

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação  
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5  
CARACTERIZAÇÃO DA  
SITUAÇÃO ACTUAL

8 - MEI

Ministério da Economia e da Inovação



Maio / 2006

## ÍNDICE

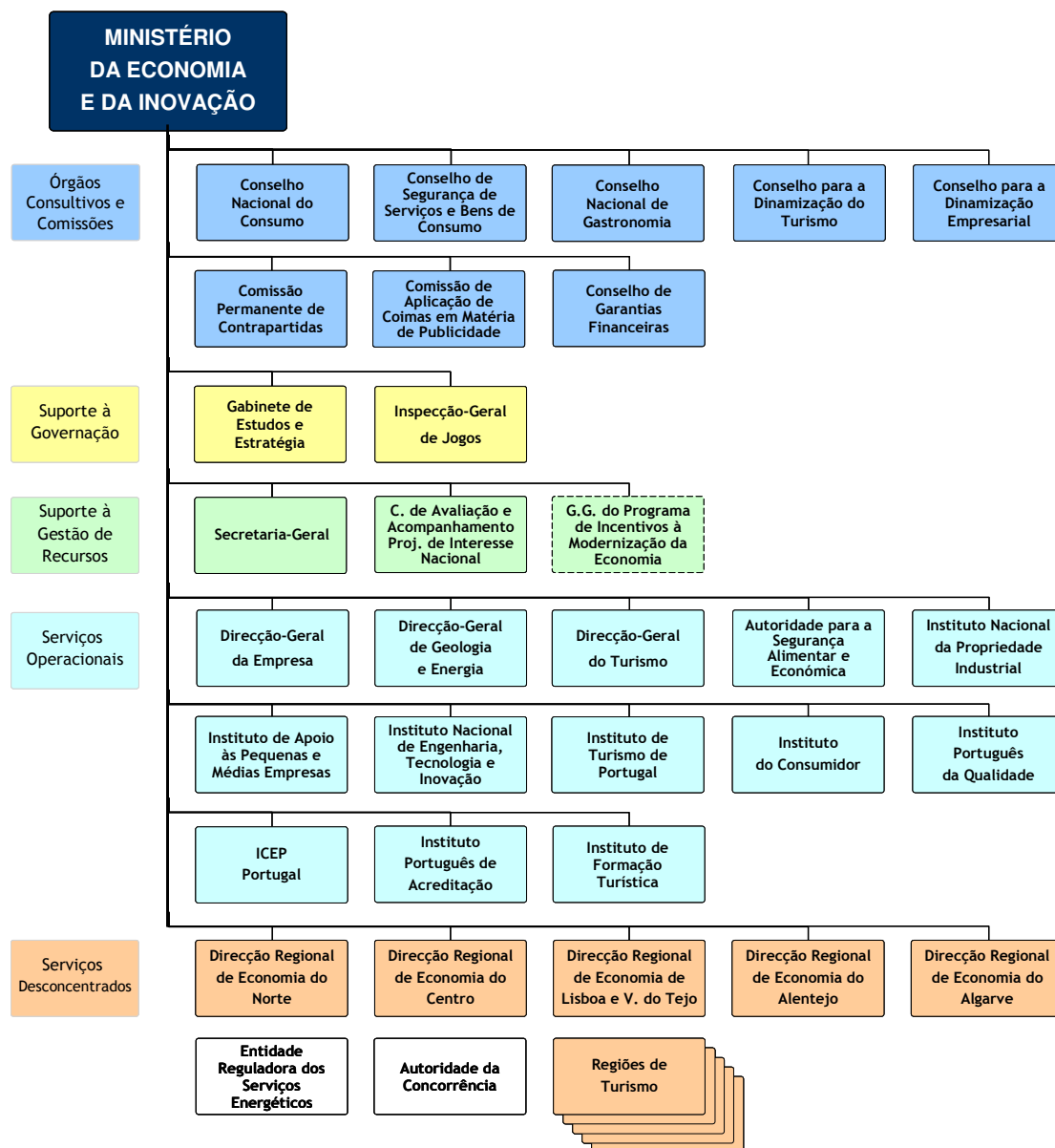
<b>8. MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
8.1. Comissão Permanente de Contrapartidas (CPC) .....	7
8.2. Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria de Publicidade (CACMEP) .....	9
8.3. Gabinete de Estudos e Estratégia (GEE) .....	11
8.4. Secretaria-Geral (SG) .....	15
8.5. Direcção-Geral da Empresa (DGE).....	24
8.6. Direcção-Geral de Geologia e Energia (DGGE) .....	44
8.7. Direcção-Geral de Turismo (DGT) .....	59
8.8. Inspeção-Geral de Jogos (IGJ).....	69
8.9. Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE).....	72
8.10. Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento (IAPMEI) .....	80
8.11. ICEP Portugal (ICEP) .....	85
8.12. Agência Portuguesa de Investimento (API).....	90
8.13. Instituto Português da Qualidade (IPQ).....	94
8.14. Instituto Português de Acreditação (IPAC).....	99
8.15. Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Inovação (INETI) .....	104
8.16. Instituto de Turismo de Portugal (ITP).....	121
8.17. Instituto de Formação Turística (INFTUR).....	126
8.18. Instituto do Consumidor (IC).....	138
8.19. Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) .....	148
8.20. Autoridade da Concorrência (AdC).....	170
8.21. Direcções Regionais de Economia .....	173
8.21.1. Direcção Regional de Economia do Norte (DREN) .....	173
8.21.2. Direcção Regional de Economia do Centro (DREC) .....	183
8.21.3. Direcção Regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo (DRELVT).....	192
8.21.4. Direcção Regional de Economia do Alentejo (DREAlentejo) .....	201
8.21.5. Direcção Regional de Economia do Algarve (DREAlgarve) .....	206
8.22. Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Projectos de Interesse nacional (CAA-PIN) ..	215
8.23. Regiões de Turismo .....	217
8.23.1. Região de Turismo da Rota da Luz.....	217
8.23.2. Região de Turismo da Serra da Estrela.....	220
8.23.3. Região de Turismo da Serra do Marão .....	230
8.23.4. Região de Turismo Dão Lafões.....	233
8.23.5. Região de Turismo de Évora.....	235
8.23.6. Região de Turismo de Leiria/Fátima.....	238
8.23.7. Região de Turismo de Setúbal (Costa Azul) .....	248
8.23.8. Região de Turismo do Algarve.....	252
8.23.9. Região de Turismo do Alto Minho.....	272
8.23.10. Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso.....	276
8.23.11. Região de Turismo do Centro.....	286
8.23.12. Região de Turismo do Douro Sul.....	289
8.23.13. Região de Turismo do Nordeste Transmontano .....	291

8.23.14.	Região de Turismo do Oeste .....	293
8.23.15.	Região de Turismo do Ribatejo.....	295
8.23.16.	Região de Turismo do Verde Minho.....	298
8.23.17.	Região de Turismo dos Templários (Floresta Central e Albufeiras) .....	299
8.23.18.	Região de Turismo da Planície Dourada .....	303
8.23.19.	Região de Turismo de São Mamede (Alto Alentejo) .....	304

## 8. MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

### Caracterização Sumária da Situação Actual

Apresenta-se de seguida a actual macro-estrutura do Ministério da Economia e da Inovação (MEI):



A actual estrutura orgânica do Ministério é recente, dado que resultou da fusão do Ministério das Actividades Económicas (MAET) e do Ministério do Turismo (MT) estabelecida no diploma que aprovou a orgânica do actual governo<sup>1</sup>.

A macro-estrutura do MEI integra, no âmbito da Administração Central do Estado, 54 organismos: 6 comissões consultivas e de apoio, 4 conselhos consultivos, 2 estruturas de projecto, 14 estruturas com autonomia administrativa e 28 com autonomia administrativa e financeira (incluindo 1 laboratório de estado e 19 Regiões de Turismo).

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

A informação relativa aos recursos humanos, foi fornecida pela Secretaria-Geral e é referente aos efectivos que exercem actividade nos organismos no primeiro trimestre 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	-	nd	245	5.671.385	3.455.136	9.126.521	2.608.998
Gabinete de Estudos e Estratégia	X	-	nd	26	796.780	3.484	800.264	167.200
Inspeção-Geral das Actividades Económicas (1)	X	-	nd	254	7.558.768	388.546	7.947.314	184.370
Inspeção-Geral de Jogos	X	-	nd	127	6.267.604	3.024.601	9.292.205	-
Direcção-Geral da Empresa	X	-	nd	224	6.880.865	229.926	7.110.791	150.100
Direcção-Geral de Geologia e Energia	X	-	nd	128	3.626.528	2.665.137	6.291.665	1.450.000
Direcção-Geral de Turismo	X	-	nd	171	3.646.290	1.674.078	5.320.368	246.859
Direcção Regional de Economia (DRE) de Lisboa e Vale do Tejo	X	-	nd	111	2.865.242	679.980	3.545.222	179.100
DRE do Alentejo	X	-	nd	48	2.014.162	587.527	2.601.689	233.265
DRE do Algarve	X	-	nd	52	2.706.160	923.410	3.629.570	357.050
DRE do Centro	X	-	nd	85	1.024.414	299.744	1.324.158	105.640
DRE do Norte	X	-	nd	120	1.334.794	344.768	1.679.562	72.609
Instituto do Consumidor	X	-	nd	80	2.281.717	477.119	2.758.836	3.623.316
Instituto de Formação Turística	X	-	nd	1074	9.859.757	6.450.090	16.309.847	5.453.695
Agência Portuguesa de Segurança Alimentar (1)	X	-	nd	24	854.473	1.259.125	2.113.598	50.000
Autoridade da Concorrência	X	X	nd	74	5.856.994	2.559.515	8.416.509	121.775
Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos	X	X	nd	53	5.530.517	3.787.673	9.318.190	-
ICEP Portugal	X	X	nd	449	32.720.790	35.825.072	68.545.862	12.532.930
Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento	X	X	nd	378	15.578.332	35.411.802	50.990.134	608.296.103
Instituto de Turismo de Portugal	X	X	nd	185	7.820.750	279.856.600	287.677.350	-
Inst. Nacional da Propriedade Industrial	X	X	nd	113	4.216.900	7.105.176	11.322.076	-
Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologias e Inovação	X	X	nd	810	20.593.556	10.662.188	31.255.744	6.432.695
Instituto Português da Qualidade	X	X	nd	101	2.751.422	2.906.049	5.657.471	1.187.140

<sup>1</sup> Artigo 17º do Decreto-Lei n.º 79/2005, de 15 de Abril.

A5/8 - SITUAÇÃO ACTUAL \* MEI

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Instituto Português de Acreditação	X	X	nd	14	483.017	2.081.690	2.564.707	-
Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria de Publicidade	-	-	nd	9	249.800	-	249.800	-
Conselho Nacional de Consumo	-	-	nd	-	44.831	2.000	46.831	-
[1] Estrutura extinta nos termos do ponto 2, do Artigo 51º do Decreto-Lei n.º 237/2005, de 30 de Dezembro.								

Caracterização actual das micro-estruturas

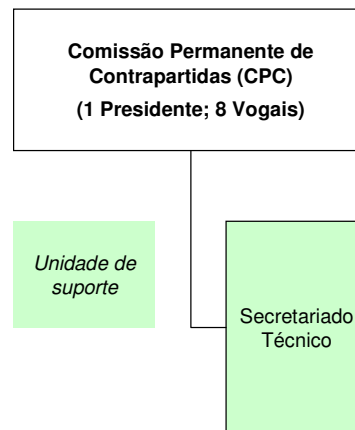
**8.1. Comissão Permanente de Contrapartidas (CPC)**

Legislação Sobre a CPC

<b>Diplomas criadores e estatutários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 33/99, de 20 de Fevereiro.</li> <li>▪ Despacho Conjunto n.º 341/99, de 21 de Abril, dos Ministros da Defesa Nacional e da Economia.</li> <li>▪ Despacho Conjunto n.º 169/2003, de 3 de Fevereiro, dos Ministros da Defesa Nacional e Economia (D.R., II Série, N.º 42, de 19-02-2002).</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despacho Conjunto n.º 325/2002, de 27 de Março (D.R., II Série, N.º 94, de 22-04-2002).</li> <li>▪ Despacho Conjunto n.º 169/2003, de 3 de Fevereiro, de 19 de Fevereiro, dos Ministros da Defesa Nacional e Economia (D.R., II Série, N.º 42, de 19-02-2002).</li> </ul>

Composição da CPC

- Um Presidente.
- Vogal da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa (DGAED).
- Vogal da Marinha.
- Vogal do Exército.
- Vogal da Força Aérea.
- Vogal da DGE.
- Vogal do ICEP.
- Vogal da API.
- Vogal do INETI.



Fonte: Despacho Conjunto n.º 325/2002, de 27 de Março, dos Ministros da Defesa Nacional e da Economia.

<b>Missão</b>	Gerir o processo de contrapartidas a incluir nos programas dos processos de aquisição no domínio da defesa.
---------------	---

Fonte: Decreto-Lei n.º 33/99, de 20 de Fevereiro; Despacho Conjunto n.º 341/99, de 21 de Abril, dos Ministros da Defesa Nacional e da Economia.

<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor, atentas as orientações governamentais para as áreas de defesa nacional e da indústria, e em função da natureza e da dimensão do bem ou serviço a adquirir, os domínios e</li> </ul>
---------------------	--

	<p>formas de contrapartidas a privilegiar nos programas dos processos de aquisição.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor os termos de referência das contrapartidas a incluir nos programas dos processos de aquisição.</li> <li>▪ Appreciar e negociar as propostas de contrapartidas apresentadas pelos concorrentes aos processos de aquisição, avaliar essas propostas solicitando para tal todos os elementos que entender necessários e elaborar os respectivos pareceres de avaliação.</li> <li>▪ Elaborar a proposta de minuta dos documentos contratuais relativos a contrapartidas, incluindo eventuais penalizações para o não cumprimento das contrapartidas a contratar.</li> <li>▪ Verificar e promover a efectiva execução das contrapartidas durante a vigência contratual, através de um acompanhamento permanente e facilitando a implementação de acções que tenham em vista a sua concretização.</li> <li>▪ Após a elaboração do contrato, elaborar o respectivo termo de encerramento, incluindo eventualmente uma análise do respectivo impacto.</li> <li>▪ Implementar e gerir o banco de créditos de contrapartidas.</li> <li>▪ Indicar o seu representante em cada uma das comissões dos processos de aquisições, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 33/99, de 5 de Fevereiro.</li> <li>▪ Fazer as recomendações que julgar pertinentes sobre questões ligadas às contrapartidas, mesmo que fora do âmbito de um processo de aquisição específico.</li> </ul>
--	--

Fonte: Despacho Conjunto n.º 325/2002, de 27 de Março, dos Ministros da Defesa Nacional e da Economia.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da CPC

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	5	-	-	-	-	-	-	5
- de outro quadro	9	2	1	1	-	-	-	-	13
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>



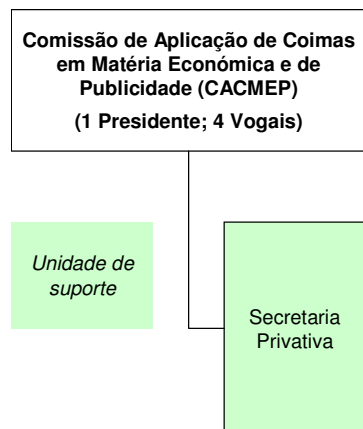
## 8.2. Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria de Publicidade (CACMEP)

### Legislação Sobre a CACMEP

#### Lei orgânica

- Decreto-Lei n.º 81/2002, de 4 de Abril.

### Organograma formal da CACMEP



Fonte: Artigo 3º do Decreto-Lei n.º 81/2002, de 4 de Abril.

<b>Missão</b>	Autoridade administrativa no âmbito do MEI com competência para a aplicação de coimas e sanções acessórias às contra-ordenações nos termos previstos na legislação aplicável, bem como as demais funções conferidas por lei.
---------------	--

Fonte: Decreto-Lei n.º 81/2002, de 4 de Abril.

<b>Atribuições</b>	Aplicação de coimas e sanções acessórias às contra-ordenações nos termos previstos na legislação aplicável.
--------------------	---

Fonte: Decreto-Lei n.º 81/2002, de 4 de Abril.

### Competências das Unidades do CACMEP

Unidades Internas	Competências
<b>Gabinete de Apoio Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio jurídico ao Presidente da Comissão.</li> <li>▪ Apoio jurídico à Secção de Processos.</li> </ul>
<b>Secretaria privativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio administrativo à Comissão.</li> </ul>
<b>Secção de Acórdãos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise dos processos (primeira análise).</li> <li>▪ Elaboração de projectos de acórdãos.</li> </ul>

<b>Secção de Contabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lançamento dos valores das coimas pagas, com a divisão prevista na lei.</li> <li>▪ Gestão da conta bancária existente.</li> </ul>
<b>Secção de Expediente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificações.</li> <li>▪ Tramitação de processos.</li> <li>▪ Junção de todo o expediente aos processos.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da CACMEP

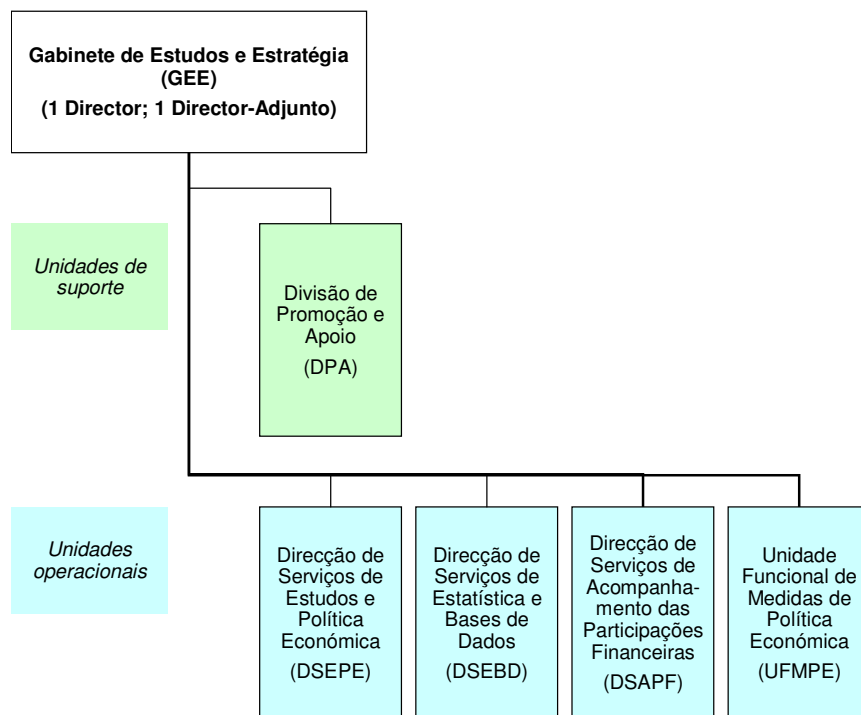
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	-	-	11	-	-	-	-	12
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>

### 8.3. Gabinete de Estudos e Estratégia (GEE)

#### Legislação Sobre o GEE

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 1/2004, de 2 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 3404/2004 (2.ª série), de 3 de Janeiro, do Director (D.R., II Série, N.º 40, de 17-02-2004).</li> </ul>

#### Organograma Formal do GEE



Fonte: Decreto-Lei n.º 1/2004, de 2 de Janeiro; Despacho n.º 3404/2004 (2.ª série), de 3 de Janeiro de 2004, do Director.

<b>Missão</b>	Apoio à definição de políticas económicas e de estratégias de actuação na área da economia, tendo por base o desenvolvimento de estudos e o tratamento de informação estatística.
---------------	---

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei n.º 1/2004, de 2 de Janeiro.

#### Atribuições do GEE

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudar os factores que condicionam o desempenho das empresas e delinear estratégias e políticas potencialmente geradoras de ganhos de produtividade e competitividade.</li> <li>Acompanhar as tendências de evolução da economia mundial</li> </ul>
--------------------	---

	<p>com o propósito de antecipar alterações nos comportamentos empresariais, com especial atenção aos factores determinantes da especialização e competitividade internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, coordenar e realizar estudos de situação, global e sectorial, que contribuam para a formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção do MEI.</li> <li>▪ Assessorar o Ministro da Economia e da Inovação na definição de orientações às entidades de natureza empresarial sob sua tutela e fazer o acompanhamento regular da sua actividade.</li> <li>▪ Promover e desenvolver acções que contribuam para a articulação entre as políticas sectoriais e horizontais do MEI, e entre estas e outras políticas relevantes do Governo, com impacte na competitividade e internacionalização da economia portuguesa.</li> <li>▪ Promover e orientar a recolha e assegurar o tratamento, análise e divulgação da informação estatística relevante, em articulação com outras entidades do MEI, no âmbito dos estudos desenvolvidos pelo GEE, e tendo em vista a manutenção de um conhecimento actualizado sobre a actividade económica das empresas.</li> <li>▪ Contribuir para a formulação da posição portuguesa em matéria económica, junto das organizações comunitárias ou internacionais de natureza económica, sempre que para tal for solicitado.</li> <li>▪ Assegurar a representação do MEI junto do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente nos trabalhos do Conselho Superior de Estatística.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei n.º 1/2004, de 2 de Janeiro.

Unidades Internas	Competências
Conselho de Académico Científico (CAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento da qualidade dos estudos realizados pelo GEE.</li> </ul>
Divisão de Promoção e Apoio (DPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o plano anual de actividades do GEE e fazer o seu relatório de execução.</li> <li>▪ Assegurar a recolha e tratamento da informação científica e técnica relacionada com as funções e actividades do GEE.</li> <li>▪ Preparar a informação e manter actualizado o site do GEE na Internet.</li> <li>▪ Desenvolver acções que incentivem o intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições, em</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>especial as universidades e o sector empresarial, designadamente através da realização de seminários e conferências.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à divulgação e edição das publicações, estudos e outros trabalhos efectuados, promovidos ou coordenados pelo GEE.</li> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo, nomeadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo, aos dirigentes e serviços do GEE.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Estudos e Política Económica (DSEPE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar os factores determinantes para a melhoria do desempenho competitivo das empresas portuguesas, tanto no contexto da economia portuguesa como no ambiente económico internacional em que se inserem.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências de desenvolvimento da economia mundial, com especial atenção à sua dinâmica de especialização e grau de desenvolvimento tecnológico.</li> <li>▪ Participar na concepção de estratégias de desenvolvimento e de especialização produtiva.</li> <li>▪ Conceber instrumentos de política ajustados aos objectivos de melhoria da competitividade das empresas nacionais.</li> <li>▪ Acompanhar o desempenho da economia portuguesa e fazer a sua previsão a curto e médio prazos.</li> <li>▪ Preparar estudos, sectoriais ou temáticos, susceptíveis de apoiar a formulação das políticas na área de intervenção do MEI.</li> <li>▪ Avaliar o impacte dos programas económicos em execução e das medidas de política adoptadas.</li> <li>▪ Manter contactos estreitos com as associações empresariais e com as empresas, disponibilizando informação susceptível de apoiar as estratégias empresariais.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Estatística e Bases de Dados (DSEBD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e orientar a recolha, tratar e divulgar a informação estatística sobre a economia portuguesa, com relevância para a definição das estratégias empresariais.</li> <li>▪ Conceber, desenvolver e aplicar metodologias de tratamento e análise quantitativa para a elaboração de indicadores de avaliação do desempenho económico empresarial.</li> <li>▪ Conceber e implementar sistemas estruturados de informação estatística, nomeadamente a constituição de bases de dados.</li> <li>▪ Disponibilizar informação estatística tratada aos organismos do MEI, quando para tal for solicitado.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Unidades Funcional de Medidas de Políticas Económica (UFMPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventariar e acompanhar os programas económicos em execução e as correspondentes medidas de política;</li> <li>▪ Identificar as métricas de avaliação do seu impacte sobre a economia portuguesa e quantificar os resultados obtidos, nomeadamente quanto à evolução da competitividade e produtividade das empresas e sectores económicos;</li> <li>▪ Fazer a avaliação comparativa (<i>benchmarking</i>) e a identificação de melhores práticas, com políticas e programas económicos internacionais semelhantes.</li> </ul>

Fonte: Artigo 6º, 8º e 9º do Decreto-Lei n.º 1/2004, de 2 de Janeiro; Alíneas a) a c) do Despacho n.º 3404/2004 (2.ª série), de 3 de Janeiro, do Director.

#### Caracterização dos Recursos Humanos em Exercício de Funções no GEE

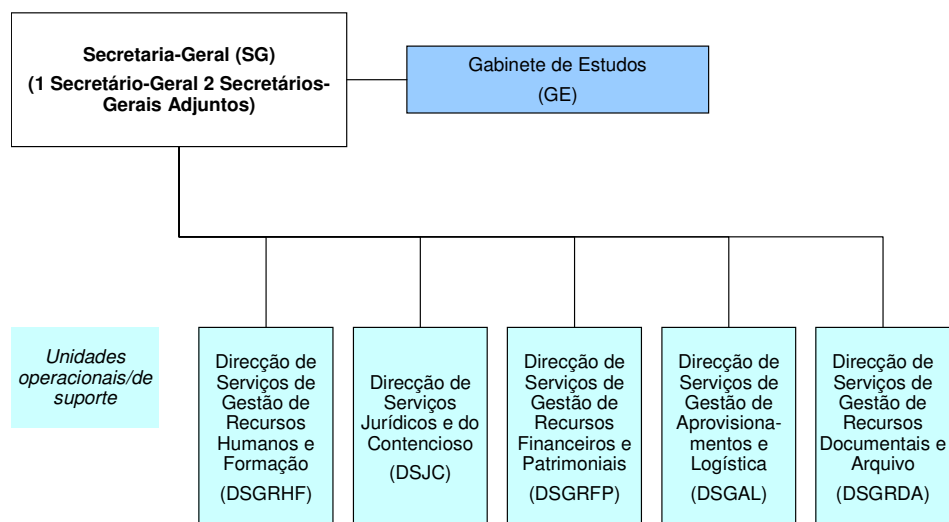
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	5	1	4	1	-	-	-	13
- de outro quadro	1	5	-	1	-	-	-	-	7
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>21</b>
- fora da estrutura	-	9	1	3	3	3	-	-	19

## 8.4. Secretaria-Geral (SG)

### Legislação Sobre a SG

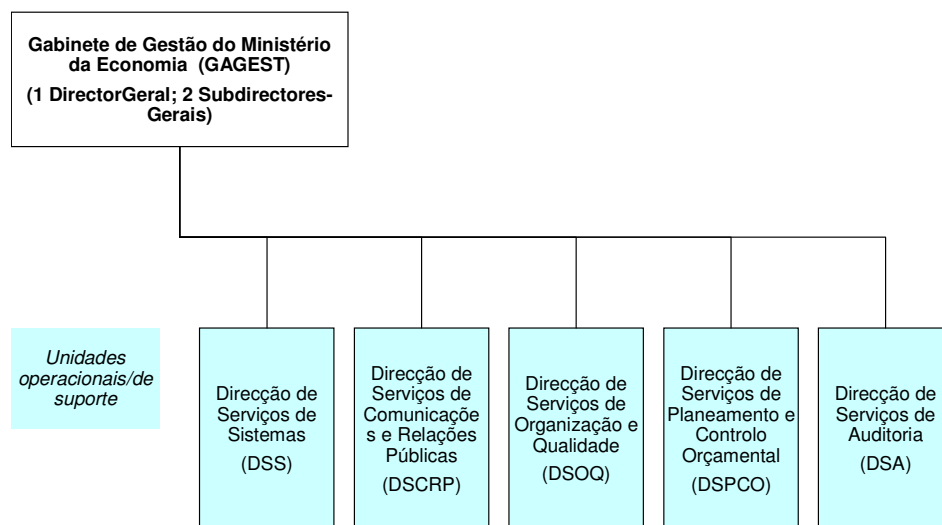
<b>Lei(s) orgânica(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto.</li> <li>Decreto-Lei n.º 191/2003, de 22 de Agosto.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 17938/2003 (2ª série), de 1 de Setembro de 2003, do Secretário-Geral (D.R., II Série, N.º 215, de 17-09-2003).</li> </ul>

### Organograma Formal da SG do MEc



Fonte: Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto.

### Organograma Formal do GAGEST



Fonte: Decreto-Lei n.º 191/2003, de 22 de Agosto.

<b>Missão</b>	Estudo, coordenação e apoio técnico, administrativo e logístico, visando a eficiência e eficácia do MEI, através da disponibilização centralizada de serviços aos gabinetes dos membros do Governo e aos serviços e organismos expressamente identificados na lei.
---------------	--

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Gestão de pessoal</i> - Planear, coordenar e acompanhar a execução da política de recursos humanos do MEI, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação e aperfeiçoamento profissional em áreas comuns dos serviços e organismos do MEI.</li> <li>▪ <i>Apoio jurídico</i> - Assegurar o apoio jurídico e do contencioso administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos demais serviços e organismos do MEI.</li> <li>▪ <i>Gestão dos recursos patrimoniais</i> - coordenar as acções referentes à organização do património e do cadastro patrimonial, assegurando os procedimentos necessários para a manutenção, conservação e segurança das instalações no âmbito da prestação centralizada de serviços, bem como estudar e propor medidas de gestão e racionalização do património do MEI.</li> <li>▪ <i>Gestão orçamental e dos recursos financeiros</i> - Colaborar na elaboração dos orçamentos, executar e acompanhar a execução dos mesmos e preparar e elaborar a prestação anual de contas.</li> <li>▪ <i>Gestão de aprovisionamento</i> - Assegurar os procedimentos de locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços.</li> <li>▪ <i>Logística</i> - Assegurar a logística associada aos procedimentos destinados aos gabinetes dos membros do Governo e demais serviços e organismos, nomeadamente gerir a respectiva frota automóvel, assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência e a recepção e o atendimento ao público na sede do MEI.</li> <li>▪ <i>Gestão de bibliotecas e arquivo</i> - Proceder à informatização, em rede, das diferentes bibliotecas, recolhendo, tratando e difundindo a informação com interesse para o desenvolvimento das actividades do MEI, bem como organizar e manter um serviço de documentação, envolvendo a preservação do arquivo histórico do MEI.</li> </ul>
--------------------	---

Fonte: Artigo 3º do Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto.



Unidades Internas	Competências
Gabinete de Estudos (GES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico e assessoria ao órgão de direcção. (Fonte: Artigo 6º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto)</li> </ul>
Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a política de recursos humanos, nas suas diferentes vertentes.</li> <li>▪ Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do MAET.</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos de constituição, modificação e extinção da relação de emprego.</li> <li>▪ Assegurar o registo de assiduidade, bem como organizar as listas de antiguidade.</li> <li>▪ Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos e prestações complementares.</li> <li>▪ Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional.</li> </ul>
Divisão de Estudos e Planeamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e colaborar em estudos e projectos e, em articulação com os serviços competentes da AP, em acções para a execução da política de RH.</li> <li>▪ Assegurar o conhecimento sistemático da informação relativa a RH.</li> <li>▪ Definir e avaliar indicadores de gestão e estudos relativos aos RH do Ministério, evidenciando, nomeadamente, as necessidades de recrutamento de pessoal.</li> <li>▪ Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal.</li> <li>▪ Colaborar na definição de regras para reorganização de quadros, carreiras e categorias de pessoal.</li> <li>▪ Elaborar Balanço Social da SG e o consolidado do Ministério.</li> <li>▪ Assegurar as condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores.</li> </ul>
Divisão de Administração de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres em RH.</li> <li>▪ Executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego.</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos relativos ao registo de assiduidade e organização das listas de antiguidade.</li> <li>▪ Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos.</li> </ul>
Divisão de Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a política de formação geral.</li> <li>▪ Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de formação e assegurar a sua divulgação, bem como de outras ofertas neste âmbito.</li> <li>▪ Propor critérios de selecção para acções de formação.</li> <li>▪ Definir metodologias e avaliar as acções de formação.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso (DSJC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar assessoria jurídica.</li> <li>▪ Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais.</li> <li>▪ Emitir pareceres sobre recursos interpostos.</li> <li>▪ Intervir nos processos contenciosos.</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Negociação, Aprovisionamento e Logística (DSNAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços, bem como os processos de negociação.</li> <li>▪ Negociar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos.</li> <li>▪ Adquirir o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações.</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos contratos.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens.</li> <li>▪ Gerir a frota automóvel.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e aprovisionamento dos bens consumíveis.</li> </ul>
<p>Divisão de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, nomeadamente, os serviços de comunicação, vigilância, segurança, limpeza e conservação de instalações.</li> <li>▪ Assegurar a distribuição e controlo de bens de consumo corrente.</li> <li>▪ Gerir o parque de viaturas automóvel.</li> <li>▪ Assegurar a recepção, registo, distribuição e expedição de documentos.</li> <li>▪ Garantir e controlar a publicação de actos legislativos e administrativos.</li> <li>▪ Acautelar a gestão dos arquivos.</li> <li>▪ Assegurar a actividade do núcleo de composição gráfica, montagem, impressão e acabamentos de publicações.</li> <li>▪ Gerir o parque gráfico e coordenar a gestão dos serviços de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>reprografia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recepção e atendimento ao público.</li> </ul>
Divisão de Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão e aprovisionamento dos bens consumíveis.</li> <li>▪ Preparar e executar os contratos de fornecimentos de serviços.</li> </ul>
Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos (DSFA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e de investimento.</li> <li>▪ Elaborar, em colaboração com os serviços e organismos do MAET, o plano anual de actividades, acompanhar a sua execução e elaborar o relatório anual de actividades.</li> <li>▪ Preparar, em conjugação com os outros serviços da SG, a elaboração do plano e relatório anual de actividades.</li> <li>▪ Gerir e executar os orçamentos e acompanhar a execução e avaliação.</li> <li>▪ Elaborar e executar planos, programas e projectos de investimento.</li> <li>▪ Preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento das actividades.</li> <li>▪ Preparar os pedidos de libertação de créditos.</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo e assegurar a arrecadação das receitas da SG.</li> </ul>
Divisão de Orçamento e Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar os orçamentos.</li> <li>▪ Preparar os pedidos de libertação de créditos.</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneo.</li> <li>▪ Processar e registar as requisições de fundos.</li> <li>▪ Verificar a conformidade legal dos documentos de despesa, preparar o respectivo pagamento e processar e liquidar as despesas autorizadas.</li> <li>▪ Assegurar a arrecadação de receitas e sua escrituração.</li> </ul>
Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, propor e difundir as principais linhas orientadoras das actividades anuais do Ministério.</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução do plano anual de actividades e elaborar o relatório de actividades.</li> <li>▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e investimento.</li> <li>▪ Acompanhar a execução e avaliação dos orçamentos.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e executar planos, programas e projectos de investimento.</li> <li>▪ Preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental.</li> <li>▪ Assegurar o conhecimento permanente da situação dos meios financeiros.</li> </ul>
Divisão de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir os orçamentos e elaborar as contas de gerência.</li> <li>▪ Preparar a elaboração do plano e relatório anual de actividades.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens.</li> <li>▪ Estudar e colaborar na racionalização dos espaços e reinstalação de serviços.</li> <li>▪ Constituir e manter o chaveiro geral.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, gerir, compatibilizar e integrar os sistemas de informação.</li> <li>▪ Proceder ao levantamento das necessidades dos serviços e organismos, dotando-os com as infra-estruturas tecnológicas adequadas e assegurando a respectiva gestão e manutenção.</li> <li>▪ Criar soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência.</li> <li>▪ Dinamizar o estudo de soluções que permitam o acesso informático do utente.</li> <li>▪ Gerir a exploração dos serviços de Internet e Intranet.</li> <li>▪ Prestar apoio técnico aos utilizadores.</li> <li>▪ Propor a definição e gestão da rede de comunicações.</li> <li>▪ Desenvolver acções de auditoria de segurança aos sistemas informáticos de comunicações ou propor a sua adjudicação externa.</li> </ul>
Divisão de Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao levantamento das necessidades relativas a infra estruturas tecnológicas e assegurar a respectiva gestão e manutenção.</li> <li>▪ Coordenar, gerir, compatibilizar e integrar os sistemas de informação.</li> <li>▪ Criar soluções informáticas e assegurar o estudo e implantação de aplicações informáticas.</li> <li>▪ Estudar soluções que permitam o acesso informático dos utentes.</li> <li>▪ Gerir a exploração dos serviços de Internet e Intranet.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Divisão de Estruturas de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor a rede de comunicações do Ministério.</li> <li>▪ Desenvolver e gerir o sistema de comunicação interno.</li> <li>▪ Assegurar o planeamento, coordenação, racionalização, optimização e controlo das infra estruturas de comunicação.</li> </ul>
Divisão de Apoio ao Utilizador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico aos utilizadores.</li> <li>▪ Estudar e propor a implementação de um sistema de apoio nas vertentes <i>helpdesk</i> e presencial.</li> <li>▪ Gerir e manter actualizado um inventário de hardware.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Processos e Qualidade (DSPQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar, apresentar e implementar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos.</li> <li>▪ Estudar e desenvolver métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento.</li> <li>▪ Estudar e apresentar medidas de política de qualidade.</li> <li>▪ Planear e promover a implementação de um sistema comum de gestão, nomeadamente na área da qualidade.</li> <li>▪ Gerir o sistema de tratamento de reclamações do MEI.</li> <li>▪ Definir sistemas de avaliação das medidas e acções implementadas.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Comunicação e Documentação (DSCD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a articulação uniforme das actividades de comunicação.</li> <li>▪ Colaborar na definição da imagem institucional do MEI.</li> <li>▪ Potenciar a utilização da Internet e Intranet.</li> <li>▪ Recolher, tratar e difundir a documentação e informação técnica especializada.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da PCS.</li> <li>▪ Identificar e gerir os recursos documentais.</li> <li>▪ Promover a organização e gestão de um catálogo colectivo.</li> <li>▪ Promover a criação de um Arquivo Geral do MEI.</li> <li>▪ Apoiar os organismos do MEI na concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo.</li> <li>▪ Gerir o parque gráfico.</li> <li>▪ Assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência e a gestão do arquivo corrente.</li> </ul>
Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homogeneizar as actividades de comunicação.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir a imagem institucional, bem como a estratégia de comunicação.</li> <li>▪ Potenciar a utilização da Internet e da Intranet.</li> <li>▪ Difundir as normas e orientações governamentais.</li> <li>▪ Divulgar as publicações editadas.</li> </ul>
Divisão de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar e gerir os recursos documentais e de informação.</li> <li>▪ Estudar e propor um sistema integrado de gestão das bibliotecas e serviços de documentação.</li> <li>▪ Promover a criação na Internet de uma página da Biblioteca.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação.</li> <li>▪ Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico e assegurar a sua difusão.</li> <li>▪ Assegurar a ligação de bases de dados nacionais e estrangeiras.</li> <li>▪ Editar ou promover a edição de publicações.</li> </ul>
Divisão de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar, divulgar, manter o conhecimento actualizado e avaliar a conformidade dos sistemas de arquivo com as normas existentes.</li> <li>▪ Promover a criação de um arquivo geral.</li> <li>▪ Programar e coordenar as transferências de documentação para arquivo.</li> <li>▪ Assegurar a gestão do arquivo corrente.</li> <li>▪ Estudar e propor sistemas e planos de classificação de documentos de arquivo.</li> <li>▪ Elaborar e actualizar propostas de portarias de gestão de documentos.</li> <li>▪ Apoiar a concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Auditoria (DSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções para avaliação da conformidade dos processos e procedimentos definidos e a sua aplicação, nas diferentes áreas de intervenção.</li> <li>▪ Desenvolver acções de acompanhamento, avaliação e controlo da actividade financeira.</li> <li>▪ Elaborar recomendações.</li> <li>▪ Propor o competente encaminhamento de todas as situações resultantes das avaliações realizadas, quando as mesmas suscitem questões do foro disciplinar.</li> </ul>
Divisão de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de auditoria para avaliação da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
de Processos	<p>conformidade entre processos e procedimentos definidos e a sua aplicação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver auditorias de segurança aos sistemas informáticos de comunicação.</li> <li>▪ Proceder a inquéritos ou averiguações sobre eventuais irregularidades e anomalias dos sistemas informáticos.</li> <li>▪ Elaborar recomendações e avaliar das acções correctivas propostas.</li> </ul>
Divisão de Auditoria Financeira e de Execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de auditoria de gestão e de controlo financeiro.</li> <li>▪ Elaborar recomendações e avaliar das acções correctivas propostas.</li> </ul>
Gabinete de Relações Públicas (GRP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as relações públicas do Ministério, articulando a sua actuação com a assessoria de imprensa dos gabinetes governamentais.</li> <li>▪ Sistematizar as regras protocolares e difundi-las aos serviços e organismos do Ministério.</li> </ul>
Núcleos de Apoio Local (NAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio à prestação centralizada de serviços.</li> </ul> <p>(Fonte: Artigo 6º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto)</p>

Fonte: SG do MEI; Decreto-Lei n.º 187/2003, de 20 de Agosto.

#### Caracterização dos Recursos Humanos em Exercício de Funções na SG

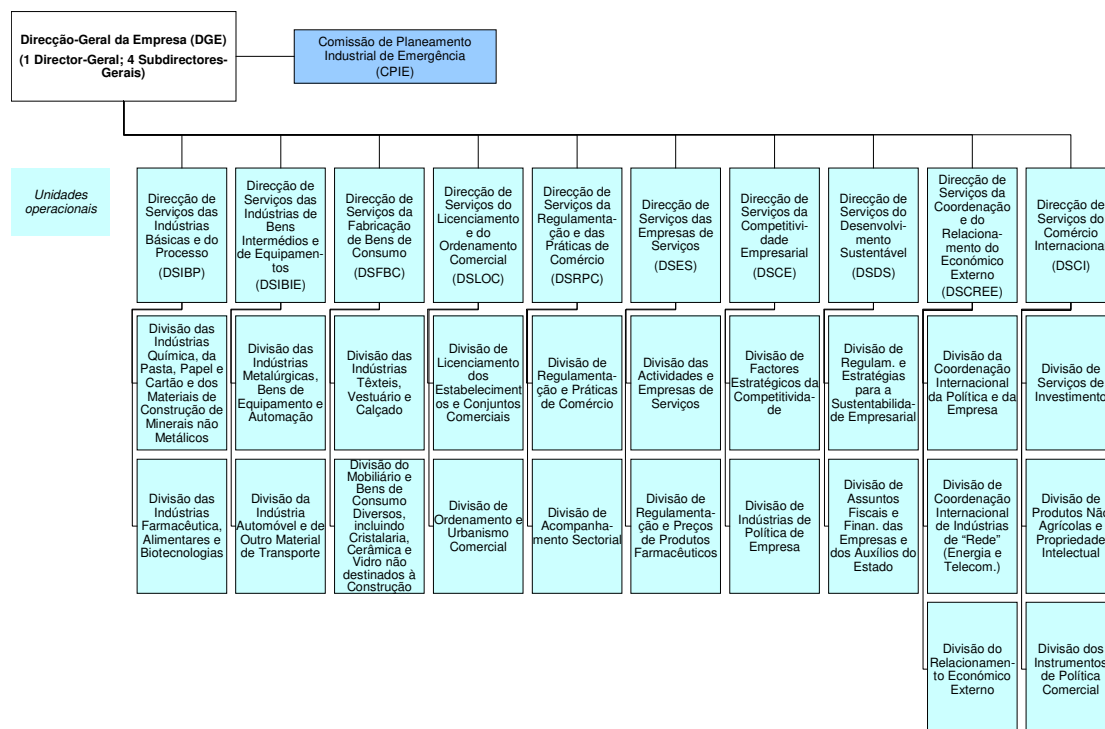
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	7	34	-	40	11	5	-	-	97
- de outro quadro	17	12	2	52	7	21	-	2	113
- não vinculado	-	3	-	-	2	-	-	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	<b>95</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>234</b>
- fora da estrutura	-	9	-	20	14	4	-	-	47

## 8.5. Direcção-Geral da Empresa (DGE)

### Legislação Sobre a DGE

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 34/2004, de 19 de Fevereiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 10219/2004, de 11 de Maio de 2004, do Director-Geral (D.R., II Série, N.º 122, de 25-05-2004).</li> </ul>

### Organograma Formal da DGE



Fonte: Decreto-Lei n.º 34/2004, de 19 de Fevereiro; Despacho n.º 10219/2004, de 11 de Maio de 2004, do Director-Geral.

<b>Missão</b>	A DGE tem por missão promover a melhoria da envolvente empresarial e a produtividade e competitividade da indústria, comércio e serviços, estimulando a inovação e o espírito empreendedor, através de um enquadramento normativo adequado e do desenvolvimento de políticas sectoriais, em diálogo com os agentes económicos e em articulação com outros organismos da Administração Pública, com organizações internacionais de carácter económico e com as instituições da União Europeia.
---------------	---

Fonte: Artigo 1º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 34/2004, de 19 de Fevereiro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potenciar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento de um quadro de actuação propício à eficiência, à inovação e ao desenvolvimento tecnológico, dimensionamento e internacionalização das empresas e das</li> </ul>
--------------------	--



	<p>marcas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a articulação das políticas de empresa com outras políticas públicas, no plano nacional e no da UE, nomeadamente nas áreas do ambiente, da qualidade, da investigação e do desenvolvimento, do emprego, da justiça e do desenvolvimento, do emprego, da justiça, do ordenamento do território e da formação e certificação profissional, visando o crescimento da produtividade e da competitividade em harmonia com o desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Contribuir para a definição, articulação e dinamização da políticas sectoriais para a indústria, comércio e serviços e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes, de forma a permitir a avaliação dos seus efeitos, de forma a permitir a avaliação dos seus efeitos no plano nacional e no da União Europeia.</li> <li>▪ Promover o acompanhamento e análise da evolução sectorial, em articulação com o GEE.</li> <li>▪ Contribuir para a definição e execução das políticas que enquadram o relacionamento económico externo, apoiando o Governo no acompanhamento da actividade das organizações internacionais de carácter económico e no contributo para a formulação e execução da política de empresa, da política comercial comum e da vertente económica da política de relações externas da UE.</li> <li>▪ Colaborar com outras entidades oficiais nas negociações de acordos de cooperação económica.</li> <li>▪ Coordenar a intervenção do MEI no domínio comunitário.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei n.º 34/2004, de 19 de Fevereiro.

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços das Indústrias Básicas e do Processo (DSIBP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor regulamentação relativamente aos produtos, ao exercício da actividade e aos respectivos estabelecimentos;</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Divisão das Indústrias Químicas, da Pasta, Papel e Cartão e dos Materiais de Construção de Minerais Não Metálicos</p>	<p><i>Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor a regulamentação da indústria, relativamente aos produtos, ao exercício da actividade industrial e aos respectivos estabelecimentos industriais.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul> <p>De forma específica, promover o apoio aos agentes económicos e entidades oficiais no domínio da implementação da legislação sobre produtos químicos da competência da DGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação, embalagem e rotulagem de preparações perigosas.</li> <li>▪ Restrições à colocação no mercado e utilização de certas substâncias e preparações perigosas.</li> <li>▪ Detergentes.</li> <li>▪ Aerossóis.</li> <li>▪ Concessão de autorizações de colocação no mercado de matérias fertilizantes.</li> <li>▪ Gestão da base de dados GFDS (gestão de fichas de dados de segurança).</li> </ul>
<p>Divisão das Indústrias Farmacêuticas, Alimentares e Biotecnologia</p>	<p><i>Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor a regulamentação da indústria, relativamente aos produtos, ao exercício da actividade industrial e aos respectivos estabelecimentos industriais.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços das Indústrias de Bens Intermédios e de Equipamentos (DSIBIE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor regulamentação relativamente aos produtos, ao exercício da actividade e aos respectivos estabelecimentos;. Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul>
<p>Divisão das Indústrias Metalúrgicas, de Bens de Equipamento e Automação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</li> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor a regulamentação da indústria, relativamente aos produtos, ao exercício da actividade industrial e aos respectivos estabelecimentos industriais.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul> <p><i>De forma específica, promover o apoio aos agentes económicos no domínio da aplicação da Directiva n.º 98/37/CE, relativa à segurança de máquinas, e da Directiva n.º 2000/14/CE, relativa às emissões sonoras de máquinas para utilização no exterior.</i></p>
<p>Divisão da Indústria Automóvel e de Outro Material de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</li> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor a regulamentação da indústria, relativamente aos produtos, ao exercício da actividade industrial e aos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>respectivos estabelecimentos industriais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul> <p>De forma específica, promover o apoio aos agentes económicos no domínio da aplicação da Directiva n.º 97/68/CE, relativa à homologação de motores para máquinas não rodoviárias, e da Directiva n.º 94/25/CE, relativa às embarcações de recreio.</p>
<p>Direcção de Serviços da Fabricação de Bens de Consumo (DSFBC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor regulamentação relativamente aos produtos, ao exercício da actividade e aos respectivos estabelecimentos.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul>
<p>Divisão das Indústrias Têxteis, Vestuário e Calçado</p>	<p>Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e divulgar o conhecimento sectorial sistemático e interdisciplinar actualizado.</li> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor a regulamentação da indústria, relativamente aos produtos, ao exercício da actividade industrial e aos respectivos estabelecimentos industriais.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul>
<p>Divisão do Mobiliário e Bens de Consumo Diversos, incluindo</p>	<p>Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Cristalaria, Cerâmica e Vidro não destinados à Construção	<p>competê-lhe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar as tendências da evolução sectorial das condições da oferta e da procura e a evolução dos preços dos bens e serviços.</li> <li>▪ Propor a regulamentação da indústria, relativamente aos produtos, ao exercício da actividade industrial e aos respectivos estabelecimentos industriais.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas sectoriais específicas.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de factores estratégicos da competitividade das empresas.</li> </ul>
Direcção de Serviços do Licenciamento e do Ordenamento Comercial (DSLOC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir, em colaboração com outras entidades, para a preparação e aplicação da política da cidade e de ordenamento do território, atendendo, nomeadamente, ao relacionamento entre o desenvolvimento urbano e a actividade comercial.</li> <li>▪ Participar, em articulação com as direcções regionais de economia, na instrução dos processos relativos aos pedidos de autorização de unidades comerciais e organizar e manter actualizado o respectivo registo, bem como recolher toda a informação pertinente para avaliação do impacte da instalação, expansão ou concentração destas unidades.</li> <li>▪ Estimular a cooperação empresarial, visando redes de empresas e infra-estruturas de serviços, com o objectivo de aumentar o valor acrescentado produzido, gerar economias de escala e possibilitar a sua internacionalização.</li> <li>▪ Participar na elaboração e realização de políticas e acções nos domínios do ensino, da orientação profissional, da aprendizagem, da formação e da certificação profissional, garantindo, nomeadamente, o reconhecimento das competências dos activos do comércio, incluindo os oriundos de países estrangeiros, com o objectivo de adaptação das empresas à evolução do sector.</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar a evolução dos preços dos bens, tendo em vista uma aferição periódica dos objectivos da política económica, permitindo a tomada de medidas correctivas adequadas em tempo oportuno.</li> <li>▪ Realizar estudos comparativos sobre a evolução dos preços nas diferentes formas de comércio e regiões do País;</li> <li>▪ Manter actualizados todos os restantes registos obrigatórios de actividades relativas ao sector.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Divisão de Licenciamento dos Estabelecimentos e Conjuntos Comerciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar, em articulação com as direcções regionais da economia, na instrução dos processos relativos aos pedidos de autorização de unidades comerciais e organizar e manter actualizado o respectivo registo.</li> <li>▪ Recolher, organizar e manter devidamente actualizada e estruturada toda a informação relevante para a avaliação do impacte da sua instalação, expansão ou concentração dos estabelecimentos ou conjuntos comerciais abrangidos pela legislação correspondente.</li> <li>▪ Manter actualizados todos os registos obrigatórios de actividades relativas ao sector.</li> </ul>
Divisão de Ordenamento e Urbanismo Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir, em colaboração com outras entidades, para a preparação e aplicação da política da cidade e de ordenamento do território, atendendo, nomeadamente, ao relacionamento entre o desenvolvimento urbano e a actividade comercial.</li> <li>▪ Estimular a cooperação empresarial, visando redes de empresas e infra-estruturas de serviços, com o objectivo de aumentar o valor acrescentado produzido, gerar economias de escala e possibilitar a sua internacionalização.</li> <li>▪ Promover as condições necessárias à dinamização de iniciativas que visem a modernização das estruturas comerciais e de serviços e da sua envolvente espacial e empresarial, designadamente a operacionalização dos projectos de urbanismo comercial através do enquadramento, como organismo especializado, dos investimentos das estruturas associativas e das autarquias.</li> <li>▪ Dinamizar as experiências de gestão de centro urbanas, acompanhando-as e avaliando-as, estimulando o seu funcionamento em rede, perspectivando a sua extensão a todo o território nacional, como forma de enquadrar o desenvolvimento estratégico da actividade comercial em meio urbano.</li> <li>▪ Participar na elaboração e realização de políticas e acções nos domínios do ensino, da orientação profissional, da aprendizagem, da formação e da certificação profissional, garantindo, nomeadamente, o reconhecimento das competências dos activos do comércio, incluindo os oriundos de países estrangeiros, com o objectivo de adaptação das empresas à evolução do sector.</li> </ul>
Direcção de Serviços da Regulamentação e	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor as adaptações legislativas que se revelem necessárias à prossecução dos objectivos das políticas sectoriais para o</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>das Práticas de Comércio (DSRPC)</p>	<p>comércio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervir na concepção e execução das políticas sectoriais para o comércio e acompanhar a aplicação de medidas delas decorrentes para a avaliação dos seus efeitos.</li> <li>▪ Promover uma política para o sector centrada na qualidade e na inovação através da participação e divulgação de acções de <i>benchmarking</i>, da apresentação de experiências piloto e de demonstração, em iniciativas orientadas para o aparecimento de um <i>know-how</i> nacional que vise o desenvolvimento sustentado do sector.</li> <li>▪ Acompanhar as actividades e actuações na área do comércio sujeitas a regulamentação específica, nomeadamente saldos, liquidações, feiras, mercados e exposições.</li> <li>▪ Assegurar o contacto com organismos congéneres de outros países, especialmente da União Europeia, e com organismos internacionais.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> </ul>
<p>Divisão de Regulamentação e das Práticas de Comércio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor as adaptações legislativas que se revelem necessárias à prossecução dos objectivos das políticas sectoriais para o comércio.</li> <li>▪ Acompanhar as actividades e actuações na área do comércio, sujeitas a regulamentação específica, nomeadamente os saldos, liquidações, feiras, mercados e exposições.</li> <li>▪ Acompanhar e divulgar junto dos agentes económicos os desenvolvimentos registados na área das TIC, sensibilizando as empresas para as vantagens decorrentes da sua utilização e propondo medidas que promovam e facilitem o seu uso generalizado.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional.</li> <li>▪ Assegurar o contacto com organismos congéneres de outros países, especialmente da União Europeia, e com organismos internacionais.</li> </ul>
<p>Divisão de Acompanhamento Sectorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervir na concepção e execução das políticas sectoriais para o comércio e acompanhar a aplicação de medidas delas decorrentes para a forma de avaliação dos seus efeitos.</li> <li>▪ Realizar e manter actualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, bem como os restantes registos obrigatórios de actividades, designadamente na área da prestação de serviços, procedendo ao tratamento e divulgação da respectiva</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e avaliar a evolução dos preços tendo em vista uma aferição periódica dos objectivos da política económica, permitindo a tomada de medidas correctivas adequadas em tempo oportuno.</li> <li>▪ Promover uma política para o sector centrada na qualidade e na inovação através da participação e divulgação de acções de benchmarking, da apresentação de experiências piloto e de demonstração, em iniciativas orientadas para o aparecimento de um <i>know-how</i> nacional que vise o desenvolvimento sustentado do sector.</li> </ul>
Direcção de Serviços das Empresas de Serviços (DSES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou colaborar na redacção de projectos legislativos relativos ao sector dos serviços.</li> <li>▪ Propor as linhas de orientação e de enquadramento da actividade das empresas de serviços.</li> <li>▪ Acompanhar a aplicação das medidas de política relativas aos serviços, procedendo à sua avaliação e formulando propostas visando otimizar a sua eficácia.</li> <li>▪ Acompanhar a formação e evolução dos preços e assegurar a execução dos regimes jurídicos em vigor.</li> <li>▪ Elaborar estudos conducentes a propostas de alteração de regimes de preços.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional, particularmente no que respeita às disposições relativas a preços.</li> <li>▪ Apoiar as negociações internacionais em matéria de serviços.</li> </ul>
Divisão das Actividades e Empresas de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou colaborar na redacção de projectos legislativos relativos ao sector dos serviços.</li> <li>▪ Propor as linhas de orientação e enquadramento da actividade das empresas de serviços.</li> <li>▪ Acompanhar a aplicação das medidas de política relativas aos serviços, procedendo à sua avaliação e formulando propostas visando otimizar a sua eficácia.</li> <li>▪ Acompanhar a formação e evolução dos preços, bem como assegurar a execução dos regimes legais em vigor.</li> <li>▪ Elaborar estudos conducentes a propostas de alteração de regimes de preços.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional, particularmente no que respeita às disposições relativas a preços.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p>Divisão de Regulamentação e Preços de Produtos Farmacêuticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as negociações internacionais em matéria de serviços.</li> </ul> <p>Relativamente aos sectores e actividades afectos à Divisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou colaborar na redacção de projectos legislativos relativos ao sector dos serviços.</li> <li>▪ Propor as linhas de orientação e enquadramento da actividade das empresas de serviços.</li> <li>▪ Acompanhar a aplicação das medidas de política relativas aos serviços, procedendo à sua avaliação e formulando propostas visando otimizar a sua eficácia.</li> <li>▪ Acompanhar a formação e evolução dos preços, bem como assegurar a execução dos regimes legais em vigor.</li> <li>▪ Elaborar estudos conducentes a propostas de alteração de regimes de preços.</li> <li>▪ Participar na elaboração da regulamentação comunitária e na sua aplicação na ordem jurídica nacional, particularmente no que respeita às disposições relativas a preços.</li> <li>▪ Apoiar as negociações internacionais em matéria de serviços.</li> </ul> <p>De forma específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar os pedidos de aprovação e revisão de preços de especialidades farmacêuticas e de medicamentos genéricos, de acordo com a legislação em vigor.</li> <li>▪ Proceder à análise dos mercados dos produtos de venda em farmácia, por forma a manter um conhecimento actualizado das estruturas da oferta e da procura, bem como dos canais de distribuição utilizados.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução dos preços dos produtos de venda em farmácia e participar na apresentação de propostas de alteração dos regimes jurídicos em vigor.</li> <li>▪ Elaborar estudos conducentes a propostas de alteração das metodologias e regimes de preços.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços da Competitividade Empresarial (DSCE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor a simplificação legislativa, administrativa e de procedimentos aplicáveis às empresas, constituindo-se como agente mobilizador em matérias de desburocratização e simplificação.</li> <li>▪ Promover a divulgação e identificação de práticas e de vantagens competitivas, nomeadamente propondo a quantificação de objectivos, acompanhando e promovendo uma análise comparada de experiências benchmarking e da avaliação de progressos.</li> <li>▪ Promover a utilização das tecnologias de informação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>comunicação e de novas tecnologias aplicáveis à indústria, comércio e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular o desenvolvimento de uma visão sistémica do contexto empresarial, designadamente no âmbito da inovação tecnológica, da formação especializada, da organização e gestão empresarial e da comercialização de produtos e serviços.</li> <li>▪ Acompanhar a política da empresa da União Europeia e participar nos respectivos grupos de trabalho, bem como dinamizar centros de reflexão em matéria de competitividade e de desenvolvimento e cooperação intra-sectorial, inter-sectorial, regional e de âmbito europeu, em colaboração com entidades institucionais de áreas específicas e com parceiros sociais.</li> <li>▪ Acompanhar e propor a regulamentação adequada à inovação, em termos nacionais e internacionais, em articulação com entidades institucionais e entidades representativas dos sectores empresariais e sindicais.</li> <li>▪ Acompanhar a execução de programas e medidas de políticas sectoriais e de âmbito geral com reflexos nas empresas e avaliar o respectivo impacte no tecido económico, propondo ajustamentos para melhoria da eficiência.</li> <li>▪ Promover a intervenção da DGE no âmbito da gestão de medidas de apoio a projectos de investimento, na qualidade de organismo especializado.</li> <li>▪ Propor a reflexão de instrumentos a criar, no âmbito de apoios específicos, com características experimentais ou de demonstração, com o objectivo de preparação da envolvente da política empresarial no período seguinte ao III QCA.</li> </ul>
<p>Divisão de Factores Estratégicos da Competitividade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor a simplificação legislativa, administrativa e de procedimentos aplicáveis às empresas, constituindo-se como agente mobilizador em matérias de desburocratização e simplificação.</li> <li>▪ Promover a divulgação e identificação de práticas e de vantagens competitivas, nomeadamente propondo a quantificação de objectivos, acompanhando e promovendo uma análise <i>benchmarking</i> e a avaliação de progressos.</li> <li>▪ Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação e de novas tecnologias aplicáveis à indústria, comércio e serviços.</li> <li>▪ Estimular o desenvolvimento de uma visão sistémica do contexto empresarial, designadamente no âmbito da inovação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>tecnológica, da formação especializada, da organização e gestão empresarial e da comercialização de produtos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e propor a regulamentação adequada à inovação, em termos nacionais e internacionais, em articulação com entidades institucionais e entidades representativas dos sectores empresariais e sindicais.</li> </ul>
<p>Divisão de Instrumentos de Política da Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a execução de programas e medidas de política sectoriais e de âmbito geral, com reflexo nas empresas, avaliar o respectivo impacto no tecido económico e propor ajustamentos para melhoria da eficiência.</li> <li>▪ Acompanhar a política da empresa da União Europeia e participar nos respectivos grupos de trabalho, bem como dinamizar centros de reflexão em matéria de competitividade e de desenvolvimento e cooperação intra-sectorial, inter-sectorial, regional e de âmbito europeu, em colaboração com entidades institucionais de áreas específicas e com parceiros sociais.</li> <li>▪ Promover a intervenção da DGE, no âmbito da gestão de medidas de apoio a projectos de investimento empresariais, associativos e municipais, na qualidade de organismo especializado.</li> <li>▪ Propor a reflexão em torno de novos instrumentos a criar, no âmbito de apoios específicos, com características “experimentais” ou de demonstração, tendo em vista a preparação da envolvente da política empresarial no período seguinte ao III QCA.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços do Desenvolvimento Sustentável (DSDS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover um quadro disciplinador e motivador para a adopção pelas empresas de estratégias de desenvolvimento sustentável, nomeadamente contribuindo para identificar e estimular o desenvolvimento de <i>clusters</i> económicos, visando reforçar a competitividade e a responsabilidade empresarial.</li> <li>▪ Acompanhar e promover a aplicação da regulamentação sectorial junto das entidades responsáveis e dos sectores empresariais e avaliar a respectiva eficiência e eficácia.</li> <li>▪ Participar na definição e aplicação de medidas comunitárias com reflexos na saúde, higiene e segurança no trabalho, ambiente e segurança industrial.</li> <li>▪ Promover a articulação da política de empresa com outras políticas públicas, designadamente nas áreas do ambiente, do consumidor, da qualidade, da educação e formação, do emprego e assuntos sociais, da saúde, higiene e segurança no</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>trabalho, da justiça, da fiscalidade, dos assuntos financeiros das empresas e na vertente da logística empresarial nas políticas de transportes, comunicações e ordenamento do território.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver, com as direcções regionais da economia, um sistema de monitorização activo da aplicação dos regimes jurídicos do licenciamento da actividade industrial e do licenciamento da instalação das áreas de localização empresarial, avaliar a respectiva eficácia, na perspectiva da empresa, e promover os ajustamentos legislativos e operacionais que vierem a revelar-se necessários, assegurando a articulação adequada com os restantes sectores da administração central.</li> <li>▪ Gerir o processo de atribuição do rótulo ecológico;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento de uma cultura de empresa através de iniciativas de demonstração e divulgação de posturas empresariais de sucesso no âmbito da responsabilidade social e da boa gestão empresarial.</li> </ul>
<p>Divisão de Regulação e Estratégias para a Sustentabilidade Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e promover a aplicação da regulamentação sectorial junto das entidades responsáveis e dos sectores empresariais e avaliar a respectiva eficiência e eficácia.</li> <li>▪ Participar na definição e aplicação de medidas comunitárias visando a saúde, higiene e segurança no trabalho, ambiente e segurança industrial.</li> <li>▪ Desenvolver, com as direcções regionais da economia, um sistema de monitorização activo da aplicação dos regimes jurídicos do licenciamento da actividade industrial e do licenciamento da instalação das áreas de localização empresarial, avaliar a respectiva eficácia, na perspectiva da empresa e promover os ajustamentos legislativos e operacionais que vierem a revelar-se necessários, assegurando a articulação adequada com os restantes sectores da administração central.</li> <li>▪ Promover um quadro disciplinador e motivador, para a adopção pelas empresas de estratégias de desenvolvimento sustentável, nomeadamente contribuindo para identificar e estimular o desenvolvimento de <i>clusters</i> económicos, visando reforçar a competitividade e a responsabilidade empresarial.</li> <li>▪ Gerir o processo de atribuição do rótulo ecológico.</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento de uma cultura de empresa, através, designadamente, de iniciativas de demonstração e divulgação de posturas empresariais de sucesso, nomeadamente no âmbito da responsabilidade social e da boa</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	gestão empresarial.
Divisão Assuntos Fiscais e Financeiros das Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar, acompanhar e coordenar a adopção e a implementação do normativo comunitário em matéria de ajudas do Estado, nas áreas abrangidas nas atribuições do Ministério da Economia (ME).</li> <li>▪ Promover a articulação da política de empresa com outras políticas públicas nos domínios da fiscalidade e dos assuntos financeiros das empresas.</li> </ul>
Direcção de Serviços da Coordenação e do Relacionamento do Económico Externo (DSCREE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o apoio técnico da DGE na preparação do Conselho de Ministros da União Europeia em domínios relevantes para a intervenção do MEI.</li> <li>▪ Coordenar e dinamizar a intervenção dos serviços e organismos do MEI, no âmbito.</li> <li>▪ Comunitário e internacional, e iniciativas enquadráveis no domínio da cooperação técnico-institucional com países terceiros no âmbito da ajuda pública ao desenvolvimento.</li> <li>▪ Acompanhar, dinamizar e prestar apoio técnico aos serviços e organismos do MEI em matéria de transposição de directivas e de aplicação de outros actos normativos comunitários.</li> <li>▪ Estudar, acompanhar e coordenar a adopção e a implementação dos normativos comunitários em matéria de ajudas do Estado nas áreas abrangidas nas atribuições do MEI.</li> <li>▪ Contribuir para a definição da posição portuguesa na vertente económica da política de relações externas da União Europeia.</li> <li>▪ Colaborar na preparação e na negociação da vertente de relacionamento bilateral em matéria económica de Portugal com países terceiros, participando nas comissões mistas e noutras reuniões ou encontros oficiais promovidos neste âmbito.</li> <li>▪ Acompanhar o alargamento da União Europeia e a evolução do relacionamento de Portugal com os respectivos países no que respeita à componente económica, procurando antecipar a identificação das consequências e o impacte desses processos negociais para a economia e as empresas portuguesas.</li> <li>▪ Acompanhar, propor e participar em processos de definição de estratégias de envolvimento do tecido empresarial nacional nas dinâmicas criadas pela actuação dos diversos organismos e instrumentos financeiros internacionais, designadamente programas de assistência financeira e técnica da União Europeia e projectos de ajuda pública ao desenvolvimento</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>financiados pelos diferentes organismos e instituições financeiras internacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar em estruturas formais de apoio à actuação das empresas nacionais no exterior e contribuir para a promoção de um ambiente propício a uma atitude mais cooperante entre empresas e mais informada sobre os condicionalismos de uma actuação competitiva à escala global.</li> </ul>
<p>Divisão da Coordenação Internacional da Política de Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e dinamizar a intervenção dos serviços e organismos do ME no âmbito comunitário e internacional nomeadamente em matérias relacionadas com a política de empresa.</li> <li>▪ Coordenar e dinamizar a intervenção dos serviços e organismos do ME no âmbito comunitário e internacional nomeadamente em matérias relacionadas com a política de empresa.</li> <li>▪ Acompanhar, dinamizar e prestar apoio técnico aos serviços e organismos do ME em matéria de transposição de directivas e de aplicação de outros actos normativos comunitários.</li> <li>▪ Contribuir para a definição e execução da política externa portuguesa em matéria de política de empresa e nesta vertente da política de relações externas da União Europeia.</li> </ul>
<p>Divisão de Coordenação Internacional das Indústrias de «Rede» (Energia e Telecomunicações)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar o apoio técnico da DGE na preparação do Conselho de Ministros da União Europeia, em especial no Conselho de Transportes, Telecomunicações e Energia.</li> <li>▪ Coordenar e dinamizar, a intervenção dos serviços e organismos do ME no âmbito comunitário e internacional, e iniciativas enquadráveis no domínio da cooperação técnico-institucional, em matéria de “telecomunicações e energia”.</li> <li>▪ Acompanhar, dinamizar e prestar apoio técnico aos serviços e organismos do ME em matéria de transposição de directivas e de aplicação de outros actos normativos comunitários.</li> <li>▪ Contribuir para a definição e execução da política externa portuguesa em económica, nos domínios das «telecomunicações e energia» e da vertente económica destas áreas na política de relações externas da União Europeia.</li> </ul>
<p>Divisão do Relacionamento Económico Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e dinamizar iniciativas enquadráveis no domínio da cooperação técnico-institucional com países terceiros no âmbito da ajuda pública ao desenvolvimento.</li> <li>▪ Contribuir para a definição e execução da política externa portuguesa em matéria económica e da vertente económica da política de relações externas da União Europeia.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação e na negociação da vertente de relacionamento bilateral de Portugal em matéria económica com países terceiros e participar nas comissões mistas e noutras reuniões e encontros oficiais promovidos neste âmbito.</li> <li>▪ Acompanhar o alargamento da União Europeia e a evolução do relacionamento de Portugal com os respectivos países, no que respeita à componente económica, procurando antecipar a identificação das consequências e o impacte desses processos negociais para a economia e empresas portuguesas.</li> <li>▪ Acompanhar, propor e participar em processos de definição de estratégias de envolvimento do tecido empresarial nacional nas dinâmicas criadas pela actuação dos diversos organismos e instrumentos financeiros internacionais, designadamente programas de assistência financeira e técnica da União Europeia, projectos de APD financiados pelos diferentes organismos e instituições financeiras internacionais.</li> <li>▪ Participar em estruturas formais de apoio à actuação das empresas nacionais no exterior e contribuir para a promoção de um ambiente propício a uma atitude mais cooperante entre empresas orientadas para uma actuação competitiva à escala global.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços do Comércio Internacional (DSCI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a contribuição do MEI para a definição da posição nacional no quadro do comité especial previsto no artigo 133º do Tratado da União Europeia.</li> <li>▪ Estudar e acompanhar as questões relativas ao comércio internacional, nomeadamente na perspectiva das regras criadas no âmbito da Organização Mundial do Comércio e da União Europeia.</li> <li>▪ Contribuir para a definição da posição portuguesa nas negociações multilaterais realizadas sob a égide da Organização Mundial do Comércio, bem como na negociação de acordos de comércio livre da União Europeia, articulando a posição do MEI.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade corrente da Organização Mundial do Comércio, bem como a actividade de outras organizações internacionais em matéria de comércio internacional.</li> <li>▪ Estudar e acompanhar o relacionamento entre o comércio internacional e outras áreas que com ele se interligam, nomeadamente do investimento, do ambiente, da concorrência e das normas sociais e laborais.</li> <li>▪ Participar na definição e acompanhar a aplicação dos instrumentos de política comercial comum da União</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>Europeia, nomeadamente o sistema de preferências generalizadas, os regulamentos anti-dumping e anti-subsvenções e o regime comum aplicável às importações de países terceiros, assegurando a representação de Portugal nos respectivos comités de gestão da Comissão Europeia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar o Comité Consultivo de Entraves ao Comércio e participar nos trabalhos de verificação de situações de incumprimento das obrigações internacionais no domínio comercial por parte de parceiros comerciais da União Europeia.</li> <li>▪ Avaliar o impacte dos projectos de acordos internacionais relativos ao comércio internacional sobre as empresas e a economia portuguesa.</li> </ul>
<p>Divisão de Serviços e de Investimento</p>	<p>No âmbito da respectiva área de actuação, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e acompanhar as questões relativas ao comércio internacional, nomeadamente na perspectiva das regras criadas no âmbito da Organização Mundial do Comércio e da União Europeia.</li> <li>▪ Contribuir para a definição da posição portuguesa, nas negociações multilaterais realizadas sob a égide da Organização Mundial do Comércio, bem como na negociação de acordos de comércio livre da União Europeia, articulando a posição do MEI.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade corrente da Organização Mundial do Comércio, bem como a actividade de outras organizações internacionais em matéria de comércio internacional.</li> <li>▪ Participar, no âmbito da respectiva área de actuação, noutros comités e grupos no quadro das organizações internacionais económicas e da União Europeia necessários à prossecução das atribuições da DGE.</li> <li>▪ Avaliar o impacte dos projectos de acordos internacionais, relativos ao comércio internacional, sobre as empresas e a economia portuguesa.</li> </ul> <p>De forma específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a contribuição do ME para a definição da posição nacional no quadro do comité especial previsto no artigo 133.o do Tratado da União Europeia.</li> <li>▪ Estudar e acompanhar o relacionamento entre o comércio internacional e outras áreas que com ele se interligam, nomeadamente do investimento, do ambiente, da concorrência, das normas sociais e laborais.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
<p>Divisão de Produtos não Agrícolas e Propriedade Intelectual</p>	<p>No âmbito da respectiva área de actuação, em particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e acompanhar as questões relativas ao comércio internacional, nomeadamente na perspectiva das regras criadas no âmbito da Organização Mundial do Comércio e da União Europeia.</li> <li>▪ Contribuir para a definição da posição portuguesa, nas negociações multilaterais realizadas sob a égide da Organização Mundial do Comércio, bem como na negociação de acordos de comércio livre da União Europeia, articulando a posição do MEI.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade corrente da Organização Mundial do Comércio, bem como a actividade de outras organizações internacionais em matéria de comércio internacional.</li> <li>▪ Participar, no âmbito da respectiva área de actuação, noutros <i>comités</i> e grupos no quadro das organizações internacionais económicas e da União Europeia necessários à prossecução das atribuições da DGE.</li> <li>▪ Avaliar o impacte dos projectos de acordos internacionais, relativos ao comércio internacional, sobre as empresas e a economia portuguesa.</li> </ul> <p>De forma específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a contribuição do ME para a definição da posição nacional no quadro do comité especial previsto no artigo 133º do Tratado da União Europeia.</li> <li>▪ Participar na definição e acompanhar a aplicação dos instrumentos de política comercial comum da União Europeia, nomeadamente o sistema de preferências generalizadas.</li> </ul>
<p>Divisão de Instrumentos de Política Comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No âmbito da respectiva área de actuação, em particular:</li> <li>▪ Estudar e acompanhar as questões relativas ao comércio internacional, nomeadamente na perspectiva das regras criadas no âmbito da Organização Mundial do Comércio e da União Europeia.</li> <li>▪ Contribuir para a definição da posição portuguesa, nas negociações multilaterais realizadas sob a égide da Organização Mundial do Comércio, bem como na negociação de acordos de comércio livre da União Europeia, articulando a posição do ME.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade corrente da Organização Mundial do Comércio, bem como a actividade de outras organizações</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>internacionais em matéria de comércio internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar, no âmbito da respectiva área de actuação, noutros comités e grupos no quadro das organizações internacionais económicas e da União Europeia necessários à prossecução das atribuições da DGE.</li> <li>▪ Avaliar o impacte dos projectos de acordos internacionais, relativos ao comércio internacional, sobre as empresas e a economia portuguesa.</li> </ul> <p>De forma específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na definição e acompanhar a aplicação dos instrumentos de política comercial comum da União Europeia, nomeadamente os regulamentos anti-dumping e anti-subsídios e o regime comum aplicável às importações de países terceiros, assegurando a representação de Portugal nos respectivos comités de gestão da Comissão Europeia.</li> <li>▪ Acompanhar o Comité Consultivo de Entraves ao Comércio e participar nos trabalhos de verificação de situações de incumprimento das obrigações internacionais no domínio comercial por parte de parceiros comerciais da União Europeia.</li> </ul>

Fonte: Decreto-Lei n.º 34/2004, de 19 de Fevereiro; Despacho n.º 10219/2004, de 11 de Maio de 2004, do Director-Geral.

Caracterização dos Recursos Humanos em Exercício de Funções na DGE

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	31	100	5	57	11	1	-	-	205
- de outro quadro	4	2	-	1	1	-	-	-	8
- não vinculado	1	1	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>112</b>	<b>5</b>	<b>78</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>262</b>
- fora da estrutura	-	67	1	42	7	13	-	-	130

## 8.6. Direcção-Geral de Geologia e Energia (DGGE)

### Legislação Sobre a DGGE

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 15/2004, de 14 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 15 110-A/2004 (2.ª série), de 20 de Julho de 2004, do Director-Geral (D.R., II Série, N.º 175, de 27-07-2004).</li> </ul>

### Missão da DGGE

<b>Missão</b>	Conceber, promover e avaliar as políticas relativas à energia e aos recursos geológicos, numa óptica do desenvolvimento sustentável e de segurança de abastecimento.
---------------	--

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei n.º 15/2004, de 14 de Janeiro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir para a definição, realização e avaliação da execução das políticas energética e de identificação e exploração dos recursos endógenos nacionais, visando a sua valorização, utilização apropriada e acompanhamento do funcionamento dos respectivos mercados, empresas e produtos, assegurando, sempre que necessário, a articulação com outros organismos do MEI.</li> <li>Promover e participar na elaboração do enquadramento legislativo e regulamentar adequado ao desenvolvimento dos sistemas, processos e equipamentos ligados à produção, transporte, armazenamento, distribuição e utilização da energia, em particular visando a segurança de abastecimento, a diversificação das fontes de matérias-primas energéticas, a eficiência energética e a preservação do ambiente.</li> <li>Promover e participar na elaboração do enquadramento legislativo e regulamentar, relativo ao desenvolvimento das políticas e medidas para a prospecção, aproveitamento, protecção e valorização dos recursos geológicos, e o respectivo contexto empresarial e contratual, quando aplicável.</li> <li>Assegurar a existência de instrumentos de regulamentação e especificação técnica para as instalações e equipamentos nos sectores extractivo e energético.</li> <li>Proceder ao licenciamento e fiscalização no âmbito da sua área de intervenção e nos termos definidos na lei e nos contratos.</li> <li>Contribuir para a definição e execução de políticas, nomeadamente na área do ambiente, ordenamento do território, formação profissional e certificação.</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a gestão dos sistemas de incentivos em programas relacionados com as suas áreas de intervenção.</li> <li>▪ Promover acções específicas que conduzam à incorporação de novo conhecimento no desempenho estratégico e operacional, indutoras da produtividade global, envolvendo, para o efeito, o Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Inovação (INETI) ou outros agentes do Sistema Científico e Tecnológico Nacional.</li> <li>▪ Colaborar, no âmbito das suas áreas de intervenção, com outras entidades oficiais nas negociações de acordos de cooperação institucional ou económica e apoiar o desenvolvimento das respectivas acções e projectos.</li> <li>▪ Apoiar o Governo na tomada de decisão em situações de crise ou de emergência, no âmbito da lei, e proporcionar os meios para o funcionamento permanente da Comissão de Planeamento Energético de Emergência (CPEE).</li> <li>▪ Apoiar a participação do MEI no domínio comunitário e internacional, nas suas áreas de intervenção, bem como promover a transposição de directivas comunitárias e acompanhar a implementação das mesmas.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei n.º 15/2004, de 14 de Janeiro.

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Estudos (GE)	<p>Apoio técnico e assessoria ao director-geral.</p> <p>(Fonte: Artigo 4º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 15/2004, de 14 de Janeiro)</p>
Divisão de Apoio Transversal (DAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar e registar todos os documentos que entram e saem da DGGE, assegurando a sua distribuição/recolha pelos respectivos serviços e envio.</li> <li>▪ Atender e encaminhar todas as solicitações dirigidas à DGGE, procurando dar resposta às questões em apoio às várias direcções de serviço.</li> <li>▪ Apoiar as direcções no procedimento relativo ao reconhecimento e registo de entidades profissionais cuja actividade se encontre na tutela da DGGE.</li> <li>▪ Centralizar e manter o cadastro informático de entidades e instalações das áreas de geologia e energia, podendo incluir a respectiva base cartográfica, em articulação com as várias direcções.</li> <li>▪ Gerir os conteúdos do <i>web site</i>, apoiando as direcções de serviço na introdução e actualização de informação.</li> <li>▪ Apoiar e manter o sistema de gestão de documentos e processos.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Divisão de Estatística (DE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher e tratar, em articulação com os outros serviços, os dados estatísticos com vista a manter um conhecimento actualizado das características dos sectores energético e de recursos geológicos, bem como a assegurar o conhecimento necessário à prossecução das competências da DGGE.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizadas bases de dados para a energia e recursos geológicos, promovendo a racionalização sistemática de mecanismos de recolha e tratamento de informação, e uma melhor articulação com as fontes de informação e bases de dados existentes.</li> <li>▪ Apoiar o acompanhamento da evolução do mercado interno de energia, na óptica do seu desenvolvimento e eficiência, bem como da liberalização no sector energético.</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de estudos para a definição dos objectivos estratégicos e das medidas adequadas ao desenvolvimento dos sectores.</li> <li>▪ Proceder à análise regular e sistemática da evolução dos sectores e respectivos mercados.</li> <li>▪ Elaborar o balanço energético nacional através da consolidação da informação energética recolhida.</li> <li>▪ Apoiar o relacionamento bilateral e cooperação institucional com outros organismos na partilha de informação estatística.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Recursos Geológicos (DSRG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduzir as negociações e assegurar os procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração de depósitos minerais, incluindo os hidrocarbonetos, e de recursos hidrominerais e geotérmicos.</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução de contratos de prospecção e pesquisa e de concessão de exploração de depósitos minerais e de recursos hidrominerais e geotérmicos.</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução das licenças de avaliação prévia e dos contratos de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos.</li> <li>▪ Elaborar os processos de licenciamento de águas de nascente;</li> <li>▪ Promover a realização de estudos especializados de índole geológica, de exploração e de processamento mineralúrgico orientados para a valorização dos recursos minerais, petrolíferos, hidrogeológicos e geotérmicos do País.</li> <li>▪ Apreciar as condições gerais do aproveitamento e da correcta gestão dos recursos geológicos.</li> <li>▪ Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>características essenciais dos recursos geológicos, tendo em vista garantir a sua explorabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar no planeamento das acções relativas ao aproveitamento dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Appreciar programas de aproveitamento dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos e acompanhar os trabalhos de prospecção, pesquisa e captação executados em áreas concedidas.</li> <li>▪ Promover a elaboração de legislação reguladora da actividade extractiva, incluindo a actividade de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de petróleo, e do aproveitamento de recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes nos domínios do ordenamento do território e da protecção do ambiente na partilha da informação relevante para o aproveitamento racional dos recursos geológicos.</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de depósitos minerais, incluindo petróleo, e de recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos à exploração de recursos geológicos, nomeadamente no que respeita à higiene e segurança no trabalho.</li> <li>▪ Apoiar os processos administrativos de licenciamento e de fiscalização da responsabilidade das direcções regionais de economia (DRE).</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro das unidades industriais do sector extractivo, em articulação com as DRE.</li> <li>▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas aos depósitos minerais, incluindo petróleo, e recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> </ul>
Divisão de Minas e Pedreiras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar as negociações e assegurar os procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração de depósitos minerais.</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução de contratos de prospecção e pesquisa e de concessão de exploração de depósitos minerais.</li> <li>▪ Promover a realização de estudos especializados de índole geológica, de exploração e de processamento mineralúrgico orientados para a valorização dos recursos minerais.</li> <li>▪ Appreciar as condições gerais do aproveitamento e da correcta</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>gestão dos depósitos e massas minerais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos recursos minerais, tendo em vista garantir a sua explorabilidade.</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de legislação reguladora da actividade extractiva.</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes nos domínios do ordenamento do território e da protecção do ambiente na partilha da informação relevante para o aproveitamento racional dos recursos minerais.</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de depósitos e massas minerais.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos à exploração de recursos minerais, nomeadamente no que respeita à higiene e segurança no trabalho.</li> <li>▪ Apoiar os processos administrativos de licenciamento e de fiscalização da responsabilidade das direcções regionais de economia (DRE).</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro das unidades industriais do sector extractivo, em articulação com as DRE.</li> <li>▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas aos depósitos minerais.</li> </ul>
<p>Divisão de Recursos Hidrogeológicos e Geotérmicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar as negociações e assegurar os procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração de recursos hidrominerais e geotérmicos.</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução de contratos de prospecção e pesquisa e de concessão de recursos hidrominerais e geotérmicos.</li> <li>▪ Elaborar os processos de licenciamento de águas de nascente.</li> <li>▪ Promover a realização de estudos especializados de índole geológica, de exploração e valorização de recursos hidrogeológicos e geotérmicos do País.</li> <li>▪ Apreciar as condições gerais do aproveitamento e da correcta gestão dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos, tendo em vista garantir a sua explorabilidade.</li> <li>▪ Colaborar no planeamento das acções relativas ao</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>aproveitamento dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appreciar programas de aproveitamento dos recursos hidrominerais e geotérmicos e acompanhar os trabalhos de prospecção, pesquisa e captação executados em áreas concedidas.</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de legislação reguladora da actividade do aproveitamento de recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes nos domínios do ordenamento do território e da protecção do ambiente na partilha da informação relevante para o aproveitamento racional dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de normas, especificações e regulamentos relativos à exploração de recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro relativo à exploração e aproveitamento dos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> <li>▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas aos recursos hidrogeológicos e geotérmicos.</li> </ul>
<p>Divisão para Pesquisa e Exploração de Petróleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar as negociações e assegurar os procedimentos complementares relativos aos processos de atribuição, transmissão e extinção de direitos relativos à prospecção, pesquisa e exploração de hidrocarbonetos.</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução das licenças de avaliação prévia e dos contratos de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos.</li> <li>▪ Promover e realizar estudos especializados orientados para a valorização dos recursos petrolíferos, nomeadamente através da organização e integração de todos os dados e informação técnica resultantes das actividades de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos, de modo a permitir disponibilizar informação técnica actualizada a empresas do sector e instituições.</li> <li>▪ Promover junto das empresas do sector o conhecimento do potencial petrolífero das bacias sedimentares portuguesas.</li> <li>▪ Appreciar programas de trabalho e projectos técnicos específicos no âmbito da execução dos contratos.</li> <li>▪ Appreciar as condições gerais do aproveitamento e da correcta</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>gestão dos recursos petrolíferos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos recursos petrolíferos, tendo em vista garantir a sua explorabilidade.</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de legislação reguladora da actividade de prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de petróleo.</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de aproveitamento de hidrocarbonetos.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relacionados com a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de recursos petrolíferos, nomeadamente no que respeita à higiene e segurança no trabalho.</li> <li>▪ Acompanhar e fiscalizar as actividades decorrentes dos contratos e o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor aplicáveis ao sector petrolífero.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Energia Eléctrica (DSEE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações eléctricas e respectivas taxas.</li> <li>▪ Proceder ao licenciamento das instalações eléctricas de abastecimento público de tensão nominal superior a 60 kV, bem como das centrais eléctricas com potência aparente instalada superior a 10 MVA, e proceder à fiscalização daquelas instalações.</li> <li>▪ Acompanhar a formulação e a execução dos planos de expansão e investimento das infra-estruturas eléctricas na óptica da garantia de abastecimento e do direito de acesso às redes.</li> <li>▪ Propor, em articulação com a CPEE e com a colaboração com as entidades do Sistema Eléctrico Nacional (SEN), as acções adequadas em situações de crise ou emergência ou em caso de ocorrência de acidentes graves.</li> <li>▪ Promover as acções que permitam assegurar o acesso, a garantia de serviço público e a qualidade de serviço da rede nacional de energia eléctrica.</li> <li>▪ Proceder à análise e avaliação das causas dos acidentes provocados por acção da corrente eléctrica, bem como dos incidentes mais importantes ocorridos na rede de energia eléctrica.</li> <li>▪ Propor os regulamentos de segurança, projectos tipo, guias</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>técnicos e especificações técnicas respeitantes ao projecto, execução e exploração de instalações eléctricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appreciar os projectos tipo e os elementos tipo de instalações eléctricas.</li> <li>▪ Promover as acções tendentes a assegurar a qualidade de funcionamento dos aparelhos de elevação e respectiva normalização.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto Português da Qualidade (IPQ) e demais entidades competentes na elaboração de normas relativas a instalações, equipamentos e materiais eléctricos.</li> <li>▪ Appreciar e responder às consultas e reclamações sobre aspectos regulamentares referentes à produção, transporte, distribuição e comercialização de energia eléctrica.</li> <li>▪ Promover o apoio à aplicação da regulamentação técnica de segurança, bem como de outra legislação, respeitante às instalações eléctricas.</li> </ul>
Divisão de Regulamentação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações eléctricas.</li> <li>▪ Propor os regulamentos de segurança, projectos tipo, guias técnicos e especificações técnicas respeitantes ao projecto, execução e exploração de instalações eléctricas.</li> <li>▪ Appreciar os projectos tipo e os elementos tipo de instalações eléctricas.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto Português da Qualidade e demais entidades competentes na elaboração de normas relativas a instalações, equipamentos e materiais eléctricos.</li> <li>▪ Appreciar e responder às consultas e reclamações sobre aspectos regulamentares referentes à produção, transporte, distribuição e comercialização de energia eléctrica.</li> <li>▪ Proceder à análise e avaliação das causas dos acidentes provocados por acção da corrente eléctrica.</li> <li>▪ Promover o apoio à aplicação da regulamentação técnica de segurança, bem como de outra legislação, respeitante às instalações eléctricas.</li> </ul>
Divisão de Licenciamento e Acompanhamento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica das instalações eléctricas e às respectivas taxas.</li> <li>▪ Proceder ao licenciamento das instalações eléctricas de abastecimento público de tensão nominal superior a 60 kV, bem como das centrais eléctricas com potência aparente</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>instalada superior a 10 MVA, actualizando o respectivo cadastro, e proceder à fiscalização daquelas instalações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a formulação e a execução dos planos de expansão e investimento das infra-estruturas eléctricas na óptica da garantia de abastecimento e do direito de acesso às redes.</li> <li>▪ Propor, em articulação com a CPEE e com a colaboração com as entidades do Sistema Eléctrico Nacional (SEN), as acções adequadas em situações de crise ou emergência ou em caso de ocorrência de acidentes graves.</li> <li>▪ Promover as acções que permitam assegurar o acesso, a garantia de serviço público e a qualidade de serviço da rede nacional de energia eléctrica.</li> <li>▪ Proceder à análise e avaliação das causas dos incidentes mais importantes ocorridos na rede de energia eléctrica.</li> <li>▪ Apreciar e responder às consultas e reclamações sobre aspectos de licenciamento referentes à produção e transporte de energia eléctrica.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Combustíveis (DSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações de produção, utilização, transformação, armazenagem e distribuição de combustíveis e respectivas taxas.</li> <li>▪ Proceder à definição e regulamentação das condições técnicas das instalações que recebam, produzam, utilizem, transformem ou armazenem combustíveis.</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes na elaboração de normas e especificações técnicas relativas a instalações, produtos, equipamentos e, quando aplicável, novos materiais.</li> <li>▪ Proceder ao licenciamento das instalações de recepção, processamento, refinação, armazenagem, transporte, distribuição e fornecimento de combustíveis, sem prejuízo das competências atribuídas às autarquias e às DRE.</li> <li>▪ Promover o apoio à aplicação da regulamentação técnica de segurança e de qualidade de serviço, designadamente junto das entidades referidas na alínea anterior.</li> <li>▪ Propor, em articulação com a CPEE e com a colaboração das entidades competentes, as medidas adequadas para fazer face a eventuais situações de emergência ou crise, com interferência no normal abastecimento de combustíveis.</li> <li>▪ Monitorizar o cumprimento das obrigações nacionais e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>internacionais relativas a reservas obrigatórias de combustíveis, propondo as actuações adequadas à correcção de desvios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e promover a execução de programas de controlo de qualidade dos combustíveis destinados ao consumo, assegurando o interface com as instâncias comunitárias.</li> <li>▪ Proceder à inscrição e reconhecimento das entidades montadoras, instaladoras e inspectoras de instalações de armazenagem, de redes e de fornecimento de combustíveis.</li> <li>▪ Proceder à análise e avaliação das causas dos acidentes provocados pelo uso de combustíveis.</li> <li>▪ Apreciar ou propor para aprovação, projectos tipo, guias técnicos e especificações técnicas respeitantes ao projecto, execução e exploração de instalações de combustíveis.</li> </ul>
<p>Divisão de Licenciamento e Acompanhamento Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização das instalações de produção, transporte, utilização, transformação e armazenagem e às respectivas taxas.</li> <li>▪ Proceder à definição e regulamentação das condições técnicas das instalações que produzam, utilizem, transformem ou armazenem combustíveis.</li> <li>▪ Proceder ao licenciamento das instalações de recepção, processamento, refinação, armazenagem, transporte e fornecimento de combustíveis, sem prejuízo das competências atribuídas às autarquias e às DRE.</li> <li>▪ Promover o apoio à aplicação da regulamentação técnica de segurança e de qualidade de serviço, designadamente junto das autarquias e das DRE.</li> <li>▪ Apreciar ou propor para aprovação projectos tipo, guias técnicos e especificações técnicas respeitantes ao projecto, execução e exploração de instalações de combustíveis.</li> <li>▪ Participar na análise e avaliação das causas de acidentes provocados pelo uso de combustíveis em instalações.</li> </ul>
<p>Divisão de Abastecimento e Qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e promover a execução de programas de controlo de qualidade dos combustíveis destinados ao consumo, assegurando o interface com as instâncias comunitárias.</li> <li>▪ Colaborar com os organismos competentes na elaboração de normas e especificações técnicas relativas a produtos, equipamentos e, quando aplicável, novos materiais.</li> <li>▪ Promover e participar na elaboração de legislação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança, à eficiência e à fiscalização dos sistemas de distribuição e respectivas taxas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à análise e avaliação das causas de acidentes provocados pelo uso de combustíveis nos sistemas de distribuição.</li> <li>▪ Proceder ao reconhecimento de entidades instaladoras, montadoras, reparadoras, exploradoras e inspectoras de instalações de armazenagem, redes, ramais e instalações de gás.</li> <li>▪ Monitorar o cumprimento das obrigações nacionais e internacionais relativas a reservas obrigatórias de combustíveis, propondo as actuações adequadas à correcção de desvios.</li> <li>▪ Propor, em articulação com a CPEE e com a colaboração das entidades competentes, as medidas adequadas para fazer face a eventuais situações de emergência ou crise, com interferência no normal abastecimento de combustíveis.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Recursos Endógenos e Eficiência Energética (DSREEE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a inventariação dos recursos energéticos renováveis.</li> <li>▪ Promover e cooperar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativos a instalações de conversão de energias renováveis e de incremento da eficiência no uso da energia.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de consumo final de energia e promover a divulgação desse desenvolvimento.</li> <li>▪ Promover a utilização de energias renováveis, mediante a definição de programas, iniciativas ou acções específicas junto dos agentes económicos e consumidores.</li> <li>▪ Promover a eficiência energética e a diversificação de utilização de fontes de energia primária.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa à gestão de energia.</li> <li>▪ Apoiar, técnica e tecnologicamente, os consumidores visando uma maior eficiência na utilização da energia.</li> <li>▪ Analisar e emitir parecer técnico sobre programas e projectos de aproveitamento de energias renováveis e de gestão, conservação de energia e diversificação de fontes energéticas.</li> <li>▪ Apoiar a gestão dos sistemas de incentivos e regimes de apoio estabelecidos a nível nacional ou comunitário, destinados aos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>recursos endógenos e à eficiência energética.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao estímulo e enquadramento das agências de energia.</li> </ul>
<p>Divisão de Incentivos e Regulamentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e cooperar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativos a instalações de conversão de energias renováveis e de incremento da eficiência no uso da energia.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativamente à gestão da energia.</li> <li>▪ Apoiar a gestão dos sistemas de incentivos e os regimes de apoio estabelecidos a nível nacional ou comunitário destinados aos recursos endógenos e à eficiência energética.</li> <li>▪ Analisar e emitir parecer técnico sobre programas e projectos de aproveitamento de energias renováveis e de gestão, conservação de energia e diversificação de fontes energéticas.</li> <li>▪ Colaborar com as restantes direcções no desenvolvimento de um inventário das instalações de energias renováveis em exploração e dos projectos em desenvolvimento.</li> <li>▪ Contribuir para a definição de políticas, em especial nos domínios do ordenamento do território e da protecção do ambiente, nomeadamente ao nível da partilha de informação relevante para o aproveitamento racional dos recursos energéticos renováveis.</li> </ul>
<p>Divisão para a Promoção e Acompanhamento de Tecnologias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a inventariação dos recursos energéticos renováveis, numa perspectiva de identificação do potencial existente.</li> <li>▪ Divulgar os sistemas de incentivos e os regimes de apoio estabelecidos a nível nacional ou comunitário destinados aos recursos endógenos e à eficiência energética.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de consumo final de energia e promover a divulgação desse desenvolvimento.</li> <li>▪ Promover a utilização de energias renováveis, mediante a definição de programas, iniciativas ou acções específicas junto dos agentes económicos e consumidores.</li> <li>▪ Promover a eficiência energética e a diversificação de utilização de fontes de energia primária.</li> <li>▪ Apoiar, técnica e tecnologicamente, os consumidores, visando uma maior eficiência na utilização da energia.</li> <li>▪ Promover a realização de estudos especializados orientados para a valorização dos recursos endógenos e para a utilização</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>racional de energia em geral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao estímulo e enquadramento das agências de energia.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Planeamento e Coordenação Internacional (DSPCI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico na formulação das políticas a prosseguir para os sectores energético e de recursos geológicos e propor medidas correctivas.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução do Mercado Interno de Energia, na dupla óptica do seu desenvolvimento e eficiência, bem como da liberalização no sector energético.</li> <li>▪ Manter um conhecimento actualizado das características dos sectores energético e de recursos geológicos e da previsível evolução macroeconómica e dos indicadores representativos.</li> <li>▪ Elaborar, com base no balanço energético, previsões do desenvolvimento do sector em curto, médio e longo prazos, incluindo a avaliação e a interacção com as políticas ambiental e fiscal.</li> <li>▪ Propor medidas que visem a consonância dos impactes de preços e tarifas e da fiscalidade com os objectivos da política energética.</li> <li>▪ Proceder à análise regular e sistemática da evolução dos sectores e respectivos mercados, avaliando os resultados das medidas estabelecidas.</li> <li>▪ Promover e elaborar estudos para a definição dos objectivos estratégicos sectoriais e das medidas adequadas ao desenvolvimento dos sectores energético e de recursos geológicos.</li> <li>▪ Assegurar a participação da DGGE na actividade desenvolvida em matéria de política europeia de energia e recursos geológicos aplicável aos Estados membros.</li> <li>▪ Promover a transposição de directivas comunitárias e acompanhar a implementação das mesmas.</li> <li>▪ Colaborar nas negociações e decisões nas instâncias internacionais envolvendo as políticas energéticas e de recursos geológicos, com vista à sua adequação aos interesses da política económica nacional.</li> <li>▪ Participar na actividade desenvolvida por organismos e instituições internacionais em matéria de energia e recursos geológicos.</li> <li>▪ Promover o relacionamento bilateral, a cooperação institucional e económica, mediante acordos com organismos de energia e recursos geológicos congéneres, dentro e fora do</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>espaço europeu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a evolução do quadro legislativo aplicável a outras políticas sectoriais, nomeadamente, o ambiente e ordenamento do território e desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Participar nos grupos de trabalho e equipas técnicas que visem preparar, elaborar ou acompanhar a execução de programas planos ou outros instrumentos de intervenções nas políticas referidas no número anterior.</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento de tecnologias alternativas, incluindo a energia nuclear, nomeadamente os aspectos de segurança de instalações, ciclo de vida e de acreditação de técnicos junto das instâncias internacionais.</li> </ul>
<p>Divisão de Política Energética e Planeamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio técnico na formulação das políticas a prosseguir para os sectores energético e de recursos geológicos e propor medidas correctivas.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução do mercado interno de energia, na óptica do seu desenvolvimento e eficiência, bem como da liberalização no sector energético.</li> <li>▪ Manter um conhecimento actualizado das características dos sectores energético e de recursos geológicos e da sua previsível evolução macroeconómica e dos indicadores representativos.</li> <li>▪ Elaborar, com base no balanço energético, previsões do desenvolvimento do sector em curto, médio e longo prazos, incluindo a avaliação e a interacção com as políticas ambiental e fiscal.</li> <li>▪ Propor medidas que visem a consonância dos preços e tarifas e da fiscalidade com os objectivos da política energética.</li> <li>▪ Avaliar os resultados das medidas de política energética estabelecidas com base na informação estatística disponível.</li> <li>▪ Promover e elaborar estudos para a definição dos objectivos estratégicos sectoriais e das medidas adequadas ao desenvolvimento dos sectores energético e de recursos geológicos.</li> <li>▪ Assegurar a participação na actividade desenvolvida em matéria de política energética e recursos geológicos aplicável aos Estados membros.</li> <li>▪ Promover a transposição de directivas comunitárias e acompanhar a implementação das mesmas.</li> <li>▪ Apoiar as negociações e decisões nas instâncias internacionais envolvendo as políticas energéticas e de recursos geológicos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>na óptica dos interesses da política económica nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na actividade desenvolvida por instituições internacionais em matéria de energia e recursos geológicos.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução do quadro legislativo aplicável a outras políticas sectoriais, nomeadamente o ambiente e desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Participar na preparação, elaboração e ou acompanhamento de programas de intervenção nas políticas sectoriais do ambiente, ordenamento do território e desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento de tecnologias alternativas, incluindo a energia nuclear.</li> </ul>

Fonte: Decreto-Lei n.º 15/2004, de 14 de Janeiro. Despacho n.º 15 110-A/2004 (2.ª série), de 20 de Julho de 2004, do Director-Geral.

#### Caracterização Recursos Humanos em Exercício de Funções na DGGE

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	16	55	6	39	8	1	-	-	125
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>122</b>	<b>7</b>	<b>81</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>257</b>
- fora da estrutura	-	16	2	8	-	3	-	-	29

## 8.7. Direcção-Geral de Turismo (DGT)

### Legislação Sobre a DGT

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 8/2004, de 7 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 1294/2004, de 8 de Janeiro de 2004, do Director-Geral (D.R., II Série, N.º 17, de 21-01-2004).</li> <li>Despacho n.º 14543/2005 (2.ª Série), de 16 de Junho de 2005, da Directora-Geral (D.R., II Série, N.º 125, de 01-07-2006).</li> <li>Despacho DGT/G/N.º 50/2005, de 12 de Julho de 2005, da Directora-Geral.</li> </ul>

<b>Missão</b>	<p>Criar condições para assegurar a diferenciação, a excelência e a sustentabilidade da oferta turística nacional, bem como a sua competitividade internacional, através de um conhecimento da procura, de contributos para um quadro regulamentar compatível com a dinamização empresarial e de adequada intervenção na área do ordenamento do território.</p>
---------------	---

Fonte: Artigo 1º, nº 2, do Decreto-Lei nº 8/2004, de 7 de Janeiro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepção, execução e avaliação da política de turismo, propondo medidas para a qualificação, diversificação e melhoria da competitividade da oferta turística nacional, consolidação das estruturas empresariais e preservação e valorização dos recursos do País.</li> <li>Acompanhamento da actividade turística, criando os meios de observação e inventariação adequados e mantendo um conhecimento actualizado da oferta e da procura, por forma a viabilizar uma sistemática avaliação e monitorização dos efeitos das medidas da política de turismo.</li> <li>Contribuição para a elaboração e fundamentação das propostas legislativas e regulamentares necessárias à prossecução dos objectivos das políticas de turismo.</li> <li>Participação na qualificação, classificação e licenciamento da oferta turística, nos termos legais.</li> <li>Observação e proposta de medidas de articulação do desenvolvimento da actividade turística com outras actividades económicas, bem como com políticas públicas relevantes para aquela actividade.</li> <li>Apoio ao Governo nas negociações e decisões, nas instâncias internacionais, que se prendam com a política de turismo, em</li> </ul>
--------------------	---

	<p>particular no quadro da União Europeia, com vista à sua adequação aos interesses da política económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio à actividade dos agentes económicos do sector do turismo, promovendo, de forma activa e construtiva, no respeito pelo princípio da legalidade, as diligências necessárias à valorização de soluções que tornem mais simples e célere a tramitação processual, com vista à obtenção de ganhos de competitividade para as empresas.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 2º, do Decreto-Lei nº 8/2004, de 7 de Janeiro.

Unidades Internas	Competências
Sector de Informática (SI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão da área informática, incluindo a gestão dos equipamentos existentes e apoio ao desenvolvimento do Sistema de Informação da DGT.</li> </ul>
Sector de Aquisições e Gestão Patrimonial (SAGP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão dos bens patrimoniais da DGT, bem como a tramitação dos procedimentos adjudicatórios necessários para assegurar o fornecimento dos bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do serviço, controlando o respectivo aprovisionamento.</li> </ul>
Sector de Gestão Orçamental (SGO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e definir, em conjugação com os outros serviços da DGT, o conjunto de actividades a serem inseridas no plano anual de actividades, discriminando os objectivos a atingir, os recursos a utilizar e os programas a realizar, e elaborar anualmente relatório sobre a execução do mesmo.</li> <li>▪ Assegurar a gestão orçamental dos orçamentos da DGT, e acompanhar a respectiva execução financeira e elaborar todos os instrumentos necessários para o efeito, bem como processar e pagar todas as despesas, legalmente autorizadas.</li> </ul>
Sector de Gestão de Pessoal (SGP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar e monitorizar a proficiência da organização.</li> <li>▪ Realizar estudos de análise funcional que garantam a coerência global da organização.</li> <li>▪ Articular com a SG do MEI os serviços de recursos humanos prestados à DGT por esta entidade.</li> <li>▪ Assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência e demais documentos, bem como coordenar e assegurar o funcionamento do arquivo existente nas instalações da DGT.</li> <li>▪ Gestão interna de pessoal e processamento de vencimentos, incluindo ainda o acompanhamento do SIADAP e a área da formação interna.</li> </ul>
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar mecanismos e uma lógica de observação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
de Estudos e Estratégia Turísticos (DSEET)	<p>acompanhamento permanente da realidade turística nacional e internacional, nas suas ópticas da oferta e da procura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher elementos estatísticos e efectuar o respectivo tratamento, com vista à sua posterior disponibilização às entidades públicas e aos agentes económicos.</li> <li>▪ Elaborar estudos e análises de carácter prospetivo.</li> <li>▪ Elaborar estudos de âmbito comparativo a nível internacional, com vista a uma aferição sistemática da competitividade do turismo português.</li> <li>▪ Acompanhar os estudos patrocinados pela DGT e adjudicados a terceiros.</li> <li>▪ Colaborar com instituições e entidades nacionais ou internacionais com atribuições ou competências no domínio das estatísticas e estudos de âmbito turístico.</li> <li>▪ Elaborar propostas estratégicas para a actividade turística, compatíveis com a evolução prospectiva da procura, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos e com um desenvolvimento sustentável da oferta.</li> <li>▪ Promover a tradução das linhas estratégicas em propostas concretas de políticas, medidas e acções para o sector turístico.</li> <li>▪ Promover ou acompanhar programas ou projectos estratégicos de base sectorial que concorram para a valorização e desenvolvimento da oferta turística.</li> <li>▪ Apreciar situações especiais resultantes de actos de cooperação ou concentração de empresas relativas ao sector.</li> <li>▪ Coordenar as funções que, por lei ou regulamento, estejam ou venham a estar cometidas à DGT, no âmbito dos programas de apoio à actividade turística, nomeadamente, o Programa de Intervenções para a Qualificação do Turismo.</li> </ul>
Divisão de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos e análises de carácter prospetivo.</li> <li>▪ Elaborar estudos de âmbito comparativo a nível internacional, com vista a uma aferição sistemática da competitividade do turismo português.</li> <li>▪ Acompanhar os estudos patrocinados pela DGT e adjudicados a terceiros.</li> <li>▪ Elaborar propostas estratégicas para a actividade turística, compatíveis com a evolução prospectiva da procura, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos, e com um desenvolvimento sustentável da oferta.</li> <li>▪ Promover a tradução das linhas estratégicas em propostas concretas de políticas, medidas e acções para o sector turístico.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover ou acompanhar programas ou projectos estratégicos de base sectorial que concorram para a valorização e desenvolvimento da oferta turística.</li> <li>▪ Apreciar situações especiais resultantes de actos de cooperação ou concentração de empresas relativas ao sector.</li> </ul>
Divisão de Recolha e Análise Estatística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar mecanismos e uma lógica de observação e acompanhamento permanente da realidade turística nacional e internacional, nas suas ópticas da oferta e da procura.</li> <li>▪ Recolher elementos estatísticos e efectuar o respectivo tratamento, com vista à sua posterior disponibilização às entidades públicas e aos agentes económicos.</li> <li>▪ Colaborar com instituições e entidades nacionais ou internacionais com atribuições ou competências no domínio das estatísticas e estudos de âmbito turístico.</li> <li>▪ Fornecer elementos quantitativos que permitam designadamente elaborar estudos e análises de carácter prospectivo, propostas estratégicas para a actividade turística, estudos de âmbito comparativo a nível internacional, com vista a uma aferição sistemática da competitividade do turismo português.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Ordenamento e Estruturação de Destinos (DSOED)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planos sectoriais, acompanhar e emitir pareceres relativos aos restantes instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e municipal, operações de loteamento e processos de avaliação de impacte ambiental que digam respeito à previsão de instalação de empreendimentos turísticos e equipamentos e actividades de índole turística.</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente as empresas e promotores das iniciativas e projectos a que se refere a alínea anterior, bem como as autarquias locais e outras entidades envolvidas nos respectivos processos.</li> <li>▪ Propor e acompanhar a identificação e classificação de áreas com vocação para a actividade turística, em colaboração com outras entidades envolvidas, no âmbito do acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial e de outros processos de índole turística com impacte territorial.</li> <li>▪ Elaborar ou acompanhar estudos, visando a componente turística no ordenamento do território, na perspectiva do desenvolvimento turístico sustentável, bem como definir novos produtos e serviços nesse âmbito.</li> <li>▪ Acompanhar os processos de requalificação e reabilitação das nomeadamente no âmbito das Agendas 21 locais ou regionais;</li> <li>▪ Participar em grupos de trabalho e comissões, envolvendo</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>questões de ambiente e ordenamento do território, em que o sector do turismo intervenha.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar, desenvolver e promover metodologias inovadoras de gestão de bases de dados de informação turística, nomeadamente georeferenciadas, em colaboração com entidades públicas e privadas, associações empresariais, empresários e outros agentes do sector.</li> <li>▪ Gerir, actualizar sistematicamente e desenvolver o inventário de recursos turísticos, assumido como a base de dados de referência dos recursos turísticos nacionais, promovendo para isso as diligências necessárias, designadamente junto de organismos ou outras entidades que se entenda necessário para o efeito.</li> <li>▪ Proceder à qualificação dos recursos turísticos, tendo em vista a definição de critérios de relevância nacional, regional e local.</li> <li>▪ Propor modelos e criar programas e mecanismos de valorização turística, em articulação com as estruturas e equipamentos turísticos, numa perspectiva globalizante de engenharia de destino.</li> <li>▪ Analisar projectos e acompanhar programas de valorização e desenvolvimento turístico de base regional.</li> </ul>
<p>Divisão de Acompanhamento de Projectos Turísticos de Interesse Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a intervenção da DGT nas reuniões da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Projectos PIN.</li> <li>▪ Acompanhar os projectos turísticos que venham a ser considerados de potencial interesse nacional.</li> </ul>
<p>Divisão de Ordenamento Turístico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planos sectoriais, acompanhar e emitir pareceres relativos aos restantes instrumentos de gestão territorial, operações de loteamento e processos de avaliação de impacte ambiental que digam respeito à previsão de instalação de empreendimentos turísticos e equipamentos e actividades de índole turística.</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente as empresas e promotores das iniciativas e projectos a que se refere a alínea anterior, bem como as autarquias e outras entidades envolvidas nos respectivos processos.</li> <li>▪ Propor e acompanhar a identificação e classificação de áreas com vocação para a actividade turística, em colaboração com outras entidades envolvidas, no âmbito do acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial e de outros processos de índole turística com impacte territorial.</li> <li>▪ Elaborar ou acompanhar estudos, visando a componente</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>turística no ordenamento do território, na perspectiva do desenvolvimento turístico sustentável, bem como definir novos produtos e serviços nesse âmbito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração e acompanhamento dos processos de requalificação e reabilitação das áreas turísticas consolidadas, nomeadamente no âmbito das agendas XXI locais ou regionais.</li> <li>▪ Participar em grupos de trabalho e comissões, envolvendo questões de ambiente e ordenamento do território, em que o sector do turismo intervenha.</li> </ul>
<p>Divisão de Inventariação e Estruturação de Destinos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar, desenvolver e promover metodologias inovadoras de gestão de bases de dados de informação turística, nomeadamente georeferenciadas, em colaboração com entidades públicas e privadas, associações empresariais, empresários e outros agentes do sector.</li> <li>▪ Gerir, actualizar sistematicamente e desenvolver o inventário de recursos turísticos, assumido como a base de dados de referência dos recursos turísticos nacionais, promovendo para isso as diligências necessárias, designadamente junto de organismos ou outras entidades que se entenda necessário para o efeito.</li> <li>▪ Proceder à qualificação dos recursos turísticos, tendo em vista a definição de critérios de relevância nacional, regional e local;</li> <li>▪ Propor modelos e criar programas e mecanismos de valorização turística, em articulação com as estruturas e equipamentos turísticos, numa perspectiva globalizante de engenharia de destino.</li> <li>▪ Analisar projectos e acompanhar programas de valorização e desenvolvimento turístico de base regional.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Empreendimentos, Actividades e Produtos Turísticos (DSEAPT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e dar parecer sobre pedidos de licenciamento para o exercício das actividades de agência de viagens e turismo e de empresa de animação turística, bem como preparar a emissão dos respectivos alvarás.</li> <li>▪ Propor a revogação da licença do exercício das actividades de agência de viagens e turismo e de empresa de animação turística e a cassação dos respectivos alvarás.</li> <li>▪ Propor autorização da mudança da sede, bem como da abertura e mudança, das formas locais de representação das agências de viagens e turismo e das empresas de animação turística.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os registos relativos às agências de viagens e turismo e às empresas de animação</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>turística e suas sucursais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vistoriar as instalações das agências de viagens e turismo, bem como das empresas de aluguer de veículos sem condutor.</li> <li>▪ Propor a aprovação dos títulos constitutivos dos empreendimentos turísticos, se aplicável, e organizar os processos relativos a direito real de habitação periódica e direito de habitação turística.</li> <li>▪ Propor a qualificação de «típicos» e a classificação de «luxo» dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Organizar o registo dos estabelecimentos de restauração e bebidas, «típicos» e de «luxo».</li> <li>▪ Dar parecer sobre planos de aproveitamento turístico e demais tramitação procedimental relativos às zonas de caça turística, no quadro da legislação aplicável.</li> <li>▪ Analisar os projectos com vista a declarar de interesse para o turismo os estabelecimentos, as iniciativas, os projectos e as actividades, nos termos previstos nos respectivos diplomas legais.</li> <li>▪ Estudar, propor e implementar sistemas conducentes à avaliação e promoção da qualidade dos equipamentos e empreendimentos turísticos.</li> <li>▪ Dar apoio ao funcionamento da Comissão de Utilidade Turística.</li> <li>▪ Dar apoio à Comissão Arbitral das Agências de Viagens.</li> </ul>
<p>Divisão de Projectos Estruturantes e Estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer sobre pedidos de informação prévia para a instalação de empreendimentos turísticos.</li> <li>▪ Analisar e apreciar projectos de instalações e de funcionalidade de empreendimentos turísticos.</li> <li>▪ Propor a autorização de obras quando não sujeitas a licenciamento municipal.</li> <li>▪ Propor a aprovação do nome do empreendimento.</li> <li>▪ Propor a qualificação e classificação dos empreendimentos.</li> <li>▪ Vistoriar os empreendimentos, quando e se for caso disso.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro dos empreendimentos.</li> </ul>
<p>Divisão de Produtos Turísticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e dar parecer sobre pedidos de licenciamento para o exercício das actividades de agência de viagens e turismo e de empresa de animação turística, bem como preparar a emissão dos respectivos alvarás.</li> <li>▪ Propor a revogação da licença do exercício das actividades de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>agência de viagens e turismo e de empresa de animação turística e a cassação dos respectivos alvarás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor autorização da mudança da sede, bem como da abertura e mudança, das formas locais de representação das agências de viagens e turismo e das empresas de animação turística.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os registos relativos às agências de viagens e turismo e às empresas de animação turística e suas sucursais.</li> <li>▪ Vistoriar as instalações das agências de viagens e turismo, bem como das empresas de aluguer de veículos sem condutor.</li> <li>▪ Propor a qualificação "típico" e a classificação "de luxo" dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Organizar o registo dos estabelecimentos de restauração e bebidas, típicos e de luxo.</li> <li>▪ Dar parecer sobre planos de aproveitamento turístico e demais tramitação procedimental relativos às zonas de caça turística, no quadro da legislação aplicável.</li> <li>▪ Analisar os projectos com vista a declarar de interesse para o turismo os estabelecimentos, as iniciativas, os projectos e as actividades nos termos previstos nos respectivos diplomas legais.</li> </ul>
Divisão Geral de Projectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer sobre pedidos de informação prévia para a instalação de empreendimentos turísticos.</li> <li>▪ Analisar e apreciar projectos de instalações e de funcionalidade de empreendimentos turísticos.</li> <li>▪ Propor a autorização de obras quando não sujeitas a licenciamento municipal.</li> <li>▪ Dar parecer sobre instalações de turismo da natureza.</li> <li>▪ Propor a aprovação do nome do empreendimento.</li> <li>▪ Propor a qualificação e classificação dos empreendimentos.</li> <li>▪ Vistoriar os empreendimentos, quando e se for caso disso.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro dos empreendimentos.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Informação e Acompanhamento das Organizações Internacionais do Sector do Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, tratar, catalogar e disponibilizar documentação turística ou afim, mantendo para o efeito um centro de documentação.</li> <li>▪ Apoiar as negociações e decisões nas instâncias internacionais envolvendo a política de turismo, em particular no quadro da União Europeia, com vista à sua adequação aos interesses da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
(DSIAOIST)	<p>política económica nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar a informação e assegurar a difusão interna e externa dos temas, relatórios, actividades e decisões relacionados com as reuniões que tenham lugar em organismos internacionais sobre matérias do turismo.</li> <li>▪ Proceder ao estudo e elaboração de pareceres sobre propostas ou projectos no que respeita a acordos de cooperação, no domínio do turismo, com outros países e organizações estrangeiras.</li> <li>▪ Organizar seminários, reuniões de trabalho e publicações, para difusão de temas de interesse para a comunidade empresarial, suas estruturas associativas e outras entidades.</li> <li>▪ Assegurar o atendimento personalizado dos agentes económicos e, nomeadamente, de potenciais investidores.</li> <li>▪ Conhecer das reclamações e adoptar os procedimentos subsequentes, designadamente efectuando o seu encaminhamento para a IGAE nas matérias da sua responsabilidade.</li> <li>▪ Assessorar o relacionamento institucional da DGT.</li> <li>▪ Assegurar o secretariado executivo do conselho para a dinamização do turismo.</li> </ul>
Divisão de Relações Internacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as negociações e decisões nas instâncias internacionais envolvendo a política de turismo, em particular no quadro da União Europeia, com vista à sua adequação aos interesses da política económica nacional.</li> <li>▪ Organizar a informação relacionada com as reuniões que tenham lugar em organismos internacionais sobre matérias do turismo.</li> <li>▪ Proceder ao estudo e elaboração de pareceres sobre propostas ou projectos no que respeita a acordos de cooperação no domínio do turismo, com outros países e organizações estrangeiras.</li> </ul>
Divisão de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover iniciativas e mecanismos de difusão de conteúdos informativos com interesse para a comunidade empresarial, suas estruturas associativas e outras entidades.</li> <li>▪ Assegurar a difusão interna e externa dos temas, relatórios, actividades e decisões relacionados com as reuniões que tenham lugar em organismos internacionais sobre matérias do turismo.</li> <li>▪ Assegurar o atendimento personalizado dos agentes económicos e nomeadamente de potenciais investidores.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecer das reclamações e adoptar os procedimentos subsequentes, designadamente efectuando o seu encaminhamento para a IGAE nas matérias da sua responsabilidade.</li> <li>▪ Assessorar o relacionamento institucional da DGT.</li> </ul>
Divisão de Documentação	Recolher, tratar, catalogar e disponibilizar documentação turismo.
Direcção de Serviços de Regulamentação Turística (DSRT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar informações e pareceres, preparando ou colaborando na preparação e redacção de projectos de diplomas legais e regulamentares.</li> <li>▪ Realizar estudos jurídicos no âmbito do turismo, recolhendo, organizando e mantendo actualizados os elementos de consulta jurídica.</li> <li>▪ Elaborar contratos em que a DGT seja parte.</li> <li>▪ Inventariar sistematicamente o direito comunitário nas áreas que ao turismo interessem mais directamente, incluindo a jurisprudência comunitária.</li> <li>▪ Elaborar estudos de direito comparado sobre matérias afins ao turismo.</li> <li>▪ Apoiar a direcção nos procedimentos administrativos.</li> </ul>

Fonte: Decreto-Lei n.º 8/2004, de 7 de Janeiro. Despacho n.º 1294/2004, de 8 de Janeiro de 2004, do Director-Geral; Despacho n.º 14543/2005 (2.ª Série), de 16 de Junho de 2005, da Directora-Geral (D.R., II Série, N.º 125, de 01-07-2006); Despacho DGT/G/N.º 50/2005, de 12 de Julho de 2005, da Directora-Geral.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da DGT

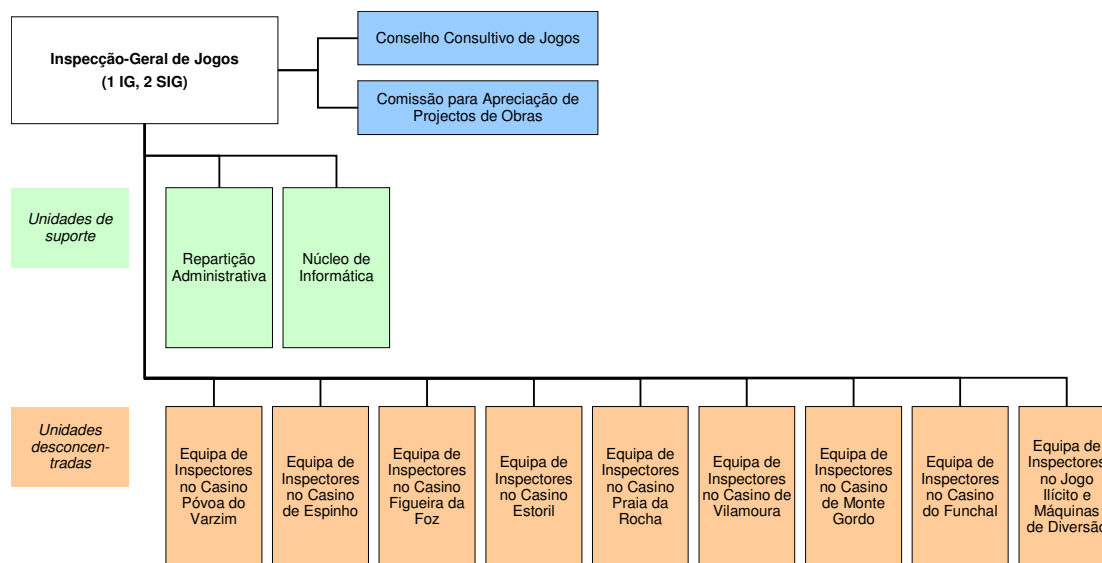
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	10	48	7	62	11	3	-	-	141
- de outro quadro	8	3	1	2	-	-	-	-	14
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	9	10
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>67</b>	<b>10</b>	<b>72</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>194</b>
- fora da estrutura	-	6	2	3	-	-	-	-	11

## 8.8. Inspeção-Geral de Jogos (IGJ)

### Legislação Sobre a IGJ

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto-Lei n.º 184/88, de 25 de Maio;</li> <li>• Decreto-Lei n.º 191/90, de 8 de Junho.</li> <li>• Decreto-Lei n.º 124/2000, de 5 de Julho</li> </ul>
---------------------	---

### Organograma real da IGJ



Nota: As unidades desconcentradas equivalem apenas às equipas de inspectores. - Fonte: IGJ.

### Missão da IGJ

<b>Missão</b>	Velar pelo respeito pelas disposições legais em vigor em matéria de jogos de fortuna e azar.
---------------	--

Fonte: Decreto-Lei n.º 184/88, de 25 de Maio.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar tecnicamente, em matéria de jogo, o MEI.</li> <li>▪ Inspeccionar todas as actividades de exploração e prática de jogos de fortuna ou azar, fazendo respeitar as disposições legais e cláusulas contratuais aplicáveis.</li> <li>▪ Superintender em tudo o que respeite ao estudo, preparação e execução dos contratos de concessão para exploração dos jogos de fortuna ou azar, bem como à respectiva inspecção e fiscalização.</li> <li>▪ Cooperar na fiscalização das modalidades afins dos jogos de fortuna ou azar, sem prejuízo dos poderes fiscalizadores próprios das autoridades policiais.</li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fiscalizar a aposta mútua, quando não esteja por lei submetida à orientação e inspecção de outra entidade.</li><li>▪ Sugerir e adoptar providências e instruções tendentes à conceptualização e à regulamentação de quaisquer jogos lícitos.</li><li>▪ Sugerir e adoptar providências tendentes à prevenção e à repressão dos jogos ilícitos.</li><li>▪ Fiscalizar a contabilidade especial das explorações de jogos e da escrita comercial das empresas concessionárias das zonas de jogo ou de outras entidades que sejam autorizadas a explorar o jogo e, bem assim, apreciar a respectiva situação económica e financeira.</li><li>▪ Promover inquéritos, sindicâncias ou averiguações aos serviços, empregados ou agentes das salas de jogos das empresas exploradoras de jogos, bem como instaurar ou mandar instaurar os consequentes processos a que as infracções dêem lugar.</li><li>▪ Exercer os poderes que lhe forem conferidos, incluindo a aplicação das penalidades pelas infracções previstas na legislação que disciplina a exploração e prática dos jogos de fortuna ou azar.</li><li>▪ Dar parecer técnico sobre estudos e projectos elaborados por outras entidades, relacionados com a exploração do jogo.</li><li>▪ Formular propostas para adopção de medidas relativas ao regime tributário sobre o jogo, para seu aperfeiçoamento, permanente actualização e distribuição das receitas respectivas.</li><li>▪ Expedir as instruções genéricas necessárias e vinculativas pertinentes ao cumprimento da lei e dos contratos e ao bom desempenho das atribuições referidas nas alíneas anteriores.</li><li>▪ Desempenhar quaisquer outras funções ou serviços impostos por lei ou despacho governamental, nomeadamente submeter a despacho do membro do Governo da tutela todas as matérias que dele careçam.</li><li>▪ Participar na elaboração dos planos de obras das zonas de jogo.</li></ul>
--	---

Fonte: Artigo 3º do Decreto-Lei nº 184/88, de 25 de Maio.

Unidades Internas	Competências
Conselho Consultivo de Jogos (CCJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer sobre:</li> <li>▪ Consultas, em matéria de jogo, do membro do Governo respectivo e prestar-lhe apoio técnico.</li> <li>▪ Estudos pertinentes às matérias das atribuições da IGJ.</li> <li>▪ Processos relativos a propostas de adjudicação, alteração ou rescisão de contratos de concessão de jogos.</li> <li>▪ Processos respeitantes à aplicação de penalidades aos concessionários, seus empregados e frequentadores das salas de jogos.</li> </ul>
Comissão para Apreciação de Projectos de Obras (CAPO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apreciar os estudos e projectos de obras de construção, de beneficiação ou ampliação dos casinos e seus anexos, bem como os planos do respectivo equipamento, emitindo pareceres fundamentados.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre os planos de implantação e projectos de construção e equipamento de outros empreendimentos que constituam obrigações legais ou contratuais das concessionárias das zonas de jogo.</li> <li>▪ Propor ao inspector-geral de Jogos a definição de prazos dentro dos quais as concessionárias das explorações de jogos devem apresentar estudos ou projectos, iniciar ou concluir obras, promover diligências ou cumprir formalidades exigíveis, relativamente aos empreendimentos previstos nos contratos de concessão quando estes não sejam expressamente fixados.</li> </ul>

Fonte: Artigos 8º e 9º do Decreto-Lei nº 184/88, de 25 de Maio.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da IGJ

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	79	-	22	6	2	-	-	109
- de outro quadro	-	1	-	1	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	3	-	-	-	-	-	-	3
<b>TOTAL</b>	-	<b>89</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	-	<b>125</b>
- fora da estrutura	-	3	-	1	-	1	-	-	5

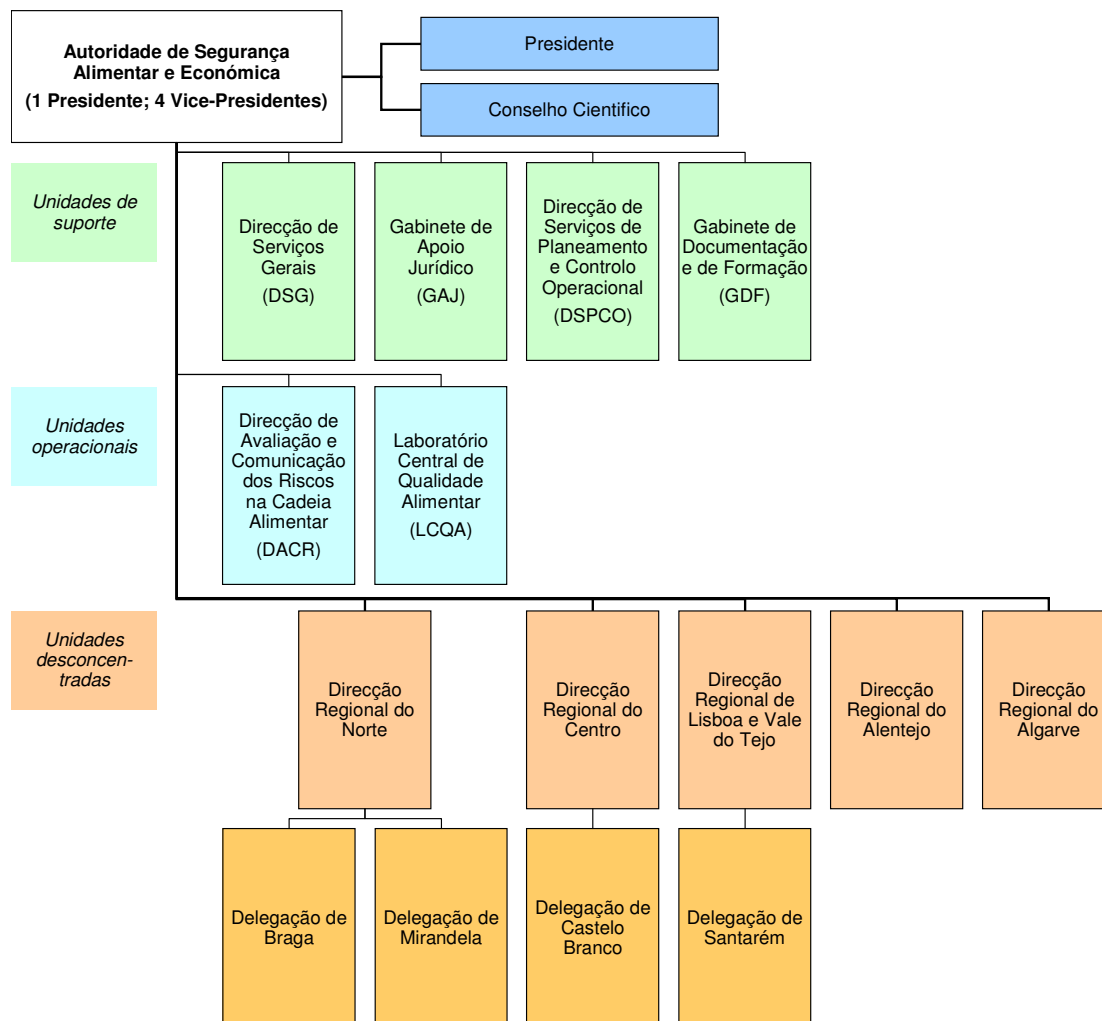
## 8.9. Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE)

Legislação Sobre a ASAE

**Lei orgânica**

- Decreto-Lei nº 237/2005, de 30 de Dezembro.

Organograma formal da ASAE



Fonte: Decreto-Lei nº 237/2005, de 30 de Dezembro de 2005.

### Missão

Autoridade nacional de coordenação do controlo oficial dos géneros alimentícios e o organismo nacional de ligação com outros Estados membros, sendo responsável pela avaliação e comunicação dos riscos na cadeia alimentar, bem como pela disciplina do exercício das actividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar, mediante a fiscalização e prevenção do cumprimento da legislação reguladora das mesmas.



Fonte: Artigo 2º, nº 3, do Decreto-Lei nº 237/2005, de 30 de Dezembro de 2005.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Emitir pareceres científicos e técnicos, recomendações e avisos, nomeadamente em matérias relacionadas com a nutrição humana, saúde e bem-estar animal, fitossanidade e organismos geneticamente modificados.</li><li>▪ Recolher e analisar dados que permitam a caracterização e a avaliação dos riscos que tenham impacte, directo ou indirecto, na segurança alimentar.</li><li>▪ Avaliar os riscos alimentares, nomeadamente os relativos aos novos alimentos e ingredientes alimentares novos, alimentos para animais, novos processos tecnológicos e riscos emergentes.</li><li>▪ Promover a criação de uma rede de intercâmbio de informação entre entidades que trabalhem nos domínios das suas competências.</li><li>▪ Assegurar a comunicação pública e transparente dos riscos.</li><li>▪ Promover a divulgação da informação sobre segurança alimentar junto dos consumidores.</li><li>▪ Colaborar, na área das suas atribuições, com a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos.</li><li>▪ Acompanhar a participação técnica nacional nas diferentes instâncias internacionais em matéria de segurança alimentar, designadamente quanto às normas e procedimentos de controlo.</li><li>▪ Proceder à avaliação dos riscos biológicos, químicos, físicos e nutricionais e dos riscos inerentes à saúde e bem-estar animal e à alimentação animal.</li><li>▪ Propor a definição da estratégia da comunicação dos riscos em matéria de segurança alimentar, tendo em consideração os conteúdos, os meios e os grupos alvo da comunicação.</li><li>▪ Promover acções de natureza preventiva e repressiva em matéria de infracções contra a qualidade, genuinidade, composição, aditivos alimentares e outras substâncias e rotulagem dos géneros alimentícios e dos alimentos para animais.</li><li>▪ Assegurar, em articulação com a Direcção-Geral de Veterinária (DGV), o funcionamento dos postos de inspecção fronteiriços (PIF).</li><li>▪ Executar, em articulação com a (DGV), o Plano Nacional de Controlo de Resíduos.</li><li>▪ Executar, em articulação com a Direcção-Geral de Protecção das Culturas, o Programa Oficial de Controlo de Resíduos de Pesticidas em Produtos de Origem Vegetal.</li></ul>
--------------------	---

- Fiscalizar os estabelecimentos de abate, preparação, tratamento e armazenamento de produtos de origem animal.
- Fiscalizar os estabelecimentos da indústria transformadora da pesca, navios-fábrica, lotas e mercados grossistas.
- Fiscalizar a cadeia de comercialização dos produtos de origem vegetal e dos produtos de origem animal, incluindo os produtos da pesca e da aquicultura.
- Fiscalizar a circulação e comércio de uvas destinadas à produção de vinho, de mosto e de vinho em todo o território nacional.
- Fiscalizar os lagares de azeite, bem como o destino do azeite obtido da azeitona laborada e seus subprodutos.
- Fiscalizar a oferta de produtos e serviços nos termos legalmente previstos e, quando for caso disso, proceder à investigação e instrução de processos por contra-ordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações legais dos agentes económicos, assegurando a instrução dos respectivos processos de contra-ordenação, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.
- Fiscalizar todos os locais onde se proceda a qualquer actividade industrial, comercial, agrícola, piscatória ou de prestação de serviços, designadamente de produtos acabados e ou intermédios, armazéns, escritórios, meios de transporte, entrepostos frigoríficos, empreendimentos turísticos, empreendimentos de turismo no espaço rural, estabelecimentos de turismo de natureza, agências de viagens, empresas de animação turística, estabelecimentos de restauração e bebidas, cantinas e refeitórios, recintos de diversão ou de espectáculos, portos, gares e aerogares, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades
- Proceder à realização de perícias e colheitas de amostras nos locais onde se produzam, comercializem e ministrem alimentos para animais.
- Executar, em colaboração com outros organismos competentes, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento do País em bens e serviços considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de açambarcamento.
- Promover e colaborar na divulgação da legislação sobre o exercício dos diferentes sectores da economia cuja fiscalização lhe esteja atribuída junto das associações de consumidores, associações empresariais, associações agrícolas e das pescas,

	<p>organizações sindicais e agentes económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a divulgação dos resultados da actividade operacional de fiscalização, sem prejuízo das regras inerentes ao segredo de justiça.</li> <li>▪ Arquivar os processos de contra-ordenação cuja competência instrutória lhe esteja legalmente atribuída, sempre que se verificar que os factos que constam dos autos não constituem infracção ou não existam elementos de prova susceptíveis de imputar a prática da infracção a um determinado agente.</li> <li>▪ Prosseguir quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 5º do Decreto-Lei nº 237/2005, de 30 de Dezembro de 2005.

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Avaliação e Comunicação dos Riscos na Cadeia Alimentar (DACR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a estudos e elaborar pareceres técnicos e científicos;</li> <li>▪ Proceder à recolha de dados relativos ao consumo de géneros alimentícios e à incidência e prevalência dos riscos da cadeia alimentar.</li> <li>▪ Analisar os dados dos diferentes organismos com atribuições nas várias componentes da fileira alimentar que permitam a caracterização dos riscos com impacte directo ou indirecto na segurança alimentar.</li> <li>▪ Analisar, de forma sistemática, informações e dados que permitam propor programas de vigilância dos riscos.</li> <li>▪ Propor as entidades que devem integrar a rede de intercâmbio de informação e assegurar o seu funcionamento.</li> <li>▪ Proceder ao tratamento das mensagens que circulem no sistema de alerta rápido (RASFF) e de outros sistemas de alerta ou de troca de informação.</li> <li>▪ Programar e desenvolver acções de natureza preventiva e informativa.</li> <li>▪ Adoptar procedimentos para a criação e manutenção de bases de dados e de registos nacionais de alimentos;</li> <li>▪ Secretariar o conselho científico.</li> <li>▪ Promover e organizar a realização de cursos, seminários, jornadas técnicas e outras acções de formação contínua especializada.</li> <li>▪ Estabelecer ligações a bases de dados científicos e técnicos e cooperar cientificamente com outros organismos com actividade no domínio das suas competências.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar estudos sobre a actividade operacional da ASAE.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
de Planeamento e Controlo Operacional (DSPCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, analisar e tratar toda a informação de natureza operacional, com vista à realização das acções de inspecção, fiscalização ou de investigação.</li> <li>▪ Promover o planeamento das acções de fiscalização nas diferentes áreas de especialização e de intervenção, em articulação com as direcções regionais.</li> <li>▪ Prestar apoio à coordenação da actividade operacional da ASAE desenvolvida pelos sectores de fiscalização e investigação e técnico-periciais, propondo as acções mais adequadas.</li> <li>▪ Conceber e otimizar metodologias de actuação visando a prevenção e a repressão das infracções no âmbito das competências da ASAE.</li> <li>▪ Elaborar instruções e procedimentos visando a eficaz execução da actividade da ASAE.</li> </ul>
Direcção de Serviços Gerais (DSG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos necessários à afectação e gestão de recursos humanos.</li> <li>▪ Estudar a aplicação de métodos actualizados de gestão de recursos humanos e promover a realização das acções necessárias à implementação do plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos departamentos e unidades orgânicas.</li> <li>▪ Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos visando uma gestão otimizada e elaborar o balanço social.</li> <li>▪ Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito.</li> <li>▪ Elaborar os projectos de orçamentos e respectivas alterações, bem como todos os elementos necessários à gestão previsional.</li> <li>▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços.</li> <li>▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à liquidação das despesas e à eficaz cobrança das receitas.</li> <li>▪ Elaborar e instruir os processos de aquisição de equipamentos, bens e serviços.</li> <li>▪ Definir, organizar e gerir o sistema integrado de informação.</li> <li>▪ Garantir a gestão da rede de comunicações e propor novas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>arquitecturas que permitam assegurar elevados níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir, organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação.</li> <li>▪ Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e envio de correspondência.</li> </ul>
<p>Laboratório Central de Qualidade Alimentar (LCQA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar as análises destinadas ao controlo oficial na perspectiva de prevenção e repressão das infracções contra a genuinidade e qualidade dos géneros alimentícios e respectivas matérias-primas e assegurar o funcionamento do júri de prova organoléptica.</li> <li>▪ Promover e coordenar as actividades relativas ao estudo de métodos de análise e aos estudos interlaboratoriais para harmonização de processos e técnicas de análise.</li> <li>▪ Colaborar com a Comissão Europeia e com organismos internacionais, como o Comité Europeu de Normalização, a Organização Internacional de Normalização e a Comissão do Codex Alimentarius, para estudo de novos métodos de análise.</li> <li>▪ Assegurar a realização de análises e estudos decorrentes da obrigatoriedade inerente a laboratório acreditado pelo Conselho Oleícola Internacional.</li> <li>▪ Participar em cadeias de avaliação de capacidade laboratorial com vista ao reconhecimento no âmbito do controlo europeu coordenado.</li> <li>▪ Proceder à análise e estudo das medidas necessárias à elaboração da legislação nacional e comunitária no domínio dos critérios de pureza e condições de utilização de aditivos alimentares e auxiliares tecnológicos, bem como dos teores admissíveis de contaminantes em todos os géneros alimentícios e respectivas matérias-primas.</li> <li>▪ Elaborar e assegurar a actualização do Manual de Qualidade e garantir a acreditação do LCQA pelo organismo nacional competente.</li> <li>▪ Colaborar com os restantes laboratórios nacionais e regionais oficiais nos domínios da formação profissional e da execução das tarefas inerentes à respectiva acreditação.</li> <li>▪ Emanar as directivas funcionais necessárias à uniformização de métodos e procedimentos dos laboratórios regionais.</li> <li>▪ Executar as análises solicitadas por entidades públicas no domínio da sua especialidade e exercer quaisquer outras</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	acções ou funções que lhe sejam superiormente determinadas.
Gabinete de Documentação e de Formação (GDF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à investigação de fontes documentais nacionais e estrangeiras com interesse específico para a actividade da ASAE.</li> <li>▪ Recolher, organizar, difundir e manter actualizada a legislação específica e a informação inerente à actividade da ASAE.</li> <li>▪ Apoiar outros serviços na selecção de documentação científica e técnica de interesse para a ASAE.</li> <li>▪ Colaborar com os serviços ou organismos do MEI na elaboração de procedimentos com vista à implementação de um sistema de gestão de qualidade.</li> <li>▪ Elaborar os conteúdos programáticos, preparar os respectivos manuais e assegurar a realização das acções de formação interna e específica destinada ao pessoal das carreiras de inspecção.</li> <li>▪ Assegurar a articulação com outros organismos nacionais e promover relações de cooperação com organismos homólogos internacionais.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços da ASAE.</li> <li>▪ Elaborar pareceres, estudos e informações relativos à actividade operacional.</li> <li>▪ Instruir processos disciplinares e realizar processos de averiguações e inquéritos que lhe sejam determinados;</li> <li>▪ Analisar e preparar resposta a exposições, reclamações ou recursos.</li> <li>▪ Dar parecer jurídico sobre projectos de diplomas preparados por outros organismos relacionados com a actividade da ASAE sobre os quais deva obrigatoriamente pronunciar-se.</li> <li>▪ Garantir o exercício do patrocínio judiciário.</li> <li>▪ Elaborar projectos de decisão nos processos de contra-ordenação que caiba à ASAE decidir, nos termos da legislação aplicável, e assegurar o processamento subsequente.</li> <li>▪ Preparar e analisar protocolos e outros instrumentos contratuais nos quais a ASAE participe.</li> </ul>
Direcção Regional do Norte (Inclui as Delegações de Braga e de	Desenvolver as diligências necessárias e adequadas ao cumprimento das atribuições previstas na lei orgânica da ASAE, competindo-lhes, designadamente, assegurar a fiscalização do cumprimento das normas legais que disciplinam as actividades

Unidades Internas	Competências
Mirandela)	económicas nos sectores alimentar e não alimentar.
Direcção Regional do Centro (Inclui a Delegação de Castelo Branco)	Desenvolver as diligências necessárias e adequadas ao cumprimento das atribuições previstas na lei orgânica da ASAE, competindo-lhes, designadamente, assegurar a fiscalização do cumprimento das normas legais que disciplinam as actividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar.
Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo (Inclui a Delegação de Santarém)	Desenvolver as diligências necessárias e adequadas ao cumprimento das atribuições previstas na lei orgânica da ASAE, competindo-lhes, designadamente, assegurar a fiscalização do cumprimento das normas legais que disciplinam as actividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar.
Direcção Regional do Alentejo	Desenvolver as diligências necessárias e adequadas ao cumprimento das atribuições previstas na lei orgânica da ASAE, competindo-lhes, designadamente, assegurar a fiscalização do cumprimento das normas legais que disciplinam as actividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar.
Direcção Regional do Algarve	Desenvolver as diligências necessárias e adequadas ao cumprimento das atribuições previstas na lei orgânica da ASAE, competindo-lhes, designadamente, assegurar a fiscalização do cumprimento das normas legais que disciplinam as actividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar.

Fonte: Decreto-Lei nº 237/2005, de 30 de Dezembro de 2005.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da ASAE (Pessoal que poderá transitar para a ASAE)

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	123	50	238	51	-	-	214	676
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	126	50	239	51	1	-	214	681



## 8.10. Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento (IAPMEI)

Legislação sobre o IAPMEI

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 387/88, de 25 de Outubro.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 129/99, de 21 de Abril.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 35-A/2003, de 27 de Fevereiro.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 185/2003, de 20 de Agosto.</li> </ul>
---------------------	--

<b>Missão</b>	Promover e executar políticas de estímulo ao desenvolvimento empresarial, visando o reforço da competitividade e da produtividade das micro, pequenas e médias empresas portuguesas, com excepção das do sector do turismo.
---------------	---

Fonte: Artigo 4º do Decreto-Lei nº 35-A/2003, de 27 de Fevereiro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar activamente no estudo e definição de medidas de política industrial.</li> <li>▪ Colaborar no estudo e definição de medidas de apoio às pequenas e médias empresas dos sectores industrial, comercial e de serviços, com excepção da construção civil, das comunicações, transportes e turismo.</li> <li>▪ Promover a execução das medidas de política económica que se enquadrem no seu âmbito de competência.</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento dos sistemas de incentivos, nos termos da legislação em vigor.</li> <li>▪ Assegurar a análise e tramitação dos projectos de investimento directo estrangeiro acolhidos pela Agência Portuguesa para o Investimento (API) nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º dos Estatutos da API, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 225/2002, de 30 de Outubro, que não sejam da competência do Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo.</li> <li>▪ Prestar apoio técnico e financeiro às micro, pequenas e médias empresas, com excepção das que estejam no âmbito de actuação do Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo.</li> <li>▪ Cooperar com outras entidades, públicas ou privadas, em acções que possam contribuir para a realização do seu objecto estatutário.</li> <li>▪ Promover a criação de novas empresas, o fortalecimento, modernização e aumento de competitividade de empresas</li> </ul>
--------------------	--



	<p>existentes e a cooperação entre elas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar em institutos, sociedades, associações ou outras entidades que possam contribuir para o desenvolvimento económico.</li> </ul>
--	--

Fonte: Decreto-Lei n.º 387/88, de 25 de Outubro; Decreto-Lei n.º 129/99, de 21 de Abril; Decreto-Lei n.º 35-A/2003, de 27 de Fevereiro.

Unidades Internas	Competências
Secretaria-Geral (SG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoio técnico e administrativo e de gestão da agenda das reuniões do Conselho de Administração.</li> </ul>
Unidades Corporativas	
Unidade Estudos e Planeamento (UEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Missão o fornecimento de contributos especializados e estruturados, recorrendo resignadamente a aos serviços externos, visando a solução dos problemas da instituição e das restantes unidades funcionais, a coordenação dos contributos das diversas unidades funcionais e de suporte para a concretização da estratégia, com recursos aos adequados instrumentos de planeamento e controlo, para além das inerentes à gestão do Sistema da Qualidade.</li> </ul>
Unidade de Informação e Comunicação (UIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Missão a divulgação eficaz das decisões do CD para o exterior, incluindo a gestão da imagem, a coordenação da edição da Revista e publicações e a gestão dos demais instrumentos de informação especializada para PME voltados quer para o interior, assegurando a adequada partilha do conhecimento necessário à prossecução dos objectivos da Organização, quer para o exterior.</li> </ul>
Unidade Recursos Humanos (URH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Missão a gestão dos recursos humanos do IAPMEI, compatibilizando a Organização com a Estratégia global do Instituto num quadro cooperativo potenciador da satisfação das expectativas dos colaboradores e de afirmação da responsabilidade social da Organização.</li> </ul>
Unidade Jurídica (UJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Missão o apoio jurídico aos Conselhos Directivos e a todas as Unidades, Delegações e Gabinetes de Empresa dos Institutos e ainda a defesa dos seus direitos institucionais, em juízo e fora dele.</li> </ul>
Unidades Logísticas (comuns ao IAPMEI e ao ICEP)	
Unidade de Finanças (UFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Missão assegura o adequado financiamento da actividade da Organização e o cumprimento dos compromissos e direitos financeiros, contemplando as funções de controlo e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	informação de gestão, o orçamento, a tesouraria e a contabilidade, suportados por um sistema de informação adequado e fiável.
Unidade de Aprovisionamento e Património (UAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, de forma transversal, o funcionamento das infra-estruturas e o fornecimento de bens e serviços necessários à actividade dos Institutos, com base em pressupostos de racionalidade financeira, equidade, orientação para os utilizadores e cumprimento da Lei.</li> </ul>
Unidade de Sistemas de Informação e Comunicações (USIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pela implementação das melhores soluções ao nível das tecnologias da informação e comunicação, tendo como objectivo a racionalização dos instrumentos e o bom funcionamento de todas as áreas da Organização.</li> </ul>
Unidade de Rede de Clientes TIC (URCTIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estende a sua área de intervenção à montra de serviços e produtos e aos sistemas de informação sobre o relacionamento e sobre a caracterização das empresas; para tal, gere e dinamiza a base de Conhecimentos sobre Produtos e Serviços de apoio às PME, um Centro de Contactos que assegura o atendimento telefónico (Linhas Azuis), e-mails e webmails institucionais do IAPMEI e PRIME, para além do ICEP, e a presença na Internet (Portal da Empresa).</li> </ul>
Unidades de Dinâmica Especializada	
Rede de Centros de Formalidades de Empresas (RCFE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Missão garantir aos clientes - empresas, e designadamente aos empreendedores e pré-empresas, a eliminação dos custos de natureza administrativa e financeira, decorrentes da intervenção de múltiplos agentes públicos, que não sejam indispensáveis à sua entrada ou manutenção em actividade.</li> </ul>
Rede de Gabinetes de Empresa (RGE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Missão o apoio aos parceiros e actividades de carácter regional, de forma integrada, contemplando quer a actividade dos gabinetes em cada uma das 5 Regiões NUT II de Portugal Continental quer dos gabinetes a criar em Espanha, assumindo a sua articulação com iniciativas e actores de carácter nacional. (Aveiro, Braga, Bragança, Viana do Castelo, Porto, Covilhã, Guarda, Leiria, Viseu, Coimbra, Setúbal, Lisboa, Évora, Faro, Madrid, Barcelona, Sevilha, Mérida, Valhadolid, Vigo).</li> </ul>
Unidade de Projectos Especiais (UPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integra as funções desempenhadas pelos Gestores de Projectos Especiais que intervêm ao nível do Programa Dínamo, do Sistema de Informação, dos Apoios de Emergência, da Inovação, do Portal de empresa, das Relações Internacionais,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	dos Sectores Estratégicos, assegurando a sua articulação e coordenação integrada.
Unidade de Dinamização Empresarial (UDE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Missão a concepção, proposição e implementação de programas de intervenção no domínio das políticas públicas de dinamização empresarial, fomentando uma cultura empreendedora e estimulando a inovação empresarial, nomeadamente nas áreas críticas para o reforço da competitividade associadas à criação de empresas inovadoras, à valorização dos recursos humanos e à adopção de boas práticas.</li> </ul>
Unidade de Financiamento Empresarial (UFE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Missão a gestão da carteira de instrumentos de inovação financeira, direccionando-os para segmentos alvos definidos, identificando lacunas e adequando a oferta à luz das melhores práticas internacionais e promovendo as parcerias com os demais agentes do sistema financeiro, no quadro da afirmação do instituto como centro de competência no financiamento das PME ao longo do seu ciclo de vida, e a disponibilização de Sistemas e Processos para o acompanhamento e controlo patrimonial das entidades participadas pelo IAPMEI.</li> </ul>
Unidade de Gestão do AGIIRE (UAGIIRE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura as condições para a operacionalização da gestão do AGIIRE (Gabinete de Intervenção Integrada de Reestruturação Empresarial) regulado pelo decreto Regulamentar nº 5/2005, de 12 de Julho, em que foram delegadas no IAPMEI as competências para a decisão dos processos de recuperação de empresas.</li> </ul>
Unidade de Fiscalização de Projectos (UFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlo e fiscalização da execução dos projectos no âmbito dos QCA, contemplando os procedimentos, operações, funções e actividades, garantindo o cumprimento das disposições legais regulamentares aplicáveis.</li> </ul>
Unidade de Apoio à Envolveinte (UAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoção de instrumentos ou produtos financeiros de apoio ao financiamento de iniciativas orientadas para uma actuação na e pela envolveinte empresarial, com o objectivo de potenciar o reforço da competitividade das empresas, em particular as PME.</li> </ul>
Unidade de Incentivos às Empresas (UIE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento e gestão de instrumentos de incentivo financeiro às empresas por forma a reforçar a sua competitividade numa economia aberta, assegurando a selecção dos projectos visando o cumprimento dos objectivos da política pública, apoiando as empresas na sua adequada implementação e avaliando os resultados e o cumprimento</li> </ul>

<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
	dos objectivos.

Fonte: Plano Estratégico 2005-2008, do IAPMEI, de 22 de Agosto de 2005.

#### Caracterização dos Recursos Humanos do IAPMEI

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	50	148	3	63	6	-	-	-	270
- de outro quadro	5	22	2	11	1	-	-	-	41
- não vinculado	5	25	1	1	1	-	-	-	33
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>195</b>	<b>6</b>	<b>75</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>344</b>
- fora da estrutura	-	66	4	3	3	-	-	-	76

## 8.11. ICEP Portugal (ICEP)

### Legislação Sobre o ICEP

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 264/2000, de 18 de Outubro.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 35-A/2003, de 27 de Fevereiro.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 77/2004, de 31 de Março.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulamento de Pessoal - Aprovado pelo Despacho DE 576/88, de 8 de Abril, do Secretário de Estado do Comércio Externo.</li> <li>▪ Regulamento Disciplinar - Aprovado pelo Despacho de 13/5/88, do Secretário de Estado do Comércio Externo.</li> <li>▪ Regulamento do Trabalho Suplementar- Aprovado pelo Despacho DE 372/88, de 2 de Março, do Secretário de Estado do Comércio Externo.</li> <li>▪ Regulamento das Deslocações do Pessoal do ICEP - Homologado por Despacho DE-1299//89, de 4 de Outubro, do Secretário de Estado do Comércio Externo.</li> <li>▪ Regulamento de Exercício da Titularidade de Órgãos de Estrutura - Homologado pelo Despacho n.º 1118/89, de 4 de Agosto, do Secretário de Estado do Comércio Externo.</li> <li>▪ Regulamento de Estruturas e Chefias Intermédias - Aprovado por Despacho do Secretário de Estado do Comércio Externo e publicado na Ordem de Serviço n.º 9/90.</li> <li>▪ Regulamento dos Serviços do ICEP no Estrangeiro - Aprovado por pelo Despacho n.º 469/89, de 19 de Abril, do Secretário de Estado do Comércio Externo.</li> </ul>

### Missão do ICEP

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento e a execução de políticas de apoio à internacionalização da economia portuguesa, à promoção e à divulgação das actividades económicas, nomeadamente na área do comércio de bens e serviços, da imagem de Portugal e das marcas portuguesas no exterior.</li> </ul>
---------------	---

Fonte: Artigo 4º dos Estatutos do ICEP, aprovados pelo Decreto-Lei nº 77/2004, de 18 de Outubro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a concepção, aplicação e avaliação das políticas de apoio à internacionalização das empresas, fomentando o aumento das exportações de bens e serviços portugueses.</li> <li>▪ Estimular o desenvolvimento das estratégias empresariais de internacionalização.</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as empresas e as associações empresariais em acções e iniciativas de divulgação e promoção das capacidades, produção e serviços portugueses no exterior.</li> <li>▪ Apoiar, coordenar e estimular o desenvolvimento de acções de cooperação externa no domínio do sector empresarial.</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento dos sistemas de incentivos, nomeadamente em programas relacionados com a internacionalização e com a promoção das marcas portuguesas.</li> <li>▪ Propor e conceber acordos de cooperação económica no âmbito empresarial em colaboração com outras entidades oficiais, participando na sua negociação e execução e colaborar com a Direcção-Geral da Empresa no desenvolvimento da cooperação económica externa, bilateral, regional e multilateral.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 5º dos Estatutos do ICEP, aprovados pelo Decreto-Lei nº 77/2004, de 18 de Outubro.

Unidades Internas	Competências
Assessoria	Assessorar o Conselho Directivo e coordenar projectos, em domínios específicos e em matérias relacionadas com as diferentes áreas de intervenção do ICEP. Estão actualmente afectos a esta área o Provedor do Cliente, a Comunicação Interna, a Coordenação do Controle e Planeamento Estratégicos e Gestão de Participadas.
CENTRO CORPORATIVO	
Secretaria-Geral (SG)	Apoiar o Conselho Directivo na formalização das suas decisões, bem como assegurar a publicitação adequada das mesmas.
Unidade de Estudos e Planeamento Estratégico (UEPE)	Assegurar, em todas as suas vertentes e etapas, o planeamento e o inerente controlo da actividade do Instituto, em alinhamento com a estratégia, desenvolvendo instrumentos para o efeito e produzindo todos os documentos e relatórios requeridos neste âmbito.
Unidade de Comunicação e Marketing (UCOM)	Desenvolver e coordenar um sistema de comunicação global e eficaz ao serviço da missão do ICEP, e contribuir para o reforço da notoriedade da imagem do País, nomeadamente através da implementação do Projecto Portugal Marca, assegurando ainda o apoio necessário na comunicação institucional e interna.
Unidade de Relações Exteriores (URE)	Assegurar a gestão das áreas de Relações Institucionais, Relações Públicas, Relações Externas, Cooperação e assessoria de imprensa,

Unidades Internas	Competências
	assegurando a adequada representação do ICEP em todas as vertentes do seu relacionamento com o exterior.
Unidade de Recursos Humanos (URH)	Assegurar a gestão, o desenvolvimento e a formação do capital humano do ICEP, e o alinhamento das competências disponíveis no Instituto com a sua estratégia, numa cultura de flexibilidade e mobilidade.
Unidade Jurídica (UJ)	Assegurar os serviços jurídicos do ICEP, acompanhando a efectivação dos actos, contratos e outros acordos, emitindo pareceres sobre temáticas jurídico-regulamentares e em matérias de assistência jurídica, contribuindo igualmente para a melhoria da organização, através de instrumentos de auditoria interna.
Revista	Assegurar a execução e distribuição da Revista do ICEP.
PLATAFORMA LOGÍSTICA PARTILHADA (UNIDADES COMUNS ICEP - IAPMEI)	
Unidade de Finanças (UF)	Assegurar a gestão financeira, a prestação de contas e a coordenação do planeamento financeiro.
Unidade de Controlo e Informação de Gestão (UCIG)	Coordenação e sistemática de elaboração e controlo do orçamento anual, por Unidade, fornecendo às diversas áreas operacionais de ambos os institutos elementos necessários à tomada de decisões de gestão e respectiva monitorização, com actualização, adaptação e implementação do sistema de contabilidade analítica.
Unidade de Aprovisionamento e Património (UAP)	Assegurar a gestão optimizada da área de compras, instalações, património, parque automóvel, expedições e expediente e todos os restantes serviços gerais.
Unidade de Rede de Clientes TIC (URCTIC)	Assegurar, pela via das tecnologias de informação e comunicação, a relação de proximidade com as empresas, quer por acesso destas à informação e aos produtos do Instituto, a disponibilizar em diversos suportes das tecnologias de informação e comunicação (Internet, <i>call-center</i> , etc.).
Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação (USIC)	Contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência do ICEP através da arquitectura de sistemas de informação e comunicação, com as soluções mais adequadas no domínio das novas tecnologias, bem como proceder à operacionalização das mesmas em articulação com os restantes serviços.
DINAMIZAÇÃO	

Unidades Internas	Competências
Rede Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prospeção e estudo dos mercados, detecção de oportunidades de negócio, observação do comportamento da concorrência e identificação de canais de distribuição.</li> <li>▪ Transmissão de informação sobre a situação económica em Portugal e a capacidade da oferta portuguesa de bens e serviços, bem como sobre oportunidades de negócio nos domínios do comércio, das parcerias ou outras formas de cooperação empresarial.</li> <li>▪ Desenvolvimento de acções específicas de promoção da oferta portuguesa nos domínios da actividade económica abrangidos pelo seu objecto.</li> <li>▪ Apoio à instalação de empresas portuguesa no estrangeiro e à presença de bens, serviços e produtos nacionais em canais de distribuição internacional.</li> <li>▪ Articulação da sua acção com a dos órgãos e serviços do Estado no estrangeiro, particularmente com a rede diplomática e consular, com vista ao aumento da eficácia da representação de Portugal no estrangeiro.</li> </ul>
Unidade de Gestão de Delegações (UGD)	<p>Coordenar a actividade da Rede de Delegações do ICEP no estrangeiro e a sua actividade de promoção externa, os assuntos relacionados com a diplomacia económica e as Câmaras de Comércio, o Núcleo Empresarial de Promoção Externa e a área de estudos de mercado.</p>
Unidade de Gestão Sectorial (UGS)	<p>Contribuir para a criação de condições que facilitem a internacionalização das empresas portuguesas, através do conhecimento cruzado da oferta sectorial e da respectiva procura internacional e da implementação de acções de promoção, de aconselhamento e de estímulo às empresas portuguesas, estando a oferta sectorial estruturada por fileiras, localizadas em Lisboa e no Porto.</p>
Centro Operativo de Lisboa	<p>Em Lisboa funcionam as seguintes fileiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agro-alimentar / Materiais de Construção / Indústria da Construção e Projectos / Saúde e Biotecnologia / Contrapartidas e Promoção Investimento Estrangeiro / Regional.</li> </ul>
Centro Operativo do Porto	<p>No Porto funcionam as seguintes fileiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casa / Moda / Produtos Industriais / Produtos Florestais / Moldes e Máquinas.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
Unidade Incentivos Financeiros (UIF)	Coordenar o processo de participação do ICEP na gestão do PRIME, dinamizar, analisar e acompanhar a execução de projectos com co-financiamento comunitário e colaborar na definição, execução e acompanhamento de medidas de apoio à internacionalização.
Unidade de Conhecimento dos Mercados (UCM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sintetizar e produzir informação consistente, direccionada para a visão internacional dos negócios e relevante para o processo de tomada de decisão dos diferentes clientes, no país e no estrangeiro.</li> <li>▪ Disponibilizar a informação utilizando os canais e suportes mais adequados.</li> </ul>
Unidade de Formação e Assistência Técnica (UFAT)	Coordenar toda a implementação e gestão da Rede do Programa INOVCONTACTO, bem como outras redes internacionais do mesmo cariz, nas quais o ICEP seja parceiro activo.

Fonte: ICEP.

#### Caracterização Recursos Humanos do ICEP

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	62	172	-	111	20	8	-	-	373
- de outro quadro	2	106	-	80	17	-	-	-	205
- não vinculado	3	3	-	-	-	-	-	-	6
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>347</b>	<b>4</b>	<b>194</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>660</b>
- fora da estrutura	3	33	-	9	2	-	-	-	47

## 8.12. Agência Portuguesa de Investimento (API)

### Legislação Sobre a API

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei nº 225/2002 de 30 de Outubro.</li> </ul>
---------------------	---

### Missão da API

<b>Missão</b>	Promover activamente condições para a realização de grandes projectos de investimento produtivo e de elevado valor acrescentado, de origem nacional ou estrangeira.
---------------	---

Fonte: Comissão Executiva da API.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir para um contexto de eficiência propício e adequado ao investimento.</li> <li>Gerir e negociar, caso a caso, sistemas de incentivos ao investimento.</li> <li>Gerir e negociar, caso a caso, apoios de capital de risco.</li> <li>Participar, directa ou indirectamente na gestão de parques industriais e áreas de localização empresarial.</li> <li>Acompanhar grandes projectos de investimento já realizados ou em curso de realização.</li> </ul>
--------------------	---

Fonte: Decreto-Lei nº 225/2002 de 30 de Outubro.

<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
Secretaria Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competências assimiláveis às de Secretário da Sociedade (artigo 446º do Código das Sociedades Comerciais - em parte).</li> <li>Dever de informação perante a tutela e entidades de supervisão e de fiscalização da API.</li> <li>Supervisão, acompanhamento e celebração de contratos de prestação de serviços à API.</li> <li>Competências no âmbito da gestão financeira da API e no âmbito das delegações da CE da API, designadamente nas seguintes áreas: tesouraria, controlo orçamental, contabilidade, fiscalidade, recursos humanos, logística, segurança e saúde e comunicação interna.</li> </ul>
Estrutura CAA-PIN	Gestão integral de todos os projectos PIN, desde a sua candidatura, à sua análise e acompanhamento.
Núcleo de Apoio Técnico	Responder a pedidos de informação sobre IDE formulados pela Rede Diplomática (RD).

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituir stock de respostas a FAQ's da RD.</li> <li>▪ Gerir a página electrónica da API.</li> <li>▪ Gerir a Extranet "Diplomacia Económica".</li> <li>▪ Preparar elementos técnicos para a Administração.</li> <li>▪ Assegurar a manutenção do "Guia do Investidor".</li> <li>▪ Gerir o projecto "Défice de Capital Humano".</li> <li>▪ Criar bases de dados.</li> </ul>
Comercial - Angariação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar e abordar novos investidores.</li> <li>▪ Identificar tramitação a seguir para informação ao potencial investidor.</li> <li>▪ Apresentar proposta simplificada de pacote de apoios.</li> <li>▪ Transferir o processo para as equipas de desenvolvimento após apresentação de candidatura.</li> </ul>
Comercial - Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizados os registos relativos ao cliente, bem como assegurar a compilação e registo de outras informações relevantes para acompanhamento do cliente.</li> <li>▪ Coordenar processos negociais e contratuais em curso na API.</li> <li>▪ Partilhar informação pelas outras equipas API.</li> <li>▪ Acompanhar regular e sistematicamente a actividade do cliente e assegurar a sua satisfação.</li> </ul>
Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar análise de projectos e propostas de incentivos.</li> <li>▪ Participar nas reuniões da Unidade de Gestão do PRIME, apresentando as propostas da API e apresentar a outras entidades competentes, quando necessário, as propostas de apoios a conceder.</li> <li>▪ Simular incentivos a conceder.</li> <li>▪ Validar a elegibilidade das candidaturas aos incentivos e benefícios fiscais.</li> <li>▪ Validar minutas de contratos de investimento, de concessão de incentivos e de benefícios fiscais.</li> <li>▪ Apoiar a negociação de contratos e suas alterações e adendas.</li> <li>▪ Analisar alegações contrárias, reclamações, recursos e rescisões contratuais.</li> <li>▪ Avaliar, dar parecer e acompanhar os pedidos de alterações aos projectos de investimento contratualizados.</li> </ul>
Equipa de Verificação de Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e processar pedidos de pagamento de incentivos.</li> <li>▪ Preparar os planos de reembolsos de incentivos e acompanhar</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>a sua execução.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calcular os prémios de realização a conceder aos promotores de acordo com as condições contratuais pré estabelecidas;</li> <li>▪ Gestão de garantias bancárias no âmbito de contratos de incentivos.</li> <li>▪ Prever as necessidades de fundos necessárias aos compromissos contratuais e articular a sua transferência com os organismos financiadores, articulando com área de tesouraria da API.</li> <li>▪ Manter e conservar o arquivo relativo aos pagamentos de incentivos e reembolsos de acordo com a legislação comunitária e nacional e as normas internas da API.</li> </ul>
<p>Controlo da Administração de Incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlo interno das actividades relacionadas com a administração e supervisão de incentivos.</li> <li>▪ Elaborar e manter o manual de procedimentos da tramitação e gestão de candidaturas a SIME e benefícios fiscais.</li> <li>▪ Acompanhar as acções de controlo interno e de fiscalização por parte dos intervenientes do Sistema Nacional de Controlo e da Comunidade Europeia.</li> <li>▪ Lançar concursos de selecção de painel de auditores.</li> <li>▪ Acompanhamento da adjudicação de auditorias e analisar os relatórios produzidos.</li> </ul>
<p>Tramitação e Custos de Contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar e resolver custos de contexto.</li> <li>▪ Analisar actuações com embaraços burocráticos.</li> <li>▪ Promover articulação com organismos responsáveis pela realização de investimentos públicos.</li> <li>▪ Acompanhar as intenções de investimento.</li> <li>▪ Apoiar esclarecimento de dúvidas de investidores.</li> </ul>

Fonte: Manual de Procedimentos e outros documentos internos de definições de funções (API).

Caracterização dos Recursos Humanos da API

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	41	-	4	1	-	-	-	47
- de outro quadro	1	5	-	-	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	-	-	2	-	-	-	-	3
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>79</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>103</b>
- fora da estrutura	-	3	-	-	-	-	-	-	3

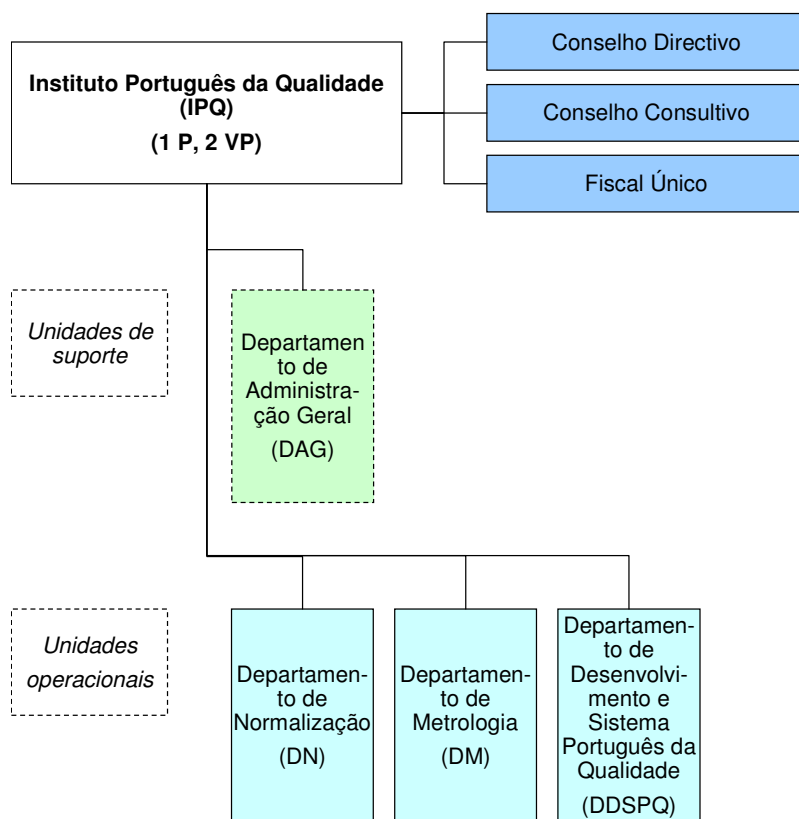
Nota: O pessoal considerado como fazendo parte do quadro tem, com a API, contrato individual de trabalho, sendo que 3 dos contratos são a termo de 1 ano e 1 até 31 de Dezembro de 2007. Existem também 2 estagiários não considerados no mapa.

## 8.13. Instituto Português da Qualidade (IPQ)

### Legislação Sobre o IPQ

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 113/2001, de 7 de Abril.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 324/2001, de 17 de Dezembro.</li> <li>▪ Portaria n.º 261/2005, de 17 de Março.</li> </ul>
---------------------	--

### Organograma Formal do IPQ



Fonte: Portaria n.º 261/2005, de 17 de Março.

### Missão do IPQ

<b>Missão</b>	Gestão e coordenação do SPQ e de outros sistemas de qualificação regulamentar que lhe forem conferidas por lei, bem como a promoção de actividades que visam contribuir para que os agentes económicos possam melhorar a sua actuação e demonstrar a credibilidade da sua acção no mercado, através da qualificação de pessoas, de produtos, de serviços e de sistemas.
---------------	---

Fonte: IPQ.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir, coordenar e desenvolver o SPQ numa perspectiva de integração de todas as componentes relevantes para a melhoria da qualificação de pessoas, de produtos, de serviços e de sistemas.</li> <li>▪ Garantir a unidade de acção dos subsistemas da qualificação, da normalização e da metrologia.</li> <li>▪ Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação relevante para o desenvolvimento harmonioso do SPQ, assegurando, nomeadamente, o intercâmbio entre Portugal e as entidades internacionais nesta matéria.</li> <li>▪ Garantir e desenvolver a qualidade através das entidades que, voluntariamente ou por inerência de funções, congreguem esforços para estabelecer princípios e meios que tenham por objectivo padrões de qualidade.</li> <li>▪ Estabelecer formas específicas de associação de entidades públicas, mistas e privadas no SPQ.</li> <li>▪ Acompanhar e analisar a evolução de sistemas de qualidade a nível nacional, europeu e internacional que sirvam para informar o Governo das medidas de política que entenda tomar.</li> <li>▪ Estudar e implementar metodologias da qualidade conducentes ao desenvolvimento gestonário e organizacional dos agentes de desenvolvimento da sociedade portuguesa que contribuam para a sua modernização, produtividade e internacionalização, com base no reconhecimento da qualidade de pessoas, produtos, serviços e sistemas.</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar os trabalhos de implementação de projectos e programas da qualidade aos vários níveis e sectores da sociedade portuguesa, bem como colaborar em conformidade com as solicitações que lhe forem transmitidas.</li> <li>▪ Dinamizar a promoção e sensibilização para a qualidade junto de todos sectores da sociedade portuguesa, como estratégia da produtividade, organização e competitividade nacionais.</li> <li>▪ Garantir a realização e dinamização dos prémios de excelência, como forma de reconhecimento e afirmação das organizações ao nível mundial.</li> </ul>
--------------------	---

Fonte: Fonte: IPQ.

Unidades Internas	Competências
Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o sistema de notificação prévia de regulamentos técnicos e de normas, no âmbito da União Europeia (Directiva 98/34/CE) e da Organização Mundial de Comércio, de acordo com a legislação aplicável. (alínea b), do artigo 6º, do Decreto-</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Lei n.º 140/2004).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar a Administração em dossiers ou projectos especiais; nomeadamente ser o ponto de contacto para os aspectos relacionados com a presidência portuguesa da comunidade no segundo semestre de 2007.</li> </ul>
Serviço de Gestão (SG)	Promover e assegurar a administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais e logísticos do Instituto.
Núcleo Jurídico (NJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir o apoio jurídico e de contencioso aos órgãos e a todos os serviços do IPQ.</li> <li>▪ Defender, designadamente em tribunal, dos interesses prosseguidos pelo IPQ no âmbito da sua lei orgânica.</li> </ul>
Núcleo de Recursos Humanos (NRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e ficheiros de pessoal e assegurar os procedimentos relativos aos contratos de pessoal.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo e controlo de assiduidade</li> <li>▪ Propor e controlar o plano anual de formação.</li> <li>▪ Elaborar o balanço social</li> </ul>
Programas Comunitários (PC)	Gerir os projectos de investimento apresentados no âmbito dos programas comunitários (PRIME e outros) tendo em vista a concessão de incentivos a projectos dinamizadores da qualidade em articulação com os objectivos do SPQ.
Gabinete Coordenador do Sistema Português da Qualidade (GCSPQ)	Dar prossecução às atribuições constantes do n.º 1 do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 140/2004, nomeadamente estudar e implementar metodologias da qualidade conducentes ao desenvolvimento gestor e organizacional dos agentes de desenvolvimento da sociedade portuguesa que contribuam para a sua modernização, produtividade e internacionalização, com base no reconhecimento da qualidade de pessoas, produtos, serviços e sistemas.
Serviços de Inovação, Desenvolvimento e Informação (SIDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, apoiar e divulgar adequadamente a criação e o desenvolvimento de novos produtos e iniciativas.</li> <li>▪ Organizar e pôr à disposição dos serviços, das entidades interessadas e do público em geral, documentação e informação no âmbito das actividades do IPQ, com especial destaque para a edição, difusão e venda de Normas Portuguesas e Internacionais.</li> <li>▪ Agendar e preparar os eventos com participação do IPQ.</li> <li>▪ Gerir a Biblioteca.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as funções de relações públicas e promover, em especial junto das empresas e suas associações, as actividades e os serviços do IPQ no âmbito da prossecução das políticas da qualidade.</li> <li>▪ Assegurar a promoção da imagem do IPQ e a informação e divulgação da sua actividade, através da participação em feiras, exposições, seminários, congresso e outras actividades similares.</li> <li>▪ Gerir iniciativas para a promoção da Qualidade nomeadamente o Prémio de Excelência (PEX-SPQ) e o ECSI-Portugal, Índice Nacional de Satisfação do Cliente.</li> <li>▪ Gerir os meios informáticos do IPQ e manter actualizada a informação disponibilizada via Internet.</li> <li>▪ Gerir as directivas Nova Abordagem e transmitir à Comissão Europeia os respectivos organismos notificados, estabelecendo a necessária articulação entre estes e as entidades públicas responsáveis por cada directiva.</li> </ul>
Serviço de Normalização (SN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e acompanhar os trabalhos de normalização nacional desenvolvidos pelos organismos de normalização sectorial, comissões técnicas de normalização e outras entidades qualificadas no âmbito do SPQ.</li> <li>▪ Garantir a coerência e actualidade do acervo normativo nacional.</li> <li>▪ Promover a elaboração de normas portuguesas e executar os actos conducentes à sua integração no acervo normativo nacional, nomeadamente a aprovação dos projectos de normas, a promoção dos respectivos inquéritos públicos e a homologação das normas.</li> <li>▪ Assegurar as funções de Organismo Nacional de Normalização no que respeita à normalização europeia e internacional decorrentes das obrigações de Portugal como membro das respectivas organizações, nomeadamente a participação nos trabalhos, a promoção do inquérito público, a votação e difusão das normas e a integração dessas normas no acervo normativo nacional.</li> </ul>
Serviço de Metrologia (SM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e promover a realização dos padrões metrológicos nacionais, de forma actualizada, e reconhecer os padrões metrológicos nacionais e os laboratórios metrológicos primários de Portugal.</li> <li>▪ Gerir o laboratório central de metrologia e assegurar a actualização dos padrões metrológicos nacionais que sejam atribuídos ao IPQ.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a implementação, articulação, inventariação de cadeias hierarquizadas de padrões de medida e promover o estabelecimento de redes de laboratórios metrológicos acreditados.</li> <li>▪ Gerir e desenvolver o Controlo Metrológico Legal obrigatório, para aprovação e verificação dos instrumentos de medida, coordenando, tecnicamente, as diferentes entidades que colaboram nesta estrutura a nível nacional.</li> <li>▪ Representar o país nas Organizações Metrológicas Internacionais (EUROMET e outras).</li> <li>▪ Velar pela conservação do espólio metrológico público com interesse histórico e gerir o Museu da Metrologia.</li> </ul>
Laboratório Central de Metrologia (LCM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pela realização dos padrões nacionais das unidades de medida, pela rastreabilidade dos padrões de referência existentes no país, pela realização de ensaios de Controlo Metrológico e apoio técnico à Metrologia Legal, pela realização de comparações internacionais e nacionais.</li> <li>▪ Assegura o papel de autoridade nacional de acompanhamento para o Reconhecimento das Boas Práticas de Laboratório (BPL), segundo os Princípios da OCDE.</li> </ul>
Departamento de Metrologia Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisiona as actividades regulamentares de Metrologia e coordena as entidades que intervêm no controlo metrológico; no âmbito das suas atribuições destacam-se as seguintes actividades:</li> <li>▪ aprovações de modelo de instrumentos de medição;</li> <li>▪ elaboração de legislação metrológica e promover a sua aplicação;</li> <li>▪ realização de acções de formação na área de controlo metrológico;</li> <li>▪ qualificar e acompanhar entidades para a realização de operações de controlo metrológico.</li> </ul>

Fonte: IPQ.

#### Caracterização dos Recursos Humanos do IPQ

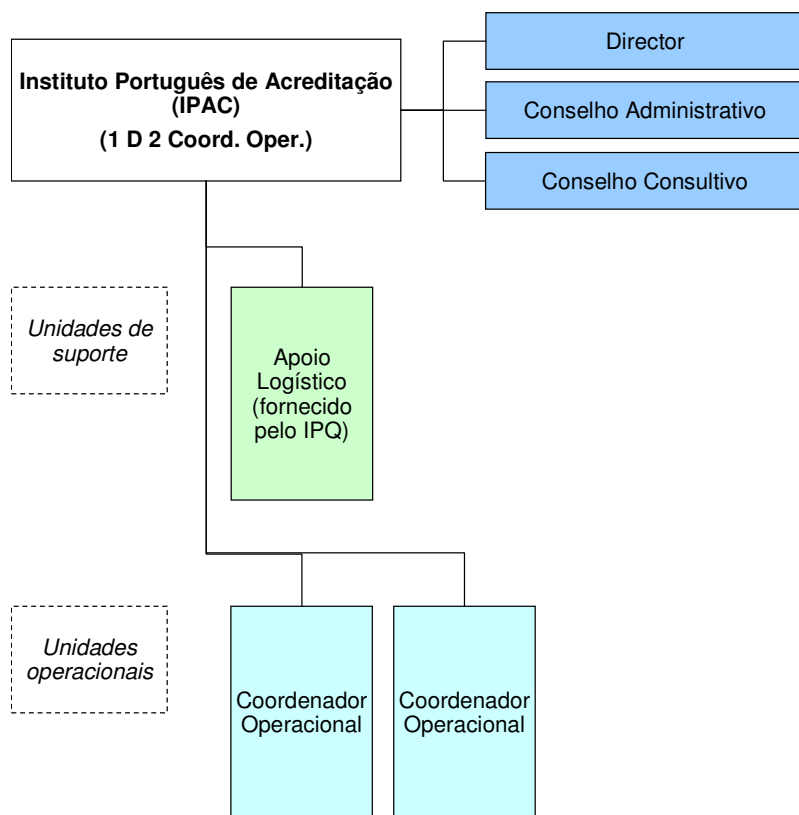
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	9	33	2	42	6	4	-	-	96
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	2	11	2	2	2	-	-	-	19
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>47</b>	<b>4</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>120</b>
- fora da estrutura	-	-	7	-	-	-	-	-	7

## 8.14. Instituto Português de Acreditação (IPAC)

### Legislação sobre o IPAC

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 125/2004, de 31 de Maio.</li> <li>▪ Portaria n.º 283/2005, de 21 de Março.</li> </ul>
---------------------	--

### Organograma formal do IPAC



Fonte: Portaria n.º 283/2005, de 21 de Março.

### Missão do IPAC

<b>Missão</b>	Organismo nacional de acreditação que tem por fim reconhecer a competência técnica dos agentes de avaliação da conformidade actuantes no mercado de acordo com referenciais normativos pré-estabelecidos.
---------------	---

Fonte: Artigo 5º do Decreto-Lei n.º 125/2004, de 31 de Maio.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconhecer a competência técnica dos laboratórios de ensaio e calibração, bem como dos organismos de inspecção e de certificação.</li> <li>▪ Garantir a representação de Portugal, designadamente na</li> </ul>
--------------------	--

	<p>Cooperação Europeia para a Acreditação (EA), Cooperação Internacional para a Acreditação de Laboratórios (ILAC) e Fórum Internacional para a Acreditação (IAF).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor ao Governo o estabelecimento e o funcionamento dos acordos de reconhecimento mútuo destinados a suportar as relações económicas entre Portugal e os mercados com os quais são efectuadas transacções comerciais.</li> </ul>
--	--

Fonte: Artigo 6 do Decreto-Lei n.º 125/2004, de 31 de Maio.

Unidades Internas	Competências
Gestão da Qualidade	<p>O Gestor da Qualidade faz a concepção e coordenação estratégica do sistema de gestão da qualidade, a gestão da Bolsa de Auditores, e do serviço aos clientes – assim, compete-lhe, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a implementação, funcionamento e manutenção de um Sistema da Qualidade conforme requerido pelos documentos normativos aplicáveis, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar uma estrutura documental e exercer o controle da documentação;</li> <li>▪ Controlar as circulares emitidas para clientes e auditores;</li> <li>▪ Identificação de necessidades e apresentação de proposta do Plano Anual de formação;</li> <li>▪ Analisar e tratar as reclamações;</li> <li>▪ Analisar a satisfação dos clientes;</li> <li>▪ Gestão e realização de planos de melhoria;</li> <li>▪ Gestão e realização do Plano de Auditorias Internas;</li> </ul> </li> <li>▪ Coordenar a gestão da Bolsa de Auditores, incluindo a qualificação, manutenção e supervisão de auditores, através de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoção e coordenação das reuniões da Comissão de Gestão da Bolsa de Auditores;</li> <li>▪ Promover a identificação de necessidades de formação, actualização e harmonização de auditores, promovendo a sua satisfação, propondo acções adequadas;</li> <li>▪ Coordenação da pesquisa e selecção de candidatos a auditores, em articulação com os Coordenadores Operacionais e Gestores de Processo;</li> <li>▪ Programação anual da supervisão de auditores, conjuntamente com os Coordenadores Operacionais;</li> <li>▪ Promoção da permanente actualização da base de dados dos auditores e manutenção dos correspondentes processos curriculares;</li> </ul> </li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controle e divulgação de toda a documentação relevante destinada a auditores;</li> <li>▪ Análise das informações de desempenho de auditores, e consequente reporte aos interessados.</li> </ul>
Gestão de Desenvolvimento	<p>O Gestor de Desenvolvimento é globalmente responsável pelo desenvolvimento e inovação das metodologias do IPAC, pelo apoio técnico, e pelo sistema de gestão da informação – assim, compete-lhe designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação da concepção de novos produtos/serviços/metodologias de acreditação.</li> <li>▪ Controlo da criação e funcionamento de Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho.</li> <li>▪ Promoção e/ou coordenação de exercícios de comparação interlaboratorial.</li> <li>▪ Gestão do sistema de informação electrónica interna.</li> <li>▪ Garantir a permanente actualização da página electrónica.</li> <li>▪ Acompanhar e divulgar a evolução nacional e internacional no domínio da acreditação, para as diferentes áreas de actividade;</li> <li>▪ Promover acções de formação interna sobre novos serviços ou modificações a serviços já existentes, assim como sobre novas metodologias de trabalho a utilizar na acreditação.</li> </ul>
Coordenação operacional [Laboratórios, Certificação e Inspeção]	<p>O Coordenador Operacional faz a gestão das operações diárias de acreditação, supervisionando o trabalho desenvolvido pelos Gestores de Processo. Assim, compete ao Coordenador Operacional, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar os Gestores de Processos e as operações associadas aos processos de acreditação, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedendo à distribuição de processos de acreditação pelos Gestores de Processo.</li> <li>▪ Assegurando a harmonização de metodologias de trabalho e critérios de actuação.</li> <li>▪ Apresentando propostas de formação interna.</li> <li>▪ Promovendo a realização de Reuniões de Decisão emitindo pareceres para decisão nas respectivas áreas de responsabilidade.</li> <li>▪ Recepção e análise das candidaturas para esquemas de acreditação já estabelecidos.</li> <li>▪ Elaborando relatórios de actividade operacional das respectivas áreas de actividade.</li> </ul> </li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantindo a actualização das bases de dados e divulgação das entidades acreditadas.</li> <li>▪ Aprovar as equipas auditoras e a duração das auditorias.</li> <li>▪ Garantir o cumprimento de prazos e o controlo de execução do planeamento de auditorias.</li> <li>▪ Contribuir para a manutenção do sistema de gestão, nomeadamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participando na sua revisão.</li> <li>▪ Participando no tratamento de não-conformidades e reclamações.</li> <li>▪ Zelando pelo cumprimento do Manual da Qualidade e procedimentos estabelecidos.</li> </ul> </li> <li>▪ Colaborar no desenvolvimento de novas áreas de actividade;</li> <li>▪ Participar na gestão da bolsa de auditores, das comissões técnicas e demais actividades necessárias ao cumprimento dos requisitos normativos aplicáveis.</li> </ul>
Gestores de Processos	<p>Os Gestores de Processo efectuem a gestão diária de processos de acreditação, competindo-lhes designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacto com clientes sobre os respectivos processos de acreditação.</li> <li>▪ Programação de avaliações, incluindo propostas de equipas auditoras e datas de realização.</li> <li>▪ Garantir o cumprimento de prazos em todas as fases do processo de acreditação.</li> <li>▪ Comunicação com os avaliadores e envio da necessária documentação e informação.</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento da programação de avaliações.</li> <li>▪ Análise dos relatórios de avaliação recebidos.</li> <li>▪ Análise das respostas dos clientes aos relatórios de avaliação.</li> <li>▪ Preparação de propostas de acreditação para decisão.</li> <li>▪ Emissão de Certificados de Acreditação e Anexos Técnicos.</li> <li>▪ Manter devidamente organizadas as pastas de clientes.</li> <li>▪ Manter actualizadas as bases de dados dos respectivos processos.</li> <li>▪ Apresentação de propostas de formação interna.</li> <li>▪ Participação na análise das reclamações e respectivo tratamento.</li> <li>▪ Participação no trabalho das Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nas acções de desenvolvimento de esquemas de acreditação.</li> <li>▪ Participação em acções de divulgação e promoção da acreditação.</li> </ul>

Fonte: IPAC.

#### Caracterização dos Recursos Humanos do IPAC

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	-	3	-	-	-	-	4
- de outro quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	13	-	-	-	-	-	-	13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

Notas: O IPAC não tem quadro de pessoal aprovado. Como tal, recorre à contratação de prestadores de serviços para a execução das tarefas (Fonte: Ficha de Caracterização de Recursos Humanos em exercício de Funções no Organismo elaborada pelo IPAC). As funções de apoio (serviços financeiros, recursos humanos, informática, logística, jurídicos, marketing, etc.) são prestados pelo IPQ e não estão contabilizados nesta tabela. A organização do IPAC não é hierarquizada, mas sim matricial, com pessoas a executar tarefas em várias unidades, nomeadamente na gestão da qualidade e desenvolvimento, e seguindo as orientações de várias chefias.

Fonte: IPAC.

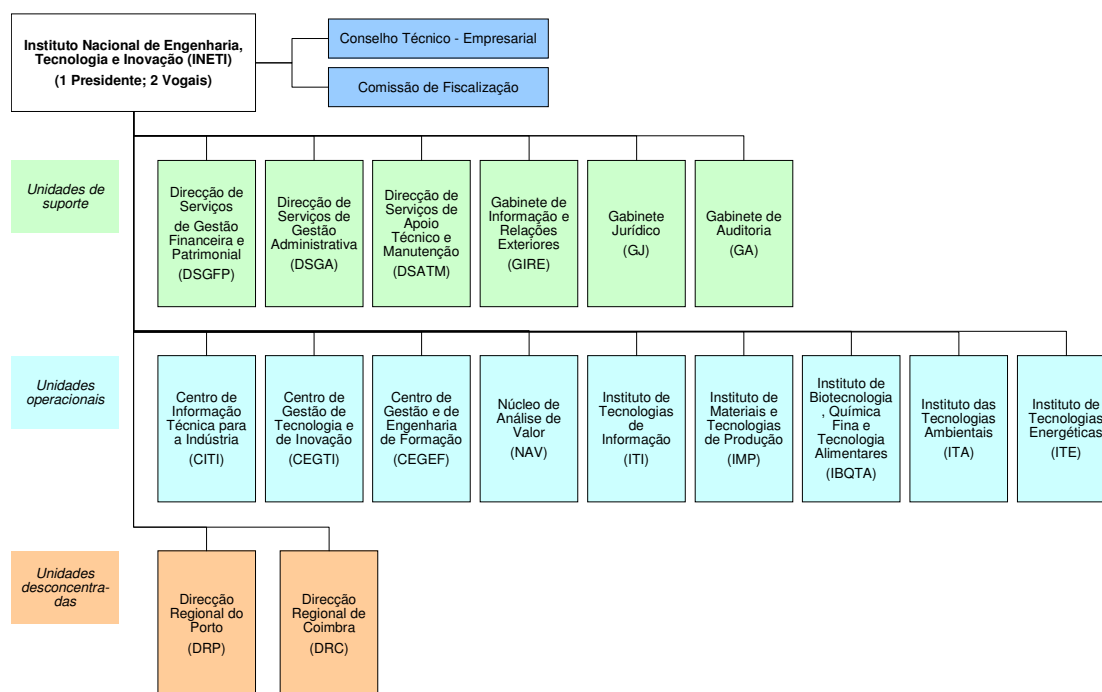
## 8.15. Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Inovação (INETI)

Legislação Sobre o INETI

### Lei orgânica

- Decreto-Lei n.º 45/2004, de 3 de Março.

Organograma Formal do INETI



Fonte: INETI.

Missão do INETI

### Missão

Promover a inovação tecnológica através da realização de I&DT e outras actividades de Ciência e Tecnologia conexas, com orientação empresarial (e ênfase industrial), contribuindo prioritariamente para o aumento da competitividade das empresas, no quadro de um progresso sustentável da economia.

### Atribuições

- Colaborar com o Governo e com os organismos da administração central na definição e execução das políticas tendentes à modernização e desenvolvimento da economia nacional, nomeadamente nos domínios prioritários de intervenção.
- Assegurar as funções permanentes do Estado relativas ao



	<p>conhecimento contínuo da infra-estrutura geológica do território nacional com vista ao desenvolvimento sustentável do País.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a realização da inventariação, revelação, aproveitamento e valorização dos recursos minerais.</li> <li>▪ Promover e realizar acções de investigação, de desenvolvimento experimental e de demonstração tecnológica orientadas para a actividade económica e as exigências do mercado, especialmente dirigidas à criação de novos processos e produtos, e seu aperfeiçoamento.</li> <li>▪ Desenvolver as capacidades de concepção de novas soluções tecnológicas dinamizadoras da economia, designadamente de ecogestão.</li> <li>▪ Promover a inovação aplicada no seio do tecido empresarial, em articulação de esforços com outras entidades e agentes envolvidos nestes processos.</li> <li>▪ Prestar apoio científico e tecnológico e assistência técnica às empresas, procurando, preferencialmente, a especialização de factores de competitividade conformes com os princípios subjacentes ao desenvolvimento sustentável.</li> <li>▪ Difundir informação científica e tecnológica junto das empresas e associações empresariais.</li> <li>▪ Promover a realização de acções de formação técnica e tecnológica.</li> <li>▪ Dinamizar e executar projectos de cooperação científico-tecnológica nacionais e internacionais.</li> <li>▪ Desenvolver, activamente, formas de cooperação entre os seus serviços, os centros de saber e as empresas.</li> <li>▪ Cooperar com o sistema científico e tecnológico nacional através da disponibilização de equipamentos científicos e tecnológicos, em termos a acordar caso a caso.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Área de Serviços Centrais	
Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGFP)	Contabilidade, gestão do património mobiliário, gestão de contratos, aprovisionamento, facturação, tesouraria, processamento das aquisições de bens e serviços.
Divisão Económica e	Contabilidade, facturação, tesouraria, processamento das

Unidades Internas	Competências
Financeira	aquisições de bens e serviços.
Divisão de Contabilidade	Gestão do património mobiliário, gestão de contratos e aprovisionamentos.
Direcção de Serviços de Gestão Administrativa (DSGA)	Gestão de recursos humanos, processamento de vencimentos e de bolsas, processamento de comparticipações no âmbito da ADSE, controlo de assiduidade, serviço de expediente interno e externo e balanço social.
Divisão de Recursos Humanos	Gestão de recursos humanos integrados na carreira científica, gestão de contratos de avença e balanço social.
Direcção de Serviços de Apoio Geral (DSAG)	Gestão e controlo do parque automóvel do INETI, gestão do posto médico, serviços de limpeza e de jardinagem.
Direcção de Serviços de Apoio Técnico e Manutenção (DSATM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio e manutenção do património imobiliário do INETI.</li> <li>▪ Controlo dos serviços de segurança.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Informática e Comunicações (DSIC)	Gestão do Sistema Informático e de comunicações e das correspondentes infra-estruturas de hardware e software.
Direcção de Serviços de Auditoria (DSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a identificação e a documentação dos processos e actividades críticas.</li> <li>▪ Definir os critérios e métodos necessários para assegurar que tanto a operação como o controlo destes processos são eficazes.</li> <li>▪ Promover a realização de auditorias regulares, bem como o acompanhamento e avaliação das acções correctivas delas decorrentes.</li> <li>▪ Actuar como estrutura de apoio à auditoria externa.</li> <li>▪ Definir e promover a aplicação de um sistema de autoavaliação.</li> </ul>
Gabinete de Informação e Relações Exteriores (GIRE) - Relações Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incrementar formas eficientes de cooperação com organismos públicos e privados congéneres, empresas e associações, relevantes para a actividade do INETI, com a consequente difusão interna.</li> <li>▪ Promover e difundir toda a actividade do INETI ligada às</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>representações nacionais de cooperação com organismos internacionais, nomeadamente a AIE, assim como da União Europeia, nomeadamente no âmbito dos Programas Quadro de IDT, e das Associações e Organismos internacionais em que o INETI participa, como a EARTO, a EIRMA, e outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoção e acompanhamento da adesão a instituições e redes de cooperação nacional e internacional, maximizando a presença do INETI.</li> <li>▪ Construção de uma base e quadro de referência sólidos visando o incremento da cooperação do INETI com os PALOPs e América Latina, com a criação, em simultâneo, dos circuitos preferenciais e articulação com as instituições nacionais de apoio específico.</li> <li>▪ Consolidar as bases de apoio às fontes de financiamento da I&amp;D, nacionais e internacionais, nomeadamente no âmbito do Programa Quadro de IDT da EU, propondo regras facilitadoras desta actuação.</li> <li>▪ Criação e Dinamização do quadro de referência e da “Task Force” tendo em vista a preparação da presença e actuação do INETI na presidência portuguesa da EU, no segundo semestre de 2007.</li> </ul>
Divisão de Informação	Relações públicas e imagem do INETI.
Gabinete Jurídico (GJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio jurídico ao CD, aos departamentos e unidades de suporte.</li> <li>▪ Representação do INETI em juízo.</li> <li>▪ Elaboração de contratos e protocolos.</li> </ul>
Grupo de Estudos de Prospectiva, de Planeamento e Análise (GEPPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração e controlo da execução do Plano de Actividades.</li> <li>▪ Elaboração do Relatório de Actividades.</li> <li>▪ Controlo da execução dos Projectos PIDDAC e UE.</li> </ul>
Núcleo de Marketing (NM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgação da actividade do INETI junto das empresas</li> <li>▪ Estimular a celebração de contratos de AT&amp;T.</li> <li>▪ Gestão das patentes do INETI.</li> </ul>
Grupo de Trabalho das Participadas (GP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlo e acompanhamento da actividade das empresas e associações onde o INETI detém participação no capital social.</li> <li>▪ Gestão das participações do INETI.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Unidades de I&DT	
Departamento de Electrónica (DEL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tem por missão assegurar a permanente investigação e actualização de conhecimentos no INETI na área dos Sistemas Electrónicos e de Computação. As suas áreas de actividade representam um compromisso entre I&amp;D e aplicações concretas e inserem-se no domínio das Tecnologias da Informação, com ênfase no desenvolvimento de cadeias de medida, informação e decisão, e na integração de sistemas.</li> <li>▪ Linhas de actividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - Sistemas electrónicos e instrumentação</li> <li>▪ Sistemas sensoriais e de actuação.</li> <li>▪ Sistemas de aquisição e controlo dedicados.</li> <li>▪ Microsistemas integrados e controladores embebidos.</li> <li>▪ - Processamento de informação</li> <li>▪ Sistemas de monitorização, diagnóstico e controlo.</li> <li>▪ Processamento digital de sinal e imagem.</li> <li>▪ Sistemas de inspecção e classificação visual.</li> <li>▪ - Sistemas e tecnologias de informação</li> <li>▪ Redes computacionais e Tecnologias Internet.</li> </ul> </li> </ul>
Departamento de Modelação e Simulação de Processos (DMS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reúne valências em Engenharia de Processos, Engenharia Informática, Matemática, e Gestão e Economia da Inovação.</li> <li>▪ Realiza projectos de investigação sobre matérias de relevância para as empresas industriais e de serviços, que têm em comum a modelação e a abordagem sistémica ao estudo dos problemas. Esta mesma abordagem tem sido aplicada em Defesa, área em que temos desenvolvido uma actividade pioneira no país.</li> <li>▪ Combinam desenvolvimentos teóricos com investigação orientada para o estudo de casos reais. Preocupações recentes de sustentabilidade, bem como a de tomada de decisão em condições de incerteza, têm vindo a ser gradualmente introduzidas em todo o corpo da investigação em curso.</li> <li>▪ A actividade é realizada em parceria com outros departamentos do INETI e diversas Instituições do Ensino Superior, encontrando-se também em curso vários projectos de Doutoramento, Mestrado e Licenciatura, em colaboração com o IST, UNL/FCT, ISEL, ISCTE, ISEG e UL/FC.</li> </ul>
Departamento de Optoelectrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optoelectrónica.</li> <li>▪ Sistemas Laser e aplicações de Tecnologia Laser.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
(DOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspeção e Metrologia baseada em Análise Digital de Imagem.</li> <li>▪ Sistemas de Visão por Computador.</li> <li>▪ Tecnologias de Infra-Vermelho.</li> <li>▪ O Departamento de Optoelectrónica (DOP) do INETI, prossegue hoje uma linha de actuação iniciada em 1976, caracterizada pela execução de contratos de I&amp;D com a Indústria e a Defesa Nacional.</li> <li>▪ As actividades científicas e tecnológicas do Departamento de Optoelectrónica em desenvolvimento nesses contratos, contemplam as seguintes áreas tecnológicas: Sistemas de visão; Óptica e optoelectrónica; Tecnologias de informação; Simulação; Equipamentos de laser.</li> </ul>
<p>Departamento de Materiais e Tecnologias de Produção (DMTP)</p> <p>(Integra o Laboratório de Caracterização de Materiais e o Laboratório de Tratamento de Superfícies e Revestimentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assume-se como parceiro tecnológico da indústria no desenvolvimento de novos projectos que possam conduzir as empresas aos níveis de produtividade e de competitividade exigidos pela nova ordem económica mundial. Tem como missão o desenvolvimento do conhecimento técnico e científico visando dotar o país da vanguarda do conhecimento, inovação e experiência.</li> </ul> <p><i>Áreas de intervenção do DMTP:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materiais Metálicos e Cerâmicos Técnicos.</li> <li>▪ Ligas Leves de Alumínio e Titânio.</li> <li>▪ Espumas Cerâmicas e Metálicas.</li> <li>▪ Tecnologias dos Pós para a Produção de Componentes em Forma Quase Definitiva.</li> <li>▪ Materiais Nanoestruturados.</li> <li>▪ Nanocompósitos.</li> <li>▪ Nanomateriais para o Fabrico de Pilhas de Combustível.</li> <li>▪ Nanomateriais para a Produção e Armazenamento de Hidrogénio.</li> <li>▪ Análise e Caracterização de Materiais e Produtos.</li> <li>▪ Maquinagem por Erosão Laser 3D.</li> <li>▪ Prototipagem Rápida.</li> <li>▪ Desenvolvimento do Produto</li> <li>▪ Tratamentos de Superfície e Revestimentos Orgânicos e Metálicos.</li> <li>▪ Monitorização e Controlo Electroquímico da Corrosão</li> <li>▪ Elastómeros.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valorização da Madeira e Acabamentos.</li> <li>▪ Utilização de Ferramentas e Planeamento Estratégico para a Prevenção da Poluição.</li> <li>▪ Valorização de Resíduos Industriais.</li> <li>▪ Formação Técnica Avançada.</li> </ul>
<p>Departamento de Tecnologia de Indústrias Alimentares (DTIA) (Integra o Laboratório para a Indústria Alimentar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigação aplicada e desenvolvimento experimental (ID&amp;D) em cooperação com a Indústria e outras Instituições nacionais e europeias.</li> <li>▪ Assistência técnica e tecnológica (AT&amp;T) para apoio ao desenvolvimento da Indústria Alimentar.</li> <li>▪ Colaboração com Instituições Regionais para preservação e melhoria da qualidade dos produtos alimentares de fabrico tradicional.</li> <li>▪ Apoio a empresas de sectores a montante e jusante da Indústria Alimentar.</li> <li>▪ Formação para quadros técnicos da Indústria Alimentar.</li> </ul> <p><i>Áreas de competência:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - Tecnologia dos alimentos</li> <li>▪ Carnes e produtos cárneos.</li> <li>▪ Vegetais e derivados.</li> <li>▪ Leites e produtos lácteos.</li> <li>▪ Alimentos para animais;</li> <li>▪ Pescado e produtos da pesca.</li> </ul> <p><i>- Segurança e qualidade dos alimentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Química, bioquímica e física dos alimentos.</li> <li>▪ Microbiologia dos alimentos.</li> <li>▪ Organismos Geneticamente Modificados.</li> <li>▪ Resíduos e contaminantes.</li> <li>▪ Análise sensorial.</li> <li>▪ Embalagem dos alimentos;</li> <li>▪ Sistema de controlo da qualidade HACCP.</li> </ul> <p><i>- Engenharia dos alimentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelização de processos de conservação de alimentos (congelamento; desidratação, atmosfera modificada).</li> <li>▪ Cálculo de processos térmicos.</li> </ul>
<p>Departamento de Tecnologia de Indústrias Químicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento de investigação aplicada dirigida às necessidades da indústria química e afins, assistência técnica e tecnológica, informação técnica, apoio à qualidade e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>(DTIQ)</p> <p>(Integra o Laboratório de Química Orgânica e Analítica e o Laboratório de Análises Ambientais e de Controlo da Qualidade)</p>	<p>normalização, formação especializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigação aplicada na área dos produtos naturais nomeadamente nas tecnologias da cortiça e no isolamento e utilização de produtos naturais de origem vegetal e marinha.</li> <li>▪ Apoio à implementação de políticas nacionais, com intervenção nos sectores da segurança e Autenticidade Alimentar, Saúde Pública, Ambiente, Segurança e Defesa.</li> </ul> <p><i>Áreas de competência:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Química e Tecnologia de Produtos Naturais.</li> <li>▪ Síntese Química Orgânica.</li> <li>▪ Engenharia Química.</li> <li>▪ Química Orgânica Analítica.</li> <li>▪ Química Inorgânica Analítica.</li> </ul>
<p>Departamento de Biotecnologia (DB)</p> <p>(Integra o Laboratório de Microbiologia Industrial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Competência em Tecnologias Biológicas leva à Modernização da Indústria Instalada e Inovação de Produtos e Processos criando Novas Empresas com a Sustentabilidade Ambiental.</li> <li>▪ Microbiologia/Fisiologia Microbiana e Bioprocessos.</li> <li>▪ Enzimologia/Engenharia de Proteínas.</li> <li>▪ Agentes Bioactivos.</li> <li>▪ Microbiologia Industrial.</li> <li>▪ Bioengenharia/Bioprocessos.</li> <li>▪ Monitorização/ Ecotoxicidade.</li> <li>▪ Métodos/Testes Biológicos.</li> </ul>
<p>Departamento de Engenharia Energética e Controlo Ambiental (DEECA)</p> <p>(Integra o Laboratório de Caracterização de Combustíveis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tem como missão o desenvolvimento tecnológico associado aos processos de conversão termoquímica dos combustíveis, designadamente a combustão, a gaseificação, a liquefacção e a pirólise de combustíveis fósseis, biocombustíveis e resíduos de variada natureza.</li> <li>▪ Evidenciam-se também actividades em domínios da eficiência energética, da caracterização físico-química dos combustíveis e do controlo das emissões poluentes para minimização do impacte ambiental associado às tecnologias energéticas de recurso aos combustíveis e de apoio tecnológico às empresas e aos sectores económicos, de apoio ao Estado, em consonância com a política energética definida pelo Governo, como forma de promover a competitividade nacional.</li> <li>▪ A transferência para o sector empresarial das tecnologias desenvolvidas, a sensibilização e a formação profissional de jovens no domínio das novas tecnologias são outras vertentes</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	do trabalho que se tem vindo a desenvolver.
<p>Departamento de Energias Renováveis (DER) (Integra o Laboratório de Ensaio de Colectores Solares)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tem como missão o desenvolvimento do conhecimento técnico e científico na área das Energias Renováveis e temas afins, visando dotar o País de saber-como na vanguarda destas áreas, bem como de infraestruturas de apoio ao sector industrial, nomeadamente através dos seus Laboratórios.</li> <li>▪ Única entidade nacional a cobrir simultaneamente a quase totalidade do panorama das tecnologias de Energias Renováveis, entre as competências e actividades do DER destacam-se as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Avaliação de recursos e climatologia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medição e avaliação de recurso solar, eólico e de ondas, tratamento e modelação estatística de registos, elaboração de Atlas e bases de dados e de potencial solar, eólico e de ondas em Portugal, séries meteorológicas sintéticas, microclimatologia urbana, impactos e adaptações às alterações climáticas no sector energético.</li> </ul> </li> <li><i>Solar térmico:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tecnologias da captação (colectores planos e CPC) e da transferência de energia (tubo de calor), arrefecimento solar, fogões solares, lagos solares, estufas, descontaminação de águas (com UV solar), dessalinização, avaliação técnico-económica de projectos bem como dimensionamento, projecto, monitorização e auditorias de sistemas.</li> </ul> </li> <li><i>Solar fotovoltaico:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demonstração e ensaio de sistemas, dimensionamento e projecto, integração em edifícios, redes híbridas, modelização dos aspectos Técnicos e Socio-Económicos, avaliação técnico-económica de projectos, monitorização de sistemas, auditorias.</li> </ul> </li> <li><i>Energia eólica:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dimensionamento e estimativas de produção de parques eólicos, dimensionamento e micro-posicionamento de parques eólicos, integração da energia eólica na rede eléctrica, avaliação da qualidade da energia, pré-avaliação de incidências ambientais, avaliação técnico-económica de projectos, monitorização de parques, auditorias.</li> </ul> </li> <li><i>Energia das ondas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controle de sistemas de coluna de água oscilante, localização de centrais, monitorização.</li> </ul> </li> <li><i>Biomassa:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biocombustíveis líquidos (etanol, biodiesel), tratamento e</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>valorização de resíduos, utilizações das micro-algas, produção de biogás, modificação e optimização dos digestores das ETARs, avaliação técnico-económica de projectos, monitorização de digestores, auditorias.</p> <p><i>Térmica de edifícios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso racional de energia em edifícios, aplicações solares passivas, avaliação técnico-económica de projectos, monitorização, auditorias e análises energéticas, verificação da regulamentação térmica.</li> <li>▪ Associado ao DER existe ainda o LECS - Laboratório de Ensaio de Colectores Solares - infraestrutura fundamental de apoio ao sector industrial, para ensaio de sistemas solares, colectores e outros componentes: ensaios de qualificação e determinação de rendimento instantâneo de colectores / comportamento térmico de sistemas.</li> <li>▪ Como Laboratório Acreditado é instrumento fundamental para a certificação de colectores e sistemas solares.</li> </ul>
Departamento de Geologia (DG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar e promover a investigação necessária à caracterização das unidades geológicas e sua estrutura, bem como dos respectivos processos.</li> <li>▪ Realizar a cartografia geológica sistemática e cartas temáticas da área emersa do país.</li> <li>▪ Realizar estudos geológicos com vista à prevenção e mitigação dos riscos geológicos, à preservação do ambiente e ao ordenamento do território.</li> <li>▪ Realizar estudos e acções para a caracterização, salvaguarda e divulgação do património geológico.</li> <li>▪ Apreciar e dar parecer sobre questões que envolvam o conhecimento geológico do país e, quando tal se revelar conveniente, acompanhar os respectivos trabalhos.</li> <li>▪ Cooperar com instituições nacionais e estrangeiras em projectos de investigação, de assistência técnica e de formação profissional, transferência de tecnologia e protecção de património natural.</li> </ul>
Departamento de Hidrogeologia (DH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visa o conhecimento e a investigação da infra-estrutura hidrogeológica do território nacional, que constitui um recurso de valor económico, social e político inestimável. As actividades desenvolvidas neste âmbito, enquadram-se no domínio das Geociências, sendo de salientar o seu forte contexto científico, tecnológico, social e ambiental.</li> </ul> <p><i>Competências:</i></p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconhecer, definir e caracterizar as unidades hidrogeológicas e proceder à avaliação quantitativa e qualitativa dos recursos hídricos subterrâneos.</li> <li>▪ Elaborar a cartografia hidrogeológica sistemática do País e organizar, manter e disponibilizar os dados hidrogeológicos em Sistemas de Informação.</li> <li>▪ Aplicar e desenvolver novas tecnologias no domínio da aquisição e processamento da informação hidrogeológica.</li> <li>▪ Desenvolver o conhecimento hidrogeológico em áreas favoráveis aos aproveitamentos geotérmicos e hidrominerais.</li> <li>▪ Desenvolver o conhecimento hidrogeológico no domínio dos riscos geológicos.</li> <li>▪ Realizar estudos hidrogeológicos integrados em projectos de desenvolvimento local e regional em parceria com instituições públicas e privadas.</li> <li>▪ Contribuir para a optimização da exploração e gestão de águas subterrâneas utilizadas nos diversos sectores económicos.</li> <li>▪ Realizar acções e estudos necessários à gestão, protecção e promoção da qualidade das águas subterrâneas, contribuindo para a preservação do meio ambiente e ordenamento do território.</li> <li>▪ Apreciar e dar parecer sobre estudos, projectos e actividades com impactos no domínio hidrogeológico e que envolvam o aproveitamento de recursos hidrominerais.</li> <li>▪ Aplicar e desenvolver técnicas de remediação, contribuindo para o bom estado da água e a melhoria do meio ambiente em geral.</li> <li>▪ Participar e promover, no domínio da hidrogeologia, em acções de cooperação e de intercâmbio internacional entre organismos congéneres.</li> </ul>
<p>Departamento de Geologia Marinha (DGM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visa promover e realizar e realizar a investigação relativa ao conhecimento geológico do oceano e faixa costeira, da paleoceanografia e dos processos relacionados com a ocorrência de recursos minerais submarinos, competindo-lhe:</li> <li>▪ Elaborar a cartografia geológica da área submersa sob jurisdição nacional.</li> <li>▪ Contribuir para a inventariação e valorização dos recursos minerais da área submersa sob jurisdição nacional.</li> <li>▪ Efectuar estudos relativos ao impacte ambiental no âmbito da geologia marinha.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apreciar e dar parecer sobre questões que envolvam o conhecimento geológico da área submersa sob jurisdição nacional e, sempre que necessário, acompanhar os respectivos trabalhos.</li> </ul>
<p>Departamento de Prospecção de Minérios Metálicos (DPMM) (Integra a Divisão de Geofísica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tem por missão a inventariação, prospecção, promoção e valorização dos minérios metálicos nacionais, bem como estudos ambientais com eles relacionados, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável da indústria extractiva, sua inclusão nos planos de ordenamento do território e para um adequado impacto social, através da aplicação dos adequados métodos de investigação geológica e mineira e da execução de outros trabalhos.</li> </ul> <p><i>Áreas de actuação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realização da inventariação e trabalhos de prospecção de minérios metálicos e radioactivos.</li> <li>▪ Investigação de novas técnicas de prospecção geológico-mineira.</li> <li>▪ Promoção da elaboração de cartas temáticas relativas à sua actividade.</li> <li>▪ Apoio da actividade do sector empresarial na execução dos contratos de prospecção e pesquisa de minérios metálicos e radioactivos.</li> <li>▪ Promoção de estágios no domínio da prospecção e pesquisa mineiras.</li> </ul>
<p>Departamento de Prospecção de Rochas e Minérios não Metálicos (DPRMNM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tem por missão a inventariação, prospecção, promoção e valorização das rochas e minerais não metálicos nacionais, bem como estudos ambientais com eles relacionados, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável da indústria extractiva e sua inclusão nos planos de ordenamento do território, através da aplicação dos adequados métodos de investigação geológica e mineira e da execução de outros trabalhos com tal relacionados.</li> </ul> <p><i>Áreas de actuação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventariação de rochas e minerais não metálicos.</li> <li>▪ Investigação de novos usos dos recursos não metálicos para melhoria da competitividade das indústrias utilizadoras.</li> <li>▪ Promoção da investigação de novas técnicas de prospecção geológico-mineira.</li> <li>▪ Apoio ao sector empresarial no âmbito da prospecção e valorização de jazigos, sob a forma de assessoria técnica e científica e na execução de projectos.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico a empresas concessionárias de direitos de prospecção e pesquisa.</li> <li>▪ Colaboração no Ordenamento do Território e preservação de recursos minerais não metálicos.</li> <li>▪ Formação de quadros no âmbito da geologia, prospecção e pesquisa.</li> </ul>
<p>Divisão de Geofísica (DivGeof)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tem por missão desenvolver e aplicar metodologias de prospecção geofísica; obter organizar e tratar informação geofísica visando a publicação da respectiva cartografia; aplicar as metodologias a estudos ambientais, hidrogeológicos, de geotecnia, de arqueologia, de detecção de cavidades, de risco sísmico e de prospecção mineira.</li> </ul> <p><i>Áreas de actuação :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar estudos de geofísica aplicada no domínio dos recursos minerais, águas subterrâneas, geotecnia, protecção do ambiente e prevenção de risco sísmico, mantendo a operacionalidade e desenvolvendo novas metodologias de um leque diversificado de técnicas geofísicas, de modo a responder a solicitações internas e externas.</li> <li>▪ Organizar e manter um Atlas Geofísico Nacional, desenvolvendo bases de dados e serviços de informação geológico-mineira, dirigidos aos utilizadores (empresas e instituições), a partir da informação colhida no âmbito de actividade própria ou de terceiros.</li> <li>▪ Promover e participar em projectos orientados para o estudo e conhecimento da estrutura e evolução da crosta terrestre no território nacional, em acções de parceria.</li> <li>▪ Manter a operacionalidade do SMVR (Sistema Móvel de Vigilância Radioactiva), em colaboração com outras entidades, para aplicação em emergências envolvendo contaminação radioactiva.</li> </ul>
<p>Divisão de Sondagens (DivSond)</p>	<p><i>Actividade nuclear:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação em projectos de índole geológico-mineiros com Execução de Sondagens.</li> <li>▪ Sondagens de investigação geológico-mineiras.</li> <li>▪ Prestação de serviços de sondagens a entidades externas, nomeadamente a: Institutos, Universidades, Associações do Sector Extractivo, Autarquias, etc.; Empresas do sector extractivo e também de obras públicas; Colaboração com entidades nos Sectores do Ambiente e da Arqueologia, com capacidade de resposta em todos os métodos de perfuração.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Execução de relatórios de sondagens.</li> </ul> <p><i>Actividade complementar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento de execução de sondagens ou escavações em áreas concedidas para prospecção e pesquisa.</li> <li>▪ Inovação e investigação no domínio das técnicas e equipamentos de sondagem, bem como na utilização de lamas e aditivos não poluentes.</li> <li>▪ Intervenção nos domínios da protecção ao meio ambiente.</li> <li>▪ Valorização de áreas com interesse económico.</li> <li>▪ Tratamento, arquivo e difusão de dados de sondagem.</li> <li>▪ Formação de sondadores.</li> </ul>
Laboratório de Apoio às Actividades Aeroespaciais (LAER)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza actividades de investigação e de desenvolvimento de tecnologia em Óptica, e desenvolve e transfere soluções de engenharia óptica, sistemas e serviços orientados para espaço, segurança e metrologia, baseados em sistemas laser, imagens analógicas e digitais, radiometria, colorimetria, fotometria, espectroscopia e polarimetria.</li> </ul> <p><i>Áreas de competência:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver tecnologias, instrumentos e sistemas de base óptica, laser e imagem e demonstrar a sua aplicabilidade.</li> <li>▪ Participar e apoiar a participação das empresas nacionais - em projectos de engenharia avançada e de investigação e desenvolvimento tecnológico no domínio espacial, no âmbito das organizações e programas internacionais em que Portugal participa.</li> <li>▪ Desenvolver tecnologia orientada para o desenvolvimento e evolução de padrões, em articulação com o Instituto Português de Qualidade, bem como para satisfação das necessidades dos laboratórios forenses e das polícias nos domínios da metrologia de base óptica.</li> </ul>
Unidades de I&DT	
Laboratório de Medidas Eléctricas (LME)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laboratório Primário de Electricidade reconhecido pelo IPQ no âmbito do Sistema Português da Qualidade, tem por missão a manutenção e a disseminação das unidades eléctricas das grandezas contínuas e de baixa frequência, bem como o desenvolvimento e investigação de novos métodos e instrumentos de medição.</li> </ul>
Laboratório de S. Mamede de Infesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realização de investigação e estudo de materiais geológicos - minérios, minerais industriais, rochas ornamentais e águas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
(LABPORTO)	<p>minerais de nascente - no âmbito do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento de projectos no domínio da valorização do património mineral do país, contribuindo para o cumprimento dessa Função Permanente do Estado e colaborando com empresas e associações em projectos de inovação e aplicação industriais.</li> <li>▪ Parcerias com as Universidades do Porto, Coimbra, Aveiro, Minho e Trás-os-Montes para uso partilhado de equipamentos científicos pesados, rentabilizando investimentos.</li> <li>▪ Laboratório Acreditado segundo a Norma NP EN ISO/IEC 17025, no âmbito do Sistema Português da Qualidade.</li> <li>▪ As delegações dos Departamentos de Geologia e Hidrogeologia realizam Cartografia Geológica e Cartografia Hidrogeológica nas Regiões Norte e Centro-Norte e têm a seu cargo a gestão da Litoteca de Sondagens regionais.</li> </ul>
Centros	
Centro para o Desenvolvimento Empresarial Sustentável (CENDES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eco-eficiência de processos, produtos e serviços.</li> <li>▪ Produção Mais Limpa.</li> <li>▪ Produtividade dos recursos de input.</li> <li>▪ Análise do Valor orientada para a Sustentabilidade.</li> <li>▪ Política Integrada do Produto.</li> <li>▪ Eco-design e Avaliação do Ciclo de Vida.</li> <li>▪ Desenvolvimento de Sistemas Produto-Serviço.</li> <li>▪ Sistemas de Gestão Ambiental preventiva (ISO 14001 e EMAS).</li> <li>▪ Gestão de Resíduos Industriais.</li> <li>▪ Valorização de efluentes / Conservação da biodiversidade.</li> <li>▪ Monitorização ambiental.</li> <li>▪ Prevenção e controlo integrado da poluição.</li> <li>▪ Reporting para a Sustentabilidade.</li> <li>▪ Compras Públicas ambientalmente orientadas.</li> <li>▪ Agenda 21 Local.</li> <li>▪ Marketing e Comunicação para a Sustentabilidade.</li> <li>▪ Ética e Responsabilidade Social das organizações.</li> <li>▪ (In) Formação orientada para o desenvolvimento de Competências em Sustentabilidade.</li> </ul> <p>- <i>Competências em desenvolvimento:</i></p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Turismo Sustentável.</li> </ul>
Centro de Informação Técnica para a Indústria (CITI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e realizar actividades de I&amp;D na área da Ciência, Engenharia e Gestão da Informação, nomeadamente o estudo de impacto dos sistemas de informação e de necessidades e comportamentos de informação.</li> <li>▪ Gerir o fundo documental do Instituto, existente em diversos tipos de suporte.</li> <li>▪ Facultar o acesso às fontes de informação necessárias ao desenvolvimento das actividades de I&amp;D de técnicos e investigadores do INETI e das Comunidades Científica e Empresarial Nacionais.</li> </ul>
Centro de Gestão e de Engenharia de Formação (CEGEF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar e dinamizar a política de formação definida pela tutela em questões relacionadas com o sistema de formação, qualificação e certificação profissional.</li> <li>▪ Conceber, promover, acompanhar e avaliar acções de formação presencial, a distância ou de tipo misto.</li> <li>▪ Desenvolver metodologias de formação de e-learning e blended learning (tradicional e online).</li> <li>▪ Desenvolver e adaptar materiais didácticos e conteúdos programáticos adequados ao ensino a distância on line/e-learning e à formação de tipo misto.</li> <li>▪ Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades e de disfunções de competências com vista à definição de perfis profissionais e concepção de planos de formação.</li> <li>▪ Desenvolver metodologias de acompanhamento e avaliação do impacte da formação, tanto na vertente qualitativa como quantitativa, relativa a custos e benefícios.</li> <li>▪ Promover estágios de formação profissional e a atribuição de bolsas em domínios de IDT no âmbito das competências e capacidades existentes no INETI.</li> <li>▪ Desenvolver e promover programas de especialização/inserção na vida activa de jovens que terminaram uma fase da sua formação académica e também de doutorados.</li> <li>▪ Dinamizar a rede de Escolas Tecnológicas e a criação de Cursos de Especialização Tecnológica.</li> </ul>
Centro de Informação Científica e Técnica (CICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coligir e integrar os dados resultantes das actividades geológicas e hidrogeológicas, de prospecção e avaliação de recursos geológicos e de investigação e tecnologia, no âmbito das geociências.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão integrada das bases de dados institucionais, desenvolvidas nas áreas de competência dos diversos departamentos da área Geocientífica do INETI.</li> <li>▪ Prestar aos órgãos da Administração Pública a informação do âmbito geológico-mineiro que seja necessária ao exercício das respectivas atribuições.</li> <li>▪ Proceder à divulgação e disponibilização da informação coligida, junto dos colaboradores e público em geral.</li> <li>▪ Promover o intercâmbio de informação geológica-mineira e de publicações com outros organismos e entidades congêneres, nacionais e estrangeiras.</li> </ul>

Fonte: INETI

#### Caracterização dos Recursos Humanos do INETI

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	23	190	49	216	61	29	-	221	789
- de outro quadro	1	1	-	1	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	13	13
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>191</b>	<b>49</b>	<b>217</b>	<b>61</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>234</b>	<b>805</b>
- fora da estrutura	-	10	-	10	1	5	-	8	34

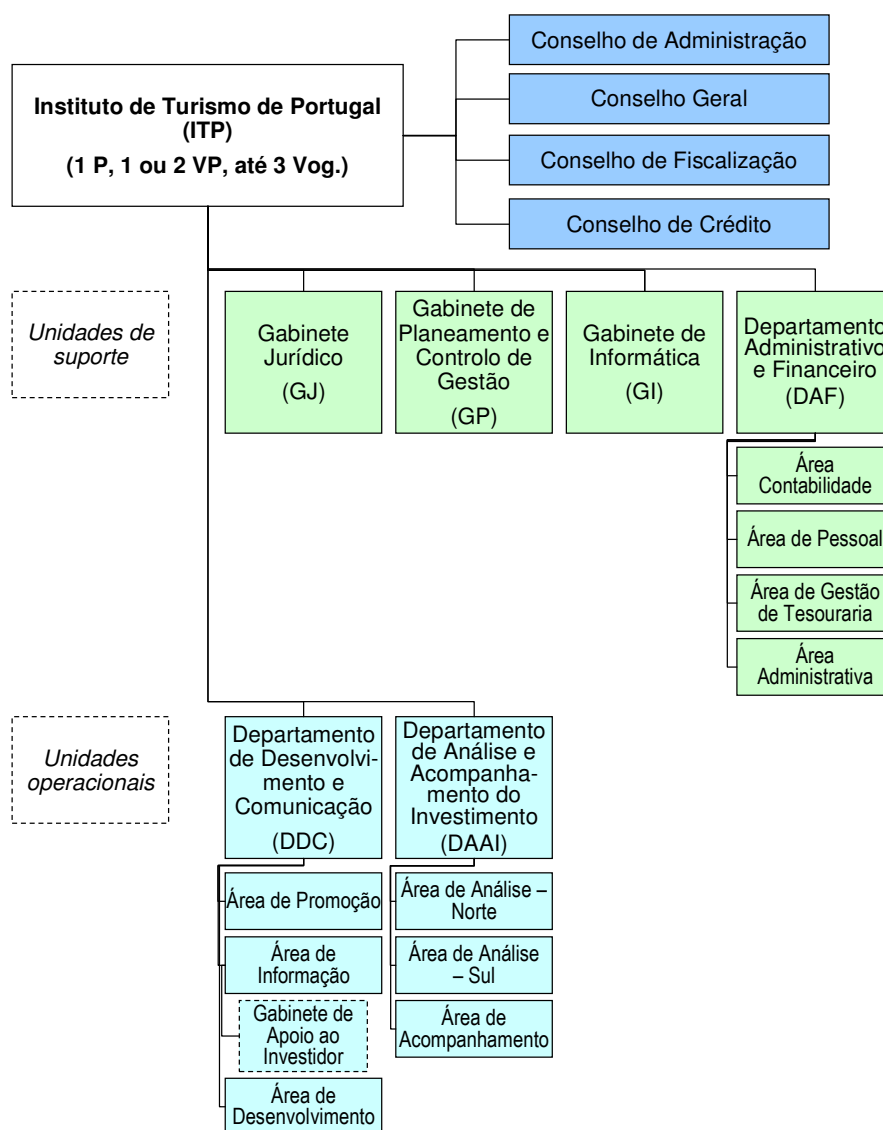


## 8.16. Instituto de Turismo de Portugal (ITP)

### Legislação Sobre a ITP

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 308/99, de 10 de Agosto.</li> <li>Decreto-Lei n.º 77/2004, de 31 de Março (altera o anterior).</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho do Secretário de Estado do Turismo, de 5 de Abril de 2000 (não publicado).</li> </ul>

### Organograma Formal do ITP



Nota: O Gabinete de Apoio ao Investidor está integrado na Área de Informação do DCC. - Fonte: Despacho do Secretário de Estado do Turismo, de 5 de Abril de 2000; ITP.

Missão do ITP

<b>Missão da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio ao fortalecimento, modernização e desenvolvimento das estruturas empresariais, a promoção do desenvolvimento de infra-estruturas e investimento no sector do turismo, bem como a promoção interna e externa de Portugal como destino turístico.</li> </ul>
----------------------------	---

Fonte: Artigo 4º do Decreto-Lei n.º 308/99, de 10 de Agosto.

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar no estudo e definição de medidas de natureza financeira e de apoio às estruturas empresariais para o sector do turismo.</li> <li>▪ Promover a execução das medidas de política económica que se enquadrem no âmbito das suas atribuições.</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos sistemas de incentivos nos termos da legislação em vigor.</li> <li>▪ Prestar apoio técnico e financeiro, directa ou indirectamente, às empresas do sector do turismo.</li> <li>▪ Promover a criação de novas empresas, quando tal promoção contribua para o desenvolvimento do turismo.</li> <li>▪ Cooperar com outras entidades públicas ou privadas, bem como participar em sociedades, institutos, associações ou outras entidades, quando tal participação contribua para o desenvolvimento do turismo.</li> <li>▪ Aprovar e acompanhar o investimento público consignado às autarquias locais através da afectação das contrapartidas financeiras pela criação das zonas de jogo.</li> <li>▪ Apoiar a definição e a realização de estratégias de desenvolvimento turístico assim como a montagem, por parte das entidades ou empresas, de projectos de investimento nas áreas de vocação turística do País.</li> <li>▪ Estimular o desenvolvimento empresarial, visando o reforço da competitividade e da produtividade das empresas turísticas portuguesas.</li> <li>▪ Promover e divulgar interna e externamente Portugal como destino turístico.</li> <li>▪ Proceder ao estudo da evolução e tendência dos mercados, nomeadamente a actuação dos países concorrentes, o comportamento e tendências da procura, a atractividade de Portugal e da oferta portuguesa.</li> <li>▪ Disponibilizar informação estratégica e operacional ao sector turístico, nomeadamente em matéria de mercados e fluxos turísticos nacionais e internacionais.</li> <li>▪ Promover e apoiar a requalificação e desenvolvimento de novos produtos e destinos turísticos regionais.</li> </ul>
---------------------------------	---

Fonte: Artigo 5º do Decreto-Lei n.º 308/99, de 10 de Agosto.

Unidades Internas	Competências
Gabinete Jurídico (GJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessoria jurídica ao Conselho de Administração e às demais unidades orgânicas.</li> <li>▪ Elaboração de propostas de diplomas legais e regulamentares a submeter à tutela do ITP.</li> <li>▪ Emissão de pareceres em satisfação de solicitações tutelares;</li> <li>▪ Acompanhamento dos grandes "dossiers".</li> <li>▪ Gestão de processos em contencioso, incluindo o patrocínio judicial.</li> <li>▪ Recolha, tratamento e difusão interna de legislação e demais regulamentações que relevem para a prossecução das atribuições do ITP.</li> </ul>
Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão (GP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeamento e controlo de gestão, incluindo a preparação de todos os documentos e demais informação que o ITP elabora e transmite, nos termos da lei, à tutela e às instâncias de fiscalização.</li> <li>▪ Análise dos diferentes instrumentos e programas geridos pelo ITP.</li> <li>▪ Colaborar na concepção de novos mecanismos de apoio financeiro.</li> <li>▪ Apoiar o Conselho de Administração no controlo das empresas participadas e em actividades específicas.</li> </ul>
Gabinete de Informática (GI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessoria, a toda a organização, em matéria de informática, assegurando o regular funcionamento do <i>hardware</i> e <i>software</i> instalados, bem como o desenvolvimento de novas aplicações;</li> <li>▪ Articulação dos sistemas informáticos do ITP com a rede do MEI e outras.</li> <li>▪ Assegurar a instalação, operacionalização e funcionamento de todos os meios de comunicação de dados, voz e imagem.</li> </ul>
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura a gestão de crédito, contabilidade, pessoal, gestão de tesouraria e administrativa, através de cinco áreas distintas.</li> </ul>
Área de Gestão de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das linhas de crédito criadas ao abrigo de protocolos celebrados com instituições financeiras, o cálculo de juros e elaboração dos mapas de reembolso dos incentivos reembolsáveis, a gestão dos processos de mutuários, a análise das propostas de dilação ou alteração das condições de reembolso, a gestão de garantias bancárias, incluindo níveis de responsabilidade, validade e cancelamento.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Área de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificar e registar os documentos de receita e de despesa e demais movimentos contabilísticos, elaborar documentos de prestação de contas, preparar informação financeira diversa para transmissão ao exterior e processar os vencimentos.</li> </ul>
Área de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recrutar e seleccionar o pessoal, gerir cargos, vencimentos, planos de carreiras, planos de formação e os recursos humanos, no que se refere à assiduidade, férias, licenças, mobilidade e reformas.</li> </ul>
Área de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepção de documentos e preparação dos meios de pagamento, a execução de recebimentos, o controlo dos movimentos bancários, a gestão de aplicações de tesouraria, o controlo do fundo permanente e o acompanhamento de transferências para organismos da Administração Pública.</li> </ul>
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintendência dos trabalhadores da carreira auxiliar, a gestão do economato, da frota, do arquivo comum, o aprovisionamento de bens e aquisição de serviços, o tratamento da correspondência e a gestão dos bens imóveis integrados no património do ITP.</li> </ul>
Departamento de Desenvolvimento e Comunicação (DDC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento responsável pelas funções de promoção, informação e desenvolvimento em três áreas.</li> <li>▪ Elaboração e acompanhamento de projectos de cooperação externa, a elaboração e monitorização de estudos e a gestão do programa de Bolsas de Estudo para Mestrados e Doutoramentos na área do Turismo.</li> </ul>
Área da Promoção	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a comunicação do ITP com o exterior, incluindo a realização de suportes informativos, a organização de eventos e as acções publicitárias.</li> </ul>
Área de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar o <i>front desk</i> informativo para potenciais investidores.</li> <li>▪ Conceber, em função de <i>back-office</i>, conteúdos para suportes informativos, divulgar os sistemas de incentivos, preparar e realizar acções de formação e de informação, gerir a Rede de Apoio ao Investidor em Turismo (RAIT) e assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Investidor em Turismo e do Gabinete do Investidor do PRIME implementado no ITP.</li> </ul>
Área de Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir os apoios financeiros dirigidos ao investimento de natureza pública. Nela se elaboram, quando aplicável, propostas de gestão das verbas consignadas emergentes das concessões de jogo, a análise sócio-económica de projectos de investimento público, a negociação e a preparação dos contratos correspondentes e o acompanhamento da execução material e financeira dos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	projectos.
Departamento de Análise e Apoio ao Investimento (DAAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise, contratação e acompanhamento de todas as candidaturas aos diversos sistemas de incentivos dirigidos ao investimento de natureza privada.</li> <li>▪ Acompanhamento da execução contratual, material, financeira e contabilística dos projectos beneficiários dos incentivos e prestação de informações sobre o grau de execução dos diversos sistemas de incentivos ao investimento de natureza privada geridos pelo ITP.</li> </ul>
Departamento de Promoção Turística (DPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoção e divulgação interna e externa de Portugal como destino turístico.</li> <li>▪ Assegurar o estudo da evolução dos mercados, nomeadamente a actuação dos países concorrentes, o comportamento e tendências da procura, a atractividade de Portugal e da oferta portuguesa.</li> </ul>

Fonte: Despacho do Secretário de Estado do Turismo, de 5 de Abril de 2000.

#### Caracterização dos Recursos Humanos do ITP

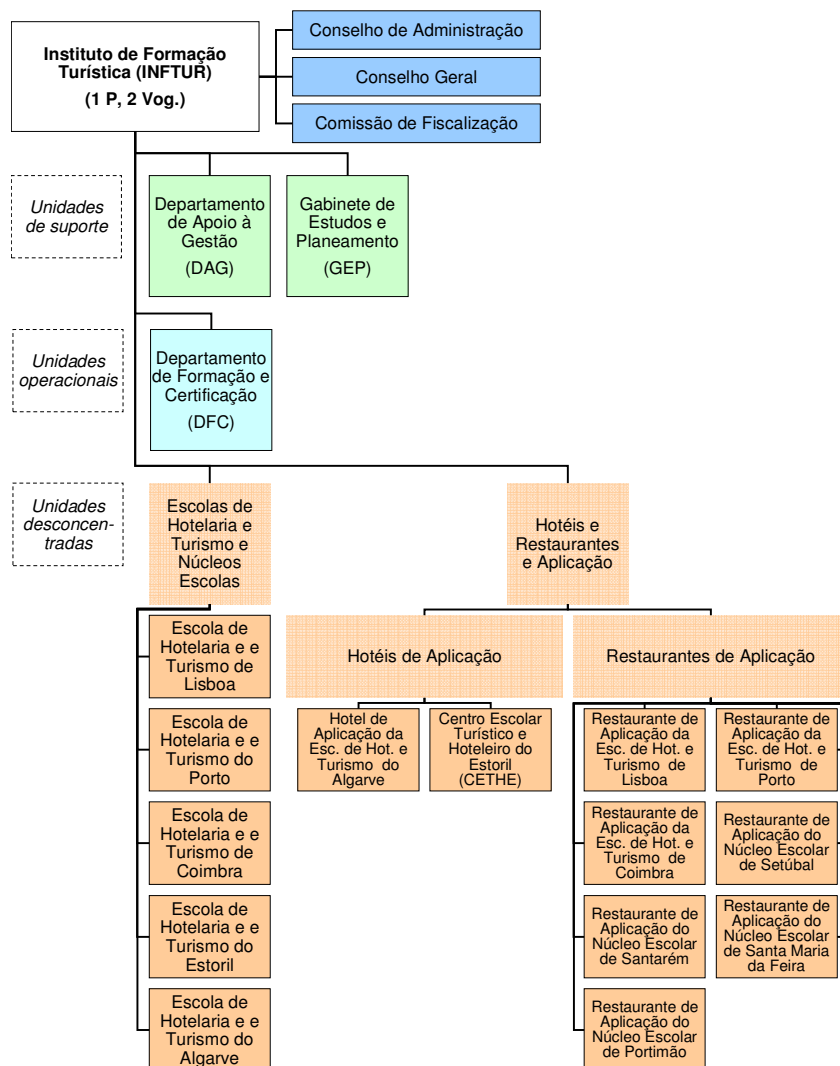
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	33	55	35	30	4	3	-	17	177
- de outro quadro	1	1	-	-	-	-	-	2	4
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>66</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>27</b>	<b>216</b>
- fora da estrutura	-	4	1	1	-	-	-	1	7

## 8.17. Instituto de Formação Turística (INFTUR)

### Legislação Sobre o INFTUR

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 277/2001, de 19 de Outubro.</li> <li>Decreto-Lei n.º 98/2002, de 12 de Abril.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria n.º 1176/2003, de 6 de Outubro.</li> <li>Projecto de Portaria dos Serviços Centrais.</li> <li>Projecto de Regulamento de Carreiras.</li> <li>Projecto de Quadro de Pessoal.</li> <li>Projecto de Regulamento de Pessoal Dirigente e de Chefia.</li> </ul>

### Organograma Formal do INFTUR



Fonte: Decreto-Lei n.º 98/2002, de 12 de Abril.

Missão do INFTUR

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, coordenar e executar a formação profissional, a investigação e o ensino técnico-pedagógico na área do turismo, bem como a certificação da aptidão profissional para o exercício das profissões turísticas.</li> </ul>
---------------	---

Fonte: Fonte: Artigo 1º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 98/2002, de 12 de Abril.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o MEI na formulação da política de formação na área do turismo.</li> <li>▪ Coordenar e executar a política de formação profissional na área do turismo.</li> <li>▪ Incentivar e desenvolver a investigação técnico-pedagógica relativa à formação profissional no turismo.</li> <li>▪ Cooperar no estudo das actividades turísticas, suas motivações e implicações socioeconómicas.</li> <li>▪ Reconhecer cursos de formação profissional para os vários sectores do turismo, desenvolvidos por entidades públicas ou privadas, bem como certificar a aptidão profissional para o exercício das profissões turísticas.</li> </ul>
--------------------	---

Fonte: Fonte: Artigo 4º do Decreto-Lei n.º 98/2002, de 12 de Abril.

<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar, manter e desenvolver as estruturas e os meios necessários à realização da formação turística não superior, nomeadamente núcleos escolares, hotéis e restaurantes de aplicação e unidades móveis de formação.</li> <li>▪ Propor a criação e o encerramento de escolas de hotelaria e turismo integradas ou a integrar no INFTUR.</li> <li>▪ Associar-se com outras entidades na participação ou criação de pessoas colectivas de direito público ou privado, de natureza associativa, que tenham por objecto a formação, o ensino não superior e a investigação no sector do turismo, podendo para o efeito criar e gerir estabelecimentos de ensino que ministrem cursos não conferentes de grau superior no âmbito das profissões e actividades turísticas, mediante autorização do Ministro da Economia.</li> <li>▪ Participar no exercício da tutela administrativa sobre a Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, nos termos do artigo 3.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 260/95, de 30 de Setembro.</li> <li>▪ Promover e realizar a formação de novos profissionais qualificados para os diversos sectores do turismo.</li> <li>▪ Promover e incentivar a melhoria da qualidade do desempenho técnico-profissional dos vários sectores do turismo, através de</li> </ul>
---------------------	--

	<p>acções de formação de activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no sistema nacional de certificação profissional, intervindo nos processos de homologação de currículos de formação, no reconhecimento de qualificações profissionais e na certificação das aptidões dos profissionais do sector do turismo, hotelaria e restauração.</li> <li>▪ Promover e incentivar a melhoria da qualidade de toda a oferta nacional de formação para os vários sectores do turismo e contribuir para o prestígio das profissões turísticas e para a imagem de qualidade do turismo português, no País e no estrangeiro.</li> <li>▪ Promover e realizar a actividade de assistência técnica e de cooperação com outras entidades, nos âmbitos nacional e internacional, com vista à prossecução das suas atribuições e competências.</li> <li>▪ Promover a realização de estudos e projectos de investigação e desenvolvimento nos campos do fenómeno turístico, relativos à formação profissional no sector, bem como à problemática do emprego, das qualificações, dos sistemas e metodologias de formação e de certificação profissional e assegurar a sua divulgação.</li> <li>▪ Conceder bolsas de estudo, subsídios e outras formas de auxílio a pessoas e entidades, no âmbito da investigação e da formação turística, no País e no estrangeiro.</li> </ul>
--	---

Fonte: Fonte: Artigo 5º do Decreto-Lei n.º 98/2002, de 12 de Abril.

