de serviços e serviços locais no sentido de serem definidas as necessidades quanto a elementos de informação e seleccionar, em conformidade com a natureza e características das informações a produzir, os elementos de base mais adequados e o seu conveniente tratamento automático;</li> <li>▪ Definir os projectos informáticos de utilização geral no que respeita ao seu conteúdo, necessidades de pessoal e de equipamentos;</li> <li>▪ Promover as diligências conducentes à criação e exploração de bases de dados no âmbito da conservação da natureza e colaborar no estabelecimento da compatibilidade e boa comunicação com os demais ficheiros e bases de dados de outras entidades relacionadas com o ICN;</li> <li>▪ Promover a utilização de normas e procedimentos relativos a códigos, linguagens, documentação, segurança, confidencialidade e gestão da informação;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação dos projectos informáticos e garantir a integração dos vários sistemas de informação;</li> <li>▪ Colaborar nas tarefas de formação necessárias à implantação dos novos sistemas desenvolvidos;</li> <li>▪ Produzir a documentação respeitante às diversas aplicações e elaborar os respectivos manuais de utilização.</li> </ul>

Nos termos do DL n.º 19/93, de 23 de Janeiro<sup>8</sup>, as áreas protegidas de interesse nacional são geridas pelo SNPRCN, sendo as áreas protegidas de interesse regional ou local geridas pelas respectivas autarquias locais ou associações de municípios.

Em termos de estrutura orgânica, o parque nacional, a reserva natural e o parque natural dispõem de uma Comissão Directiva e de um Conselho Consultivo.

<sup>8</sup> O DL n.º 19/93 foi alterado, respectivamente, pelos DL n.º 151/95, de 24 de Junho, DL n.º 213/97, de 18 de Agosto, DL n.º 227/98, de 17 de Julho, DL n.º 221/2002, de 22 de Outubro e DL n.º 117/2005, de 18 de Julho.

A comissão directiva é composta por um presidente, cujo recrutamento, selecção e provimento segue o regime definido na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e dois vogais, um deles nomeados pelo ICN e o outro pelas câmaras municipais com jurisdição na área<sup>9</sup>.

À Comissão Directiva compete, em geral, a administração dos interesses específicos da área protegida, executando as medidas contidas nos instrumentos de gestão e assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor. Compete-lhe ainda, em especial, o seguinte:

Órgãos	Competências
Comissão Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e executar planos e programas anuais e plurianuais de gestão e investimento, submetendo-os previamente à apreciação do conselho consultivo;</li> <li>▪ Elaborar os relatórios anuais e plurianuais de actividades, bem como o relatório anual de contas de gerência, submetendo-os previamente à apreciação do conselho consultivo;</li> <li>▪ Decidir da elaboração periódica de relatórios científicos e culturais sobre o estado da área protegida;</li> <li>▪ Autorizar actos ou actividades condicionados na área protegida, tendo em atenção o plano de ordenamento e o regulamento superiormente aprovados;</li> <li>▪ Tomar as medidas administrativas de reposição previstas no presente diploma;</li> <li>▪ Ordenar o embargo e a demolição das obras, bem como fazer cessar outras acções realizadas em violação ao disposto no presente diploma e legislação complementar.</li> </ul>
Presidente da Comissão Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar a área protegida;</li> <li>▪ Dirigir os serviços e o pessoal com os quais a área protegida seja dotada;</li> <li>▪ Submeter anualmente ao SNPRCN um relatório sobre o estado da área protegida;</li> <li>▪ Fiscalizar a conformidade do exercício de actividades na área protegida com as normas do presente diploma, do decreto regulamentar de classificação e do plano de ordenamento e respectivo regulamento;</li> <li>▪ Cobrar as receitas e autorizar as despesas para que seja</li> </ul>

<sup>9</sup> Na falta de indicação do vogal pelas câmaras municipais no prazo que vier a ser fixado no decreto regulamentar de criação da área, o mesmo é indicado pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

Órgãos	Competências
	competente.

O *Conselho Consultivo* integra:

- Representantes designados pelas instituições científicas e especialistas de mérito comprovado nos domínios da conservação do património natural e dos valores e objectivos próprios da área protegida;
- Representantes designados pelos serviços da administração central, câmaras municipais, juntas de freguesia, associações de defesa do ambiente e do património construído e instituições representativas dos interesses sócio-económicos.

Compete, em geral, ao *Conselho Consultivo* a apreciação das actividades desenvolvidas na área protegida e ainda, em especial,

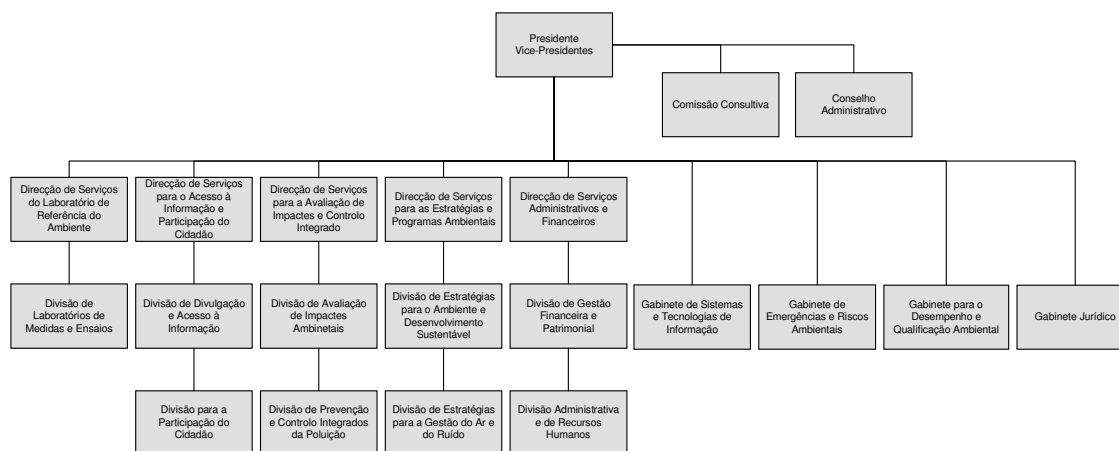
Órgãos	Competências
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eleger o respectivo presidente de entre os representantes designados pelas câmaras municipais e aprovar o regulamento interno de funcionamento;</li> <li>▪ Apreciar as propostas de planos e os programas anuais e plurianuais de gestão e investimento;</li> <li>▪ Apreciar os relatórios anuais e plurianuais de actividades, bem como o relatório anual de contas de gerência;</li> <li>▪ Apreciar os relatórios científicos e culturais sobre o estado da área protegida;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre qualquer assunto com interesse para a área protegida.</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	34	170	39	190	115	7	-	146	701
- de outro quadro	-	2	-	1	1	-	-	12	16
- não vinculado	-	-	2	-	20	-	-	5	27
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>172</b>	<b>41</b>	<b>191</b>	<b>136</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>163</b>	<b>744</b>



## 7.15. Instituto do Ambiente (IA)



Fonte: DL n.º 113/2003, de 4 de Junho

O IA passará a integrar as competências e atribuições do INR, IP que será extinto nos termos da RCM n.º 39/2006, de 30 de Março.

<b>Missão da Estrutura</b>	O IA é o organismo encarregado do estudo, concepção, coordenação, planeamento e apoio técnico e normativo na área da gestão do ambiente e da promoção do desenvolvimento sustentável, da prossecução das políticas que visem a participação e informação dos cidadãos e das organizações não governamentais de defesa dos valores e qualidade ambientais.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a definição da política ambiental e acompanhar a execução e avaliação dos resultados alcançados;</li> <li>▪ Promover, apoiar e acompanhar as estratégias de integração do ambiente nas políticas sectoriais;</li> <li>▪ Promover, coordenar e apoiar a concretização de estratégias, planos e programas nacionais de desenvolvimento sustentável e as que se referem a matérias de natureza global, nomeadamente as que respeitam às alterações climáticas, à protecção da camada de ozono, à limitação das emissões nacionais de poluentes atmosféricos, à avaliação de impactes num contexto transfronteiriço e à segurança biológica;</li> <li>▪ Estudar e propor um regime de responsabilidade ambiental;</li> <li>▪ Assegurar e manter o sistema de informação de referência para os dados ambientais e coordenar a produção de indicadores e inventários que reflectam o estado actual e as</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>tendências de desenvolvimento das componentes ambientais a nível nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação relativa ao ambiente e elaborar o relatório do estado do ambiente;</li><li>▪ Efectuar a avaliação ambiental estratégica de planos e programas e coordenar os processos de avaliação de impacte ambiental de projectos de nível nacional e inter-regional, neles se incluindo os procedimentos de consulta pública, em articulação, no que se refere aos projectos de nível regional, com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional;</li><li>▪ Assegurar, em sede de licenciamento ambiental, a adopção das medidas de prevenção e controlo integrado da poluição pelas instalações por ela abrangidas;</li><li>▪ Actuar como organismo de tutela do ambiente no âmbito do Sistema Português da Qualidade, promovendo a melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos, estimulando a adopção de sistemas de eco-gestão e auditoria e assegurar a qualificação em matéria de ambiente, em articulação, no que se refere aos níveis regional e local, com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional;</li><li>▪ Promover as estratégias e coordenar os programas de acção para a gestão da qualidade do ar e para o controlo das emissões para a atmosfera, com especial enfoque nas áreas urbanas e executar as medidas decorrentes do regime de prevenção e controlo da qualidade do ar no interior dos edifícios;</li><li>▪ Promover as estratégias e coordenar os planos e programas de acção relativos à aplicação do regime de prevenção e controlo da poluição sonora, com particular atenção no que se refere às áreas urbanas;</li><li>▪ Coordenar acções relacionadas com a segurança do ambiente e das populações, compreendendo a avaliação dos riscos de manuseamento de substâncias químicas perigosas, da disseminação de organismos geneticamente modificados e da libertação de substâncias radioactivas com impacte no ambiente e colaborar com as entidades competentes pelos respectivos planos de emergência;</li><li>▪ Participar, nas suas componentes técnica e científica, na definição e promoção das estratégias de protecção das áreas marinhas;</li><li>▪ Assegurar a gestão do laboratório de referência do ambiente</li></ul>
--	--

	<p>e participar na acreditação de outros laboratórios e de novas metodologias analíticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acções de sensibilização, educação e formação dos cidadãos no domínio do ambiente e promover a estratégia nacional de educação ambiental através da qual se garanta a integração das matérias relevantes no sistema e programas de ensino, em articulação, no que se refere aos níveis regional e local, com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Promover formas de apoio às organizações não governamentais de ambiente e avaliar a sua eficácia, em articulação, no que se refere aos níveis regional e local, com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação da informação sobre o ambiente, compreendendo a actualização constante do site do IA, bem como promover e garantir a participação do público e o acesso à informação que lhe permita intervir nos processos de decisão em matéria de ambiente;</li> <li>▪ Assegurar, em cooperação com as entidades competentes, o acompanhamento das questões e o cumprimento dos acordos em matéria de ambiente a nível comunitário e internacional.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Direcção de Serviços do Laboratório de Referência do Ambiente	Assegurar a gestão operacional dos laboratórios do IA, garantindo, no quadro do sistema de normalização sectorial no domínio do ambiente, a sua participação na área da normalização e acreditação de laboratórios e de métodos analíticos, a definição e o desenvolvimento de critérios e metodologias analíticas e a realização de estudos e programas de monitorização na área da qualidade do ambiente.
Divisão de Laboratórios de Medidas e Ensaios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão operacional dos laboratórios de referência para a realização de medidas e ensaios analíticos, nomeadamente nos domínios da água, do solo, dos sedimentos, do ar e do ruído;</li> <li>▪ Estudar e elaborar novas técnicas, critérios e metodologias analíticas de referência na área da qualidade do ambiente;</li> <li>▪ Realizar estudos e programas de monitorização na área da qualidade da água, do solo, dos sedimentos, do ar e do ruído;</li> <li>▪ Participar em programas nacionais e comunitários de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>intercalibração;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover os procedimentos de verificação da aptidão técnica e garantia de qualidade analítica e colaborar nos sistemas de acreditação dos laboratórios que actuam na área do ambiente;</li> <li>▪ Desenvolver as acções relativas à acreditação específica dos laboratórios primários de calibração e das estações de monitorização da qualidade do ar e as acções correspondentes às exigências de calibração de métodos e equipamentos no domínio da determinação do ruído;</li> <li>▪ Promover a preparação de materiais de referência e aprovar os meios de medição, nomeadamente padrões, métodos e equipamentos, estações e redes de medida;</li> <li>▪ Apoiar e participar em actividades de normalização sobre técnicas e métodos analíticos no domínio da água, dos solos, dos sedimentos, do ar e do ruído que decorram da intervenção do IA enquanto organismo sectorial de normalização do Sistema Português da Qualidade;</li> <li>▪ Participar, nos planos técnico e científico, na definição e promoção das estratégias de protecção das áreas marinhas, definidas a nível nacional, internacional ou comunitário;</li> <li>▪ Realizar trabalhos e serviços para o exterior, de modo sustentado, no âmbito das suas competências.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços para o Acesso à Informação e Participação do Cidadão</p>	<p>Promover a divulgação generalizada da informação sobre o ambiente, compreendendo a actualização constante do site do IA, bem como a garantia de participação do público e o acesso à informação específica que lhe permita intervir nos processos de decisão em matéria de ambiente, assegurar a concepção e a realização de acções de sensibilização, educação e formação dos cidadãos no domínio do ambiente, em cooperação com as organizações não governamentais, promovendo as formas de apoio adequadas à sua acção, bem assim o desenvolvimento da estratégia nacional de educação ambiental.</p>
<p>Divisão de Divulgação e Acesso à Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e desenvolver formas e metodologias apropriadas de divulgação da informação visando a consciencialização individual e colectiva para as questões do ambiente;</li> <li>▪ Promover ou colaborar na promoção de acções de formação e sensibilização ambiental, nomeadamente cursos e seminários de formação técnica e profissional;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicar, apoiar e estimular a elaboração de publicações e outros suportes informativos sobre temas de interesse para o ambiente sistematizando e publicitando dados técnicos, documentos e textos científicos ou de divulgação;</li> <li>▪ Apoiar documentalmente entidades interessadas nos domínios da promoção da qualidade ambiental e do desenvolvimento sustentável, bem como organizar exposições e outras formas de apresentação de material formativo e informativo;</li> <li>▪ Assegurar a gestão da informação constituída pelos dados ambientais de referência, garantindo a sua permanente actualização e assegurando a articulação com os níveis regional e local;</li> <li>▪ Promover e coordenar a elaboração do relatório de estado do ambiente nos termos da Lei de Bases do Ambiente;</li> <li>▪ Assegurar a preparação dos relatórios e comunicações nacionais exigidos pelo cumprimento das obrigações internacionais assumidas em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;</li> <li>▪ Promover a divulgação do atlas do ambiente;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do site do IA, garantindo a implementação da meta-informação e gestor de conteúdos, assegurando o acesso e consulta do público à informação sobre ambiente e desenvolvimento sustentável, tendo em conta a evolução tecnológica e as exigências da sociedade de informação;</li> <li>▪ Apoiar a realização de eventos destinados à divulgação, à informação e ao debate público ou especializado de temas, estratégias, planos, programas ou instrumentos com interesse para as políticas de ambiente e de desenvolvimento sustentável, elaborando e divulgando os respectivos assentos ou relatórios descritivos.</li> </ul>
<p>Divisão para a Participação do Cidadão</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a estratégia nacional para a educação ambiental e apoiar a consagração nos programas de todos os graus de ensino das suas componentes pedagógicas, técnicas e científicas, colaborando com as entidades competentes na formação dos agentes educativos e na implementação daqueles mesmos programas;</li> <li>▪ Assegurar os direitos de consulta e de acesso à informação por parte das organizações não governamentais;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a colaboração com organizações não governamentais em projectos e acções que respeitem à protecção e valorização do ambiente, proporcionando o apoio técnico requerido, tendo em vista, designadamente, acções de formação e informação por elas promovidos;</li> <li>▪ Apoiar e promover a celebração de contratos-programa de natureza sectorial ou plurisectorial no âmbito da cooperação técnica e financeira com organizações não governamentais no âmbito da protecção e valorização do ambiente;</li> <li>▪ Organizar e actualizar o registo nacional das organizações não governamentais de ambiente, avaliando a sua representatividade e propondo a respectiva classificação ao presidente do IA, ouvida a comissão consultiva do IA;</li> <li>▪ Promover e administrar os mecanismos de apoio financeiro a organizações não governamentais de ambiente, em articulação com os níveis regional e local, verificando a sua eficácia, nomeadamente através de auditorias, da análise de planos, de relatórios de actividades e de resultados, incluindo os inerentes à prestação de contas;</li> <li>▪ Promover junto do público o direito de consulta e de acesso à informação em matéria de ambiente e de desenvolvimento sustentável;</li> <li>▪ Estudar e desenvolver metodologias e práticas de comunicação assentes nos princípios da transparência e acessibilidade à informação ambiental no sentido de favorecer e estimular a participação esclarecida nos procedimentos de consulta, inquérito, audição ou qualquer outra forma de participação pública.</li> </ul>
Direcção de Serviços para a Avaliação de Impactes e Controlo Integrado	Assegurar a coordenação, execução e apoio técnico geral no âmbito da avaliação de impacte ambiental, a promoção e coordenação do processo de avaliação ambiental estratégica de planos e programas, bem como assegura a coordenação da aplicação das medidas de prevenção e controlo integrado da poluição ao conjunto das instalações abrangidas, nomeadamente em sede de licenciamento ambiental.
Divisão de Avaliação de Impactes Ambientais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as funções de coordenação, de gestão administrativa geral e de apoio técnico aos procedimentos de avaliação de impacte ambiental de projectos de nível nacional e inter-regional e de avaliação ambiental estratégica de programas e planos susceptíveis de ter efeitos</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>significativos no ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir, coordenar e gerir administrativamente os procedimentos de avaliação de impacte ambiental de projectos (processos de AIA) nos quais o IA desempenha funções de autoridade de AIA;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre o pedido de dispensa do procedimento de AIA dos projectos referidos na alínea anterior;</li> <li>▪ Definir, sempre que solicitado pelo respectivo promotor, o âmbito do Estudo de Impacte Ambiental (EIA) de um determinado projecto e determinar a conformidade e elaborar a proposta de Declaração de Impacte Ambiental (DIA);</li> <li>▪ Acompanhar a aplicação das medidas de minimização constantes da DIA, bem como a pós-avaliação e monitorização ambiental dos projectos objecto de avaliação de impacte ambiental;</li> <li>▪ Promover a execução da avaliação ambiental estratégica nas diferentes áreas da Administração Pública, bem como junto do sector privado, sempre que a utilização deste instrumento se revele necessária;</li> <li>▪ Assegurar a participação de todas as entidades, internas e externas ao Ministério das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, que devem intervir no âmbito da avaliação ambiental de projectos ou na avaliação ambiental estratégica de programas e planos;</li> <li>▪ Assegurar os meios e procedimentos necessários à consulta, participação e acompanhamento públicos no âmbito da avaliação de impacte ambiental de projectos, de forma directa ou em articulação a nível regional, e da avaliação ambiental estratégica de planos e programas e proceder à publicitação dos relatórios de consulta ou de outros documentos decorrentes da realização dos correspondentes processos;</li> <li>• Promover e coordenar os processos de avaliação estratégica e de projectos envolvendo impactes transfronteiriços.</li> </ul>
<p>Divisão de Prevenção e Controlo Integrados da Poluição</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir e avaliar os pedidos de licenciamento ambiental das instalações abrangidas pela legislação em vigor sobre prevenção e controlo integrados da poluição (instalações PCIP);</li> <li>▪ Atribuir, enquanto autoridade competente para o efeito, a</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>licença ambiental às instalações PCIP, colocando à disposição do público as decisões proferidas no âmbito do processo de licenciamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a definição de melhores técnicas disponíveis, numa perspectiva sectorial, e a elaboração dos correspondentes documentos técnicos de referência;</li> <li>▪ Prestar informação e apoio técnico, bem como disponibilizar informação respeitante às melhores técnicas disponíveis, junto dos agentes económicos e do público interessado;</li> <li>▪ Manter actualizado um sistema de informação relativo a todas as instalações PCIP, bem como a descrição das características principais das actividades nelas desenvolvidas;</li> <li>▪ Promover a realização e contribuir para a elaboração do inventário das fontes abrangidas pela obrigação de registo europeu das principais emissões poluentes relativo a todas as instalações PCIP;</li> <li>▪ Contribuir para a análise e emissão de pareceres relativos a projectos do sector económico que sejam objecto de financiamento nacional e comunitário, verificada a sua incidência ambiental.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços para as Estratégias e Programas Ambientais</p>	<p>Assegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o acompanhamento da evolução das grandes linhas doutrinárias, programáticas e de acção no domínio do ambiente e do desenvolvimento sustentável e a promoção da integração da componente ambiental nas várias políticas sectoriais, bem como do adequado sistema de indicadores estruturais e de desenvolvimento sustentável;</li> <li>▪ a coordenação das estratégias, planos e programas nacionais para as alterações climáticas e para outros efeitos ambientais de natureza global, bem como a estratégia para as substâncias químicas;</li> <li>▪ a definição de um sistema adequado de responsabilidade ambiental e as estratégias e planos de acção referentes à gestão da qualidade do ar e do controlo das emissões para a atmosfera;</li> <li>▪ a aplicação do regime de prevenção e controlo da poluição sonora</li> <li>▪ o cumprimento das componentes enunciadas nas alíneas anteriores, em consonância com a aplicação do programa</li> </ul>



