

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

14 - MCTES

Ministério da Ciência,
Tecnologia e Ensino Superior



Maio / 2006

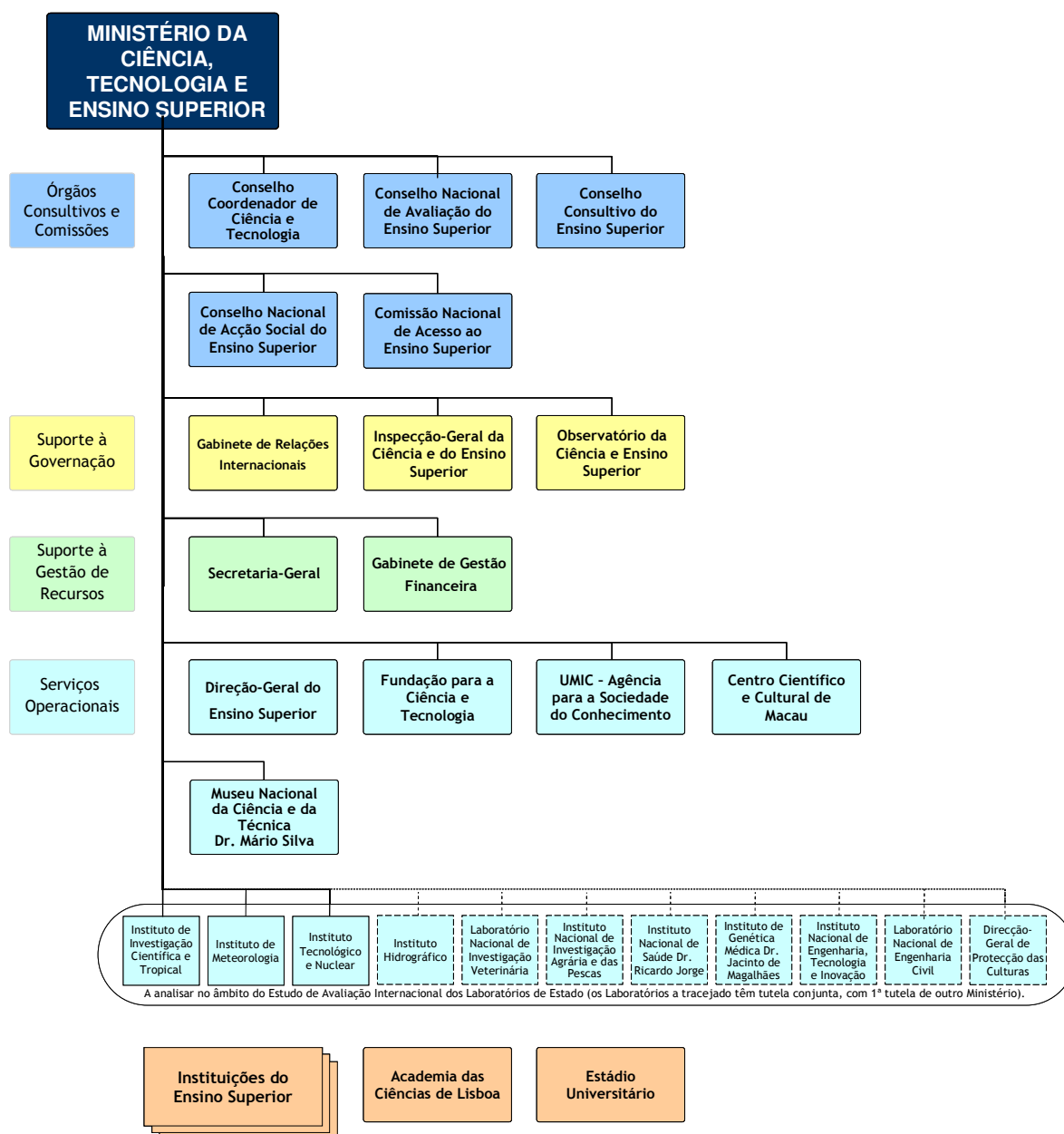
ÍNDICE

14	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR.....	3
14.1.	OBSERVATÓRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR (OCES)	5
14.2.	GABINETE DE GESTÃO FINANCEIRA DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR (GEFCES)	11
14.3.	GABINETE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR (GRICES)	16
14.4.	INSPECÇÃO-GERAL DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR (IGCES)	22
14.5.	SECRETARIA-GERAL (SGMCTES).....	25
14.6.	DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR (DGES).....	33
14.7.	FUNDAÇÃO PARA A CIÊNCIA E TECNOLOGIA (FCT).....	40
14.8.	UMIC – AGÊNCIA PARA A SOCIEDADE DO CONHECIMENTO	46
14.9.	CENTRO CIENTÍFICO E CULTURAL DE MACAU (CCCM)	50
14.10.	MUSEU NACIONAL DA CIÊNCIA E DA TÉCNICA DR. MÁRIO SILVA (MNCT).....	57
14.11.	ESTÁDIO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA (EUL).....	59
14.12.	ACADEMIA DAS CIÊNCIAS DE LISBOA (ACL).....	62
14.13.	INSTITUTO DE METEOROLOGIA (IM)	64
14.14.	INSTITUTO TECNOLÓGICO E NUCLEAR (ITN)	79
14.15.	INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA TROPICAL (IICT)	86
	ÓRGÃOS CONSULTIVOS E COMISSÕES.....	89
14.16.	CONSELHO SUPERIOR DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (CSCTI).....	89
14.17.	CONSELHO NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR (CNAVES)	89
14.18.	CONSELHO CONSULTIVO DO ENSINO SUPERIOR (CCES)	90
14.19.	CONSELHO NACIONAL PARA A ACÇÃO SOCIAL NO ENSINO SUPERIOR (CNASES)	90
14.20.	COMISSÃO NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR (CNAES).....	90

14. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Macro-Estrutura actual do Ministério

A actual macro-estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES) é a seguinte:



O Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior é um Ministério relativamente novo nas orgânicas governamentais, com cerca de 10 anos. Na orgânica do XVII Governo Constitucional este Ministério sucede ao Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior,

destacando-se na nova configuração orgânica a inclusão da área da Sociedade de Informação e a substituição da missão inovação pela tecnologia.

A lei orgânica em vigor, aprovada pelo Decreto-Lei nº 10/2005, de 6 de Janeiro, reporta-se ao Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior e introduz alterações às missões e à organização que não chegaram a ser concretizadas ao nível dos organismos, tendo entretanto iniciado funções o XVII Governo. Do exposto resulta a inexistência de uma missão e orgânica formalmente definidas para o actual Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

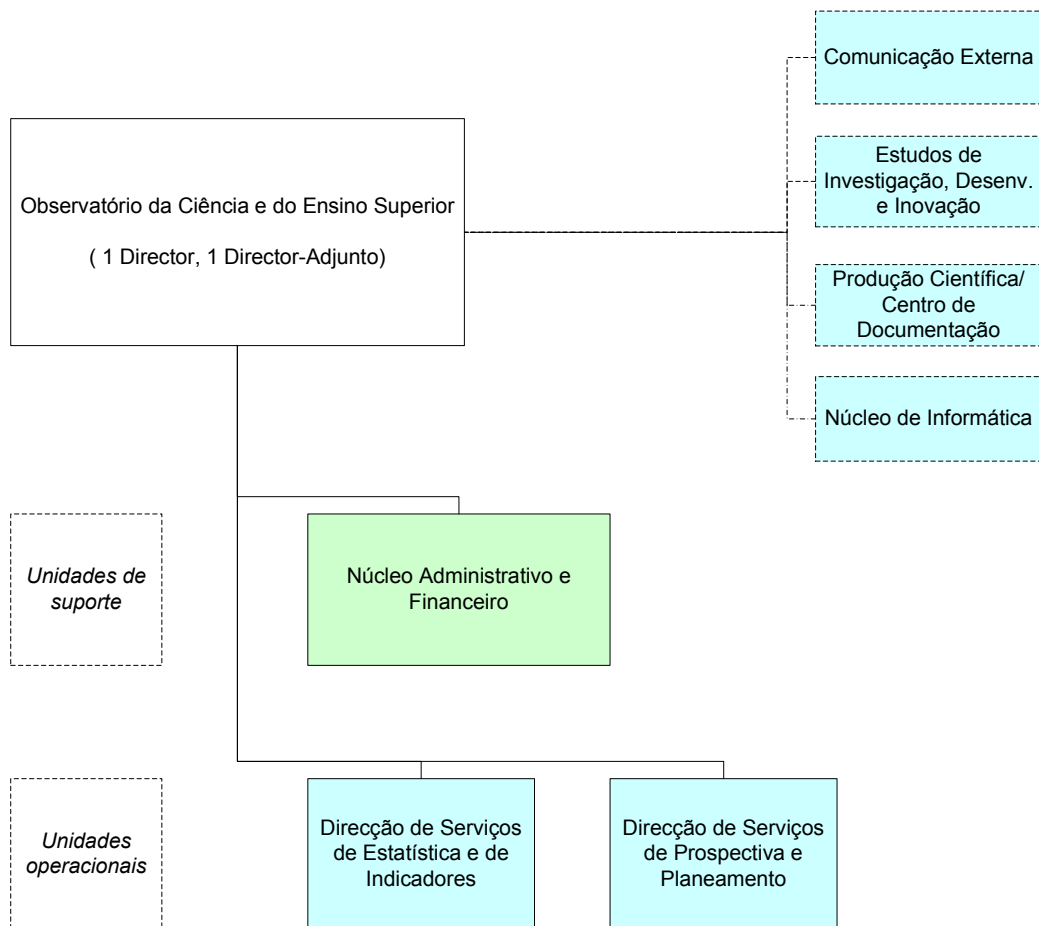
Não se encontram incluídas no âmbito do PRACE as Instituições de Ensino Superior, nem, numa primeira fase, os Laboratórios de Estado. A análise dos Laboratórios de Estado será efectuada na segunda fase do PRACE, em paralelo com uma iniciativa em curso de avaliação internacional destes Laboratórios.

No quadro seguinte caracterizam-se os organismos do MCTES quanto à autonomia, informação orçamental e de recursos humanos, de acordo com a informação disponibilizada ao Grupo de Trabalho do PRACE. A informação relativa a recursos humanos respeita a 31 de Julho de 2005 e refere-se a recursos humanos do quadro e contratados a termo. A informação orçamental provém do OE 2006 e é apresentada em milhares de euros.

De referir a existência, no MCTES, de uma elevada proporção de bolseiros a desempenhar funções estruturantes, situação que deverá ser aprofundada na próxima revisão do estatuto do bolseiro, sem comprometer a constante renovação do corpo de investigadores. Em alguns casos, por exemplo, o total de bolseiros atinge proporções da ordem dos 30% e até 50%.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Academia das Ciências de Lisboa (ACL)	X	-	-	12	211	354	565	30
Centro Científico e Cultural de Macau (CCCM)	X	X	-	28	480	350	830	0
Conselho Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CNAVES)	-	-	-	9	316	316	632	0
Direcção-Geral do Ensino Superior (DGES)	X	-	-	123	2.315	1.403	3.718	0
Estádio Universitário de Lisboa (EUL)	X	X	-	43	1.678	1.678	3.356	580
Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)	X	X	-	139	3.843	28.299	32.142	293.316
Gabinete de Gestão Financeira da Ciência e Ensino Superior (GGFCES)	X	-	-	27	724	101	825	247
Gabinete de Relações Internacionais da Ciência e Ensino Superior (GRICES)	X	-	-	45	1.119	377	1.496	30.000
Inspeção-Geral da Ciência e Ensino Superior (IGCES)	X	-	-	22	1.308	143	1.451	0
Instituto de Investigação Científica e Tropical (IICT)	X	X	-	211	5.962	1.437	7.399	847
Instituto de Meteorologia (IM)	X	X	-	433	10.076	3.185	13.261	1.600
Instituto Tecnológico e Nuclear (ITN)	X	X	-	204	5.501	6.120	11.621	800
Museu Nacional da Ciência e da Técnica Dr. Mário Silva	X	-	-	12	268	124	392	0
Observatório da Ciência e Ensino Superior (OCES)	X	-	-	26	834	619	1453	2.071
Secretaria-Geral (SG)	X	-	-	36	1.615	1.185	2.800	2.149
UMIC – Agência para a Sociedade do Conhecimento	X	X	-	28	1.908	2.861	4.769	139.260

14.1. Observatório da Ciência e do Ensino Superior (OCES)



Missão da Estrutura	Recolha, tratamento e difusão de informação, planeamento e prospectiva nos domínios da ciência, da tecnologia e do ensino superior.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a realização de estudos prospectivos que permitam construir e avaliar os cenários de evolução dos sistemas científico e tecnológico e do ensino superior, tendo em vista o desenvolvimento dos sistemas e a melhoria da qualidade; ▪ Contribuir para a definição e planeamento das políticas para a ciência e tecnologia e para o ensino superior; ▪ Assegurar o acesso, a recolha e o tratamento de informação estatística relativa aos sistemas científico e tecnológico e do
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ensino superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a difusão da informação científica e técnica e de ensino superior a nível nacional e internacional; ▪ Assegurar a articulação com departamentos congéneres, a nível nacional e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados; ▪ Promover o acompanhamento da inserção dos diplomados do ensino superior no mercado de trabalho no âmbito do Observatório dos Diplomados do Ensino Superior; ▪ Elaborar e manter actualizado o inventário do potencial científico e tecnológico nacional; ▪ Preparar e executar o orçamento de ciência e tecnologia; ▪ Acompanhar a avaliação das unidades de investigação e desenvolvimento (I&D), dos programas de formação avançada e dos programas e projectos de investigação desenvolvidos pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia; ▪ Acompanhar, em articulação com a Secretaria-Geral, a implementação do sistema de governo electrónico; ▪ Acompanhar, em articulação com a Secretaria-Geral, a evolução das tecnologias de informação e comunicação; ▪ Promover o desenvolvimento de aplicações informática que sirvam de suporte de recolha e tratamento de dados estatísticos das instituições de I&D e de ensino superior, bem como os dispositivos facilitadores da sua transferência para o Observatório da Ciência e do Ensino Superior e para outros serviços processadores; ▪ Promover e participar no desenvolvimento de estruturas, redes e sistemas de informação científica e tecnológica, a nível nacional e internacional.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Estatística e de Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar e orientar os processos anuais de recolha e validação da informação estatística que integra a base de dados do sistema de ensino superior referente a alunos, diplomados e pessoal; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema de ensino superior referentes a estabelecimentos, cursos, vagas, alunos, diplomados e normas legais, em

Unidades Internas	Competências
	<p>articulação com a Direcção-Geral do Ensino Superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão da base de dados do pessoal docente do ensino superior criada no âmbito da execução do Decreto-Lei n.º 15/96, de 6 de Março; ▪ Desenvolver as acções necessárias à realização dos inquéritos ao potencial científico e tecnológico nacional e às actividades de inovação, bem como de outros inquéritos à cultura científica e tecnológica dos portugueses, ou ao aproveitamento para fins estatísticos de actos administrativos neste domínio; ▪ Proceder, em articulação com os serviços competentes do Ministério das Finanças, à recolha e tratamento de dados resultantes da implementação do Sistema de Incentivos Fiscais à I&D Empresarial; ▪ Assegurar a articulação com serviços congéneres, a nível nacional e internacional, tendo em vista a harmonização e intercomunicabilidade da informação estatística; ▪ Proceder, em articulação com a Direcção-Geral do Ensino Superior e o Gabinete de Gestão Financeira da Ciência e do Ensino Superior, ao tratamento e divulgação da informação estatística referente ao ensino superior; ▪ Elaborar indicadores e estudos de diagnóstico que permitam caracterizar as instituições do ensino superior e de ciência e tecnologia; ▪ Realizar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério da Ciência e do Ensino Superior, estudos acerca das medidas referentes ao desenvolvimento do ensino superior; ▪ Acompanhar a evolução das tecnologias da informação e comunicação, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Assegurar a ligação às fontes mundiais de informação científica, tecnológica e do ensino superior, através do acesso em linha a bases e bancos de dados nacionais e estrangeiros, e colaborar em catálogos colectivos nacionais, estrangeiros e de organizações internacionais; ▪ Promover a difusão nacional e internacional da informação relativa aos recursos, às actividades e à produção científica e tecnológica, bem como aos respeitantes ao ensino superior; ▪ Proceder ao tratamento bibliográfico, arquivístico e documental da informação relevante de forma a manter actualizada uma base de dados bibliográficos sobre o sistema de ensino superior

Unidades Internas	Competências
	e de ciência e tecnologia.
Direcção de Serviços de Prospectiva e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar relatórios e análises prospectivas susceptíveis de servirem de suporte à definição e planeamento de políticas para a ciência e tecnologia e para o ensino superior; ▪ Proceder ao tratamento da informação destinada a caracterizar e acompanhar tendências mundiais nas áreas da ciência, da tecnologia e do ensino superior, bem como as estratégias de desenvolvimento científico e tecnológico e do ensino superior, com interesse para Portugal; ▪ Promover e participar na realização de estudos e acções em ligação com os organismos competentes, designadamente nas áreas da educação e da segurança social e trabalho, tendo em vista garantir a articulação e coerência das políticas de ensino superior, de educação e de emprego; ▪ Preparar o orçamento de ciência e tecnologia; ▪ Promover a realização das acções necessárias ao desenvolvimento da Biblioteca Científica em rede; ▪ Coordenar, em articulação com a Direcção-Geral do Ensino Superior, a recolha de dados relativos ao sistema de inserção de diplomados do ensino superior no mercado de trabalho; ▪ Proceder ao tratamento da informação relativa aos principais programas de investigação e desenvolvimento tecnológico (IDT) em curso no País e à sua articulação com os programas internacionais de ciência e tecnologia; ▪ Proceder à avaliação do impacte dos planos, programas e projectos desenvolvidos no âmbito dos sistemas científico e tecnológico e do ensino superior, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Promover a realização de análises prospectivas do esforço nacional em ciência e tecnologia, identificando áreas tecnológicas com especial relevância para a modernização e diversificação do aparelho produtivo nacional; ▪ Proceder a análises periódicas de desempenho dos sistemas nacionais de ciência e tecnologia e de ensino superior; ▪ Colaborar na elaboração e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais de fomento das actividades de IDT.
Núcleo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No âmbito da programação e gestão financeira e patrimonial:

