

## Artigo 2.º

## Departamento de administração Geral

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;
- b) Assegurar os actos de administração do pessoal do INA, I. P., designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção dos contratos de pessoal;
- c) Efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos trabalhadores e funcionários e assegurar os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito;
- d) Efectuar o processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e) Elaborar o balanço social;
- f) Assegurar a gestão dos serviços de restauração;
- g) Assegurar o expediente geral;
- h) Assegurar a limpeza e segurança das instalações;
- i) Gerir o parque de viaturas;
- j) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INA, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;
- l) Acompanhar a execução dos planos de actividades anuais, elaborar os relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas;
- m) Efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato;
- n) Elaborar cadernos de encargos para as aquisições e obras;
- o) Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro;
- p) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;
- q) Assegurar o serviço de relações públicas do INA, I. P.;
- r) Desenvolver acções de promoção da imagem do INA, I. P.;
- s) Promover a divulgação das actividades, edições e publicações do INA, I. P.;
- t) Desenvolver acções de promoção da imagem do INA, I. P.;
- u) Apoiar os órgãos e serviços do INA, I. P., na preparação, concepção gráfica e execução tipográfica do material de divulgação necessário à prossecução das suas actividades;
- v) Preparar os aspectos gráficos, de revisão de texto e de execução tipográfica das publicações editadas pelo INA, I. P., resultantes das actividades de formação, estudo e investigação;
- x) Manter e actualizar os ficheiros de correspondentes nacionais e internacionais, bem como toda a informação pertinente a seu respeito;
- z) Gerir os conteúdos de informação dos canais electrónicos de divulgação das actividades do INA, I. P.

## Artigo 3.º

## Centro de Tecnologias da Formação

Compete ao Centro de Tecnologias da Formação:

- a) Desenvolver conhecimento avançado sobre as tecnologias da formação e sua aplicação ao sector público;

- b) Gerir a plataforma tecnológica de *e-learning* do INA, I. P.;

- c) Apoiar os programas de formação do INA, I. P., nas vertentes de *e-learning* e *blended-learning*;

- d) Colaborar nos projectos de assistência técnica do INA, I. P., aos serviços públicos nas vertentes tecnológica e de inovação;

- e) Desenvolver as bases de dados para utilização nos programas de formação do INA, I. P., e de outras entidades do sector público;

- f) Fornecer apoio técnico às actividades do INA, I. P., no domínio dos sistemas e das tecnologias da informação;

- g) Desenvolver sistemas electrónicos de relacionamento com os clientes externos do INA, I. P., e manter as páginas da Internet e *intranet*.

## Artigo 4.º

## Centro de Documentação

Compete ao Centro de Documentação:

- a) Proceder à coordenação técnica da biblioteca e à recolha, tratamento e difusão de documentação e informação com interesse para as actividades do INA, I. P., e para a Administração Pública em geral;

- b) Manter o centro de documentação europeia e difundir a legislação e directivas comunitárias pelos serviços públicos que o requirem;

- c) Promover o intercâmbio de publicações com outros organismos e entidades congéneres, nacionais e estrangeiras.

## Artigo 5.º

## Secretaria Académica

Compete à Secretaria Académica:

- a) Fornecer informação sobre planos e programas de formação;

- b) Aceitar e registar as candidaturas às acções de formação, prestando as informações que lhes forem solicitadas;

- c) Realizar as tarefas relativas a inscrições, registos e cadastro das acções de formação;

- d) Gerir as bases de dados de participantes e organismos clientes;

- e) Proceder à certificação dos participantes;

- f) Elaborar e fornecer os elementos necessários à facturação das participações em acções de formação;

- g) Elaborar estatísticas relativas à actividade de formação.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

## Portaria n.º 355/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 87/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.). Importa,

agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

## Artigo 1.º

### Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., abreviadamente designado por IFAP, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

## Artigo 2.º

### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 22 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*.

### ANEXO

#### Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

## Artigo 1.º

### Estrutura

1 — A estrutura orgânica do IFAP, I. P., é constituída por unidades orgânicas de linha, designadas por departamentos, e por unidades orgânicas de apoio, designadas por gabinetes, ambas de 1.º grau, que se subordinam, hierárquica e funcionalmente, ao conselho directivo, com as seguintes designações:

- a) Departamento de Ajudas Directas;
- b) Departamento de Apoios ao Investimento;
- c) Departamento de Controlo;
- d) Departamento Financeiro;
- e) Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos;
- f) Departamento Jurídico e de Devedores;
- g) Departamento de Sistemas de Informação;
- h) Gabinete de Auditoria;
- i) Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias.

2 — Os Departamentos e Gabinetes referidos no número anterior são dirigidos por directores, em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

3 — A estrutura orgânica do IFAP, I. P., integra ainda o Gabinete de Gestão do Fundo Florestal Permanente, unidade orgânica de 1.º grau, é dirigida por um director, ao qual compete prosseguir os objectivos fixados no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 63/2004, de 22 de Março.