Unidades Orgânicas	Competências
	comunitário de acção em matéria de ambiente em vigor.
Divisão de Estratégias para o Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a definição e coordenar a aplicação da estratégia nacional e dos planos de acção para o desenvolvimento sustentável, tendo em conta a perspectiva do ambiente, acompanhando a evolução das grandes linhas doutrinárias, programáticas e de acção internacionais e comunitárias neste domínio;</li> <li>▪ Promover políticas, medidas e instrumentos orientados para a integração da componente ambiental nas várias políticas sectoriais, numa perspectiva de co-responsabilidade, garantindo melhores padrões de eficiência ambiental e contribuindo para o desenvolvimento sustentável;</li> <li>▪ Estudar e propor a adaptação das linhas de orientação, metodologias e objectivos decorrentes do programa comunitário de acção em vigor no domínio do ambiente e que constituam temas estratégicos inscritos no quadro das atribuições do IA ao desenvolvimento dos correspondentes planos e programas nacionais;</li> <li>▪ Coordenar a aplicação do sistema nacional de inventários das emissões e retenção de poluentes atmosféricos e preparar, com a periodicidade requerida pelos sistemas de cumprimento aos quais o nosso país está obrigado, os registos, relatórios e comunicações nacionais respectivos;</li> <li>▪ Estudar e propor, de forma evolutiva, a utilização de indicadores estruturais que facultem a avaliação do grau de eficácia da aplicação das políticas ambientais e da sua integração nas políticas sectoriais, nomeadamente de um sistema de indicadores de desenvolvimento sustentável que permitam avaliar, periodicamente e numa base comparativa, às escalas internacional e comunitária, o progresso alcançado nesta matéria;</li> <li>▪ Estudar a aplicação e propor a utilização de mecanismos económicos, financeiros e fiscais que possam servir de suporte à obtenção das metas estabelecidas para a concretização de estratégias e programas ambientais, uma vez avaliado o seu maior interesse comparativo face a políticas, medidas e outros mecanismos aplicáveis;</li> <li>▪ Promover e realizar, de forma periódica, análises custo-benefício sobre os efeitos de natureza sócio-económica resultantes da aplicação de políticas e medidas ambientais e de desenvolvimento sustentável;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a coordenação da estratégia e dos programas nacionais para as alterações climáticas e para outros efeitos atmosféricos de natureza global, como é o caso da deterioração da camada de ozono, e acompanhar o desenvolvimento dos estudos e projectos de investigação realizados a nível nacional e internacional sobre este tipo de fenómenos;</li> <li>▪ Participar na definição, promover e concretizar uma estratégia nacional em matéria de substâncias químicas, em consonância com as estratégias definidas a nível comunitário e internacional, desenvolvendo um sistema de registo, avaliação e autorização que garanta a eliminação ou substituição progressiva das substâncias químicas perigosas, em termos de saúde pública e de ambiente;</li> <li>▪ Desenvolver programas de acção específicos, de natureza sectorial, baseados em medidas, políticas e mecanismos que se revelem necessários para garantir a satisfação das metas e objectivos estabelecidos nos instrumentos de estratégia e de programação de âmbito nacional referentes aos temas referidos nas duas alíneas anteriores;</li> <li>▪ Estudar e propor um regime de responsabilidade ambiental.</li> </ul>
<p>Divisão de Estratégias para a Gestão do Ar e do Ruído</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a execução da estratégia nacional de gestão da qualidade do ar, propondo os correspondentes objectivos e especificações;</li> <li>▪ Promover, coordenar e realizar estudos sobre a emissão de poluentes para a atmosfera e contribuir para a gestão racional do recurso ar;</li> <li>▪ Proceder à caracterização das fontes responsáveis pela produção e emissão de poluentes gasosos para a atmosfera e contribuir para a elaboração dos respectivos inventários nacionais;</li> <li>▪ Definir os procedimentos que devem reger o funcionamento da rede nacional da qualidade do ar, promovendo a gestão de âmbito nacional e o acompanhamento da sua exploração, em articulação com o nível regional, incluindo as estações que são pertença de operadores privados;</li> <li>▪ Assegurar e harmonizar, em articulação com as entidades gestoras aos níveis regional ou local, os procedimentos técnicos e a execução dos programas de medição da qualidade do ar a partir de redes ou estações fixas ou móveis</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>de monitorização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a compilação da informação a integrar no sistema de gestão da qualidade do ar, assegurando a actualização e validação permanentes das bases de dados respectivas;</li> <li>▪ Estudar e propor a fixação ou revisão das normas de emissão para fontes fixas e móveis, tendo em conta a evolução do desenvolvimento tecnológico e a utilização dos materiais ou substâncias geradoras dos poluentes da atmosfera;</li> <li>▪ Desenvolver e promover a calibração dos modelos matemáticos de dispersão aplicados a fontes fixas ou móveis para a avaliação do impacte sobre a qualidade do ar e como meio de definição de estratégias de gestão da qualidade do ar;</li> <li>▪ Promover e colaborar no estabelecimento de programas de redução de emissões e de definição de tectos nacionais ou sectoriais, bem assim de estratégias para atingir ou manter níveis de qualidade do ar aceitáveis em termos de saúde pública de ambiente, designadamente em meio urbano;</li> <li>▪ Validar os programas que permitem disponibilizar os resultados de medições de poluentes atmosféricos, tendo em vista a sua integração em sistemas de informação do público;</li> <li>▪ Promover a execução da estratégia nacional de prevenção e controlo da poluição sonora;</li> <li>▪ Estudar e definir os princípios que informam a prevenção e a redução do ruído, tendo em vista a preservação e melhoria do ambiente acústico;</li> <li>▪ Promover e colaborar na realização de estudos técnico-científicos para a caracterização das fontes de ruído e de análises técnico-económicas sobre os modos de prevenção e de redução do ruído;</li> <li>▪ Centralizar informação relativa a ruído ambiente no exterior e prestar apoio técnico, designadamente às autarquias, incluindo a elaboração de directrizes para a elaboração de planos de redução de ruído, planos de monitorização e mapas de ruído.</li> </ul>
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	Assegurar a gestão dos recursos administrativos, humanos, financeiros e patrimoniais.
Divisão de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a elaboração e coordenação do orçamento do IA e</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Financeira e Patrimonial	<p>a afectação dos recursos financeiros dos serviços, tendo em vista a execução do plano de actividades superiormente aprovado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o controlo da execução orçamental;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração de projectos e planos de investimento anuais e plurianuais do IA e manter um permanente acompanhamento da sua execução financeira, disponibilizando os instrumentos necessários à sua avaliação;</li> <li>▪ Coordenar a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades, bem como acompanhar de forma sistemática a sua execução e promover a sua avaliação;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração do relatório anual de execução das actividades do IA;</li> <li>▪ Realizar estudos de apoio técnico e económico-financeiro dos processos de decisão e coordenação interna;</li> <li>▪ Colaborar na formulação dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relevantes para a área de actuação do IA, assegurando a recolha e o tratamento de informações necessárias;</li> <li>▪ Processar as requisições mensais de fundos de contas das dotações consignadas no orçamento ao IA;</li> <li>▪ Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro;</li> <li>▪ Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira do IA;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;</li> <li>▪ Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos;</li> <li>▪ Informar os processos de pessoal e material, no que respeita à legalidade e cabimento da verba;</li> <li>▪ Controlar o movimento de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço;</li> <li>▪ Organizar os concursos públicos e a celebração de contratos para a aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços nos termos da</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>legislação em vigor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade do IA;</li> <li>▪ Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel e a utilização dos combustíveis;</li> <li>▪ Assegurar a guarda de valores e a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão do armazém.</li> </ul>
<p>Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto ao IA;</li> <li>▪ Praticar todos os actos preparatórios relativos a recrutamento, selecção, provimento, promoção e cessação de funções de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar as acções relativas à administração e mobilidade do pessoal afecto ao IA;</li> <li>▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários;</li> <li>▪ Efectuar as operações relativas aos benefícios sociais do pessoal;</li> <li>▪ Inventariar as necessidades de formação dos serviços e propor a realização de acções de formação;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente do IA;</li> <li>▪ Estudar, promover e coordenar as acções referentes à racionalização, normalização e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos.</li> </ul>
<p>Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a estratégia de sistemas e tecnologias de informação para o IA, em consonância com as suas atribuições e de acordo com as orientações do <i>e-government</i>;</li> <li>▪ Definir a infra-estrutura tecnológica de suporte às estratégias para as tecnologias de informação a utilizar no IA, nomeadamente sistemas operativos, de gestão de bases de dados, de informação geográfica e de comunicações;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manter actualizada a infra-estrutura de suporte à estratégia para as tecnologias de informação do IA,</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>garantindo a prossecução de uma política de ambiente e desenvolvimento sustentável, compreendendo o acesso à informação e a participação dos cidadãos e das organizações não governamentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a operacionalidade, a segurança e a gestão da rede informática interna, bem como do equipamento e suportes lógicos envolvidos, definindo as respectivas normas de aquisição, disponibilização e acesso por parte dos diferentes tipos de utilizadores;</li> <li>▪ Garantir a integração da rede informática do IA em outras redes informáticas relevantes e garantir a segurança dos respectivos nós;</li> <li>▪ Promover as aplicações e manter os servidores necessários ao desenvolvimento e actualização de formas avançadas de comunicação e tratamento de informação;</li> <li>▪ Coordenar técnica e administrativamente as tarefas de operação de sistemas, manutenção de hardware, <i>software</i> e <i>help-desk</i> para as diferentes componentes da rede e infraestrutura informática do IA;</li> <li>▪ Gerir e manter a operacionalidade do nó português da Rede Europeia do Ambiente (<i>e-EIONET</i>);</li> <li>▪ Assegurar a disponibilidade das tecnologias de informação necessárias à operacionalização do site do IA e aos objectivos de garantir ao público o acesso e consulta da informação sobre ambiente e desenvolvimento sustentável, tendo em conta as exigências da sociedade de informação;</li> <li>▪ Desenvolver, potenciar e coordenar a aplicação de sistemas de informação de base geográfica, nomeadamente na elaboração do atlas de ambiente digital;</li> <li>▪ Definir as normas de recolha, validação, armazenamento e troca de informação relativa ao ambiente e ao desenvolvimento sustentável, tendo em conta os dados de base indispensáveis à formulação de políticas e estratégias nacionais de gestão do ambiente, nomeadamente os inventários nacionais;</li> <li>▪ Promover a participação do IA nos programas internacionais e comunitários de recolha e troca de informação sobre ambiente em que o País participe, assegurando o seu pleno cumprimento, designadamente no que se refere às infra-estruturas tecnológicas de suporte.</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
<p>Gabinete de Emergências e Riscos Ambientais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e adoptar metodologias de avaliação de riscos e quadros de referência de planos de emergência e colaborar com as entidades competentes na sua avaliação e revisão periódica;</li> <li>▪ Elaborar e adoptar metodologias de avaliação de risco orientadas para a previsão das consequências sobre o território nacional da ocorrência de uma situação de emergência radiológica ou exposição prolongada com contaminação ambiental e proceder à sua avaliação e revisão periódica;</li> <li>▪ Proceder à interpretação técnica das notificações de emergências radiológicas recebidas do exterior e das informações subsequentes;</li> <li>▪ Manter operacional uma rede de medida em contínuo da radioactividade no ambiente;</li> <li>▪ Acompanhar os aspectos de segurança associados aos riscos de libertação de substâncias radioactivas com impacte para o ambiente;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre os planos de emergência e sobre outras informações técnicas ou de gestão recebidas dos operadores de instalações que utilizam ou manipulam substâncias radioactivas;</li> <li>▪ Promover, actualizar e validar a informação relativa às actividades e estabelecimentos utilizadores de substâncias químicas perigosas;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre os relatórios de segurança dos estabelecimentos onde são manuseadas substâncias químicas perigosas;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento da aplicação do regime previsto em sede de prevenção de acidentes graves que envolvam substâncias perigosas;</li> <li>▪ Proceder à análise técnica das políticas de prevenção e avaliação dos riscos de acidentes graves e dos sistemas de gestão de segurança e analisar e manter um registo actualizado das respectivas notificações;</li> <li>▪ Contribuir para a avaliação sistemática dos efeitos das substâncias químicas, visando a sua classificação em categorias de risco, e funcionar como entidade de notificação de novas substâncias;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a utilização confinada de</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>microrganismos geneticamente modificados e sobre a libertação deliberada e a comercialização de organismos geneticamente modificados, bem como garantir a adopção das medidas de protecção adequadas e de emergência necessárias à protecção da saúde humana e do ambiente.</p>
<p>Gabinete para o Desempenho e Qualificação Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar o sistema português de ecogestão e auditoria, no quadro de aplicação do regulamento comunitário correspondente;</li> <li>▪ Assegurar a intervenção do IA enquanto organismo de tutela no âmbito nas actividades relativas ao Conselho Sectorial da Qualidade para o Ambiente, designadamente o exercício da função de entidade gestora e da coordenação dos subsistemas de metrologia, normalização e qualificação;</li> <li>▪ Estimular, em articulação com o nível regional, a adopção de sistemas de gestão ambiental, promovendo a adesão e participação de unidades de produção, empresas e demais organizações, designadamente na Administração Pública, bem assim outros instrumentos de carácter voluntário;</li> <li>▪ Garantir, no âmbito da participação do IA enquanto organismo de qualificação sectorial, a componente técnica de acreditação de entidades de certificação e de verificação ambiental, bem como o acompanhamento e supervisão das suas actividades;</li> <li>▪ Desempenhar actividades a nível da coordenação da estrutura estabelecida para os estudos normativos referentes aos sistemas de gestão e auditoria ambiental, no âmbito da intervenção do IA enquanto organismo sectorial de normalização;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com o nível regional, a incorporação de medidas orientadas para o melhor desempenho ambiental por parte de sectores e agentes económicos, de acordo com uma filosofia de valorização ambiental dos produtos;</li> <li>▪ Garantir a coordenação dos contratos de melhoria contínua de desempenho ambiental;</li> <li>▪ Apoiar a preparação de mecanismos e de procedimentos que, de forma harmonizada, permitam a elaboração, pelas autarquias, de agendas 21 locais, tomando como referência as linhas de orientação definidas na estratégia nacional para o desenvolvimento sustentável.</li> </ul>

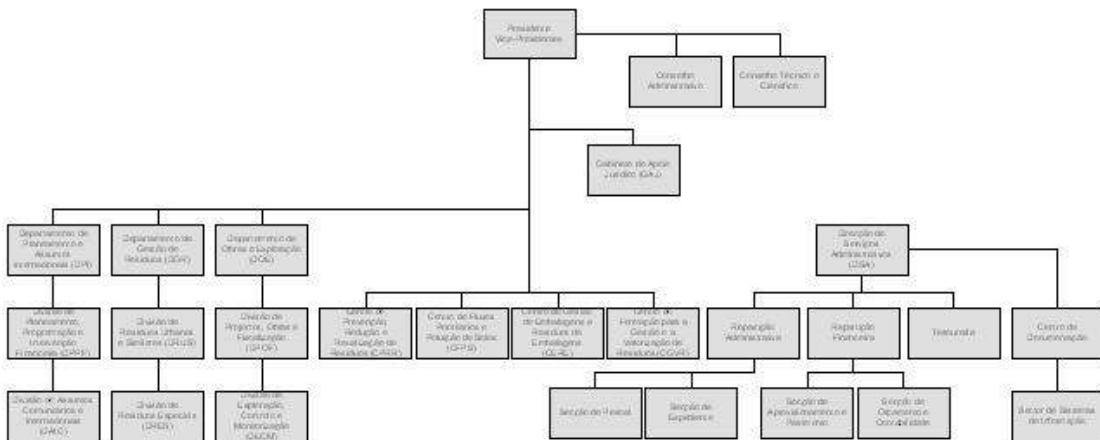


Unidades Orgânicas	Competências
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos;</li> <li>▪ Elaborar as informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo presidente do IA;</li> <li>▪ Proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com o ambiente, cujo esclarecimento se revele conveniente;</li> <li>▪ Proceder à organização e promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbido;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de contencioso comunitário, administrativo, contra-ordenacional e judicial, no âmbito da actividade do IA;</li> <li>▪ Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pelo IA e elaborar e manter actualizado o respectivo sistema de base documental;</li> <li>▪ Acompanhar os sistemas de gestão e cumprimento dos tratados, convenções e protocolos internacionais na área do ambiente e do desenvolvimento sustentável e analisar as condicionantes que impõem sobre as políticas e medidas nacionais.</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	16	86	13	59	20	15	-	-	209
- de outro quadro	4	1	-	1	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	2	-	-	-	-	-	-	3
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>89</b>	<b>13</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>218</b>