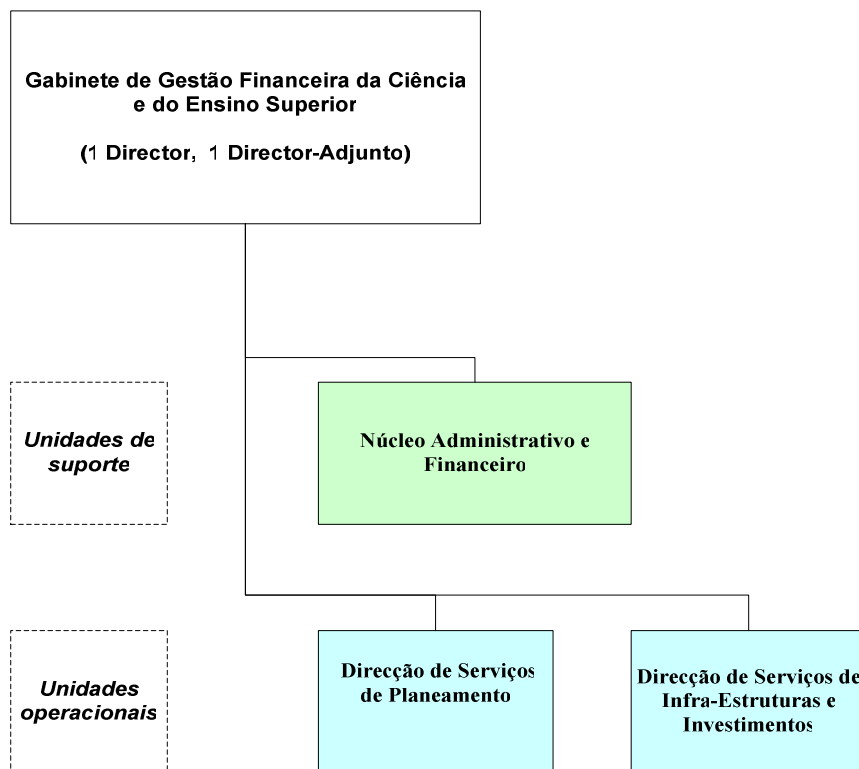
Unidades Internas	Competências
Administrativo e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e aplicar sistemas otimizados de gestão dos fluxos financeiros do Observatório da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Elaborar os projectos dos planos anuais e plurianuais de actividades; ▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros; ▪ Elaborar os projectos de orçamento e respectivas alterações; ▪ Promover a elaboração da conta de gerência e de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei; ▪ Assegurar a conservação e gestão dos bens, equipamentos e instalações do Observatório da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do Observatório da Ciência e do Ensino Superior, bem como assegurar a gestão da frota automóvel; ▪ Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento, promover as demais aquisições necessárias ao funcionamento do Observatório da Ciência e do Ensino Superior, e proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição; ▪ No âmbito da organização e gestão dos recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelas diversas unidades orgânicas; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e promover a realização das acções necessárias à implementação dos planos e programas de modernização administrativa; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, acolhimento e movimentação do pessoal; ▪ Recolher e organizar a informação sócio-económica relativa aos recursos humanos, de modo a proporcionar uma correcta gestão em termos profissionais, assim como a elaboração do balanço social;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal do Observatório da Ciência e do Ensino Superior e o registo e controlo de assiduidade, bem como emitir certidões e outros documentos constantes dos processos individuais; ▪ Assegurar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; ▪ Assegurar a análise e o processamento dos vencimentos e demais abonos relativos ao pessoal, proceder aos descontos que sobre eles incidem, bem como elaborar os documentos que lhes servem de suporte; ▪ Assegurar a execução das acções relativas à notação do pessoal e à elaboração das listas de antiguidade e o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários têm direito; ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e arquivo de todo o expediente do Observatório da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Garantir a divulgação pelos serviços das normas internas e das directivas superiores de carácter geral; ▪ Propor acções de formação para o pessoal do Observatório da Ciência e do Ensino Superior, devidamente enquadradas nos objectivos de valorização profissional no seu âmbito de acção, elaborando planos anuais de necessidades de formação.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	4	3	-	1	2	-	-	13
- de outro quadro	-	2	-	4	1	-	-	4	11
- não vinculado	-	-	-	-	-	1	-	29	30
TOTAL	3	6	3	4	2	3	-	33	54
- fora da estrutura	-	9	1	2	1	-	-	1	14

14.2. Gabinete de Gestão Financeira da Ciência e do Ensino Superior (GEFCES)



Missão da Estrutura	Assegurar a gestão financeira do Ministério da Ciência e do Ensino Superior.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a preparação do orçamento do Ministério da Ciência e do Ensino Superior e acompanhar a respectiva execução; ▪ Assegurar a coordenação financeira e orçamental do Ministério da Ciência e do Ensino Superior, nomeadamente em articulação com a Fundação para a Ciência e a Tecnologia; ▪ Gerir a execução de projectos do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC); ▪ Acompanhar os recursos físicos e os planos de investimento do ensino superior; ▪ Coordenar a elaboração de projectos, planos e programas,
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>gerais ou sectoriais, apoiados por fundos comunitários e acompanhar a respectiva execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a elaboração do orçamento de ciência e tecnologia, em articulação com o Observatório da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Proceder à distribuição de verbas pelos diversos órgãos, serviços e unidades do sistema, compatibilizando as orientações da política sectorial com os meios financeiros disponíveis; ▪ Desenvolver e aplicar metodologias de avaliação financeira das acções e programas executados pelos órgãos e serviços do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Conceber, propor e proceder à aplicação de um sistema de indicadores de gestão financeira, estabelecendo o conteúdo, a periodicidade dos dados e os circuitos de informação necessários à sua quantificação, sempre que necessário em articulação com o Ministério da Educação, no âmbito da gestão do sistema educativo; ▪ Promover a definição, a concepção e o estudo de aplicações informáticas de interesse para as respectivas actividades; ▪ Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da informação de índole financeira dos sectores da ciência e do ensino superior.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a preparação do projecto de plano de investimentos dos serviços e instituições, incluindo os projectos co-financiados por fundos comunitários, nomeadamente o PRODEP, adequando políticas sectoriais, disponibilidades orçamentais aos objectivos dos serviços; ▪ Analisar e emitir pareceres relativamente aos contratos estratégicos de desenvolvimento a elaborar pelos estabelecimentos do ensino superior; ▪ Acompanhar a execução financeira dos planos anual e plurianual de investimentos, emitindo pareceres e propondo as alterações orçamentais adequadas; ▪ Analisar as propostas de orçamento dos serviços e instituições; ▪ Participar no acompanhamento da execução dos investimentos aprovados para infra-estruturas do ensino superior com co-financiamento comunitário, assim como garantir no PIDDAC

Unidades Internas	Competências
	<p>inscrição orçamental da respectiva componente nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a divulgação pelos serviços das normas internas e das directivas superiores de carácter geral; ▪ Elaborar os projectos dos planos anuais e plurianuais de actividades; ▪ Participar na gestão e acompanhamento dos financiamentos aprovados com co-financiamento comunitário, bem como garantir inscrição orçamental da respectiva componente nacional; ▪ Apurar indicadores económico-financeiros no âmbito do sistema tutelado; ▪ Promover acções de divulgação de estudos e de medidas conducentes à normalização de procedimentos de gestão orçamental e à introdução de novas metodologias junto das instituições tuteladas; ▪ Promover a gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos ao GEFCES; ▪ Aplicar o modelo de financiamento aprovado superiormente que estabeleça a metodologia e os critérios para o cálculo dos montantes a distribuir pelos estabelecimentos do ensino superior; ▪ Preparar o processo conducente à distribuição dos montantes pelos diversos órgãos, serviços e unidades do sistema; ▪ Difundir as orientações emitidas pelo Ministério das Finanças em matéria de elaboração e execução do orçamento; ▪ Acompanhar a execução financeira do sistema, em colaboração com os serviços e instituições, avaliando a adequação dos recursos disponíveis aos objectivos estratégicos estabelecidos, propondo medidas para eventuais ajustamentos orçamentais; ▪ Analisar e submeter a aprovação as propostas de orçamento dos serviços e instituições, bem como as respectivas alterações; ▪ Proceder ao registo dos valores correspondentes à dotação inicial e alterações orçamentais, aprovadas superiormente, no sistema informático do Departamento de Prospectiva e Planeamento do Ministério das Finanças (SIPIDDAC); ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema do ensino superior referentes a recursos financeiros.

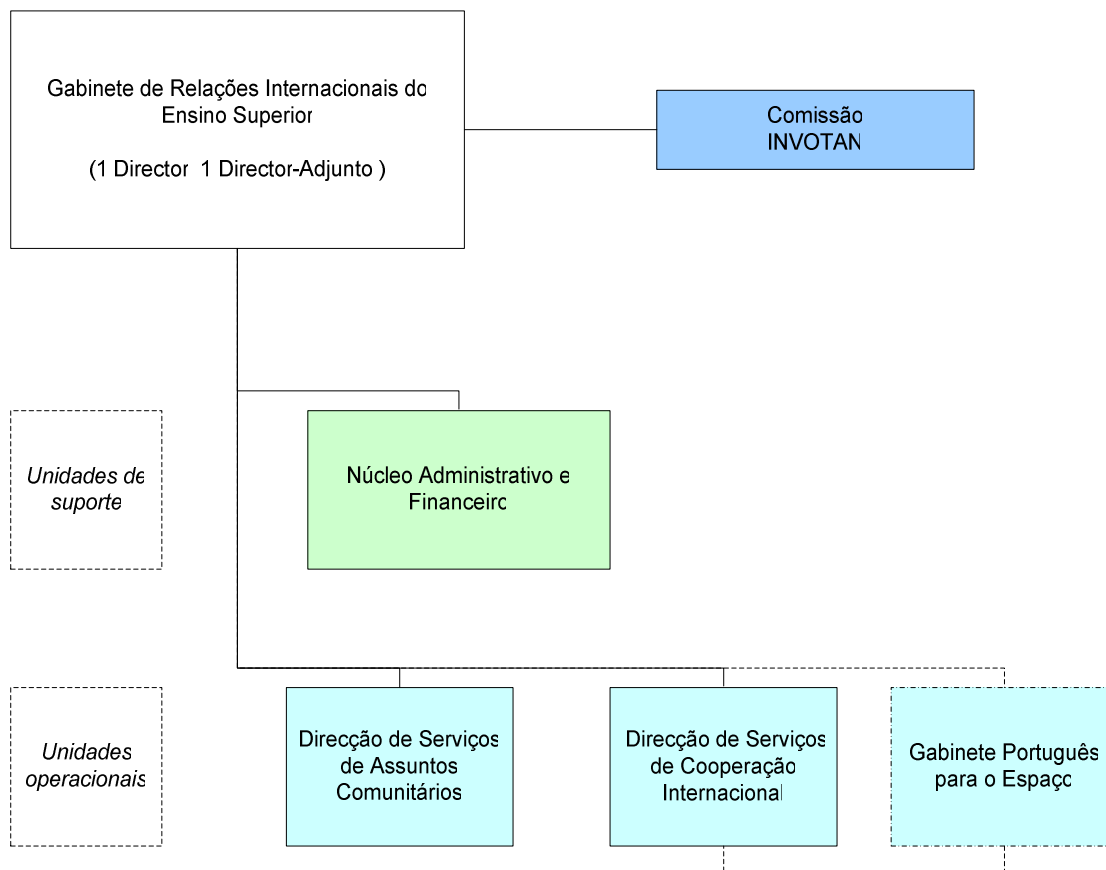
Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Infra-Estruturas e Investimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos referentes aos recursos físicos e aos planos de investimento dos estabelecimentos do ensino superior que devam ser objecto de decisão do director do GEFCES ou do Ministro da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Elaborar indicadores e normas para o planeamento das instalações dos estabelecimentos do ensino superior; ▪ Colaborar na programação das instalações dos estabelecimentos do ensino superior público; ▪ Acompanhar a elaboração dos programas preliminares e projectos relativos a instalações e equipamentos dos estabelecimentos do ensino superior público; ▪ Preparar os planos anuais e plurianuais de investimentos dos estabelecimentos do ensino superior público; ▪ Participar na gestão dos investimentos com apoios comunitários em infra-estruturas dos estabelecimentos do ensino superior; ▪ Acompanhar a execução dos investimentos aprovados; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema do ensino superior referentes à informação sobre as instalações dos estabelecimentos de ensino superior; ▪ Proceder a vistorias das instalações dos estabelecimentos do ensino superior.
<p>Núcleo Administrativo e Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recepção e expedição, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos; ▪ Elaborar o projecto de orçamento e respectivas alterações; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios e promover a elaboração da conta de gerência e de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei; ▪ Assegurar a conservação e gestão dos bens, equipamentos e instalações e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal e o registo e controlo de assiduidade e emitir certidões e outros documentos constantes dos processos individuais, bem como desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos e demais abonos relativos ao pessoal e proceder aos descontos que sobre eles

Unidades Internas	Competências
	incidem, bem como elaborar os documentos que lhes servem de suporte.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	3	9	-	9	-	-	-	3	24
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	-	2
TOTAL	3	20	1	11	1	-	-	4	40

14.3. Gabinete de Relações Internacionais da Ciência e do Ensino Superior (GRICES)



Nota: A comissão INVOTAN tem estado inactiva.

Missão da Estrutura	Planeamento, coordenação e apoio técnico nas áreas dos assuntos comunitários e das relações internacionais nos domínios da ciência, da tecnologia e do ensino superior.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir, no âmbito de actuação do Ministério da Ciência e do Ensino Superior, para a formulação das políticas relacionadas com a União Europeia e com a cooperação internacional; ▪ Coordenar as acções de cooperação e as actividades inerentes à participação de Portugal como membro da União Europeia nas áreas da ciência e tecnologia (C&T) e do ensino superior; ▪ Coordenar as acções de cooperação internacional no âmbito da
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>actuação do Ministério da Ciência e do Ensino Superior, relativamente à participação em organizações internacionais de que Portugal é membro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar e desenvolver as actividades do Ministério da Ciência e do Ensino Superior no que respeita às relações bilaterais e multilaterais; ▪ Assegurar, nas áreas da sua competência, a articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com outros departamentos da Administração Pública; ▪ Promover e apoiar a cooperação com os países lusófonos nas áreas da sua competência; ▪ Assessorar o Ministro da Ciência e do Ensino Superior e seus representantes no âmbito dos assuntos comunitários e internacionais.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na definição das linhas gerais de actuação do GRICES no âmbito das acções de política de ensino superior e de C&T da União Europeia; ▪ Desenvolver as acções necessárias à concretização das competências do GRICES no âmbito dos assuntos relativos à União Europeia, assegurando o apoio ao Ministro da Ciência e do Ensino Superior, nomeadamente na participação nos Conselhos de Ministros da União Europeia na área do ensino superior, bem como relativos à C&T; ▪ Assegurar a representação do Ministro da Ciência e do Ensino Superior nas instâncias nacionais de coordenação comunitária na área do ensino superior e da C&T; ▪ Preparar as bases de propostas a submeter ao Ministro da Ciência e do Ensino Superior sobre as orientações, condições e modalidades de participação nacional nas actividades da União Europeia relativas ao ensino superior e à C&T; ▪ Apoiar acções de cooperação no domínio de ensino superior e científico e tecnológico com a União Europeia; ▪ Acompanhar as acções da União Europeia no domínio do ensino superior e de C&T, mantendo-se informada e informando os sectores que, no País, estão potencialmente interessados nessas actividades; ▪ Propor a deslocação de delegados ao estrangeiro a fim de

Unidades Internas	Competências
	<p>participarem em reuniões internacionais sobre ensino superior e cooperação científica e tecnológica no âmbito da União Europeia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, para sujeição a homologação do Ministro da Ciência e do Ensino Superior, as propostas de nomeação dos delegados nacionais aos comités de coordenação e gestão de programas do âmbito do ensino superior e da C&T; ▪ Apoiar o Observatório da Ciência e do Ensino Superior nos estudos sobre a evolução da política comunitária de ensino superior e de investigação e desenvolvimento tecnológico no contexto internacional, tendo em consideração a situação e tendências do sistema e da política nacional de ensino superior e de C&T.
<p>Direcção de Serviços de Cooperação Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na definição das políticas de cooperação em matéria de C&T e de ensino superior; ▪ Fomentar a cooperação das comunidades científica e do ensino superior com as congéneres estrangeiras, propondo ao Ministro da Ciência e do Ensino Superior a adopção de acordos e a realização de outros projectos de cooperação; ▪ Fomentar o intercâmbio da informação entre as instituições de investigação e de ensino superior nacionais e as instituições estrangeiras ou internacionais; ▪ Colaborar na negociação e redacção de instrumentos internacionais de cooperação bilateral e multilateral nos domínios científico, tecnológico e do ensino superior, bem como assegurar a representação nacional nas respectivas comissões mistas; ▪ Apoiar a representação nacional em programas, organizações internacionais e missões diplomáticas em matéria de C&T e de ensino superior; ▪ Apoiar a participação da comunidade científica e do ensino superior nos programas e organizações internacionais em que Portugal é parte; ▪ Preparar, para sujeição a homologação ministerial, as propostas de nomeação dos delegados nacionais aos diferentes grupos e comités instituídos no quadro das organizações internacionais de que Portugal faz parte, nos domínios da C&T e do ensino superior; ▪ Apoiar e acompanhar a representação nacional nos comités, agências e organizações europeias de investigação científica em

Unidades Internas	Competências
	<p>que Portugal participa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, no âmbito das suas atribuições, as relações externas e a cooperação internacional com os países integrantes da comunidade de povos de língua portuguesa; ▪ Assegurar os contactos institucionais com as organizações internacionais de que Portugal é membro; ▪ Assegurar o pagamento das quotas e outras contribuições devidas a organizações internacionais.
<p>Núcleo Administrativo e Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No âmbito da programação e gestão financeira e patrimonial: ▪ Estudar, propor e aplicar sistemas otimizados de gestão dos fluxos financeiros do GRICES; ▪ Elaborar os projectos dos planos anuais e plurianuais de actividades; ▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros; ▪ Elaborar os projectos de orçamento e respectivas alterações; ▪ Promover a elaboração da conta de gerência e de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei; ▪ Assegurar a conservação e gestão dos bens, equipamentos e instalações do GRICES; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do GRICES, bem como assegurar a gestão da frota automóvel; ▪ Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento, promover as demais aquisições necessárias ao funcionamento do GRICES e proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição. ▪ No âmbito da organização e gestão dos recursos humanos: ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelos diversos serviços; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e promover a realização das acções necessárias à implementação dos planos e programas de

Unidades Internas	Competências
	<p>modernização administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, acolhimento e movimentação do pessoal; ▪ Recolher e organizar a informação sócio-económica relativa aos recursos humanos, de modo a proporcionar uma correcta gestão em termos profissionais, assim como a elaboração do balanço social; ▪ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal do GRICES e o registo e controlo de assiduidade, bem como emitir certidões e outros documentos constantes dos processos individuais; ▪ Assegurar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; ▪ Assegurar a análise e o processamento dos vencimentos e demais abonos relativos ao pessoal, proceder aos descontos que sobre eles incidem, bem como elaborar os documentos que lhes servem de suporte; ▪ Assegurar a execução das acções relativas à notação do pessoal e à elaboração das listas de antiguidade e o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários têm direito; ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e arquivo de todo o expediente do GRICES; ▪ Garantir a divulgação pelos serviços das normas internas e das directivas superiores de carácter geral. ▪ No âmbito da gestão do apoio informático: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do equipamento informático do GRICES; ▪ Promover a definição, concepção e estudo de aplicações informáticas de interesse para as actividades do GRICES; ▪ Participar na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos informáticos e suportes lógicos, bem como realizar o estudo das respectivas características técnicas; ▪ Colaborar na concepção dos impressos destinados à recolha de

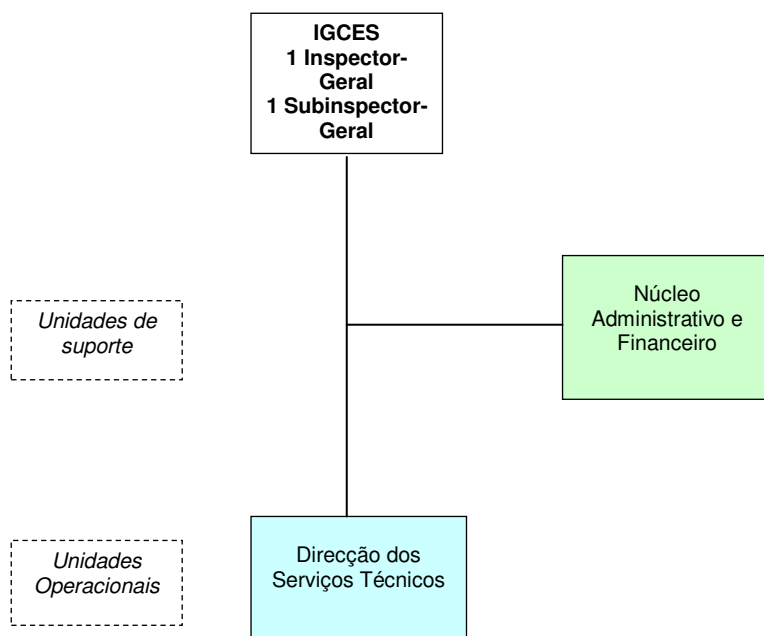
Unidades Internas	Competências
	informação com interesse para o GRICES.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	17	-	5	2	1	-	-	26
- de outro quadro	3	3	1	2	-	-	-	-	9
- não vinculado	-	-	-	-	1	-	-	14	15
TOTAL	4	20	1	7	3	1	-	14	50
- fora da estrutura	3	3	-	-	-	-	-	-	6

Nota: existem ainda 3 técnicos superiores e um técnico-profissional na situação de licença de longa duração.

14.4. Inspeção-Geral da Ciência e do Ensino Superior (IGCES)



Missão da Estrutura	Auditoria e controlo do funcionamento do ensino superior, do sistema científico e tecnológico, e dos serviços e organismos do MCTES, assim como a salvaguarda dos interesses dos utentes dos mesmos.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, planear e executar inspeções, auditorias e inquéritos aos estabelecimentos do ensino superior em matéria técnico-pedagógica e científica, dos quais resultem relatórios e a apresentação de recomendações e propostas que contribuam para a melhoria do funcionamento do sistema do ensino superior e do sistema científico e tecnológico; ▪ Conceber, planear e executar inspeções, auditorias e inquéritos à organização e ao funcionamento da acção social dos estabelecimentos do ensino superior; ▪ Conceber, planear e executar inspeções, auditorias e inquéritos aos estabelecimentos do ensino superior, estruturas de investigação e desenvolvimento e outras beneficiárias de financiamentos nacionais ou comunitários, em matéria de gestão administrativa, financeira e patrimonial, em articulação
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>com outras inspecções-gerais com competência geral nesta matéria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar, em parceria com outras inspecções-gerais, os estabelecimentos que gozam de múltipla tutela; ▪ Efectuar auditorias, inquéritos e inspecções com o objectivo de apreciar a legalidade dos actos e avaliar o desempenho e a gestão administrativa e financeira dos serviços e organismos do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Atender e tratar as queixas dos utentes e agentes do sistema de ensino superior e do sistema científico e tecnológico, procedendo às necessárias averiguações; ▪ Propor e instruir os processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva e os que lhe forem superiormente determinados; Dar parecer sobre quaisquer questões relativas ao funcionamento dos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Propor superiormente as medidas correctivas decorrentes da sua actividade inspectiva.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

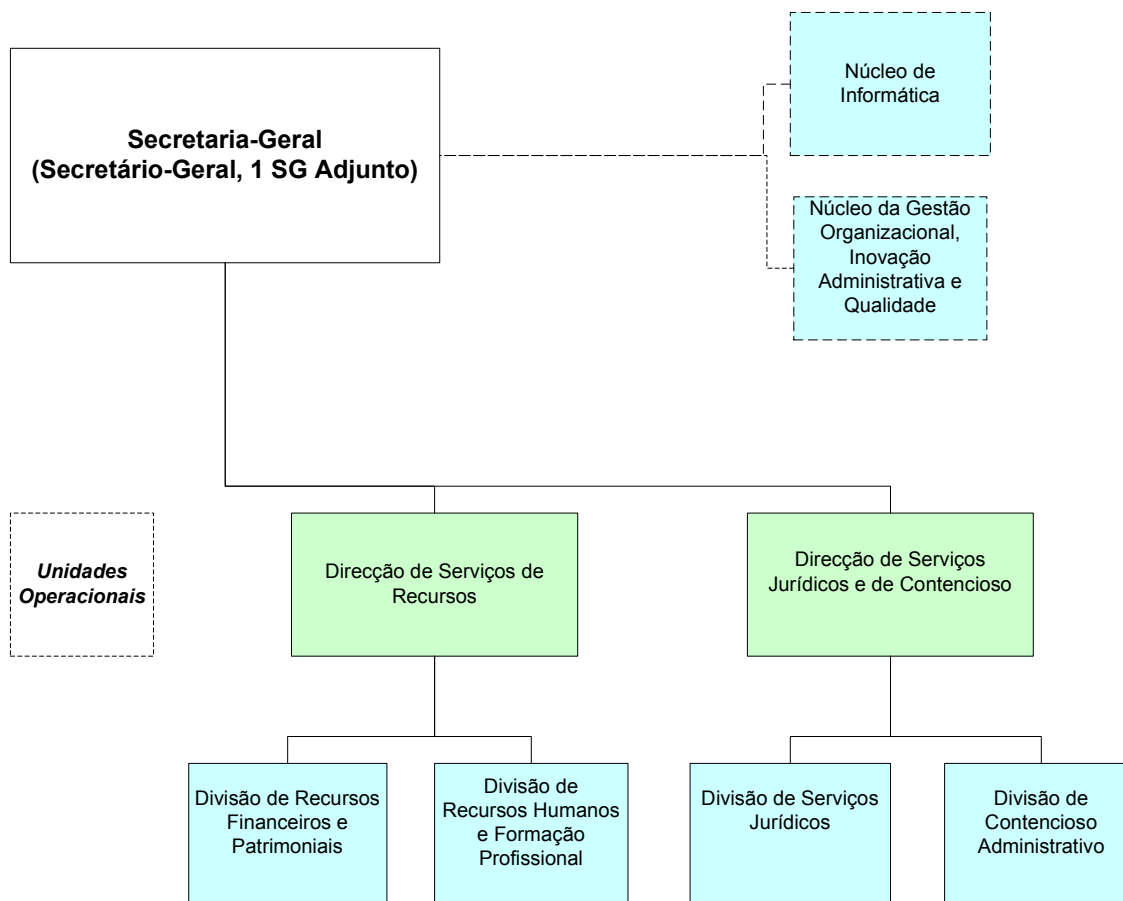
Unidades Internas	Competências
Direcção dos Serviços Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e programar inspecções e auditorias às instituições do ensino superior em matéria de organização técnico-pedagógica e de gestão administrativa, financeira e patrimonial; ▪ Conceber e programar inspecções e auditorias, superiormente determinadas, a serviços e organismos tutelados pelo Ministério da Ciência e do Ensino Superior em matéria técnica, científica e de gestão administrativa, financeira e patrimonial; ▪ Conceber e programar inspecções e auditorias, superiormente determinadas, a estruturas de investigação científica e desenvolvimento tecnológico e outros beneficiários de financiamentos nacionais ou comunitários; ▪ Articular a preparação das diferentes actividades e a produção dos suportes técnicos respectivos; ▪ Assegurar padrões de qualidade dos relatórios das actividades e intervenções, de modo a garantir a sua função informativa e formativa.
Gabinete de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica;

Unidades Internas	Competências
Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a elaboração do plano anual e relatório de actividades da IGCES; ▪ Preparar a documentação necessária à elaboração do projecto de orçamento e organizar a conta de gerência; ▪ Coordenar a organização e administração do sistema informático, bem como o desenvolvimento das aplicações informáticas de interesse para a IGCES; ▪ Promover e assegurar a realização de acções de formação do pessoal da IGCES; ▪ Assegurar a divulgação da documentação e a publicação dos estudos e relatórios realizados; ▪ Instruir os processos relativos a despesas, bem como processos relativos a remunerações e abonos, prestar informação sobre o seu cabimento e efectuar as tarefas relativas aos processamentos; ▪ Promover as aquisições de bens e serviços e organizar o inventário dos bens, mantendo-o actualizado; ▪ Assegurar a gestão dos edifícios afectos à IGCES, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral; ▪ Proceder à recepção, ao registo, à classificação, à distribuição e à expedição da correspondência e organizar o arquivo da documentação e dos processos; ▪ Organizar os processos individuais de pessoal, mantendo actualizado o respectivo cadastro, nomeadamente no que respeita à assiduidade e à classificação de serviço.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	1	-	2	-	-	-	16	20
- de outro quadro	1	1	-	-	-	-	-	2	4
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	5	5	-	2	-	-	-	18	30

14.5. Secretaria-Geral (SGMCTES)



Missão da Estrutura	Assegurar o apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo e aos serviços, organismos e outras entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição das orientações a prosseguir no Ministério da Ciência e do Ensino Superior no que respeita à gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, informáticos, humanos e da formação profissional, coordenando a aplicação das medidas delas decorrentes; ▪ Elaborar estudos e coordenar e realizar acções relativas ao desenvolvimento, formação e gestão dos recursos humanos; ▪ Elaborar, a solicitação dos membros do Governo, informações e pareceres técnicos sobre assuntos no âmbito da sua competên-
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>cia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar apoio jurídico aos membros do Governo e aos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior nos domínios da consultadoria jurídica, da actividade legislativa e do contencioso administrativo; ▪ Tomar a seu cargo a administração dos imóveis afectos aos serviços e órgãos do Ministério da Ciência e do Ensino Superior a que se referem os artigos 4.o e 5.o do Decreto-Lei n.º 205/2002, de 7 de Outubro; ▪ Proceder ao registo dos estatutos das associações de estudantes do ensino superior.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Recursos	A Direcção de Serviços de Recursos tem competências nos domínios da administração financeira, orçamental, patrimonial e informática e ainda nos domínios da gestão e formação profissional dos recursos humanos.
Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso tem competências nos domínios da actividade legislativa, da consultadoria jurídica, do contencioso administrativo e da verificação da regularidade formal e material dos processos de contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas.
Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área do planeamento e organização: ▪ Coordenar os trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de actividades da Secretaria-Geral; ▪ Promover e assegurar, em articulação com os serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior, a implementação do sistema de governo electrónico; ▪ Recolher, tratar e gerir toda a informação e documentação produzidas pela Secretaria-Geral; ▪ Organizar e manter o arquivo da Secretaria--Geral; ▪ Elaborar um regulamento geral de arquivos, que inclua normas relativas à classificação de documentos e respectivos prazos de conservação, a aprovar pelo Ministro da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Recolher a informação necessária à prossecução das actividades desenvolvidas pela Secretaria--Geral e pelos gabinetes dos

Unidades Internas	Competências
	<p>membros do Governo, nomeadamente através da ligação a centros de documentação e bases de dados nacionais e estrangeiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recolha, análise e tratamento da informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Assegurar a publicação no Diário da República de todos os diplomas, despachos, avisos e outros actos que nele devam ser publicados referentes à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo. ▪ Área financeira e orçamental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento da Secretaria-Geral, bem como os dos gabinetes dos membros do Governo, tendo em vista a estruturação por programas; ▪ Acompanhar a execução dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, propor as medidas de correcção consideradas mais adequadas e assegurar o acompanhamento da execução financeira dos programas e projectos de investimento daqueles gabinetes; ▪ Elaborar a conta de gerência da Secretaria-Geral, bem como as dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Processar as requisições de fundos e ou os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado e atribuídas à Secretaria-Geral, bem como aos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Assegurar o processamento e liquidação de todas as despesas a realizar por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Efectuar o processamento dos vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares devidos ao pessoal da Secretaria-Geral e ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, praticando todos os actos necessários para o efeito e apresentando uma previsão mensal dos montantes a despendar; ▪ Proceder à requisição de fundos e ou pedidos de libertação de créditos e propor as transferências orçamentais necessárias à liquidação das folhas de vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares, bem como das restantes despesas; ▪ Processar os fundos de maneo da Secretaria-Geral, bem como

Unidades Internas	Competências
	<p>os dos gabinetes dos membros do Governo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos que, no âmbito do regime da administração financeira do Estado, lhe sejam solicitados; ▪ Apoiar e colaborar nas acções desenvolvidas pelos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior nos domínios financeiro e orçamental. ▪ Área patrimonial e informática: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar todos os bens móveis da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizado o respectivo cadastro; ▪ Gerir e providenciar pela boa conservação do património móvel afecto à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Promover os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao eficaz funcionamento da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, nos termos decorrentes da lei; ▪ Assegurar e acompanhar, sempre que solicitado, os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas necessários ao eficaz funcionamento dos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Promover o e-procurement; ▪ Gerir a rede informática da Secretaria-Geral; ▪ Assegurar a manutenção e permanente actualização do site da Secretaria-Geral, propondo o desenho do seu conteúdo e funcionalidades. ▪ Área da administração das instalações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, em colaboração com os gabinetes dos membros do Governo e com os serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior, consoante os casos, as respectivas necessidades em matéria de instalações, propondo e coordenando os procedimentos necessários à adequada insta-

Unidades Internas	Competências
	<p>lação dos mesmos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar todos os bens imóveis do Ministério da Ciência e do Ensino Superior, mantendo actualizado o respectivo cadastro; ▪ Tomar a seu cargo a guarda, a conservação e a administração dos imóveis ocupados pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Propor a aquisição ou redistribuição do mobiliário e outros elementos decorativos necessários ao funcionamento e apetrechamento da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de aluguer, assistência técnica e de manutenção de instalações e equipamentos, assegurando a liquidação e controlo dos respectivos encargos; ▪ Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, a segurança e a limpeza das instalações afectas à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo.
<p>Divisão de Recursos Humanos e Formação Profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área da gestão e administração dos recursos humanos: ▪ Acompanhar, gerir e administrar o processo individual dos funcionários da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo, promovendo uma adequada gestão dos recursos humanos existentes e potenciando as suas condições de trabalho; ▪ Elaborar anualmente o balanço social; ▪ Estabelecer normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos do Ministério da Ciência e do Ensino Superior e à elaboração de indicadores de gestão; ▪ Realizar o planeamento de efectivos da Secretaria-Geral, bem como o do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Elaborar estudos e pareceres técnicos no âmbito do regime jurídico da função pública em matéria de recursos humanos e dinamizar e coordenar, ao nível do Ministério da Ciência e do Ensino Superior, as acções relacionadas com essa matéria; ▪ Promover o recrutamento e selecção do pessoal da Secretaria-Geral, praticando todos os actos necessários ao seu provimen-

Unidades Internas	Competências
	<p>to;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, colaborar e apoiar as acções de recrutamento e selecção de pessoal dos restantes serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior, sempre que lhe for solicitado; ▪ Executar todas as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da Secretaria-Geral e do pessoal afecto aos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizado o registo de todo o pessoal mencionado; ▪ Criar e manter actualizado o cadastro do pessoal; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal e elaborar as listas de antiguidade e os mapas de férias; ▪ Assegurar a execução das acções relativas à classificação de serviço e instruir os processos de acidente em serviço; ▪ Manter organizado e actualizado o registo dos cartões de identificação do pessoal do Ministério da Ciência e do Ensino Superior e emitir certidões de documentos constantes dos processos de cadastro individuais. ▪ Área da formação profissional dos recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar, em estreita articulação com os serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior, as necessidades de formação e de aperfeiçoamento profissionais, com vista ao desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos em conexão com a exigência das funções e a estrutura e dinâmica das diversas carreiras profissionais, com excepção das carreiras docente universitária, docente do ensino superior politécnico e de investigação científica; ▪ Conceber, programar e executar planos anuais e plurianuais de formação de recursos humanos, tendo por base as necessidades identificadas e a política de formação profissional definida para o Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras acções de formação, promovendo, nomeadamente, a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional, a participação em programas ou acções de formação organizados por outras entidades e o e-learning; ▪ Criar e manter actualizado um cadastro de especialistas e formadores ao serviço do Ministério da Ciência e do Ensino Superior.

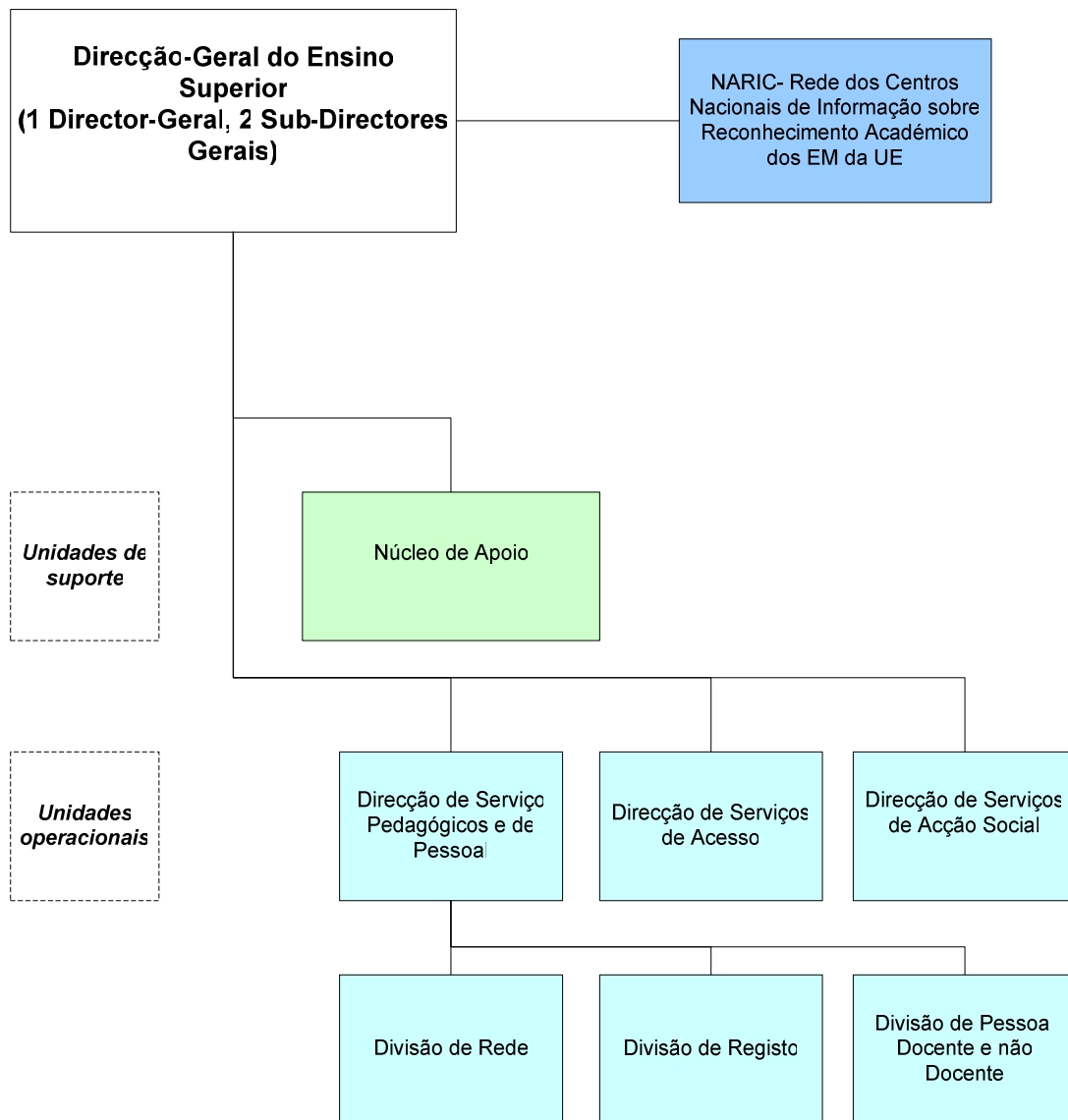
Unidades Internas	Competências
A Divisão de Serviços Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a estudos sobre questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito do Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Emitir parecer sobre questões de direito, quando tal lhe seja determinado pelos membros do Governo ou pelo secretário-geral; ▪ Pronunciar-se, a solicitação dos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior, sobre questões de direito de natureza genérica de interesse para o Ministério e, excepcionalmente, sobre casos concretos cuja complexidade o justifique; ▪ Preparar e divulgar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de diplomas legais e orientações emitidas para a Administração Pública; ▪ Verificar a regularidade formal e material dos processos de contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas, sempre que solicitado; ▪ Preparar projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos legislativos, ou pronunciar-se sobre projectos elaborados, verificando o seu conteúdo e rigor técnico jurídico, quando tal lhe seja determinado pelos membros do Governo ou pelo secretário-geral ou solicitado pelos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a reclamações ou relativas às diferentes espécies de recurso hierárquico quando o reclamado ou o órgão recorrido for o Ministro da Ciência e do Ensino Superior, o Secretário de Estado da Ciência e Tecnologia ou o secretário-geral; ▪ Acompanhar as acções judiciais em que o Ministério seja parte, que não sejam de contencioso administrativo, e prestar a colaboração que, nesse campo, lhe for solicitada pelos agentes do Ministério Público junto dos tribunais; ▪ Proceder ao registo dos estatutos das associações de estudantes do ensino superior.
Divisão de Contencioso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre os recursos contenciosos interpostos de decisões dos membros do Governo ou do secretário-geral, bem como, de um modo geral, sobre todas as acções ou outros meios processuais, principais ou acessórios, propostos nos

Unidades Internas	Competências
	<p>tribunais administrativos em que sejam parte os membros do Governo ou o secretário-geral, para o que pode requisitar todos os elementos instrutórios que se revelem necessários aos demais serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior e propor a posição a tomar sobre eles;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar para apreciação superior os projectos de resposta nos recursos e acções de contencioso administrativo quando sejam citados para responder quaisquer dos membros do Governo do Ministério da Ciência e do Ensino Superior ou o secretário-geral; ▪ Acompanhar a tramitação dos processos referidos na alínea anterior, exercendo, de acordo com a legislação em vigor, e através de juristas para o efeito designados, os poderes processuais da autoridade recorrida; ▪ Promover e patrocinar, nos termos da lei do processo, a impugnação de decisões jurisdicionais que sejam desfavoráveis à parte que representa; ▪ Esclarecer os serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior, quando for caso disso, quanto à correcta execução das decisões proferidas pelos tribunais administrativos; ▪ Prestar o apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado pelos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior em matéria de contencioso administrativo; ▪ Propor a difusão pelos serviços e entidades que integram o Ministério da Ciência e do Ensino Superior das decisões proferidas pelos tribunais administrativos, bem como promover a sua execução nos processos que acompanhou e que se revelem de interesse directo para os mesmos.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	7	-	5	1	-	-	-	14
- de outro quadro	7	5	-	1	1	1	-	-	15
- não vinculado	-	22	-	-	-	1	-	-	23
TOTAL	8	34	-	6	2	2	-	-	52
- fora da estrutura	2	-	-	15	16	-	-	-	33

14.6. Direcção-Geral do Ensino Superior (DGES)



Missão da Estrutura	Assegurar a concepção, execução e coordenação das políticas que, no domínio do ensino superior, cabem ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Ministro da Ciência e do Ensino Superior na definição das políticas para o ensino superior, nomeadamente na acção social no ensino superior; ▪ Preparar e executar, sem prejuízo da autonomia dos estabelecimentos de ensino superior, as decisões que ao Ministério da
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Ciência e do Ensino Superior pertença tomar no que respeita a essas instituições;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar as acções relativas ao acesso e ingresso no ensino superior; ▪ Assegurar e coordenar as actividades relativas à prestação de informação sobre o sistema de ensino superior; ▪ Proceder à afectação das verbas destinadas à acção social escolar no ensino superior; ▪ Promover, coordenar e acompanhar o sistema de empréstimos para autonomização do estudante.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Acesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções cometidas pela lei à Direcção-Geral do Ensino Superior no que se refere ao regime geral de acesso e ingresso no ensino superior (concurso nacional, concursos locais e concursos institucionais), aos concursos especiais e aos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior; ▪ Desenvolver as acções cometidas pela lei à Direcção-Geral do Ensino Superior no que se refere ao exame extraordinário de avaliação de capacidade para acesso ao ensino superior de maiores de 25 anos; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema de ensino superior referentes aos concursos abrangidos pelo regime geral, aos concursos especiais e aos regimes especiais; ▪ Assegurar a informação geral acerca dos concursos abrangidos pelo regime geral, dos concursos especiais e dos regimes especiais, quer através de guias informativos, quer através da ▪ Internet; ▪ Assegurar a disponibilização através da Internet de informação acerca dos resultados do concurso nacional e do exame extraordinário de avaliação de capacidade para acesso ao ensino superior de maiores de 25 anos.
Direcção de Serviços de Acção Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o funcionamento dos serviços de acção social escolar do ensino superior; ▪ Propor a afectação aos serviços de acção social das verbas destinadas à acção social; ▪ Promover, coordenar e acompanhar o sistema de empréstimos

Unidades Internas	Competências
	<p>para autonomização do estudante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções, no domínio das bolsas de mérito, que competem ao Ministério da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Avaliar a qualidade da rede de infra-estruturas da acção social escolar no ensino superior, em articulação com o Gabinete de Gestão Financeira da Ciência e do Ensino Superior, propor as medidas necessárias à sua optimização e participar na programação de novas infra-estruturas; ▪ Gerir a atribuição de benefícios sociais aos estudantes do ensino superior não público; ▪ Promover parcerias que contribuam para diversificar a oferta e incrementar a qualidade dos serviços disponibilizados no âmbito da acção social escolar do ensino superior; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados referentes a bolsas de estudos e outros apoios sociais directos e indirectos; ▪ Cooperar com serviços e organismos de outros ministérios na elaboração da proposta de orçamento para a acção social, acompanhar a execução orçamental das verbas da acção social escolar no ensino superior e avaliar os resultados dessa execução; ▪ Realizar estudos sobre o sistema de acção social escolar no ensino superior; ▪ Participar em estudos internacionais sobre o sistema de acção social escolar no ensino superior, nomeadamente no âmbito da União Europeia.
<p>Direcção de Serviços Pedagógicos e de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções relativas ao sistema de ensino superior no âmbito da rede, graus académicos, cursos e equivalências, reconhecimento e intercâmbio académico e nas demais matérias nas vertentes pedagógica e científica, bem como no que se refere a pessoal docente e não docente, cometidas pela lei à Direcção-Geral do Ensino Superior; ▪ Colaborar na actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema de ensino superior referentes a estabelecimentos, cursos, vagas, alunos, diplomados, normas legais e pessoal docente e não docente. ▪ No âmbito da equivalência, reconhecimento e intercâmbio académico de habilitações, compete, designadamente, à Direcção de Serviços Pedagógicos e de Pessoal:

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a prestação de informações sobre equivalência e reconhecimento de habilitações superiores estrangeiras, nomeadamente no âmbito da mobilidade académica e profissional, a cidadãos nacionais e não nacionais, estabelecimentos de ensino superior e organizações nacionais e internacionais; ▪ Assegurar a participação em reuniões no âmbito das redes internacionais de ensino superior, bem como no quadro da coordenação da aplicação das directivas comunitárias sobre reconhecimento profissional; ▪ Colaborar com as instituições de ensino superior na uniforme aplicação das normas legais sobre equivalência e reconhecimento de habilitações superiores estrangeiras; ▪ Organizar e manter actualizada uma base de dados dos pedidos de equivalência e reconhecimento de habilitações superiores estrangeiras; ▪ Assegurar a prestação de informações acerca da mobilidade profissional na União Europeia e da aplicação das correspondentes directivas comunitárias; ▪ Recolher, tratar e divulgar informação relativa a eventos internacionais junto de potenciais interessados, nomeadamente instituições de ensino superior; ▪ Participar na prestação internacional de informações acerca do sistema de ensino superior português.
Divisão da Rede	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos de criação, transformação e fusão e de autorização de funcionamento de estabelecimentos de ensino superior público; ▪ Instruir os processos de reconhecimento de interesse público de estabelecimentos de ensino superior particular e cooperativo; ▪ Instruir os processos de criação, transformação e fusão de unidades orgânicas de estabelecimentos de ensino superior; ▪ Apreciar, em articulação com os demais serviços da Direcção-Geral do Ensino Superior, os planos de desenvolvimento dos estabelecimentos de ensino superior; ▪ Participar na elaboração dos guias gerais do ensino superior, no âmbito do reconhecimento e criação de instituições do ensino superior; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de

Unidades Internas	Competências
	<p>dados do sistema de ensino superior referentes aos processos a que se referem os três primeiros parágrafos supra;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a disponibilização através da Internet de informação actualizada acerca dos processos em curso no âmbito dos três primeiros parágrafos supra.
Divisão do Registo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos de registo de cursos superiores e reconhecimento de graus, bem como das suas alterações e cancelamento; ▪ Instruir os processos de fixação de vagas para ingresso nos cursos superiores; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema de ensino superior referentes aos processos a que se referem os parágrafos anteriores; ▪ Assegurar a disponibilização através da Internet de informação actualizada acerca dos processos em curso no âmbito do primeiro parágrafo; ▪ Instruir os processos de equivalência, reconhecimento e registo de habilitações que por lei estejam cometidos à Direcção-Geral do Ensino Superior; ▪ Assegurar a informação acerca dos cursos de ensino superior e promover a sua difusão quer através de guias informativos, quer através da Internet.
Divisão de Pessoal Docente e não Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos referentes ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino superior público que devam ser objecto de decisão do director-geral do Ensino Superior ou do Ministro da Ciência e do Ensino Superior; ▪ Proceder a estudos sobre os regimes de pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino superior e colaborar na elaboração dos respectivos diplomas legais; ▪ Proceder anualmente à recolha e validação da informação estatística que integra a base de dados do sistema de ensino superior referente ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino superior público e não público; ▪ Assegurar a actualização permanente dos módulos da base de dados do sistema de ensino superior referentes ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino superior; ▪ Elaborar um relatório anual sobre a situação do pessoal

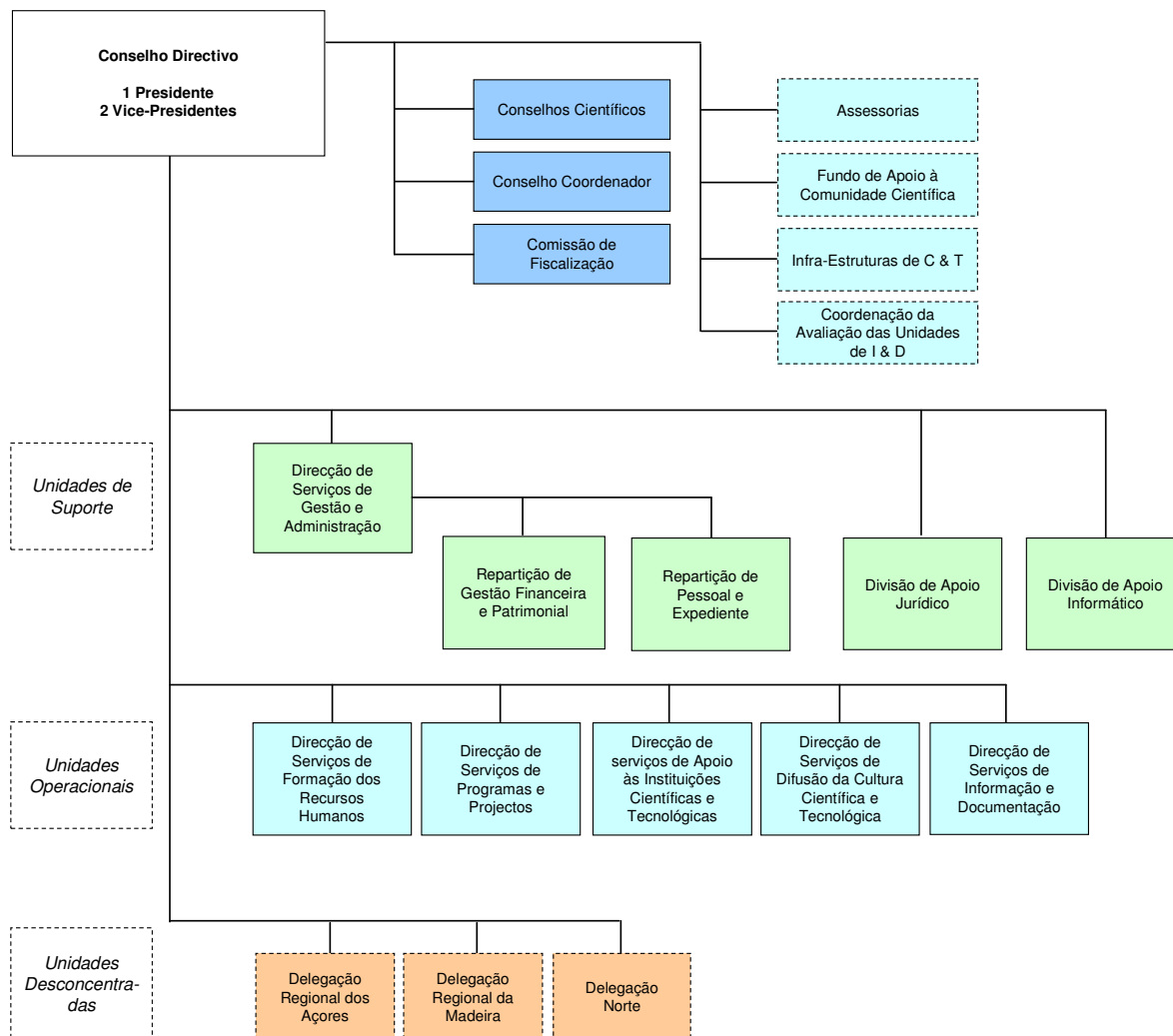
Unidades Internas	Competências
	<p>docente e não docente dos estabelecimentos de ensino superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar as necessidades de pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino superior; ▪ Analisar as necessidades de descongelamento de admissões de pessoal dos estabelecimentos de ensino superior público e participar no processo legislativo respectivo.
<p>Núcleo Administrativo e Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No âmbito da programação e gestão financeira e patrimonial: ▪ Estudar, propor e aplicar sistemas optimizados de gestão dos fluxos financeiros da Direcção-Geral do Ensino Superior; ▪ Elaborar os projectos dos planos anuais e plurianuais de actividades; ▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros; ▪ Elaborar os projectos de orçamento e respectivas alterações; ▪ Promover a elaboração da conta de gerência e de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei; ▪ Assegurar a conservação e gestão dos bens, equipamentos e instalações da Direcção-Geral do Ensino Superior; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Direcção-Geral do Ensino Superior, bem como assegurar a gestão da frota automóvel; ▪ Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento, promover as demais aquisições necessárias ao funcionamento da Direcção-Geral do Ensino Superior e proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição. ▪ No âmbito da organização e gestão dos recursos humanos: ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelos diversos serviços; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e promover a realização das acções necessárias à implementação dos planos e programas de modernização administrativa;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, acolhimento e movimentação do pessoal; ▪ Recolher e organizar a informação sócio-económica relativa aos recursos humanos, de modo a proporcionar uma correcta gestão em termos profissionais, assim como a elaboração do balanço social; ▪ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal da Direcção-Geral do Ensino Superior e o registo e controlo de assiduidade, bem como emitir certidões e outros documentos constantes dos processos individuais; ▪ Assegurar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; ▪ Assegurar a análise e o processamento dos vencimentos e demais abonos relativos ao pessoal, proceder aos descontos que sobre eles incidem, bem como elaborar os documentos que lhes servem de suporte; ▪ Assegurar a execução das acções relativas à notação do pessoal e à elaboração das listas de antiguidade e o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários têm direito; ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e arquivo de todo o expediente da Direcção-Geral do Ensino Superior; ▪ Garantir a divulgação pelos serviços das normas internas e das directivas superiores de carácter geral.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	15	-	36	6	-	-	-	61
- de outro quadro	3	5	-	2	1	1	-	-	12
- não vinculado	1	12	-	-	1	-	-	20	34
TOTAL	10	32	-	53	24	1	-	20	140
- fora da estrutura	-	4	-	2	3	-	-	-	9

14.7. Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT)



Missão da Estrutura	Promoção, financiamento, acompanhamento e avaliação de instituições, programas e projectos de ciência e tecnologia e de formação e qualificação dos recursos humanos.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a realização de programas e projectos nos domínios da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico; ▪ Financiar ou co-financiar os programas e projectos aprovados e acompanhar a respectiva execução; ▪ Promover a criação de infra-estruturas de apoio às actividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico; ▪ Financiar ou co-financiar acções de formação e qualificação de
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>investigadores, nomeadamente através da atribuição de bolsas de estudo no País e no estrangeiro e de subsídios de investigação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Celebrar contratos-programa ou protocolos e atribuir subsídios a instituições que promovam ou se dediquem à investigação científica ou ao desenvolvimento tecnológico; ▪ Avaliar a actividade da ciência e da tecnologia nacional sob todas as suas formas; ▪ Promover acções tendentes a que o interesse e o gosto pelas actividades da ciência e da tecnologia se generalizem e aprofundem, em especial através da difusão e da divulgação do conhecimento científico e técnico e do ensino da ciência e a tecnologia; ▪ Subsidiar conferências, colóquios, jornadas, seminários, encontros e, em geral, quaisquer projectos, programas ou eventos de interesse científico ou tecnológico, conceder apoio financeiro a publicações científicas e apoiar a concessão de prémios e outras recompensas por acções de mérito científico; ▪ Propor ao Ministro da Ciência e da Tecnologia o reconhecimento da actividade de entidades públicas ou privadas como de interesse científico ou tecnológico.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Formação dos Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão corrente das acções de formação e qualificação de recursos humanos na área da ciência e da tecnologia promovidas no âmbito das competências da FCT; ▪ Promover as tarefas necessárias aos trabalhos de avaliação de candidaturas a financiamentos de acções de formação e qualificação de investigadores desenvolvidos pelos conselhos científicos, realizando para o efeito os estudos adequados; ▪ Realizar as tarefas necessárias ao acompanhamento pelos conselhos científicos de acções de formação e qualificação financiadas e co-financiadas pela FCT, realizando para o efeito os estudos adequados; ▪ Promover a articulação entre os programas de formação desenvolvidos no âmbito da FCT e de outras instituições; ▪ Promover a participação da comunidade científica e tecnológica nacional em reuniões de cariz científico e apoiar a realização desses eventos no País.

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Programas e Projectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão corrente dos programas e projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico apoiados e financiados pela FCT; ▪ Promover as acções necessárias aos trabalhos de avaliação de candidaturas a financiamento de programas e projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico desenvolvidos pelos conselhos científicos, realizando, para o efeito, os estudos adequados; ▪ Realizar as tarefas necessárias ao acompanhamento pelos conselhos científicos dos programas e projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico financiados ou co-financiados pela FCT, realizando para o efeito os estudos adequados; ▪ Promover a articulação dos programas e projectos financiados pela FCT com os participados por outras instituições.
Direcção de Serviços de Apoio às Instituições Científicas e Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão corrente dos apoios a instituições concedidos pela FCT; ▪ Promover as acções necessárias aos trabalhos de avaliação, pelos conselhos científicos, das candidaturas de instituições científicas a apoios a conceder pela FCT, nomeadamente aqueles que se concretizarão mediante a celebração de contratos-programa, realizando para o efeito os estudos adequados; ▪ Realizar os estudos necessários às deliberações relativas ao financiamento plurianual das instituições; ▪ Realizar as tarefas necessárias ao acompanhamento pelos conselhos científicos das instituições apoiadas pela FCT, realizando para o efeito os estudos adequados; ▪ Promover a articulação dos apoios a instituições científicas concedidos pela FCT com os participados por outras instituições.
Direcção de Serviços de Difusão da Cultura Científica e Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a difusão nacional e internacional da cultura científica e tecnológica produzida em Portugal, sem prejuízo das competências do Observatório das Ciências e das Tecnologias; ▪ Assegurar a ligação a bases de dados nacionais e internacionais de informação científica e tecnológica que se revelem importantes para a prossecução dos objectivos de difusão e

Unidades Internas	Competências
	<p>divulgação do conhecimento científico e tecnológico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as melhores formas de facultação à comunidade científica e tecnológica e ao público em geral das fontes de informação disponíveis na FCT; ▪ Promover a edição de trabalhos de investigação e divulgação científica que pela sua relevância o mereçam, designadamente os resultantes de acções de formação e qualificação, programas e projectos financiados ou co-financiados pela FCT; ▪ Colaborar em catálogos colectivos nacionais, estrangeiros e de organizações internacionais; ▪ Promover a realização de congressos, seminários, colóquios e encontros da mesma natureza nos domínios científico e tecnológico; ▪ Promover a realização de exposições, mostras e iniciativas da mesma natureza no âmbito da divulgação do conhecimento científico e tecnológico; ▪ Promover a constituição de uma mediateca especializada nas áreas científica e tecnológica; ▪ Promover e participar no desenvolvimento de estruturas, redes e sistemas de informação científica e tecnológica, a nível nacional e internacional, que se revelem importantes para a prossecução dos objectivos de difusão e divulgação do conhecimento científico e tecnológico; ▪ Acompanhar e promover a aplicação de novas tecnologias ao tratamento e difusão da informação científica e tecnológica, procedendo, nomeadamente, e em articulação com a Divisão de Apoio Informático, à constituição, gestão e desenvolvimento das bases de dados em matéria científica e tecnológica que se revelem importantes para a prossecução dos objectivos de difusão e divulgação do conhecimento científico e Tecnológico; ▪ Avaliar e financiar acções de divulgação científica e tecnológica e instituições, públicas e privadas, que promovam a difusão da cultura científica e tecnológica.
Direcção de Serviços de Gestão e Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar todos os processos conducentes à concessão de qualquer tipo de subsídio e outros financiamentos; ▪ Assegurar a elaboração dos orçamentos, bem como dos planos financeiros; ▪ Assegurar o controlo orçamental e financeiro, avaliar a afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas

Unidades Internas	Competências
	<p>pelos órgãos e serviços, organizar a conta de gerência e promover a elaboração de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução dos orçamentos e a estruturação das receitas e despesas; ▪ Assegurar a programação e orçamentação dos financiamentos aprovados; ▪ Organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão; ▪ Inventariar e administrar o património e promover as aquisições necessárias.
<p>Direcção de Serviços de Informação e Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar, seleccionar, adquirir e tratar fontes bibliográficas e documentais de natureza científica e tecnológica relevantes para as actividades da FCT; ▪ Estimular a modernização, articulação e reforço das bibliotecas científicas; ▪ Garantir a elaboração e actualização de um inventário e cadastro documental e bibliográfico na área da ciência e da tecnologia, disponível nas diferentes bibliotecas e centros de documentação portugueses, disponibilizando-a à comunidade científica e ao público em geral; ▪ Gerir o serviço de consulta, fornecimento, empréstimo e permuta das fontes bibliográficas e documentais existentes na FCT; ▪ Desenvolver as acções necessárias à prossecução de uma política de língua portuguesa em matéria científica e tecnológica.
<p>Divisão de Apoio Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre todas as questões de índole jurídica que lhe sejam colocadas pelos órgãos ou serviços da FCT; ▪ Prestar o apoio que lhe for solicitado no âmbito de processos judiciais em que a FCT seja parte; ▪ Prestar o apoio que lhe for solicitado na elaboração de diplomas legislativos e regulamentares emanados do Ministério da Ciência e da Tecnologia e dar parecer sobre projectos de diplomas da mesma natureza; ▪ Dar parecer sobre reclamações, petições, queixas ou requerimentos dirigidos à FCT; ▪ Informar e esclarecer os órgãos, serviços e pessoal da FCT

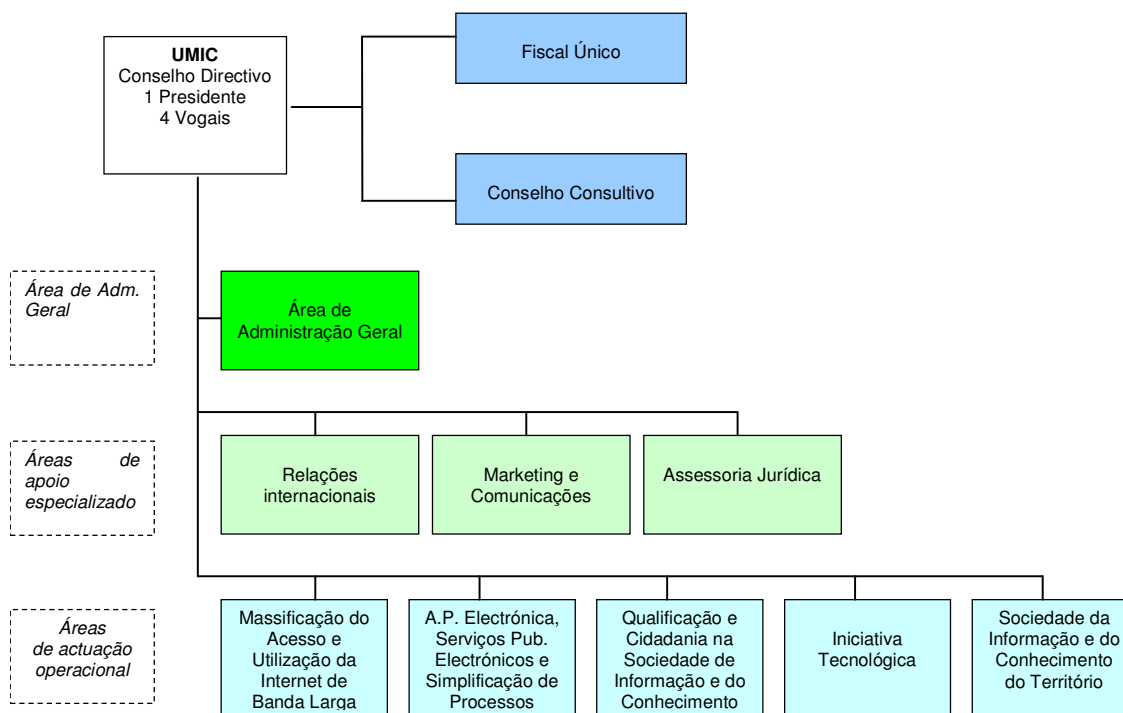
Unidades Internas	Competências
	sobre o conteúdo de actos legislativos, regulamentares e administrativos, bem como de decisões de tribunais com relevância para a actuação da FCT ou para a situação profissional dos seus funcionários e agentes.
Divisão de Apoio Informático	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do equipamento informático da FCT; ▪ Promover a definição, concepção e estudo de aplicações informáticas de interesse para as actividades da FCT; ▪ Participar na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos informáticos e suportes lógicos, bem como realizar o estudo das respectivas características técnicas.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	42	4	42	8	11	-	-	111
- de outro quadro	5	4	-	-	1	-	-	-	10
- não vinculado	-	5	-	1	-	7	-	64	77
TOTAL	9	55	4	45	12	18	-	64	207
- fora da estrutura	3	4	-	4	1	-	-	-	12

Nota: existem ainda 7 técnicos superiores, um técnico-profissional e um informático na situação de licença de longa duração.

14.8. UMIC - Agência para a Sociedade do Conhecimento



Missão da Estrutura	Planeamento, coordenação e desenvolvimento de projectos nas áreas da sociedade de informação e governo electrónico.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a articulação das iniciativas de natureza central, regional e local na área da sociedade de informação e governo electrónico; ▪ Promover a realização de estudos, análises estatísticas e prospectivas no âmbito da sociedade de informação e do governo electrónico; ▪ Dar parecer sobre as iniciativas legislativas com impacte no desenvolvimento nas áreas da sociedade de informação e governo electrónico; ▪ Coordenar o processo de decisão de projectos de investimento público central no âmbito do PIDDAC, em matéria de sociedade de informação e governo electrónico, e acompanhar
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a sua execução;

- Apoiar o Governo na definição das linhas estratégicas e das políticas gerais relacionadas com a sociedade de informação e o governo electrónico;
- Estabelecer relações de cooperação ou associação, no âmbito das suas atribuições, com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no quadro da União Europeia e dos países de língua oficial portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Promover projectos que contribuam para a massificação do acesso á Internet de banda larga em Portugal e sua utilização efectiva por todos os cidadãos;
- Promover a utilização de tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) nos vários níveis de ensino;
- Promover a utilização de TIC pelas empresas nacionais;
- Promover iniciativas relacionadas com a inovação tecnológica por parte de entidades do sistema científico e tecnológico e pelas empresas;
- Promover iniciativas relacionadas com a participação dos cidadãos com necessidades especiais na sociedade de informação;
- Promover iniciativas que promovam a inclusão social através da utilização das TIC;
- Promover a participação pública mediante a utilização de novas ferramentas e de novos instrumentos que mobilizem a sociedade civil em torno de questões do desenvolvimento sustentado e que desenvolvam competências e capacidade de inovação e de investigação aplicadas à área do ambiente;
- Participar na reformulação dos serviços públicos com recurso às TIC;
- Aproveitar as potencialidades das TIC na modernização dos serviços da Justiça, bem como para aumentar a participação dos cidadãos nos actos eleitorais e nos processos de tomada de decisão pública;

Áreas Organizacionais
<p>Áreas de actuação operacional</p> <p>Gestão de projectos na área da sociedade de informação e do conhecimento e do governo electrónico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Massificação do acesso e utilização da Internet de banda larga ▪ Administração pública Electrónica, serviços públicos electrónicos e simplificação de processos ▪ Qualificação e cidadania na sociedade de informação e conhecimento ▪ Iniciativa tecnológica. ▪ Sociedade de informação e do conhecimento do território
<p>Áreas de apoio especializado</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relações internacionais ▪ Marketing e comunicação ▪ Assessoria jurídica
<p>Área de administração geral</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão de recursos humanos; ▪ Contabilidade; ▪ Gestão de espaço e infra-estruturas; ▪ Gestão financeira de projectos.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	16	4	5	-	2	-	-	27
- de outro quadro	3	-	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	2	5	-	2	-	1	-	5	15
TOTAL	5	21	4	7	-	3	0	5	45
- fora da estrutura	-	2	-	-	-	-	-	12	14

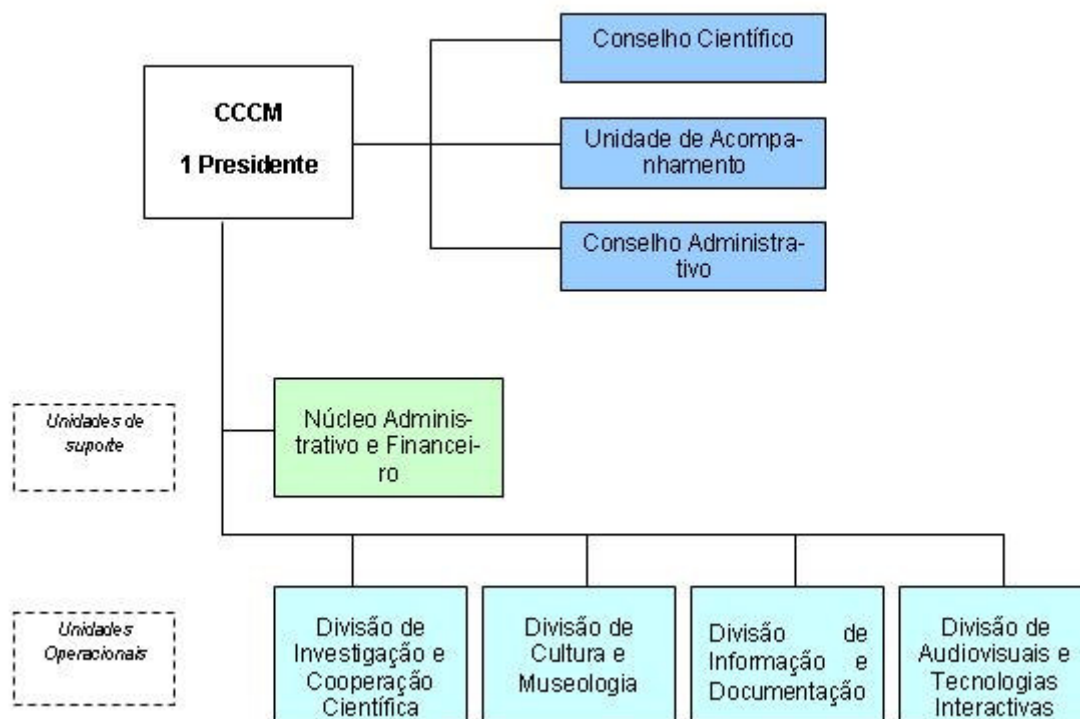
Notas:

1 - O quadro de pessoal da UMIC (aprovado pelo Despacho Normativo n.º 13/2005, publicado no DR n.º 36, Série I-B, de 21 de Fevereiro) é totalmente preenchido por contratos

individuais de trabalho. Todos os lugares do quadro exigem formação superior, com excepção dos de administração geral onde estão incluídos técnicos administrativos e financeiros, secretárias e motorista.

2 - A estrutura da UMIC não tem dirigentes intermédios, exceptuando o Director Administrativo e Financeiro. As actividades organizam-se por equipas de projecto. Os membros do Conselho Directivo exercem todas as funções dirigentes: direcção de topo estratégica, operacional e administrativa e direcção das equipas de projectos, com cada um dos vogais do Conselho Directivo a dirigir várias equipas de projecto.

14.9. Centro Científico e Cultural de Macau (CCCM)



Missão da Estrutura	O Centro Científico e Cultural de Macau tem por missão produzir, promover e divulgar o conhecimento sobre Macau e sobre as relações de Portugal com Macau e com a China, bem como sobre as relações da Europa com a região Ásia-Pacífico, centradas, respectivamente, em Portugal e em Macau.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para um melhor conhecimento científico sobre a presença histórica e cultural portuguesa em Macau; ▪ Estimular os contactos e o diálogo com as culturas orientais; ▪ Promover, incentivar e apoiar manifestações científicas e culturais ligadas à vivência intercultural luso-chinesa; ▪ Defender e contribuir para a preservação do património existente em Portugal que atesta a presença portuguesa em Macau e na região Ásia-Pacífico, em particular na República Popular da China;
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a investigação em áreas relativas às relações entre Portugal e a região Ásia-Pacífico, especialmente as que respeitem à República Popular da China ou interessem ao conhecimento e à preservação da herança cultural de Macau; ▪ Realizar programas de divulgação científica e animação cultural e promover estudos sobre a história e a cultura de Macau e a presença dos Portugueses neste território, bem como sobre outros temas ligados à região Ásia-Pacífico e ao diálogo com a cultura portuguesa; ▪ Recolher, conservar e divulgar fontes históricas disponíveis relacionadas com o passado do território de Macau; ▪ Celebrar acordos, protocolos e contratos com pessoas singulares ou colectivas, de natureza pública ou privada, nacionais, estrangeiras ou internacionais, para a realização de tarefas de prestação de serviços que se harmonizem com a natureza e os objectivos do Centro Científico e Cultural de Macau.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Divisão de Investigação e Cooperação Científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar e promover a investigação científica sobre Macau e as relações Portugal-China; ▪ Investigar e promover a investigação e o estudo relativos à história de Macau e à presença histórica e cultural dos Portugueses na região Ásia-Pacífico; ▪ Incentivar a formação e a especialização em estudos asiáticos ou orientais, através da concessão de bolsas e da atribuição de subsídios para a realização de doutoramentos e mestrados, com vista à criação de um corpo de especialistas em estudos orientais, em Portugal, com destaque para os sinólogos; ▪ Preparar e assessorar a celebração de acordos, protocolos e contratos com especialistas e instituições para a realização de projectos; ▪ Organizar e desenvolver actividades científicas próprias ou no quadro de acordos de cooperação com instituições de pesquisa; ▪ Criar bases de dados para projectos de investigação em curso; ▪ Recolher informação, com vista à realização de estudos-diagnóstico, ao acompanhamento e análise do desenvolvimento no território de Macau e à evolução das

Unidades Internas	Competências
	<p>comunidades luso-descendentes da região;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estreitar a colaboração com as instituições universitárias e outras com idêntica vocação, de modo a promover a investigação nas áreas que para o efeito vierem a ser definidas, aprofundando o interesse pelos temas ligados à região Ásia-Pacífico, através da investigação histórica e científica; ▪ Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de natureza similar; ▪ Promover a edição de fontes históricas, de trabalho de investigação, de catálogos e de bibliografias, em livros, revistas e CD-ROM; ▪ Praticar os actos necessários, em colaboração com outros organismos e instituições públicas e privadas, à edição ou co-edição de uma revista científica ligada à história e cultura na região Ásia-Pacífico e suas relações com Portugal; ▪ Promover e realizar acções de formação ou cursos especializados de curta duração, de entre outros, nos domínios da história da presença portuguesa na região Ásia-Pacífico, da história da China e da língua e cultura chinesas; ▪ Promover e realizar seminários, conferências, colóquios e outras actividades similares; ▪ Realizar a edição de um boletim informativo, divulgando actividades, eventos e publicações relacionados com a história e as culturas da região Ásia-Pacífico.
<p>Divisão de Cultura e Museologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, seleccionar, conservar, inventariar, catalogar, digitalizar e estudar as colecções existentes e à sua guarda; ▪ Fomentar aquisições e incentivar particulares no que concerne a doações e depósitos com vista ao enriquecimento de colecções; ▪ Divulgar as colecções através de exposições permanentes e temporárias e preparar estudos sobre as colecções do museu a editar; ▪ Fomentar o papel educativo e comunitário do museu na colaboração particular com o público escolar de todos os níveis de ensino, bem como do público em geral; ▪ Promover a conservação e o restauro dos bens à sua guarda; ▪ Dinamizar e apoiar a investigação e promoção do estudo científico do património relativo à região Ásia-Pacífico, com destaque para a República Popular da China e em particular

Unidades Internas	Competências
	<p>Macau, através de encontros, conferências e cursos livres;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar o intercâmbio entre instituições nacionais e estrangeiras congéneres, com vista não só ao enriquecimento das colecções mas também ao alargamento de conhecimentos e experiências; ▪ Promover e apoiar, em Portugal e no estrangeiro, a realização ou divulgação de manifestações artísticas e culturais, com particular destaque para as que se relacionem com a vivência intercultural luso-chinesa; ▪ Promover outras formas de animação cultural no âmbito do museu.
<p>Divisão de Audiovisuais e de Tecnologias Interactivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver estratégias de comunicação multimédia online, aos níveis nacional e internacional; ▪ Executar acções de intercâmbio, via Internet, nos domínios da investigação e ciência, cultura e museologia, informação e documentação; ▪ Criar modelos comunicacionais multimédia, em formato digital, com requisitos de acessibilidade para cidadãos com necessidades especiais; ▪ Promover e acompanhar o projecto do museu virtual de Macau; ▪ Estabelecer os contactos necessários à criação de parcerias e seleccionar e recolher conteúdos para o museu virtual de Macau; ▪ Promover e supervisionar os trabalhos de campo inerentes à constituição, ao desenvolvimento e à actualização do museu virtual de Macau; ▪ Estudar e promover alterações ao programa e ao conteúdo do museu virtual de Macau, bem como ao plano de navegação, em conformidade com a análise estatística dos visitantes e a evolução das novas tecnologias; ▪ Assegurar o exercício da interactividade com os visitantes e organismos interessados nos temas divulgados; ▪ Assegurar o intercâmbio entre as redes escolares de Portugal e de Macau e de comunidades lusófonas e macaenses.
<p>Divisão de Informação e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir e tratar as colecções tendo em vista a disponibilização ao público de um vasto fundo documental, abrangendo nomeadamente áreas do estudo da história, da cultura e da

Unidades Internas	Competências
Documentação	<p>sociedade de Macau e das relações Europa-Ásia-Pacífico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a recolha, a selecção, a catalogação, a indexação, o armazenamento e a difusão da informação necessária e adequada ao desempenho das atribuições do Centro Científico e Cultural de Macau e garantir a sua adequada preservação; ▪ Promover a cooperação aos níveis nacional e internacional com vista ao alargamento e à partilha de recursos informativos; ▪ Dinamizar e garantir o recurso às novas tecnologias na área documental; ▪ Promover a organização, o tratamento, a conservação e o acondicionamento de documentos textuais, cartográficos, microfilmes e outros, implementando novas técnicas e metodologias; ▪ Assegurar o atendimento e apoio aos utilizadores; ▪ Preparar pesquisas (<i>Internet, on-line, CD-ROM</i>); ▪ Preparar e actualizar dossiers de informação e bibliografias especializadas; ▪ Colaborar na preparação de exposições temáticas
Núcleo Administrativo e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e aplicar sistemas optimizados de gestão dos fluxos financeiros do Centro Científico e Cultural de Macau; ▪ Elaborar os projectos dos planos anuais e plurianuais de actividades, em articulação com as demais unidades; ▪ Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros; ▪ Elaborar os projectos de orçamento e respectivas alterações; ▪ Promover a elaboração da conta de gerência e de todos os documentos de prestação de contas exigidos por lei; ▪ Assegurar a conservação e gestão dos bens, equipamentos e instalações do Centro Científico e Cultural de Macau; ▪ Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento, promover as demais aquisições necessárias ao funcionamento do Centro Científico e Cultural de Macau e proceder à sua

Unidades Internas	Competências
	<p>armazenagem, conservação e distribuição;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os processos de despesas, verificar a sua legalidade e proceder ao processamento, ao registo, à liquidação e ao pagamento dos encargos realizados pelo Centro Científico e Cultural de Macau. ▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação e gestão do pessoal pelos diversos serviços; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e promover a realização das acções necessárias à implementação dos planos e programas de modernização administrativa; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, o acolhimento e a movimentação do pessoal; ▪ Recolher e organizar a informação sócio-económica relativa aos recursos humanos, de modo a proporcionar uma correcta gestão em termos profissionais, assim como a elaboração do balanço social; ▪ Assegurar a execução das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal do Centro Científico e Cultural de Macau e o registo e controlo de assiduidade, bem como emitir certidões e outros documentos constantes dos processos individuais; ▪ Assegurar a preparação e execução das acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego; ▪ Assegurar a análise e o processamento dos vencimentos e dos demais abonos relativos ao pessoal e proceder aos descontos que sobre eles incidem, bem como elaborar os documentos que lhes servem de suporte; ▪ Assegurar a execução das acções relativas à notação do pessoal e à elaboração das listas de antiguidade e o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários têm direito; ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, à classificação, à distribuição e ao arquivo de todo o expediente do Centro Científico e Cultural de Macau; ▪ Garantir a divulgação pelos serviços das normas internas e das

Unidades Internas	Competências
	directivas superiores de carácter geral

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	8	-	7	3	-	-	-	18
- de outro quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	4	-	1	1	-	-	-	6
TOTAL	3	17	-	12	5	-	-	-	37
- fora da estrutura	-	1	-	-	1	-	-	-	2

Notas:

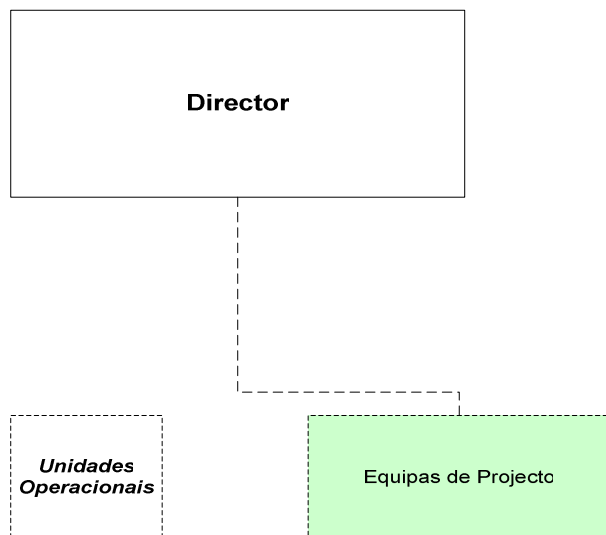
O quadro não contempla situações de estágios profissionais e outros.

O Presidente do CCCM cessou funções em 27 de Fevereiro de 2006, não tendo ainda sido substituído.

a) As Divisões de Investigação e Cooperação Científica e de Audiovisuais e Tecnologias Interactivas desenvolvem a sua actividade de forma articulada sendo coordenadas pelo mesmo Técnico Superior Assessor.

b) A coordenação da Divisão está a cargo de um Técnico Superior Principal.

14.10. Museu Nacional da Ciência e da Técnica Dr. Mário Silva (MNCT)



Missão da Estrutura	Atribuições no domínio da história da ciência e da técnica e ainda do desenvolvimento de actividades de museologia, criação de exposições e inventariação, recolha, classificação, preservação, conservação e arquivo de espólio e património com interesse para o conhecimento e divulgação da história da ciência e da técnica.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

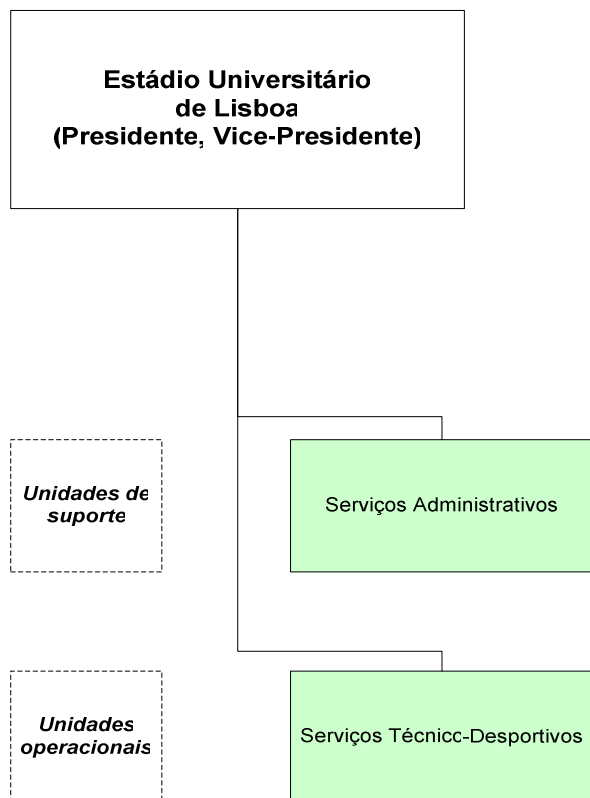
Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar, recolher, classificar, beneficiar, conservar e expor as espécies com interesse para o conhecimento da história da ciência e da técnica; ▪ Promover contactos e cooperação activa e continuada com estabelecimentos de ensino superior e outras instituições nacionais ou estrangeiras com actuação na área da museologia, inventariação, recolha, classificação, preservação, conservação e arquivo de espólio e património; ▪ Estudar a repercussão do desenvolvimento da ciência e da técnica nos domínios económico, social e do meio ambiente; ▪ Exercer actividade pedagógica junto dos seus visitantes no que respeita à compreensão da ciência e da técnica e do papel desta na construção da sociedade moderna; ▪ Promover a organização de exposições, conferências, seminários e colóquios sobre problemas relativos à história da ciência
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>e da técnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituir as colecções de objectos relacionados com a ciência e a técnica; ▪ Construir modelos, miniaturas, quadros, maquetas e mecanismos destinados a mostrar a evolução histórica da ciência e da técnica; ▪ Editar publicações não periódicas, catálogos de exposições e notas informativas para a imprensa, rádio e televisão, bem como uma publicação periódica destinada a divulgar as actividades do Museu.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	2	-	3	3	-	-	-	8
- de outro quadro	1	-	-	-	-	1	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	1	-	-	-	-	1
TOTAL	1	3	-	4	4	1	-	-	13

14.11. Estádio Universitário de Lisboa (EUL)



Missão da Estrutura	Promoção da prática da actividade física e desportiva junto dos estudantes do ensino superior e, sem prejuízo destes, junto da comunidade em geral.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a prática da actividade física e desportiva junto dos estudantes do ensino superior, e sem prejuízo destes, junto da comunidade em geral; ▪ Proporcionar as estruturas materiais, técnicas e pedagógicas necessárias ao desenvolvimento do desporto no ensino superior, nos seus diferentes níveis de prática; ▪ Apoiar o associativismo desportivo dos estudantes do ensino superior, respeitando a sua autonomia e iniciativa; ▪ Apoiar os estudantes do ensino superior que sejam atletas em regime de alta competição, proporcionando-lhes os meios e facilidades existentes para o seu treino desportivo.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

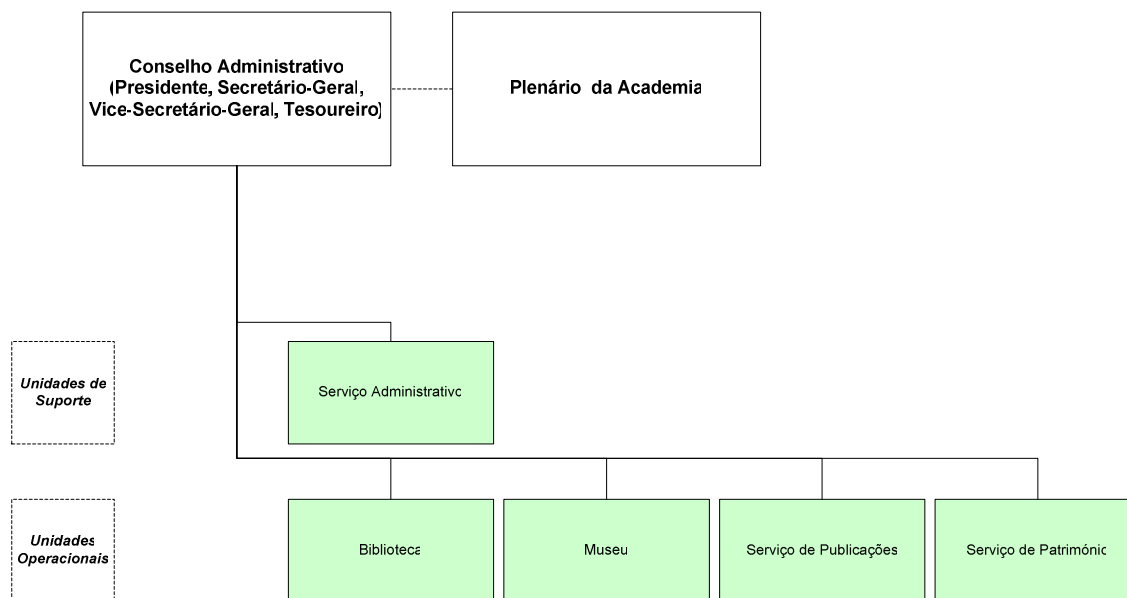
Unidades Internas	Competências
Serviços Técnico-Desportivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar pelas instalações, equipamento e manutenção do Estádio e, bem assim, pelo respectivo uso, cabendo-lhe, nomeadamente, propor o regulamento e horário de utilização do complexo desportivo do Estádio, de acordo com projectos previamente submetidos à apreciação dos organismos estudantis, designadamente as estruturas desportivas universitárias. ▪ No âmbito das competências relativas a instalações e equipamentos: ▪ Manter o bom estado de fruição das instalações, do equipamento e do material desportivo; ▪ Garantir a prestação dos serviços complementares no domínio da fruição das instalações, do equipamento e do material desportivos; ▪ Cobrar as taxas devidas pela fruição das instalações, do equipamento e do material desportivos; ▪ Fiscalizar a correcta fruição das instalações, do equipamento e do material desportivos. ▪ No âmbito das competências de manutenção: ▪ Proceder às reparações e aos melhoramentos necessários nas instalações; ▪ Efectuar os trabalhos necessários para a manutenção do equipamento e do material desportivos; ▪ Assegurar a guarda dos utensílios que lhe estejam confiados.
Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar e fazer executar todas as operações necessárias à administração do pessoal do Estádio Universitário de Lisboa; ▪ Elaborar o projecto de orçamento do Estádio, organizar as contas e assegurar a cobrança das receitas; ▪ Manter diariamente actualizada a conta corrente do Estádio; ▪ Elaborar mensalmente um balancete relativo às receitas e despesas e enviá-lo, através do director, à Direcção-Geral do Ensino Superior; ▪ Proceder aos levantamentos e pagamentos autorizados; ▪ Organizar o arquivo; ▪ Assegurar o expediente;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizado o cadastro dos bens do Estádio Universitário de Lisboa. ▪ No âmbito das competências de contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a boa execução do orçamento do Estádio Universitário de Lisboa; ▪ Elaborar a conta de gerência anual; ▪ Promover a requisição de fundos ao Tesouro, dentro dos limites das dotações que ao Estádio Universitário de Lisboa forem consignadas no Orçamento do Estado; ▪ Assegurar a escrituração de todas as receitas e despesas do Estádio. ▪ No âmbito das competências de segurança: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a segurança das instalações, do equipamento e do material desportivo do Estádio Universitário de Lisboa; ▪ Executar os serviços de guarda dos parques de estacionamento automóvel, cobrando as respectivas taxas; ▪ Propor ao director, sempre que as circunstâncias o exigirem, a intervenção de forças da ordem pública para a segurança dos cidadãos e guarda do património do Estádio; ▪ Garantir o controlo das entradas no perímetro do complexo desportivo do Estádio.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	5	-	14	16	-	-	-	35
- de outro quadro	2	6	-	-	-	-	-	-	8
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	149	149
TOTAL	2	11	-	14	16	-	-	149	192

14.12. Academia das Ciências de Lisboa (ACL)



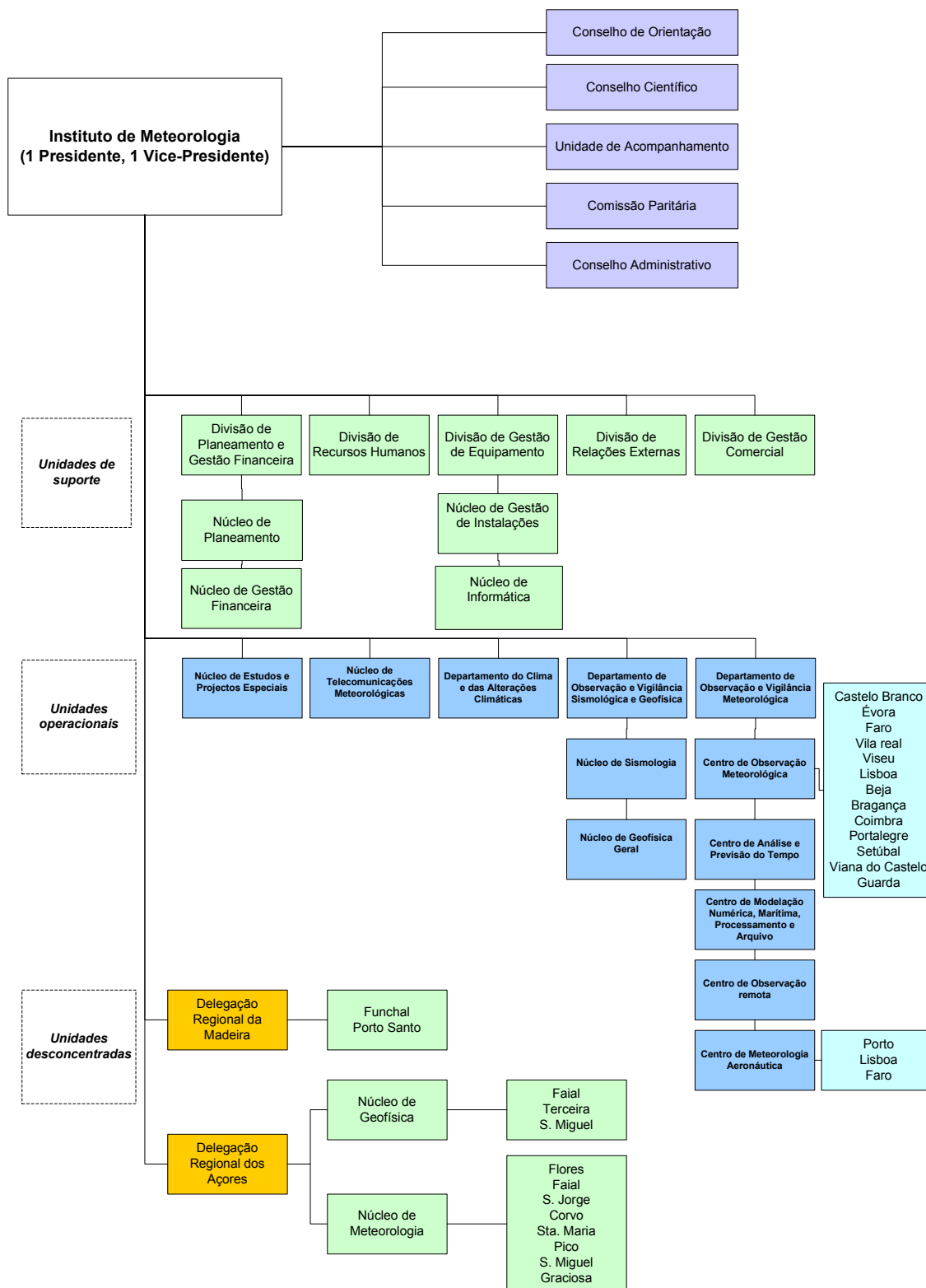
Atribuições da Estrutura

- Praticar e incentivar a investigação científica, sempre que possível e necessário de forma interdisciplinar, e tornar públicos os resultados dessa investigação;
- Estimular o enriquecimento e o estudo do pensamento, da literatura, da língua e de mais formas da cultura nacional;
- Promover o estudo da história portuguesa e suas relações com a dos outros povos e investigar e publicar as respectivas fontes documentais;
- Colaborar em actividades de educação e ensino e fomentar a sua difusão e aperfeiçoamento;
- Elaborar os pareceres que o Governo e outros serviços nacionais lhes solicitarem;
- Participar no intercâmbio cultural com países estrangeiros em espírito de aberta cooperação;
- Contribuir, através da investigação, da extensão cultural e da discussão de ideias para a valorização do povo português em todos os aspectos.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	-	1	3	-	-	-	8
- de outro quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	1	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	-	6	-	1	3	-	-	-	10
- fora da estrutura	-	-	-	1	-	-	-	-	1

14.13. Instituto de Meteorologia (IM)



Missão da Estrutura	<p>O Instituto de Meteorologia tem por missão a prossecução das políticas nacionais nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica. É a autoridade nacional nos domínios da meteorologia, climatologia, geomagnetismo e sismologia e a autoridade meteorológica nacional para fins aeronáuticos e marítimos.</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar a vigilância meteorológica e elaborar e difundir regularmente informações e previsões do tempo para todos os fins, no território nacional;▪ Assegurar a vigilância e o estudo do clima, da sua variabilidade, contribuindo para a análise dos efeitos decorrentes das alterações climáticas e para a definição das correspondentes medidas de adaptação;▪ Assegurar a vigilância sísmica e elaborar e difundir informação adequada;▪ Assegurar o funcionamento da rede de estações magnéticas fixas e móveis e elaborar e difundir informação adequada;▪ Assegurar o funcionamento da rede de medição dos parâmetros atmosféricos e dar apoio nas áreas de competência à definição e exploração dos resultados das redes de monitorização da qualidade do ar;▪ Fornecer às entidades nacionais com responsabilidade em matéria de protecção civil avisos especiais sobre situações meteorológicas e sismológicas adversas;▪ Assistir a navegação aérea com a informação necessária à sua segurança e operações;▪ Contribuir, nas suas áreas de competência, para a definição e implementação das políticas de prevenção e controlo do ambiente;▪ Colaborar com os organismos responsáveis pela gestão dos recursos naturais, em particular os recursos hídricos;▪ Disponibilizar a informação meteorológica necessária para fins de defesa nacional;▪ Certificar as condições de ocorrência de fenómenos meteorológicos, geofísicos e da composição da atmosfera na sua esfera de acção;▪ Apoiar as actividades económicas nacionais através da
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>prestação de serviços nas áreas da sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar, coordenar e promover estudos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, programados de acordo com os planos de investigação e desenvolvimento estabelecidos pela instituição ou solicitados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, sempre que tais solicitações se enquadrem no âmbito da actividade do Instituto de Meteorologia; ▪ Promover a difusão de conhecimentos e de resultados obtidos em actividades de investigação e de desenvolvimento tecnológico, próprias ou alheias, bem como recolher, classificar, publicar e difundir bibliografia e outros elementos de informação científica e técnica; ▪ Promover, coordenar e realizar estudos nos domínios da meteorologia, climatologia e geofísica; ▪ Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização de quadros científicos e técnicos, nacionais ou estrangeiros, nomeadamente através da promoção e realização de acções de formação, e de colaboração prestada a instituições do ensino superior e de investigação, em especial facultando aos seus quadros os meios e o enquadramento necessários para a realização de trabalhos de investigação; ▪ Defender a propriedade intelectual dos resultados da actividade de ciência e tecnologia efectuada no Instituto de Meteorologia; ▪ Cooperar com instituições científicas e tecnológicas afins e participar em actividades de ciência e tecnologia, nacionais, estrangeiras e internacionais, designadamente com as dos países de língua portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros; ▪ Promover a formação nas áreas da meteorologia, climatologia e geofísica e colaborar com outras entidades de formação nestes domínios.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Departamento de Observação e Vigilância Meteorológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento e a exploração das redes de observação e medição meteorológica do IM, bem como assegurar a vigilância meteorológica, elaborar e difundir previsões do estado do tempo, assistir a navegação aérea e marítima com a informação necessária à sua segurança e operações e emitir avisos de mau tempo e alertas

Unidades Internas	Competências
	meteorológicos.
Centro de Observação Meteorológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear e promover a instalação e a manutenção das estações de observação e medição, fixas e móveis, terrestres e marítimas, pertencentes às redes do IM, assegurando o seu funcionamento eficiente; Definir as regras e os métodos de observação e assegurar o seu cumprimento; ▪ Estabelecer e assegurar a execução dos programas de observação nas redes de estações meteorológicas de superfície e de altitude; ▪ Assegurar a participação portuguesa nas redes de observação meteorológica europeias e mundiais; Promover a observação e a monitorização da composição da atmosfera; ▪ Promover e assegurar a vigilância do campo eléctrico da atmosfera; ▪ Proceder a estudos observacionais da estrutura e da composição da atmosfera; ▪ Proceder ao controlo e à validação dos resultados das observações e das medições efectuadas; ▪ Proceder ao registo histórico das condições de instalação e de funcionamento das estações; ▪ Assegurar a calibração, a aferição e a reparação dos equipamentos e instrumentos meteorológicos; ▪ Colaborar na acreditação de laboratórios ou instituições que efectuem observações meteorológicas; ▪ Colaborar na formação especializada no domínio da observação meteorológica
Centro de Análise e Previsão do Tempo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar a vigilância meteorológica e emitir avisos de mau tempo e alertas, no âmbito da previsão meteorológica, para fins gerais e específicos, cumprindo os acordos nacionais e internacionais em vigor, bem como promover a sua difusão para as entidades competentes; ▪ Preparar e organizar os produtos de análise e previsão do tempo a fim de satisfazer as necessidades e responsabilidades do IM; ▪ Assegurar o controlo, em tempo real, da qualidade da informação meteorológica utilizada na análise e na previsão

Unidades Internas	Competências
	<p>do tempo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com outros centros meteorológicos, nacionais e internacionais, no domínio da análise e previsão do tempo; ▪ Assegurar a ligação operacional com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil e com os serviços municipais de protecção civil nos domínios da meteorologia; ▪ Estabelecer procedimentos e normalizar a metodologia da análise e previsão do tempo; ▪ Proceder à análise post mortem das condições meteorológicas observadas e verificar as previsões elaboradas; ▪ Proceder à validação das previsões elaboradas, bem como ao controlo de qualidade dos produtos e serviços prestados; ▪ Proceder a estudos no domínio da análise e previsão do tempo; ▪ Colaborar na formação especializada no domínio da análise e previsão do tempo.
<p>Centro de Meteorologia Aeronáutica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar tecnicamente as actividades dos centros meteorológicos para a aeronáutica, assegurando a qualidade dos serviços prestados; ▪ Promover e assegurar a execução dos programas de observação meteorológica para a aeronáutica; ▪ Coordenar e fiscalizar a observação nos aeroportos e aeródromos nacionais de acordo com as normas nacionais e internacionais; ▪ Promover e assegurar a vigilância meteorológica e a elaboração de previsões para a navegação aérea em todo o território nacional, bem como nas regiões de informação de voo de Lisboa e de Santa Maria, através do cumprimento dos requisitos aeronáuticos das observações meteorológicas e dos acordos nacionais e internacionais em vigor; ▪ Assegurar o controlo de qualidade da informação meteorológica utilizada na protecção à navegação aérea; ▪ Estudar e promover a aplicação à aeronáutica dos conhecimentos e técnicas da meteorologia; ▪ Estabelecer, actualizar e garantir a normalização e o cumprimento dos procedimentos, especificações e técnicas da meteorologia aeronáutica, em estreita cooperação com as

Unidades Internas	Competências
	<p>entidades nacionais e internacionais competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver estudos nos domínios da meteorologia e da climatologia aeronáuticas para satisfação e melhoria dos serviços prestados; ▪ Propor a criação e a classificação, no território nacional, de acordo com os regulamentos nacionais e internacionais, de centros meteorológicos para a aeronáutica, a fixar por portaria conjunta dos Ministros da Ciência e do Ensino Superior e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações; ▪ Colaborar na formação especializada no domínio da meteorologia e da climatologia aeronáuticas.
<p>Centro de Observação Remota</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a instalação e a manutenção dos meios de observação remota, designadamente por meio de estações de recepção de informação de satélites e radares meteorológicos; ▪ Desenvolver, gerir e otimizar métodos de exploração e de validação da informação proveniente dos meios de observação remota; ▪ Estudar e desenvolver técnicas de aplicação dos meios de observação remota; ▪ Proceder a estudos e participar em trabalhos de investigação no domínio da observação remota; ▪ Colaborar na formação especializada no domínio da observação remota.
<p>Centro de Modelação Numérica, Marítima, Processamento e Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver, gerir e otimizar métodos de exploração da informação meteorológica e sua integração em arquivo; ▪ Estudar, desenvolver, gerir e otimizar modelos de assimilação e previsão, quer do estado da atmosfera quer do estado do mar; ▪ Colaborar na formação especializada em métodos numéricos de previsão.
<p>Departamento de Acompanhamento do Clima e das Alterações Climáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a monitorização e o estudo do clima e da sua variabilidade, bem como dos seus impactes. ▪ Identificar, desenvolver e gerir métodos de caracterização e optimização das redes de observação meteorológica do IM; ▪ Gerir a base de dados climatológicos e assegurar o controlo de qualidade;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a continuidade das séries climatológicas longas e proceder à recuperação e integração dos dados históricos na base de dados climatológicos; ▪ Desenvolver, gerir e otimizar métodos para análise da qualidade das séries climatológicas; ▪ Proceder à análise e monitorização do clima, bem como promover a difusão de informação climática relevante para as entidades oficiais competentes; ▪ Proceder ao desenvolvimento de indicadores adequados à caracterização da variabilidade do clima, bem como a uma detecção eficaz das alterações climáticas e respectivos impactes; ▪ Contribuir, em colaboração com instituições relevantes, para a minimização dos impactes dos desastres naturais e das alterações climáticas; ▪ Proceder à monitorização das condições hidro e agrometeorológicas e à divulgação da informação às autoridades oficiais competentes; ▪ Proceder à caracterização das condições hidro e agrometeorológicas, bem como à avaliação dos respectivos impactes sócio-económicos; ▪ Realizar estudos de climatologia, nomeadamente no que respeita às implicações da variabilidade e das alterações climáticas, dos respectivos impactes e das acções que visem a sua mitigação; ▪ Colaborar na formação especializada no domínio da climatologia
<p>Departamento de Observação e Vigilância Sismológica e Geofísica</p>	<p>Assegurar a vigilância sísmica e garantir a observação do campo geomagnético.</p>
<p>Núcleo de Sismologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à vigilância sísmica do território nacional; ▪ Planear a instalação, promover a manutenção e assegurar o eficiente funcionamento das redes de estações sísmicas, fixas e móveis, procedendo ao respectivo registo histórico; ▪ Assegurar a participação portuguesa nas redes de observação sísmica europeias e globais;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, registar, validar, processar e arquivar os resultados das observações sísmicas; ▪ Definir normas e métodos de observação e processamento, assegurando o seu cumprimento; ▪ Divulgar a informação sísmica recolhida pelas autoridades e instituições científicas nacionais e internacionais; ▪ Assegurar a ligação operacional com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil e com os serviços municipais de protecção civil nos domínios da sismologia; ▪ Proceder a estudos no âmbito da sismologia, designadamente da sismotectónica, risco sísmico e tsunamis, bem como outros de apoio a todas as actividades que utilizem dados sísmicos; ▪ Colaborar na formação especializada na área da sismologia.
<p>Núcleo de Geofísica Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear a instalação, promover a manutenção e assegurar o eficiente funcionamento de uma rede de observatórios magnéticos no continente, na Madeira e nos Açores, procedendo ao respectivo registo histórico; ▪ Assegurar a participação portuguesa nas redes globais de observação do campo magnético terrestre; ▪ Promover a manutenção e assegurar o eficiente funcionamento da rede de estações magnéticas móveis; ▪ Recolher, registar, verificar e arquivar os resultados das observações magnéticas; ▪ Definir as normas e os métodos de observação geomagnética, assegurar o seu cumprimento e preparar a publicação dos respectivos manuais; ▪ Promover a observação e o registo do campo geomagnético e proceder à sua análise e interpretação; ▪ Elaborar e actualizar as cartas geomagnéticas; ▪ Estudar a variação secular e as causas das perturbações do campo magnético; ▪ Elaborar estudos nos domínios de geomagnetismo, paleomagnetismo, gravimetria, geotermia, vulcanologia física e tectonofísica; ▪ Colaborar na formação especializada na área da geofísica

Unidades Internas	Competências
Divisão de Planeamento e Gestão Financeira	
Núcleo de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a definição dos objectivos do IM a curto, médio e longo prazos, elaborar os correspondentes planos anuais e plurianuais e assegurar a sua programação; ▪ Promover a definição e a implementação de um esquema de informação de controlo necessário ao acompanhamento e avaliação da execução dos planos anuais e plurianuais; ▪ Assegurar o controlo material e financeiro dos diferentes projectos do PIDDAC, bem como de outros projectos co-financiados externamente; ▪ Assegurar o acompanhamento financeiro dos organismos internacionais onde o IM participa; ▪ Assegurar a coordenação da elaboração do relatório anual de actividades
Núcleo de Gestão Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a elaboração dos orçamentos anuais, adoptando os procedimentos necessários a um adequado controlo da gestão; ▪ Proceder à definição da estrutura da contabilidade analítica e dos critérios de imputação de custos; ▪ Proceder à elaboração e análise de balancetes, bem como de projecções e relatórios mensais; ▪ Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como conferir a legalidade das mesmas; ▪ Processar e registar as receitas arrecadadas; ▪ Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria ▪ Proceder à elaboração da conta de gerência anual; ▪ Disponibilizar a informação financeira que permita a fixação dos preços de venda dos produtos; ▪ Assegurar o apetrechamento dos serviços de equipamento e material necessário ao funcionamento do IM; ▪ Assegurar a organização dos processos de aquisição de bens móveis e serviços, bem como dos processos de empreitadas de obras públicas; ▪ Organizar e manter actualizados o cadastro e o inventário dos meios móveis;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao arquivo de toda a documentação
<p>Divisão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, à modificação e à extinção da relação jurídica de emprego do pessoal do IM; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro, os ficheiros de pessoal e o registo biográfico dos funcionários do IM; ▪ Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade, do plano de férias, das listas de antiguidade dos funcionários e dos processos de classificação de serviço; ▪ Assegurar o processamento das remunerações e de outros abonos do pessoal do IM, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos; ▪ Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal do IM e elaborar e executar o plano anual de formação; ▪ Elaborar as acções de formação, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos de todo o pessoal do IM; ▪ Assegurar os mecanismos de acção social e propor medidas nos domínios da higiene e da segurança no trabalho; ▪ Assegurar a elaboração anual do balanço social; ▪ Assegurar a recepção, o registo, a classificação, a distribuição e a expedição da correspondência geral e da Divisão; ▪ Superintender no pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho; ▪ Promover a divulgação pelos departamentos, serviços e delegações regionais do IM de directivas de funcionamento bem como dos elementos de informação e legislação cujo conhecimento se reconheça indispensável ou conveniente; ▪ Organizar e manter actualizado o arquivo geral, os processos individuais e o registo dos cartões de identificação do pessoal do IM.
<p>Divisão de Gestão do Equipamento</p>	
<p>Núcleo de Gestão de Instalações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o levantamento e proceder ao registo do estado de conservação dos imóveis e das instalações técnicas afectos ao IM; ▪ Assegurar a manutenção e a conservação dos edifícios e seus

Unidades Internas	Competências
	<p>logradouros, bem como das instalações técnicas, afectos ao IM;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à gestão da central telefónica e das suas infra-estruturas ▪ Proceder à gestão do parque de fotocopiadoras, bem como do equipamento áudio-visual, vídeo e fotográfico; ▪ Coordenar o serviço de transportes; ▪ Assegurar o funcionamento e a gestão dos serviços gráficos e de encadernação
Núcleo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o planeamento, a coordenação, a optimização, o controlo e a gestão do parque e da rede informática do IM; ▪ Promover e assegurar a interligação a outras redes informáticas, garantindo a qualidade, a fiabilidade, a eficiência e a segurança; ▪ Assegurar o funcionamento permanente do parque informático e zelar pela operacionalidade, disponibilidade e segurança dos sistemas instalados; ▪ Promover a definição, a concepção e a implementação das soluções informáticas adequadas às necessidades do IM, garantindo as suas compatibilidade, eficiência e interoperacionalidade; ▪ Apoiar as unidades orgânicas do IM no âmbito das tecnologias de informação e de comunicações, incluindo a respectiva formação; ▪ Promover a aquisição dos equipamentos de informática e de comunicações, e dos seus suportes lógicos, bem como das suas manutenções; ▪ Executar todas as acções decorrentes da aplicação da política das tecnologias de informação e de comunicações e assegurar a representação do IM nas respectivas comissões técnicas e em grupos de trabalho; ▪ Colaborar na elaboração do plano de informática e de comunicações do IM.
Divisão de Relações Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o presidente do IM nas relações internacionais do IM; ▪ Promover, dinamizar e acompanhar as actividades de cooperação do IM com instituições e entidades nacionais e

Unidades Internas	Competências
	<p>internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar as actividades do Centro de Documentação Prof. Doutor José Pinto Peixoto; ▪ Coordenar os contactos com outras entidades nacionais e estrangeiras, nomeadamente as vocacionadas para a cooperação internacional; ▪ Acompanhar a celebração de contratos, convénios, protocolos ou acordos de cooperação nas áreas da meteorologia, da climatologia e da geofísica envolvendo entidades nacionais e estrangeiras; ▪ Apoiar a realização de reuniões internacionais em território nacional; ▪ Acompanhar a realização de estágios e de acções de formação e de especialização dirigidos a técnicos de serviços congêneres estrangeiros, em especial dos países da CPLP; ▪ Coordenar a participação de elementos do IM em comissões e grupos de trabalho em organizações internacionais; ▪ Assegurar as relações públicas do IM; ▪ Promover e assegurar o relacionamento do IM com os meios de comunicação social; ▪ Gerir a comunicação institucional do IM através do respectivo portal
<p>Divisão de Gestão Comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à realização de estudos de mercado visando detectar as necessidades da procura de informação meteorológica; ▪ Proceder à promoção e divulgação dos produtos do IM; ▪ Elaborar e apresentar as estratégias de comercialização dos produtos do IMM ▪ Criar e manter actualizado o catálogo de produtos; e) Propor, para aprovação superior, a tabela de preços dos produtos do IM; ▪ Assegurar o fornecimento dos produtos e serviços; ▪ Efectuar a gestão dos contratos de produção e fornecimento de serviços; ▪ Certificar as condições de ocorrência de fenómenos meteorológicos e geofísicos; ▪ Assegurar a existência de um serviço de atendimento a

Unidades Internas	Competências
	clientes
Núcleo de Estudos e de Projectos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar as actividades de investigação do IM nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica, de âmbito nacional e internacional; ▪ Promover, quando necessário, parcerias e protocolos específicos com universidades ou outras instituições apropriadas com vista ao desenvolvimento e à execução das actividades de investigação; ▪ Realizar estudos meteorológicos, climáticos e geofísicos com vista ao desenvolvimento de metodologias apropriadas que permitam ao IM uma adaptação adequada ao progresso científico e técnico na medida necessária ao cumprimento da sua missão.
Núcleo de Telecomunicações Meteorológicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, gerir e manter em funcionamento operacional um centro de telecomunicações meteorológicas que assegure a permuta atempada, ao nível nacional e internacional, da informação meteorológica, dando cumprimento às orientações e normas definidas pela Organização Meteorológica Mundial, pela Organização da Aviação Civil Internacional e pelos centros meteorológicos especializados; ▪ Assegurar a representação do IM nas comissões técnicas e nos grupos de trabalho sobre telecomunicações meteorológicas; ▪ Promover a formação especializada no domínio das telecomunicações meteorológicas; ▪ Apoiar os utilizadores nos procedimentos, técnicas e exploração das telecomunicações meteorológicas.
Delegação Regional dos Açores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a articulação com o Governo Regional e dar cumprimento aos objectivos, programas e medidas de acção definidos pelo IM para a Região ▪ Realizar actividades técnicas e científicas nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica, sob a orientação global e a coordenação dos órgãos e dos serviços centrais do IM.
Núcleo de Meteorologia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à vigilância meteorológica do arquipélago dos Açores; ▪ Proceder à observação meteorológica e climatológica,

Unidades Internas	Competências
	<p>assegurando o eficiente funcionamento das redes de estações meteorológicas e climatológicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as previsões meteorológicas para o território da Região Autónoma dos Açores, bem como as previsões para fins aeronáuticos e marítimos, com o apoio às respectivas tripulações; ▪ Assegurar a ligação operacional com o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores no âmbito da meteorologia; ▪ Proceder à divulgação da informação meteorológica pelas autoridades e instituições locais; ▪ Proceder ao fornecimento dos serviços aos clientes da Região, em articulação com a GEC; ▪ Assegurar a formação técnica no âmbito da meteorologia, de acordo com as regras definidas pelos serviços centrais; ▪ Colaborar com os serviços centrais do IM na execução de projectos que se desenvolvam na Região Autónoma dos Açores.
Núcleo de Geofísica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à vigilância sísmica do arquipélago dos Açores; ▪ Planear a instalação e assegurar o eficiente funcionamento das redes de estações sísmicas, fixas e móveis, designadamente promovendo a manutenção e procedendo ao respectivo registo histórico; ▪ Recolher, registar, validar, processar e arquivar os resultados das observações sísmicas; ▪ Proceder a estudos no domínio da sismologia, designadamente sismotectónica, risco sísmico e tsunamis, bem como outros de apoio a todas as actividades que utilizem dados sísmicos; ▪ Promover a instalação de redes de monitorização geofísica e proceder à vigilância sismo-vulcânica; ▪ Assegurar a ligação operacional com o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores no âmbito da sismologia; ▪ Proceder à divulgação da informação sísmica recolhida pelas autoridades e instituições científicas nacionais e internacionais;

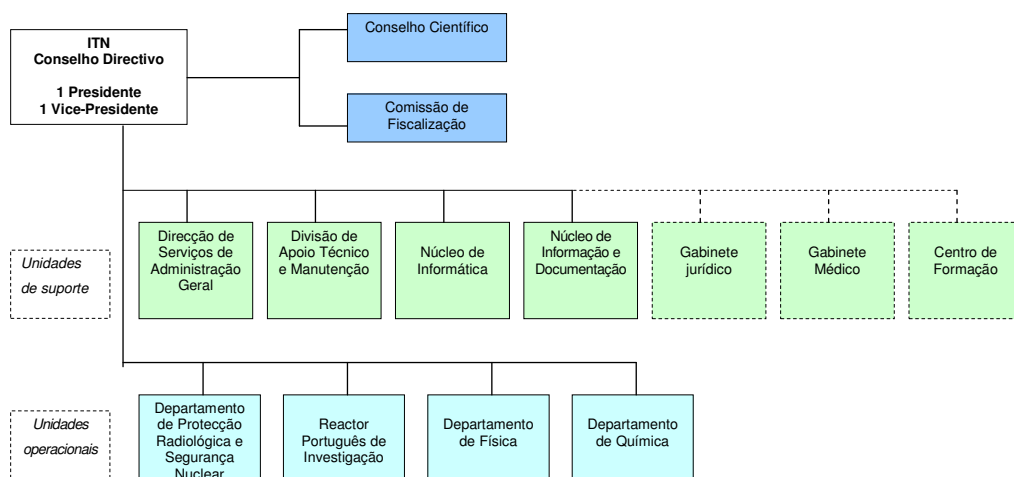
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministar cursos de formação, de acordo com as regras definidas pelos serviços centrais; ▪ Colaborar com os serviços centrais do IM na execução de projectos que se desenvolvam na Região Autónoma dos Açores
Delegação Regional da Madeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades técnicas e científicas nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica, sob a orientação global e a coordenação dos órgãos e dos serviços centrais do IM ▪ Assegurar a articulação com o Governo Regional e dar cumprimento aos objectivos, programas e medidas de acção definidos pelo IM para a Região; ▪ Proceder à vigilância meteorológica da Região Autónoma da Madeira; ▪ Proceder à observação meteorológica e climatológica, assegurando o eficiente funcionamento das redes de estações meteorológicas e climatológicas; ▪ Assegurar a recolha e a divulgação dos resultados das observações meteorológicas para a satisfação das necessidades regionais e promover o seu envio para os serviços centrais do IM; ▪ Relacionar-se ao nível regional com as entidades e os serviços locais; ▪ Colaborar com os serviços centrais do IM na execução de projectos que se desenvolvam na Região Autónoma da Madeira.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	12	81	8	213	49	14	1	-	378
- de outro quadro	4	-	-	1	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	16	81	8	215	49	14	1	-	384
- fora da estrutura	1	3	-	1	-	-	-	-	5

Nota: existem ainda 9 técnicos superiores, 1 técnico, 2 técnicos profissionais/ Administrativos e 2 informáticos do IM na situação de licença de longa duração.