4 — As unidades orgânicas referidas nos números anteriores podem ser desagregadas em órgãos funcionais de hierarquia inferior, 2.º grau, designadas por unidades ou áreas, consoante estejam na dependência de departamentos ou de gabinetes, sendo dirigidos por chefes de unidade ou por chefes de área, respectivamente, e não podendo o número total destas subunidades orgânicas ser superior a 40.

5 — Podem ser criados núcleos ou subunidades orgânicas de 3.º grau, temporários e com objectivos especificados, dirigidos por coordenadores, não podendo o número total destas subunidades orgânicas ser superior a 15.

6 — O conselho directivo pode criar, modificar ou extinguir as unidades orgânicas referidas nos n.ºs 4 e 5 do presente artigo, até ao limite neles fixado, incluindo unidades ou áreas na sua directa dependência.

## Artigo 2.º

### Competências comuns

São comuns aos Departamentos e Gabinetes referidos no artigo 1.º as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividade;
- b) Contribuir para a elaboração do orçamento do Instituto, bem como assegurar a respectiva execução departamental;
- c) Elaborar os relatórios sectoriais anuais e participar na elaboração do relatório de execução anual do Instituto;
- d) Propor as acções de formação dos seus colaboradores, a integrar anualmente no plano de formação;
- e) Gerir adequadamente os recursos humanos e materiais que lhes estão afectos;
- f) Analisar e dar sequência às reclamações que forem apresentadas no âmbito da sua área de actividade;
- g) Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos, as regras e procedimentos que devam ser observados;
- h) Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional das subunidades orgânicas que os integram;
- i) Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento respectivo, na elaboração das normas internas com os procedimentos, circuitos e tramitação relativos às áreas de intervenção da sua responsabilidade;
- j) Participar no desenvolvimento e actualização dos formulários electrónicos, a disponibilizar na Internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram.

## Artigo 3.º

### Departamento de Ajudas Directas

Compete ao Departamento de Ajudas Directas, abreviadamente designado por DAD:

- a) Assegurar a gestão das ajudas directas aos agricultores previstas na regulamentação comunitária;
- b) Assegurar a gestão das medidas de intervenções nos mercados de produtos agrícolas e das pescas;
- c) Assegurar a gestão das medidas de apoio ao desenvolvimento rural que lhe vierem a ser cometidas;
- d) Assegurar a gestão dos apoios à promoção dos produtos agrícolas;
- e) Assegurar a gestão do regime da condicionalidade;

- f) Assegurar a gestão do sistema de eliminação de resíduos de origem animal;
- g) Assegurar a gestão do programa de ajuda aos carenciados.

#### Artigo 4.º

##### Departamento de Apoios ao Investimento

Compete ao Departamento de Apoios ao Investimento, abreviadamente designado por DAI:

- a) Promover a elaboração e a supervisão e acompanhamento da aplicação de normas e regras de execução relativas ao pagamento dos incentivos e outras formas de apoio ao investimento dirigidos às entidades e empresas dos sectores agro-florestal, agro-industrial, do desenvolvimento rural e das pescas;
- b) Promover a aprovação de projectos no âmbito das atribuições do IFAP, I. P.;
- c) Promover a contratação dos incentivos;
- d) Promover a recuperação de verbas em caso de fraudes e incumprimentos contratuais;
- e) Intervir no processo de avaliação e emissão de parecer das operações de criação de entidades financeiras destinadas ao sector agrícola;
- f) Coordenar a aplicação dos programas de iniciativa comunitária e de outros programas operacionais em que o Instituto actue como entidade pagadora, designadamente o das pescas;
- g) Gerir os sistemas de seguros e de crédito dirigidos aos sectores da agricultura, silvicultura, pescas e agro-indústria.

#### Artigo 5.º

##### Departamento de Controlo

Compete ao Departamento de Controlo, abreviadamente designado por DCO:

- a) Assegurar a gestão do planeamento e da execução do controlo das ajudas a conceder e concedidas;
- b) Assegurar a manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado;
- c) Assegurar as acções de controlo desenvolvidas por outras entidades, incluindo a formação dos agentes, a criação e actualização dos procedimentos, metodologias e instrumentos de controlo.

#### Artigo 6.º

##### Departamento Financeiro

Compete ao Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DFI:

- a) Assegurar a gestão financeira dos diferentes programas de ajudas ao sector primário;
- b) Assegurar a elaboração do relatório, balanço e contas do Instituto;
- c) Assegurar a prestação de contas à União Europeia no âmbito das transferências dos fundos comunitários;
- d) Assegurar a interlocução com os organismos nacionais e comunitários nos programas co-financiados pela União Europeia;
- e) Assegurar a elaboração dos pedidos de pagamentos a remeter às instâncias comunitárias;
- f) Assegurar a interligação com os auditores externos e o fiscal único;
- g) Assegurar a preparação das informações contabilísticas, orçamentais e financeiras e da prestação de

contas às tutelas, ao Tribunal de Contas e à Direcção-Geral do Orçamento;

- h) Assegurar a aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços, bem como a organização e actualização dos bens patrimoniais;

- i) Assegurar a gestão das participações financeiras e do fundo de pensões.