**7.16. Instituto dos Resíduos (INR)**



Fonte: DL n.º 236/97, de 3 de Março

<p><b>Missão da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar a política nacional no domínio dos resíduos, desempenhando uma função estratégica no quadro da política de ambiente, que atribui máxima prioridade à melhoria dos níveis de atendimento das populações em matéria de saneamento básico;</li> <li>▪ Ocupar-se das questões relacionadas com a preservação e valorização do solo como recurso natural, incluindo, quando seja o caso, o desenvolvimento de normas e procedimentos técnicos destinados a garantir a sua descontaminação.</li> </ul>
<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar a política nacional no domínio dos resíduos e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos técnicos;</li> <li>▪ Desenvolver acções intersectoriais, nomeadamente com os órgãos competentes dos Ministérios da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, da Economia e da Saúde, no que respeita aos resíduos agrícolas, industriais e hospitalares, respectivamente;</li> <li>▪ Propor as grandes linhas de actuação para uma política de gestão integrada no domínio dos resíduos e elaborar, nos termos da lei, o plano nacional e os planos sectoriais de gestão de resíduos;</li> <li>▪ Estudar e propor medidas legislativas, técnicas e económicas em matéria de política de resíduos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar, licenciar e fiscalizar, nos termos da lei, as operações de gestão de resíduos e as actividades geradoras de resíduos, bem como colaborar com as demais entidades competentes nesta matéria;</li> <li>▪ Aprovar, licenciar e fiscalizar, nos termos da lei, os tecnossistemas de resíduos e colaborar com as demais entidades competentes nesta matéria;</li> <li>▪ Estudar e analisar os aspectos mais relevantes do sector dos resíduos, nomeadamente a caracterização dos resíduos, o funcionamento dos tecnossistemas e o resultado da exploração no que refere à redução, reutilização, valorização e confinamento dos resíduos;</li> <li>▪ Desenvolver sistemas de informação sobre resíduos;</li> <li>▪ Promover actividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, em especial nos domínios da prevenção, reciclagem e tratamento de resíduos;</li> <li>▪ Incentivar a concepção e utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais mais recicláveis;</li> <li>▪ Promover acções de formação, divulgação e transferência de tecnologia no sector dos resíduos, destinadas a entidades públicas e privadas, nomeadamente os municípios, e editar publicações sobre assuntos da sua competência;</li> <li>▪ Autorizar a realização de estágios e a concessão de bolsas de estudo;</li> <li>▪ Conceder prémios e ou subsídios a entidades singulares ou colectivas que desenvolvam actividade de relevo no âmbito das atribuições do INR.</li> </ul>
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais	Desenvolver as actividades e estudos necessários à prossecução de uma gestão integrada dos resíduos, bem como promover a coordenação dos meios financeiros e o planeamento das acções do INR, a nível nacional e internacional.
Divisão de Planeamento, Programação e Intervenção Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistematizar, em articulação com os restantes serviços competentes, a informação de base sobre resíduos, promovendo o seu adequado tratamento, para efeitos de planeamento;</li> <li>▪ Diagnosticar eventuais áreas de intervenção no domínio da gestão dos resíduos que careçam da definição de estratégias</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>de actuação, de planeamento ou de infra-estruturas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e propor a criação de medidas de coordenação interdepartamental e intersectorial, por forma a assegurar o cumprimento articulado dos planos e programas de resíduos;</li> <li>▪ Elaborar propostas tipo de contratos-programa para a construção e recuperação de infra-estruturas de tratamento de resíduos e para encerramento de lixeiras;</li> <li>▪ Acompanhar, em coordenação com os restantes serviços e entidades competentes, o estabelecimento de critérios e valores para as taxas a cobrar pela exploração dos tecnossistemas de resíduos;</li> <li>▪ Criar e gerir um sistema de informação actualizado sobre instrumentos financeiros e promover a sua utilização e divulgação;</li> <li>▪ Desenvolver estudos com vista a otimizar a gestão financeira e patrimonial do INR, bem como apoiar a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais;</li> <li>▪ Acompanhar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento da Gestão de Embalagens e Resíduos de Embalagens (CAGERE).</li> </ul>
<p>Divisão de Assuntos Internacionais e Comunitários</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as acções do INR em matéria comunitária, de relações com organizações internacionais e de cooperação;</li> <li>▪ Contribuir para a definição de orientações em matéria de relações com a União Europeia no domínio dos resíduos;</li> <li>▪ Recolher e tratar informação para apoiar a intervenção dos Membros do Governo no Conselho de Ministros da União Europeia;</li> <li>▪ Propor relatórios de verificação do cumprimento do normativo comunitário, em coordenação com os outros serviços;</li> <li>▪ Preparar propostas de transposição para o direito interno do normativo comunitário na área dos resíduos, ouvidos os outros serviços competentes;</li> <li>▪ Assegurar a preparação de pareceres técnico-jurídicos tendo em vista eventuais situações de incumprimento do normativo comunitário;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento da elaboração e execução das convenções internacionais, bem como das iniciativas das</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	organizações internacionais relevantes e no âmbito da cooperação, na área dos resíduos.
Departamento de Gestão de Resíduos	Desenvolver e promover estudos e actividades nas áreas da prevenção, do tratamento, da reciclagem e do movimento transfronteiriço de resíduos.
Divisão de Resíduos Urbanos e Similares	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e avaliar a possibilidade de introdução de novas tecnologias;</li> <li>▪ A análise e acompanhamento de projectos;</li> <li>▪ A análise e acompanhamento de candidaturas;</li> <li>▪ Propor a elaboração ou alteração de normas e ou regulamentos técnicos relativos a resíduos sólidos urbanos ou similares;</li> <li>▪ Recolher e sistematizar informação sobre técnicas e procedimentos de redução de produção de resíduos urbanos;</li> <li>▪ Monitorizar, na sua área de intervenção, o cumprimento das metas de prevenção da política nacional de resíduos;</li> <li>▪ Desenvolver e normalizar regras para a elaboração de estudos e projectos de obras de tecnossistemas, incluindo estudos económico-financeiros;</li> <li>▪ Compilar e manter actualizado o cadastro e o arquivo técnico geral referentes aos resíduos urbanos;</li> <li>▪ Efectuar a detecção e o controlo dos sítios contaminados em consequência de deficiente eliminação de resíduos urbanos e similares e apreciar projectos de descontaminação dos solos e de prevenção e luta contra a sua poluição.</li> </ul>
Divisão de Resíduos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e avaliar as possibilidades de introdução de novas tecnologias;</li> <li>▪ A análise e acompanhamento de projectos;</li> <li>▪ A análise e acompanhamento de candidaturas;</li> <li>▪ Propor a elaboração ou alteração de normas e ou regulamentos técnicos relativos a resíduos industriais e hospitalares;</li> <li>▪ Recolher e sistematizar informação sobre técnicas e procedimentos de redução de produção de resíduos industriais e hospitalares;</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorizar, na sua área de intervenção, o cumprimento das metas de prevenção da política nacional de resíduos;</li> <li>▪ Desenvolver e normalizar regras para a elaboração de estudos e projectos de obras de tecnossistemas, incluindo estudos económico-financeiros;</li> <li>▪ Efectuar a detecção e o controlo dos sítios contaminados em consequência de deficiente eliminação de resíduos especiais e apreciar projectos de descontaminação dos solos e de prevenção e luta contra a sua poluição;</li> <li>▪ Acompanhar e elaborar todo o processamento necessário ao movimento transfronteiriço de resíduos;</li> <li>▪ Compilar e manter actualizado o cadastro e o arquivo técnico geral referentes aos resíduos industriais, hospitalares e outros resíduos especiais.</li> </ul>
Departamento de Obras e Exploração	Acompanhar a gestão e exploração, fiscalização e monitorização dos tecnossistemas, bem como acompanhar os estudos e projectos, em colaboração com o DGR, as direcções regionais do ambiente e recursos naturais, as autarquias locais, as associações de municípios e a Empresa Geral do Fomento, S. A.
Divisão de Projectos, Obras e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar os projectos das obras a levar a efeito no domínio dos resíduos;</li> <li>▪ Assegurar uma gestão dos tecnossistemas de acordo com a lei e os contratos de concessão em vigor;</li> <li>▪ Fiscalizar a operação dos tecnossistemas por forma a garantir o cumprimento da lei e das boas normas, minimizando os impactes ambientais e promovendo, nos termos legais, a adopção das medidas preventivas e sancionatórias adequadas, incluindo, quando necessário, a suspensão ou o encerramento da laboração dos equipamentos ou das instalações em causa;</li> <li>▪ Fiscalizar a manutenção de todos os equipamentos, móveis e fixos, de forma a cumprirem a sua função e a aumentarem a sua vida útil, bem como de todas as infra-estruturas dos tecnossistemas.</li> </ul>
Divisão de Exploração, Controlo e Monitorização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigiar a exploração das obras dos tecnossistemas, bem como do encerramento e selagem de lixeiras e outras infra-estruturas de confinamento;</li> <li>▪ Apreciar e analisar os relatórios de controlo e monitorização</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
	<p>das condições de funcionamento dos tecnossistemas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir processos e metodologias para avaliar os riscos associados às obras e à exploração dos tecnossistemas e propor normas e medidas preventivas e de emergência adequadas;</li> <li>▪ Acompanhar os trabalhos da CAGERE.</li> </ul>
<p>Centro de Prevenção, Redução e Reutilização de Resíduos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DRUS e a DRES na monitorização do cumprimento das metas de prevenção da política nacional de resíduos;</li> <li>▪ Promover a elaboração do plano nacional de prevenção de resíduos;</li> <li>▪ Apoiar iniciativas no domínio da prevenção, redução e reutilização de resíduos.</li> </ul>
<p>Centro de Fluxos Prioritários e Poluição dos Solos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, em colaboração com a DAIC e a DPOF, a elaboração de programas nacionais de valorização de fluxos de resíduos considerados prioritários, como os resíduos de construção e demolição, os veículos em fim de vida e as lamas das estações de tratamento de águas de abastecimento e águas residuais;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração e realização de programas, à escala das empresas ou dos municípios, destinados a implantar modelos de valorização de fluxos prioritários consentâneos com as finalidades da política nacional em matéria de resíduos;</li> <li>▪ Apoiar iniciativas no âmbito da valorização de fluxos prioritários;</li> <li>▪ Promover a elaboração de planos e programas de prevenção e luta contra a poluição dos solos por resíduos;</li> <li>▪ Colaborar com a DGR no inventário de sítios contaminados em consequência da poluição dos solos por resíduos;</li> <li>▪ Promover a elaboração de projectos de descontaminação de solos poluídos por deficiente eliminação de resíduos;</li> <li>▪ Apoiar iniciativas no domínio da prevenção e luta contra a poluição dos solos por resíduos.</li> </ul>
<p>Centro de Gestão de Embalagens e Resíduos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar os trabalhos da CAGERE, em colaboração com a DPPF e a DECM;</li> <li>▪ Promover actividades de apoio à elaboração de documentos</li> </ul>

Unidades Orgânicas	Competências
Embalagens	técnicos no domínio da gestão de embalagens e resíduos de embalagens; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar iniciativas no domínio da gestão de embalagens e resíduos de embalagens.</li> </ul>
Centro de Formação para a Gestão e a Valorização de Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a elaboração de um plano nacional de formação para a gestão e valorização de resíduos;</li> <li>▪ Desenvolver, em colaboração com outros organismos do Ministério do Ambiente, nomeadamente o Instituto de Promoção Ambiental (IPAMB), acções de formação e promoção;</li> <li>▪ Promover acções de investigação e desenvolvimento tecnológico, em colaboração com outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da gestão e valorização de resíduos.</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	2	1	5	3	-	-	-	18
- de outro quadro	7	-	-	2	1	-	-	-	10
- não vinculado	-	9	1	6	-	-	-	-	16
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44</b>



## 7.17. Comissões de coordenação e desenvolvimento regional (CCDR)

Atendendo a que a estrutura e conteúdo funcional dos serviços das ex-CCR, o número de núcleos de apoio regional e de GAT organicamente dependentes e, também, o número de divisões sub-regionais das ex-DRAOT variam, nos termos da respectivas leis orgânicas, faz-se primeiramente a apresentação da missão e das atribuições cometidas às CCDR pelo DL n.º 104/2003, de 23 de Maio, enunciando-se, de seguida, as competências das unidades orgânicas comuns<sup>10</sup> (*Direcção Regional de Administração Local* da ex-CCR e todas as da ex-DRAOT à excepção do *Departamento da Ria de Aveiro*), bem como dos núcleos de apoio regional e dos GAT. Por último, apresentam-se os organogramas derivados das leis orgânicas (ditos formais) e as competências das restantes unidades orgânicas (não comuns), para cada uma das cinco CCDR.

<b>Missão da Estrutura</b>	Executar ao nível das respectivas áreas geográficas de actuação as políticas de ambiente, de ordenamento do território, de conservação da natureza e da biodiversidade, de utilização sustentável dos recursos naturais, de requalificação urbana, de planeamento estratégico regional e de apoio às autarquias locais e suas associações, tendo em vista o desenvolvimento regional integrado.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<p><u>Lei n.º 58/2005 (Lei da Água)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A protecção e valorização das componentes ambientais das águas integradas na ponderação global de tais componentes através dos instrumentos de gestão territorial;</li> <li>▪ O exercício das competências coordenadoras que lhe são atribuídas por lei no domínio da prevenção e controlo integrados da poluição.</li> </ul> <p><u>DL n.º 104/2003</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a definição das bases gerais da política de desenvolvimento regional no âmbito da política de desenvolvimento económico e social do País, dinamizando e participando nos processos de planeamento estratégico;</li> <li>▪ Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Regional (PDR) e garantir o cumprimento dos objectivos e a concretização das medidas nele previstas, bem como proceder à avaliação do impacte macro-económico e social de planos, programas e grandes projectos de desenvolvimento regional;</li> </ul>
---------------------------------	--

<sup>10</sup> Consideraram-se como unidades orgânicas comuns aquelas que possuem as mesmas competências

- Assegurar a execução das intervenções operacionais regionais incluídas no Quadro Comunitário de Apoio;
- Participar na elaboração, articulação e monitorização da proposta anual do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC) na região;
- Assegurar o processo de concertação estratégica, ao nível regional, contribuindo para a coerência e articulação das acções de intervenção, nomeadamente no âmbito de intervenções desconcentradas da administração central;
- Dinamizar a cooperação inter-regional e assegurar a articulação entre instituições da administração directa e indirecta do Estado, autarquias locais e entidades equiparadas, contribuindo para a integração europeia do espaço regional e para o reforço da sua competitividade interna e externa com base em estratégias de desenvolvimento sustentável de níveis regional e local;
- Fomentar formas de parceria e participação dos agentes regionais e locais na preparação, gestão, acompanhamento e avaliação de intervenções com incidência regional;
- Participar em processos de enquadramento normativo de natureza sectorial que sejam susceptíveis de possuir impacto no modelo e organização territorial das políticas públicas aos níveis regional e local ou em instrumentos de financiamento geridos pelas CCDR;
- Promover a execução ao nível regional dos planos, programas e projectos de desenvolvimento económico e social, de defesa do ambiente e de utilização sustentável dos recursos naturais, do ordenamento do território, da conservação da natureza e da biodiversidade e da intervenção requalificadora nas cidades, bem como proceder à avaliação dos seus impactes espaciais e sócio-económicos;
- Garantir a boa execução dos contratos-programa e outros instrumentos convencionais no âmbito da cooperação técnico-  
-financeira entre a administração central e a administração local autárquica;
- Colaborar nas acções de cooperação técnica com a administração local autárquica nos domínios jurídico, de finanças locais, de formação de recursos humanos e de modernização administrativa;
- Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local,

	<p>através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participar no acompanhamento e na avaliação das dinâmicas de associativismo e organização intermunicipal, em particular no processo de criação de áreas metropolitanas e comunidades intermunicipais;</li><li>▪ Empreender exercícios de planeamento do investimento público que permitam assegurar o desenvolvimento, de forma territorialmente coerente e à escala regional, de redes de serviços colectivos;</li><li>▪ Promover a elaboração, avaliação e revisão dos planos regionais de ordenamento do território e assegurar a sua articulação com o Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território;</li><li>▪ Acompanhar os processos de elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território e dos planos especiais de ordenamento do território, bem como de outros instrumentos de planeamento com incidência territorial;</li><li>▪ Participar na concepção e no acompanhamento e execução de programas de requalificação urbana;</li><li>▪ Promover e coordenar a execução de projectos e programas relativos ao ordenamento do território e a infra-estruturas e equipamentos de utilização colectiva em colaboração com as autarquias locais ou entidades privadas que prossigam fins de utilidade pública, através de instrumentos de apoio técnico e financeiro adequados;</li><li>▪ Coordenar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projectos e acções cujo licenciamento ou autorização compitam a entidades supramunicipais;</li><li>▪ Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei;</li><li>▪ Proceder ao licenciamento e à fiscalização de utilizações do domínio hídrico;</li><li>▪ Exercer os poderes que a lei lhes cometer quanto ao licenciamento e controlo de instalações e equipamentos destinados a triagem, recolha, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos e industriais não perigosos nos termos da legislação específica;</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a conservação da rede hidrológica das bacias regionais;</li> <li>▪ Promover a criação e garantir a permanente actualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente e do ordenamento do território em articulação com o sistema de informação do Ministério;</li> <li>▪ Promover a recolha, o tratamento e a sistematização da informação sobre o estado do ambiente e do ordenamento do território na região, necessária à avaliação destes domínios ao nível nacional;</li> <li>▪ Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes actividades e assegurar a sua disponibilização;</li> <li>▪ Manter um sistema de informação de base regional, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de acordo com o sistema estatístico nacional, sempre que envolva informação de natureza estatística;</li> <li>▪ Proceder à monitorização de base nos domínios do ordenamento do território e do ambiente;</li> <li>▪ Assegurar, nos termos da lei, a fiscalização do domínio hídrico, dos resíduos, das substâncias perigosas, da qualidade do ar, do ruído e da conservação da natureza;</li> <li>▪ Promover ou colaborar na elaboração de programas e projectos e na execução de acções de sensibilização, formação, informação e educação em matéria ambiental, de ordenamento do território, de conservação da natureza e da biodiversidade.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas comuns (ex-CCR)	Competências
Direcções Regionais de Administração Local	<p>As DRAL são unidades vocacionadas para o apoio às autarquias locais, cabendo-lhes desenvolver actividades no sentido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistematizar dados e análises que visem caracterizar a realidade autárquica e identificar questões cuja necessidade de esclarecimento generalizado se revele conveniente;</li> <li>▪ Cooperar com os serviços desconcentrados regionais, em áreas que se prendam com as atribuições e competências das autarquias locais, promovendo mecanismos que contribuam para uma melhoria das ligações entre a administração central e a administração local;</li> </ul>

Unidades Internas comuns (ex-CCR)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver programas de consultadoria em matérias específicas da administração local, nomeadamente no tocante ao apoio jurídico, finanças locais, recursos humanos, modernização administrativa e cooperação técnica e financeira;</li> <li>▪ Articular-se com a Direcção-Geral das Autarquias Locais e com o Centro de Estudos e Formação Autárquica, nas áreas de intersecção ou convergência de competências;</li> <li>▪ Colaborar com os GAT, tendo em vista conjugar esforços e potenciar as respectivas capacidades de intervenção, quanto à assessoria técnica aos municípios.</li> </ul> <p>Às DRAL compete:</p> <p><u>Em matéria relativa à modernização administrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com as entidades da administração local autárquica em tudo o que respeite ao processo de modernização administrativa, procedendo à divulgação e ao intercâmbio de experiências de modernização e de aplicação das novas tecnologias da sociedade de informação, ajustando-as à realidade concreta do universo autárquico;</li> <li>▪ Prestar apoio na definição, criação e desenvolvimento das estruturas orgânicas das autarquias locais, tendo em vista a sua permanente adequação aos objectivos prosseguidos;</li> <li>▪ Aplicar metodologias de análise das estruturas orgânicas e dos procedimentos administrativos típicos da administração local, identificando perspectivas de evolução de desburocratização, bem como apoiar a sua concretização;</li> <li>▪ Efectuar levantamentos e pesquisas em colaboração com as autarquias locais envolvidas e promover a edição de manuais e guias práticos em áreas temáticas, adequados às necessidades das autarquias locais;</li> <li>▪ Proceder à análise e sistematização das políticas sectoriais levadas a cabo pelas autarquias no cumprimento das suas atribuições, bem como a estudos que contribuam para uma clarificação organizativa de processos inerentes à transferência de novas competências, ao reforço de descentralização e à adopção de modelos institucionais alternativos ao dispor das autarquias;</li> <li>▪ Estabelecer um programa especial de apoio técnico às freguesias como unidades nucleares do universo autárquico;</li> </ul>

Unidades Internas comuns (ex-CCR)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar em programas institucionais de cooperação internacional relacionados com a administração local, designadamente no âmbito dos países africanos de língua oficial portuguesa e da União Europeia;</li> </ul> <p><u>Em matéria de formação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a inventariação das carências de formação do pessoal da administração local autárquica, o intercâmbio de ofertas existentes no mercado e a constituição de bolsas de formadores nas áreas tidas como prioritárias;</li> <li>▪ Apoiar e avaliar acções de formação, bem como implementar novas técnicas pedagógicas, que contribuam para conferir maior eficácia aos processos formativos;</li> <li>▪ Conceber, realizar e apoiar programas de informação, de sensibilização e de formação de pessoal da administração local autárquica e dos eleitos locais, designadamente em termos de concepção, organização, candidaturas a financiamentos específicos e acompanhamento;</li> <li>▪ Acolher estagiários, ao abrigo de protocolos de colaboração, tendo como objectivo criar condições para uma melhor preparação do pessoal que possa vir a desempenhar funções na administração local;</li> </ul> <p><u>Em matéria de recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos de caracterização dos recursos humanos da administração local que permitam o estabelecimento de observatórios regionais e facilitem ensaios e outros tipos de análises;</li> <li>▪ Desenvolver estudos de investigação e promover a edição de manuais e guias práticos em matérias inerentes à gestão de recursos humanos;</li> <li>▪ Promover a análise e a descrição dos conteúdos funcionais das carreiras e categorias da administração local;</li> <li>▪ Apoiar a organização dos quadros de pessoal e prestar esclarecimentos relativos aos processos de recrutamento e selecção de pessoal, a solicitação das entidades autárquicas;</li> </ul> <p><u>Em matéria de <b>apoio</b> jurídico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico-jurídico à administração local autárquica, através da elaboração de informações e pareceres, bem como pela participação em reuniões e acções que visem o esclarecimento de matérias relacionadas com a</li> </ul>

Unidades Internas comuns (ex-CCR)	Competências
	<p>interpretação e aplicação do quadro legal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a elaboração de estudos e guias práticos que auxiliem as autarquias locais na aplicação dos respectivos normativos jurídicos;</li> <li>▪ Desenvolver estudos específicos de análise jurídica, tendo em vista contribuir para uma clarificação de processos inerentes à transferência de novas competências para as autarquias e reforço da descentralização;</li> <li>▪ Elaborar estudos e análises relativos às temáticas da administração local autárquica, bem como realizar estudos comparados de administração local, tendo em conta particularmente o espaço europeu e os contornos regionais do País, designadamente no que respeita a mecanismos de reforço da descentralização ou da cooperação intermunicipal;</li> <li>▪ Avaliar a evolução do quadro legal e colaborar na elaboração de propostas de medidas e projectos legislativos relativos às temáticas da administração local autárquica;</li> <li>▪ Promover o esclarecimento de particulares relativamente a assuntos em que sejam parte interessada, independentemente de os processos se encontrarem na DRAL para parecer;</li> <li>▪ Promover o intercâmbio de informação jurídica com os serviços centrais, os GAT e as entidades autárquicas, através da criação de bases de dados e outros suportes adequados;</li> <li>▪ Apoiar os GAT em matérias jurídicas;</li> <li>▪ Em matéria de finanças locais e de cooperação técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos de análise e caracterização financeira das autarquias locais que permitam o estabelecimento de observatórios regionais e facilitem ensaios de avaliação previsional;</li> <li>▪ Estudar a evolução dos sistemas de financiamento e de relevação contabilística, colaborando na proposição de medidas e projectos legislativos;</li> <li>▪ Desenvolver estudos específicos de análise financeira, tendo em vista contribuir para uma clarificação de processos inerentes à transferência de novas competências para as autarquias e ao reforço da descentralização;</li> <li>▪ Elaborar estudos necessários para aperfeiçoamento da gestão municipal, designadamente em termos de avaliação de</li> </ul> </li> </ul>

Unidades Internas comuns (ex-CCR)	Competências
	<p>investimentos, de políticas fiscais, de recurso ao crédito e de participações financeiras noutras entidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na gestão de programas de cooperação técnica e financeira com as autarquias locais, bem como de programas que visem o financiamento de equipamentos locais promovidos por entidades associativas e religiosas, nomeadamente nas fases de candidatura e de acompanhamento da execução física e financeira, estabelecendo a necessária articulação com os GAT e outros serviços das CCR;</li> <li>▪ Garantir a prestação de consultadoria adequada em matéria de contabilidade autárquica junto das câmaras municipais, serviços municipalizados, empresas municipais e intermunicipais, juntas de freguesia e associações de municípios e freguesias;</li> <li>▪ Acompanhar o processo de normalização contabilística, colaborando com as entidades competentes.</li> </ul>
GAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emissão de pareceres;</li> <li>▪ Elaboração de projectos de obras e outros empreendimentos;</li> <li>▪ Inventariação de carências de infra-estruturas e equipamento;</li> <li>▪ Realização de outros estudos e planos.</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	Gestão dos recursos humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais da DRAOT.
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventariar as necessidades de formação dos serviços e propor a realização de acções de formação;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários afectos à DRAOT;</li> <li>▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos</li> </ul>



Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<p>funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as acções relativas à administração e mobilidade do pessoal afecto à DRAOT;</li> <li>▪ Efectuar as operações relativas aos benefícios sociais do pessoal;</li> <li>▪ Praticar todos os actos preparatórios relativos a recrutamento, selecção de pessoal e provimento, promoção e cessação de funções;</li> <li>▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente da DRAOT;</li> <li>▪ Estudar, promover e coordenar as acções referentes à racionalização, normalização e simplificação dos procedimentos e circuitos administrativos.</li> </ul>
Divisão de Gestão Financeira e Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a elaboração e coordenação do orçamento da DRAOT e a afectação dos recursos financeiros dos serviços, tendo em vista a execução do plano de actividades superiormente aprovado;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da execução orçamental e manter um permanente acompanhamento da execução financeira dos programas e projectos de investimento dos serviços, disponibilizando os elementos necessários à sua avaliação;</li> <li>▪ Coordenar a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades, bem como acompanhar de forma sistemática a sua execução e promover a sua avaliação;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração do relatório anual de execução das actividades da DRAOT;</li> <li>▪ Realizar estudos de apoio técnico e económico-financeiro dos processos de decisão e coordenação interna;</li> <li>▪ Colaborar na formulação dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relevantes para as áreas de actuação da DRAOT, assegurando a recolha e o tratamento de informações necessárias;</li> <li>▪ Processar as requisições mensais de fundos de contas das dotações consignadas no Orçamento do Estado às DRAOT;</li> <li>▪ Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro;</li> <li>▪ Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<p>evolução da situação financeira da DRAOT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;</li> <li>▪ Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos;</li> <li>▪ Informar os processos de pessoal e material, no que respeita à legalidade e cabimento da verba;</li> <li>▪ Controlar o movimento de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço;</li> <li>▪ Organizar os concursos públicos e a celebração de contratos para a aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade da DRAOT;</li> <li>▪ Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material;</li> <li>▪ Garantir a operacionalidade, a segurança e a gestão do equipamento informático e suportes lógicos envolvidos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel e a utilização dos combustíveis;</li> <li>▪ Assegurar a guarda de valores;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão do armazém.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Gestão Ambiental	<p>Assegurar o licenciamento e a participação no licenciamento de projectos e actividades em matéria de ambiente, bem como a intervenção nos processos de avaliação de impacte ambiental e a promoção de planos, projectos e estudos no domínio da gestão ambiental.</p>
Divisão de Avaliação Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e gerir administrativamente o processo de avaliação de impacte ambiental (AIA), sempre que a DRAOT desempenha funções de autoridade de AIA;</li> <li>▪ Colaborar com os outros serviços na AIA de projectos, através da participação nas respectivas comissões de avaliação, nos casos não abrangidos pelo disposto na alínea</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<p>anterior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no processo de avaliação de riscos ecológicos;</li> <li>▪ Participar no processo de avaliação ambiental estratégica;</li> <li>▪ Promover e acompanhar planos, estudos e projectos na área do ambiente;</li> <li>▪ Promover a análise, emissão de parecer e participação na elaboração e aprovação de programas e projectos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários, com incidência no ambiente e ordenamento do território.</li> </ul>
Divisão de Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no processo de licenciamento de actividades com repercussões ambientais, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente quanto a estabelecimentos industriais, armazenamento de sucatas, pedreiras e afins, bem como armazenamento de produtos químicos;</li> <li>▪ Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos;</li> <li>▪ Participar no licenciamento de actividades com implicações ao nível da poluição sonora;</li> <li>▪ Participar, nos termos da lei, no procedimento de licença ambiental que visa garantir a prevenção e o controlo integrados da poluição provocada por certas actividades;</li> <li>▪ Promover a execução de medidas com vista à utilização de tecnologias menos poluentes;</li> <li>▪ Exercer, ao nível da região, as funções de fiscalização cometidas aos serviços centrais do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, no âmbito da legislação em vigor sobre ar, ruído e resíduos.</li> </ul>
Divisão do Domínio Hídrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição e planificação de modelos e metodologias com vista a avaliar, caracterizar, preservar e valorizar os recursos hídricos;</li> <li>▪ Promover e acompanhar a elaboração, alteração, revisão e implementação dos planos de bacia hidrográfica e cooperar com a Divisão do Ordenamento do Território na preparação dos planos de ordenamento de albufeiras;</li> <li>▪ Licenciatar, nos termos da lei, as utilizações do domínio hídrico, com excepção das previstas na alínea e) do n.º 3 do artigo 9.º;</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o inventário e cadastro permanente das utilizações do domínio hídrico sob a sua jurisdição, bem como das fontes poluidoras;</li> <li>▪ Apoiar o desenvolvimento e gerir sistemas de informação regionais sobre as utilizações do domínio hídrico sob a sua jurisdição;</li> <li>▪ Colaborar na delimitação e classificação do domínio hídrico sob a sua jurisdição;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico aos utilizadores, nomeadamente na identificação de origens de água para abastecimento e na optimização dos respectivos sistemas;</li> <li>▪ Fiscalizar as obras de valorização de espaços fluviais, de recuperação de infra-estruturas hidráulicas, bem como as de regularização fluvial e de limpeza e desobstrução de linhas de água;</li> <li>▪ Fiscalizar o cumprimento das licenças de utilização do domínio hídrico emitidas;</li> <li>▪ Exercer, ao nível da região, as funções de fiscalização cometidas aos serviços centrais do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, no âmbito da legislação em vigor sobre recursos hídricos.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Gestão Territorial	Assegurar as competências relativas à elaboração, acompanhamento e implementação dos instrumentos de gestão territorial, bem como a promoção dos estudos necessários ao desempenho das referidas funções e ainda a prossecução da política de desenvolvimento urbano.
Divisão do Ordenamento do Território	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e acompanhar estudos, projectos e planos sectoriais com incidência na gestão territorial;</li> <li>▪ Promover a elaboração, alteração e revisão dos planos regionais de ordenamento do território e avaliar a sua implementação;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração, alteração, revisão e execução dos planos de ordenamento das albufeiras, em articulação com a Divisão do Domínio Hídrico;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração, alteração, revisão e execução dos planos intermunicipais de ordenamento do território e planos directores municipais;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração, alteração, revisão e execução dos</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<p>planos de ordenamento das áreas protegidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer as competências relativas à Reserva Ecológica Nacional, que sejam cometidas por lei à DRAOT;</li> <li>▪ Exercer as competências relativas à Reserva Agrícola Nacional, que sejam cometidas por lei à DRAOT.</li> </ul>
<p>Divisão de Uso do Solo e Qualificação Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a elaboração, alteração, revisão e execução dos planos de pormenor e de urbanização;</li> <li>▪ Verificar o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial e dos alvarás de loteamento;</li> <li>▪ Emitir parecer, nos termos da lei, em matéria de uso, ocupação e transformação do território;</li> <li>▪ Promover e acompanhar a política regional de reabilitação urbana e de reconversão de áreas degradadas;</li> <li>▪ Promover e acompanhar estudos para a definição dos modelos de desenvolvimento urbano a concretizar a nível regional e acompanhar a elaboração de planos de pormenor e de urbanização no âmbito da qualificação urbana;</li> <li>▪ Acompanhar, a nível regional, os programas nacionais de reabilitação urbana e de reconversão de áreas degradadas;</li> <li>▪ Dar parecer sobre a delimitação de áreas críticas e sobre as operações de reabilitação ou reconversão;</li> <li>▪ Acompanhar e coordenar os investimentos em infra-estruturas e equipamentos de nível regional, avaliando a sua coerência com a política de ordenamento e desenvolvimento urbano;</li> <li>▪ Colaborar na gestão, a nível regional, dos programas para instalação e reconversão de equipamentos de utilização colectiva;</li> <li>▪ Colaborar com as entidades intervenientes no domínio da requalificação urbana;</li> <li>▪ Promover e acompanhar estudos nos domínios dos transportes e circulação, bem como sobre o aproveitamento de energia em espaços urbanos;</li> <li>▪ Colaborar na definição e valorização da qualidade da paisagem urbana, dos corredores ecológicos e das áreas verdes urbanas;</li> <li>▪ Exercer ao nível regional as funções de fiscalização no âmbito</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	da legislação em vigor sobre ordenamento do território.
Direcção de Serviços do Litoral, da Conservação da Natureza e de Infra-Estruturas	Assegurar as competências relativas à defesa e qualificação do litoral, nomeadamente através do licenciamento, promoção, realização ou acompanhamento de projectos, obras e instrumentos de gestão territorial, bem como as relativas à conservação da natureza.
Divisão do Litoral e da Conservação da Natureza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a elaboração, alteração, revisão e implementação dos planos de ordenamento da orla costeira;</li> <li>▪ Propor e executar, em colaboração com os restantes serviços competentes, medidas de protecção e valorização do litoral;</li> <li>▪ Promover a conservação e valorização da zona costeira;</li> <li>▪ Colaborar na delimitação do domínio público marítimo;</li> <li>▪ Emitir, nos termos da lei, relativamente ao litoral, licenças de utilização do domínio hídrico para construções, apoios de praia e equipamentos, estacionamento e acessos, culturas biogenéticas, marinhas, navegação e competições desportivas, flutuação e estruturas flutuantes, sementeira, plantação e corte de árvores;</li> <li>▪ Efectuar reconhecimentos regulares sobre o estado das zonas costeiras, nomeadamente quanto a situações de transporte sólido e degradação das margens;</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto da Conservação da Natureza na elaboração de estudos e planos de ordenamento, na concretização, gestão e implementação da Rede Natura 2000 e na promoção a nível regional da estratégia nacional de conservação da natureza;</li> <li>▪ Exercer ao nível regional as funções de fiscalização no âmbito da legislação em vigor sobre protecção do litoral e conservação da natureza;</li> <li>▪ Assegurar, nos termos da lei, o exercício de outras competências que sejam cometidas à DRAOT em matéria de conservação da natureza.</li> </ul>
Divisão de Infra-Estruturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e avaliar estudos, projectos e acções, bem como realizar concursos de empreitadas;</li> <li>▪ Promover, assegurar e acompanhar a construção, fiscalização e recepção de obras da responsabilidade da DRAOT;</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a preparação e o acompanhamento de contratos-programa e contratos de concessão na sua área de competência;</li> <li>▪ Colaborar no controlo da segurança dos empreendimentos hidráulicos, nos termos da legislação em vigor, e promover a adopção de medidas preventivas e de emergência adequadas;</li> <li>▪ Apoiar o desenvolvimento e a gestão de sistemas de informação regionais sobre as obras hidráulicas e sistemas de saneamento básico.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Monitorização Ambiental	Assegurar as acções relativas ao controlo e monitorização da água, do ar, do ruído e dos resíduos, bem como prestar apoio laboratorial a todos os serviços da DRAOT.
Divisão de Monitorização Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão das redes de recolha de dados relativos à pluviometria, hidrologia, sedimentologia e qualidade da água e dos sedimentos;</li> <li>▪ Efectuar reconhecimentos regulares sobre o estado da rede hidrográfica e das zonas costeiras, nomeadamente quanto a situações de transporte sólido, degradação das margens, leitos e zonas inundáveis;</li> <li>▪ Aplicar e validar, a nível regional, modelos e metodologias destinados a avaliar, caracterizar e preservar os recursos hídricos regionais numa óptica quantitativa e qualitativa;</li> <li>▪ Colaborar na classificação do meio hídrico em termos de qualidade;</li> <li>▪ Assegurar a recolha de dados no âmbito das redes de medida da qualidade do ar e da radioactividade da atmosfera e controlar e validar os dados recolhidos;</li> <li>▪ Efectuar medições de parâmetros da qualidade do ar em colaboração com a Direcção-Geral do Ambiente;</li> <li>▪ Colaborar na optimização e manutenção do equipamento de medida da qualidade do ar e da radioactividade da atmosfera;</li> <li>▪ Proceder à inventariação e caracterização dos resíduos a nível regional;</li> <li>▪ Avaliar as emissões totais e efectuar o cadastro das fontes poluidoras;</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caracterizar e controlar os circuitos de produção e comercialização de compostos químicos;</li> <li>▪ Proceder ao controlo da produção e destino final de resíduos perigosos e radioactivos;</li> <li>▪ Proceder à elaboração de mapas de ruído;</li> <li>▪ Colaborar na promoção e acompanhamento dos planos de ruído.</li> </ul>
Divisão de Laboratórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir os laboratórios da DRAOT;</li> <li>▪ Dar apoio laboratorial a todos os serviços da DRAOT;</li> <li>▪ Realizar trabalhos e serviços a solicitação de entidades exteriores, no âmbito das suas competências.</li> </ul>
Gabinete Jurídico	<p>Apoio e aconselhamento jurídico, contencioso administrativo, contra-ordenacional e judicial, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo director regional, por sua iniciativa ou na sequência de solicitação de entidades exteriores à DRAOT, nomeadamente autarquias locais;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais, de contratos ou quaisquer outros actos jurídicos;</li> <li>▪ Proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com o ambiente e ordenamento do território, cujo esclarecimento se revele conveniente, e promover a sua clarificação;</li> <li>▪ Promover a instrução de processos de contra-ordenação por infracções à legislação em vigor em matéria do ambiente e do ordenamento do território ocorridas na área geográfica e funcional de intervenção da DRAOT;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de contencioso administrativo, contra-ordenacional e judicial, no âmbito da actividade da DRAOT;</li> <li>▪ Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbido;</li> <li>▪ Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária com interesse para a DRAOT.</li> </ul>
Gabinete de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a constituição e administrar a estrutura regional</li> </ul>



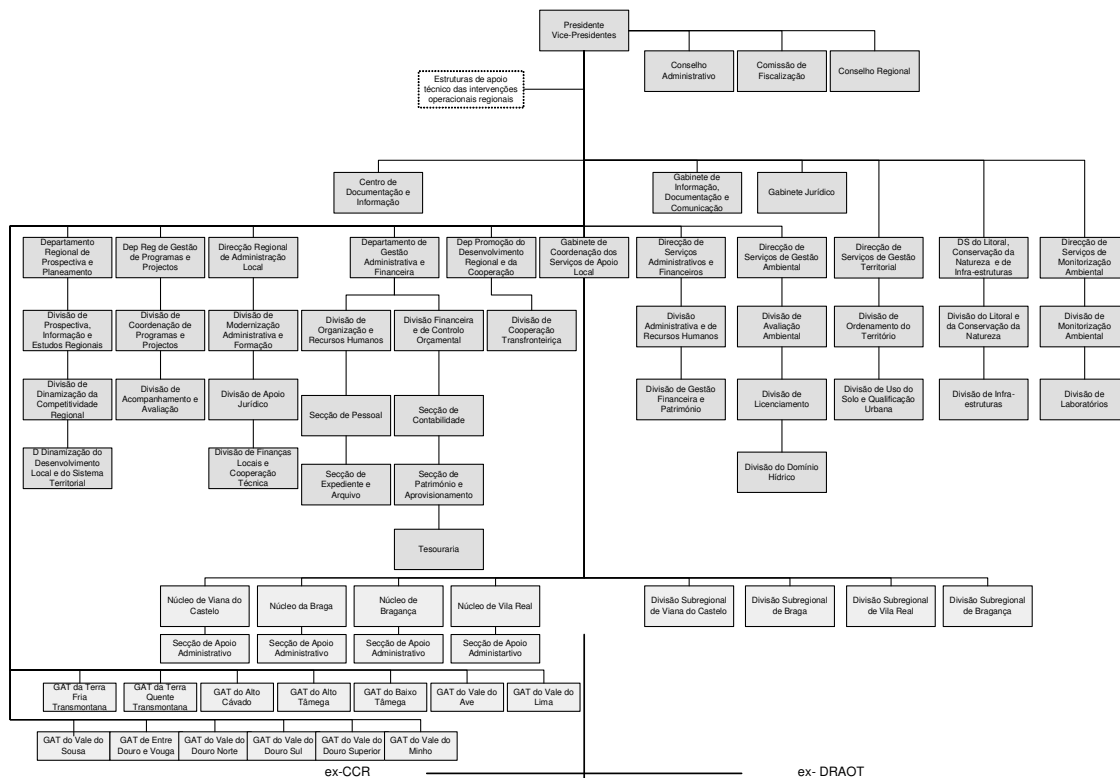
Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
<p>Informação, Documentação e Comunicação</p>	<p>de informação geográfica relativa aos domínios do ambiente e do ordenamento do território;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir o esquema geral de estruturação e as normas de organização e disponibilização da informação geo-referenciada, mantendo actualizado o inventário da informação integrada na rede;</li> <li>▪ Inventariar as necessidades de utilização e prestar apoio aos diversos serviços na constituição e exploração de sistemas de informação geográfica;</li> <li>▪ Promover a articulação e a interoperabilidade da informação geo-referenciada existente na DRAOT;</li> <li>▪ Desenvolver e apoiar a construção de aplicações destinadas a facilitar a exploração de dados geo-referenciados;</li> <li>▪ Promover a aquisição, actualização e disponibilização de informação de referência ou temática;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção actualizada dos indicadores estatísticos e da cartografia temática, com vista à caracterização permanente da área de actuação da DRAOT;</li> <li>▪ Assegurar as funções atribuídas à DRAOT enquanto núcleo regional do Sistema Nacional de Informação Geográfica;</li> <li>▪ Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projectos para a criação de bases de dados, aplicações ou sistemas de informação geográfica;</li> <li>▪ Promover mecanismos de acesso e consulta à informação;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração do relatório sobre o estado do ambiente e do ordenamento do território, no âmbito da respectiva área geográfica de actuação;</li> <li>▪ Recolher, seleccionar, tratar e armazenar a informação e documentação relevantes;</li> <li>▪ Proceder à gestão e actualização permanente da base de dados bibliográficos;</li> <li>▪ Proceder à edição de publicações decorrentes da actividade da DRAOT;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o arquivo documental;</li> <li>▪ Criar a rede informática e assegurar a sua gestão e</li> </ul>

Unidades Internas (ex-DRAOT)	Competências
	<p>atualização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover acções de formação, sensibilização e informação nos domínios do ambiente e do ordenamento do território.</li> </ul>
Divisões sub-regionais	<p>Prestar apoio e colaboração a todos os demais serviços das DRAOT, podendo a sua composição e organização interna variar de acordo com as especificidades das suas áreas de actuação. Desenvolvem as suas actividades, nomeadamente, nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as actividades de gestão e informação da responsabilidade da DRAOT a nível local;</li> <li>▪ Recolher informação para cadastros e inventários nas áreas de intervenção da DRAOT;</li> <li>▪ Apoiar a delimitação, classificação e emissão de licenças e concessões da responsabilidade da DRAOT;</li> <li>▪ Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental aplicável e das condições dos pareceres, licenças e concessões emitidos pela DRAOT;</li> <li>▪ Apoiar na promoção da conservação e valorização da rede hidrográfica e da orla costeira;</li> <li>▪ Apoiar o acompanhamento das obras da responsabilidade da DRAOT decorrentes de programas e de projectos de âmbito nacional e comunitário no domínio dos equipamentos e infra-estruturas, bem como de obras decorrentes de contratos-programa;</li> <li>▪ Atender, sensibilizar e apoiar os utilizadores e o público em geral nas áreas de competência da DRAOT.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos globais:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	191	527	45	828	158	40	0	0	1.789
- de outro quadro	24	17	0	4	2	0	0	0	47
- não vinculado	11	153	17	23	42	7	0	0	253
<b>TOTAL</b>	<b>226</b>	<b>697</b>	<b>62</b>	<b>855</b>	<b>202</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.089</b>

**7.17.1. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN)**



Fonte: DL n. 224/2001, de 9 de Agosto, DL n.º 58/79, de 29 de Março e alterações, DL n.º 27/2001, de 17 de Abril

Unidades Internas não comuns	Competências
Departamento Regional de Prospectiva e Planeamento	Dinamizar planos, programas e projectos que se traduzam em documentos e iniciativas nos domínios da prospectiva e planeamento regional, da programação de investimento público, da dinamização da competitividade regional, do apoio ao desenvolvimento local e da valorização dos sistemas produtivos territoriais, bem como de avaliação do impacto macro-económico e social de planos, programas e grandes projectos de desenvolvimento regional.
Divisão de Prospectiva, Informação e Estudos Regionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estudos e outros documentos de prospectiva, que visem configurar cenários prospectivos de evolução social, económica, territorial e institucional da região, no contexto nacional e internacional, analisando e monitorando a sua evolução social, económica e institucional, identificando as principais oportunidades e factores críticos do</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>desenvolvimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estruturar indicadores de monitorização da coesão económica, social e territorial, bem como apoiar a definição de metodologias de avaliação de programas e projectos;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de planos de desenvolvimento regional, bem como a avaliação do impacto macro-económico e social de planos, programas e grandes projectos de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Exercer funções ao nível da coordenação do sistema de informação de apoio ao desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Assegurar um permanente conhecimento das disponibilidades do Sistema Estatístico Nacional e de outras fontes de informação adicionais em matéria de informação regional e local;</li> <li>▪ Desenvolver, em colaboração com os serviços de âmbito nacional e regional competentes, as acções tendentes à recolha de informação estatística necessária ao desenvolvimento das actividades da CCRN;</li> <li>▪ Desenvolver instrumentos metodológicos adequados nos domínios da estatística, da econometria e da investigação operacional e promover a sua adequada utilização;</li> <li>▪ Articular, à escala regional, a elaboração da proposta do PIDDAC, assegurando ainda a actualização de um painel de indicadores de monitorização do PIDDAC, em colaboração com os principais departamentos regionais e nacionais envolvidos;</li> <li>▪ Coordenar o processo de elaboração de documentos plurianuais de orientação das principais redes de serviços colectivos estruturantes que sirvam de referencial ao PIDDAC numa perspectiva de desenvolvimento regional equilibrado e de melhoria da qualidade e equidade do respectivo fornecimento a médio prazo.</li> </ul>
<p>Divisão de Dinamização da Competitividade Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a montagem técnica, institucional e financeira de planos integrados de áreas que constituam nichos regionais, em especial daqueles que apresentam vantagens competitivas, contrastantes ou potenciais;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração, dinamização e acompanhamento de projectos de zonas prioritárias de acolhimento empresarial, abrangendo, entre outras, as componentes da respectiva</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>promoção, ordenamento industrial, análise de esquemas de incentivos, acessibilidades e transportes, investigação e desenvolvimento, formação e outros serviços de apoio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a detecção de oportunidades e a formatação técnica, institucional e financeira de programas e projectos-piloto de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Apoiar a sistematização e disponibilização de um conjunto de informação para actores e agentes sócio-económicos, nomeadamente no que se refere à disponibilidade de áreas de acolhimento empresarial, de instrumentos financeiros, e à instrução de <i>dossiers</i> de candidatura;</li> <li>▪ Desenvolver a monitorização das políticas públicas de desenvolvimento regional nos sectores da economia, ciência e tecnologia, agricultura e desenvolvimento rural e das pescas, incluindo a interlocução com aqueles sectores e a elaboração de contributos, acções de formação e documentos de planeamento e programação sectorial naqueles domínios;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração do inventário do potencial tecnológico regional, com vista à constituição de um observatório de inovação, designadamente no que se refere aos principais nichos regionais e à dinamização e monitorização de planos de qualidade, formação e desenvolvimento tecnológico dos principais produtos regionais e locais.</li> </ul>
<p>Divisão de Dinamização do Desenvolvimento Local e do Sistema Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a montagem institucional, técnica e financeira de planos integrados de promoção de itinerários regionais dotados de uma lógica temática coerente assente na interligação das vertentes histórica, ambiental, turística, patrimonial, gastronómica e cultural;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração, dinamização e acompanhamento de programas integrados e projectos de reforço da capacidade de iniciativa local, abrangendo, em especial, as componentes da formação para o desenvolvimento local, a formação de agentes de desenvolvimento, a elaboração de estudos de viabilidade de produtos locais, a promoção de produtos com denominação de origem e a profissionalização de serviços de proximidade;</li> <li>▪ Apoiar a análise e acompanhamento de candidaturas a planos e acções de formação para a promoção do desenvolvimento local;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o apoio técnico e institucional a agências, associações e outras parcerias de desenvolvimento regional e local;</li> <li>▪ Desenvolver a monitorização das políticas públicas de desenvolvimento regional nos sectores da educação, formação, emprego e desenvolvimento social, saúde, cultura, juventude e turismo, em interlocução com aqueles sectores;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de estudos sobre o mercado de trabalho, inserção profissional e relação trabalho-formação em subespaços regionais, a formatação de propostas de esquemas de formação de jovens e de formação profissional contínua, bem como a criação de redes regionais de iniciativas locais e de emprego e a constituição de um observatório de inovação neste domínio;</li> <li>▪ Proceder à dinamização de conferências regionais, bem como outros <i>ateliers</i> temáticos de reflexão, de debate e de divulgação sobre temas de desenvolvimento regional, com especial incidência na modernização, formação e articulação da administração territorial e respectivos instrumentos financeiros existentes;</li> <li>▪ Elaborar estudos e projectos-piloto que permitam melhorar a articulação, a organização, a eficácia e a eficiência de gestão da acção pública ao nível regional;</li> <li>▪ Efectuar o planeamento, acompanhamento e avaliação do impacto sub-regional das políticas públicas de desenvolvimento regional e dos respectivos instrumentos de financiamento;</li> <li>▪ Apoiar a montagem institucional, técnica e financeira de programas, projectos e acções integrados de base territorial, diagnosticando os riscos e oportunidades dos diversos subespaços regionais;</li> <li>▪ Elaborar e participar em processos de planeamento estratégico do desenvolvimento sócio-económico e do ordenamento do território regional;</li> <li>▪ Apoiar o planeamento e monitorização de programas de intervenção que visem a competitividade dos eixos urbanos de equilíbrio do espaço regional, bem como a qualificação metropolitana;</li> <li>▪ Acompanhar os efeitos das políticas públicas de desenvolvimento regional nos sectores do ambiente, das</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>acessibilidades e transportes, da energia, das novas tecnologias de informação e comunicação, do desporto e da habitação, em interlocução com aqueles sectores;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a estruturação e avaliação da coerência e racionalidade de programas de acção ou de investimento público no domínio das principais infra-estruturas e equipamentos de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Apoiar a criação, dinamização e acompanhamento de sistemas de informação territoriais que promovam a interligação dos diversos serviços da administração pública territorial, assegurando o acesso e troca de informação entre os diversos níveis de administração e com o público em geral.</li> </ul>
Departamento Regional de Gestão de Programas e Projectos	Efectuar a coordenação, gestão e acompanhamento de instrumentos de financiamento nacionais e comunitários das políticas públicas de desenvolvimento regional.
Divisão de Coordenação de Programas e Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o processo de organização e gestão de programas de investimento público;</li> <li>▪ Coordenar o processo de secretariado técnico dos diversos programas de investimento público;</li> <li>▪ Elaborar normas de gestão e de contratualização de programas de investimento público;</li> <li>▪ Coordenar o processo de avaliação de programas de acção ou de candidaturas individuais a programas de investimento público;</li> <li>▪ Coordenar o processo de elaboração de relatórios de percurso de programas de investimento público;</li> <li>▪ Elaborar estudos preliminares de montagem técnica, institucional e financeira de projectos com impacto regional;</li> <li>▪ Dinamizar acções de divulgação dos programas de investimento público.</li> </ul>
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o processo de acompanhamento processual e financeiro dos programas de investimento público;</li> <li>▪ Coordenar o processo de pagamentos e de movimentação de verbas dos programas de investimento público;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e divulgar normas, metodologias e procedimentos relacionados com o acompanhamento processual e financeiro dos programas de investimento público;</li> <li>▪ Apoiar os serviços de apoio local no processo de acompanhamento processual e financeiro dos programas de investimento público.</li> </ul>
<p>Departamento de Promoção do Desenvolvimento Regional e da Cooperação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional, designadamente através da articulação de estratégias e iniciativas inter-regionais e de cooperação transfronteiriça, bem como de análise e acompanhamento de projectos naqueles domínios, incumbindo-lhe, para tal:</li> <li>▪ Coordenar a preparação de planos de acção conjunta envolvendo entidades presentes nas comunidades de trabalho transfronteiriças;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico à formulação, implementação e acompanhamento de projectos de cooperação transfronteiriça, bem como às estruturas regionais e locais vocacionadas para aquele fim;</li> <li>▪ Coordenar e prestar apoio técnico ao funcionamento das comunidades de trabalho transfronteiriças;</li> <li>▪ Apoiar a gestão e avaliação de programas e projectos vocacionados para a cooperação e promoção transfronteiriça;</li> <li>▪ Apoiar a representação institucional de entidades regionais em organismos e fora inter-regionais;</li> <li>▪ Apoiar a participação da CCRN em organismos e entidades de cooperação inter-regional em que esteja envolvida;</li> <li>▪ Coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação inter-regional com interesse para os actores e agentes regionais, envolvendo nomeadamente o processo de formalização de candidaturas a instrumentos financeiros comunitários;</li> <li>▪ Identificar oportunidades de cooperação e promoção externa;</li> <li>▪ Apoiar, dinamizar e monitorar programas e projectos de cooperação inter-regional e de captação ou transferência de competências e conhecimentos;</li> <li>▪ Efectuar o acompanhamento técnico e financeiro da execução de projectos inter-regionais.</li> </ul>
<p>Gabinete de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o presidente nas tarefas relativas à coordenação dos</li> </ul>



Unidades Internas não comuns	Competências
Coordenação dos Serviços de Apoio Local	<p>núcleos de apoio regional e dos gabinetes de apoio técnico (GAT);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de apoio à actividade dos núcleos de apoio regional e dos GAT;</li> <li>▪ Assegurar a ligação em rede entre os núcleos de apoio regional, os GAT e entre estes e os restantes serviços da CCRN, dinamizando a circulação de informação e a troca de experiências através de organização de encontros e publicações periódicas;</li> <li>▪ Propor e colaborar na realização de acções de formação para o pessoal dos núcleos de apoio regional e dos GAT;</li> <li>▪ Elaborar o relatório anual de actividade dos núcleos de apoio regional e dos GAT;</li> <li>▪ Colaborar na gestão regional de programas de investimento público, nomeadamente no domínio das infra-estruturas e equipamentos de utilização colectiva.</li> </ul>
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Assegurar as tarefas de gestão administrativa e financeira da CCR.
Divisão de Organização e Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a actividade relativa à organização de expediente e a administração corrente do pessoal, bem como todo o expediente relativo à gestão administrativa dos gabinetes de apoio técnico (GAT);</li> <li>▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelos diversos serviços da CCRN e dos GAT da sua área, tendo em vista a prossecução das suas atribuições;</li> <li>▪ Elaborar estudos e propostas de intervenção legislativa na área dos recursos humanos da administração central, designadamente no que se refere ao exercício de funções na periferia;</li> <li>▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de organização e gestão, nomeadamente nos aspectos que se relacionam com a modernização administrativa;</li> <li>▪ Proceder à execução dos diplomas disciplinadores das relações de emprego público;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a política de formação de pessoal da CCRN e dos GAT;</li> <li>▪ Conceber a arquitectura dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações da CCRN;</li> <li>▪ Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão do equipamento e suportes lógicos envolvidos;</li> <li>▪ Elaborar os pareceres necessários à selecção de equipamentos informáticos, de comunicações e sistemas lógicos de suporte ao desenvolvimento e exploração dos sistemas aplicativos da CCRN;</li> <li>▪ Definir, executar ou coordenar a execução de procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada no sistema e transportada através das redes de comunicações;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos informáticos e redes de comunicações em exploração;</li> <li>▪ Apoiar a especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação de apoio ao desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico à exploração dos sistemas de utilização pessoal;</li> <li>▪ Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações em exploração.</li> </ul>
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <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 de pessoal;</li> <li>▪ Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;</li> <li>▪ Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Fornecer os dados para o balanço social.</li> </ul>
Secção de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
e Arquivo	<p>e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCRN e gerir o respectivo arquivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;</li> <li>▪ Realizar o expediente relativo à publicação no Diário da República dos actos que careçam de publicação oficial;</li> <li>▪ Assegurar o atendimento ao público.</li> </ul>
Divisão Financeira e de Controlo Orçamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão financeira da CCRN, bem como assegurar todo o expediente relativo à gestão financeira dos GAT;</li> <li>▪ Preparar e executar os documentos previsionais e elaborar o orçamento privativo da CCRN e das comissões, grupos de trabalho, projectos ou serviços dela dependentes ou aos quais a CCRN preste apoio;</li> <li>▪ Exercer o controlo orçamental global e sectorial com vista ao conhecimento atempado da evolução orçamental e à adopção de medidas correctivas adequadas à gestão integrada dos recursos financeiros da CCRN;</li> <li>▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica que permita o adequado controlo de custos;</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência anual e preparar os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório;</li> <li>▪ Desenvolver as actividades relativas à aquisição, compra e arrendamento de instalações, equipamento e serviços e às obras de construção, adaptação, reparação e conservação;</li> <li>▪ Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e assegurar o controlo dos bens consumíveis;</li> <li>▪ Preparar, realizar ou gerir os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de aluguer e assistência técnica.</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da CCRN e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências anteriores;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos de requisição de fundos;</li> </ul>

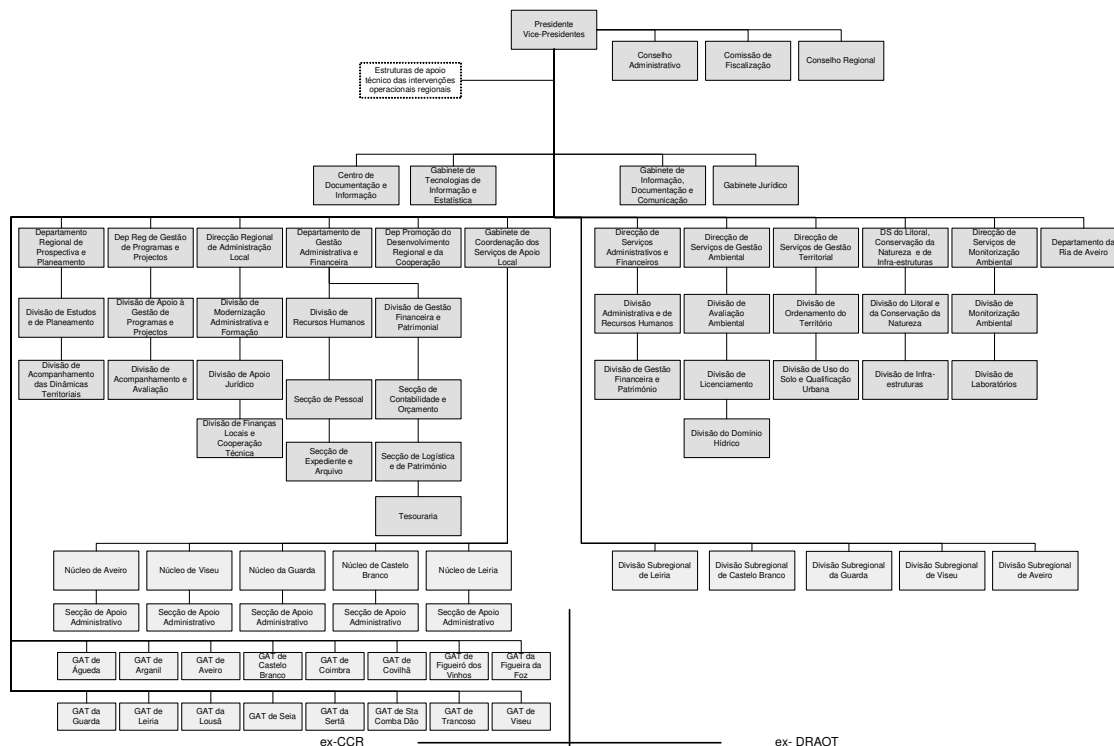
Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos à realização e pagamento de despesas, bem como à liquidação e cobrança de receitas, de acordo com as regras orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais e outros documentos contabilísticos financeiros para acompanhamento e controlo da execução orçamental;</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação das contas bancárias;</li> <li>▪ Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo do orçamento.</li> </ul>
Secção de Património e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <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 e imóveis que constituem o património da CCRN e providenciar pela sua manutenção e segurança;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de todo o património afecto à CCRN, zelando pela sua conservação e manutenção;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;</li> <li>▪ Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à CCRN.</li> </ul>
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar as receitas;</li> <li>▪ Liquidar despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Proceder a registos obrigatórios de modo a possibilitar a conferência diária dos fundos em cofre e em depósito;</li> <li>▪ Manter actualizados os registos necessários à elaboração do mapa de tesouraria integrante da conta de gerência.</li> </ul>
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processar, em conformidade com as normas nacionais e internacionais, os recursos informativos necessários à actividade da CCRN, garantindo a sua disseminação, nomeadamente junto do universo de utilizadores internos e externos interessados em temas do desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Administrar o património editorial da CCRN, assegurando a sua difusão e disponibilidade, apoiando a produção de</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>novos documentos e acompanhando e actualizando os existentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir um periódico que potencie a circulação da informação horizontal na CCRN e difunda a actividade da instituição;</li> <li>▪ Gerir o património arquivístico, independentemente do suporte e meio transmissor, criando e desenvolvendo meios e métodos que permitam a aceleração e simplificação dos fluxos documentais;</li> <li>▪ Cooperar com outras unidades de informação na prossecução de objectivos comuns.</li> </ul>
Núcleos de apoio regional	Efectuar actividades de apoio à CCRN, nomeadamente as relacionadas com a gestão e acompanhamento do QCA III, de programas e projectos, contribuindo para o desenvolvimento regional e para a prospectiva e planeamento.

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	153	10	200	54	13	-	-	481
- de outro quadro	4	3	-	2	1	-	-	-	10
- não vinculado	3	31	2	2	13	2	-	-	53
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>187</b>	<b>12</b>	<b>204</b>	<b>68</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>544</b>

**7.17.2. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC)**



Fonte: DL n. 224/2001, de 9 de Agosto, DL n.º 58/79, de 29 de Março e alterações, DL n.º 27/2001, de 17 de Abril

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
Departamento Regional de Prospectiva e Planeamento	Realizar estudos e dinamizar planos, programas e projectos que se traduzam em documentos e iniciativas nos domínios da prospectiva e planeamento regional, da programação de investimento público, bem como de monitorização e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento regional e respectivos instrumentos de financiamento, com especial destaque para o PIDDAC e para o POR.
Divisão de Estudos e de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e colaborar na realização de estudos no domínio do planeamento regional e local;</li> <li>▪ Desenvolver estudos de avaliação e diagnóstico dos recursos regionais e sua mobilização para o desenvolvimento regional;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar e participar na realização de estudos promovidos por organismos centrais e regionais, no âmbito do desenvolvimento e planeamento regional;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração de estudos sectoriais relevantes para o desenvolvimento da Região do Centro;</li> <li>▪ Desenvolver instrumentos metodológicos e indicadores adequados para o desempenho das funções de prospectiva, planeamento e avaliação do desenvolvimento regional e local;</li> <li>▪ Participar, com outros organismos centrais e locais, na elaboração dos principais instrumentos de planeamento do desenvolvimento da área de actuação da CCRC;</li> <li>▪ Participar na definição dos instrumentos financeiros de desenvolvimento da área de actuação da CCRC, nomeadamente do PIDDAC;</li> <li>▪ Participar na elaboração e definição de estratégias de desenvolvimento regional, nomeadamente na preparação do PDR;</li> <li>▪ Efectuar a monitorização e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento regional e respectivos instrumentos financeiros aplicados à área de actuação da CCRC;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com outras entidades regionais, a evolução do tecido produtivo e empresarial e a criação de emprego.</li> </ul>
Divisão de Acompanhamento das Dinâmicas Territoriais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e participar na elaboração dos planos sectoriais e instrumentos de gestão territorial, no sentido de assegurar a integração e a coerência das estratégias de planeamento e desenvolvimento da área de actuação da CCRC;</li> <li>▪ Desenvolver estudos para o desenvolvimento de metodologias de avaliação ex ante e de acompanhamento das dinâmicas territoriais;</li> <li>▪ Analisar, conjuntamente com outros serviços da CCRC, o impacto territorial das principais acções e programas de intervenção públicos, nomeadamente no domínio das infra-estruturas e equipamentos;</li> <li>▪ Propor medidas e acções correctivas para um desenvolvimento regional equilibrado, sustentado e</li> </ul>

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	sustentável
Departamento Regional de Gestão de Programas e Projectos	Efectuar a divulgação e garantir a coordenação, gestão e acompanhamento e avaliação dos programas regionais assegurando a sua coerência com o plano de desenvolvimento regional, bem como apoiar a gestão, o acompanhamento e a avaliação das iniciativas comunitárias com incidência na região.
Divisão de Apoio à Gestão de Programas e Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o processo de tomada de decisão sobre projectos em infra-estruturas e equipamentos co-financiados por fundos estruturais;</li> <li>▪ Apoiar o processo de tomada de decisão sobre projectos co-financiados por fundos estruturais no âmbito de acções integradas de desenvolvimento;</li> <li>▪ Reunir e sistematizar a informação relativa às intervenções co-financiadas por fundos estruturais na região;</li> <li>▪ Acompanhar o processo de realização dos registos necessários ao correcto controlo da execução de programas e projectos;</li> <li>▪ Articular, com os serviços desconcentrados regionalmente, as intervenções respectivas com impacto no desenvolvimento da região;</li> <li>▪ Incentivar e participar na divulgação dos mecanismos, regras e normas de acesso aos apoios a iniciativas e projectos co-financiados por fundos estruturais comunitários;</li> <li>▪ Colaborar na proposta de medidas de correcção de eventuais desvios observados entre a programação e a realização de projectos e programas.</li> </ul>
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempenhar as tarefas inerentes ao acompanhamento dos programas operacionais regionais, em articulação com outros serviços da CCRC;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de avaliação dos programas operacionais regionais;</li> <li>▪ Colaborar na definição de metodologias e indicadores de avaliação dos programas de investimento público com co-financiamento comunitário;</li> <li>▪ Acompanhar a aplicação de iniciativas comunitárias na</li> </ul>



Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	região.
Departamento de Promoção do Desenvolvimento Regional e da Cooperação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional, designadamente através da dinamização de iniciativas e projectos integrados de desenvolvimento sócio-económico regional e da promoção de parcerias inter-regionais orientadas para o desenvolvimento de projectos de cooperação com outras regiões, valorizando a intervenção dos diversos agentes regionais, incumbindo-lhe, para tal:</li> <li>▪ Conceber e propor acções inovadoras de desenvolvimento regional e local;</li> <li>▪ Desenvolver iniciativas e acções visando a dinamização e a cooperação activa dos diferentes actores do desenvolvimento regional e local;</li> <li>▪ Propor e desenvolver iniciativas e acções com vista ao fortalecimento do quadro institucional regional relevante para o desenvolvimento;</li> <li>▪ Conceber, participar e colaborar em iniciativas de promoção das potencialidades e recursos da região;</li> <li>▪ Conceber, animar e gerir iniciativas e parcerias para a cooperação inter-regional e transfronteiriça;</li> <li>▪ Animar a cooperação activa entre os actores do desenvolvimento dos dois lados da fronteira, tendo em vista a execução partilhada de programas, projectos e iniciativas para o desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Incentivar e participar em acções e iniciativas visando o aprofundamento do conhecimento mútuo e a identificação de áreas de cooperação a estabelecer com outras regiões;</li> <li>▪ Propor a participação e participar em associações e organismos nacionais e internacionais com interesse para o planeamento e o desenvolvimento regional.</li> </ul>
Gabinete de Coordenação dos Serviços de Apoio Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o presidente nas tarefas relativas à coordenação dos núcleos de apoio local;</li> <li>▪ Promover as necessárias acções de apoio à actividade dos serviços de apoio regional e dos gabinetes de apoio técnico (GAT);</li> <li>▪ Assegurar a ligação entre os serviços de apoio regional, os</li> </ul>

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	<p>GAT e entre estes e os restantes serviços da CCRC;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e colaborar na realização de acções de formação para o pessoal dos serviços de apoio regional e dos GAT;</li> <li>▪ Elaborar o relatório anual de actividade dos serviços de apoio regional e dos GAT;</li> <li>▪ Colaborar na gestão regional de programas de investimento público, nomeadamente no domínio das infra-estruturas e equipamentos de utilização colectiva.</li> </ul>
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Assegurar as tarefas de gestão administrativa e financeira da CCRC.
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o orçamento e outros documentos de previsão financeira dos diferentes serviços da CCRC;</li> <li>▪ Efectuar o controlo da execução orçamental, global e sectorial com vista a uma gestão integrada dos recursos financeiros;</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas;</li> <li>▪ Coordenar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, arrendamentos, obras de construção, adaptação e conservação das instalações.</li> </ul>
Secção de Contabilidade e Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da CCRC, em articulação com a DGFP, e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências anteriores;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos da requisição de fundos;</li> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos à realização e pagamento de despesas, bem como à liquidação e cobrança de receitas, de acordo com as regras orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais e outros documentos contabilístico-financeiros para acompanhamento e controlo da execução orçamental;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar a reconciliação das contas bancárias;</li> <li>▪ Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio do orçamento;</li> <li>▪ Efectuar o controlo e acompanhamento da execução das verbas do investimento do plano;</li> <li>▪ Realizar o processamento de verbas referentes ao FEDER e a transferir para outras entidades;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e controlo das transferências de verbas de outros departamentos para funcionamento de programas a serem executados no âmbito da Região do Centro.</li> </ul>
Secção Logística e de Património	<ul style="list-style-type: none"> <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 e imóveis que constituem o património da CCRC e providenciar pela sua manutenção e segurança;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de todo o património afecto à CCRC, zelando pela sua conservação e manutenção;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;</li> <li>▪ Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à CCRC.</li> </ul>
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar as receitas;</li> <li>▪ Liquidar despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Proceder a registos obrigatórios de modo a possibilitar a conferência diária dos fundos em cofre e em depósito;</li> <li>▪ Manter actualizados os registos necessários à elaboração do mapa de tesouraria integrante da conta de gerência.</li> </ul>
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão de pessoal pelos diferentes serviços da Comissão, tendo em vista a prossecução das respectivas atribuições;</li> <li>▪ Implementar medidas de organização e gestão de pessoal, nomeadamente as relativas à modernização administrativa;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à execução dos diplomas disciplinadores das relações de emprego público;</li> <li>▪ Assegurar a satisfação das necessidades de formação profissional dos recursos humanos dos diferentes serviços da CCRC;</li> <li>▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, bem como à gestão corrente do pessoal;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <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> </ul>
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <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 e efectuar as operações necessárias à admissão, promoção e contratação de pessoal;</li> <li>▪ Preparar os procedimentos relativos à atribuição das classificações de serviço;</li> <li>▪ Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade de pessoal;</li> <li>▪ Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;</li> <li>▪ Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Fornecer os dados necessários à elaboração do balanço social.</li> </ul>
Secção de Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção, a classificação, o registo, o encaminhamento e a distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCRC e gerir o respectivo arquivo;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;</li> <li>▪ Realizar o expediente relativo à publicação no Diário da</li> </ul>

Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	República dos actos que careçam de publicação oficial.
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, seleccionar, tratar, difundir e arquivar a documentação e informação necessária à actividade da CCRC;</li> <li>▪ Proceder à gestão e actualização permanente da base de dados bibliográficos;</li> <li>▪ Participar, com o apoio dos restantes serviços da CCRC e de outras entidades, no estudo e estabelecimento de uma rede de informação para o planeamento e de apoio à criação de uma estrutura regional de informação para o desenvolvimento;</li> <li>▪ Proceder à edição e divulgação do boletim da CCRC, bem como de estudos e trabalhos realizados no âmbito das suas actividades e da promoção e desenvolvimento regional, em particular da Região do Centro;</li> <li>▪ Apoiar a realização de acções de formação, informação e seminários.</li> </ul>
Gabinete de Tecnologias de Informação e Estatística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e propor planos de desenvolvimento informático da CCRC e conduzir as acções necessárias à sua concretização;</li> <li>▪ Assegurar um permanente conhecimento dos sistemas de informação sectoriais e locais e o apoio técnico, quando solicitado, para o seu desenvolvimento ao nível local, nomeadamente ao nível dos agrupamentos de municípios;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver, com o apoio e a participação dos restantes serviços da CCRC, o sistema de informação geo-referenciada necessária ao planeamento regional;</li> <li>▪ Apoiar os demais serviços nas tarefas de organização e formação exigidas para uma correcta implantação das metodologias informáticas;</li> <li>▪ Instalar e gerir as redes interna e externa de transmissão de dados e informação, de acordo com as opções estratégicas adoptadas;</li> <li>▪ Assegurar um permanente conhecimento das disponibilidades do sistema estatístico nacional e de outras fontes de informação adicionais, em matéria de informação regional e local com interesse para o planeamento;</li> <li>▪ Desenvolver metodologias com vista à produção de</li> </ul>

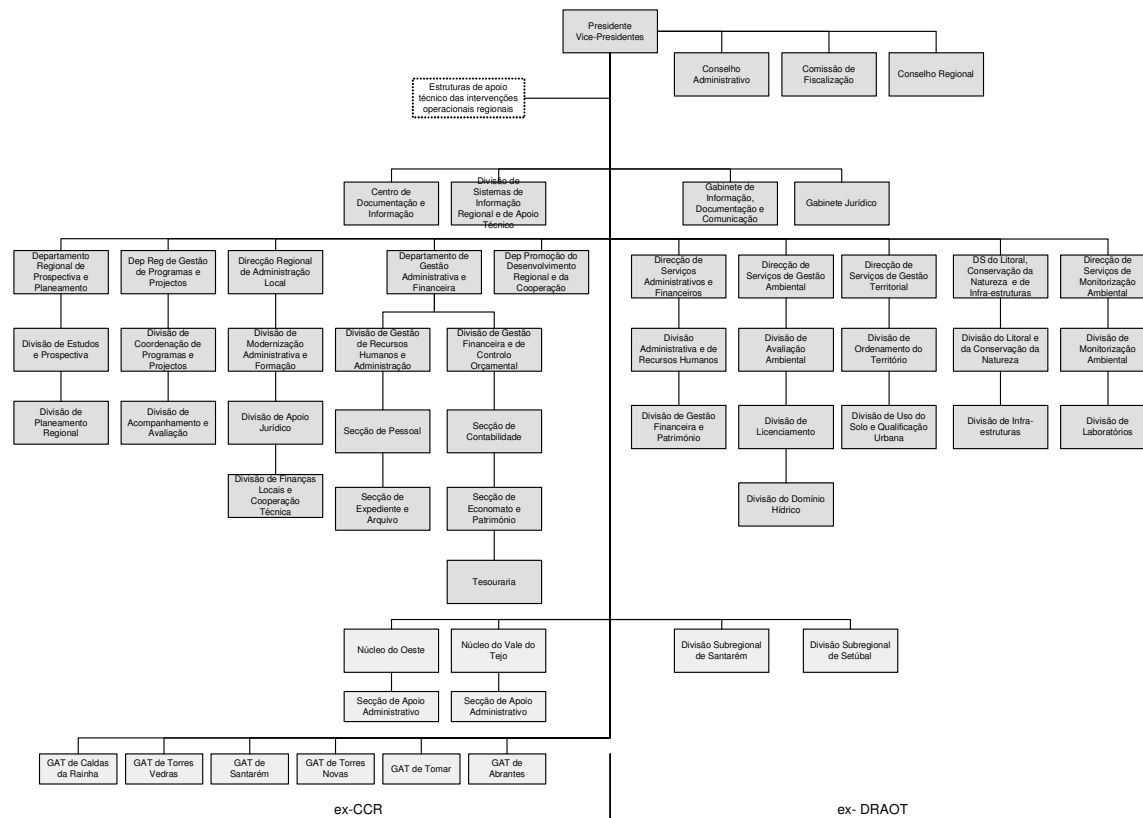
Unidades Internas não comuns (ex-CCR)	Competências
	<p>indicadores que permitam avaliar a eficácia e eficiência das actividades desenvolvidas pela CCRC;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na organização e sistematização da informação sócio-económica de interesse regional;</li> <li>▪ Desenvolver, em articulação com os restantes serviços da CCRC, instrumentos metodológicos adequados nos domínios da estatística, da econometria e da investigação operacional e promover a sua correcta utilização;</li> <li>▪ Colaborar com os organismos responsáveis pela estatística e cartografia nacionais na elaboração e tratamento da respectiva informação.</li> </ul>
Núcleos de apoio regional	Coadjuvar, nas respectivas áreas geográficas de actuação os serviços centrais da CCRC na prossecução das suas atribuições e apoiar as respectivas actividades, em especial no âmbito do acompanhamento da gestão do QCA III.

Unidades Internas não comuns (ex-DRAOT)	Competências
Departamento da Ria de Aveiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer as competências conferidas por lei à DRAOT em matéria de utilização do domínio hídrico;</li> <li>▪ Elaborar e propor ao director regional do Ambiente e do Ordenamento do Território - Centro um plano de gestão do domínio hídrico, a submeter à aprovação do Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território;</li> <li>▪ Garantir a articulação da aplicação das políticas sectoriais e municipais, tendo em vista o desenvolvimento sustentável;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão territorial que incidam sobre a ria de Aveiro;</li> <li>▪ Propor um modelo institucional de gestão da ria de Aveiro, tendo em conta os interesses públicos que incidem, directa ou indirectamente, sobre a área.</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	127	14	220	30	5	-	-	447
- de outro quadro	6	1	-	-	-	-	-	-	7
- não vinculado	2	45	7	9	1	-	-	-	64
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>173</b>	<b>21</b>	<b>229</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>518</b>

### 7.17.3. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT)



Fonte: DL n. 224/2001, de 9 de Agosto, DL n.º 58/79, de 29 de Março e alterações, DL n.º 27/2001, de 17 de Abril

Unidades Internas não comuns	Competências
Departamento Regional de Prospectiva e Planeamento	Realizar estudos e dinamizar planos, programas e projectos que se traduzam em documentos e iniciativas nos domínios da prospectiva e planeamento regional, da programação de investimento público, bem como de monitorização e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento subregional e respectivos instrumentos de financiamento, com especial destaque para o PIDDAC e para o POR.
Divisão de Estudos e Prospectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar tendências na economia regional, com destaque para as que se referem à produção, à qualificação de recursos humanos, ao emprego, ao investimento e à dinâmica de desenvolvimento sectorial;</li> </ul>



Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e caracterizar tendências de evolução política, institucional e estratégica da região, com relevância para a sua inserção económica nacional;</li> <li>▪ Analisar e caracterizar a evolução de sectores de actividade, com especial destaque para a dinâmica de especialização e competitividade da economia regional, com a participação dos agentes económicos envolvidos;</li> <li>▪ Elaborar estudos de âmbito regional, com vista ao conhecimento pormenorizado da realidade existente, no âmbito dos principais sectores de actividade e na perspectiva de um maior e melhor aproveitamento de recursos endógenos;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à formulação de estratégias de desenvolvimento regional e propor os critérios e prioridades para a aplicação das respectivas medidas e instrumentos.</li> </ul>
Divisão de Planeamento Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração de planos nacionais e regionais, em ligação com a orgânica de planeamento, designadamente no que se refere ao programa nacional da política de ordenamento do território e aos planos regionais de ordenamento do território;</li> <li>▪ Elaborar os programas operacionais de desenvolvimento;</li> <li>▪ Analisar o grau de concretização dos objectivos do PDR, com referência a horizontes temporais previamente definidos;</li> <li>▪ Identificar e propor acções no âmbito dos sectores económicos com incidência no desenvolvimento regional e no quadro de preparação das medidas de política regional e dos planos anuais, estabelecendo as ligações e articulações adequadas;</li> <li>▪ Fomentar a coordenação e compatibilização intersectorial no âmbito da região, estabelecendo as ligações com os organismos e serviços sectoriais de âmbito nacional, regional e sub-regional;</li> <li>▪ Acompanhar a evolução económica e social da região, através de indicadores adequados de monitorização e da realização de estudos específicos, em articulação com outras entidades vocacionadas para o efeito;</li> <li>▪ Preparar, acompanhar e avaliar os instrumentos de financiamento das políticas públicas de desenvolvimento</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	regional.
Departamento Regional de Gestão de Programas e Projectos	Efectuar a divulgação e garantir a coordenação, gestão e acompanhamento e avaliação dos programas regionais assegurando a sua coerência com o PDR, bem como apoiar a gestão, o acompanhamento e a avaliação das iniciativas comunitárias com incidência na região.
Divisão de Coordenação de Programas e Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o processo de organização e gestão de programas de investimento público de âmbito regional;</li> <li>▪ Coordenar o processo de avaliação de programas de acção ou de candidaturas a programas de investimento público;</li> <li>▪ Desenvolver ou colaborar na realização de estudos que permitam definir esquemas de intervenção sob a modalidade de programas que se possam enquadrar em formas institucionais específicas;</li> <li>▪ Colaborar na concepção e na elaboração de programas e projectos de investimento público da responsabilidade da administração central ou da administração local, quando por aquela apoiados, procurando assegurar a sua coerência e compatibilização;</li> <li>▪ Avaliar, dar parecer e participar na aprovação de projectos de investimento de âmbito regional;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre o interesse regional dos projectos de investimento candidatos aos fundos estruturais, quando localizados na área de actuação da CCRLVT, em conformidade com o regulamento nacional.</li> </ul>
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher e organizar toda a informação necessária ao acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Avaliar o impacto e os efeitos dos planos e programas em curso sobre o desenvolvimento económico;</li> <li>▪ Elaborar e divulgar normas, metodologias e procedimentos relacionados com o acompanhamento técnico e físico de programas e projectos;</li> <li>▪ Colaborar na definição de metodologias e indicadores de avaliação dos programas e projectos de investimento público;</li> <li>▪ Proceder ao acompanhamento físico e financeiro de projectos de investimento, nomeadamente através de indicadores de</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>realização;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a aplicação de iniciativas comunitárias na região.</li> </ul>
<p>Departamento de Promoção do Desenvolvimento Regional e da Cooperação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional, designadamente através da dinamização de iniciativas e projectos integrados de desenvolvimento socioeconómico regional e da promoção de parcerias inter-regionais orientadas para o desenvolvimento de projectos de cooperação com outras regiões, valorizando a intervenção dos diversos agentes regionais, incumbindo-lhe, para tal:</li> <li>▪ Apoiar e dinamizar acções de promoção do espaço regional, promovendo a colaboração dos agentes económicos, sociais e culturais;</li> <li>▪ Participar em redes de parcerias europeias para o desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Fomentar a inovação e o intercâmbio económico, social e cultural no âmbito da cooperação transfronteiriça e inter-regional;</li> <li>▪ Identificar oportunidades de promoção externa;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico à participação da CCRALT em instituições ou fora para a cooperação representativos de espaços regionais europeus;</li> <li>▪ Desenvolver parcerias intra-regionais com vista ao desenvolvimento de projectos de cooperação com outras regiões do País e da Europa;</li> <li>▪ Fomentar o surgimento de quadros de referência e estruturas operativas de cooperação inter-regional, valorizando a intervenção dos agentes regionais;</li> <li>▪ Desenvolver acções no âmbito da integração da região no espaço transfronteiriço e europeu;</li> <li>▪ Potenciar a presença de agentes regionais à escala europeia, como forma de liderar iniciativas dinamizadoras do desenvolvimento económico e social da região;</li> <li>▪ Induzir a cooperação dos agentes regionais com o exterior em domínios como a inovação, a transferência tecnológica, a internacionalização das actividades e o estabelecimento de rede.</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
Divisão de Apoio Técnico e Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor as medidas organizacionais necessárias a assegurar a eficácia e a eficiência da CCRALT, tendo presente os princípios da inovação e da modernização administrativa;</li> <li>▪ Coordenar e gerir o sistema de informação técnica e assegurar a disponibilização de informação ao exterior, na perspectiva de uma administração aberta e atenta à inovação;</li> <li>▪ Assegurar a articulação regional com o Sistema Estatístico Nacional, promovendo a pertinente disponibilização de informação para o desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Estruturar e gerir as bases de dados de natureza horizontal;</li> <li>▪ Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços da CCRALT;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do plano de actividades e acompanhar a respectiva execução;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do relatório de actividades;</li> <li>▪ Desenvolver metodologias que promovam o controlo de gestão e a análise da eficácia e da eficiência das actividades desenvolvidas;</li> <li>▪ Colaborar na preparação da proposta de PIDDAC da CCRALT e acompanhar a sua execução física e financeira;</li> <li>▪ Propor a definição da política informática e desenvolver as acções conducentes à sua concretização;</li> <li>▪ Assegurar a administração dos recursos informáticos e as respectivas funções de segurança;</li> <li>▪ Apoiar os serviços na análise e concepção das suas aplicações específicas, assegurando o respectivo desenvolvimento;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores na exploração dos equipamentos, do <i>software</i> de utilização geral e da integração em redes de informação.</li> </ul>
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Assegurar as tarefas de gestão administrativa e financeira da CCRLVT.
Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o conselho administrativo na preparação dos orçamentos privativos da CCRLVT e de grupos de trabalho, projectos ou serviços dela dependentes ou aos quais a CCRLVT preste serviço;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer o controlo orçamental global e sectorial, com vista ao acompanhamento atempado da evolução orçamental e à adopção de medidas adequadas à gestão integrada dos recursos financeiros;</li> <li>▪ Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos;</li> <li>▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica que permita o adequado controlo de custos e sua imputação a cada um dos projectos e acções anualmente programados;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração e a execução dos instrumentos de gestão financeira da CCRLVT e dos gabinetes de apoio técnico;</li> <li>▪ Elaborar estudos sobre a situação financeira da CCRLVT;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência;</li> <li>▪ Estudar a racionalização dos circuitos de funcionamento nas áreas da despesa e da receita.</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da CCRLVT e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências anteriores;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos de requisição de fundos;</li> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos à realização e pagamento de despesas, bem como à liquidação e cobrança de receitas, de acordo com as regras orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais e outros documentos contabilísticos financeiros para acompanhamento e controlo da execução orçamental;</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação das contas bancárias;</li> <li>▪ Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo do orçamento.</li> </ul>
Secção de Economato e Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as actividades relativas à aquisição, compra e arrendamento de instalações, equipamentos e serviços e às obras de adaptação, reparação e conservação dos bens móveis e imóveis da CCRLVT;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <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 e imóveis que constituem o património da CCRLVT e providenciar pela sua manutenção e segurança;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de todo o património afecto à CCRLVT, zelando pela sua conservação e manutenção;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;</li> <li>▪ Promover os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, designadamente de segurança e limpeza;</li> <li>▪ Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à CCRLVT.</li> </ul>
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar as receitas;</li> <li>▪ Liquidar despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Proceder a registos obrigatórios de modo a possibilitar a conferência diária dos fundos em cofre e em depósito;</li> <li>▪ Manter actualizados os registos necessários à elaboração do mapa de tesouraria integrante da conta de gerência.</li> </ul>
Divisão de Recursos Humanos e Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição e execução da política de pessoal, bem como proceder à adopção de instrumentos de gestão de recursos humanos;</li> <li>▪ Desenvolver as acções necessárias ao recrutamento e selecção do pessoal;</li> <li>▪ Colaborar na política de formação de pessoal, bem como elaborar e executar, em articulação com os demais serviços, o plano anual de formação dos recursos humanos da CCRLVT;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social.</li> </ul>
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar os instrumentos de avaliação do pessoal;</li> <li>▪ Proceder à inscrição dos funcionários e agentes na Caixa Geral de Aposentações, acompanhar os respectivos processos de aposentação, bem como proceder à inscrição dos funcionários e agentes na ADSE e promover o pagamento</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>dos respectivos subsídios;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;</li> <li>▪ Recolher os elementos necessários à elaboração do balanço social;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos e à efectivação dos diferentes descontos, bem como atribuir os benefícios sociais a que os funcionários e agentes tenham direito.</li> </ul>
Secção de Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCRLVT e gerir o respectivo arquivo;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;</li> <li>▪ Realizar o expediente relativo à publicação no Diário da República dos actos que careçam de publicação oficial.</li> </ul>
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, manter actualizada, tratar e difundir toda a documentação nacional e estrangeira, independentemente do suporte e meio transmissor, com interesse para a CCRALT ou para o público em geral;</li> <li>▪ Promover a aquisição ou a permuta de documentação com interesse para a CCRALT;</li> <li>▪ Manter actualizada e gerir a base de dados bibliográfica por forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da CCRALT, promovendo a sua difusão interna e externa;</li> <li>▪ Assegurar a actividade editorial e a reprodução de documentos e publicações;</li> <li>▪ Cooperar com outras unidades de documentação na prossecução dos objectivos comuns;</li> <li>▪ Assegurar a ligação da CCRALT aos seus parceiros regionais e nacionais, mediante disponibilização de informação, estabelecendo os necessários canais de comunicação.</li> <li>▪ Participar na edição e distribuição de documentos e publicações da CCRLVT;</li> <li>▪ Cooperar com outras unidades de documentação na</li> </ul>

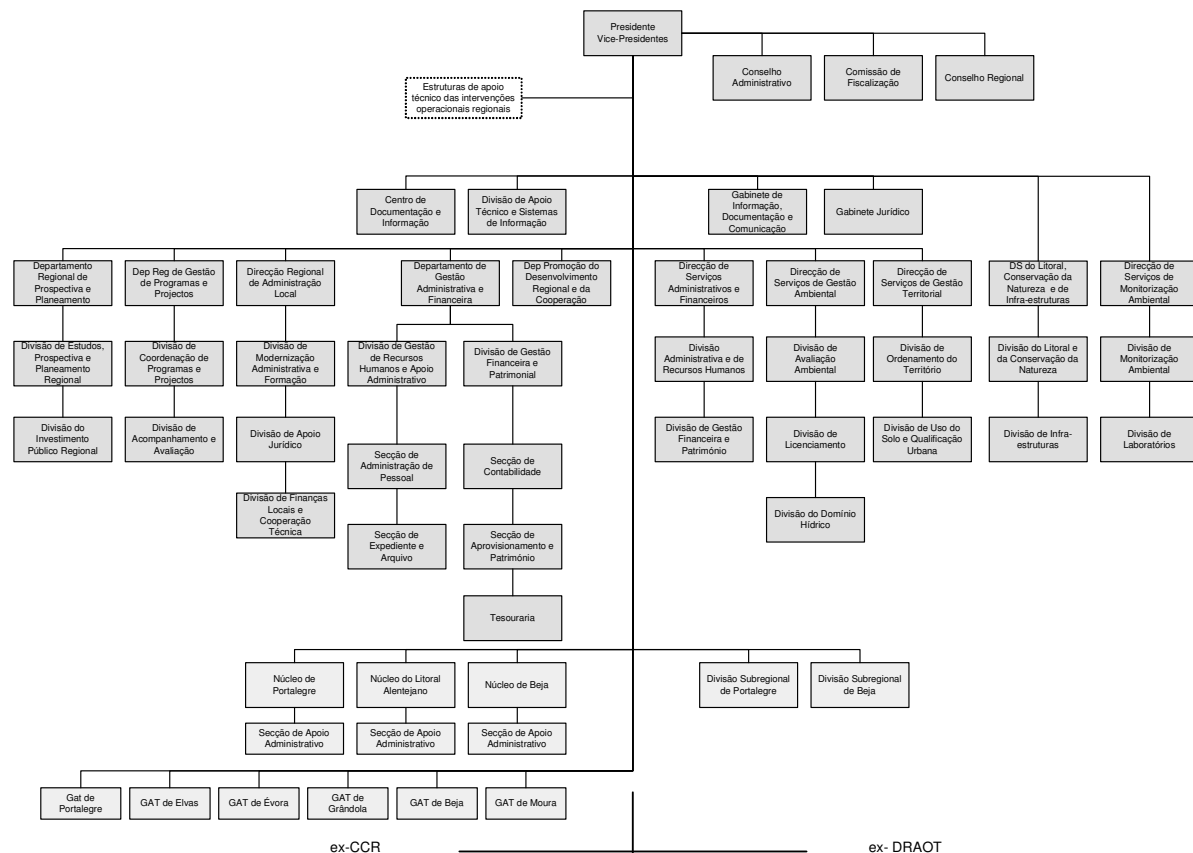
Unidades Internas não comuns	Competências
	prossecução dos objectivos comuns.
Núcleos de apoio regional	Coadjuvar os serviços centrais da CCR na prossecução das suas atribuições e apoiar as respectivas actividades.

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	21	117	11	163	15	9	-	-	336
- de outro quadro	11	10	-	2	1	-	-	-	24
- não vinculado	1	21	-	2	18	1	-	-	43
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>148</b>	<b>11</b>	<b>167</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>403</b>



**7.17.4. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo ( CCDRALT)**



Fonte: DL n. 224/2001, de 9 de Agosto, DL n.º 58/79, de 29 de Março e alterações, DL n.º 27/2001, de 17 de Abril

Unidades Internas não comuns	Competências
Departamento Regional de Prospectiva e Planeamento	Realizar estudos e dinamizar planos, programas e projectos que se traduzam em documentos e iniciativas nos domínios da prospectiva e planeamento regional, da programação de investimento público, bem como de monitorização e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento regional e respectivos instrumentos de financiamento, com especial destaque para o PIDDAC e para o POR.
Divisão de Estudos, Prospectiva e Planeamento Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver metodologias e modelos para a construção de cenários de evolução do desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Assegurar a compatibilização dos objectivos e das estratégias do desenvolvimento regional com os objectivos e as</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>estratégias nacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à avaliação sistemática de cenários e contribuir para a fundamentação das grandes linhas da estratégia e da política de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Realizar estudos e dinamizar parcerias com os agentes regionais do processo de desenvolvimento com vista à dinamização da capacidade prospectiva da região;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver metodologias e instrumentos que promovam a articulação intersectorial;</li> <li>▪ Elaborar a proposta de PDR, em articulação com os serviços regionais sectoriais, as autarquias locais e os agentes económicos e sociais regionais, assegurando a sua coerência e compatibilização com as orientações nacionais e comunitárias para o desenvolvimento regional, e colaborar na preparação de outros programas regionais de desenvolvimento;</li> <li>▪ Assegurar a função de observatório permanente do desenvolvimento económico e social no espaço regional, em articulação com os demais serviços com competências na matéria;</li> <li>▪ Contribuir para o desenvolvimento das vocações e especializações produtivas do território, atenuar as assimetrias intra-regionais e valorizar as especializações territoriais;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração de planos regionais de ordenamento e participar na elaboração de outros instrumentos de ordenamento do território;</li> <li>▪ Contribuir para a consolidação do sistema urbano, como elemento estruturante do desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Avaliar o impacto regional dos planos e programas de desenvolvimento, em articulação com o Departamento Regional de Gestão de Programas e Projectos.</li> </ul>
<p>Divisão do Investimento Público Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir, em estreita articulação com os serviços regionais, os objectivos e as estratégias do investimento público na região;</li> <li>▪ Articular, à escala regional, a elaboração do PIDDAC e assegurar o acompanhamento e monitorização da sua execução, em colaboração com o Departamento Regional de Gestão de Programas e Projectos e em estreita articulação</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>com os serviços sectoriais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise dos impactos regionais dos investimentos públicos.</li> </ul>
Departamento Regional de Gestão de Programas e Projectos	Efectuar a divulgação e garantir a coordenação, gestão e acompanhamento e avaliação dos programas regionais, assegurando a sua coerência com o PDR, bem como apoiar a gestão, o acompanhamento e a avaliação das iniciativas comunitárias com incidência na região.
Divisão de Coordenação de Programas e Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar tecnicamente a gestão dos programas regionais ou com impacto na região e assegurar a sua coerência com o PDR;</li> <li>▪ Colaborar na definição de normas e procedimentos referentes à gestão, ao acompanhamento e à avaliação dos programas regionais e das iniciativas comunitárias;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação dos programas regionais;</li> <li>▪ Fomentar iniciativas e promover candidaturas de projectos;</li> <li>▪ Apoiar a promoção de iniciativas de desenvolvimento local.</li> </ul>
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver, coordenar e gerir os sistemas de acompanhamento e de avaliação dos programas regionais e das iniciativas comunitárias;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas regionais face aos objectivos quantificados que os integram;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento físico dos projectos inseridos em programas geridos pela CCRAAL, bem como de outros que lhe venham a ser atribuídos;</li> <li>▪ Colaborar na preparação do PDR e de outros programas regionais de investimento público</li> </ul>
Departamento de Promoção do Desenvolvimento Regional e da Cooperação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional, designadamente através da dinamização de iniciativas e projectos integrados de desenvolvimento sócio-económico regional e da promoção de parcerias inter-regionais orientadas para o desenvolvimento de projectos de cooperação com outras regiões, valorizando a intervenção dos diversos agentes regionais, incumbindo-lhe, para tal:</li> <li>▪ Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional, designadamente através da dinamização de iniciativas e</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>projectos integrados de desenvolvimento sócio-económico regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar os principais temas em discussão no seio da União Europeia, com especial relevo para os que tenham reflexos directos sobre a economia regional;</li> <li>▪ Fomentar a parceria e participação dos agentes da região na formulação das políticas regionais de desenvolvimento;</li> <li>▪ Participar na dinamização e promoção das parcerias necessárias à concretização de projectos, nomeadamente os de carácter estruturante para a região;</li> <li>▪ Colaborar na concepção e coordenação de programas específicos de cooperação técnica e financeira com os municípios ou de protocolos a realizar com outras entidades sectoriais e regionais;</li> <li>▪ Proceder à divulgação das regras comunitárias e, especialmente, das normas e procedimentos de acesso aos fundos comunitários;</li> <li>▪ Organizar eventos com vista à promoção da região e divulgação do seu potencial;</li> <li>▪ Desenvolver acções de cooperação ao nível nacional e internacional;</li> <li>▪ Conceber, animar e gerir iniciativas e parcerias para a cooperação inter-regional e transnacional orientadas para o desenvolvimento de projectos de cooperação com outras regiões do País e da Europa;</li> <li>▪ Dinamizar a cooperação activa entre os actores de desenvolvimento, tendo em vista a execução partilhada de programas, projectos e iniciativas para o desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Assegurar a participação regional nas instituições europeias de cooperação inter-regional bem como a representação da CCRLVT nos órgãos de gestão e acompanhamento de programas com incidência regional;</li> <li>▪ Coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação inter-regional e transnacional com interesse para os actores e agentes locais;</li> <li>▪ Propor a participação e participar em associações e organismos nacionais e internacionais com interesse para o planeamento, o desenvolvimento regional e o apoio às</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	autarquias locais.
Divisão de Sistemas de Informação Regional e de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver as acções necessárias à constituição de base de dados, sistemas de informação e de indicadores regionais e sub-regionais de apoio ao desenvolvimento económico e social e à actuação da CCRLVT e de outras entidades públicas, privadas e associativas;</li> <li>▪ Constituir sistemas de informação oficial, designadamente de natureza estatística e cartográfica, em estreita articulação com as entidades responsáveis pela sua produção ou detentoras de direitos sobre a mesma, em particular o Instituto Nacional de Estatística;</li> <li>▪ Manter um levantamento actualizado de toda a informação existente e necessária à construção dos sistemas de informação regionais;</li> <li>▪ Desenvolver metodologias e processos de monitorização, designadamente através dos observatórios de desenvolvimento económico e social;</li> <li>▪ Contribuir para a harmonização e articulação dos sistemas de informação com entidades públicas ou através de parcerias;</li> <li>▪ Estudar e propor os princípios e regras aplicáveis às relações institucionais no âmbito dos sistemas de informação regionais e zelar pela sua aplicação;</li> <li>▪ Desenvolver e apoiar acções de divulgação dos sistemas de informação e de monitorização regionais, designadamente mediante a utilização dos meios de informação disponíveis;</li> <li>▪ Coordenar a definição e execução da política informática da CCRLVT, designadamente no que se refere à concepção e desenvolvimento de aplicações, à gestão dos recursos informáticos e à formação e monitorização especializadas;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração do plano de actividades e do orçamento e acompanhar e avaliar a respectiva execução;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do relatório de actividades;</li> <li>▪ Apoiar a presidência nas tarefas relativas à coordenação dos gabinetes de apoio técnico;</li> <li>▪ Desenvolver as metodologias e a aplicação de instrumentos que promovam o permanente aperfeiçoamento da gestão da CCRLVT e da eficácia das suas actividades;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as acções de comunicação e imagem.</li> </ul>
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Assegurar as tarefas de gestão administrativa e financeira da CCRALT.
Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano anual de formação e dinamizar a organização de acções de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal;</li> <li>▪ Conceber e gerir o sistema integrado que permita o acompanhamento da função de recursos humanos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e administração do pessoal;</li> <li>▪ Proceder, em articulação com os serviços, à correcta afectação dos recursos humanos;</li> <li>▪ Assegurar o apoio logístico e administrativo dos serviços;</li> <li>▪ Assegurar a função de expediente e a organização e gestão do arquivo geral.</li> </ul>
Secção de Administração de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <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 de pessoal;</li> <li>▪ Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;</li> <li>▪ Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Fornecer os dados para o balanço social.</li> </ul>
Secção de Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCRALT e gerir o respectivo arquivo;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;</li> <li>▪ Realizar o expediente relativo à publicação no Diário da República dos actos que careçam de publicação oficial.</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, executar e controlar o orçamento;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos contabilísticos necessários à atempada gestão financeira, suportada numa contabilidade analítica;</li> <li>▪ Proceder à aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Desencadear os procedimentos necessários à compra, arrendamento ou realização de obras nas instalações;</li> <li>▪ Organizar e elaborar a conta de gerência;</li> <li>▪ Manter actualizado o inventário;</li> <li>▪ Proceder à realização dos pagamentos decorrentes das suas actividades e da execução de programas regionais;</li> <li>▪ Preparar a proposta de PIDDAC da CCRALT, em estreita articulação com a Divisão de Apoio Técnico e Sistemas de Informação e em colaboração com os restantes serviços e acompanhar a sua execução financeira.</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da CCRALT e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências anteriores;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos de requisição de fundos;</li> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos à realização e pagamento de despesas, bem como à liquidação e cobrança de receitas, de acordo com as regras orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais e outros documentos contabilísticos financeiros para acompanhamento e controlo da execução orçamental;</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação das contas bancárias;</li> <li>▪ Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo do orçamento.</li> </ul>
Secção de Aprovisionamento e Património	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>

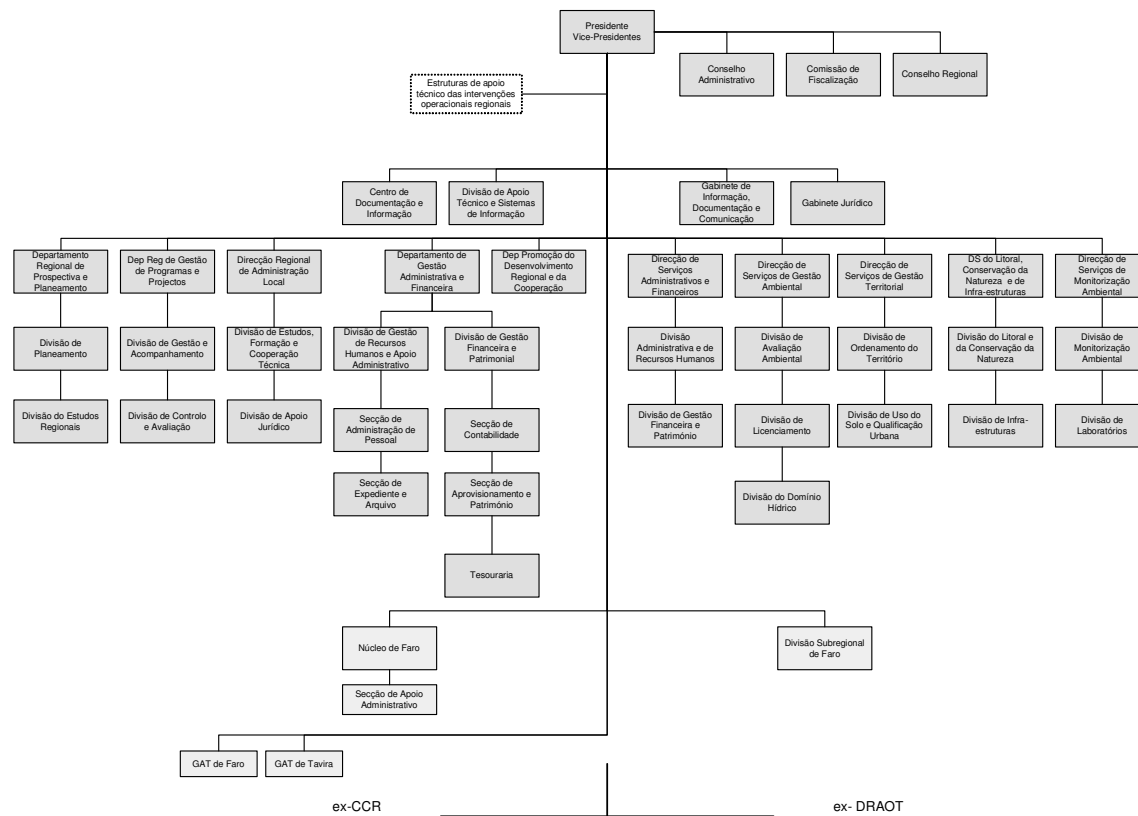
Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>bens móveis e imóveis que constituem o património da CCRALT e providenciar pela sua manutenção e segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão de todo o património afecto à CCRALT, zelando pela sua conservação e manutenção;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;</li> <li>▪ Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à CCRALT.</li> </ul>
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar as receitas;</li> <li>▪ Liquidar despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Proceder a registos obrigatórios de modo a possibilitar a conferência diária dos fundos em cofre e em depósitos;</li> <li>▪ Manter actualizados os registos necessários à elaboração do mapa de tesouraria integrante da conta de gerência.</li> </ul>
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, manter actualizada, tratar e difundir toda a documentação nacional e estrangeira, independentemente do suporte e meio transmissor, com interesse para a CCRLVT ou para o público em geral;</li> <li>▪ Manter actualizada a biblioteca da CCRLVT e gerir a base de dados bibliográfica, por forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da CCRLVT;</li> <li>▪ Proceder à difusão interna e externa da base de dados bibliográfica;</li> <li>▪ Proceder à aquisição ou à permuta de documentação com interesse para a CCRLVT;</li> <li>▪ Participar na edição e distribuição de documentos e publicações da CCRLVT;</li> <li>▪ Cooperar com outras unidades de documentação na prossecução dos objectivos comuns.</li> </ul>
Núcleos de apoio regional	<p>Prosseguir, no âmbito distrital, as competências genéricas de natureza executiva da CCRALT, constituindo-se como estruturas operativas sub-regionais de dinamização e acompanhamento do processo de desenvolvimento regional e de acompanhamento da gestão do QCA III.</p>



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

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	39	74	6	166	35	9	-	-	329
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	4	18	4	5	9	2	-	-	42
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>92</b>	<b>10</b>	<b>171</b>	<b>44</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>371</b>

### 7.17.5. Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve (CCDRALG)



Fonte: DL n. 224/2001, de 9 de Agosto, DL n.º 58/79, de 29 de Março e alterações, DL n.º 27/2001, de 17 de Abril

Unidades Internas não comuns	Competências
Departamento Regional de Prospectiva e Planeamento	Realizar estudos e dinamizar planos, programas e projectos que se traduzam em documentos e iniciativas nos domínios da prospectiva e planeamento regional, da programação de investimento público, bem como de monitorização e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento regional e respectivos instrumentos de financiamento, com especial destaque para o PIDDAC e para o POR.
Divisão de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder aos estudos e desenvolver actividades no domínio do planeamento do desenvolvimento regional e local, nomeadamente participar nos trabalhos de preparação dos planos e programas nacionais e sectoriais;</li> <li>▪ Propor a aplicação à Região do Algarve das grandes linhas</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>de estratégia de desenvolvimento nacional integrando as políticas sectoriais e espaciais e acompanhar a aplicação da mesma e da competitividade regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação do PIDDAC, ao nível regional, e proceder ao acompanhamento da execução financeira e física e à avaliação dos programas e projectos da administração central com incidência regional;</li> <li>▪ Desenvolver as actividades técnicas necessárias à formulação, acompanhamento e avaliação dos efeitos da execução da política de desenvolvimento regional, promovendo as adequadas articulações internas e externas à CCRALG;</li> <li>▪ Analisar o impacto regional da política macro-económica e das políticas sectoriais de desenvolvimento, bem como as repercussões ao nível regional das políticas comunitárias.</li> </ul>
Divisão de Estudos Regionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos de âmbito regional, com vista ao conhecimento pormenorizado da realidade existente, no âmbito dos principais sectores de actividade e na perspectiva de um maior e melhor aproveitamento dos recursos endógenos;</li> <li>▪ Realizar os estudos necessários à elaboração e reformulação periódica da política de desenvolvimento regional e propor os critérios e prioridades para a aplicação das respectivas medidas e instrumentos;</li> <li>▪ Desenvolver os estudos e actividades técnicas necessários à manutenção de um trabalho prospectivo sobre a organização territorial das actividades sócio-económicas;</li> <li>▪ Desenvolver estudos metodológicos para a definição dos critérios de programação dos investimentos públicos e de formas organizativas de gestão;</li> <li>▪ Colaborar com os organismos responsáveis pela estatística e cartografia nacionais na recolha e tratamento da respectiva informação, mantendo actualizada uma base de dados macro-económicos e regionais que permita a caracterização sócio-económica da região e a análise comparativa nacional e internacional.</li> </ul>
Departamento Regional de Gestão de Programas e	Efectuar a divulgação e garantir a coordenação, gestão e acompanhamento e avaliação dos programas regionais assegurando a sua coerência com o PDR, bem como apoiar a

Unidades Internas não comuns	Competências
Projectos	gestão, o acompanhamento e a avaliação das iniciativas comunitárias com incidência na região.
Divisão de Gestão e Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e dar parecer, quando solicitado, sobre o interesse regional de projectos de investimento;</li> <li>▪ Acompanhar os processos de instrução e aprovação das candidaturas dos programas nacionais e comunitários e proceder à gestão financeira dos financiamentos;</li> <li>▪ Organizar, manter actualizada e preparar para divulgação a informação necessária à gestão e acompanhamento relativa aos projectos financiados por programas nacionais e comunitários geridos pela CCRALG;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente o exercício das competências da CCRALG em matéria de gestão e acompanhamento global do Programa Operacional do Algarve;</li> <li>▪ Coordenar a preparação dos relatórios de execução e acompanhamento do POR;</li> <li>▪ Acompanhar o processo de transferências financeiras comunitárias e nacionais para os vários executores dos programas da responsabilidade da CCRALG;</li> <li>▪ Apoiar o exercício das competências da CCRALG no que respeita à participação nos órgãos de gestão de programas comunitários.</li> </ul>
Divisão de Controlo e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na avaliação dos resultados físicos do POR e colaborar com os serviços com competência na avaliação do impacto dos mesmos;</li> <li>▪ Colaborar na concepção e divulgação da metodologia de avaliação dos programas de investimento público co-financiados pelos fundos estruturais comunitários;</li> <li>▪ Proceder à avaliação, designadamente através de meios externos, do impacto e da eficiência do POR;</li> <li>▪ Acompanhar e promover a adopção de medidas e acções necessárias à eficácia dos controlos nacionais e comunitários no que respeita aos projectos co-financiados pelo FEDER, garantindo o seu cumprimento;</li> <li>▪ Realizar acções de controlo e de avaliação das acções financiadas por fundos comunitários;</li> <li>▪ Recolher, tratar e divulgar a informação referente às acções</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>financiadas pelos fundos comunitários na região, procedendo à análise comparativa das várias intervenções no contexto nacional e regional.</p>
<p>Departamento de Promoção do Desenvolvimento Regional e da Cooperação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a promoção do desenvolvimento regional, designadamente através da dinamização de iniciativas e projectos integrados de desenvolvimento sócio-económico regional e da promoção de parcerias inter-regionais orientadas para o desenvolvimento de projectos de cooperação com outras regiões, valorizando a intervenção dos diversos agentes regionais, incumbindo-lhe, para tal:</li> <li>▪ Realizar o trabalho técnico necessário à concepção e à implementação de acções e projectos decorrentes da estratégia de desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Fomentar a implementação e o acompanhamento das acções integradas de base territorial;</li> <li>▪ Participar na dinamização e promoção das parcerias necessárias à concretização de projectos, nomeadamente os de carácter estruturante para a região;</li> <li>▪ Desenvolver e acompanhar as acções de aproveitamento do potencial endógeno e de desenvolvimento local;</li> <li>▪ Colaborar na concepção e coordenação de programas específicos de cooperação técnica e financeira com os municípios ou de protocolos a realizar com outras entidades sectoriais e regionais;</li> <li>▪ Desenvolver e acompanhar novas formas de organização e de engenharia financeira para a concretização de acções de desenvolvimento regional e local;</li> <li>▪ Recolher e manter actualizados dados sobre intenções de projectos autárquicos ou outros de promoção do desenvolvimento regional, apoiando a escolha das fontes de financiamento mais adequadas;</li> <li>▪ Participar na elaboração e coordenação dos programas de desenvolvimento transfronteiriço;</li> <li>▪ Apoiar a coordenação das actividades a desenvolver no âmbito da comunidade de trabalho Algarve-Andaluzia, dando suporte ao funcionamento dos seus órgãos e à elaboração dos respectivos planos e relatórios de actividades;</li> <li>▪ Identificar, dinamizar e instruir projectos de interesse comum destinados ao apoio de actividades dos agentes</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>económicos e de dinamização de múltiplas formas de cooperação transfronteiriça quer no domínio empresarial quer no domínio da intensificação de intercâmbios científicos, sociais e culturais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Celebrar protocolos de cooperação inter-regional que permitam uma melhor optimização dos apoios comunitários, coordenar os grupos de trabalho daí resultantes, bem como acompanhar a preparação dos seus planos e relatórios de actividades;</li> <li>▪ Assegurar a participação em organizações representativas de interesses de cooperação transnacional, nomeadamente nas áreas geográficas atlântica, mediterrânica e do Norte de África, divulgar pelos agentes regionais e coordenar os programas de cooperação inter-regional a desenvolver nas mesmas;</li> <li>▪ Fomentar parcerias de cooperação inter-regional através da criação de redes de informação e apoiar tecnicamente a participação da CCRALG nos órgãos de gestão dos programas da área da cooperação.</li> </ul>
<p>Divisão de Apoio Técnico e Sistemas de Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e gerir o sistema de informação técnica e assegurar a disponibilização de informação ao exterior, na perspectiva de uma administração aberta e atenta à inovação;</li> <li>▪ Assegurar a articulação regional com o Sistema Estatístico Nacional, promovendo a pertinente disponibilização de informação para o desenvolvimento regional;</li> <li>▪ Estruturar e gerir as bases de dados de natureza horizontal;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do plano de actividades e acompanhar a respectiva execução;</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do relatório de actividades;</li> <li>▪ Desenvolver metodologias que promovam o controlo de gestão e a análise da eficácia e da eficiência das actividades desenvolvidas;</li> <li>▪ Colaborar na preparação da proposta de PIDDAC da CCRALG e acompanhar a sua execução física e financeira;</li> <li>▪ Propor a definição da política informática e desenvolver as acções conducentes à sua concretização;</li> <li>▪ Assegurar a administração dos recursos informáticos e as respectivas funções de segurança;</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os serviços na análise e concepção das suas aplicações específicas, assegurando o respectivo desenvolvimento;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores na exploração dos equipamentos, do software de utilização geral e da integração em redes de informação.</li> </ul>
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Assegurar as tarefas de gestão administrativa e financeira da CCRALG.
Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano anual de formação e dinamizar a organização de acções de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal;</li> <li>▪ Conceber e gerir o sistema integrado que permita o acompanhamento da função de recursos humanos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e administração do pessoal;</li> <li>▪ Promover, em articulação com os serviços, a correcta afectação dos recursos humanos;</li> <li>▪ Assegurar o apoio logístico e administrativo dos serviços;</li> <li>▪ Assegurar a função de expediente e a organização e gestão do arquivo geral;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social.</li> </ul>
Secção de Administração de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <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 de pessoal;</li> <li>▪ Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;</li> <li>▪ Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Fornecer os dados para o balanço social.</li> </ul>
Secção de Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção, a classificação, o registo, o encaminhamento e a distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCRALG e gerir o respectivo</li> </ul>

Unidades Internas não comuns	Competências
	<p>arquivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;</li> <li>▪ Realizar o expediente relativo à publicação no Diário da República.</li> </ul>
Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, executar e controlar o orçamento;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos contabilísticos necessários à atempada gestão financeira, suportada numa contabilidade analítica;</li> <li>▪ Proceder à aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Desencadear os procedimentos necessários à compra, arrendamento ou realização de obras nas instalações;</li> <li>▪ Organizar e elaborar a conta de gerência;</li> <li>▪ Manter actualizado o inventário;</li> <li>▪ Proceder à realização dos pagamentos decorrentes das suas actividades e da execução de programas regionais;</li> <li>▪ Preparar a proposta de PIDDAC da CCRALG, em colaboração com os restantes serviços, e acompanhar a sua execução financeira.</li> </ul>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamentos da CCRALG e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e manter organizado o arquivo de toda a documentação das gerências anteriores;</li> <li>▪ Elaborar os documentos justificativos de requisição de fundos;</li> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos à realização e pagamento de despesas, bem como à liquidação e cobrança de receitas, de acordo com as regras orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar os balancetes mensais e outros documentos contabilísticos financeiros para acompanhamento e controlo da execução orçamental;</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação das contas bancárias;</li> <li>▪ Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo do orçamento.</li> </ul>



Unidades Internas não comuns	Competências
Secção de Património e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <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 e imóveis que constituem o património da CCRALG e providenciar pela sua manutenção e segurança;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de todo o património afecto à CCRALG, zelando pela sua conservação e manutenção;</li> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer e de assistência técnica;</li> <li>▪ Elaborar mapas de inventários com as respectivas amortizações com vista à contabilidade patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do parque automóvel afecto à CCRALG.</li> </ul>
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar as receitas;</li> <li>▪ Liquidar despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Proceder a registos obrigatórios de modo a possibilitar a conferência diária dos fundos em cofre e em depósito;</li> <li>▪ Manter actualizados os registos necessários à elaboração do mapa de tesouraria integrante da conta de gerência.</li> </ul>
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, manter actualizada, tratar e difundir toda a documentação nacional e estrangeira, independentemente do suporte e meio transmissor, com interesse para a CCRALG ou para o público em geral;</li> <li>▪ Manter actualizada a biblioteca e gerir a base de dados bibliográfica, por forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da CCRALG;</li> <li>▪ Proceder à difusão interna e externa da base de dados bibliográfica;</li> <li>▪ Proceder à aquisição ou à permuta de documentação com interesse para a CCRALG;</li> <li>▪ Participar na edição e distribuição de documentos e publicações da CCRALG;</li> <li>▪ Cooperar com outras unidades de documentação na prossecução dos objectivos comuns.</li> </ul>
Núcleos de apoio	Prosseguir no âmbito distrital as competências genéricas de

Unidades Internas não comuns	Competências
regional	natureza executiva da CCR, constituindo-se como estrutura operativa sub-regional de dinamização e acompanhamento do processo de desenvolvimento regional.

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	29	56	4	79	24	4	-	-	196
- de outro quadro	3	3	-	-	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	38	4	5	1	2	-	-	51
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>97</b>	<b>8</b>	<b>84</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>253</b>



## 7.18. Administrações das Regiões Hidrográficas (ARH)

As ARH foram criadas pela Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro, como pessoas colectivas de âmbito regional, dotadas de autonomia administrativa e financeira e património próprio, sujeitas à superintendência e tutela do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, competindo ao Governo a aprovação dos respectivos estatutos (cfr. n.º 3 e 4 do artigo 3º).

De acordo com os n.º 5 e 6 do mesmo artigo 3º, podem considerar-se as seguintes missão e atribuições:

<b>Missão da Estrutura</b>	A protecção e a valorização dos componentes ambientais das águas, na respectiva área territorial.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e executar os planos de gestão de bacias hidrográficas e os planos específicos de gestão das águas;</li> <li>▪ Decidir sobre a emissão e emitir os títulos de utilização dos recursos hídricos e fiscalizar essa utilização;</li> <li>▪ Realizar a análise das características da região hidrográfica e das incidências das actividades humanas sobre o estado das águas;</li> <li>▪ Realizar a análise económica das utilizações das águas das respectivas regiões;</li> <li>▪ Definir e aplicar os programas de medidas previstos nos planos de gestão de bacias hidrográficas e ainda as previstas nos artigos 32.º a 43.º, sem prejuízo do n.º 6 do artigo 43.º, com identificação da área territorial objecto das medidas de protecção e valorização dos recursos hídricos e da monitorização dos seus efeitos;</li> <li>▪ Elaborar ou colaborar na elaboração, tal como definido pela autoridade nacional da água, dos planos de ordenamento de albufeiras de águas públicas, nos planos de ordenamento da orla costeira e nos planos de ordenamento dos estuários na área da sua jurisdição;</li> <li>▪ Elaborar o registo das zonas protegidas, nos termos dos artigos 48.º e 37.º a 39.º;</li> <li>▪ Promover a requalificação dos recursos hídricos e a sistematização fluvial;</li> <li>▪ Identificar as zonas de captação destinadas a água para consumo humano, nos termos do artigo 37.º e do n.º 4 do artigo 48.º;</li> </ul>
---------------------------------	--

- Aplicar o regime económico e financeiro nas bacias hidrográficas da área de jurisdição, fixar por estimativa o valor económico da utilização sem título, pronunciar-se sobre os montantes dos componentes da taxa de recursos hídricos, arrecadar as taxas e aplicar a parte que lhe cabe na gestão das águas das respectivas bacias ou regiões;
- Estabelecer na região hidrográfica a rede de monitorização da qualidade da água e elaborar e aplicar o respectivo programa de monitorização de acordo com os procedimentos e a metodologia definidos pela autoridade nacional da água.

## 7.19. Fundo Remanescente de Reconstrução do Chiado (FRRC)

De acordo com a alínea e) do n.º 17 da RCM n.º 39/2006, de 30 de Março, o FRRC será extinto nos termos previstos no DL n.º 321/2002, de 31 de Dezembro, alterado pelo DL n.º 115/2004, de 15 de Maio<sup>11</sup>.

<b>Missão da Estrutura</b>	Apoiar as obras finais de reconstrução e requalificação urbanas, bem como a acções de dinamização cultural do Chiado, através da concessão de auxílios financeiros às intervenções a que se refere o artigo 5.º do diploma antes mencionado.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	Apoiar intervenções na área do Chiado sinistrada em 25 de Agosto de 1988, incluindo a requalificação das Ruas da Misericórdia e do Alecrim, e respectivas zonas envolventes, bem como acções de dinamização cultural, em conformidade com a representação gráfica da planta anexa ao presente diploma, do qual faz parte integrante, e que substitui a planta publicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 321/2002, de 31 de Dezembro.
---------------------------------	--

Órgãos	Competências
Conselho Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituem competências do conselho directivo os poderes para a prática, em nome e por conta do FRRC, de todos os actos ou celebração de contratos necessários à prossecução das atribuições do Fundo, em especial:</li> <li>▪ Arrecadar receitas e autorizar a realização de despesas;</li> <li>▪ Praticar quaisquer actos relacionados com a gestão do património do FRRC;</li> <li>▪ Elaborar, no prazo de 90 dias após a sua tomada de posse, o regulamento das modalidades de apoio previstas no artigo 8.º, e submetê-lo à aprovação dos Ministros das Finanças e das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente;</li> <li>▪ Aprovar os auxílios a prestar, determinando a modalidade, montantes e demais condições, nomeadamente de</li> </ul>

<sup>11</sup> Atento o artigo 24º do DL n.º 321/2002, o FRRC extingue-se:

- a) Pela exaustão da totalidade da dotação inicial e única resultante da transferência dos saldos do ex-Fundo Extraordinário da Ajuda à Reconstrução do Chiado;
- b) Em 31 de Dezembro de 2008, quando não se tenha verificado a circunstância prevista na alínea anterior.

Órgãos	Competências
	reembolso; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar o FRRC em juízo e fora dele;</li> <li>▪ Elaborar os planos de actividades e orçamentos e remetê-los para aprovação;</li> <li>▪ Deliberar sobre os relatórios e mapas que reflectam a aplicação dos montantes que constituem a dotação do FRRC, apresentados trimestralmente pelo presidente;</li> <li>▪ Elaborar o relatório e contas de gerência e remetê-lo para aprovação e, nos termos gerais, ao Tribunal de Contas.</li> </ul>

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

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	-	2	1	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	3	1	1	-	-	-	-	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>