14.14. Instituto Tecnológico e Nuclear (ITN)



Missão da Estrutura

A missão do ITN não se encontra definida na sua lei orgânica.

Atribuições da Estrutura

- Promover e realizar actividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, em especial nos domínios relacionados com as aplicações pacíficas da energia nuclear;
- Apoiar, científica e tecnicamente, o Governo na execução de políticas sectoriais nos domínios da segurança nuclear, controlo de radiofármacos e metrologia nuclear, bem como em domínios envolvendo aplicações de radiações e radioisótopos;
- Organizar e realizar cursos de formação avançada e outros, nos domínios referidos nas alíneas anteriores, assim como promover a formação, a actualização, a especialização e o aperfeiçoamento profissional, nos seus domínios de actividade, em articulação com as instituições integradas no sistema do ensino superior e com outras entidades, públicas e privadas;
- Transferir tecnologia para entidades integradas nos sectores privado e público;
- Prestar a outras entidades, públicas ou privadas, assistência

	<p>técnica no respectivo domínio de actividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explorar instalações e equipamentos especializados de elevada complexidade, utilizáveis para fins múltiplos e susceptíveis de ser utilizados como nós privilegiados de redes europeias de investigação; ▪ Estudar, propor e executar acções, programas e projectos de cooperação, de carácter bilateral ou multilateral; ▪ Estabelecer relações de intercâmbio e de colaboração com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais que prossigam os mesmos objectivos; ▪ Difundir conhecimentos relativos ao respectivo domínio de actividades; ▪ Editar publicações no respectivo domínio de actividades. ▪ Implementação do Protocolo Adicional ao Acordo de Salvaguardas, cabendo-lhe a preparação do enquadramento administrativo e jurídico-regulamentar necessário (D.L. 319/2003); ▪ Prestar apoio técnico à Comissão para a Protecção Radiológica e Segurança Nuclear para o exercício das suas competências sem prejuízo da colaboração que possa ser solicitada a outros órgãos com competência na sua área de actuação (D.L. n.º 311/98 e 139/2005) ▪ Executar as medidas necessárias à execução do sistema de monitorização ambiental do grau de radioactividade e, conjuntamente com os outros laboratórios que comuniquem dados, participar periodicamente em exercícios de intercomparação, em especial nos exercícios organizados pela Comissão Europeia destinados a garantir a intercomparabilidade dos dados comunicados (D.L. n.º 138/2005).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Administração Geral	Assegurar a gestão patrimonial, financeira, administrativa e de recursos humanos

Unidades Internas	Competências
<p>Repartição de Contabilidade e Património</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder aos registos contabilísticos de toda a actividade do ITN, de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade e com a classificação económica das despesas e receitas públicas; ▪ Proceder ao apuramento dos descontos e impostos e providenciar para a sua entrega nos prazos legais; ▪ Preparar os orçamentos de receitas, de despesa e de tesouraria e proceder ao controlo dos mesmos; ▪ Preparar as contas de exploração previsionais e analisar e informar sobre o grau de execução orçamental; ▪ Prestar as informações que lhe forem solicitadas em matéria de planeamento e gestão orçamental e financeira; ▪ Preparar a conta de resultados e o balanço do ITN, bem como a conta de gerência; ▪ Proceder às requisições de fundos consignados ao ITN no Orçamento do Estado; ▪ Arrecadar as receitas do ITN, promover o seu depósito e movimento, bem como efectuar os pagamentos autorizados; ▪ Organizar e manter actualizados os ficheiros do património do ITN, bem como fazer a gestão do seu aprovisionamento; ▪ Elaborar o cadastro dos bens do ITN, atribuir a responsabilidade pela sua utilização e efectuar o respectivo controlo, bem como, em relação ao património sujeito a registo, providenciar pela sua actualização permanente; ▪ Assegurar as aquisições globais, visando uma correcta gestão dos recursos materiais; ▪ Proceder à gestão dos stocks, mantendo os registos actualizados e desencadeando atempadamente as propostas de aquisição; ▪ Garantir a conservação, funcionalidade e manutenção dos edifícios que integram o património do ITN, acompanhar as obras de remodelação e conservação dos imóveis e proceder à gestão do parque de viaturas do ITN
<p>Repartição de Pessoal e Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos necessários à gestão do pessoal e à sua correcta afectação pelos diversos serviços; ▪ Estudar e colaborar na aplicação de métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e desenvolver metodologias que

Unidades Internas	Competências
	<p>se relacionem com a modernização administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente o recrutamento, acolhimento e movimento do pessoal, e zelar pela manutenção do cadastro do pessoal; ▪ Proceder ao acompanhamento sistemático da situação dos recursos humanos do ITN e análise das carreiras e quadro de pessoal, propondo as adequações necessárias à melhoria de gestão; ▪ Apoiar os serviços na resolução de problemas ligados à aplicação do regime jurídico da função pública; ▪ Preparar os elementos necessários à definição das políticas de recrutamento e formação do pessoal do ITN; ▪ Assegurar os mecanismos de acção social; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço e das listas de antiguidade do pessoal; ▪ Assegurar os serviços de expediente geral e organizar e manter o arquivo permanentemente organizado
Divisão de Apoio Técnico e Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar serviços especializados ao ITN, sob a forma de apoio de engenharia, concepção e fabrico de peças, componentes e montagens protótipo; ▪ Assegurar a conservação, reparação e manutenção de equipamentos e instalações; ▪ Apoiar a realização de projectos e acções de formação que exijam a cooperação dos meios de que dispõem; ▪ Prestar apoio em quaisquer outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo conselho directivo
Núcleo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio ao ITN na concepção, implantação e exploração de sistemas informáticos, administrativos ou científicos, incluindo as conexões internacionais; ▪ Apoiar a realização de projectos e acções de formação que exijam a cooperação dos meios de que dispõem; ▪ Prestar apoio em quaisquer outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo conselho directivo.
Núcleo de Informação e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a produção e reprodução de documentos; ▪ Assegurar a aquisição, classificação, arquivo, divulgação e

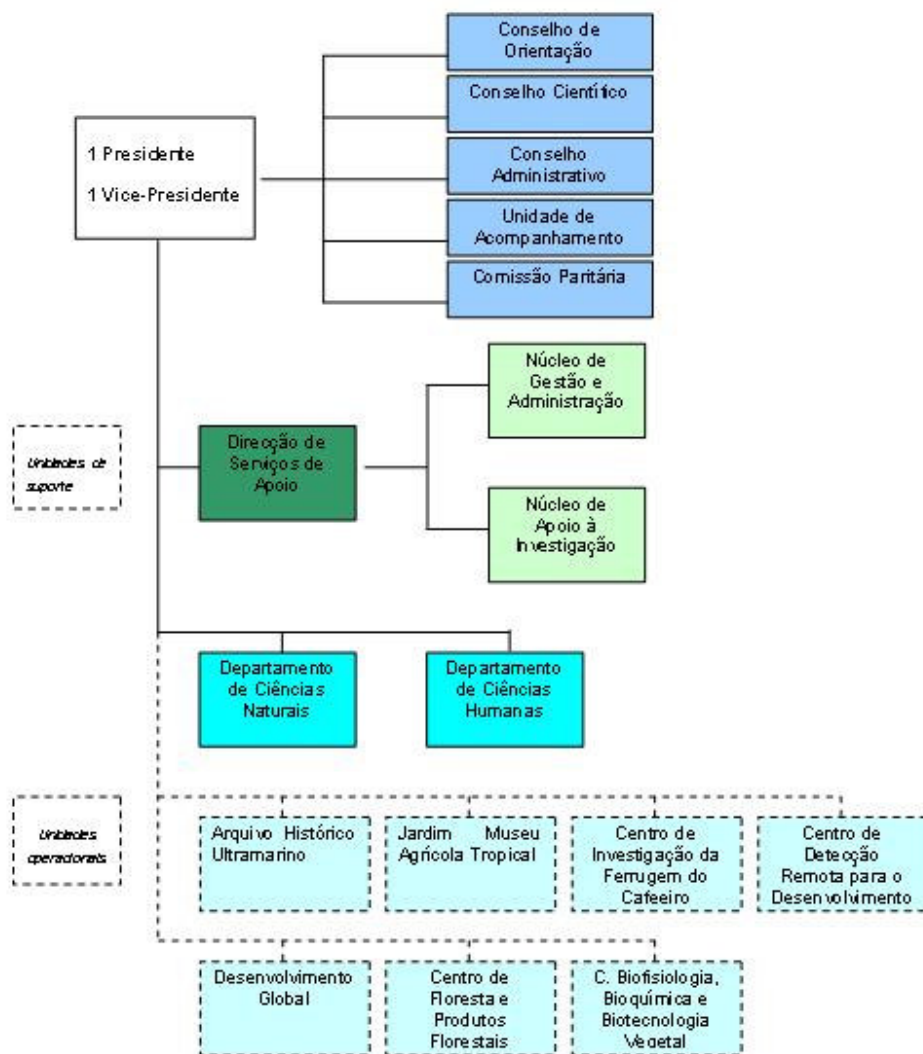
Unidades Internas	Competências
Documentação	<p>distribuição de material de cultura e publicações próprias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a realização de projectos e acções de formação que exijam a cooperação dos meios de que dispõem; ▪ Prestar apoio em quaisquer outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo conselho directivo
Departamentos	
Departamento de Protecção Radiológica e Segurança Nuclear	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver actividades de investigação e formação nos domínios da protecção radiológica e da segurança nuclear; ▪ Proceder às avaliações radiológicas de riscos para a saúde dos trabalhadores e das populações, bem como para o ambiente de instalações ou actividades de que resulte contaminação ou descargas de isótopos radioactivos artificiais para o ambiente ou alteração no ambiente de concentrações de isótopos radioactivos naturais; ▪ Proceder à avaliação da segurança e garantia de qualidade das instalações radiológicas e nucleares e respectivos materiais, sistemas e componentes nas sucessivas fases de projecto, fabrico e exploração, efectuando as necessárias vistorias técnicas; ▪ Propor medidas correctivas necessárias à garantia da protecção dos trabalhadores e da população em geral contra os riscos de exposição às radiações ionizantes decorrentes da construção, funcionamento e encerramento de instalações nucleares; ▪ Avaliar e fiscalizar as condições de segurança no transporte de combustível nuclear, fresco ou irradiado, no transporte de fontes de radiação destinadas às instalações nucleares e no dos resíduos radioactivos delas provenientes; ▪ Acompanhar, nos domínios que forem estabelecidos superiormente, decorrentes das suas atribuições e de convénios internacionais, o processo de instalação e funcionamento de instalações nucleares e radiológicas estrangeiras que possam afectar o ambiente e a segurança das populações no território nacional, propondo as acções consideradas adequadas; ▪ Assegurar a realização de acções de levantamento e vigilância radioecológica ambiental; ▪ Realizar estudos de impacte radioecológico; ▪ Proceder à colecta, acondicionamento e armazenamento temporário dos resíduos radioactivos sólidos produzidos no

Unidades Internas	Competências
	<p>País;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a metrologia de radiações ionizantes e a calibração de sistemas e instrumentos de medição
Reactor Português de Investigação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operação e manutenção do reactor (cálculos e dosimetria) ▪ Dinâmica aplicada ▪ Efeitos das radiações em sistemas electrónicos ▪ Análise por activação com neutrões (NAN) e dispersão de neutrões ▪ Utilização de reacções nucleares para estudos de ciência dos materiais ▪ Desenvolvimento de novos detectores
Química	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Património cultural e ciências ▪ Química analítica e ambiente ▪ Química inorgânica e organometálica ▪ Química orgânica, inorgânica, organometálica e radiofarmacêutica ▪ Química do estado sólido
Física	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção e modificação de materiais avançados por implantação iónica ▪ Caracterização de materiais por feixes de iões/neutrões e difracção de raios-X ▪ Tecnologias de radiação: processos e produtos ▪ Instrumentação e métodos nucleares, modelação e simulação ▪ Património e herança cultural ▪ Estudos biomédicos.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	9	11	48	15	6	57	-	147
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	17	-	7	20	-	6	-	50
TOTAL	4	29	11	56	35	6	63	-	204

14.15. Instituto de Investigação Científica Tropical (IICT)



<p>Missão da Estrutura</p>	<p>Prosecução das políticas científicas e tecnológicas nacionais no âmbito da cooperação com os países das regiões tropicais, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.</p> <p>O IICT pode ainda desenvolver a sua acção em regiões não tropicais quando para tal for solicitado e o interesse nacional assim o justifique</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Atribuições da</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar, científica e tecnicamente, o Governo na execução das políticas nacionais de cooperação científica e tecnológica com
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estrutura	<p>os países das regiões tropicais;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar actividades de investigação científica, de desenvolvimento tecnológico e de cooperação nos domínios específicos e relevantes para o desenvolvimento das regiões tropicais;▪ Realizar, coordenar e promover estudos e projectos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico programados de acordo com os planos de investigação e desenvolvimento estabelecidos pela instituição ou solicitados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, sempre que os mesmos se enquadrem no âmbito da sua actividade;▪ Fomentar o intercâmbio e a cooperação com outros organismos ou instituições científicas, nacionais ou estrangeiras, por meio de convénios ou de outros acordos sobre matérias e assuntos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico nas regiões tropicais;▪ Fomentar e apoiar a especialização ou actualização científica e técnica de quadros necessários às actividades de cooperação com países das regiões tropicais e, bem assim, apoiar a realização de acções de formação, nas suas áreas de competência;▪ Conceder, em articulação com as entidades competentes, bolsas para especialização ou actualização relativamente às matérias referidas nas alíneas anteriores;▪ Colaborar com outras entidades na realização de eventos internacionais nos seus domínios de actividade;▪ Assegurar a manutenção e actualização de uma base de dados sobre as suas actividades científicas e de desenvolvimento tecnológico e promover a difusão dos conhecimentos, dos resultados dos trabalhos de investigação e das actividades próprias ou de entidades terceiras com interesse para os seus fins, bem como do acervo documental que constitui o seu património, através das novas tecnologias de informação e outros meios, nomeadamente editoriais;▪ Proceder, em colaboração com outros órgãos ou serviços da Administração Pública, nomeadamente os Ministérios dos Negócios Estrangeiros, da Economia e da Ciência e do Ensino Superior, à realização do inventário científico, técnico e tecnológico sobre as regiões tropicais, indispensável a acções de cooperação e de apoio ao desenvolvimento económico e social daquelas regiões.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Internas	Competências
Departamentos e Centros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar, coordenar e promover estudos e projectos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, de acordo com os planos de actividade anuais ou plurianuais; ▪ Promover a interdisciplinaridade, compatibilizando-a com as necessidades de cooperação com os países das regiões tropicais, em especial os membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa; ▪ Participar nos objectivos de desenvolvimento preconizados por organizações internacionais, por iniciativa própria ou através de parcerias com centros de investigação científica públicos e privados, em projectos financiados para o efeito; ▪ Preservar e divulgar o património científico do IICT.
Direcção de Serviços de Apoio	
O Núcleo de Apoio à Investigação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preservação e divulgação do património histórico-documental; ▪ Preservação, tratamento, gestão, divulgação e disponibilização de fundos documentais e do espólio bibliográfico de áreas do saber relativas às regiões tropicais; ▪ Formação profissional; ▪ Promoção e divulgação externa do IICT; ▪ Edição, difusão e comercialização das publicações.
Núcleo de Gestão e Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamento, programação e controlo; ▪ Gestão financeira e patrimonial; ▪ Gestão informática, de redes e de bases de dados; ▪ Organização e gestão dos recursos humanos; ▪ Secretariado, expediente e arquivo; ▪ Apoio técnico e jurídico.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	19	2	76	22	2	64	-	188
- de outro quadro	2	2	-	3	-	-	1	-	8
- não vinculado	-	1	-	-	2	-	3	75	81
TOTAL	5	22	2	79	24	2	68	75	277
- fora da estrutura	-	4	-	2	-	-	-	-	6

Nota: Existe ainda 1 investigador e 4 Técnico-profissionais/Administrativos na situação de licença de longa duração.

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E COMISSÕES

14.16. Conselho Superior de Ciência, Tecnologia e Inovação (CSCTI)

Conselho Superior de
Ciência Tecnologia e
Inovação
(Presidente Vice-
Presidente Secretário)

O Presidente tem direito a uma remuneração correspondente a 50% do valor da remuneração base do cargo de reitor das universidades públicas.

O apoio logístico é assegurado pela FCT.

14.17. Conselho Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CNAVES)

Conselho Administrativo
(Presidente Secretário-
Geral)

Serviços de Apoio

O Presidente tem direito a uma remuneração mensal de montante correspondente à percentagem da soma da remuneração base e das despesas de representação auferidas pelos Ministros, que for fixada por Resolução do Conselho de Ministros.

Possui autonomia administrativa.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	2	-	-	2	1	-	-	-	5
- não vinculado	-	1	-	1	1	1	-	-	4
TOTAL	2	5	-	5	2	1	-	-	15

14.18. Conselho Consultivo do Ensino Superior (CCES)

Conselho Consultivo do
Ensino Superior

O Conselho é presidido pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ou por seu representante.

O apoio ao seu funcionamento é assegurado pela DGES.

14.19. Conselho Nacional para a Acção Social no Ensino Superior (CNASES)

Conselho Nacional para a
Acção Social no Ensino
Superior

O Conselho é presidido por um representante do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

A DGES presta o apoio técnico, logístico e material necessário ao funcionamento do Conselho.

14.20. Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES)

Comissão Nacional de
Acesso ao
Ensino Superior
(Presidente e Vice-
Presidente)

Os membros da Comissão têm direito a uma gratificação mensal, fixada por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

O Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior afecta à Comissão os meios humanos e materiais necessários ao desempenho das suas funções.