Unidades Internas	Competências
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as funções de apoio técnico-jurídico à acção do Instituto, designadamente:</li> <li>▪ Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre questões ou processos submetidos à sua apreciação pelo Conselho de Administração.</li> <li>▪ Colaborar na preparação de projectos de diploma no âmbito das atribuições e competências do INFTUR.</li> <li>▪ Elaborar a apoiar outros serviços do Instituto na elaboração de despachos, circulares, regulamentos ou outros documentos de natureza normativa ou regulamentar.</li> <li>▪ Assegurar o exercício do mandato judicial, nos processos em que o INFTUR seja parte, nos termos de procuração conferida pelo Conselho de Administração.</li> <li>▪ Assegurar a informação e o apoio necessários à preparação e acompanhamento dos processos, designadamente judiciais e administrativos, em que esteja envolvido o INFTUR ou qualquer</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>dos seus serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a ligação entre o INFTUR e os seus mandatários judiciais e acompanhar a respectiva actividade.</li> <li>▪ Participar em júris, no âmbito de procedimentos para a aquisição de bens e serviços.</li> <li>▪ Participar em comissões de abertura e de análise de propostas, no âmbito de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas.</li> <li>▪ Proceder à instrução de acções de natureza disciplinar por nomeação do Conselho de Administração.</li> <li>▪ Proceder à abertura de inquéritos no âmbito dos processos que lhe sejam confiados.</li> </ul>
Assessoria de Comunicação e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e assegurar a comunicação global e eficaz ao serviço da missão do INFTUR.</li> <li>▪ Manter um sistema integrado de informação sobre o INFTUR e as suas actividades.</li> <li>▪ Assegurar internamente os procedimentos da informação.</li> <li>▪ Promover e dar apoio ao relacionamento com os meios de comunicação social.</li> <li>▪ Promover a imagem institucional do INFTUR.</li> <li>▪ Organizar reuniões internas e actos sociais de iniciativa do INFTUR.</li> <li>▪ Analisar, desenvolver e acompanhar processos, projectos e missões, nos planos comunitário e internacional, com entidades públicas e privadas, visando o intercâmbio de conhecimentos e serviços.</li> </ul>
Assessoria de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver a análise regular dos procedimentos dos vários serviços, tarefa a tarefa, a fim de induzir e validar boas práticas.</li> <li>▪ Controlar o cumprimento dos procedimentos.</li> <li>▪ Verificar o controlo interno.</li> <li>▪ Detectar as carências de formação de pessoal.</li> <li>▪ Avaliar desempenhos e a qualidade dos serviços prestados ao nível interno e externo.</li> </ul>
Departamento de Apoio à Gestão (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na definição das políticas financeira e orçamental.</li> <li>▪ Conceber, propor e desenvolver os sistemas administrativos, de aprovisionamento, gestão de pessoal, gestão e controlo financeiro, registo contabilístico, tesouraria, património e restantes serviços gerais de apoio e assegurar a sua aplicação pelos serviços centrais e desconcentrados.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear e coordenar as acções técnicas de aquisição, construção, conservação e manutenção do património edificado e respectivo equipamento.</li> <li>▪ Executar a política financeira, orçamental e de aquisição de bens e serviços e obras.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano de actividades e o orçamento anual e controlar e analisar periodicamente a sua execução.</li> <li>▪ Controlar e acompanhar a elaboração e a execução financeira de projectos ou actividades financiadas por bandos comunitários, de contratos de protocolos e de programas de cooperação técnica.</li> <li>▪ Elaborar anualmente o relatório de actividades e a conta de gerência.</li> <li>▪ Assegurar a disponibilização de informação financeira e patrimonial para os órgãos competentes.</li> <li>▪ Organizar e assegurar os serviços de administração de pessoal, incluindo o controlo de assiduidade e a organização de um sistema de controlo de deslocações em serviço.</li> <li>▪ Participar na definição da política e assegurar a elaboração e gestão do plano de recursos humanos.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais em matéria de recursos humanos.</li> <li>▪ Participar nas negociações de convenções colectivas de trabalho.</li> <li>▪ Participar na definição das políticas financeira e orçamental de recursos humanos.</li> <li>▪ Assegurar as actividades inerentes ao recrutamento, selecção e acolhimento de pessoal.</li> <li>▪ Gerir o sistema de carreiras, de avaliação de desempenho e de informação de pessoal;</li> <li>▪ Gerir o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho.</li> <li>▪ Organizar, elaborar e coordenar os programas de formação profissional.</li> <li>▪ Assegurar o adequado funcionamento dos sistemas de informação e fornecer apoio aos utilizadores da rede informática.</li> </ul>
Serviço de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas em articulação com o Departamento de Formação e Certificação e com o Gabinete de Estudos e Planeamento.</li> <li>▪ Definir os princípios a que devem obedecer os registos contabilísticos do INFTUR, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>valorimetria, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCF, aplicá-los nos serviços centrais e orientar, coordenar e avaliar a sua aplicação nos serviços desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, elaborar e manter actualizados os registos e procedimentos contabilísticos, inerentes ao sistema de contabilidade geral e analítica.</li> <li>▪ Definir, organizar e manter centros de custo.</li> <li>▪ Organizar e manter o arquivo de contabilidade.</li> <li>▪ O Elaborar a conta de gerência e o relatório e contas anuais.</li> <li>▪ Assegurar o registo e arquivo dos originais dos contratos geradores de responsabilidades ou direitos de natureza patrimonial ou financeira, excepto os relativos a pessoal.</li> <li>▪ Fornecer os elementos para a elaboração da componente financeira dos dossiers da candidatura, de execução e de resultados, relativos aos fundos comunitários e de outras fontes extraordinárias de financiamento.</li> <li>▪ Controlar a execução orçamental, detectar desvios e propor medidas correctivas julgadas convenientes.</li> <li>▪ Assegurar as funções de tesouraria relativas a arrecadação de receitas, a pagamento de despesas, à sua escrituração e à gestão dos fundos permanentes.</li> <li>▪ Acompanhar a execução financeira do orçamento.</li> <li>▪ Proceder à elaboração periódica de formulários inerentes à execução do orçamento, nos termos legais.</li> <li>▪ Organizar, executar e manter actualizado o inventário.</li> </ul>
<p>Serviço de Equipamentos, Gestão Logística e Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e elaborar projectos e processos de concursos e seu lançamento para a construção e conservação do património;</li> <li>▪ Realizar, acompanhar e fiscalizar as obras.</li> <li>▪ Elaborar pareceres técnicos sobre processos construtivos e respectivas necessidades.</li> <li>▪ Assegurar a adequada manutenção e assistência técnica a bens e equipamentos.</li> <li>▪ Promover, assegurar e acompanhar a elaboração dos procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito das suas actividades.</li> <li>▪ Assegurar a gestão do património e do parque automóvel.</li> <li>▪ Assegurar a gestão de <i>stocks</i> e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento.</li> <li>▪ Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>expedição de toda a documentação recebida e expedida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a publicação de todos os actos e decisões de publicação obrigatória, quer no Diário da República quer nos órgãos de comunicação social.</li> <li>▪ Assegurar as actividades inerentes à regulamentação, organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo.</li> <li>▪ Coordenar e distribuir as tarefas inerentes ao pessoal auxiliar.</li> </ul>
<p>Serviço de Gestão Financeira e Projectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro.</li> <li>▪ Acompanhar a execução de protocolos ou contratos-programa.</li> <li>▪ Promover a elaboração de estudos e análises nos domínios económico e financeiro e assegurar o sistema de informação à gestão.</li> <li>▪ Elaborar os projectos de candidatura e pedidos de reembolso, saldos intermédios e saldos finais, relativos aos fundos comunitários.</li> <li>▪ Apoiar e controlar os serviços desconcentrados na execução de procedimentos que garantam a obtenção de informação sobre a execução física e financeira da formação.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração dos projectos financeiros de acordo com os regulamentos comunitários.</li> <li>▪ Tratar a informação estatística de natureza financeira.</li> </ul>
<p>Serviço de Gestão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na definição da política de recursos humanos e assegurar a sua execução.</li> <li>• Assegurar a e de candidaturas a financiamentos para formação profissional.</li> <li>• Elaborar o plano de recursos humanos e coordenar a sua execução.</li> <li>• Proceder ao diagnóstico de necessidades de formação do pessoal, elaborar e coordenar os programas de formação profissional e efectuar a respectiva avaliação.</li> <li>• Assegurar a informação de pessoal.</li> <li>• Proceder à selecção, recrutamento e acolhimento de pessoal.</li> <li>• Elaborar os contratos individuais de trabalho e de prestação de serviços.</li> <li>• Assegurar um sistema de organização e controlo das deslocações em serviço.</li> <li>• Organizar os processos de inscrição de pessoal na Caixa Geral de Aposentações, na Direcção-Geral de Protecção Social dos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE),</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Segurança Social e outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e manter actualizados os processos individuais de funcionários e colaboradores, garantindo a confidencialidade dos dados registados.</li> <li>• Manter actualizados os quadros de pessoal.</li> <li>• Controlar a assiduidade do pessoal.</li> <li>• Elaborar os mapas de horários de trabalho, o registo de pessoal e o plano de férias e a folha de remunerações, abonos e descontos.</li> <li>• Organizar, executar e arquivar os procedimentos administrativos de natureza disciplinar, nos termos da regulamentação aplicável.</li> <li>• Planear e coordenar a execução da avaliação de desempenho.</li> <li>• Planear e controlar a progressão nas carreiras.</li> <li>• Elaborar o balanço social.</li> <li>• Registrar e processar as remunerações, os abonos e os descontos.</li> <li>• Colaborar na negociação dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.</li> <li>• Assegurar as obrigações legais do INFTUR em matéria laboral, designadamente as respeitantes à higiene, segurança e medicina no trabalho.</li> <li>• Colaborar na representação do INFTUR em comissões e grupos de trabalho de acordo com as suas competências.</li> </ul>
Serviço de Tecnologias de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber a arquitectura dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações do INFTUR.</li> <li>▪ Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão do equipamento e dos suportes lógicos.</li> <li>▪ Elaborar os pareceres necessários à selecção de equipamentos informáticos, de comunicação e suportes lógicos e apoiar a tomada de decisões quanto à adopção de produtos e soluções informáticas.</li> <li>▪ Definir, executar nos serviços centrais e coordenar a execução nos serviços desconcentrados, de procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação residente e circulante.</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores de tecnologias de informação e comunicação.</li> <li>▪ Assegurar a actualização e instalação de hardware e software.</li> <li>▪ Assegurar a articulação com a rede do Ministério da Economia ou outras a que o INFTUR esteja associado.</li> </ul>
Gabinete de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar ou colaborar na elaboração de estudos e de projectos de investigação nas áreas do turismo, da formação e do emprego,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Estudos e Planeamento (GEP)	<p>nos âmbitos nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, em articulação com o Departamento de Formação e Certificação e com o Departamento de Apoio à Gestão o plano anual de actividades, programas anuais e plurianuais do INFTUR, bem como os respectivos relatórios de actividades;</li> <li>▪ Realizar e colaborar na elaboração, actualização e divulgação de dados estatístico relativos à actividade do Instituto, em articulação com os serviços centrais e desconcentrados;</li> <li>▪ Estudar, propor e executar medidas necessárias à articulação da actividade do Instituto com as demais entidades intervenientes no estudo, planeamento, coordenação e fiscalização da actividade turística.</li> <li>▪ Elaborar o plano estratégico do Instituto.</li> <li>▪ Planear, propor e promover a edição de livros, monografias e revistas técnicas, bem como a publicação de artigos e a divulgação de estudos.</li> <li>▪ Planear e promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação e Imagem, a realização e a participação em congressos, conferências ou seminários.</li> <li>▪ Elaborar relatórios sobre os níveis de L dos serviços prestados.</li> </ul>
Departamento de Formação e Certificação (DFC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o planeamento, a concepção e a execução das actividades de formação e de certificação dos profissionais para o sector do turismo, hotelaria e restauração, colaborar no estudo das actividades turísticas, assegurar a participação no sistema nacional de certificação profissional e promover e realizar acções de cooperação com entidades nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições e competências do INFTUR.</li> </ul>
Serviço de Formação Inicial e Cooperação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar diagnósticos de necessidades de formação inicial.</li> <li>▪ Planear a formação inicial a realizar, com base nos diagnósticos de necessidades de formação realizados.</li> <li>▪ Conceber os planos de estudo de formação inicial e assegurar a elaboração dos respectivos instrumentos metodológicos e recursos didácticos de apoio.</li> <li>▪ Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as actividades de formação inicial realizadas pelos serviços desconcentrados.</li> <li>▪ Realizar e coordenar, no âmbito da formação inicial, acções de cooperação com entidades, nos âmbitos nacional e internacional.</li> <li>▪ Prestar informação sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da formação inicial.</li> </ul>
Serviço de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar diagnósticos de necessidades de formação contínua.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Formação Contínua e Apoio às Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear a formação contínua, com base nos diagnósticos de necessidades de formação realizados.</li> <li>▪ Conceber, coordenar e acompanhar a concepção dos currículos e programas das acções de formação contínua e assegurar a elaboração dos respectivos instrumentos metodológicos e recursos didácticos de apoio.</li> <li>▪ Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as actividades de formação contínua e de consultoria técnico-pedagógica realizadas pelos serviços desconcentrados.</li> <li>▪ Promover e prestar consultoria técnico-pedagógica aos organismos públicos, associações patronais e sindicais, associações profissionais, empresas e profissionais do sector do turismo, hotelaria e restauração, tendo em vista o desenvolvimento das suas competências de intervenção na formação contínua dos profissionais activos afectos ao sector e na optimização de processos de organização e gestão dos serviços e dos recursos.</li> <li>▪ Promover e realizar acções de formação dirigidas a agentes da formação.</li> <li>▪ Realizar e coordenar, no âmbito da formação contínua e de consultoria técnico- pedagógica, acções de cooperação com entidades, no âmbito nacional e internacional.</li> <li>▪ Prestar informação sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da formação contínua e de consultoria técnico-pedagógica.</li> </ul>
Serviço de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a participação do INFTUR nas estruturas de coordenação do sistema nacional de certificação, assim como nas comissões e grupos de trabalho criados para o seu desenvolvimento.</li> <li>▪ Elaborar projectos, propostas e pareceres técnicos relativos ao subsistema de certificação profissional para o sector do turismo, hotelaria e restauração.</li> <li>▪ Apreciar e propor a homologação de cursos que confirmam certificação profissional.</li> <li>▪ Apreciar e propor o reconhecimento, a validação e a certificação de competências profissionais para o sector do turismo, hotelaria e restauração.</li> <li>▪ Apreciar e propor o reconhecimento, a validação e a certificação de competências profissionais para o sector, inseridos em processos de equivalência referentes a diplomas, certificados ou títulos obtidos noutros países.</li> <li>▪ Orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as actividades de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>certificação realizadas pelos serviços desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar e coordenar, no âmbito da certificação profissional, acções de cooperação com entidades, nos âmbitos nacional e internacional.</li> <li>▪ Conceber e assegurar a implementação dos instrumentos metodológicos necessários às actividades de certificação.</li> <li>▪ Prestar informação sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da certificação.</li> </ul>

Fonte: Projecto de Portaria dos Serviços Centrais.

#### Caracterização dos Recursos humanos do INFTUR

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	9	40	27	62	76	1	-	70	285
- de outro quadro	6	1	-	-	-	-	-	-	7
- não vinculado	-	11	-	1	-	-	-	90	102
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>56</b>	<b>28</b>	<b>64</b>	<b>76</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>161</b>	<b>401</b>
- fora da estrutura	-	2	-	2	-	-	-	-	4



Contratos de Prestação de Serviços Realizados em 2005

Serviço	A	B	C	D	E	F
<b>Escola de Hotelaria e Turismo do Porto</b>	159	79	159	0	13 686	<b>8,1</b>
Núcleo Escolar de Santa Maria da Feira	47	24	47	0	5831	<b>3,4</b>
Núcleo Escolar de Lamego	38	23	38	0	3476	<b>2,1</b>
Núcleo Escolar de Mirandela	30	18	29	1	3822	<b>2,3</b>
Núcleo Escolar de Viana do Castelo (projecto)	0	0	0	0	0	<b>0,0</b>
<b>Escola de Hotelaria e Turismo de Coimbra</b>	236	92	232	4	29 265	<b>17,3</b>
Núcleo Escolar do Fundão	64	38	57	7	10 639	<b>6,3</b>
<b>Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa</b>	193	91	166	27	20 770	<b>12,3</b>
Núcleo Escolar de Santarém	42	20	35	7	2667	<b>1,6</b>
Núcleo Escolar de Setúbal	36	17	27	9	2842	<b>1,7</b>
<b>Escola de Hotelaria e Turismo do Estoril</b>	59	54	56	3	14 433	<b>8,5</b>
Núcleo Escola do Oeste (projecto)	0	0	0	0	0	<b>0,0</b>
<b>Escola de Hotelaria e Turismo de Portalegre (projecto)</b>	0	0	0	0	0	<b>0,0</b>
Núcelo Escolar de Beja (projecto)	0	0	0	0	0	<b>0,0</b>
<b>Escola de Hotelaria e Turismo do Algarve (Faro)</b>	307	135	300	7	30 214	<b>17,8</b>
Núcleo Escolar de Portimão	146	80	142	4	14 407	<b>8,5</b>
Núcleo Escolar de V.R.S. António (projecto)	0	0	0	0	0	<b>0,0</b>
<b>Total</b>	<b>1 357</b>	<b>671</b>	<b>1 288</b>	<b>69</b>	<b>152 052</b>	<b>89,8</b>

Legenda:

A - Número de contratos efectuados em 2005.

B - Número de pessoas que efectuaram contratos em 2005.

C - Número de contratos relativos a formação efectuados em 2005.

D - Número de contratos de natureza técnica efectuados em 2005.

E - Número total de horas dos contratos efectuados em 2005.

F - Número equivalente de unidades de trabalho a tempo inteiro contratadas em 2005 (E/1694)\*

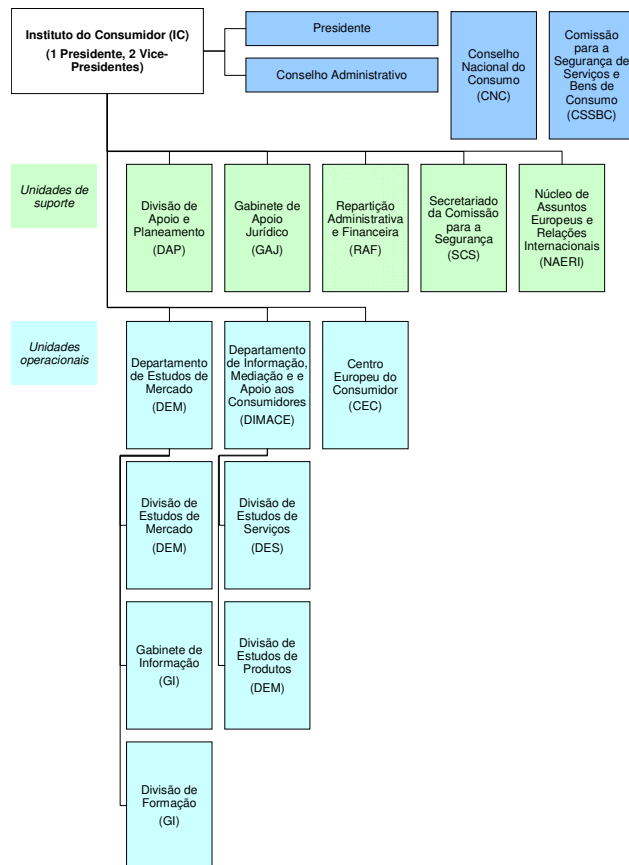
\* 1694 horas = 11 meses \* 22 dias \* 7 horas

## 8.18. Instituto do Consumidor (IC)

Legislação sobre o IC

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 195/93, de 24 de Maio.</li> <li>▪ Lei n.º 24/96, de 31 de Julho (Lei da Defesa do Consumidor).</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 154/97, de 20 de Junho (Regulamenta o Conselho Nacional de Consumo).</li> <li>▪ Decreto-lei n.º 234/99, de 25 de Junho.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 69/2005, de 17 de Março (estabelece as garantias de segurança dos produtos e serviços colocados no mercado, transpondo a Directiva n.º 2001/95/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 3 de Dezembro; Cria a Comissão de Segurança de Serviços e Bens de Consumo).</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordem de Serviço N.º 04/IC/99, de 5 de Agosto, do Presidente.</li> <li>▪ Despacho N.º 1/GP/2000, de 10 de Novembro, do Presidente.</li> </ul>

Organograma Formal do IC



Fonte: IC.

Missão do IC

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a política de salvaguarda dos direitos dos consumidores, bem como a coordenação e execução das medidas tendentes à sua protecção, informação e educação e de apoio às organizações de consumidores.</li> </ul>
---------------	--

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei n.º 195/93, de 24 de Maio.

<b>Atribuições</b>	<p><i>Atribuições Decreto-Lei n.º 195/93, de 24 de Maio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição e execução da política de protecção do consumidor.</li> <li>▪ Zelar pelo respeito dos direitos do consumidor à saúde e segurança e à qualidade dos bens e serviços que lhe são fornecidos.</li> <li>▪ Prestar apoio às organizações de consumidores.</li> <li>▪ Promover a educação e formação dos consumidores por sua iniciativa ou em conjunto com outras entidades públicas ou privadas.</li> <li>▪ Informar os consumidores sobre os direitos de que são titulares.</li> <li>▪ Acompanhar e divulgar a problemática da protecção do consumidor no plano comunitário e internacional.</li> <li>▪ Assegura a articulação entre as várias entidades da Administração Pública que intervêm na área da defesa do consumidor.</li> <li>▪ Estabelecer contactos e participar regularmente nas actividades e acções comuns das entidades internacionais e estrangeiras relacionadas com o âmbito das suas atribuições e propor a celebração de acordos e convenções internacionais.</li> <li>▪ Divulgar os sistemas de informação sobre produtos de consumo perigosos instituídos pela Comunidade Europeia ou por outras organizações internacionais.</li> </ul> <p><i>Pela Lei n.º 24/96, de 31 de Julho, o IC é considerado autoridade pública e goza dos seguintes poderes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar e obter dos fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como das entidades referidas no n.º 2 do artigo 2º (Consideram-se incluídos no âmbito da presente lei os bens, serviços e direitos fornecidos, prestados e transmitidos pelos organismos da Administração Pública, por pessoas colectivas públicas, por empresas de capitais públicos ou detidos maioritariamente pelo Estado, pelas Regiões Autónomas ou pelas autarquias locais e por empresas concessionárias de serviços públicos), mediante pedido fundamentado, as informações, os elementos e as diligências que entender necessários à salvaguarda dos direitos e interesses dos</li> </ul>
--------------------	---

	<p>consumidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na definição do serviço público de rádio e de televisão em matéria de informação e educação dos consumidores.</li> <li>▪ Representar em juízo os direitos e interesses colectivos e difusos dos consumidores.</li> <li>▪ Ordenar medidas cautelares de cessação, suspensão ou interdição de fornecimentos de bens ou prestações de serviços que, independentemente de prova de uma perda ou um prejuízo real, pelo seu objecto, forma ou fim, acarretem ou possam acarretar riscos para a saúde, a segurança e os interesses económicos dos consumidores.</li> </ul> <p><i>Pelo Decreto-Lei n.º 67/2003, de 8 de Abril (transposição para o ordenamento jurídico português da Directiva n.º 1999/44/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de Maio, que tem por objectivo a aproximação das disposições dos Estados membros da União Europeia sobre certos aspectos da venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas), através do artigo 12.º:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acções de informação, o IC promoverá acções destinadas a informar, e incentivará as organizações profissionais a informarem, os consumidores dos direitos que para eles resultam deste diploma.</li> </ul>
--	--

Fonte: Decreto-Lei n.º 195/93, de 24 de Maio; Lei n.º 24/96, de 31 de Julho; Decreto-Lei n.º 67/2003, de 8 de Abril.

Unidades Internas	Competências
Conselho Nacional de Consumo (CNC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre todas as questões relacionadas com o consumo que sejam submetidas à sua apreciação pelo Governo, pelo Instituto do Consumidor, pelas associações de consumidores e por outras entidades nele representadas.</li> <li>▪ Emitir parecer sobre iniciativas legislativas relevantes em matéria de consumo;</li> <li>▪ Estudar e propor ao Governo a definição das grandes linhas políticas e estratégicas gerais e sectoriais de acção na área do consumo.</li> <li>▪ Dar parecer sobre o relatório e o plano de actividades anuais do Instituto do Consumidor.</li> <li>▪ Aprovar recomendações a entidades públicas ou privadas ou aos consumidores sobre temas, actuações ou situações de interesse para a tutela dos direitos do consumidor.</li> </ul>
Comissão de Segurança de Serviços e Bens de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deliberar sobre produtos e processos colocados no mercado cujo risco não é compatível com o elevado nível de protecção da saúde e segurança dos consumidores.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Consumo (CSSBC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, junto das entidades responsáveis pelo controlo de mercado, o cumprimento da obrigação geral de segurança, nomeadamente através de programas de vigilância que devem ser periodicamente realizados.</li> <li>▪ Propor ao Governo medidas necessárias à prevenção e à protecção contra riscos que os produtos colocados no mercado possam vir a apresentar, incluindo a proibição com carácter obrigatório geral do fabrico, importação, exportação, troca intracomunitária, comercialização ou colocação no mercado de produtos ou categorias de produtos susceptíveis de pôr em risco a saúde e segurança dos consumidores, em virtude da sua composição.</li> <li>▪ Comunicar à entidade competente para instrução dos respectivos processos de contra-ordenação os casos de colocação no mercado de produtos perigosos de que tenha conhecimento.</li> <li>▪ Realizar estudos técnico-científicos sobre a segurança de bens e produtos.</li> <li>▪ Emitir recomendações e aviso públicos.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre as questões relativas à segurança de produtos que lhe sejam submetidas pelo membro do Governo que tutela a área da defesa dos consumidores.</li> </ul>
Divisão de Apoio e Planeamento (DAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a ligação com os órgãos centrais, sectoriais e regionais de planeamento do MEI.</li> <li>▪ Realizar, através dos seus meios próprios ou com recurso a entidades externas do IC, os estudos necessários à definição das políticas, dos planos e dos programas de protecção do consumidor.</li> <li>▪ Efectuar a recolha, análise e tratamento dos dados estatísticos necessários à actividade do IC.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração de planos de actividade, programas e projectos e proceder à sua avaliação.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração do relatório de actividades e dos relatórios de execução do IC.</li> <li>▪ Preparar os projectos de candidatura a financiamentos externos por parte de entidades nacionais, internacionais ou estrangeiras e os respectivos relatórios de execução.</li> <li>▪ Assegurar o apoio informático e o recurso às modernas tecnologias de informação.</li> <li>▪ Apoiar o presidente e os serviços em matéria de relações internacionais.</li> </ul>
Gabinete de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração de estudos legislativos no âmbito das</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Jurídico (GAJ)	<p>atribuições do IC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar e analisar a publicação de legislação respeitante à matéria de protecção do consumidor.</li> <li>▪ Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica sobre matérias das competências do IC.</li> <li>▪ Fomentar as relações necessárias com os serviços competentes nestas matérias, assegurando a participação do IC nos grupos de trabalho que a nível interdepartamental venham a constituir-se.</li> <li>▪ Instruir os processos de contra-ordenação administrativa em matéria de ilícitos publicitários, bem como processos de averiguações de sindicâncias, de inquéritos e disciplinares.</li> <li>▪ Prestar informação jurídica, no âmbito do direito de consumo, aos consumidores, às autarquias locais e às estruturas descentralizadas do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.</li> <li>▪ Realizar, através de meios próprios ou com recurso a outros serviços ou a entidades externas, estudos de direito do consumidor e trabalhos de compilação de legislação sobre o consumo.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias do âmbito das atribuições do IC.</li> </ul>
Repartição Administrativa e Financeira (RAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praticar os actos administrativos preparatórios relativos ao recrutamento, provimento, promoção e cessação de funções de pessoal.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados o cadastro e os ficheiros de pessoal.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo e o controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários.</li> <li>▪ Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito.</li> <li>▪ Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o arquivo do IC.</li> <li>▪ Assegurar o trabalho de reprografia.</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar e nos serviços de limpeza, bem como zelar pela segurança das instalações.</li> <li>▪ Elaborar os orçamentos e a conta de gerência, coordenando toda a actividade orçamental.</li> <li>▪ Promover a cobrança e arrecadar as receitas e processar as</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>despesas, verificando a sua legalidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornecer mensalmente os elementos indispensáveis para o controlo orçamental da gestão financeira do IC.</li> <li>▪ Contabilizar as receitas e despesas do IC.</li> <li>▪ Elaborar diariamente o mapa referente ao movimento de tesouraria.</li> <li>▪ Elaborar toda a escrita contabilística que traduza clara e integralmente a actividade de gestão.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário do IC.</li> <li>▪ Organizar os processos de aquisição de bens e serviços, promover as compras e assegurar as funções de economato.</li> </ul>
<p>Secretariado da Comissão para a Segurança</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Secretário Executivo:</i></li> <li>▪ Coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções.</li> <li>▪ Elaborar as actas das reuniões da Comissão.</li> <li>▪ Garantir a ligação com os relatores e grupos de trabalho em funcionamento, bem como com os serviços de apoio à Comissão.</li> <li>▪ Elaborar relatório anual das actividades da Comissão.</li> <li>▪ Assegurar e assinar o expediente da Comissão.</li> <li>▪ Coordenar o apoio técnico, administrativo e logístico a prestar pelo Instituto do Consumidor à Comissão.</li> <li>▪ <i>Secretariado:</i></li> <li>▪ Prepara os processos e os projectos de deliberação da Comissão.</li> <li>▪ Providencia a obtenção de perícias, pareceres técnicos e laboratoriais.</li> <li>▪ gestão do Sistema Rapex Sistema Comunitário de Troca Rápida de Informações.</li> <li>▪ Emite pareceres em matérias relativas a segurança de produtos e serviços.</li> <li>▪ Respostas a pedidos de informação e questionários.</li> <li>▪ Acompanhamento de dossiers comunitários no âmbito da segurança geral de produtos e de serviços.</li> <li>▪ Elaboração de publicações sobre segurança de produtos.</li> <li>▪ Elaboração de avisos públicos.</li> <li>▪ Prestação de esclarecimentos à comunicação social sobre deliberações da CSSBC ou outras matérias relativas a riscos apresentados por produtos de consumo.</li> <li>▪ Instrução de Processos Preliminares no âmbito da averiguação da perigosidade de bens e serviços.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carregamento e gestão da Base de Dados de Segurança.</li> <li>▪ Participação em Conferências, <i>Workshops</i> e Seminários.</li> </ul>
Departamento de Estudos do Mercado (DEM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos e pareceres relativos a bens e serviços, em especial sobre qualidade, preços e circuitos de distribuição, através de, designadamente, ensaios e estudos comparativos, estudos de mercado, análises económicas, inquéritos, ensaios de uso e análises laboratoriais.</li> <li>▪ Analisar e acompanhar a publicidade, comercial ou institucional, bem como os processos e técnicas de promoção de vendas.</li> <li>▪ Assegurar as acções inerentes à salvaguarda do direito dos consumidores à saúde e à segurança, designadamente o apoio à CSSBC, as ligações no âmbito dos sistemas comunitários de notificação sobre produtos e serviços perigosos e a coordenação nacional do sistema comunitário de vigilância de acidentes domésticos e de lazer.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades que exercem funções no campo da qualidade de serviços e bens de consumo.</li> </ul>
Departamento de Informação, Mediação e Apoio aos Consumidores (DIMAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e difundir junto dos consumidores dados com interesse para estes, designadamente sobre as taxas de juro, qualidade, segurança, preços, processos de venda e publicidade de bens e serviços de consumo.</li> <li>▪ Sensibilizar e informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres, nomeadamente sobre a legislação em vigor neste campo.</li> <li>▪ Promover e gerir, no âmbito das atribuições do IC, a constituição ou ligação a redes de informação nacionais, estrangeiras e internacionais.</li> <li>▪ Assegurar as acções respeitantes à actividade editorial do IC;</li> <li>▪ Assegurar as funções de relações públicas e organizar o serviço de recepção e atendimento.</li> <li>▪ Proceder à análise de imprensa, assegurar a difusão interna da informação e manter em funcionamento um centro de documentação aberto ao público.</li> <li>▪ Promover e realizar acções de educação e formação destinadas, em especial, a conselheiros de consumo, professores, elementos de associações de consumidores e elementos da Administração Pública.</li> <li>▪ Coordenar, com outros departamentos da Administração Pública, designadamente com os do Ministério da Educação, acções tendo em vista a introdução da temática da protecção dos consumidores nos programas e conteúdos das actividades</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>educativas, escolares e extra-escolares, realizados por esses departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a produção de meios didáctico-pedagógicos no âmbito das atribuições do IC.</li> <li>▪ Organizar, tratar e encaminhar as reclamações e queixas dos consumidores e promover, apoiar e facultar mecanismos de concertação e arbitragem de litígios surgidos no âmbito do consumo.</li> <li>▪ Fomentar e apoiar o associativismo através da concessão de meios técnicos e financeiros, avaliando a sua adequada aplicação.</li> <li>▪ Promover e apoiar a desconcentração e a descentralização de serviços e funções, a nível regional e local, no âmbito da informação e protecção dos consumidores.</li> </ul>
<p>Núcleo de Assuntos Europeus e Relações Internacionais (NAERI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contactos com a Direcção-Geral Empresa (MEI/DGE) e com a Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER) - acompanhamento genérico de dossiers comunitários.</li> <li>▪ Recepção e encaminhamento interno de correspondência.</li> <li>▪ Elaboração de mapas das reuniões agendadas - "Representação do IC no âmbito das relações internacionais".</li> <li>▪ Elaboração de lista das actividades desenvolvidas pelo NAERI.</li> <li>▪ Arquivo de documentação do NAERI.</li> <li>▪ Elaboração de lista dos representantes do IC nos Grupos de Trabalho da UE.</li> <li>▪ Elaboração de relatórios, informações, notas, pareceres, e preenchimento de inquéritos no âmbito das relações internacionais - área dos consumidores.</li> <li>▪ Contratação de serviços de tradução.</li> <li>▪ Cooperação com entidades nacionais e internacionais - resposta a pedidos formulados e controlo dos prazos de resposta.</li> <li>▪ Acompanhamento específico dos seguintes dossiers comunitários sectoriais: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposta modificada de Directiva relativa ao Crédito ao Consumo;</li> <li>▪ Proposta de Decisão que institui um Programa de Acção Comunitária "Saúde e Consumidores 2007-2013"</li> </ul> </li> <li>▪ Participação no Comité Consultivo do quadro geral das actividades comunitárias a favor dos consumidores (Decisão 20/2004/CEE do PE e Conselho de 8/12/2003 ). Participação na rede electrónica comunitária CIRCA - <i>website</i> dos membros do Comité baseado numa plataforma informática de troca de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>informação e documentação; ponto de contacto governamental para a Rede dos Centros Europeus dos Consumidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio e participação no Grupo de Trabalho do Conselho da UE “Protecção e Informação dos Consumidores”.</li> <li>▪ Preparação de dossiers técnicos para as Reuniões dos Conselhos de Ministros da UE «Emprego, Política Social , Saúde e Consumidores», e «Competitividade», Reuniões Ministeriais Informais, e reuniões da Rede da Política dos Consumidores (CPN).</li> <li>▪ Apoio na definição da posição nacional sobre dossiers comunitários que acompanha.</li> <li>▪ Participação em Consultas Públicas no âmbito da Comissão Europeia (por ex. Livro Verde da Defesa do Consumidor, Proposta de Directiva do Crédito ao consumo).</li> <li>▪ Cooperação com a OCDE – acompanhamento das actividades do Comité da Política dos Consumidores (CPC), organização de dossiers para as reuniões; consulta de documentação na Rede OLIS.</li> <li>▪ Cooperação com a Rede Internacional de Controlo e Protecção dos Consumidores (ICPEN/RICPC); apoio à participação nas reuniões; contactos com os membros da Rede.</li> <li>▪ Colaboração com a Consumers International (CI).</li> <li>▪ Cooperação com os Países Lusófonos (Brasil, Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe, Timor-Leste, Macau), tendo em vista a eventual criação de uma Rede de Cooperação de Defesa do Consumidor no âmbito da CPLP.</li> <li>▪ Cooperação com o Instituto Nacional de Defesa do Consumidor de Angola (INADEC) e com o Conselho de Consumidores de Macau (CCM), no âmbito dos protocolos celebrados.</li> <li>▪ Organização e acompanhamento de visitas de delegações estrangeiras.</li> <li>▪ Organização de conferências internacionais.</li> <li>▪ Preparação dos trabalhos da Presidência Portuguesa da União Europeia – 2º semestre de 2007.</li> </ul>
Secretariado do Conselho Nacional do Consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparação documental e logística das sessões plenárias do Conselho Nacional do Consumo (CNC) - realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos do respectivo regulamento interno.</li> <li>▪ Gestão do processo de designação dos Membros do Conselho.</li> <li>▪ Elaboração de actas e listas de deliberações das reuniões plenárias.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão da documentação do CNC.</li> <li>▪ Elaboração de informações, propostas, e pareceres.</li> <li>▪ Contratação de serviços de apoio logístico.</li> <li>▪ Elaboração de propostas relativas aos encargos orçamentais decorrentes do funcionamento do CNC (contratação de empresas, pagamento de senhas de presença e reembolso de despesas aos Membros do Conselho).</li> <li>▪ Contactos com os Membros do CNC.</li> </ul>
Centro Europeu do Consumidor (CEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar o consumidor quanto a questões relacionadas com o Mercado Interno.</li> <li>▪ Prestar informações jurídicas e assistência na apresentação de reclamações</li> <li>▪ Assistir o consumidor no acesso à justiça alternativa, disponibilizando um acesso fácil e esclarecido aos organismos de resolução extrajudiciais europeus.</li> <li>▪ Prestar informação sobre a legislação comunitária e nacional.</li> <li>▪ Realiza estudos comparativos no âmbito de preços, legislação e outros assuntos relacionados com o consumo.</li> </ul>

Fonte: IC.

#### Caracterização dos Recursos Humanos do IC

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	28	3	24	8	1	-	-	70
- de outro quadro	2	-	-	1	-	-	-	1	4
- não vinculado	-	2	1	-	-	1	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>82</b>
- fora da estrutura	2	5	-	3	-	-	-	3	13

## 8.19. Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE)

### Legislação Sobre a ERSE

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 97/2002, de 12 de Abril.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamento de Pessoal (Março de 1997).</li> </ul>

### Missão da ERSE

<b>Missão</b>	Regular os sectores do gás natural e da electricidade.
---------------	--

Fonte: Artigo 1º, nº2, dos Estatutos da ERSE.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger os direitos e interesses dos consumidores em relação a preços, serviços e qualidade de serviço.</li> <li>Implementar a liberalização do sector eléctrico, preparar a liberalização do sector do gás natural e fomentar a concorrência de modo a melhorar a eficiência das actividades sujeitas à sua regulação.</li> <li>Assegurar a objectividade das regras de regulação e a transparência das relações comerciais entre operadores e entre estes e os consumidores.</li> <li>Velar, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, designadamente à Direcção-Geral de Geologia e Energia e às direcções regionais do MEI, pelo cumprimento por parte dos operadores dos sectores do gás natural e da electricidade das obrigações de serviço público e demais obrigações estabelecidas nas leis e nos regulamentos, bem como nos contratos de concessão e nas licenças.</li> <li>Contribuir para a progressiva melhoria das condições técnicas, económicas e ambientais nos sectores regulados, estimulando, nomeadamente, a adopção de práticas que promovam a utilização eficiente da electricidade e do gás natural e a existência de padrões adequados de qualidade do serviço e de defesa do meio ambiente.</li> <li>Contribuir para a progressiva adaptação do enquadramento regulatório ao desenvolvimento dos sectores da electricidade e do gás natural e ao atempado cumprimento da legislação comunitária aplicável, no sentido da realização do mercado interno da energia.</li> <li>Coordenar com a entidade competente a aplicação da lei da concorrência no sector da energia.</li> <li>Promover a informação e o esclarecimento dos consumidores</li> </ul>
--------------------	--

	<p>de energia, em coordenação com as entidades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbitrar e resolver os litígios que surjam no âmbito da electricidade e do gás natural, nos termos definidos na lei.</li><li>▪ Acompanhar a actividade das entidades reguladoras afins, bem como as experiências estrangeiras de regulação da energia, e estabelecer relações com entidades reguladoras congêneres e com os organismos comunitários e internacionais relevantes.</li><li>▪ Promover a investigação sobre o mercado da electricidade e do gás natural e sobre a sua regulação e desenvolver as iniciativas e estabelecer os protocolos de associação ou de cooperação que se revelarem adequados, sem prejuízo da sua independência.</li></ul> <p><i>No âmbito específico do sector eléctrico, a ERSE, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, tem as seguintes atribuições:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garantir a existência de condições que permitam satisfazer de forma eficiente a procura de energia eléctrica.</li><li>▪ Garantir à entidade concessionária da Rede Nacional de Transporte (RNT) e aos titulares de licença vinculada de distribuição e de produção de energia eléctrica a existência de condições que lhes permitam, no âmbito de uma gestão adequada e eficiente, a obtenção do equilíbrio económico-financeiro necessário ao cumprimento das obrigações previstas no contrato de concessão e nas respectivas licenças.</li></ul> <p><i>No âmbito específico do sector do gás natural, a ERSE, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, tem as seguintes atribuições:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garantir a existência de condições que permitam satisfazer de forma eficiente a procura de gás natural.</li><li>▪ Garantir às entidades concessionárias e licenciadas a existência de condições que lhes permitam, no âmbito de uma gestão adequada e eficiente, a obtenção do equilíbrio económico-financeiro necessário ao cumprimento das obrigações previstas no contrato de concessão e nas respectivas licenças.</li></ul> <p><i>Incumbe ainda à ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborar com a Assembleia da República e com o Governo na formulação das políticas e dos diplomas respeitantes ao sector energético.</li><li>▪ Proceder à divulgação do quadro regulatório em vigor e das suas competências e iniciativas, bem como dos direitos e obrigações dos operadores e dos consumidores de gás natural e electricidade.</li></ul>
--	---

Fonte: Artigo 3º dos Estatutos da ERSE.

Unidades Internas	Competências
<p>Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)</p>	<p><i>Gestão de aquisições:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das encomendas, velando pela aplicação das respectivas condições de contratação nomeadamente do Decreto-Lei 197/99.</li> <li>▪ Conferência de facturação e respectivos mapas de acompanhamento.</li> </ul> <p><i>Controlo de meios financeiros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferência diária dos movimentos de bancos e elaboração dos mapas de apoio.</li> <li>▪ Processamento de pagamentos ao estrangeiro.</li> <li>▪ Pagamentos de tesouraria e elaboração da folha de caixa respectiva.</li> <li>▪ Envio mensal, à Direcção Geral do Orçamento e à Direcção Geral do Tesouro o Quadro VIII – Circular nº.1290 Série A.</li> </ul> <p><i>Procedimentos contabilísticos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação de documentos.</li> <li>▪ Lançamento dos movimentos mensais.</li> <li>▪ Reconciliações bancárias.</li> <li>▪ Balancete sintético mensal.</li> <li>▪ Balancete analítico mensal.</li> <li>▪ Diários mensais.</li> <li>▪ Extractos de conta mensais.</li> <li>▪ Balanço e demonstração de resultados.</li> <li>▪ Elaboração de livros selados.</li> <li>▪ Procedimentos de encerramento do exercício.</li> </ul> <p><i>Fiscalidade:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegura o cumprimento das obrigações fiscais da ERSE.</li> </ul> <p><i>Fiscalização das contas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articulação com o trabalho do Fiscal Único.</li> </ul> <p><i>Gestão de pessoal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão do Cadastro de Pessoal.</li> <li>▪ Processamentos relacionados com ajudas de custo.</li> <li>▪ Processamento dos vencimentos.</li> <li>▪ Processamento de impostos.</li> <li>▪ Acompanhamento dos diversos assuntos relacionados com benefícios sociais.</li> <li>▪ Gestão do processo de admissões de pessoal.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacionamento com Organismos Oficiais.</li> </ul> <p><i>Controlo de gestão</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração das Contas Anuais e respectivos anexos.</li> <li>▪ Elaboração do orçamento anual, integrado no Orçamento Geral do Estado.</li> <li>▪ Envio mensal à DGO e ao Ministério da Economia os mapas de execução orçamental da receita e despesa (quadros VI.1 e VI.2) e balancetes analíticos.</li> <li>▪ Envio trimestral à DGO e ao Ministério da Economia os mapas de execução orçamental da receita e despesa (quadros VI.1 e VI.2), acompanhados do quadro de indicadores de gestão e relatório de execução orçamental elaborado pelo Fiscal Único.</li> <li>▪ Envio trimestral de mapa de contratos de locação financeira (quadro IX).</li> <li>▪ Controlo orçamental.</li> <li>▪ Elaboração de previsões mensais de tesouraria.</li> <li>▪ Tratamento e preparação de informação para a gestão.</li> <li>▪ Definição e elaboração de propostas de procedimentos no âmbito da actividade administrativa.</li> <li>▪ Aplicação de regulamentação interna e externa no tratamento dos diversos assuntos administrativos.</li> </ul> <p><i>Gestão de economato e do património imobilizado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovisionamento de todo o material de escritório e controle de economato.</li> <li>▪ Gestão do equipamento de fotocópias, faxes, nomeadamente o acompanhamento de contrato de <i>outsourcing</i>.</li> <li>▪ Manutenção do cadastro dos bens de equipamento.</li> <li>▪ Gestão e controlo dos bens de equipamento.</li> </ul> <p><i>Assuntos administrativos gerais:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação no grupo de trabalho da biblioteca desde a aquisição/renovação de publicações, até à recepção das mesmas.</li> <li>▪ Gestão das salas de reuniões.</li> <li>▪ Gestão da manutenção e conservação das instalações.</li> <li>▪ Gestão de carteira de seguros.</li> <li>▪ Gestão do parque automóvel.</li> <li>▪ Supervisão do equipamento e dos produtos das cozinhas.</li> <li>▪ Tratamento de correspondência diversa.</li> <li>▪ Gestão da Base de Dados da Gestão Documental.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p><i>Projectos em curso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementação da Aplicação Informática República XXI.</li> <li>▪ Implementação da Aplicação Informática RHXXI.</li> </ul>
<p>Departamento Jurídico (DJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de apoio e consulta jurídica:</li> <li>▪ Apoio jurídico ao Conselho de Administração, designadamente através da elaboração de pareceres, preparação de respostas, elaboração de minutas de despachos, bem como de contratos.</li> <li>▪ Apoio à Direcção-Geral e aos demais serviços, quer através de emissão de pareceres quer através da participação activa nos processos de desenvolvimento das suas actividades.</li> </ul> <p><i>Procedimentos administrativos da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de documentos de suporte às diversas fases dos procedimentos administrativos em que a ERSE seja parte.</li> <li>▪ Preparação de respostas e de informações decorrentes da tramitação dos procedimentos administrativos.</li> <li>▪ Instrução de procedimentos da ERSE, quer de natureza interna quer de natureza externa.</li> <li>▪ Preparação de projectos de decisão.</li> </ul> <p><i>Regulamentação da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio aos serviços na elaboração dos regulamentos previstos no presente Plano de Actividades.</li> <li>▪ Elaboração de minutas de despachos necessários à aplicação dos regulamentos da ERSE.</li> <li>▪ Apoio aos serviços na verificação e aplicação dos regulamentos, designadamente através de informações jurídicas e de pareceres.</li> <li>▪ Acompanhamento da evolução regulamentar do sector energético.</li> </ul> <p><i>Cooperação institucional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio ao Conselho de Administração, à Direcção-Geral e aos demais serviços da ERSE no âmbito da cooperação institucional da ERSE prevista nos seus Estatutos, designadamente com os órgãos de soberania, através de elaboração de pareceres, participação em conferências e em reuniões.</li> </ul>
<p>Direcção-Geral (DG)</p>	<p><i>Apoio aos órgãos da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio ao Conselho de Administração, na preparação de documentação de suporte das decisões a tomar e dos pareceres a emitir.</li> <li>▪ Informação periódica ao Conselho de Administração sobre a execução do plano de actividades.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio aos Conselhos Consultivo e Tarifário no desempenho das suas funções.</li> <li>▪ Apoio ao Conselho Consultivo e tarifário no desempenho das suas funções.</li> <li>▪ Apoio ao Conselho de Administração na recepção de delegações e especialistas de outras instituições, ou de outros países.</li> </ul> <p><i>Coordenação e acompanhamento da actividade das Direcções:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação de actividades comuns a várias Direcções.</li> <li>▪ Coordenação das actividades horizontais.</li> </ul> <p><i>Aplicação e divulgação dos regulamentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação das estratégias de aplicação e divulgação dos regulamentos.</li> <li>▪ Apoio às Direcções na condução das estratégias definidas.</li> </ul> <p><i>Pareceres:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação e elaboração de pareceres.</li> </ul> <p><i>Caracterização do sector eléctrico e gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação e participação na elaboração do documento de caracterização do sector eléctrico.</li> <li>▪ Coordenação e participação na elaboração do documento de caracterização do gás natural.</li> </ul> <p><i>Informação e divulgação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação dos trabalhos relacionados com a execução e publicação de documentos da ERSE.</li> <li>▪ Coordenação da publicação do Boletim ERSE e outras brochuras informativas.</li> <li>▪ Preparação de artigos, apresentações e brochuras.</li> </ul> <p><i>CEER e EERGE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das actividades do CEER e do ERGEG.</li> <li>▪ Coordenação dos trabalhos dos grupos de trabalho.</li> <li>▪ Participação em grupos de trabalho.</li> <li>▪ Presidência de um grupo de trabalho.</li> </ul> <p><i>Relacionamento com outras entidades reguladoras:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação das relações de trabalho com entidades reguladoras de outros sectores de actividade.</li> <li>▪ Coordenação das relações de trabalho com entidades reguladoras de energia de outros países.</li> </ul> <p><i>Relacionamento com outras entidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacionamento com a DGGE e outras autoridades.</li> <li>▪ Resposta a questionários de instituições oficiais internacionais</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>sobre regulação em Portugal ou sobre as actividades da ERSE.</p> <p><i>Actividades da União Europeia com relevo para o sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha e tratamento de informação, ao nível comunitário, relevante para os sectores eléctrico e do gás natural.</li> <li>▪ Relatórios semestrais relativos às actividades relevantes para o sector energético e dos gás natural.</li> <li>▪ Elaboração do Boletim informativo mensal sobre as actividades da União Europeia com relevo para o sector eléctrico e do gás natural.</li> <li>▪ Recolha da legislação europeia relevante para o sector eléctrico e dos gás natural.</li> <li>▪ Recolha da jurisprudência do Tribunal de Justiça referente ao sector eléctrico e do gás natural e análise da sua contribuição na construção do mercado Interno da Electricidade.</li> </ul> <p><i>Relatório de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação e elaboração do Relatório de Actividades.</li> </ul> <p><i>Plano Anual de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio às Direcções na definição das actividades, estudos e trabalhos de cada Direcção ou comuns a mais do que uma Direcção.</li> <li>▪ Definição das actividades horizontais.</li> </ul> <p><i>Orçamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação da participação das Direcções nos trabalhos de elaboração do orçamento.</li> </ul> <p><i>Sistemas de informação do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação dos trabalhos relativos à recolha e tratamento dos dados dos sistemas de informação.</li> </ul> <p><i>Gestão documental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação, acompanhamento e actualização da gestão documental da ERSE.</li> </ul> <p><i>NACE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação de respostas a pedidos de informação.</li> <li>▪ Coordenação do tratamento de reclamações.</li> <li>▪ Elaboração de folhetos e de conteúdos para a página da Internet.</li> </ul> <p><i>Formação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração, em conjunto com as Direcções, da estratégia de formação dos quadros da ERSE.</li> <li>▪ Coordenação das acções de formação.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação de programas de estágio.</li> </ul> <p><i>Portal do Cidadão:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação, produção e actualização de conteúdos para o Portal do Cidadão.</li> </ul> <p><i>Portais da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação e acompanhamento dos trabalhos do portal interno.</li> <li>▪ Coordenação e acompanhamento dos trabalhos do portal externo.</li> </ul>
Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão do sistema informático da ERSE.</li> <li>▪ Apoio a utilizadores e a acções de formação.</li> </ul>
Centro de Documentação (CD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão do Centro de Documentação.</li> <li>▪ Conclusão da implementação do sistema informático de gestão da biblioteca.</li> <li>▪ Apoio as Direcções na aquisição da documentação solicitada.</li> <li>▪ Acompanhamento das publicações da ERSE.</li> </ul>
Núcleo de Atendimento ao Consumidor de Energia (NACE)	<p><i>Informação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resposta a pedidos de informação.</li> <li>▪ Atendimento presencial, telefónico, escrito e por via electrónica.</li> <li>▪ Colaboração com outras entidades na organização de campanhas de informação.</li> </ul> <p><i>Resolução de conflitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio aos consumidores de energia na área do tratamento de reclamações.</li> <li>▪ Divulgação dos procedimentos utilizados pela ERSE na resolução de conflitos.</li> <li>▪ Atendimento presencial, telefónico e escrito (correio, fax, mail ou através de Internet).</li> <li>▪ Elaboração do Boletim Informativo Trimestral sobre tratamento de reclamações.</li> <li>▪ Elaboração de Relatório Anual sobre tratamento de reclamações.</li> </ul> <p><i>Formação dos consumidores:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de folhetos informativos/pedagógicos.</li> <li>▪ Elaboração de conteúdos para o Portal externo da ERSE.</li> <li>▪ Organização de acções de formação.</li> <li>▪ Organização de seminários de divulgação dos regulamentos e de outras matérias do interesse dos consumidores de energia.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção Tarifas e Preços (DTP)</p>	<p><i>Regulamento tarifário do sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação do Regulamento Tarifário.</li> <li>▪ Análise das propostas das empresas apresentadas à ERSE nos termos previstos nos Regulamentos.</li> </ul> <p><i>Tarifas e preços do sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de cálculo tarifário.</li> <li>▪ Cálculo das tarifas e preços de cada actividade regulada.</li> <li>▪ Cálculo das tarifas e preços a aplicar aos clientes finais.</li> <li>▪ Participação na elaboração dos documentos justificativos de proposta e de estabelecimento das tarifas e preços da energia eléctrica.</li> </ul> <p><i>Ajustamento tarifário trimestral no sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento e aperfeiçoamento do programa de cálculo dos ajustamentos trimestrais.</li> <li>▪ Cálculo das tarefas e preços trimestrais.</li> <li>▪ Participação na elaboração dos documentos justificativos de estabelecimento das tarifas e preços trimestrais da energia eléctrica.</li> </ul> <p><i>Pareceres:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de pareceres.</li> </ul> <p><i>Caracterização da procura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caracterização da procura, nas redes de transporte e de distribuição, por nível de tensão.</li> <li>▪ Caracterização da procura nos fornecimentos aos cliente finais do Comercializador Regulado, por nível de tensão e opção tarifária.</li> <li>▪ Caracterização da procura nas entregas aos clientes de mercado, por nível de tensão.</li> </ul> <p><i>Estrutura tarifária:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise da convergência da estrutura tarifária para a estrutura dos custos marginais.</li> <li>▪ Avaliação do impacte das novas tarifas e componentes tarifários.</li> <li>▪ Análise da convergência da estrutura tarifária das Regiões Autónomas com a do Continente.</li> <li>▪ Reposicionamento dos períodos horários para cada umas das tarifas reguladas por actividade.</li> </ul> <p><i>Custos marginais de produção, custos incrementais de transporte e distribuição e custos de comercialização:</i></p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise das metodologias de cálculo dos custos marginais e dos custos incrementais.</li> <li>▪ Análise dos custos marginais do sistema electroprodutor.</li> <li>▪ Análise dos custos de garantia de abastecimento e valorização da interruptibilidade.</li> <li>▪ Análise das necessidades de escalamento dos custos marginais e incrementais por actividade.</li> <li>▪ Análise dos períodos horários e respectiva localização.</li> <li>▪ Análise do nível de perdas por nível de tensão e período horário.</li> <li>▪ Caracterização dos custos de fornecimento nas Regiões Autónomas dos cores e da Madeira.</li> </ul> <p><i>Sistema tarifário de gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caracterização do sistema tarifário de gás natural em Portugal.</li> <li>▪ Análise dos preços de gás natural em Portugal.</li> <li>▪ Análise de sistemas tarifários de gás natural.</li> <li>▪ Estabelecer tarifas e preços a pagar pelo acesso às infra-estruturas de gás natural.</li> </ul> <p><i>Ferramentas de apoio à tomada de decisões de índole tarifária:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolvimento de ferramentas de simulação de facturação para os clientes do comercializador regulado em BTE, MT, AT e MAT com base em dados reais de consumo, com orientações sobre as melhores opções tarifárias e caracterização do perfil de consumo.</li> <li>▪ Desenvolvimento de ferramentas de simulação de consumos e facturação para os clientes do mercado liberalizado.</li> <li>▪ Desenvolvimento de ferramentas de simulação de consumos e facturação para os clientes de BTN, por escolha de equipamentos eléctricos de utilização comum a instalar no local de consumo.</li> </ul> <p><i>Promoção da utilização racional de energia e dos recursos associados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento e avaliação do Plano de Gestão da Procura apresentado pelo distribuidor vinculado.</li> <li>▪ Estudo da evolução e promoção de acções de eficiência energética.</li> <li>▪ Análise da situação de promoção da utilização racional de energia eléctrica e da eficiência energética noutros países.</li> <li>▪ Acompanhamento da aplicação dos incentivos económicos que promovam a eficiência energética.</li> <li>▪ Monitorização dos resultados e acompanhamento da implementação de medidas de URE.</li> </ul> <p><i>Comparações internacionais:</i></p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparação internacional de preços de energia eléctrica.</li> <li>▪ Comparação internacional de preços de gás natural.</li> <li>▪ Comparação internacional de estruturas tarifárias.</li> <li>▪ Comparação internacional de Tarifas de Uso de Rede.</li> </ul> <p><i>Acompanhamento de preços em mercados de energia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparação do preço da energia eléctrica entre os consumidores de mercado e os consumidores do comercializador regulado.</li> <li>▪ Análise de preços de energia eléctrica na interligação.</li> <li>▪ Análise de preços de mercados de electricidade.</li> <li>▪ Análise de preços em mercados de energia primária.</li> </ul> <p><i>Estudos económicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preços, tarifas e custos: aplicação de princípios da teoria económica.</li> <li>▪ Evolução dos preços das tarifas de energia eléctrica.</li> <li>▪ Evolução dos preços das tarifas de gás natural.</li> <li>▪ Cálculo e estudo das elasticidades implícitas nas tarifas.</li> <li>▪ Análise da determinação de tarifas de energia eléctrica em sistemas isolados.</li> <li>▪ Valorização da energia reactiva.</li> </ul> <p><i>Caracterização do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do sector eléctrico.</li> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do gás natural.</li> </ul> <p><i>Informação e divulgação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio na preparação de artigos temáticos, apresentações e brochuras.</li> <li>▪ Boletim ERSE.</li> </ul> <p><i>CEER e ERGEG:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das actividades do CEER e do ERGEG.</li> <li>▪ Participação em grupos de trabalho.</li> <li>▪ Para a participação de colaboradores da DTP nos grupos de trabalho do CEER e ERGEG prevêm-se 3 deslocações a destinos da União Europeia.</li> </ul> <p><i>Plano Anual de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definição das actividades, estudos e trabalhos da Direcção.</li> </ul> <p><i>Orçamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nos trabalhos de elaboração do orçamento.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p><i>Relatório de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do Relatório de Actividades.</li> <li>▪ NACE:</li> <li>▪ Apoio técnico na resposta de reclamações.</li> <li>▪ Apoio técnico na resposta a pedidos de informação.</li> </ul> <p><i>Gestão documental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nas actividades da Gestão Documental.</li> </ul> <p><i>Centro de documentação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento dos trabalhos do centro de documentação.</li> </ul> <p><i>Portal do cidadão:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal do cidadão.</li> </ul> <p><i>Portais da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal interno.</li> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal externo.</li> </ul> <p><i>Sistemas de informação do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha e tratamento dos dados dos sistemas de informação.</li> </ul>
<p>Direcção Sistema Público (DSP)</p>	<p><i>Regulamento tarifário do sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar e acompanhar a aplicação do regulamento, nomeadamente através da elaboração de relatórios semestrais de controlo.</li> <li>▪ Análise de propostas das empresas apresentadas à ERSE nos termos previstos nos Regulamentos.</li> </ul> <p><i>Pareceres:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de pareceres.</li> </ul> <p><i>Regulação económica das actividades reguladas do sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoria às contas reguladas das empresas do sector.</li> <li>▪ Definição do nível de proveitos a proporcionar pelas actividades reguladas das empresas do sector.</li> <li>▪ Actualização das regras para a separação contabilística das actividades reguladas das empresas.</li> <li>▪ Estabelecimento de normas complementares.</li> </ul> <p><i>Supervisionar o equilíbrio económico-financeiro das empresas que operam no sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação económico-financeira do desempenho das empresas do sector.</li> <li>▪ Análise das previsões das empresas do sector.</li> <li>▪ Actualização do modelo de cálculo dos proveitos permitidos das empresas do sector.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinação do impacte sobre o IPC.</li> </ul> <p><i>Ajustamento trimestral:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculo dos desvios trimestrais da componente variável da actividade de aquisição de energia eléctrica.</li> </ul> <p><i>Velar pelo cumprimento por parte das empresas do sector do gás natural das obrigações estabelecidas na lei, nos regulamentos, nos contratos de concessão e licenças, nomeadamente, as obrigações de serviços público:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha de informação base sobre as empresas e sobre os contratos de concessão com vista à homologação das tarifas e preços praticados.</li> <li>▪ Actualização do modelo económico-financeiro para permitir o acompanhamento dos proveitos permitidos das actividades reguladas das empresas do sector com vista à homologação das tarifas de acesso às instalações de GNL, às instalações de transporte de gás natural e às instalações de armazenamento subterrâneo.</li> <li>▪ Actualização do modelo económico-financeiro para permitir o acompanhamento dos proveitos permitidos das actividades reguladas das empresas de distribuição do sector do gás natural com vista à homologação das tarifas e preços.</li> <li>▪ Implementação de regras complementares adequadas a uma correcta separação contabilística das actividades das empresas concessionárias sujeitas a regulação.</li> <li>▪ Avaliação económico-financeira do desempenho das empresas do sector.</li> </ul> <p><i>Supervisionar a adequação da oferta ao consumo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração dos balanços anuais de energia eléctrica e do gás natural.</li> <li>▪ Acompanhamento e caracterização da evolução do consumo de electricidade a nível global, regional e sectorial.</li> <li>▪ Análise do balanço energético nacional.</li> </ul> <p><i>Investigação sobre o mercado da electricidade e do gás natural e sobre a sua regulação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudos sobre eficiência da actividade de distribuição.</li> <li>▪ Estudos sobre o custo de capital das actividades reguladas.</li> </ul> <p><i>Estudos e análises:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a evolução da economia nacional e internacional.</li> <li>▪ Evolução bolsista.</li> <li>▪ Acompanhamento dos preços dos mercados de energia.</li> </ul> <p><i>Caracterização do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>sector eléctrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do gás natural.</li> </ul> <p><i>Informação e divulgação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio na preparação de artigos temáticos, apresentações e brochuras.</li> <li>▪ Boletim ERSE.</li> </ul> <p><i>CEER e ERGEG:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das actividades do CEER e do ERGEG.</li> <li>▪ Participação em grupos de trabalho.</li> <li>▪ Para a participação de colaboradores da DSP nos grupos de trabalho do CEER e ERGEG prevêem-se 3 deslocações a destinos da União Europeia.</li> </ul> <p><i>Plano Anual de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definição das actividades, estudos e trabalhos da Direcção.</li> </ul> <p><i>Orçamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nos trabalhos de elaboração do orçamento.</li> </ul> <p><i>Relatório de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do Relatório de Actividades.</li> </ul> <p><i>NACE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico na resposta de reclamações.</li> <li>▪ Apoio técnico na resposta a pedidos de informação.</li> </ul> <p><i>Gestão documental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nas actividades da Gestão Documental.</li> </ul> <p><i>Centro de Documentação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento dos trabalhos do centro de documentação.</li> </ul> <p><i>Portal do Cidadão:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal do cidadão.</li> </ul> <p><i>Portais da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal interno.</li> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal externo.</li> <li>▪ Sistemas de informação do sector eléctrico e do gás natural:</li> <li>▪ Recolha e tratamento dos dados dos sistemas de informação.</li> </ul>
Direcção Concorrência e Consumidores (DCC)	<p><i>Qualidade de serviço comercial:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos da qualidade de serviço, na sua vertente comercial.</li> <li>▪ Participação na elaboração do Relatório da Qualidade de Serviço (vertente comercial), publicado anualmente pela ERSE.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise dos relatórios das auditorias da entidade concessionária da RNT e dos distribuidores aos sistemas e procedimentos de recolha e de registo da informação sobre qualidade comercial, bem como das metodologias e critérios utilizados no cálculo dos indicadores de qualidade comercial.</li> </ul> <p><i>Ambiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise e acompanhamento da implementação dos Planos de Melhoria da Qualidade Ambiental previstos no Regulamento Tarifário.</li> <li>▪ Acompanhamento das políticas e da legislação nacional e comunitária sobre matérias ambientais consideradas relevantes para o sector eléctrico e do gás natural.</li> <li>▪ Acompanhamento das matérias relativas às alterações climáticas, nomeadamente o Programa Nacional para as Alterações Climáticas.</li> <li>▪ Acompanhamento da aplicação dos incentivos económicos às empresas reguladas tendo em vista melhorar o seu desempenho ambiental.</li> <li>▪ Divulgação de informação relativa a questões ambientais relacionadas com os sectores eléctrico e do gás natural.</li> <li>▪ Divulgação de informação sobre as acções e investimentos efectuados, bem como os resultados obtidos pelas empresas reguladas em matéria de protecção do ambiente.</li> </ul> <p><i>Produção em regime especial:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualização dos estudos de caracterização dos sectores das renováveis e cogeração.</li> <li>▪ Acompanhamento da legislação nacional e comunitária sobre produção em regime especial.</li> <li>▪ Acompanhamento do desenvolvimento da actividade de produção em regime especial, designadamente a produção de energia eléctrica a partir de fontes renováveis e cogeração.</li> </ul> <p><i>Relações comerciais:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise e aprovação de propostas apresentadas à ERSE nos termos previstos nos regulamentos.</li> <li>▪ Aprovação dos preços dos serviços regulados (quantia mínima, leitura extraordinária e serviços de interrupção e restabelecimento do fornecimento de energia eléctrica).</li> <li>▪ Divulgação dos regulamentos de relações comerciais.</li> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos, designadamente através da elaboração de relatórios trimestrais de controlo.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação do Manual de Procedimentos do Gestor de Ofertas.</li> </ul> <p><i>Consumidores:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realização de reuniões periódicas com associações de consumidores, designadamente as associações de consumidores com necessidades especiais, para análise e discussão de matérias sobre regulação.</li> <li>▪ Inspeccionar regularmente os registos das queixas e reclamações dos consumidores apresentadas às entidades concessionárias ou licenciadas.</li> <li>▪ Fomentar a arbitragem voluntária para a resolução de conflitos de natureza comercial ou contratual entre as entidades concessionárias ou licenciadas de produção, de transporte e de distribuição e entre eles e os consumidores.</li> <li>▪ Cooperar com os centros de arbitragem de conflitos de consumo.</li> <li>▪ Colaborar com as organizações de defesa dos direitos dos consumidores nas áreas da informação e prevenção de conflitos de consumo.</li> <li>▪ Elaborar anualmente um documento-síntese com os principais desenvolvimentos registados, a nível comunitário, no âmbito das políticas dirigidas aos consumidores.</li> </ul> <p><i>Mercados de energia eléctrica e de gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento do MIBEL.</li> <li>▪ Acompanhamento da regulamentação aplicável ao funcionamento dos principais mercados de energia eléctrica.</li> <li>▪ Acompanhamento do mercado europeu de direitos de emissão de CO<sub>2</sub>.</li> <li>▪ Acompanhamento dos principais mercados de certificados verdes.</li> </ul> <p><i>Pareceres:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de pareceres.</li> </ul> <p><i>CEER e ERGEG:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação em grupos de trabalho.</li> </ul> <p><i>NACE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico.</li> <li>▪ Resposta a pedidos de informação.</li> <li>▪ Tratamento de reclamações.</li> <li>▪ Elaboração de folhetos e de conteúdos para a página de Internet.</li> </ul> <p><i>Sistemas de informação do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha e tratamento dos dados dos sistemas de informação.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p><i>Portais da ERSE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal interno.</li> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal externo.</li> </ul> <p><i>Portal do cidadão:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal do cidadão.</li> </ul> <p><i>Centro de Documentação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento dos trabalhos do centro de documentação.</li> </ul> <p><i>Acompanhamento da restante regulamentação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento dos trabalhos de regulamentação envolvendo outras direcções.</li> </ul> <p><i>Gestão documental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nas actividades da Gestão Documental.</li> </ul> <p><i>Informação e divulgação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio na preparação de artigos temáticos, apresentações e brochuras.</li> <li>▪ Boletim ERSE.</li> </ul> <p><i>Caracterização do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do sector eléctrico.</li> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do gás natural.</li> </ul> <p><i>Plano Anual de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definição das actividades, estudos e trabalhos da Direcção.</li> </ul> <p><i>Orçamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nos trabalhos de elaboração do orçamento.</li> </ul> <p><i>Relatório de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do Relatório de Actividades.</li> </ul>
<p>Direcção Despacho e Redes (DDR)</p>	<p><i>Acompanhamento da aplicação e divulgação dos regulamentos da qualidade de serviço do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgação dos regulamentos da qualidade de serviço do sector eléctrico e do gás natural.</li> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos da qualidade de serviço.</li> <li>▪ Participação no processo de definição dos parâmetros de regulação necessários para a determinação do incentivo para uma melhor continuidade de serviço na rede de MT.</li> <li>▪ Acompanhamento da implementação do sistema de pagamento automático de compensações por interrupção do fornecimento de energia eléctrica.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualização do simulador para o cálculo das compensações.</li> <li>▪ Análise dos relatórios da qualidade de serviço apresentados pela REN e pela EDP Distribuição.</li> <li>▪ Elaboração do relatório anual da ERSE sobre a qualidade de serviço no sector eléctrico.</li> <li>▪ Análise dos relatórios de incidentes apresentados pelas empresas relativos à interrupção do fornecimento de energia eléctrica.</li> <li>▪ Análise das propostas apresentadas de planos de melhoria da qualidade de serviço.</li> <li>▪ Análise das propostas de Planos anuais de monitorização da qualidade de serviço apresentados pela REN e pela EDP Distribuição.</li> <li>▪ Análise das auditorias internas realizadas pelas empresas aos seus sistemas e aos seus procedimentos de recolha e de registo da informação sobre qualidade de serviço e às metodologias e critérios que foram utilizados no cálculo dos indicadores de qualidade de serviço.</li> <li>▪ Implementação de mecanismos idênticos aos utilizados no continente no acompanhamento da qualidade de serviço das redes eléctricas das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, no seguimento da publicação da respectiva regulamentação.</li> <li>▪ Implementação de mecanismos equivalentes aos utilizados no sector eléctrico no acompanhamento da qualidade de serviço do sector do gás natural.</li> </ul> <p><i>Acompanhamento da aplicação do regulamento de acesso às redes e às interligações do sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação do regulamento.</li> <li>▪ Análise, com carácter anual, dos documentos “Caracterização da Rede Nacional de Transporte para efeitos de acesso à rede” e “Caracterização das interligações” apresentados pela entidade concessionária da RNT, do documento “Caracterização das redes de distribuição para efeitos de acesso à rede”, apresentado pelo distribuidor vinculado em MT e AT, do documento “Caracterização da Rede de Transporte e Distribuição da Região Autónoma dos Açores para efeitos de acesso à rede” apresentado pela concessionária do transporte e distribuição do SEPA e do documento “Caracterização da Rede de Transporte e Distribuição da Região Autónoma da Madeira para efeitos de acesso à rede”, apresentado pela concessionária do transporte e distribuidor vinculado do SEPM.</li> <li>▪ Análise dos estudos efectuados e acompanhamento da evolução</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>da capacidade disponível na interligação com Espanha a ser utilizada para fins comerciais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise, com carácter bianual, e elaboração de proposta de pareceres relativos ao plano de investimentos na RNT apresentado pela entidade concessionária da RNT, ao plano de investimentos nas redes de distribuição em AT apresentado pelo distribuidor vinculado em MT e AT, ao plano de investimentos na rede de transporte e distribuição do SEPA em MT e AT apresentado pela concessionária do transporte e distribuição do SEPA e ao plano de investimentos na rede de transporte e distribuição do SEPM em MT e AT apresentado pela concessionária do transporte e distribuidor vinculado do SEPM.</li> <li>▪ Análise dos orçamentos de investimentos, a executar no ano civil seguinte, na RNT apresentado pela entidade concessionária da RNT, na rede de transporte e distribuição do SEPA apresentado pela concessionária do transporte e distribuição do SEPA e na rede de transporte e distribuição do SEPM apresentado pela concessionária do transporte e distribuidor vinculado do SEPM.</li> <li>▪ Acompanhamento dos procedimentos em curso relativos ao acesso às redes e às obrigações de disponibilização de informação por parte dos agentes do sistema.</li> <li>▪ Acompanhamento dos procedimentos relativos à valorização das perdas e aos coeficientes de adesão às redes.</li> <li>▪ Coordenação das Comissões de Utilizadores das Redes do SEP, do SEPA e do SEPM.</li> <li>▪ Divulgação do regulamento.</li> </ul> <p><i>Acompanhamento da aplicação do regulamento do acesso às redes, às interligações e às instalações de armazenamento do sector do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos.</li> <li>▪ Análise e implementação de mecanismos equivalentes aos utilizados no sector eléctrico no acompanhamento do acesso às redes, às interligações e às instalações de armazenamento de gás natural.</li> <li>▪ Análise dos regulamentos de exploração e fornecimento elaborados pelas entidades concessionárias, nomeadamente quanto a padrões de qualidade e segurança.</li> <li>▪ Divulgação do regulamento.</li> </ul> <p><i>Acompanhamento da aplicação dos regulamentos do despacho do sector eléctrico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos do despacho.</li> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação do Manual de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Procedimentos do Gestor do Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise das auditorias anuais realizadas internamente pela entidade concessionária da RNT ao seu desempenho na função de Gestor de Sistema.</li> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos padrões de segurança no planeamento das redes de transporte.</li> <li>▪ Análise e elaboração de comentários ao plano de necessidades de serviços do sistema.</li> <li>▪ Divulgação do regulamento.</li> <li>▪ Verificação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos, designadamente através da elaboração de relatórios trimestrais de controlo.</li> </ul> <p><i>Acompanhamento da evolução da regulação do sector energético de outros países:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enquadramento legal da regulamentação e das práticas de operação do sistema eléctrico nos países da UCTE e noutros países.</li> <li>▪ Regulamentação de acesso às redes eléctricas noutros países.</li> <li>▪ Regulamentação de acesso às redes e às instalações de armazenamento de gás natural noutros países.</li> <li>▪ Procedimentos de supervisão de operação do sistema do sector do gás natural noutros países.</li> <li>▪ Implementação do mecanismo europeu de compensação entre operadores de redes pelo trânsito transfronteiriço de energia eléctrica.</li> <li>▪ Custos de investimento no mercado interno de energia.</li> <li>▪ Códigos e práticas de operadores da rede, tanto internos como relativos à cooperação entre eles.</li> <li>▪ Regulação em Espanha.</li> </ul> <p><i>Estudos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise das metodologias de planeamento da expansão da rede de transporte e distribuição e dos procedimentos de acesso às redes.</li> <li>▪ Análise da metodologia de cálculo, valorização e atribuição das perdas nas redes.</li> <li>▪ Análise das metodologias de tratamento dos congestionamentos nas redes.</li> <li>▪ Análise da metodologia de valorização e atribuição dos serviços de sistema.</li> <li>▪ Análise de incidentes relevantes ocorridos.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise das consequências da evolução da produção em regime especial nos níveis de segurança de abastecimento.</li> <li>▪ Análise das metodologias tarifárias associadas a fluxos transfronteiriços de energia no Mercado Interno da Electricidade.</li> <li>▪ Estudos internos sobre questões de qualidade de serviço e regulação.</li> <li>▪ Estudos internos sobre a regulação nas questões do acesso às redes, às interligações e aos sistemas de armazenamento.</li> <li>▪ Estudos internos sobre questões de operação de redes e regulação.</li> </ul> <p><i>Pareceres:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de pareceres.</li> </ul> <p><i>Caracterização do sector eléctrico e do gás natural:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do sector eléctrico.</li> <li>▪ Participação na elaboração do documento de caracterização do gás natural.</li> </ul> <p><i>Informação e divulgação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio na preparação de artigos temáticos, apresentações e brochuras.</li> <li>▪ Boletim ERSE.</li> </ul> <p><i>CEER e ERGEG:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das actividades do CEER e do ERGEG.</li> <li>▪ Participação em grupos de trabalho.</li> </ul> <p><i>Plano Anual de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definição das actividades, estudos e trabalhos da Direcção.</li> </ul> <p><i>Orçamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nos trabalhos de elaboração do orçamento.</li> </ul> <p><i>Relatório de Actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação na elaboração do Relatório de Actividades.</li> </ul> <p><i>NACE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico na resposta de reclamações.</li> <li>▪ Apoio técnico na resposta a pedidos de informação.</li> </ul> <p><i>Gestão documental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação nas actividades da Gestão Documental.</li> </ul> <p><i>Centro do Documentação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento dos trabalhos do centro de documentação.</li> </ul> <p><i>Portal do Cidadão:</i></p>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal do cidadão. <i>Portais da ERSE:</i></li> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal interno.</li> <li>▪ Produção e actualização de conteúdos para o portal externo. <i>Sistemas de informação do sector eléctrico e do gás natural:</i></li> <li>▪ Recolha e tratamento dos dados dos sistemas de informação.</li> </ul>

Fonte: Plano Estratégico 2005-2008 da ERSE.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da ERSE

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	22	3	8	3	1	-	-	40
- de outro quadro	-	3	-	1	-	1	-	-	5
- não vinculado	-	5	1	1	-	-	-	-	7
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>65</b>
- fora da estrutura	-	1	-	-	-	-	-	-	1

## 8.20. Autoridade da Concorrência (AdC)

### Legislação Sobre a AdC

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei n.º 24/2002, de 31 de Outubro.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 10/2003, de 18 de Janeiro.</li> <li>▪ Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho (Regime Jurídico da Concorrência).</li> </ul>
---------------------	--

### Missão do AdC

<b>Missão</b>	Assegurar a aplicação das regras de concorrência em Portugal, no respeito pelo princípio da economia de mercado e de livre concorrência, tendo em vista o funcionamento eficiente dos mercados, a repartição eficaz dos recursos e os interesses dos consumidores, nos termos previstos na lei e nos seus Estatutos.
---------------	--

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e decisões destinados a promover a defesa da concorrência.</li> <li>▪ Fomentar a adopção de práticas que promovam a concorrência e a generalização de uma cultura de concorrência junto dos agentes económicos e do público em geral.</li> <li>▪ Difundir, em especial junto dos agentes económicos, as orientações consideradas relevantes para a política da concorrência.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das autoridades de defesa da concorrência em outros países e estabelecer, com elas e com os organismos comunitários e internacionais competentes relações de cooperação.</li> <li>▪ Promover a investigação em matéria de defesa da concorrência, desenvolvendo as iniciativas e estabelecendo os protocolos de associação ou de cooperação com entidades públicas ou privadas que se revelarem adequados para esse efeito.</li> <li>▪ Contribuir para o aperfeiçoamento do sistema normativo português em todos os domínios que possam afectar a livre concorrência, por sua iniciativa ou a pedido do Governo.</li> <li>▪ Exercer todas as competências que o direito comunitário confira às autoridades administrativas nacionais no domínio das regras de concorrência aplicáveis às empresas.</li> <li>▪ Assegurar a representação técnica do Estado Português nos organismos comunitários ou internacionais em matéria de política de concorrência.</li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Gabinete do Presidente (GdP) [Integra um Núcleo de Relações Europeias]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cooperação internacional de âmbito institucional com a OCDE, UNCTAD, Banco Mundial, bem como com as Redes Internacional, Europeia, Lusófona, Ibero-Americana e Ibérica da Concorrência.</li> <li>▪ Promoção junto das empresas e dos consumidores da cultura da concorrência, nomeadamente através de contactos com os media.</li> <li>▪ Gestão do programas de estudos e de formação interna, bem como celebração de Protocolos com as Universidades e Reguladores Sectoriais.</li> <li>▪ Apoio à actividade do Presidente e ao funcionamento do Conselho.</li> </ul>
Núcleo de Estudos (NE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigação no domínio do direito e da economia da concorrência, nomeadamente nas áreas do direito nacional e comunitário, da organização industrial, da economia de redes e dos métodos econométricos.</li> <li>▪ Estabelecimento de uma rede de conhecimento, nacional e internacional, com Universidades e Centros de Investigação da mais elevada reputação.</li> </ul>
Direcção Administrativa e Financeira (DAF) [Integra um Núcleo de Tecnologias da Informação]	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanças, contabilidade, recursos humanos e documentação.</li> <li>▪ Tecnologias da informação.</li> </ul>
Direcção do Contencioso (DC)	Acompanhamento dos processos em juízo.
Departamento de Operações de Concentração (DOPC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrução dos procedimentos administrativos de controlo das operações de concentração de empresas, sujeitas a notificação obrigatória nos termos da Lei nº 18/2003, de 11 de Junho (regime jurídico da concorrência).</li> <li>▪ Preparação dos pareceres relativos à isenção do IMT.</li> <li>▪ Representação da AdC no Comité Consultivo da Comissão Europeia sobre Convenções e nas reuniões do Grupo do Conselho sobre a adopção e revisão do quadro jurídico aplicável.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participação no Grupo de Trabalho sobre Concentrações da Internacional CompetitionNetwork.</li> </ul>
Departamento para os Mercados Regulados e dos Auxílios de Estado (DMA) [Integra um Núcleo de Observação de Mercados]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento de sectores recém liberalizados, em articulação com os “reguladores sectoriais”, nomeadamente através da análise da legislação aplicável e da contribuição para o novo quadro legislativo, bem como das medidas públicas susceptíveis de afectar a concorrência e que configurem auxílios do Estado na aceção comunitária.</li> <li>Investigação e instrução de processos de práticas restritivas da concorrência, com especial ênfase no abuso de posição dominante nas indústrias de rede.</li> <li>Representação da AdC no Comité Consultivo da Comissão Europeia sobre Acordos e Posições Dominantes e nas reuniões de peritos relativas à adopção e revisão do quadro jurídico-comunitário aplicável aos sectores regulados.</li> <li>Participação nos trabalhos da European Competition Association (ECA) nas iniciativas relativas a sectores regulados.</li> </ul>
Departamento de Práticas Restritivas da Concorrência (DPR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigação e instrução de processos de práticas restritivas da concorrência, com especial ênfase no abuso de posição dominante nas indústrias de rede.</li> <li>Representação da AdC no Comité Consultivo da Comissão Europeia sobre Acordos e Posições Dominantes e nas reuniões de peritos relativos à adopção e revisão do quadro jurídico-comunitário aplicável aos sectores regulados.</li> <li>Participação nos trabalhos da European Competition Association (ECA) nas iniciativas relativas a sectores regulados.</li> </ul>
Inspeção de Defesa da Concorrência (IDC)	Investigação de processos que obriguem a procedimentos especiais para obtenção de informação ou cumprimento da lei.

Fonte: AdC.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da AdC

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	27	1	-	-	1	-	-	32
- de outro quadro	5	18	3	7	3	1	-	-	37
- não vinculado	5	4	2	1	1	1	-	-	14
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>49</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>83</b>

## 8.21. Direcções Regionais de Economia

Caracterização dos Recursos Humanos das DRECs

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	36	104	44	161	32	5	-	-	382
- de outro quadro	7	2	-	-	-	-	-	-	9
- não vinculado	2	8	1	-	-	1	-	16	28
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>114</b>	<b>45</b>	<b>161</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>419</b>

### 8.21.1. Direcção Regional de Economia do Norte (DREN)

Legislação sobre a DREN

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 5/2004, de 6 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 9453/2004 (2.a série), de 1 de Abril, da Directora Regional (D.R., II Série, N.º, de 13-05-2004).</li> </ul>

Missão da DREN

<b>Missão da Estrutura</b>	Assegurar, de uma forma directa e integrada, a execução das políticas do MEI, o exercício das suas competências no âmbito da actividade industrial, dos recursos geológicos, da energia, do comércio, dos serviços, da metrologia/qualidade e do turismo e a divulgação da informação de natureza económica no âmbito da área geográfica do Norte.
----------------------------	--

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar o MEI junto dos órgãos do poder local da respectiva área geográfica de actuação e a articulação com os órgãos desconcentrados do poder central de incidência regional.</li> <li>Garantir a aplicação da legislação nos sectores da indústria, comércio e serviços, energia, recursos geológicos, qualidade e turismo.</li> </ul>
---------------------------------	---

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Indústria e dos Recursos	<p><i>No sector da indústria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Geológicos (DSIRG)</p>	<p>empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul> <p><i>No sector dos recursos geológicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do Plano de Lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>actividades mineiras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.</li> </ul>
Divisão de Administração Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul>
Divisão de Serviços de Recursos Geológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do plano de lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação dos terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Geologia e Energia na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>que lhes cumpra licenciar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Segurança Social e do Trabalho.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Energia (DSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
<p>Divisão de Energia Eléctrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos eléctricos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Geologia e Energia na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da energia eléctrica, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações eléctricas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia eléctrica aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da energia eléctrica, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio da energia eléctrica.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações eléctricas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações eléctricas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos eléctricos.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Geologia e Energia nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia eléctrica e de instalações e equipamentos eléctricos.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos do domínio eléctrico no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Divisão de Combustíveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos de combustíveis que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio dos combustíveis, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações de combustíveis, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio dos combustíveis, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de combustíveis aos estabelecimentos e instalações que lhes cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações de combustíveis que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações de combustíveis situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos de combustíveis.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos no domínio dos combustíveis colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>equipamentos de combustíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no domínio dos combustíveis no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Direcção de Serviços da Qualidade (DSQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico.</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição;</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
Divisão de Metrologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio do controlo metrológico.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto Português da Qualidade na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> </ul>
Divisão de Qualificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade.</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
Direcção de Serviços do Comércio e dos Serviços (DSCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a DGE, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Comércio	<p>instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a DGE, a evolução das actividades comerciais e sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Turismo (DST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar, em articulação com a DGT, a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições técnicas de funcionamento de empreendimentos turísticos e do turismo em espaço rural.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio turístico.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo na divulgação, execução e acompanhamento dos sistemas de incentivo e de outros instrumentos de apoio à modernização da oferta turística.</li> <li>▪ Assegurar o conhecimento adequado da actividade turística na região e promover a divulgação de informação útil ao sector, colaborando com a DGT na criação e implementação dos mecanismos de observação e inventariação ao nível da oferta e da procura turística.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na criação dos mecanismos de observação e de inventariação da oferta e procura turística, assegurando o tratamento da informação relevante a nível regional e tornando-a acessível aos agentes económicos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT no registo dos empreendimentos do sector do turismo.</li> </ul>

Fonte: Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro; Despacho n.º 9453/2004 (2.a série), de 1 de Abril, da Directora Regional.

Caracterização dos Recursos Humanos da DREN

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	9	32	13	49	8	2	-	-	113
- de outro quadro	2	1	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>33</b>	<b>13</b>	<b>49</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>122</b>

**8.21.2. Direcção Regional de Economia do Centro (DREC)**

Legislação Sobre a DREC

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 5/2004, de 6 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 9164/2004 (2.ª série), de 27 de Abril, do Director Regional (D.R., II Série, N.º 107, de 07-05-2004.</li> </ul>

Missão da DREC

<b>Missão da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar, de uma forma directa e integrada, a execução das políticas do MEI, o exercício das suas competências no âmbito da actividade industrial, dos recursos geológicos, da energia, do comércio, dos serviços, da metrologia/qualidade e do turismo e a divulgação da informação de natureza económica no âmbito da área geográfica do Centro.</li> </ul>
----------------------------	---

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar o MEI junto dos órgãos do poder local da respectiva área geográfica de actuação e a articulação com os órgãos desconcentrados do poder central de incidência regional.</li> <li>Garantir a aplicação da legislação nos sectores da indústria, comércio e serviços, energia, recursos geológicos, qualidade e turismo.</li> </ul>
---------------------------------	---

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.

<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
Direcção de Serviços de Indústria e dos Recursos Geológicos	<p><i>No sector da indústria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
(DSIRG)	<p>regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul> <p><i>No sector dos recursos geológicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do Plano de Lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafecção ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.</li> </ul>
<p>Divisão de Administração Industrial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul>
<p>Divisão de Serviços de Recursos Geológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do plano de lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação dos terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Geologia e Energia na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Segurança Social e do Trabalho.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Energia (DSE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	financiados por fundos públicos.
Divisão de Energia Eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos eléctricos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Geologia e Energia na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da energia eléctrica, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações eléctricas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia eléctrica aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da energia eléctrica, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio da energia eléctrica.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações eléctricas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações eléctricas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos eléctricos.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral de Geologia e Energia nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia eléctrica e de instalações e equipamentos eléctricos.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos do domínio eléctrico no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Combustíveis	<p>equipamentos de combustíveis que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio dos combustíveis, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações de combustíveis, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio dos combustíveis, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de combustíveis aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações de combustíveis que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações de combustíveis situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos de combustíveis.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos no domínio dos combustíveis colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos de combustíveis.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no domínio dos combustíveis no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Direcção de Serviços da	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Qualidade (DSQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição;</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
<p>Divisão de Metrologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio do controlo metrológico.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras.</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto Português da Qualidade na</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</p>
<p>Divisão de Qualificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade.</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços do Comércio e dos Serviços (DSCS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a DGE, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Turismo (DST)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar, em articulação com a DGT, a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições técnicas de funcionamento de empreendimentos turísticos e do turismo em espaço rural.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio turístico.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo na divulgação, execução e acompanhamento dos sistemas de incentivo e de outros instrumentos de apoio à modernização da oferta turística.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o conhecimento adequado da actividade turística na região e promover a divulgação de informação útil ao sector, colaborando com a DGT na criação e implementação dos mecanismos de observação e inventariação ao nível da oferta e da procura turística.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na criação dos mecanismos de observação e de inventariação da oferta e procura turística, assegurando o tratamento da informação relevante a nível regional e tornando-a acessível aos agentes económicos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT no registo dos empreendimentos do sector do turismo.</li> </ul>

Fonte: Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro; Despacho n.º 99164/2004 (2.a série), de 27 de Abril, da Director Regional.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da DREC

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	9	21	15	29	7	-	-	-	81
- de outro quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	10	11
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>93</b>
- fora da estrutura	-	1	-	-	-	-	-	-	1

### 8.21.3. Direcção Regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo (DRELVT)

#### Legislação Sobre a DRELVT

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despacho nº 8042/2004 (2.a série), de 5 de Abril, do Director Regional (D.R., II Série, Nº 95, de 22-04- 2004).</li> <li>▪ Despacho nº 11147/2004 (2.a série), de 21 de Maio, do Director Regional (DR, II Série, Nº 130, de 03-06- 2004).</li> </ul>

#### Missão da DRELVT

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, de uma forma directa e integrada, a execução das políticas do MEI, o exercício das suas competências no âmbito da actividade industrial, dos recursos geológicos, da energia, do comércio, dos serviços, da metrologia/qualidade e do turismo e</li> </ul>
---------------	--



	a divulgação da informação de natureza económica no âmbito da área geográfica de Lisboa e Vale do Tejo.
--	---

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar o MEI junto dos órgãos do poder local da respectiva área geográfica de actuação e a articulação com os órgãos desconcentrados do poder central de incidência regional.</li> <li>▪ Garantir a aplicação da legislação nos sectores da indústria, comércio e serviços, energia, recursos geológicos, qualidade e turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços da Indústria e dos Recursos Geológicos (DSIRG)	<p><i>No sector da indústria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial.</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul> <p><i>No sector dos recursos geológicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do Plano de Lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.</li> </ul>
Divisão de Administração Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul>
<p>Divisão de Acompanhamento da Actividade Industrial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter um conhecimento adequado das actividades empresariais de base industrial e da sua articulação com os restantes sectores de actividade económica, nomeadamente no tratamento dos dados resultantes das operações relativas ao cadastro industrial e de outra informação relevante.</li> <li>▪ Estruturar a informação relevante sobre o funcionamento das empresas industriais, nomeadamente a resultante das melhores técnicas disponíveis, de modo a articular a colaboração com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica com a sustentabilidade das actividades industriais.</li> <li>▪ Colaborar na aplicação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial e na articulação com a ASAE na sua função.</li> </ul>
<p>Divisão dos Recursos Geológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes dos planos de lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> </ul>
Direcção de Serviços do Comércio e dos Serviços (DSCC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais.</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a DGE, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Divisão de Comércio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais.</li> <li>• Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>• Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Energia (DSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Divisão de Energia Eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam ou transportem energia eléctrica, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Qualidade (DSQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico.</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição;</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
Divisão de Metrologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Turismo (DST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar, em articulação com a DGT, a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições técnicas de funcionamento de empreendimentos turísticos e do turismo em espaço rural.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio turístico.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo na divulgação, execução e acompanhamento dos sistemas de incentivo e de outros instrumentos de apoio à modernização da oferta turística.</li> <li>▪ Assegurar o conhecimento adequado da actividade turística na região e promover a divulgação de informação útil ao sector, colaborando com a DGT na criação e implementação dos mecanismos de observação e inventariação ao nível da oferta e da procura turística.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na criação dos mecanismos de observação e de inventariação da oferta e procura turística, assegurando o tratamento da informação relevante a nível regional e tornando-a acessível aos agentes económicos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT no registo dos empreendimentos do sector do turismo.</li> </ul>
Divisão de Licenciamento Turístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar, em articulação com a DGT, a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições técnicas de funcionamento de empreendimentos turísticos e do turismo em</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>espaço rural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGT na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio turístico.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de restauração e bebidas;</li> <li>▪ Colaborar com a DGT no registo dos empreendimentos do sector do turismo.</li> </ul>

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro; Despacho nº 8042/2004 (2.a série), de 5 de Abril, do Director Regional; Despacho nº 11147/2004 (2.a série), de 21 de Maio, do Director Regional.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da DRELVT

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	8	31	13	48	9	-	-	-	109
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>112</b>
- fora da estrutura	-	3	-	7	-	2	-	-	12



#### 8.21.4. Direcção Regional de Economia do Alentejo (DREAlentejo)

##### Legislação Sobre a DREAlentejo

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei nº 5/2004, de 6 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	Não foram criadas unidades flexíveis (divisões).

##### Missão da DREAlentejo

<b>Missão</b>	Assegurar, de uma forma directa e integrada, a execução das políticas do MEI, o exercício das suas competências no âmbito da actividade industrial, dos recursos geológicos, da energia, do comércio, dos serviços, da metrologia/qualidade e do turismo e a divulgação da informação de natureza económica no âmbito da área geográfica do Alentejo
---------------	--

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei nº 572004, de 6 de Janeiro.

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar o MEI junto dos órgãos do poder local da respectiva área geográfica de actuação e a articulação com os órgãos desconcentrados do poder central de incidência regional.</li> <li>Garantir a aplicação da legislação nos sectores da indústria, comércio e serviços, energia, recursos geológicos, qualidade e turismo.</li> </ul>
---------------------------------	---

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei nº 572004, de 6 de Janeiro.

<b>Unidades Internas</b>	<b>Competências</b>
Direcção de Serviços da Indústria e dos Recursos Geológicos (DSIRG)	<p><i>No sector da indústria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>estabelecimentos industriais.</p> <p><i>No sector dos recursos geológicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do Plano de Lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafecção ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.</li> </ul>
Direcção de Serviços do Comércio e dos Serviços (DSCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a DGE, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Energia (DSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Qualidade (DSQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico.</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</li> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>técnicos de metrologia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição;</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Turismo (DST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar, em articulação com a DGT, a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições técnicas de funcionamento de empreendimentos turísticos e do turismo em espaço rural.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio turístico.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo na divulgação, execução e acompanhamento dos sistemas de incentivo e de outros instrumentos de apoio à modernização da oferta turística.</li> <li>▪ Assegurar o conhecimento adequado da actividade turística na região e promover a divulgação de informação útil ao sector, colaborando com a DGT na criação e implementação dos mecanismos de observação e inventariação ao nível da oferta e da procura turística.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na criação dos mecanismos de observação e de inventariação da oferta e procura turística, assegurando o tratamento da informação relevante a nível regional e tornando-a acessível aos agentes económicos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT no registo dos empreendimentos do</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	sector do turismo.

Fonte: Artigos 8º a 12º do Decreto-Lei nº 572004, de 6 de Janeiro.

Caracterização dos Recursos Humanos da DREALentejo

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	8	1	18	5	1	-	-	36
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	1	4	1	-	-	1	-	-	7
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>57</b>

### 8.21.5. Direcção Regional de Economia do Algarve (DREAlgarve)

Legislação Sobre a DREAlgarve

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 5/2004, de 6 de Janeiro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho n.º 11663/2004 (2.a série), de 27 de Maio, do Director Regional (D.R., II Série, Nº 137, de 12-06-2004).</li> </ul>

Missão da DREAlgarve

<b>Missão</b>	Assegurar, de uma forma directa e integrada, a execução das políticas do MEI, o exercício das suas competências no âmbito da actividade industrial, dos recursos geológicos, da energia, do comércio, dos serviços, da metrologia/qualidade e do turismo e a divulgação da informação de natureza económica no âmbito da área geográfica do Algarve.
---------------	--

Fonte: Artigo 1º do Decreto-Lei nº 572004, de 6 de Janeiro.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar o MEI junto dos órgãos do poder local da respectiva área geográfica de actuação e a articulação com os órgãos desconcentrados do poder central de incidência regional.</li> <li>Garantir a aplicação da legislação nos sectores da indústria, comércio e serviços, energia, recursos geológicos, qualidade e turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Fonte: Artigo 2º do Decreto-Lei nº 572004, de 6 de Janeiro.

Unidades Internas	Competências
-------------------	--------------

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços da Indústria e dos Recursos Geológicos (DSIRG)</p>	<p>No sector da indústria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento de co-inceneração, nos termos da alínea c) do artigo 4º do Decreto-Lei nº 85/2005, de 28 de Abril;</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> </ul> <p>No sector dos recursos geológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do Plano de Lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas minero-industriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>exploração e o abandono de depósitos minerais e águas minero-industriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.</li> </ul>
<p>Divisão da Indústria e dos Recursos Geológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das áreas de localização empresarial.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento de co-inceneração, nos termos da alínea c) do artigo 4º do Decreto- Lei nº 85/2005, de 28 de Abril.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral da Empresa na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração industrial.</li> <li>▪ Assegurar as operações relativas ao cadastro industrial;</li> <li>▪ Assegurar um conhecimento adequado da actividade industrial, bem como das condições gerais de funcionamento das empresas.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a ASAE na sua função de fiscalização da legislação em vigor no domínio do licenciamento dos estabelecimentos industriais.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e fiscalização da exploração de massas minerais, bem como dos respectivos estabelecimentos industriais, quer sejam ou não anexos de pedreiras, dos estabelecimentos mineralúrgicos e dos anexos mineiros.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento da construção, exploração e encerramento de aterros para resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de actividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa à instalação, exploração, encerramento e manutenção pós-encerramento de aterros destinados a resíduos inertes para deposição exclusiva de resíduos constantes do Plano de Lavra de pedreiras e deposição de resíduos destinados à recuperação paisagística de pedreiras.</li> <li>▪ Aplicar a legislação relativa ao licenciamento e exploração de aterros localizados dentro do perímetro do estabelecimento industrial e exclusivamente destinados à deposição de resíduos produzidos nesse estabelecimento e nos demais estabelecimentos pertencentes ao mesmo produtor.</li> <li>▪ Dar parecer sobre os planos de lavra e programas de trabalho inerentes à exploração de depósitos minerais e águas mineroindustriais e assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à respectiva direcção técnica.</li> <li>▪ Fiscalizar, em articulação com outras entidades competentes, a exploração e o abandono de depósitos minerais e águas mineroindustriais, nomeadamente nos aspectos da higiene e segurança, da preservação da qualidade do ambiente e da recuperação paisagística.</li> <li>▪ Apoiar a DGGE, a solicitação desta, na aplicação de legislação no domínio dos recursos geológicos, nomeadamente nos processos de outorga e extinção dos direitos mineiros na supervisão das actividades mineiras.</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre a definição de áreas cativas, zonas de defesa, qualificação ou desqualificação de ocorrências minerais, áreas de reserva e viabilidade de exploração simultânea de massas e depósitos minerais.</li> <li>▪ Instruir os processos de ocupação e de expropriação de terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais e dar informação sobre os relativos aos depósitos minerais e águas</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>minero-industriais, bem como os de desafectação ou expropriação de estabelecimentos mineralúrgicos, anexos mineiros ou de pedreira.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de propostas legislativas de regulamentação técnica no domínio da administração dos recursos geológicos, bem como no desenvolvimento de acções de política sectorial.</li> <li>▪ Informar sobre os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos e participar no exame dos respectivos operadores;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos que lhes cumpra licenciar.</li> <li>▪ Recolher a informação estatística sobre acidentes de trabalho, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Segurança Social e do Trabalho.</li> </ul>
Direcção de Serviços do Comércio e dos Serviços (DSCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais;</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a DGE, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a DGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Divisão do Comércio e dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação regulamentadora da instalação e licenciamento de estabelecimentos comerciais.</li> <li>▪ Acompanhar, em articulação com a Direcção-Geral da Empresa, a evolução das actividades comerciais e a sua inserção territorial.</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção-Geral da Empresa na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração comercial e dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar as operações de registo legalmente previstas no domínio comercial.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Energia (DSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e equipamentos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Divisão de Energia Eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação nos domínios do licenciamento, da fiscalização e da aprovação de projectos das instalações e equipamentos que produzam, consumam, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, bem como assegurar o cumprimento da legislação em caso de conflito na implantação, montagem ou exploração daquelas instalações e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>equipamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGGE na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio da administração energética, bem como no acompanhamento e troca de informação sobre as questões nacionais e comunitárias de relevante impacte sectorial.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis em caso de acidente, de perigo e de outras anomalias relativas a equipamentos e instalações energéticas, bem como manter actualizada a respectiva estatística.</li> <li>▪ Proceder à interrupção do fornecimento de energia aos estabelecimentos e instalações que lhe cumpram licenciar, em casos devidamente justificados e verificados os condicionalismos legais.</li> <li>▪ Proceder à inscrição de técnicos responsáveis por actividades no domínio da administração energética, assegurando a actualização do respectivo registo.</li> <li>▪ Integrar os júris dos exames de candidatos a actividades profissionais no domínio energético.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo das instalações energéticas que na sua área de actuação lhes cumpra licenciar ou aprovar e de outras instalações energéticas situadas na sua área de actuação.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade das entidades credenciadas para a prestação de serviços no âmbito do licenciamento e inspecção de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar na definição e execução de programas ou actividades destinados ao controlo de qualidade de produtos energéticos colocados à disposição dos consumidores, de forma a verificar o cumprimento das especificações aplicadas em articulação com os organismos de fiscalização.</li> <li>▪ Colaborar com a DGGE nas acções destinadas a promover a eficiência e a segurança no uso da energia e de instalações e equipamentos energéticos.</li> <li>▪ Colaborar com as entidades gestoras das medidas de apoio ao desenvolvimento de infra-estruturas e investimentos com fins energéticos no acompanhamento dos respectivos projectos financiados por fundos públicos.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Qualidade (DSQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação no domínio da qualidade, nomeadamente no controlo metrológico.</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>medição, de organismos de verificação metrológica e de entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais de metrologia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as operações de controlo metrológico para as quais lhes foi delegada competência.</li> <li>▪ Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades dos serviços de metrologia e de outras entidades verificadoras;</li> <li>▪ Promover as acções de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas, bem como a legislação sobre o licenciamento de equipamentos sob pressão, incluindo os de armazenagem de produtos energéticos.</li> <li>▪ Gerir o Laboratório Regional de Metrologia, implementando as medidas adequadas à melhoria da qualidade dos serviços prestados.</li> <li>▪ Prestar serviços no âmbito da medição e ensaios e na calibração de instrumentos e meios de medição;</li> <li>▪ Colaborar com o IPQ na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica nesse domínio.</li> <li>▪ Realizar vistorias de funcionamento a instalações de produção de vapor.</li> <li>▪ Realizar os exames necessários a candidatos à profissão de fogueiro.</li> </ul>
Direcção de Serviços de Turismo (DST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar, em articulação com a DGT, a legislação relativa à instalação, licenciamento e verificação das condições técnicas de funcionamento de empreendimentos turísticos e do turismo em espaço rural.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT na elaboração de legislação e regulamentação técnica no domínio turístico.</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo na divulgação, execução e acompanhamento dos sistemas de incentivo e de outros instrumentos de apoio à modernização da oferta turística.</li> <li>▪ Assegurar o conhecimento adequado da actividade turística na região e promover a divulgação de informação útil ao sector, colaborando com a DGT na criação e implementação dos mecanismos de observação e inventariação ao nível da oferta e da procura turística.</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos regimes jurídicos da instalação e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>funcionamento dos empreendimentos turísticos e dos estabelecimentos de restauração e bebidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com a DGT na criação dos mecanismos de observação e de inventariação da oferta e procura turística, assegurando o tratamento da informação relevante a nível regional e tornando-a acessível aos agentes económicos.</li> <li>▪ Colaborar com a DGT no registo dos empreendimentos do sector do turismo.</li> </ul>

Fonte: Decreto-Lei n.º 5/2004, de 6 de Janeiro; Despacho n.º 11663/2004 (2.a série), de 27 de Maio, do Director Regional.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da DREAlgarve

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	7	12	2	17	3	2	-	-	43
- de outro quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	4	-	-	-	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>49</b>
- fora da estrutura	-	3	-	2	-	1	-	-	6

## 8.22. Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Projectos de Interesse nacional (CAA-PIN)

### Legislação Sobre a CAA-PIN

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2005, de 5 de Maio de 2005 (D.R., I Série-B, N.º 100, de 24 de Maio de 2005).</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Regulamentar n.º 8/2005, de 17 de Agosto.</li> </ul>

### Composição da CAA-PIN

- Agência Portuguesa para o Investimento (API) (coordena)
- Direcção-Geral da Empresa (DGE)
- Direcção-Geral do Turismo (DGT)
- Direcção-Geral de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DGOTDU)
- Instituto do Ambiente (IA)
- Instituto da Conservação da Natureza (ICN)

### Missão da CAA-PIN

<b>Missão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecimento e acompanhamento dos projectos PIN.</li> </ul>
---------------	--

Fonte: N.º 9 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 95/2005, de 5 de Maio de 2005.

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorizar, em articulação com as entidades dinamizadoras, os processos PIN e o cumprimento geral dos cronogramas.</li> <li>▪ Reunir com a entidade dinamizadora, com as restantes entidades intervenientes no procedimento e com o interessado sempre que tal se revele necessário.</li> <li>▪ Diligenciar no sentido de eliminar eventuais bloqueios evidenciados no procedimento e de garantir a adequada celeridade do mesmo.</li> <li>▪ Reportar aos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Economia e da Inovação os bloqueios insuperáveis, bem como os eventuais incumprimentos do sistema de acompanhamento previsto no Regulamento.</li> <li>▪ Manter o interessado informado do andamento do processo.</li> <li>▪ Elaborar relatórios trimestrais da sua actividade, a remeter aos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do</li> </ul>
--------------------	---

	<p>Desenvolvimento Regional e da Economia e da Inovação, no que diz respeito às questões relacionadas com a aplicação do direito comunitário.</p>
--	---

Fonte: Artigo 3º do 9 Decreto Regulamentar n.º 8/2005, de 17 de Agosto.



## 8.23. Regiões de Turismo

### Caracterização dos Recursos Humanos

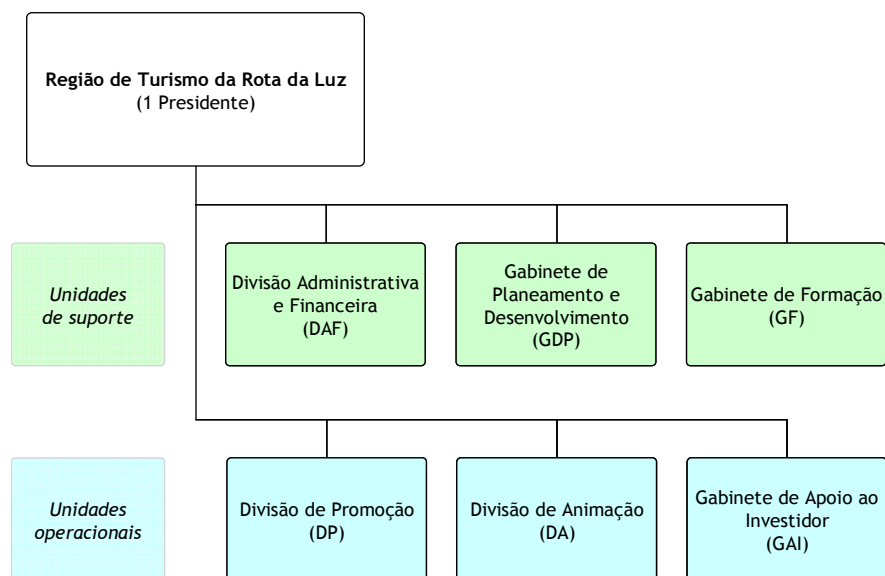
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	8	32	27	174	46	5	-	9	301
- de outro quadro	4	4	-	-	-	-	-	-	8
- não vinculado	2	23	3	7	14	5	-	3	57
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>59</b>	<b>30</b>	<b>181</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>366</b>

### 8.23.1. Região de Turismo da Rota da Luz

#### Legislação Sobre a Região de Turismo da Rota da Luz

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 287/91, de 9 de Agosto.</li> <li>Decreto-Lei n.º 155/93, de 06 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso nº 6495 - 2ª Série, de 30 de Março de 1994, do Presidente da Região (D.R., II Série, N.º 126, Suplemento, de 31 -05-94).</li> </ul>

#### Organograma Formal da Região de Turismo da Rota da Luz



<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o funcionamento dos órgãos da Região de Turismo da Rota da Luz.</li> <li>▪ Executar as tarefas de recepção, expedição e arquivo de correspondência e documentos.</li> <li>▪ Assegurar o serviço de telefone e reprografia.</li> <li>▪ Preparar os contratos em que a Região de Turismo da Rota da Luz seja outorgante.</li> <li>▪ Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas alterações e revisões.</li> <li>▪ Coordenar e controlar a actividade financeira.</li> <li>▪ Arrecadar as receitas.</li> <li>▪ Efectuar o pagamento das despesas autorizadas.</li> <li>▪ Manter actualizados os livros de tesouraria e de contabilidade.</li> <li>▪ Efectuar a gestão do Pessoal, de acordo com despachos do Presidente.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais.</li> <li>▪ Proceder à distribuição pelos serviços, mediante requisição, dos bens necessários ao bom funcionamento.</li> </ul>
Divisão de Promoção (DP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concretizar as acções de promoção, internas e externas, previstas em Plano de Actividades.</li> <li>▪ Elaborar pareceres, estudos e informações, designadamente sobre alterações das preferências turísticas.</li> <li>▪ Elaborar relatórios e estatísticas relativamente a alterações dos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>fluxos turísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter o bom funcionamento dos Postos de Turismo.</li> <li>▪ Propor medidas tendentes à melhoria qualitativa da promoção.</li> <li>▪ Zelar pelos materiais promocionais.</li> <li>▪ Informar sobre necessidades de material de promoção.</li> </ul>
Divisão de Animação (DA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter actualizada a Carta Turística da Região de Turismo da Rota da Luz.</li> <li>▪ Manter actualizado o ficheiro de material para elaboração de material de promoção turística.</li> </ul>
Gabinete de Formação (GP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor acções de formação profissional na área dos serviços turísticos.</li> <li>▪ Coordenar com as entidades públicas e privadas as acções de formação profissional.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar sobre carências de equipamento e infra-estruturas turísticas.</li> <li>▪ Informar o público sobre incentivos nacionais e de fundos comunitários para o restauro e conservação do património cultural e arquitectónico na da Região de Turismo da Rota da Luz.</li> <li>▪ Promover a informação com vista à expansão do investimento turístico na Região de Turismo da Rota da Luz.</li> </ul>
Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar as relações entre a Região de Turismo da Rota da Luz e os organismos e instituições que intervenham em políticas de fomento do turismo.</li> <li>▪ Propor um programa contendo os princípios de desenvolvimento do turismo da Região, no quadro das grandes opções definidas pelo Governo.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo da Rota da Luz

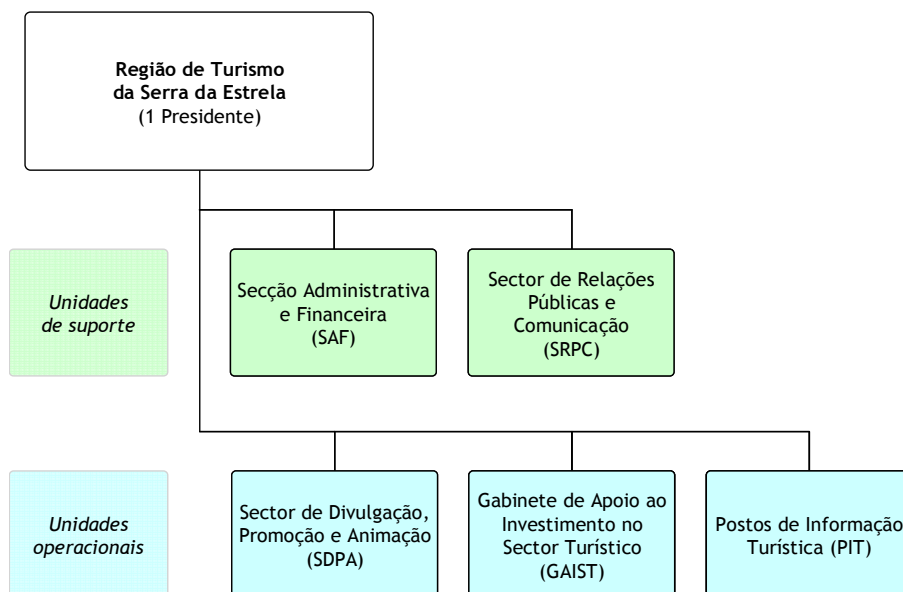
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	-	14	1	3	-	-	22
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	-	<b>5</b>	-	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	-	-	<b>23</b>

8.23.2. Região de Turismo da Serra da Estrela

Legislação Sobre a Região de Turismo da Serra da Estrela

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 263/93 de 10 de Março.</li> </ul>
---------------------	--

Organograma Real da Região de Turismo da Serra da Estrela



<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas</li> </ul>
--------------------	--

	<p>geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Secção Administrativa e Financeira (SAF)	<p><i>Do Sector de Expediente Geral e Arquivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as tarefas inerentes ao expediente geral.</li> <li>▪ Receber, classificar, registar e distribuir pelos vários sectores do serviço toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados no serviço.</li> <li>▪ Organizar um sistema de controlo de saída e entrada de documentos no Sector.</li> <li>▪ Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico.</li> <li>▪ Fornecer à presidência e a todos os serviços fotocópias que forem necessárias de legislação e de outros documentos.</li> <li>▪ Anotar nas fichas dos diplomas legais as rectificações ou alterações que lhes sejam introduzidas para que as mesmas se conservem sempre devidamente actualizadas.</li> <li>▪ Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações.</li> <li>▪ Superintender e assegurar todo o apoio reprográfico aos serviços.</li> <li>▪ Registar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos e ordens de serviço.</li> <li>▪ Passar atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, quando autorizados.</li> <li>▪ Organizar o arquivo geral da Região de Turismo e propor a adopção de planos adequados.</li> <li>▪ Receber, registar, classificar, acondicionar, distribuir e arrumar devidamente todos os documentos, processos e publicações que sejam enviados para arquivo pelos diferentes sectores da RTSE.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter à sua guarda, em boas condições de conservação, ordenação e arrumação todos os processos, publicações, legislação e outros documentos recebidos.</li> <li>▪ Executar o serviço administrativo de carácter não específico.</li> <li>▪ de outros sectores.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul> <p><i>Do Sector de Pessoal e Recursos Humanos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão dos recursos humanos.</li> <li>▪ Organizar os processos necessários ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e progressão, reclassificação, e outras formas de mobilidade, aposentação, exoneração e notação profissional, bem como um registo de inscrições de pretendentes a emprego na RTSE.</li> <li>▪ Colaborar nos processos de recrutamento e selecção.</li> <li>▪ Prestar apoio ao júri dos concursos.</li> <li>▪ Apoiar e dar andamento aos processos administrativos dos concursos.</li> <li>▪ Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal até à publicação das listas de classificação.</li> <li>▪ Lavrar contratos de pessoal.</li> <li>▪ Elaborar e publicar as listas de antiguidade.</li> <li>▪ Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade, faltas, licenças, processos disciplinares, louvores e outras situações de pessoal, promovendo a verificação de situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respectivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados e quaisquer outras diligências necessárias.</li> <li>▪ Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Região de Turismo, bem como organizar e manter actualizados os processos relativos a prestações sociais, nomeadamente a abono de família e respectivas prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições.</li> <li>▪ Promover a efectivação e actualização dos seguros do pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho.</li> <li>▪ Preparar os elementos necessários ao processamento de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com o pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, antiguidade, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros.</li> <li>▪ Divulgar por todos os serviços as acções de formação a realizar, bem como cursos e seminários susceptíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada toda a documentação e legislação em matéria de pessoal.</li> <li>▪ Promover a abertura e anotações dos livros de ponto.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com o Sector.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul> <p><i>Do Sector de Contabilidade:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar a contabilidade geral, nos termos da lei geral sobre a matéria.</li> <li>▪ Promover os métodos adequados e oportunos à implementação do POCAL, diligenciando cautelas jurídicas e procedimentos para o efeito.</li> <li>▪ Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações.</li> <li>▪ Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas.</li> <li>▪ Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas pendentes de julgamento do Tribunal de Contas.</li> <li>▪ Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei.</li> <li>▪ Coordenar e controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento das verbas.</li> <li>▪ Efectuar e manter actualizadas as contas correntes com os postos de informação da RTSE, receber e conferir as contas apresentadas por estes.</li> <li>▪ Conferir os balancetes diários da tesouraria e, mensalmente, as relações de cobrança e as guias de transferência de documentos de despesas pagas.</li> <li>▪ Emitir ordens de pagamento.</li> <li>▪ Escriturar os livros e mapas de contabilidade.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada uma conta corrente de cada</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>evento ou acção, ou empreendimento da RTSE, pela qual se conheça a sua situação em qualquer momento, bem como seu custo final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fornecer dados que permitam sistematizar aspectos relevantes da gestão financeira.</li> <li>▪ Manter em ordem as contas correntes com fornecedores ou credores da RTSE e ainda os mapas de actualização de empréstimos.</li> <li>▪ Conferir e preparar para despacho todos os documentos de despesa e efectuar o respectivo registo.</li> <li>▪ Liquidar e processar todos os documentos de despesa e efectuar o respectivo registo.</li> <li>▪ Conferir, contabilizar e processar todos os pagamentos respeitantes a despesas consignadas a outras entidades, dentro dos prazos estipulados por lei.</li> <li>▪ Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento, passando os recibos provisórios que se tornem necessários.</li> <li>▪ Passar certidões ou declarações comprovativas dos pagamentos a outras entidades.</li> <li>▪ Conferir e passar guias de receita.</li> <li>▪ Passar guias de cobrança de créditos da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Região de Turismo, cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais.</li> <li>▪ Processar vencimentos e abonos complementares.</li> <li>▪ Efectuar os processamentos relativos a prestações sociais, nomeadamente a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações.</li> <li>▪ Executar todo o expediente e arquivo relacionado com o Sector.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> <li>▪ <i>Do Sector de Património, Aprovisionamento e Compras:</i></li> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicadas, incluindo a emissão de requisições, abertura de concursos, organização dos respectivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo, hastas públicas, etc..</li> <li>▪ Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e outro material requisitado pelos</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém.</li> <li>▪ Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.</li> <li>▪ Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda;</li> <li>▪ Efectuar consultas prévias ao mercado.</li> <li>▪ Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos.</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores da RTSE, com indicação dos respectivos ramos de actividade e condições de aquisição,</li> <li>▪ Satisfazer as requisições internas,</li> <li>▪ Conferir as guias de remessa e as respectivas facturas referentes aos materiais entrados,</li> <li>▪ Elaborar o inventário anual do material em estoque,</li> <li>▪ Programar as necessidades de aquisição anual em conjunção com todos os sectores da RTSE.</li> <li>▪ Efectuar o controlo dos seguros.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com ligações de água, energia eléctrica, telefones e saneamento a todas as instalações e dependências do organismo.</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todo o património da RTSE, com indicação das respectivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alienações, etc..</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com o Sector.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul> <p><i>Da Tesouraria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar receitas eventuais e virtuais.</li> <li>▪ Liquidar juros de mora.</li> <li>▪ Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública e outras entidades as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização.</li> <li>▪ Entregar ao chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação e guias de reposição.</li> <li>▪ Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública que lhes respeitem.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar os recebimentos e deles dar o respectivo documento de quitação.</li> <li>▪ Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias.</li> <li>▪ Elaborar o resumo diário da despesa.</li> <li>▪ Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos.</li> <li>▪ Proceder aos documentos diários da Tesouraria.</li> <li>▪ Elaborar os balanços exigidos por lei.</li> <li>▪ Assegurar o depósito das receitas em instituições bancárias e proceder ao controlo do movimento de bancos.</li> <li>▪ Proceder ao registo dos cheques e ordens de transferências bancárias.</li> <li>▪ Conferir, periodicamente, os extractos das instituições bancárias com as contas correntes bancárias da Tesouraria.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com a Tesouraria;</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul>
Sector de Relações Públicas e Comunicação (SRPC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e executar as acções necessárias às relações públicas, informação, publicidade e imagem da Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar e desenvolver contactos com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da actividade da Região de Turismo e dos seus serviços.</li> <li>▪ Coordenar e assegurar a publicidade, divulgação, informação turística e relações públicas da RTSE.</li> <li>▪ Organizar, manter actualizado e conservar o património documental escrito e audiovisual da RTSE.</li> <li>▪ Fazer a pesquisa e o tratamento de fontes documentais, nacionais e estrangeiras, consideradas de interesse para o sector do turismo.</li> <li>▪ Proceder às pesquisas documentais necessárias à satisfação dos pedidos de informação documental formulados.</li> <li>▪ Proceder à recepção e controlo de pedidos de fornecimento temporário de material e documentos.</li> <li>▪ Proceder ao registo, catalogação e etiquetagem do fundo bibliográfico adquirido.</li> <li>▪ Assegurar a leitura, análise e recorte de imprensa estrangeira, nacional e regional e organizar o respectivo arquivo.</li> <li>▪ Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o turismo em geral e para a RTSE em particular.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado um cadastro das indústrias turísticas da Região.</li> <li>▪ Participar em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico, nacionais e no estrangeiro.</li> <li>▪ Assegurar o acolhimento e prestar apoio e assistência a deslocações, reuniões e viagens de agentes e autoridades ligadas à indústria turística que visem um melhor conhecimento ou o incremento da oferta turística da Região.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com o Sector.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul>
Sector de Divulgação, Promoção e Animação (SDPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a RTSE na formação de um plano geral de desenvolvimento turístico da Região.</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de actividades do Sector relativo à promoção e animação turística e de acordo com as orientações e estratégia de desenvolvimento aprovados superiormente.</li> <li>▪ Implementar e promover a aplicação dos programas e acções planeadas.</li> <li>▪ Avaliar a eficácia das acções desenvolvidas.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização da área geográfica da Região, sob o ponto de vista turístico.</li> <li>▪ Identificar e sistematizar os recursos turísticos existentes;</li> <li>▪ Realizar e coordenar as acções promocionais da RTSE no mercado nacional e nos mercados externos, nos termos da lei.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos e entidades regionais públicas e privadas nas tarefas de planeamento das acções de promoção e animação, com vista a uma actuação coordenada, quer no País quer no estrangeiro.</li> <li>▪ Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam nas áreas da promoção e animação.</li> <li>▪ Elaborar propostas de itinerários turísticos da Região.</li> <li>▪ Elaborar propostas de publicações destinadas à divulgação da Região.</li> <li>▪ Colaborar na inventariação, actualização e divulgação do património natural, cultural, histórico e gastronómico da Região, bem como da produção de artesanato.</li> <li>▪ Elaborar calendários de manifestações turísticas da Região e proceder à sua divulgação.</li> <li>▪ Assegurar o estudo e pareceres sobre estratégias de promoção,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>divulgação e animação da Região.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico.</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente, quando solicitado, as entidades e órgãos da Região ligados ao sector do turismo, na concepção de materiais e de acções promocionais.</li> <li>▪ Informar os processos que careçam de despacho superior relativos a este Sector.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os ficheiros do Sector.</li> <li>▪ Manter actualizada a página da Internet.</li> <li>▪ Assegurar a concepção, imagem e execução gráfica da informação e documentos da RTSE.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com o Sector.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investimento no Sector Turístico (GAIST)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar a criação de projectos inovadores.</li> <li>▪ Dar resposta às consultas de potenciais investidores ou, quando for caso disso, encaminhá-los para os organismos ou entidades competentes.</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento dos projectos.</li> <li>▪ Divulgar os instrumentos financeiros e respectivo quadro legal às empresas.</li> <li>▪ Reforçar a posição de interlocutor privilegiado entre o investidor e as instituições tutelares do turismo.</li> <li>▪ Exercer uma função fiscalizadora-didáctica na perspectiva da qualidade das instalações e prestação de serviços.</li> <li>▪ Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos.</li> <li>▪ Estudar, propor e acompanhar os contactos e procedimentos necessários para o acesso a fundos nacionais e comunitários e à execução de programas operacionais.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo de alojamento.</li> <li>▪ Manter actualizada a base de dados da RTSE.</li> <li>▪ Recolha de elementos e elaboração do boletim informativo da RTSE.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com o Sector.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul>
Postos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuir material de informação turística.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Informação Turística (PIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promover a divulgação de uma imagem correcta dos serviços da RTSE, da sua actividade e planos, junto do público em geral.</li><li>▪ Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance.</li><li>▪ Prestar informação turística.</li><li>▪ Prestar acolhimento e assistência aos turistas.</li><li>▪ Assegurar o funcionamento dos postos de turismo no que respeita à divulgação de publicações, folhetos, actividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos diversos sobre a Região.</li><li>▪ Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente dos postos de informação turística.</li><li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de informação turística.</li><li>▪ Assegurar a leitura, análise e recorte de imprensa estrangeira, nacional e regional, e organizar o respectivo arquivo.</li><li>▪ Colaborar com o Sector de Divulgação, Promoção e Animação, sempre que solicitado.</li><li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li></ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo da Serra da Estrela

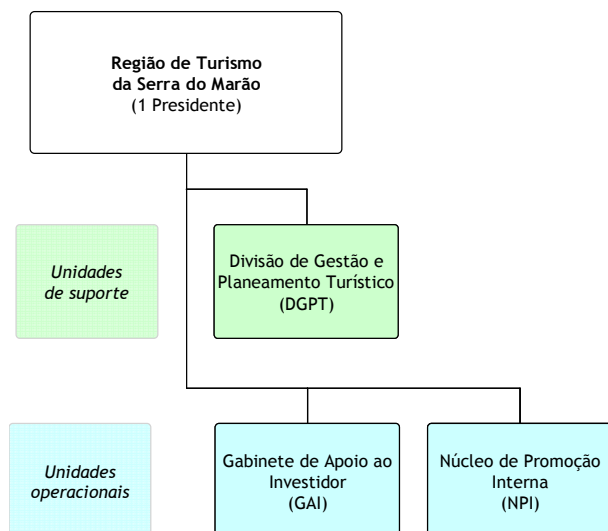
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	2	-	6	1	-	-	8	17
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	2	-	6	1	-	-	8	17

**8.23.3. Região de Turismo da Serra do Marão**

Legislação Sobre a Região de Turismo da Serra do Marão

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 77/93 de 12 de Março.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aviso n.º 5984/2001, de Presidente, de 23 de Março de 2001 (D.R. II Série, N.º 93, de 20-04-05).</li> </ul>

Organograma Real da Região de Turismo da Serra do Marão



Missão da Região de Turismo da Serra do Marão

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Divisão de Gestão e Planeamento Turístico (DGPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão administrativa e financeira da Região de Turismo, através das respectivas unidades orgânicas.</li> <li>▪ Preparar os documentos de acção, a recolha estatística com interesse para a Região, o controlo e a análise técnica de resultados, bem como o estudo e proposta de acções de incentivo ao desenvolvimento turístico e a elaboração de pareceres relacionados com essas funções.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação com os de outras regiões.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato, a etnografia e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> <li>▪ Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre as várias unidades orgânicas.</li> <li>▪ Promover, com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais – grandes opções do plano e orçamento.</li> <li>▪ Promover a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, assegurar a mesma tarefa no que</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>concerne à unidade orgânica «01 – Administração da Região», de acordo com as orientações da Presidência.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas.</li> <li>▪ Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compete ao Gabinete de Apoio ao Investidor atender e apoiar os investidores da Região nas valências genéricas viradas para a preparação e análise das intenções de investimento e interpretação das possibilidades de enquadramento nos programas de apoio financeiro.</li> <li>▪ Orientar o investidor no campo do enquadramento jurídico e legal de forma a facilitar o entendimento dos procedimentos administrativos em matéria de licenciamento e a garantir a prossecução dos direitos adquiridos e de uma melhor adequação dos projectos às tendências que vão alterando a caracterização da oferta.</li> <li>▪ Participar em reuniões de trabalho e organizar seminários com o intuito de orientar no âmbito do leque de opções de investimento no sector turístico.</li> <li>▪ Executar tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente do Gabinete.</li> </ul>
Núcleo de Promoção Interna (NPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concretizar no território nacional as acções tendentes à animação e promoção turística, podendo actuar territorialmente por postos de turismo e postos de informações que sejam criados nos termos estatutários.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgão centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Executar tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente do núcleo.</li> </ul>
Secção de Apoio Administrativo e Gestão Documental (SAAGD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos.</li> <li>▪ Manter actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na Região de Turismo, organizar os processos de</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na Região de Turismo.</li> <li>▪ Proceder à distribuição do correio.</li> </ul>
Secção de Apoio Financeiro (SAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela Região de Turismo.</li> <li>▪ Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares.</li> <li>▪ Proceder à guarda de valores monetários.</li> <li>▪ Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes.</li> <li>▪ Movimentar, em conjunto com o presidente da Região de Turismo, os fundos depositados em instituições bancárias.</li> <li>▪ Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos.</li> <li>▪ Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos.</li> <li>▪ Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo da Serra do Marão

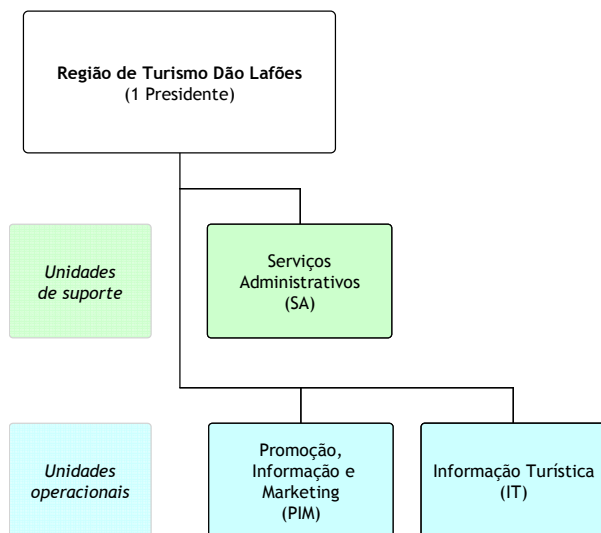
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	9	-	-	-	-	-	9
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	-	9	-	-	-	-	-	9

#### 8.23.4. Região de Turismo Dão Lafões

##### Legislação sobre a organização da Região de Turismo Dão Lafões

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91, de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 78/93, de 12 de Março.</li> </ul>
---------------------	---

##### Organograma Real da Região de Turismo Dão Lafões



Missão da Região de Turismo Dão Lafões

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos municípios.
---------------	--

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competências gerais de carácter administrativo, designadamente, secretariado, arquivo,, tratamento de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
(SA)	<p>correspondência.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competências gerais de carácter contabilístico.</li> </ul>
Promoção, Informação e Marketing (PIM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha e organização de informação com interesse para a promoção turística da Região.</li> <li>▪ Produção de suportes informativos e organização de conteúdos para edições promocionais e website institucional.</li> <li>▪ Organização de processos de investimento da instituição;</li> <li>▪ Informação ao investidor e acompanhamento de investimentos no sector do turismo.</li> <li>▪ Colaboração com os serviços da Agência Regional de Promoção Turística, no âmbito da promoção externa da respectiva área promocional.</li> </ul>
Informação Turística (IT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento de turistas nos postos de informação em funcionamento permanente, da responsabilidade da Região de Turismo (Viseu, São Pedro do Sul, Nela, Caramulo).</li> <li>▪ Participação em acções/eventos promocionais.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo de Dão Lafões

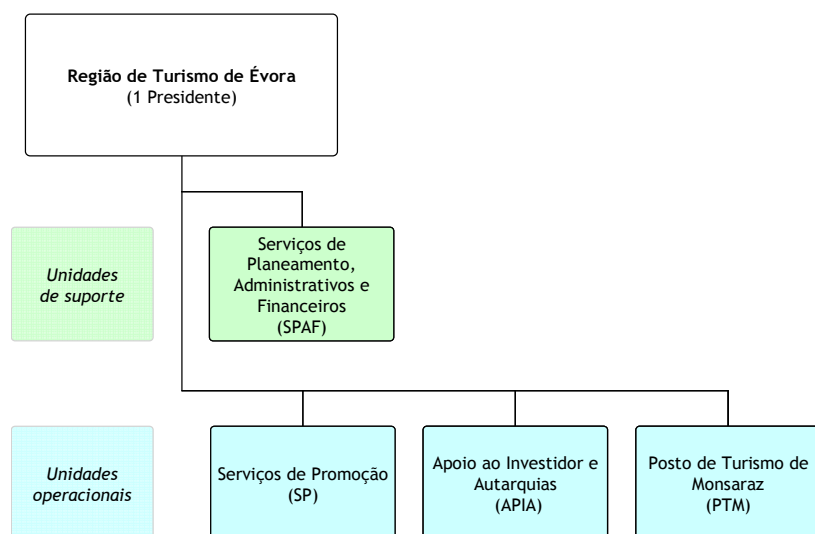
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	-	2	4	-	-	-	7
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	1	-	2	4	-	-	-	7

### 8.23.5. Região de Turismo de Évora

Legislação Sobre a Região de Turismo de Évora

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei nº 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei nº 73/93 de 24 de Julho.</li> </ul>
---------------------	---

Organograma actual da Região de Turismo de Évora



#### Missão da Região de Turismo de Évora

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Serviços de Promoção(SP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suporte local às actividades da Agência de Promoção Regional.</li> <li>▪ Implementação de Projectos de Comunicação Turística e de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Imagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamização em parceria com empresas de acções de venda e de negócio no quadro do mercado interno.</li> <li>▪ Dinamização de eventos e de campanhas de animação.</li> <li>▪ Acções de marketing interno junto de empresas locais.</li> </ul>
Serviços de Planeamento, Administrativos e Financeiros (SPAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administração e gestão financeira e de recursos humanos.</li> <li>▪ Elaboração de Planos Plurianuais de Investimentos e de actividades mais relevantes.</li> <li>▪ Candidaturas, acompanhamento e execução de Projectos PIDDAC.</li> <li>▪ Elaboração de candidaturas a programas de fomento turístico no âmbito da tutela.</li> <li>▪ Elaboração de candidaturas a co-financiamentos comunitários.</li> </ul>
Apoio ao Investidor e Autarquias (APIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio ao Investidor, integrado na Rede do Instituto de Turismo de Portugal.</li> <li>▪ Realização de vistorias a empreendimentos turísticos no âmbito da legislação em vigor.</li> <li>▪ Elaboração de pareceres nos termos da legislação em vigor.</li> <li>▪ Dinamização dos Planos Anuais de Formação de Activos em colaboração com o Instituto de Formação Turística.</li> <li>▪ Acompanhamento e implementação de projectos integrados e PITER's.</li> <li>▪ Execução de projectos nas áreas da Qualificação e Estruturação do Produto - Sinalização Turística, Valorização de Locais de Interesse Turístico, Modernização de Postos de Turismo</li> </ul>
Posto de Turismo de Monsaraz (PTM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informação e atendimento ao turista.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo de Évora

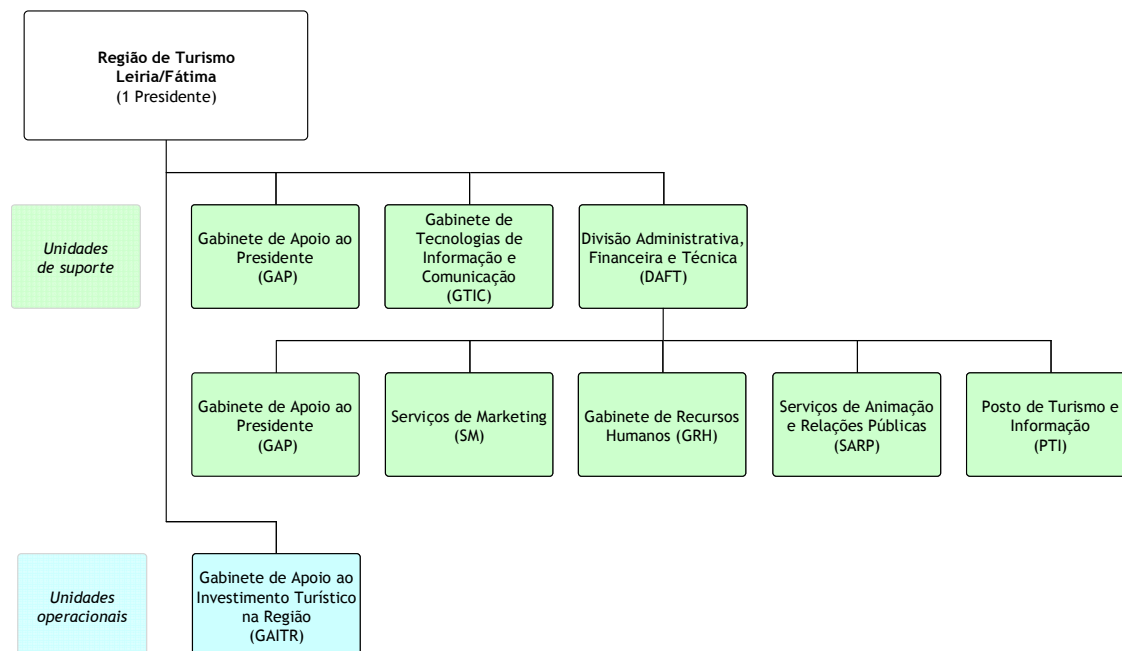
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	1	1	3	-	-	-	-	6
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	3	-	-	-	-	-	-	3
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

### 8.23.6. Região de Turismo de Leiria/Fátima

#### Legislação Sobre a Região de Turismo Leiria/Fátima

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 156/93 de 06 de Maio.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 12/96, de 29 de Fevereiro.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 346/98, de 9 de Novembro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aviso nº 5521/2005 (DR, II Série, Nº 105, de 01-06-05).</li> </ul>

#### Organograma Real da Região de Turismo Leiria/Fátima



#### Missão da Região de Turismo Leiria/Fátima

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar técnica e administrativamente o presidente;</li> <li>▪ Secretariar o presidente da Região de Turismo.</li> <li>▪ Preparar contactos exteriores do presidente, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;</li> <li>▪ Organizar o arquivo sectorial da presidência;</li> <li>▪ Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente, designadamente nos domínios da ligação com os órgãos colegiais da RTL/F e da preparação e acompanhamento do plano de actividades;</li> <li>▪ Recolher e colocar para consulta os jornais e outras publicações relativos à actividade da Região de Turismo, facultando os regularmente ao presidente;</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam atribuídas pelo presidente.</li> </ul>
Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e propor o projecto do plano informático da RTL/F e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes.</li> <li>▪ Prestar aos órgãos e serviços da Região de Turismo a assessoria em matéria informática de que careçam.</li> <li>▪ Proceder à implementação das actividades da Região de Turismo na sequência da instalação do seu plano informático e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização.</li> <li>▪ Promover acções de formação no âmbito informático.</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento de todo o sistema informático da Região de Turismo e sua expansão, bem como a prestação de apoio técnico a todos os serviços.</li> <li>▪ Apoiar a administração e gestão remota do <i>website</i> da Região de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam atribuídas pelo presidente.</li> </ul>
<p>Gabinete de Apoio ao Investimento Turístico na Região (GAITR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar um serviço de atendimento e apoio ao investidor em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico.</li> <li>▪ Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação sobre fontes de financiamento a projectos de desenvolvimento turístico.</li> <li>▪ Estudar, propor, organizar e acompanhar projectos/candidaturas de enquadramento comunitário ou nacional.</li> <li>▪ Promover o conhecimento das regras e incentivos fiscais, financeiros e outros relativos ao investimento turístico.</li> <li>▪ Informar e apoiar a organização de processos relativos à concessão de incentivos e à obtenção de benefícios fiscais.</li> <li>▪ Dar resposta às consultas de potenciais investidores ou, quando for caso disso, encaminhá-los para os organismos ou entidades competentes.</li> <li>▪ Executar o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e estatísticas sobre a caracterização, avaliação e perspectivas de desenvolvimento do sector turístico.</li> <li>▪ Assegurar a interligação entre os investidores e os órgãos da administração local e central.</li> <li>▪ Assegurar outras tarefas que lhe sejam cometidas no âmbito do incentivo ao investimento turístico.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.</li> </ul>
<p>Gabinete de Recursos Humanos (GRH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a organização de todos os processos necessários ao recrutamento, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal.</li> <li>▪ Elaborar anualmente o diagnóstico de necessidades de formação e propor as acções de formação que considere pertinentes à melhoria da eficiência e eficácia dos diversos serviços da Região de Turismo.</li> <li>▪ Dar apoio aos júris dos concursos.</li> <li>▪ Acompanhar e dar apoio aos processos administrativos de concursos.</li> <li>▪ Acompanhar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal até à</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>publicação das listas de classificação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar anualmente o balanço social e fornecer as informações estatísticas à Região de Turismo F de tudo o que diga respeito ao pessoal.</li> <li>▪ Prestar os pareceres e informações que forem solicitados sobre os assuntos referentes a pessoal.</li> <li>▪ Estudar, propor e colaborar em tudo o que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, antiguidade, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros, estrutura orgânica e definição de funções, quer dos serviços, quer dos funcionários.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
<p>Divisão Administrativa, Financeira e Técnica (DAFT)</p>	<p><i>São atribuições específicas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica, no que concerne à área administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender todas as acções inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos.</li> <li>▪ Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões pelos órgãos da Região de Turismo.</li> <li>▪ Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da direcção.</li> <li>▪ Orientar a organização do sistema de registo e controlo de correspondência.</li> <li>▪ Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a gestão das tarefas inerentes ao pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Dar apoio a todos os sectores e serviços da Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano anual de actividades e do orçamento.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul> <p><i>São atribuições específicas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica, no que concerne à área de recursos humanos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender em todas as acções relacionadas com a gestão de recursos humanos.</li> <li>▪ Assegurar o recrutamento, selecção e admissão de pessoal.</li> <li>▪ Preparar documentação orientadora ou regulamentadora de actuações em matérias relacionadas com pessoal.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal.</li> <li>▪ Assegurar a formação do pessoal com vista à valorização profissional e individual dos funcionários.</li> <li>▪ Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão de pessoal.</li> <li>▪ Promover condições de higiene, saúde e segurança no trabalho.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul> <p><i>São atribuições específicas da Divisão Administrativa, Financeira e Técnica, no que concerne à área financeira:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender todas as acções relacionadas com a gestão da área económica e financeira da RTL/F e assegurar o cumprimento das normas contabilísticas legalmente instituídas.</li> <li>▪ Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração da prestação de contas.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração dos regulamentos, programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços.</li> <li>▪ Assegurar a gestão económica do património da Região de Turismo.</li> <li>▪ Superintender ao aprovisionamento dos serviços e monitorizar a sua utilização e inventariação.</li> <li>▪ Superintender ao controlo de materiais em armazém;</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul> <p><i>Compete ainda à Divisão Administrativa, Financeira e Técnica promover:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários, na sua avaliação.</li> <li>▪ A valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário.</li> <li>▪ A melhoria da sua formação profissional.</li> <li>▪ A justa e digna apreciação para a promoção na carreira.</li> <li>▪ A mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais.</li> <li>▪ A responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.</li> <li>▪ A elaboração de normas e regulamentos da Região de Turismo</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>no âmbito dos serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O apoio administrativo aos órgãos da Região de Turismo, nomeadamente no que se refere à convocação de reuniões das comissões regional e executiva, lavrar as respectivas actas e promover a sua encadernação, bem como garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução.</li> <li>▪ A elaboração das actas de reunião dos órgãos de gestão da Região de Turismo e a sua distribuição pelos serviços.</li> <li>▪ A celebração de contratos em que a Região de Turismo seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, e o respectivo arquivamento.</li> <li>▪ Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado;</li> <li>▪ O desenvolvimento de outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
<p>Serviços de Marketing (SM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar, promover, monitorizar e acompanhar a aplicação dos programas e acções planeadas e ou desenvolvidas no âmbito do marketing turístico e evolução de produtos.</li> <li>▪ Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam na área do marketing turístico.</li> <li>▪ Promover junto da opinião pública, em geral, e dos agentes ligados à actividade turística, em particular, campanhas de esclarecimento, sensibilização e informação sobre a importância de um turismo de qualidade na Região.</li> <li>▪ Prestar apoio a deslocações, reuniões e viagens de agentes e entidades ligadas à indústria turística que visem um melhor esclarecimento ou o incremento da oferta turística na Região, em colaboração com os Serviços de Animação e Relações Públicas.</li> <li>▪ Assegurar, coordenar e acompanhar a comunicação promocional e publicitária da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a correcta informação para o exterior da actividade da Região de Turismo, coordenando a edição de publicações e outra documentação.</li> <li>▪ Assegurar a actualização e distribuição de informação aos postos de turismo e de informações da Região.</li> <li>▪ Assegurar, em colaboração com os demais serviços, a concepção e execução gráfica da informação e documentos da Região de Turismo.</li> <li>▪ Promover acções e exposições de carácter informativo.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a leitura, análise e recorte de imprensa estrangeira, nacional e regional e organizar o respectivo arquivo.</li> <li>▪ Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o turismo em geral e para a Região em particular.</li> <li>▪ Manter organizado e actualizado o arquivo de imagens e edições da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar as tarefas de natureza administrativa e instrumental do serviço.</li> <li>▪ Colaborar com os demais serviços da Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de um plano geral estratégico de desenvolvimento turístico da Região de Turismo.</li> <li>▪ Elaborar o plano de actividades do serviço em matéria de marketing, de acordo com as orientações e estratégia de desenvolvimento aprovadas superiormente.</li> <li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas nas áreas de marketing de produto.</li> <li>▪ Garantir a manutenção de conteúdos, actualização, reestruturação e inovação da comunicação <i>web</i> da Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar no estudo e avaliação dos recursos turísticos da Região de Turismo.</li> <li>▪ Estabelecer um inventário de todos os recursos turísticos disponíveis na Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de estudos de pesquisa de mercado de procura e de oferta turística.</li> <li>▪ Colaborar nas acções promocionais da Região de Turismo no mercado nacional e nos mercados externos.</li> <li>▪ Colaborar na divulgação de eventos com interesse para o turismo da Região de Turismo.</li> <li>▪ Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado.</li> <li>▪ Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
<p>Serviços de Animação e Relações Públicas (SARP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração de um plano geral estratégico de desenvolvimento turístico da Região de Turismo.</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de actividades relativo à promoção e animação turística de acordo com as orientações e estratégia de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>desenvolvimento aprovados superiormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar e promover a aplicação dos programas e acções planeadas.</li> <li>▪ Avaliar a eficácia das acções desenvolvidas.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos e entidades regionais públicas e privadas nas tarefas de planeamento das acções de promoção e animação, com vista a uma actuação coordenada, quer no País, quer no estrangeiro.</li> <li>▪ Realizar, coordenar e implementar as acções promocionais da Região de Turismo no mercado nacional e nos mercados externos, nos termos da lei.</li> <li>▪ Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam nas áreas da promoção e animação.</li> <li>▪ Organizar e ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico.</li> <li>▪ Apoiar e colaborar na aquisição e ou edição de materiais promocionais de divulgação da Região de Turismo.</li> <li>▪ Controlar a qualidade dos materiais cuja produção seja da responsabilidade dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar o acolhimento e prestar apoio e assistência a deslocações, reuniões e viagens de agentes e autoridades ligados à indústria turística que visem um melhor conhecimento ou o incremento da oferta turística da Região, em colaboração com os Serviços de Marketing.</li> <li>▪ Prestar assistência à realização, na Região, de congressos e outros acontecimentos especiais com interesse para o turismo;</li> <li>▪ Assegurar a realização de actos, solenidades e outras manifestações de iniciativa da Região de Turismo.</li> <li>▪ Desenvolver contactos com a comunicação social, de acordo com o estabelecido superiormente.</li> <li>▪ Apoiar iniciativas organizadas por outros serviços da Região de Turismo.</li> <li>▪ Fomentar a relação entre as actividades de animação e promoção.</li> <li>▪ Fornecer com oportunidade e eficácia aos Serviços de Marketing os elementos susceptíveis de divulgação.</li> <li>▪ Colaborar na definição da política da Região de Turismo para a animação, programando e elaborando propostas de actuação neste âmbito.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com organismos públicos e privados com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento de animação turística da Região e à interligação de programas no mesmo âmbito.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de estudos sobre as potencialidades de desenvolvimento e dinamização da animação turística da Região;</li> <li>▪ Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e de apoio à tomada de decisões.</li> <li>▪ Colaborar no estabelecimento de contactos com entidades ligadas às actividades de animação e promover, na medida em que interesse à prossecução das finalidades da Região de Turismo, a realização conjunta de iniciativas naquele domínio.</li> <li>▪ Assegurar a articulação das iniciativas de animação com outras desenvolvidas pela Região de Turismo.</li> <li>▪ Aos Serviços de Animação e Relações Públicas compete ainda:</li> <li>▪ Colaborar na dinamização das artes tradicionais da Região, na recolha de informações e na divulgação da cultura popular tradicional.</li> <li>▪ Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pela Região de Turismo com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico ou em vídeo.</li> <li>▪ Assegurar e acompanhar a realização de conferências de imprensa.</li> <li>▪ Promover, organizar e executar e controlar todas as acções inerentes à formação externa promovida ou apoiada pela Região de Turismo e destinadas a não funcionários.</li> <li>▪ Contribuir para a promoção da consciência turística da Região;</li> <li>▪ Assegurar as acções promocionais da Região de Turismo no mercado nacional e nos mercados externos.</li> <li>▪ Organizar, manter actualizado e conservar o património documental no âmbito das acções e actividades de animação da Região de Turismo.</li> <li>▪ Participar nas reuniões e congressos nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado.</li> <li>▪ Participar em reuniões, internas e ou externas, no âmbito dos serviços, sempre que superiormente indicado.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
Postos de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuir material de informação turística.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
(PT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a divulgação de uma imagem correcta dos serviços da Região de Turismo junto do público em geral.</li> <li>▪ Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance.</li> <li>▪ Prestar informação turística.</li> <li>▪ Prestar acolhimento e assistência aos turistas.</li> <li>▪ Assegurar a divulgação de publicações, folhetos e actividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos diversos a nível local, regional e nacional.</li> <li>▪ Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente.</li> <li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de informação turística.</li> <li>▪ Colaborar com todos os serviços da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar e fomentar a comercialização de artesanato, material promocional e outros produtos locais de interesse turístico.</li> <li>▪ Colaborar na recolha de dados para efeitos estatísticos e outros, sempre que solicitado superiormente.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo Leiria/Fátima

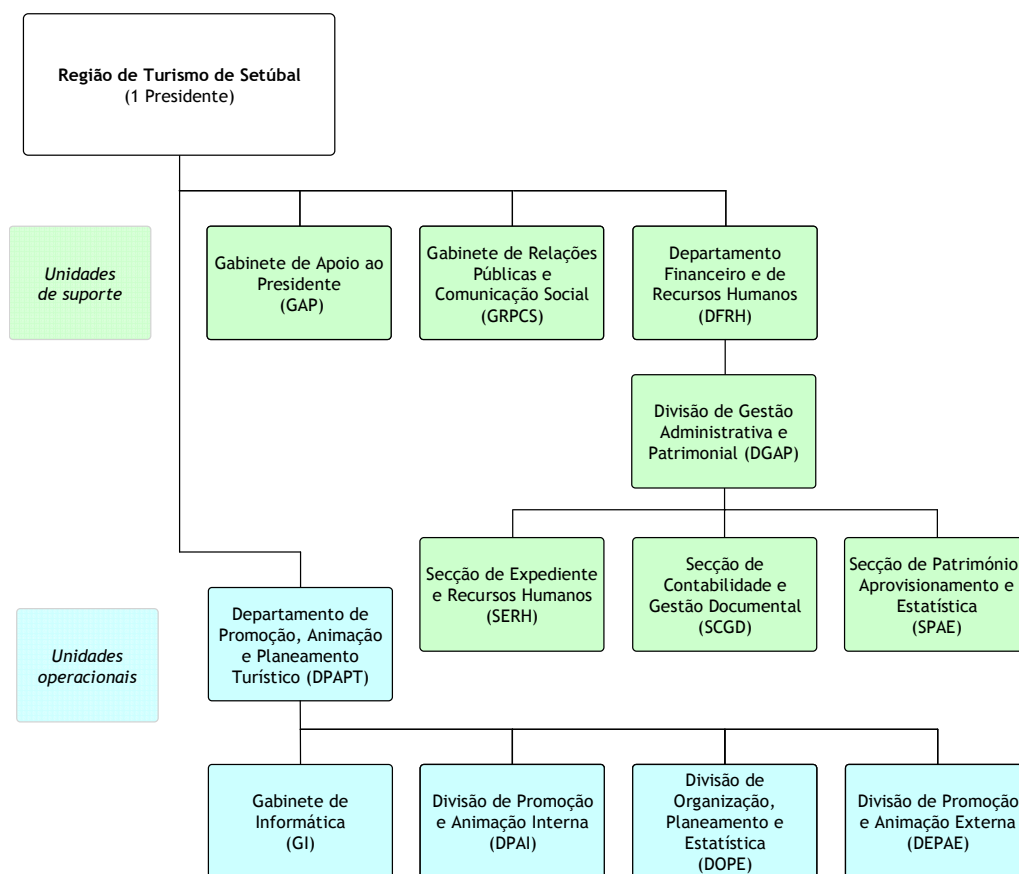
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	1	13	2	-	-	-	20
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	1	3	1	-	-	-	-	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

### 8.2.3.7. Região de Turismo de Setúbal (Costa Azul)

Legislação Sobre a Região de Turismo de Setúbal (Costa Azul)

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei nº 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei nº 158/93 de 6 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulamento nº 47/2002 (D.R., II Série, de 26-12-02).</li> <li>▪ Rectificação nº 428/2003 (D.R., II Série, de 25-02-03) Regulamento e Estrutura dos Serviços.</li> </ul>

Organograma Real da Região de Turismo de Setúbal (Costa Azul)



Missão da Região de Turismo de Setúbal (Costa Azul)

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos
---------------	---



	anuais e plurianuais do Estado e dos município.
--	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)	Prestar apoio administrativo na área de secretariado.
Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social (GRPCS)	Planear e actuar na área da comunicação social e das relações públicas, sob orientação directa da presidência.
Departamento de Promoção, Animação e Planeamento Turístico (DPAPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear e organizar as acções constantes do plano de actividades.</li> <li>▪ Elaborar estudos e propostas de acções de incentivo ao desenvolvimento turístico regional.</li> <li>▪ Controlar e analisar tecnicamente as acções levadas a efeito, elaborando sucintos relatórios por cada uma delas.</li> <li>▪ Colher elementos, em especial de carácter estatístico, que permitam uma visão do turismo regional e seu relacionamento com o nacional.</li> <li>▪ Propor a edição de documentos que sirvam de apoio aos objectivos da Região.</li> <li>▪ Tarefas específicas da informática.</li> </ul>
Gabinete de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos tendentes à adopção de sistemas informáticos,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Informática (GI)	<p>bem como a sua implementação e operacionalidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar relatórios sucintos em que sejam ventilados aspectos quantitativos e qualitativos referentes ao seu funcionamento.</li> </ul>
Divisão de Promoção e Animação Interna (DPAI)	<p>Promover, no território nacional, as acções de que for encarregada no âmbito da promoção e animação turística.</p>
Divisão de Organização, Planeamento e Estatística (DOPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planos de acção, acompanhando a sua execução, de modo a projectar uma boa imagem da Região, quer com a presença em certames, quer pela difusão de propaganda documental.</li> <li>▪ Recolher os elementos demonstrativos dos fluxos de turistas, bem como as suas características.</li> <li>▪ Interpretar e expor, sob o aspecto estatístico, os elementos referidos no ponto anterior.</li> </ul>
Divisão de Promoção e Animação Externa (DEPAE)	<p>Desenvolver as acções adequadas à promoção e divulgação dos produtos turísticos da Região no estrangeiro, tendo sempre como objectivo manter uma boa imagem do turismo, quer regional, quer nacional, de acordo com as orientações da tutela.</p>
Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial (DGAP)	<p><i>Esta Divisão constitui o suporte funcional do Departamento Financeiro e de Recursos Humanos e compreende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secção de Expediente e Recursos Humanos.</li> <li>▪ Secção de Contabilidade e Gestão Orçamental.</li> <li>▪ Secção de Património, Aprovisionamento e Estatística.</li> </ul>
Secção de Expediente e Recursos Humanos (SERH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos referentes a concursos de admissão, bem como os relativos a outras espécies de movimentação de pessoal.</li> <li>▪ Organizar o cadastro do pessoal, mantendo-o actualizado;</li> <li>▪ Elaborar as folhas de remunerações base e outras.</li> <li>▪ Registrar a correspondência recebida.</li> <li>▪ Elaborar a correspondência a emitir e enviá-la aos seus destinatários.</li> <li>▪ Arquivar a correspondência.</li> </ul>
Secção de Contabilidade e Gestão Documental (SCGD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar todas as operações que alterem ou possam vir a alterar o património da Região, no duplo aspecto quanti-qualitativo.</li> <li>▪ Elaborar o orçamento e as suas alterações de acordo com o plano de actividade, mantendo actualizadas as respectivas dotações.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder às conciliações que permitam um eficaz controlo da actividade económico-financeira.</li> </ul>
Secção de Património, Aprovisionamento e Estatística (SPAIE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requisitar o material e serviços necessários às actividades da Região, recorrendo aos procedimentos adequados.</li> <li>▪ Desenvolver as tarefas referentes ao economato.</li> <li>▪ O controlo dos materiais e documentação em depósito no armazém.</li> <li>▪ Organizar o cadastro patrimonial, mantendo-o actualizado.</li> <li>▪ Proceder à notação, elaboração, exposição e interpretação estatísticas.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo de Setúbal (Costa Azul)

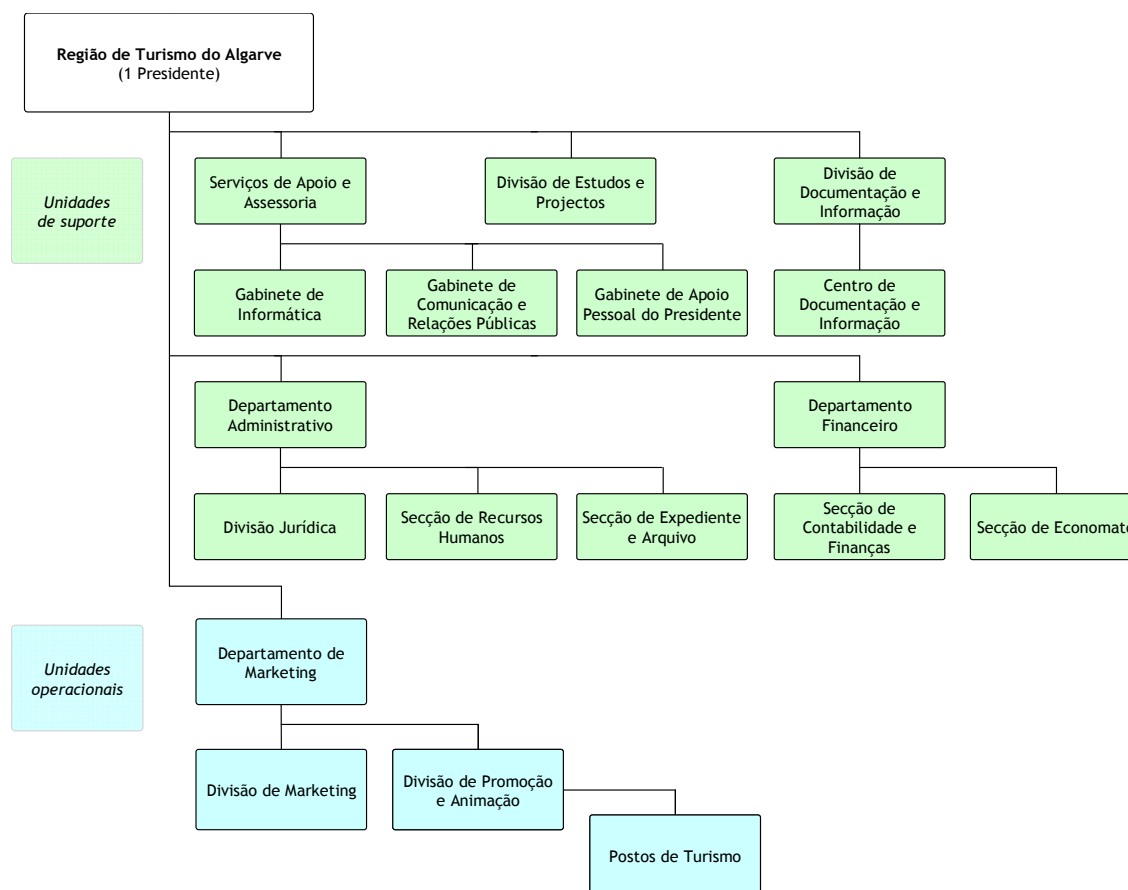
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	2	1	8	4	-	-	1	18
- de outro quadro	1	2	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	1	-	1	2	2	-	-	6
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>27</b>
- fora da estrutura	-	-	-	1	-	-	-	-	1

### 8.23.8. Região de Turismo do Algarve

Legislação Sobre a Região de Turismo do Algarve

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>Decreto-Lei n.º 161/93 de 6 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso n.º 12 775/2003 (D.R., II Série, N.º 276, de 28-11- 2003).</li> </ul>

Organograma Formal da Região de Turismo do Algarve



Missão da Região de Turismo do Algarve

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e propor o projecto do plano informático da Região de Turismo e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes.</li> <li>▪ Prestar aos órgãos e serviços da Região de Turismo a assessoria em matéria informática de que careçam.</li> <li>▪ Proceder à implementação das actividades da Região de Turismo na sequência da instalação do seu plano informático e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização.</li> <li>▪ Promover acções de formação no âmbito informático;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento de todo o sistema informático da Região de Turismo e sua expansão, bem como a prestação de apoio técnico a todos os serviços.</li> </ul>
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a divulgação da actividade da Região de Turismo e dos seus serviços.</li> <li>▪ Proceder à análise atenta e permanente da comunicação social nacional e regional e emitir notas informativas, permitindo a ligação entre os vários órgãos.</li> <li>▪ Conceber e propor campanhas de informação e publicitar iniciativas promovidas pela Região de Turismo.</li> <li>▪ Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e folhetos destinados a divulgar as actividades da Região de Turismo.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, analisar e difundir a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente à Região de Turismo e ao turismo em geral.</li> <li>▪ Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos de comunicação social.</li> <li>▪ Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pela Região de Turismo com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico ou em vídeo.</li> <li>▪ Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa.</li> <li>▪ Acompanhar a actividade do Departamento de Marketing para efeitos de divulgação.</li> <li>▪ Exercer as funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar técnica e administrativamente o presidente.</li> <li>▪ Garantir o apoio administrativo e dactilográfico necessário ao desempenho da actividade do presidente.</li> <li>▪ Secretariar o presidente da Região de Turismo A, nomeadamente no que se refere ao atendimento e marcação de contactos com entidades externas.</li> <li>▪ Preparar contactos exteriores do presidente, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.</li> <li>▪ Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Região de Turismo.</li> <li>▪ Tratar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência.</li> <li>▪ Desenvolver outras funções que o presidente determinar;</li> <li>▪ Prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais da Região de Turismo e da preparação e acompanhamento do plano de actividades.</li> <li>▪ Propiciar um sistema informativo que garanta a qualidade e a oportunidade das informações.</li> <li>▪ Organizar o serviço de atendimento.</li> <li>▪ Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efectivo esclarecimento dos utentes.</li> <li>▪ Organizar, preparar e acompanhar os actos e cerimónias em que intervenha a Região de Turismo, tais como inaugurações, exposições, conferências, homenagens, visitas, recepções, manifestações sociais e culturais com significado e efeitos para a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Região de Turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar um serviço de recolha e fácil consulta de recortes de jornais e outras publicações relativos à actividade da Região de Turismo, facultando-os regularmente ao presidente.</li> </ul>
<p>Departamento Administrativo (DA)</p>	<p><i>Atribuições específicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar todas as acções inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;</li> <li>▪ Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões pelos órgãos de gestão da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar o apoio no recrutamento, selecção e admissão de pessoal.</li> <li>▪ Assegurar a gestão de recursos humanos da Região de Turismo.</li> <li>▪ Preparar documentação orientadora ou regulamentadora de actuações em matérias relacionadas com pessoal.</li> <li>▪ Garantir a organização e manutenção do cadastro de pessoal.</li> <li>▪ Assegurar a criação de um sistema de aperfeiçoamento e formação do pessoal com vista à valorização profissional e individual dos funcionários.</li> <li>▪ Assegurar a execução das deliberações relativas à gestão de pessoal.</li> <li>▪ Dirigir o pessoal integrado no Departamento, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados.</li> <li>▪ Organizar as actividades do Departamento, de acordo com o plano definido para o organismo, e proceder à avaliação dos resultados alcançados.</li> <li>▪ Promover a valorização profissional do pessoal do Departamento.</li> <li>▪ A justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional.</li> <li>▪ A valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário.</li> <li>▪ A melhoria da sua formação profissional.</li> <li>▪ A justa e digna apreciação para a promoção na carreira.</li> <li>▪ A mobilidade interna embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.</li> <li>▪ A elaboração de normas e regulamentos da Região de Turismo no âmbito dos serviços.</li> <li>▪ A participação da Região de Turismo nas actividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras das zonas de jogo.</li> <li>▪ O apoio administrativo aos órgãos da Região de Turismo, nomeadamente no que se refere à convocação de reuniões das Comissões Regional e Executiva, lavrar as respectivas actas e promover a sua encadernação bem como garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução.</li> <li>▪ A elaboração das actas de reunião dos órgãos de gestão da Região de Turismo e a sua distribuição pelos serviços.</li> <li>▪ A celebração de contratos em que a RTA seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, e o respectivo arquivamento.</li> <li>▪ Todas as funções técnico-administrativas e de apoio instrumental que não se contenham nas funções dos demais serviços.</li> <li>▪ Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da direcção.</li> <li>▪ Efectuar a organização do sistema de registo e controlo de correspondência.</li> <li>▪ Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a gestão das tarefas inerentes ao pessoal auxiliar.</li> <li>▪ Dar apoio logístico a todos os sectores e serviços da Região de Turismo, nomeadamente na transferência e arrumação de materiais.</li> <li>▪ Colaborar com os demais serviços e sectores da RTA em matéria de serviços gerais.</li> <li>▪ Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.</li> </ul>
Divisão Jurídica	<p><i>No âmbito jurídico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar e processar todos os assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir os processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;</li> <li>▪ Elaborar estudos e pareceres por determinação superior;</li> <li>▪ Examinar, preparar e acompanhar os processos de contencioso judicial em que a RTA seja interessada;</li> <li>▪ Assegurar o patrocínio judiciário nas acções em que a RTA seja parte, sempre que tal for superiormente determinado;</li> <li>▪ Elaborar minutas de acordos, convenções, protocolos, contratos e outros documentos obrigacionais a celebrar pela RTA.</li> </ul> <p><i>No âmbito da auditoria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acções de auditoria superiormente determinadas com vista à detecção de factos ou situações condicionantes e impeditivas dos objectivos dos serviços;</li> <li>▪ Analisar a adequação dos procedimentos e o funcionamento dos sistemas de informação internos e propor as medidas adequadas para o efeito;</li> <li>▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo da actividade desenvolvida pelas entidades concessionárias e prestadoras de serviços;</li> <li>▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo da actividade desenvolvida pela RTA, nomeadamente no âmbito dos pareceres, acordos, programas, projectos, bem como das sociedades, associações e outras formas societárias e associativas em que seja parte e detenha interesses ou representações.</li> </ul>
Secção de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar os processos necessários ao recrutamento, promoção, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal, incluindo um registo de inscrições de pretendentes a emprego na Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar nos processos de recrutamento e selecção.</li> <li>▪ Prestar apoio aos júris dos concursos.</li> <li>▪ Apoiar e dar andamento aos processos administrativos de concursos.</li> <li>▪ Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal até à publicação das listas de classificação.</li> <li>▪ Divulgar por todos os serviços e sectores as acções de formação, bem como seminários ou cursos susceptíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários.</li> <li>▪ Fornecer as informações estatísticas à Região de Turismo de tudo o que diga respeito ao pessoal, nomeadamente a assiduidade.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal e os respectivos processos individuais.</li> <li>▪ Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Região de Turismo bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições.</li> <li>▪ Manter devidamente actualizado o registo da assiduidade, faltas, licenças, processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações de pessoal, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respectivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados e quaisquer outras diligências necessárias.</li> <li>▪ Prestar os pareceres e informações que forem solicitados sobre os assuntos referentes a pessoal, passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados e elaborar e publicar as listas de antiguidade.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os processos respeitantes a abonos de família e respectivas prestações complementares bem como a subsídios por morte.</li> <li>▪ Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE e as comparticipações que lhe são liquidadas, bem como as contribuições pagas pela Região de Turismo para os serviços gerais da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública.</li> <li>▪ Promover a efectivação e actualização dos seguros de pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho.</li> <li>▪ Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações e abonos.</li> <li>▪ Estudar, propor e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente a classificação de serviço, antiguidade, promoção e progressão, incluindo a organização, estruturação e alteração dos respectivos quadros.</li> <li>▪ Atender e informar o pessoal em matérias que integram as atribuições da Secção.</li> <li>▪ Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.</li> </ul>
<p>Secção de Expediente e Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber, classificar, registar e distribuir pelos vários serviços toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados no organismo.</li> <li>▪ Executar todo o expediente da Secção, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos sectores.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir os atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, após solicitação e devida autorização.</li> <li>▪ Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes.</li> <li>▪ Receber, registar, classificar, acondicionar, distribuir e arrumar devidamente todos os documentos, processos e publicações que sejam enviados para arquivo pelos diferentes serviços da Região de Turismo.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados ficheiros de todos os documentos, processos, publicações e legislação que se encontrem arquivados, bem como de quaisquer outros que se tornem necessários.</li> <li>▪ Manter à sua guarda, em boas condições de arrumação, ordenação e conservação, todos os processos, publicações, legislação e outros documentos recebidos.</li> <li>▪ Organizar um sistema de controlo de saída e entrada de documentos no sector.</li> <li>▪ Fornecer à presidência e a todos os serviços fotocópias que forem necessárias de legislação e de outros documentos.</li> <li>▪ Organizar o arquivo em condições de fácil consulta e organizar e manter actualizado o inventário das publicações existentes.</li> <li>▪ Anotar nas fichas dos diplomas legais as rectificações ou alterações que lhes sejam introduzidas para que as mesmas se conservem sempre devidamente actualizadas.</li> <li>▪ Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de correspondência e arquivo.</li> <li>▪ Promover a existência de condições de segurança e conservação dos arquivos.</li> <li>▪ Assegurar o saneamento do arquivo estático, segundo os critérios e prazos legalmente estabelecidos.</li> <li>▪ Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam unidades orgânicas com essa vocação.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.</li> </ul>
Departamento Financeiro (DF)	<p><i>Atribuições genéricas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir as actividades do Departamento e prestar apoio contabilístico e financeiro, de forma integrada, às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da Região de Turismo, competindo-lhe assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, coordenar e superintender nos domínios da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>actividade financeira em cumprimento de directivas e orientações do executivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes.</li> </ul> <p><i>Atribuições específicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, dirigir e coordenar as actividades de carácter financeiro inscritas nas atribuições das secções que o integram.</li> <li>▪ Participar no estudo de medidas de política económica e financeira da Região de Turismo.</li> <li>▪ Proceder à análise da situação económica e financeira da Região de Turismo.</li> <li>▪ Participar na elaboração dos planos e orçamentos.</li> <li>▪ Controlar a execução do orçamento, processando as respectivas revisões e alterações.</li> <li>▪ Coordenar a elaboração da conta de gerência.</li> <li>▪ Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução das contas-correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão.</li> <li>▪ Acompanhar a emissão de cheques.</li> <li>▪ Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e a sua eficácia.</li> <li>▪ Assegurar o controlo de materiais em armazém.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração dos regulamentos, programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços.</li> <li>▪ Garantir a programação da aquisição de materiais de acordo com as necessidades dos serviços.</li> <li>▪ Assegurar o registo, o inventário e a conservação dos bens patrimoniais.</li> <li>▪ Colaborar com a Divisão de Estudos e Projecto em matéria económica e financeira.</li> <li>▪ Assegurar o apoio ao desenvolvimento de outras actividades que vier a ser determinado superiormente.</li> <li>▪ Promover os métodos adequados e oportunos à implementação do POCAL diligenciando cautelas jurídicas e procedimentais para o efeito.</li> <li>▪ Elaborar as propostas de planos anual e plurianual de actividades e orçamento do Departamento.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano plurianual de desenvolvimento, do plano anual de actividades e do orçamento.</li> <li>▪ Assegurar a execução do orçamento, procedendo à elaboração de propostas relativas às respectivas revisões e alterações, de acordo com as orientações superiores e à elaboração de propostas das contas de gerência.</li> <li>▪ Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeiro da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a gestão económica do património da Região de Turismo.</li> <li>▪ Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos.</li> <li>▪ Gerir o aprovisionamento dos serviços e controlar a sua utilização e inventariação.</li> <li>▪ Controlar os custos das acções e elaborar estudos de situação económica dessas acções.</li> <li>▪ Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria financeira.</li> </ul>
<p>Secção de Contabilidade e Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atribuições genéricas da Secção de Contabilidade e Finanças.</li> <li>▪ Assegurar a actualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor.</li> <li>▪ Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento a fornecedores e de remunerações.</li> <li>▪ Emitir cheques e guias de depósito.</li> <li>▪ Movimentar e controlar as contas-correntes de bancos e de outras entidades individuais e colectivas.</li> <li>▪ Registrar e controlar os registos de despesa a nível da orçamentação, cabimentação, liquidação e pagamentos.</li> <li>▪ Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa.</li> <li>▪ Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão em geral, nos termos legais e regulamentares vigentes.</li> <li>▪ Fornecer dados que permitam sistematizar aspectos relevantes da gestão financeira.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralizar e escriturar as diversas operações relativas à contabilidade geral da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar o expediente administrativo, dactilográfico e de arquivo inerente à Secção.</li> <li>▪ Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas.</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos fundos permanentes.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas em matéria contabilístico-financeira.</li> </ul> <p><i>Atribuições em matéria de orçamentos, contas e serviços gerais:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o cálculo das médias que servirá de base ao orçamento da Região de Turismo.</li> <li>▪ Preparar a elaboração do orçamento da Região de Turismo, de harmonia com os planos de actividades aprovados ou delineados, e elaborar as respectivas revisões e alterações.</li> <li>▪ Elaborar as contas de gerência exigidas por lei, instruindo-as com a documentação necessária para a sua justificação, segundo as normas contidas nas disposições legais em vigor.</li> <li>▪ Executar a contabilidade geral, nos termos da lei geral sobre a matéria.</li> <li>▪ Conferir os balancetes diários da Tesouraria e, mensalmente, as relações de cobrança e as guias de transferência de documentos de despesas pagos.</li> <li>▪ Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à concessão ou contratação de empréstimos, promovendo oportunamente o seu recebimento e o pagamento dos respectivos encargos e amortizações.</li> <li>▪ Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, passando os correspondentes precatórios cheques, quando devidos.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada uma conta-corrente de cada obra, evento ou acção, ou empreendimento da RTA, pela qual se conheça a sua situação em qualquer momento, bem como o seu custo final.</li> <li>▪ Registrar em livro privativo da Secção todos os documentos de expediente nela recebidos, constituir os correspondentes processos, dar-lhes o devido andamento, com numeração própria da Secção, e fazê-los seguir, depois de concluídos, para o respectivo sector de arquivo e documentação.</li> </ul> <p><i>Atribuições no âmbito da receita:</i></p>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à liquidação e processamento de todas as taxas e licenças que não estejam expressamente atribuídas a outros sectores.</li> <li>▪ Proceder à liquidação e processamento de todas as demais receitas do organismo (transferências correntes ou de capital, participação em receitas do Estado, rendimentos de propriedade e de bens e serviços, e outros legalmente permitidos).</li> <li>▪ Elaborar as relações de descarga dos documentos a debitar ao tesoureiro, quer sejam de natureza virtual ou eventual;</li> <li>▪ Efectuar e manter actualizadas as contas-correntes com os cobradores e receber e conferir as contas apresentadas por estes e pelos sectores e outros funcionários incumbidos da cobrança.</li> </ul> <p><i>Atribuições no âmbito da despesa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter em dia o registo de todas as facturas ou documentos equiparados recebidos na Região de Turismo.</li> <li>▪ Organizar e manter em dia contas-correntes com todos os fornecedores ou credores da Região de Turismo.</li> <li>▪ Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento das despesas.</li> <li>▪ Liquidar e processar todos os documentos de despesa e efectuar o respectivo registo.</li> <li>▪ Conferir, contabilizar e processar todos os pagamentos respeitantes a receitas consignadas a outras entidades.</li> <li>▪ Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento, passando os recibos provisórios que se tornem necessários.</li> <li>▪ Passar as certidões ou declarações comprovativas dos pagamentos a outras entidades.</li> </ul>
Secção de Economato	<p><i>Atribuições genéricas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o tomo da propriedade imobiliária da RTA e respectivos registos nas matrizes e nas conservatórias de registo predial.</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o registo de todo o património da Região de Turismo— imóveis, móveis, viaturas, animais, máquinas, instrumentos e utensílios cuja duração seja superior a um ano, bem como da legislação existente, incluindo o Diário da República, e quaisquer outras publicações de ou sobre legislação.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços, nomeadamente requisições, correspondência, consultas, concursos, adjudicações, hastas públicas.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relativo, nomeadamente, à gestão</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>dos armazéns e depósitos, material e mobiliário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, fornecendo às secções o que for requisitado pelos respectivos chefes e elaborando contas-correntes de todas as aquisições e consumos.</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores da RTA, com indicação dos respectivos ramos de actividade.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com ligações de água, energia eléctrica, telefones e saneamento a todas as instalações e dependências do organismo.</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todo o património da RTA, nomeadamente com indicação das respectivas ocupações, rendas, taxas, concessões e alienações.</li> </ul> <p><i>Atribuições específicas na área do aprovisionamento (compras, gestão de stocks e armazém):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo de stocks na área do aprovisionamento.</li> <li>▪ Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda.</li> <li>▪ Efectuar consultas prévias ao mercado.</li> <li>▪ Participar na preparação de regulamentos, programas de concurso e de procedimento, cadernos de encargos e outros instrumentos que servem de base ao procedimento para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens.</li> <li>▪ Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo abertura de concursos.</li> <li>▪ Elaborar as notas de consulta e consequentes notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a contabilidade, à sua cabimentação.</li> <li>▪ Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais, fornecedores e condições de aquisição.</li> <li>▪ Satisfazer as requisições internas.</li> <li>▪ Efectuar a gestão dos materiais de economato.</li> <li>▪ Controlar as requisições de material ao economato.</li> <li>▪ Proceder à requisição de material para o economato.</li> <li>▪ Inventariar os materiais em economato.</li> <li>▪ Controlar a situação dos processos de aquisição e sobre eventuais faltas de materiais.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir as guias de remessa e as respectivas facturas referentes aos materiais entrados.</li> <li>▪ Elaborar notas de entrada dos materiais adquiridos.</li> <li>▪ Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos.</li> <li>▪ Velar pela arrumação física e segurança dos materiais.</li> <li>▪ Elaborar o inventário anual do material em stock.</li> <li>▪ Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com outros serviços.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do orçamento da RTA e demais documentos inerentes ou relacionados com o referido instrumento previsional.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de aprovisionamento.</li> </ul> <p><i>Na área do património:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais da Região de Turismo.</li> <li>▪ Verificar e zelar pela boa ordem, estado de operacionalidade e localização dos bens patrimoniais da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas, material de transporte, mobiliário, instalações e demais bens patrimoniais.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens patrimoniais da Região de Turismo.</li> <li>▪ Proceder aos registos oficiais dos bens patrimoniais da Região de Turismo, quando legalmente exigido.</li> <li>▪ Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens patrimoniais.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do plano de classificação dos bens patrimoniais.</li> <li>▪ Efectuar o controlo de seguros.</li> <li>▪ Promover a realização do inventário dos bens da Região de Turismo ou sob a sua administração.</li> <li>▪ Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de património.</li> </ul>
<p>Divisão de Estudos e Projecto (DEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os órgãos de gestão da Região de Turismo na definição da política de desenvolvimento regional de turismo.</li> <li>▪ Estudar e propor planos, programas e projectos a realizar ou a coordenar pela Região de Turismo no sector turístico.</li> <li>▪ Efectuar estudos e promover o aproveitamento dos recursos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>turísticos do Algarve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a definição da componente turística do ordenamento do território.</li> <li>▪ Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e estatísticas sobre a caracterização, avaliação e perspectivas de desenvolvimento do sector turístico.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado um sistema de informação e estatística através da construção de bases de dados necessárias ao planeamento das actividades da Região de Turismo A.</li> <li>▪ Colaborar com os organismos e entidades que se encontrem envolvidas em estudos, actividades ou projectos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional.</li> <li>▪ Estudar a criação de novos produtos turísticos em colaboração com os serviços da Região de Turismo e com os órgãos e entidades locais ligados ao sector.</li> <li>▪ Inventariar produtos específicos adequados às tendências da procura interna e externa.</li> <li>▪ Elaborar estudos sobre o estado e a melhoria das infra-estruturas regionais.</li> <li>▪ Acompanhar as actividades de planeamento, com impacte no turismo, dos órgãos e entidades da Região, tendo em vista a coordenação inter-regional e com os órgãos locais.</li> <li>▪ Acompanhar o processo de desenvolvimento das infra-estruturas com interesse turístico regional.</li> <li>▪ Proceder ao estudo de medidas de política económica e financeira da Região de Turismo.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração dos planos e orçamentos;</li> <li>▪ Acompanhar a execução do orçamento e apresentar estudos rectificativos sempre que necessário.</li> <li>▪ Promover acções de inventariação e estudos de aproveitamento e preservação do património histórico, cultural e natural da Região.</li> <li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de estudos, planeamento e estatística.</li> <li>▪ Assegurar as funções adstritas às áreas de avaliação, projecto e fiscalização no âmbito das competências da Região de Turismo.</li> </ul>
Divisão de Documentação e Informação (DDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, manter actualizado e conservar o património documental escrito e áudio-visual da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento dos centros de documentação escrita</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>e áudio-visual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pesquisar e tratar fontes documentais, nacionais e estrangeiras, consideradas de interesse para o sector do turismo.</li> <li>▪ Definir e actualizar as necessidades de informação técnica e científica.</li> <li>▪ Assegurar a aquisição de espécies documentais, procedendo ao acompanhamento e controlo dos processos de aquisição;</li> <li>▪ Proceder ao registo, catalogação e etiquetagem do fundo bibliográfico adquirido.</li> <li>▪ Proceder à descrição bibliográfica dos documentos e à constituição dos catálogos.</li> <li>▪ Proceder às pesquisas documentais necessárias à satisfação dos pedidos de informação documental formulados.</li> <li>▪ Proceder à difusão do fundo ou informação documental;</li> <li>▪ Proceder ao controlo da consulta e leitura local.</li> <li>▪ Proceder à recepção e controlo de pedidos de fornecimento temporário de documentos.</li> <li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas em matéria de documentação e informação.</li> </ul>
Departamento de Marketing (DM)	<p>O Departamento de Marketing tem como finalidade assegurar o desenvolvimento e a gestão integrada das actividades e acções de marketing, prospecção, projecção, informação, promoção e animação turística, a desenvolver no mercado interno e externo, com vista ao mais adequado aproveitamento da oferta turística da Região do Algarve.</p>
Divisão de Marketing (DM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar e promover a aplicação dos programas e acções planeadas.</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar a eficácia das acções desenvolvidas.</li> <li>▪ Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam na área do marketing.</li> <li>▪ Promover junto da opinião pública, em geral, e dos agentes ligados à actividade turística, em particular, campanhas de esclarecimento, sensibilização e informação sobre a importância de um turismo de qualidade na Região.</li> <li>▪ Assegurar o acolhimento e prestar apoio e assistência a deslocações, reuniões e viagens de agentes e entidades ligadas à indústria turística que visem um melhor esclarecimento ou o incremento da oferta turística na Região, em colaboração com a Divisão de Promoção e Animação.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e assegurar a publicidade, divulgação, informação turística e relações públicas da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a correcta informação para o exterior da actividade da Região de Turismo, coordenando a edição de publicações e outra documentação.</li> <li>▪ Assegurar a organização e gestão dos serviços de recepção, atendimento e informação dos turistas.</li> <li>▪ Assegurar, em colaboração com os demais serviços, a concepção e execução gráfica da informação e documentos da Região de Turismo.</li> <li>▪ Promover acções e exposições de carácter informativo.</li> <li>▪ Assegurar a leitura, análise e recorte de imprensa estrangeira, nacional e regional e organizar o respectivo arquivo.</li> <li>▪ Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o turismo em geral e para o Algarve em particular.</li> <li>▪ Assegurar as tarefas de natureza administrativa e instrumental da Divisão.</li> <li>▪ Colaborar com os demais serviços e sectores da Região de Turismo.</li> <li>▪ Apoiar a Região de Turismo na formação de um plano geral de desenvolvimento turístico da Região.</li> <li>▪ Elaborar o plano de actividades da Divisão em matéria de marketing, relações públicas e informação e de acordo com as orientações e estratégia de desenvolvimento aprovadas superiormente.</li> <li>▪ Fornecer, com oportunidade e eficácia, ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas os elementos susceptíveis de divulgação.</li> <li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas nas áreas de marketing, relações públicas e informação.</li> </ul>
<p>Divisão de Promoção e Animação (DPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a Região de Turismo na formação de um plano geral de desenvolvimento turístico da Região.</li> <li>▪ Elaborar o plano anual de actividades da Divisão relativo à promoção e animação turística e de acordo com as orientações e estratégia de desenvolvimento aprovados superiormente.</li> <li>▪ Implementar e promover a aplicação dos programas e acções planeadas.</li> <li>▪ Avaliar a eficácia das acções desenvolvidas.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos e entidades regionais públicas e privadas nas tarefas de planeamento das acções de promoção e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>animação, com vista a uma actuação coordenada, quer no País quer no estrangeiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar e coordenar as acções promocionais da Região de Turismo no mercado nacional e nos mercados externos, nos termos da lei.</li> <li>▪ Manter ligações com os organismos nacionais e internacionais que actuam nas áreas da promoção e animação.</li> <li>▪ Organizar e ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico.</li> <li>▪ Coordenar a produção ou a aquisição de materiais promocionais de divulgação na Região.</li> <li>▪ Promover e acompanhar o lançamento de campanhas publicitárias.</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente, quando solicitado, as entidades e órgãos da Região ligados ao sector do turismo, na concepção de materiais e de acções promocionais.</li> <li>▪ Controlar a qualidade dos materiais cuja produção seja da responsabilidade ou apoiada pela Região de Turismo.</li> <li>▪ Promover junto da opinião pública em geral e dos agentes ligados à actividade turística em particular campanhas de esclarecimento, sensibilização e informação sobre a importância de um turismo de qualidade na Região;</li> <li>▪ Assegurar o acolhimento e prestar apoio e assistência a deslocações, reuniões e viagens de agentes e autoridades ligadas à indústria turística que visem um melhor conhecimento ou o incremento da oferta turística da Região, em colaboração com a Divisão de Marketing.</li> <li>▪ Prestar assistência à realização, na Região, de congressos e outros acontecimentos especiais com interesse para o turismo;</li> <li>▪ Contribuir para a definição de acções de preservação e conservação das atracções naturais, culturais e artísticas da Região com vista ao seu desenvolvimento e aproveitamento turísticos.</li> <li>▪ Assegurar todas as funções que lhe sejam cometidas nas áreas da promoção e animação turística.</li> <li>▪ Assegurar a realização de actos, solenidades e outras manifestações de iniciativa da Região de Turismo.</li> <li>▪ Desenvolver contactos com a comunicação social.</li> <li>▪ Apoiar iniciativas organizadas por outros serviços da Região de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Turismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção da imagem do turismo algarvio e da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar a organização e manutenção do arquivo de imagem.</li> <li>▪ Fomentar a relação entre as actividades de animação e promoção.</li> </ul> <p><i>Competências específicas na área da promoção:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar no estudo e avaliação dos recursos turísticos da Região e determinar o seu papel tendo em consideração as tendências da procura nacional e internacional.</li> <li>▪ Estabelecer um inventário de todos os recursos turísticos disponíveis no Algarve.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de estudos de pesquisa de mercado de procura e de oferta turística.</li> <li>▪ Contribuir para a formulação de um plano geral de desenvolvimento turístico da Região.</li> <li>▪ Contribuir para a promoção da consciência turística da Região.</li> <li>▪ Assegurar as acções promocionais da Região de Turismo no mercado nacional e nos mercados externos.</li> <li>▪ Colaborar na organização de eventos com interesse para o turismo da Região.</li> <li>▪ Participar nas reuniões e congressos, nacionais e internacionais de turismo, quando superiormente determinado;</li> <li>▪ Acompanhar as actividades e manifestações de natureza turística, incluindo as desenvolvidas por entidades privadas;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado um cadastro das indústrias turísticas da Região.</li> <li>▪ Apoiar a organização de acções que contribuam para a prossecução da política definida pela Região de Turismo promovidas por entidades, organismos e agentes públicos ou privados.</li> <li>▪ Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.</li> </ul> <p><i>Competências específicas na área da animação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar na definição da política da Região de Turismo para a animação;</li> <li>▪ Colaborar na definição das linhas gerais e na elaboração de propostas de actuação da Região de Turismo em matéria de animação turística.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a programação operacional das actividades no domínio da animação turística e submetê-la a apreciação superior.</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento das actividades de animação turística na Região e promover a cooperação com outras instituições, colectividades ou agentes.</li> <li>▪ Dar parecer sobre a celebração de protocolos de cooperação e contratos de prestação de serviço com entidades públicas ou privadas e acompanhar a sua execução.</li> <li>▪ Contribuir para a definição de critérios de atribuição de apoios.</li> <li>▪ Colaborar ou participar, na medida em que interesse à prossecução dos fins da Região de Turismo, em acções de animação turística promovidas por outras entidades ou organismos.</li> <li>▪ Dar parecer e colaborar, quando solicitado, nas acções de aproveitamento e preservação do património histórico, cultural e natural da Região.</li> <li>▪ Estabelecer contactos com organismos públicos e privados, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento de animação turística da Região e à interligação de programas no mesmo âmbito.</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de estudos sobre as potencialidades de desenvolvimento e dinamização da animação turística da Região.</li> <li>▪ Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e de apoio à tomada de decisões.</li> <li>▪ Propor diligências da Região de Turismo junto de organismos oficiais, autarquias e outras entidades públicas ou privadas com vista ao fomento do desenvolvimento das actividades de animação turística da Região de Turismo.</li> <li>▪ Assegurar o estabelecimento de contactos com entidades ligadas às actividades de animação e promover, na medida em que interesse à prossecução das finalidades da Região de Turismo, a realização conjunta de iniciativas naquele domínio.</li> <li>▪ Assegurar a articulação das iniciativas de animação com outras desenvolvidas pela Região de Turismo.</li> <li>▪ Dar apoio e contribuir para a dinamização das artes tradicionais da Região e promover estudos e edições e recolher e divulgar a cultura popular tradicional.</li> <li>▪ Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas na área da animação turística.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Divisão de Promoção e Animação integra os postos de turismo.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Algarve

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	5	5	52	15	-	-	-	81
- de outro quadro	3	-	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	1	8	-	-	2	1	-	1	13
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>53</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>98</b>

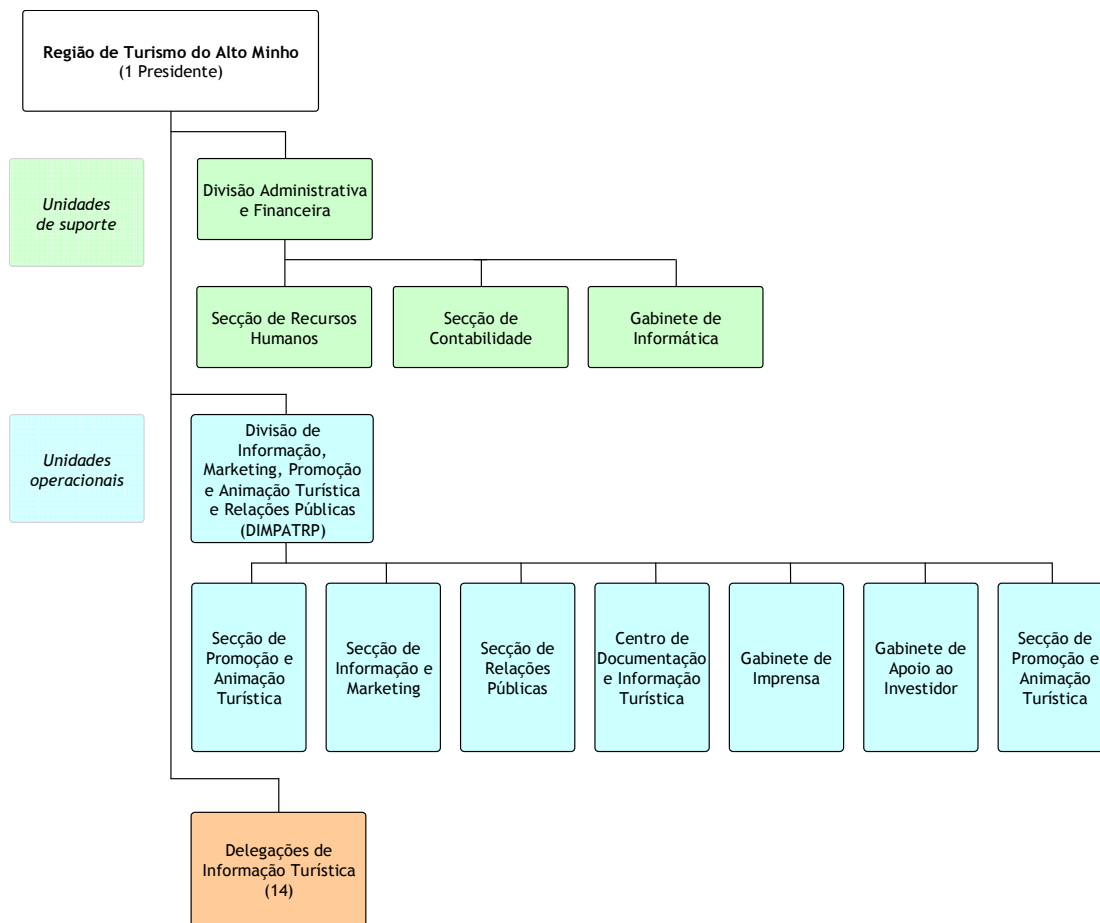
#### 8.23.9. Região de Turismo do Alto Minho

##### Legislação Sobre a Região de Turismo do Alto Minho

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>Decreto-Lei n.º 81/93 de 15 de Março.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamento da Estrutura dos Serviços (Aprovado pela Comissão Executiva em 19/11/de Novembro de 2001 e homologado pela Comissão Regional em 29 de Novembro de 2001).</li> </ul>



Organograma Real da Região de Turismo do Alto Minho



Missão da Região de Turismo do Alto Minho

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com</li> </ul>
--------------------	---

	<p>os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Coordenação dos serviços internos, nas áreas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.
Divisão de Informação, Marketing, Promoção e Animação Turística e Relações Públicas (DIMPATRP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a Região na elaboração dos planos de desenvolvimento turístico da região.</li> <li>▪ Implementar e promover a aplicação dos programas e acções aprovados.</li> <li>▪ Colaborar com as demais entidades competentes nas acções de promoção por estas desenvolvidas.</li> <li>▪ Realizar acções promocionais no mercado nacional e nos mercados externos que forem determinados superiormente.</li> <li>▪ Propor e coordenar a produção de material promocional sobre a Região.</li> <li>▪ Assegurar o acolhimento, prestar a colaboração e acompanhar as deslocações de agentes, operadores e autoridades que visem o melhor conhecimento e a divulgação da oferta turística da Região.</li> <li>▪ Colaborar no estudo, avaliação e inventariação dos recursos turísticos da Região.</li> <li>▪ Desenvolver contactos com a comunicação social ligada ao sector.</li> <li>▪ Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas em matéria de promoção turística.</li> <li>▪ Colaborar na organização de eventos de interesse para a Região.</li> <li>▪ Acompanhar as actividades e manifestações de natureza turística, mesmo quando realizadas por entidades privadas.</li> <li>▪ Assegurar e manter actualizada uma base de dados sobre as acções desenvolvidas.</li> <li>▪ Organizar um sistema de informação e registo das actividades desenvolvidas na região, quer com carácter fixo, quer esporádico.</li> <li>▪ Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas em matéria de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>animação turística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a comunicação com o público no âmbito da informação turística.</li> <li>▪ Assegurar a recolha de dados junto dos agentes do sector;</li> <li>▪ Coordenar o relacionamento com os órgãos de comunicação social, no que diz respeito à divulgação de notícias e actividades.</li> <li>▪ Realizar estudos e análises sobre o sector turístico.</li> <li>▪ Tratamento de bases de dados e estatísticas.</li> <li>▪ Divulgar a legislação sectorial e dos programas de incentivos financeiros ao investimento, com o objectivo de incrementar a informação disponível para a definição das políticas económicas e financeiras da Região.</li> </ul>
Secção de Promoção e Animação Turística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear e organizar as acções previstas no plano de actividades nesta matéria.</li> <li>▪ Elaborar estudos e propor acções de promoção e animação turística.</li> <li>▪ Acompanhar as acções levadas a efeito, elaborando relatórios de resultados.</li> </ul>
Secção de Informação e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha de dados e elementos de suporte da actividade do organismo.</li> <li>▪ O planeamento e estudo de acções que visem o desenvolvimento da actividade da Região.</li> <li>▪ Acompanhar as acções levadas a efeito, elaborando relatórios de resultados.</li> </ul>
Secção de Relações Públicas	<p>Planear e actuar na área da comunicação social e das relações públicas, sob orientação directa da presidência.</p>
Centro de Documentação e Informação Turística	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o património documental, audiovisual e informático da Região, proceder à sua catalogação e descrição.</li> <li>▪ Assegurar o arquivo das bases de dados estatísticos relativos ao sector do turismo.</li> <li>▪ Fazer a pesquisa e o tratamento das fontes documentais, nacionais e estrangeiras relevantes para o sector e definir e propor a sua aquisição.</li> <li>▪ Proceder à recepção e controlo de pedidos de fornecimento temporário do património, bem como à sua devolução.</li> <li>▪ Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria de documentação e informação.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Imprensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e promover a divulgação de notas para a imprensa.</li> <li>▪ Convocar e realizar conferências de imprensa, sempre que solicitadas pelo presidente da Região.</li> <li>▪ Proceder à análise permanente dos meios de comunicação social, reunindo e arquivando todos os documentos relevantes divulgados.</li> <li>▪ Assegurar as restantes funções que lhe sejam cometidas em matéria de imprensa.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter um serviço de atendimento personalizado ao investidor que solicite informações relativas ao sector;</li> <li>▪ Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação dos regimes de licenciamento no sector.</li> <li>▪ Estabelecer e manter contactos privilegiados com organismos e entidades competentes e encaminhar os potenciais investidores para tais entidades.</li> <li>▪ Promover a divulgação dos regimes de incentivo relativos ao investimento no sector turístico.</li> <li>▪ Propor e acompanhar candidaturas e projectos de execução quando a Região seja entidade executora.</li> <li>▪ Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas em matéria de apoio ao investimento.</li> </ul>
Postos de Informação Turística	Assegurar o contacto directo com o turista, prestando todo o tipo de informação sobre a oferta turística da região de turismo.

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo de Alto Minho

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	4	22	7	1	-	-	38
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	2	-	4	-	-	1	7
<b>TOTAL</b>	-	4	6	22	11	1	-	1	45

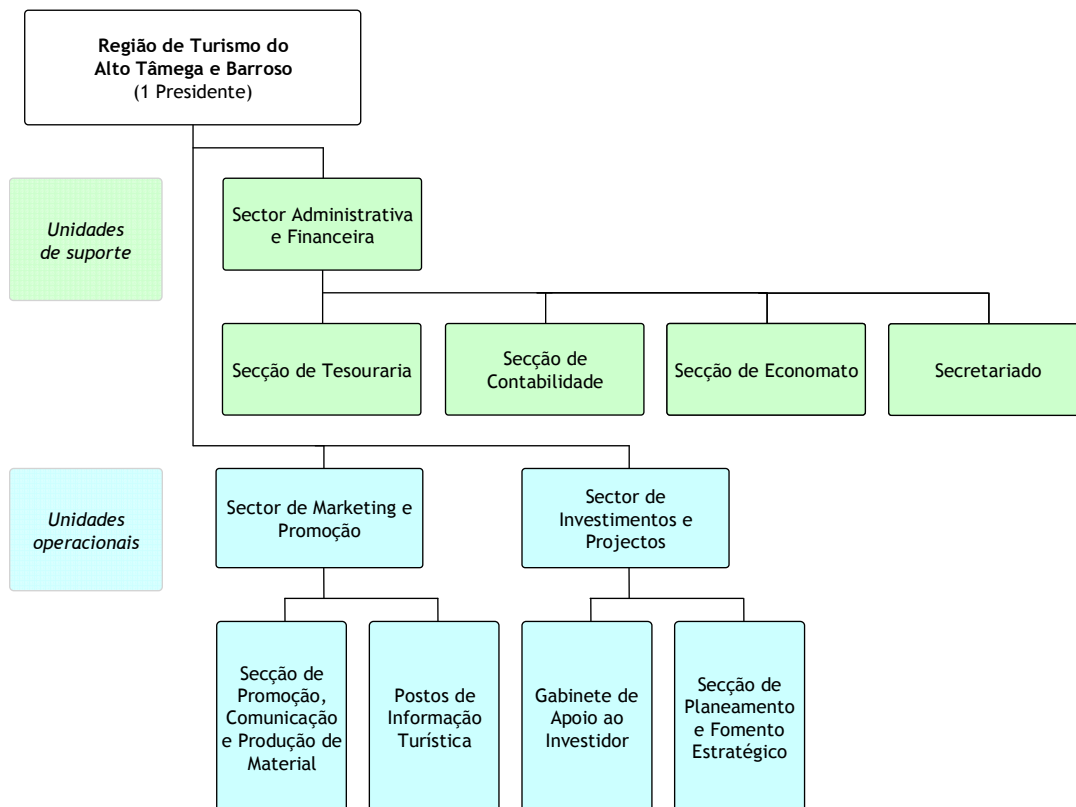
#### 8.23.10. Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso

##### Legislação Sobre a Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei 153/93 de 06 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma de Controlo Interno (Aprovada pela Comissão Regional em 29 de Abril de 2003 e revista pela Comissão Regional em 25 de Novembro de 2003).</li> </ul>

Organograma Real da Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso



Missão da Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos municípioio.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de</li> </ul>
--------------------	---

	<p>outras regiões.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<p>Sector Administrativo e Financeiro (SAF)</p>	<p><i>Secção de Tesouraria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte.</li> <li>▪ Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis.</li> <li>▪ Apreçar os balancetes de tesouraria e informar o Presidente, tendo em atenção o plano mensal apresentado.</li> <li>▪ Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias.</li> <li>▪ Proceder ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço.</li> <li>▪ Proceder à guarda de valores monetários.</li> <li>▪ Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria.</li> <li>▪ Movimentar, em conjunto com o Presidente da Região de Turismo, os fundos depositados em instituições bancárias.</li> <li>▪ Elaborar balancetes de tesouraria.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso.</li> </ul> <p><i>Secção de Contabilidade:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão.</li> <li>▪ Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, com a colaboração dos outros serviços, a elaboração anual dos documentos previsionais - grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e orçamento.</li> <li>▪ Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos.</li> <li>▪ Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos.</li> <li>▪ Emitir, periodicamente, os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos e normas legais e regulamentares aplicáveis.</li> <li>▪ Corrigir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações (alterações e/ou revisões).</li> <li>▪ Elaborar anualmente os mapas de execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos documentos de prestação de contas.</li> <li>▪ Apresentar, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes.</li> <li>▪ Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património, de forma eficaz e atempada.</li> <li>▪ Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição e fornecimento de bens e serviços da Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso, no respeito dos preceitos legais aplicáveis.</li> <li>▪ Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços.</li> <li>▪ Proceder à verificação de facturas e guias de remessa.</li> <li>▪ Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores da Região relacionáveis com os seus ramos de actividade.</li> <li>▪ Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos.</li> <li>▪ Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada.</li> <li>▪ Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projectos de investimento.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a execução de protocolos e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio.</li> <li>▪ Prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos projectos.</li> <li>▪ Elaborar estudos que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito.</li> <li>▪ Promover todos os demais procedimentos de índole financeira.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares.</li> <li>▪ Fiscalizar o funcionamento da tesouraria.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso.</li> <li>▪ <i>Secção de Economato:</i></li> <li>▪ Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em colaboração com os mesmos.</li> <li>▪ Assegurar as operações de compras e aprovisionamento dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades da Região respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.</li> <li>▪ Receber cópias de requisições e notas de encomenda emitidas pelo serviço de contabilidade.</li> <li>▪ Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições ou nota de encomenda em seu poder;</li> <li>▪ Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade) e dar e emitir a nota de recepção.</li> <li>▪ Registrar as entradas e saídas, movimentando as fichas de existências.</li> <li>▪ Enviar, ao serviço de Contabilidade, cópia da guia de remessa devidamente conferida.</li> <li>▪ Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens recebidos, por natureza de espécie.</li> <li>▪ Fornecer os bens que lhe forem requisitados, depois de verificadas as requisições internas, previamente autorizadas, registando as respectivas saídas na ficha de existências e arquivando as mencionadas requisições.</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado.</li> <li>▪ Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património da Região de Turismo.</li> <li>▪ Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;</li> <li>▪ Proceder ao registo, nos termos da lei e do regulamento interno, de todos os bens patrimoniais da Região.</li> <li>▪ Organizar os procedimentos que dizem respeito à aquisição e alienação de bens imóveis pela Região.</li> <li>▪ Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da Região.</li> <li>▪ Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da Região.</li> <li>▪ Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;</li> <li>▪ Preparar os demais documentos inerentes à gestão do património da Região.</li> <li>▪ Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património da Região e à sua conservação.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região.</li> </ul> <p><i>Secretariado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articular a actividade dos diversos serviços, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.</li> <li>▪ Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.</li> <li>▪ Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos de todo o expediente.</li> <li>▪ Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na Região.</li> <li>▪ Proceder à distribuição de correio.</li> <li>▪ Proceder ao registo da correspondência expedida pela Região.</li> <li>▪ Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;</li> <li>▪ Assegurar, por meios informáticos e/ou manuais, a localização</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>de todos os documentos registados e distribuídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o património documental da Região e proceder à sua catalogação e descrição.</li> <li>▪ Proceder à recepção e controlo de pedidos de fornecimento temporário do património, bem como à sua devolução;</li> <li>▪ Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria de documentação e informação.</li> <li>▪ Promover a execução das deliberações da Região e dos despachos do Presidente, no âmbito das suas competências.</li> <li>▪ Manter actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na Região, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos.</li> <li>▪ Elaborar, anualmente, o Plano de Formação Profissional da Região a promover, individualmente ou em parceria.</li> <li>▪ Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região.</li> </ul>
Sector de Investimentos e Projectos (SIP)	<p><i>Gabinete de Apoio ao Investidor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgar, junto das empresas e promotores de projectos e iniciativas de âmbito turístico, com actividade na área geográfica da Região, os instrumentos de apoio financeiro e o respectivo quadro legal.</li> <li>▪ Incentivar e promover o investimento no Turismo de forma a aumentar e melhorar a oferta turística da Região.</li> <li>▪ Identificar e dinamizar a criação de projectos inovadores.</li> <li>▪ Informar e orientar os empresários para os procedimentos a ter no desenvolvimento do seu investimento.</li> <li>▪ Reforçar a posição da Região como interlocutor activo privilegiado entre o sector privado e as instituições tutelares do Turismo, de âmbito nacional e internacional.</li> <li>▪ Verificar o desenvolvimento dos projectos em consonância com a Lei do Turismo.</li> <li>▪ Reforçar o acompanhamento das unidades turísticas em actividade.</li> <li>▪ Participar em acções de fiscalização e vistoria emanadas pela</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>tutela e sempre que solicitado pelo Presidente da Região.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sensibilizar os empresários para a vertente da qualidade das instalações e da excelência dos serviços a prestar.</li> <li>▪ Fomentar a formação profissional inicial ou de requalificação, dos recursos humanos das unidades turísticas existentes e a criar, de forma a dotar as empresas de técnicos cada vez mais qualificados.</li> <li>▪ Promover acções de parcerias empresariais através da participação em missões nacionais e internacionais.</li> <li>▪ Organizar e manter um serviço de atendimento personalizado ao investidor que solicite informações relativas ao sector.</li> <li>▪ Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação dos regimes de licenciamento no sector.</li> <li>▪ Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade;</li> <li>▪ Coordenar as acções de formação promovidas e desenvolvidas pela Região, quer as que forem dirigidas para os recursos humanos como as que forem dirigidas para o sector, em geral;</li> <li>▪ Assegurar o arquivo da base de dados estatísticos relativos ao sector do Turismo.</li> <li>▪ Fazer a pesquisa e o tratamento das fontes documentais, nacionais e estrangeiras, relevantes para o sector e definir e propor a sua aquisição.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região.</li> <li>▪ <i>Gabinete de Planeamento e Fomento Estratégico:</i></li> <li>▪ Assegurar o macro planeamento da região em termos turísticos e coordenar a actividade das diversas entidades com atribuições na gestão da oferta turística, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes, que contribuam para um desenvolvimento harmonioso da região como destino turístico.</li> <li>▪ Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento, de impacto estratégico ou estruturante, bem como os estudos técnicos, económicos e financeiros e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização.</li> <li>▪ Promover, por iniciativa da Região, ou sempre que adequado,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>em parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento turístico da Região.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover candidaturas aos fundos estruturais.</li> <li>▪ Acompanhar a execução de protocolos e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;</li> <li>▪ Definir, em consonância com os restantes serviços, a estratégia de desenvolvimento turístico da Região de Turismo do Alto Tâmega e Barroso;</li> <li>▪ Coordenar a actividade a estabelecer com as Autarquias e Postos de Turismo da área de intervenção da Região de Turismo;</li> <li>▪ Elaborar e coordenar as candidaturas e projectos a desenvolver ao abrigo dos instrumentos financeiros de apoio para o Turismo em que a Região se venha a envolver;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região.</li> </ul>
<p>Sector de Marketing e Promoção (SMP)</p>	<p><i>Secção de Promoção, Comunicação e Produção de Material:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a Região na elaboração dos planos de marketing turístico da região.</li> <li>▪ Implementar e promover a aplicação dos programas e acções aprovados.</li> <li>▪ Colaborar com as demais entidades competentes nas acções de promoção por estas desenvolvidas.</li> <li>▪ Realizar as acções promocionais no mercado nacional e nos mercados externos.</li> <li>▪ Assegurar o acolhimento, prestar a colaboração e acompanhar as deslocações de agentes, operadores e autoridades que visem o melhor conhecimento e a divulgação da oferta turística da região.</li> <li>▪ Colaborar na organização de eventos promocionais e/ou de interesse turístico para a região.</li> <li>▪ Acompanhar as actividades e manifestações de natureza turística, mesmo quando realizadas por entidades privadas.</li> <li>▪ Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas em matéria da animação e promoção turística.</li> <li>▪ Assegurar a produção de conteúdos a disponibilizar no sítio web da Região.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver contactos com a comunicação social ligada ao sector.</li> <li>▪ Assegurar e manter actualizada uma base de dados sobre as acções desenvolvidas.</li> <li>▪ Organizar um sistema de informação e registo das actividades desenvolvidas na região, quer com carácter fixo, quer esporádico.</li> <li>▪ Colaborar no estudo, avaliação e inventariação dos recursos turísticos da região.</li> <li>▪ Propor e coordenar a produção de material promocional sobre a região.</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região.</li> </ul> <p><i>Postos de Informação Turística:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o acolhimento e prestar colaboração ao turista ou visitante de forma a divulgar a oferta turística da região, fornecendo-lhe as informações solicitadas ou que se mostrem mais pertinentes.</li> <li>▪ Proceder ao registo e manter actualizado mapa estatístico, por número e nacionalidade, dos utentes do PIT.</li> <li>▪ Disponibilizar material promocional da Região ou de outras entidades ligadas ao sector.</li> <li>▪ Comercializar os bens adquiridos, destinados a posterior venda, pela Região.</li> <li>▪ Elaborar o resumo diário das receitas arrecadadas, bem como proceder ao depósito das mesmas remetendo à contabilidade os documentos de suporte anteriormente referidos.</li> <li>▪ Garantir, em estreita colaboração com o economato, a existência de stocks mínimos e stocks de segurança dos bens.</li> <li>▪ Manter actualizado o inventário do material de promoção disponível no PIT, remetendo-o trimestralmente ao órgão executivo;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos que lhe são afectos.</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Região.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Alto Tâmega

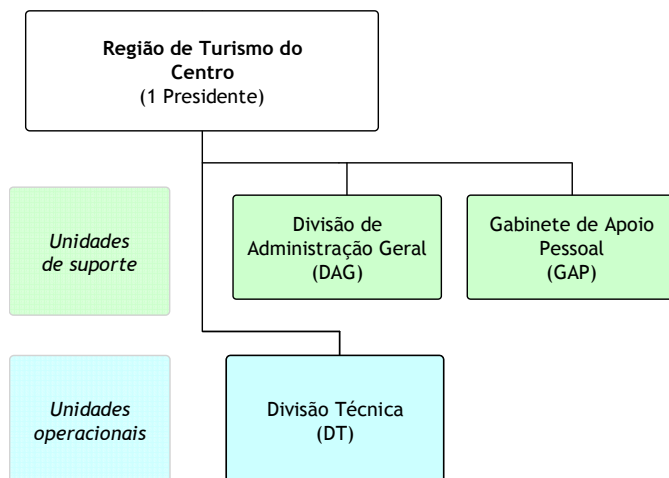
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	4	2	-	-	-	6
- de outro quadro	-	2	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	-	4	1	-	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

### 8.23.11. Região de Turismo do Centro

#### Legislação Sobre a Região de Turismo do Centro

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 82/93 de 15 de Março.</li> </ul>
---------------------	---

#### Organograma actual da Região de Turismo do Centro



#### Missão da Região de Turismo do Centro

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de</li> </ul>
--------------------	---

	<p>outras regiões.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Divisão de Administração Geral (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o orçamento e outros documentos de previsão financeira dos diferentes serviços da Região.</li> <li>▪ Efectuar o controlo de execução orçamental, com vista a uma gestão integrada.</li> <li>▪ Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas.</li> <li>▪ Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento de pessoal, aprovisionamento e economato.</li> <li>▪ Coordenar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e conservação das instalações.</li> <li>▪ Organizar e gerir os documentos relativos à realização e pagamento de despesas.</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação das contas bancárias.</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos de pessoal, bem como proceder à liquidação dos descontos.</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro individual do pessoal e efectuar as operações necessárias à admissão e contratação de pessoal.</li> <li>▪ Preparar os procedimentos relativos à atribuição das classificações de serviço.</li> <li>▪ Informar os pedidos de concessão de férias e licenças.</li> <li>▪ Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal.</li> <li>▪ Manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.</li> </ul>
Gabinete de Apoio Pessoal (GAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar, difundir e arquivar a documentação e informação necessária à actividade da Região.</li> <li>▪ Assegurar comunicação entre os vários Órgãos e entre estes e os particulares através de registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.</li> <li>▪ Assegurar trabalhos de tratamento de textos.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratar informação, recolhendo e elaborando quadros dos dados existentes.</li> <li>▪ Assegurar a movimentação do Fundo de Maneio.</li> <li>▪ Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento através de ofícios, informações ou notas em conformidade com a legislação existente.</li> <li>▪ Preparar reuniões promovidas pelos órgãos dirigentes.</li> <li>▪ Convocar, secretariar e elaborar actas e outros documentos inerentes às reuniões e dar seguimento às deliberações tomadas.</li> </ul>
Divisão Técnica (DT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a elaboração e edição de publicações destinadas à divulgação da Região.</li> <li>▪ Prestar apoio aos investidores do sector e às autarquias no âmbito territorial da Região.</li> <li>▪ Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com turismo.</li> <li>▪ Executar trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, nomeadamente nas áreas de concepção, adopção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos.</li> <li>▪ Requisitar material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços.</li> <li>▪ Executar trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística.</li> <li>▪ Elaborar itinerários turísticos da Região e pronunciar-se sobre a criação de circuitos turísticos;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo de alojamentos particulares susceptíveis de serem utilizados por turistas.</li> <li>▪ Colaborar nos inventários de monumentos, palácios, casas antigas e outros elementos do património cultural com interesse turístico.</li> <li>▪ Elaborar calendários de manifestações turísticas da Região.</li> <li>▪ Elaborara o inventário gastronómico da Região.</li> <li>▪ Inventariar e divulgar o património natural da Região.</li> <li>▪ Criar e manter serviços e postos de informações e turismo para atendimento público.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Centro

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
----------	-----	----	-----	-------	--------	-----	-------	-------	-------



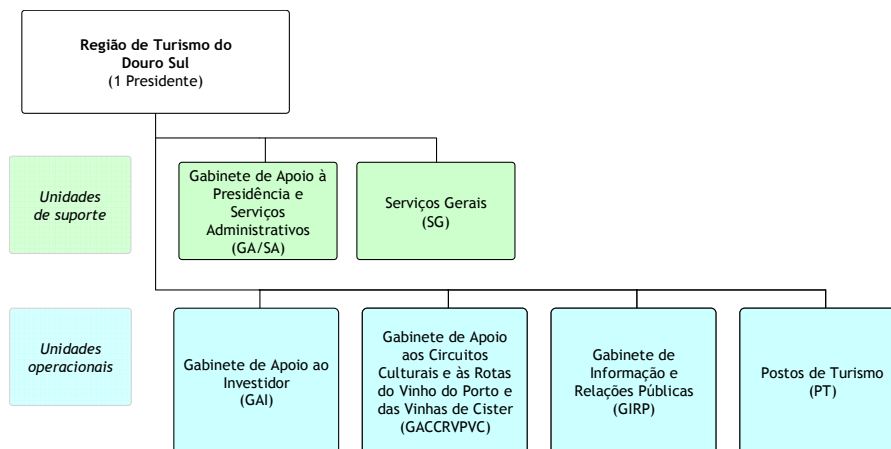
- quadro	-	2	1	15	3	1	-	-	22
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	3	-	2	1	-	-	1	7
<b>TOTAL</b>	-	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>29</b>

### 8.23.12. Região de Turismo do Douro Sul

#### Legislação Sobre a Região de Turismo do Douro Sul

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 154/93 de 06 de Maio</li> </ul>
---------------------	---

#### Organograma Real da Região de Turismo do Douro Sul



#### Missão da Região de Turismo do Douro Sul

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com</li> </ul>
--------------------	---

	<p>os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li><li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li></ul>
--	--

#### Competências das Unidades Internas da Região de Turismo do Douro Sul

[Não existe regulamento interno com a identificação das unidades internas e definição das respectivas competências.]

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Douro Sul

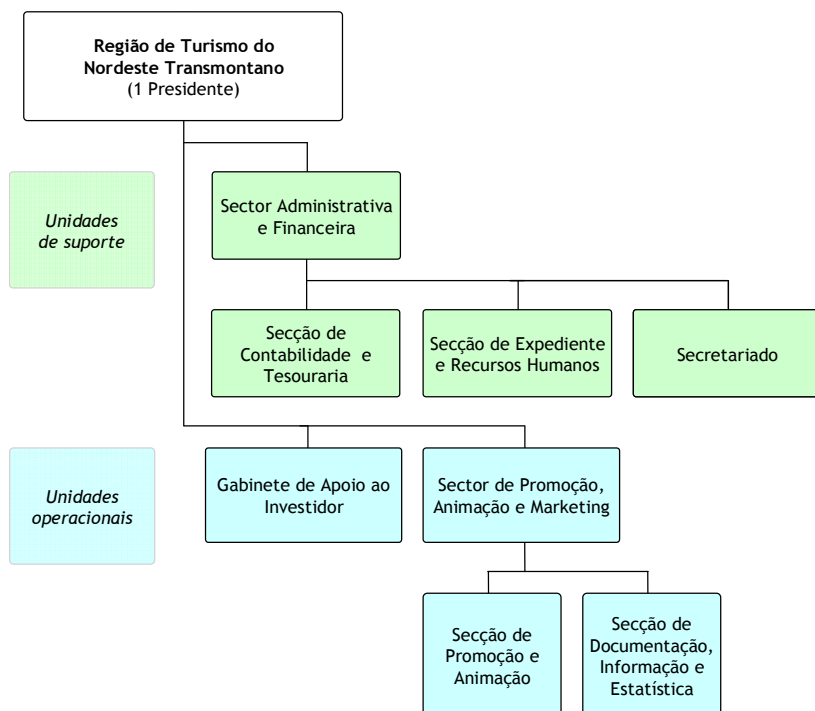
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	1	3	1	-	-	-	6
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	1	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	-	1	1	4	1	-	-	-	7

**8.23.13. Região de Turismo do Nordeste Transmontano**

Legislação Sobre a Região de Turismo do Nordeste Transmontano

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 154/93 de 06 de Maio</li> </ul>
---------------------	---

Organograma Real da Região de Turismo do Nordeste Transmontano



Missão da Região de Turismo do Nordeste Transmontano

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

#### Competências das Unidades Internas Região de Turismo do Nordeste Transmontano

[Não existe regulamento interno com a identificação das unidades internas e definição das respectivas competências.]

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Nordeste Transmontano

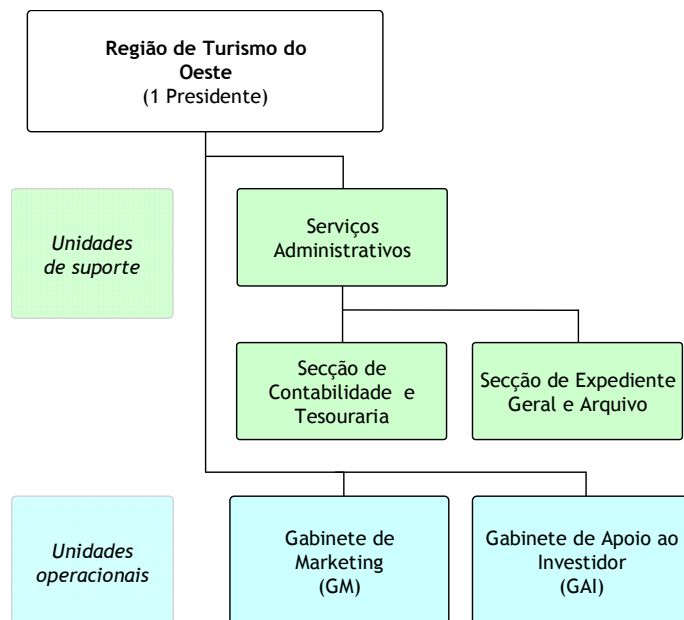
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	1	1	-	-	-	-	2
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	1	-	1	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	-	1	1	2	-	-	-	-	4

### 8.23.14. Região de Turismo do Oeste

#### Legislação Sobre a Região de Turismo do Oeste

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 262/93 de 24 de Julho</li> </ul>
---------------------	--

#### Organograma Real da Região de Turismo do Oeste



#### Missão da Região de Turismo do Oeste

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos municípios.
---------------	--

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Serviços Administrativos (SA)	<p><i>Compreendem as seguintes da gestão corrente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente Geral e Arquivo.</li> <li>▪ Contabilidade e Tesouraria.</li> <li>▪ Pessoal.</li> <li>▪ Inventário e Cadastro.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento ao investidor.</li> <li>▪ Acompanhamento estatístico.</li> <li>▪ Acompanhamento de Projectos de Investimento.</li> <li>▪ Comissões de Auditoria e Vistoria.</li> <li>▪ Organização de acções de formação profissional.</li> <li>▪ Acções de esclarecimento às empresas nas áreas de legislação, apoio a incentivos.</li> </ul>
Gabinete de Marketing (GM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantamento e actualização do inventário de recursos turísticos.</li> <li>▪ Ligação às estruturas regionais, nacionais e internacionais de promoção turística.</li> <li>▪ Ligação e apoio às estruturas Municipais de Turismo.</li> <li>▪ Ligação e apoio às empresas da região no tocante à divulgação das unidades e dos produtos.</li> <li>▪ Acompanhamento de educacionais e Fam Trips.</li> <li>▪ Informação permanente para o exterior sobre os eventos da Região.</li> <li>▪ Assegurar o abastecimento dos Postos de Turismo Municipais e fora da região, com as brochuras e outro material da RTO.</li> <li>▪ Serviço de recortes de imprensa.</li> <li>▪ Actualização do arquivo de imagens e maquetas publicitárias;</li> <li>▪ Organização de campanhas promocionais específicas no mercado interno.</li> <li>▪ Apoio às acções de promoção interna e externa das empresas.</li> <li>▪ Monitorização das acções.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos e relatórios.</li> <li>▪ Apoio técnico aos PAE's em que a RTO participa.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Oeste

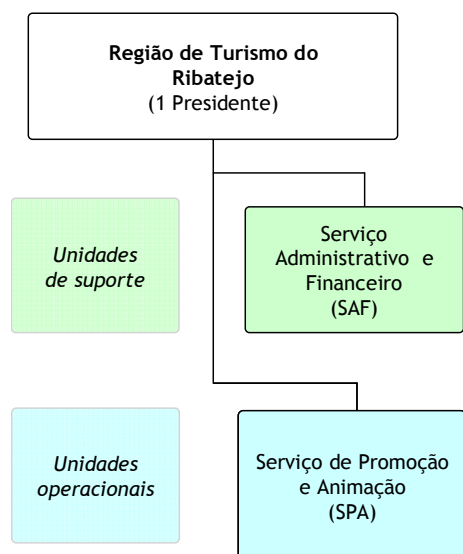
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	1	6	-	-	-	-	8
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	1	1	6	-	-	-	-	8

#### 8.23.15. Região de Turismo do Ribatejo

##### Legislação Sobre a Região de Turismo do Ribatejo

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto;</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 157/93 de 06 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de controlo interno - Edital N.º 82/2003 (D.R., II Série, N.º 19, de 23-01-2003).</li> </ul>

##### Organograma Real da Região de Turismo do Ribatejo



##### Missão da Região de Turismo do Ribatejo

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do
---------------	--

	património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
--	--

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

Unidades Internas	Competências
Serviço Administrativo e Financeiro (SAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executa todas as acções administrativas relativas à admissão e mobilidade de pessoal.</li> <li>▪ Assegura o registo de assiduidade do pessoal ao serviço da Região de Turismo do Ribatejo, no que respeita a férias, licenças e outras situações que se repercutam no processamento de vencimentos, assiduidade e antiguidade do pessoal.</li> <li>▪ Processa vencimentos, salários, prestações complementares, abonos ou subsídios do pessoal ao serviço da Região de Turismo do Ribatejo.</li> <li>▪ Organiza os documentos de prestação de contas de acordo como POCAL.</li> <li>▪ Assegura os processos relacionados com os diversos contratos para aquisição de bens ou serviços.</li> <li>▪ Reúne os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas alterações e revisões.</li> <li>▪ Procede à arrecadação de receitas virtuais e eventuais; efectua o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;</li> <li>▪ Guarda os cheques devidamente assinados, quando ainda não enviados aos destinatários.</li> <li>▪ Mantém actualizadas as contas-correntes com as entidades</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>bancárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara e mantém actualizado o cadastro dos bens móveis.</li> <li>▪ Procede à verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-os de acordo com os respectivos registos.</li> <li>▪ Garante o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos da Região de Turismo do Ribatejo.</li> <li>▪ Procede à organização dos sistemas de arquivo da documentação.</li> <li>▪ Assegura tarefas de recepção, classificação e expedição de correspondência.</li> <li>▪ Colabora na gestão do parque de máquinas e viaturas, assegurando o seu funcionamento eficaz e coordenando a sua utilização pelos utilizadores.</li> <li>▪ Elabora e mantém actualizado o cadastro de cada máquina e viatura.</li> <li>▪ Providencia a reparação de máquinas e viaturas.</li> </ul>
<p>Serviço de Promoção e Animação (SPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promove a imagem turística da Região.</li> <li>▪ Dinamiza a valorização turística da área geográfica em que estão inseridos.</li> <li>▪ Fomenta as potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural.</li> <li>▪ Promove a oferta turística no mercado interno.</li> <li>▪ Colabora com os órgãos centrais de turismo, tendo em vista a sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomenta o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Fomenta as artes tradicionais da Região.</li> <li>▪ Promove a gestão, salvaguarda, conservação, estudo e representação do património museológico da Região.</li> <li>▪ Assegura o desenvolvimento de actividades de acção cultural.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Ribatejo

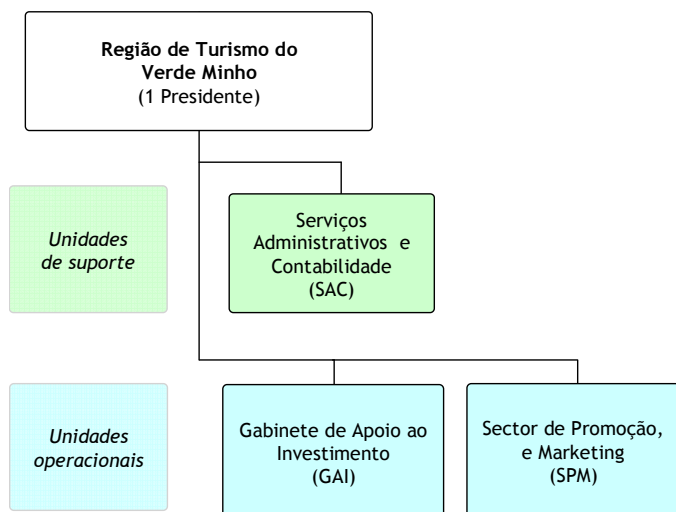
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	2	5	1	-	-	-	8
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	-	2	5	1	-	-	-	8

**8.23.16. Região de Turismo do Verde Minho**

Legislação sobre a organização da Região de Turismo do Verde Minho

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 152/93 de 6 de Maio</li> </ul>
---------------------	--

Organograma actual da Região de Turismo do Verde Minho



Missão da Região de Turismo do Verde Minho

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Serviços Administrativos e Contabilidade (SAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão da área administrativa e apoiar a presidência.</li> <li>▪ Gerir e organizar todo o serviço contabilístico.</li> <li>▪ Participar nos Planos e Relatórios de Actividades relativos à parte financeira.</li> </ul>
Serviço de Promoção e Marketing (PM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e participar em todos os certames turísticos.</li> <li>▪ Estudar e planear as acções de Marketing a desenvolver.</li> <li>▪ Acompanhar educacionais.</li> <li>▪ Promover a oferta turística da região junto da comunicação social e dos agentes de viagens.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar e apoiar os empresários no investimento.</li> <li>▪ Participar nas vistorias.</li> <li>▪ Emitir pareceres.</li> <li>▪ Elaborar as candidaturas a apoios financeiros.</li> <li>▪ Participar na elaboração dos Planos e Relatórios de Actividades na parte estratégica.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo do Verde Minho

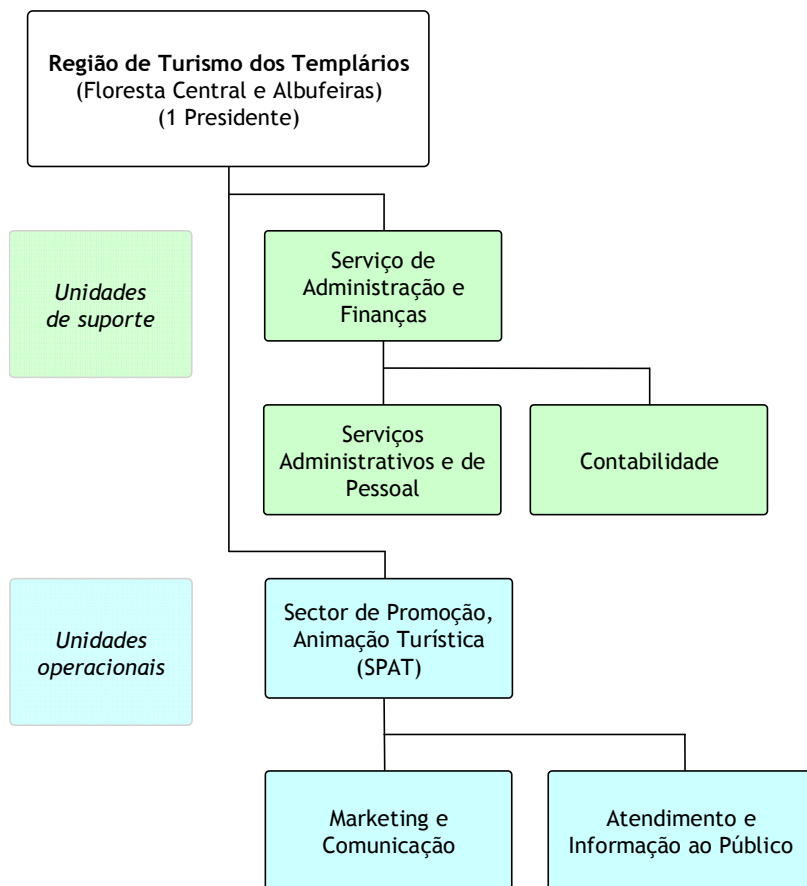
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	6	2	-	-	-	8
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	-	1	-	6	2	-	-	-	9

#### 8.23.17. Região de Turismo dos Templários (Floresta Central e Albufeiras)

Legislação sobre Região de Turismo dos Templários (Floresta Central e Albufeiras)

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 195/92 de 8 de Setembro.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Controlo Interno (Aprovado pelo órgão executivo em 27 de Maio de 2003).</li> </ul>

Organograma Real da Região de Turismo dos Templários (Floresta Central e Albufeiras)



Missão da Região de Turismo dos Templários (Floresta Central e Albufeiras)

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à</li> </ul>
--------------------	--

	<p>identificação dos recursos turísticos existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Serviço de Administração e Finanças (AF)	Competências gerais de carácter administrativo, designadamente, secretariado, arquivo, tratamento de correspondência, gestão de recursos humanos, património e de carácter contabilístico.
Serviço de Promoção e Animação Turística (SPAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região de Turismo.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização da respectiva área geográfica, sob o ponto de vista turístico e proceder à identificação dos recursos existente.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgão centrais de turismo com vista à promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias, com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> <li>▪ Promover a realização de seminários, exposições, concursos, certames, festas e outras manifestações de interesse para o turismo.</li> <li>▪ Promover a elaboração e edição de folhetos/brochuras destinadas à divulgação da Região.</li> <li>▪ Elaborar itinerários turísticos da Região e pronunciar-se sobre a criação de circuitos turísticos.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo de alojamentos, adegas, agências de viagens, <i>rent-a-car</i>, ranchos folclóricos, similares de hotelaria e outras entidades de natureza cultural, desportiva, recreativa, entre outras, de interesse para o turismo.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar calendários de manifestações turísticas da Região, designadamente, mostras de artesanato, festivais de folclore, festas, feiras, romarias e eventos desportivos.</li> <li>▪ Elaborar o inventário gastronómico da Região;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário de produção de artesanato, bem como a relação dos artesãos em actividade.</li> <li>▪ Inventariar e divulgar o património natural da Região.</li> <li>▪ Criar e manter serviços e postos de informação, para atendimento público.</li> <li>▪ Colaborar nos inventários de monumentos, palácios, casas antigas e outros elementos do património cultural com interesse turístico.</li> <li>▪ Executar trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística.</li> <li>▪ Planear, organizar e controlar acções de promoção turística.</li> <li>▪ Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas.</li> <li>▪ Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural.</li> <li>▪ Criação e manutenção do arquivo digital de imagens da Região.</li> <li>▪ Estudo, implementação, desenvolvimento e manutenção de site na Internet.</li> <li>▪ Colaboração na concepção gráfica e editorial de Notas de Imprensa para o público alvo, com informações sobre o que de relevante acontece na Região, bem como, sobre as actividades de promoção e animação desenvolvidas pela Região.</li> <li>▪ Colaborar na criação de todo o tipo de campanhas adequadas a televisão, rádio e imprensa.</li> <li>▪ Criação de Listas de Endereços com os contacto dos “destinatários” da Região.</li> <li>▪ Organização e acompanhamento de viagens/eventos de imprensa.</li> <li>▪ Acompanhamento das Notas de Imprensa enviadas.</li> <li>▪ Relatórios periódicos de recortes de imprensa com valorização económica dos mesmos.</li> <li>▪ Elaboração de dossiers de imprensa.</li> <li>▪ Pareceres sobre a compra de espaços publicitários em qualquer meio, assim como o controlo dos mesmos.</li> <li>▪ Venda de material turístico.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciar-se sobre todos os demais aspectos que possam contribuir para o progresso turístico da Região.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo dos Templários (Floresta Central e Albufeiras)

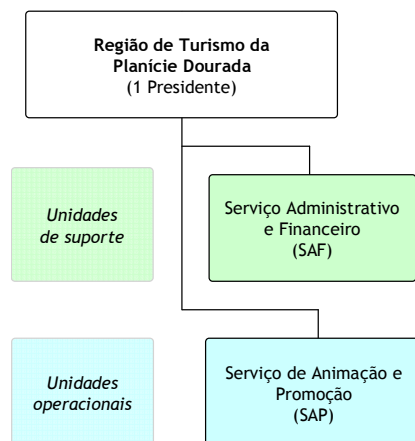
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	2	-	3	1	-	-	-	6
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	-	2	-	3	1	-	-	-	6

### 8.23.18. Região de Turismo da Planície Dourada

Legislação Sobre a Região de Turismo da Planície Dourada

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>Decreto-Lei. n.º 160/93 de 6 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamento da Comissão Regional.</li> <li>Regulamento da Comissão Executiva.</li> </ul>

Organograma Real da Região de Turismo da Planície Dourada



Missão da Região de Turismo da Planície Dourada

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
--------------------	---

#### Competências da Região de Turismo da Planície Dourada

[Não existe regulamento interno com a identificação das unidades internas e definição das respectivas competências.]

#### Caracterização dos Recursos Humanos da Região de Turismo da Planície Dourada

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

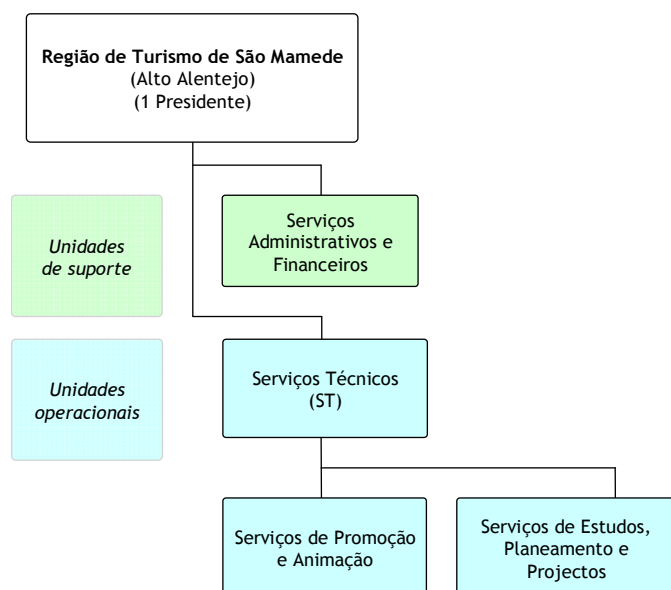
#### 8.23.19. Região de Turismo de São Mamede (Alto Alentejo)

##### Legislação sobre Região de Turismo de São Mamede (Alto Alentejo)

<b>Lei orgânica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto-Lei n.º 287/91 de 9 de Agosto.</li> <li>▪ Decreto-Lei n.º 159/93 de 06 de Maio.</li> </ul>
<b>Regulamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de Controlo Interno (Aprovação na Reunião da Comissão Executiva de 15 de Outubro de 2001).</li> </ul>

##### Organograma Real da Região de Turismo de São Mamede (Alto Alentejo)





Missão da Região de Turismo de São Mamede (Alto Alentejo)

<b>Missão</b>	Valorização turística das respectivas áreas, tendo em vista o aproveitamento equilibrado das potencialidades turísticas do património histórico, cultural e natural, no quadro das orientações e directivas da política de turismo definida pelo Governo e nos planos anuais e plurianuais do Estado e dos município.
---------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de acção turística da Região.</li> <li>▪ Realizar estudos de caracterização das respectivas áreas geográficas, sob o ponto de vista turístico, e proceder à identificação dos recursos turísticos existentes.</li> <li>▪ Definir o produto ou produtos turísticos regionais, tendo em conta a desejável cooperação e complementaridade com os de outras regiões.</li> <li>▪ Promover a oferta turística no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa.</li> <li>▪ Fomentar o artesanato e a animação turística regional.</li> <li>▪ Colaborar com os órgãos centrais e com as autarquias com vista à consecução dos objectivos da política nacional que for definida para o turismo.</li> </ul>
---------------------------------	---

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

Unidades Internas	Competências
<p>Serviços Administrativos e Financeiros (SAF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o funcionamento dos órgãos da Região de Turismo tendo em atenção os princípios e normas do Código do Procedimento Administrativo.</li> <li>▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e expedição da correspondência e de outros documentos dentro dos prazos legais.</li> <li>▪ Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico.</li> <li>▪ Superintender e assegurar o serviço de telefones.</li> <li>▪ Superintender e assegurar o serviço de reprografia.</li> <li>▪ Registrar e arquivar regulamentos e ordens de serviço.</li> <li>▪ Garantir, atempadamente a distribuição pelos membros dos órgãos regionais de documentos e informações.</li> <li>▪ Manter organizados os arquivos.</li> <li>▪ Dar execução às ordens e despachos do presidente.</li> <li>▪ Preparar os contratos em que a Região de Turismo seja outorgante.</li> <li>▪ Providenciar o recrutamento e desenvolver todos os aspectos relacionados com a gestão do pessoal.</li> <li>▪ Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas alterações e revisões.</li> <li>▪ Controlar e coordenar a actividade financeira com especial relevância para o cabimento de verbas.</li> <li>▪ Arrecadar receitas.</li> <li>▪ Efectuar o pagamento de despesas.</li> <li>▪ Manter actualizados e devidamente escriturados os livros e demais documentos da contabilidade e tesouraria.</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens patrimoniais.</li> <li>▪ Gerir o armazém.</li> </ul>
<p>Serviços de Promoção e Animação (SPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concretizar, no território nacional e no estrangeiro as actividades previstas no Plano de Actividades da Região.</li> <li>▪ Elaborar os pareceres, estudos e informações que lhe forem solicitados.</li> <li>▪ Elaborar relatórios e estatísticas referentes aos fluxos turísticos.</li> <li>▪ Informar o presidente da Região sobre as alterações relativas às preferências turísticas, bem como sobre carências de equipamentos e infraestruturas.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter o bom funcionamento dos Postos de Turismo.</li> <li>▪ Propor medidas tendentes à melhoria qualitativa da promoção no mercado interno e externo.</li> <li>▪ Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação do material de promoção e animação confiado à sua guarda e responsabilidade.</li> <li>▪ Informar sobre as necessidades de material de promoção e animação.</li> <li>▪ Manter actualizados os ficheiros para a elaboração de folhetos de promoção turística da Região.</li> </ul>
Sector de Estudos e Planeamento de Projectos (SEPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar as relações entre a Região de Turismo e os organismos ou instituições que directa ou indirectamente intervenham na definição das políticas turísticas;</li> <li>▪ Elaborar e propor o programa de desenvolvimento turístico regional, no quadro das grandes opções governamentais em matéria de turismo;</li> <li>▪ Elaborar os projectos necessários ao desenvolvimento da respectiva actividade;</li> <li>▪ Propor e desenvolver, em coordenação com entidades públicas ou privadas, acções de formação profissional na área dos serviços turísticos;</li> <li>▪ Manter actualizados e organizados os respectivos dossiers de formação.</li> </ul>
Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamizar as relações entre a Região e os investidores particulares no sector do turismo.</li> <li>▪ Dar todo o apoio e informações necessárias aos investidores particulares no sector do turismo.</li> <li>▪ Executar as inspecções dos empreendimentos de restauração e de animação turística e outros cuja inspecção lhe tenha sido transferida a competência, informando das infracções verificadas, as entidades competentes.</li> </ul>

Caracterização dos Recursos humanos da Região de Turismo São Mamede (Alto Alentejo)

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	-	-	-	2	-	-	-	-	2
- não vinculado	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>