#### Artigo 7.º

##### Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, abreviadamente designado por DAG:

- a) Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento e motivação dos recursos humanos;
- b) Assegurar a vertente administrativa e social da função pessoal;
- c) Assegurar a componente da organização interna;
- d) Assegurar a gestão da documentação, divulgação e biblioteca, do expediente, correspondência, distribuição e arquivo central;
- e) Assegurar a gestão dos bens imóveis, das instalações e das respectivas infra-estruturas;
- f) Assegurar a gestão da frota automóvel, da supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza e de higiene das instalações;
- g) Assegurar a gestão do atendimento aos beneficiários.

#### Artigo 8.º

##### Departamento Jurídico e de Devedores

Compete ao Departamento Jurídico e de Devedores, abreviadamente designado por DJU:

- a) Assegurar a gestão da assessoria jurídica ao conselho directivo e a todos os órgãos do Instituto;
- b) Garantir o exercício do patrocínio judiciário e assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso;
- c) Assegurar o tratamento jurídico em todos os processos de inquérito, disciplinares;
- d) Assegurar a gestão dos processos de contra-ordenações e de penhoras;
- e) Assegurar a prestação de informações aos tribunais;
- f) Assegurar a gestão dos processos de recuperação de verbas, de fraudes e irregularidades;
- g) Assegurar a gestão e a comunicação de todas as comunicações ao organismo de controlo anti-fraude da União Europeia;
- h) Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência.

#### Artigo 9.º

##### Departamento de Sistemas de Informação

Compete ao Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DSI:

- a) Assegurar a gestão dos trabalhos de concepção e implementação dos sistemas de informação;
- b) Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas;
- c) Assegurar a concepção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas

e incentivos, inerentes aos fundos comunitários destinados à agricultura, desenvolvimento rural e pescas;

d) Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder;

e) Propor e executar a política na área das tecnologias de informação (TIC) no âmbito do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, assegurando a construção, gestão e operações das respectivas infra-estruturas.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria, abreviadamente designado por GAU:

a) Assegurar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção;

b) Assegurar as funções de auditoria inerentes à emissão das declarações de fiabilidade emitidas pelo organismo pagador dos fundos comunitários;

c) Assegurar as funções de auditoria inerentes à emissão dos certificados das despesas emitidos como autoridade de pagamento dos fundos comunitários;

d) Assegurar as funções de auditoria relativas aos restantes apoios financeiros concedidos;

e) Assegurar as funções de auditoria interna em qualquer unidade orgânica do Instituto.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias

Compete ao Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias, abreviadamente designado por GPRC:

a) Coordenar a elaboração do plano e respectivo relatório de actividades;

b) Efectuar a programação dos pagamentos das ajudas à agricultura e pescas e assegurar o relacionamento do organismo com as instituições comunitárias;

c) Elaborar estudos em matérias das atribuições do IFAP, I. P.;

d) Assegurar a informação a disponibilizar relativamente ao funcionamento do Instituto e dos apoios concedidos;

e) Assegurar a recolha, tratamento e análise de informação estatística gerada pela actividade do Instituto.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Gestão do Fundo Florestal Permanente

Compete ao Gabinete de Gestão do Fundo Florestal Permanente, abreviadamente designado por FFP:

a) Assegurar a gestão dos programas de apoios financeiros a conceder no âmbito do Fundo;

b) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira dos protocolos e das candidaturas contratadas;

c) Assegurar a centralização, organização e actualização de toda a informação respeitante à administração e gestão do Fundo;

d) Assegurar a elaboração anual do relatório e contas do plano de actividades.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA EDUCAÇÃO

### Portaria n.º 356/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 25/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Educação, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear

O Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação, abreviadamente designado por GEPE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Estatística;

b) Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e Avaliação;

c) Direcção de Serviços de Relações Internacionais;

d) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação e Monitorização;

e) Direcção de Serviços de Administração Geral.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços de Estatística

À Direcção de Serviços de Estatística, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Garantir a produção de informação adequada, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do Ministério da Educação, abreviadamente designado por ME;

b) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do ME;

c) Produzir, organizar e manter actualizada, com respeito pelas normas legais relativas à análise e produção estatística, uma base de dados de informação estatística relativa ao sistema educativo;

d) Assegurar, no quadro do sistema estatístico nacional, sem prejuízo das competências do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a articulação com os departamentos e organismos congéneres, a nível nacional e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a partilha de informação não classificada;

e) Promover o aperfeiçoamento dos instrumentos e processos inerentes à recolha, produção e análise da informação estatística, contribuindo para a modernização e racionalização da organização e dos procedimentos de gestão do sistema educativo;

f) Gerir o sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa.