

viços previstas no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2007, de 3 de Maio, fixa-se em uma o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis do GMCS.

2 — A partir da implementação das soluções de prestação centralizada de serviços previstas no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2007, de 3 de Maio, a unidade orgânica flexível é extinta e o director do GMCS fica impedido de criar qualquer outra unidade daquela natureza.

2.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em duas.

3.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

O Ministro dos Assuntos Parlamentares, *Augusto Ernesto Santos Silva*, em 30 de Maio de 2007.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 662-E/2007

de 31 de Maio

O Decreto-Lei n.º 161/2007, de 3 de Maio, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do despacho n.º 14 405/2005 (2.ª série), de 21 de Junho, publicado no *Diário da República*, de 2.ª série, n.º 124, de 30 de Junho de 2005:

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

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a*) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- b*) Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade;
- c*) Direcção de Serviços de Património e Aquisições;
- d*) Direcção de Assuntos Jurídicos e Documentação.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — Compete à Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Secretaria-Geral;

b) Promover acções de recrutamento, selecção e formação do pessoal;

c) Dirigir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIA-DAP), bem como controlar a respectiva execução;

d) Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da Secretaria-Geral e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;

e) Informar e dar parecer sobre questões relativas à gestão de recursos humanos que lhe sejam submetidas;

f) Prestar o apoio técnico, na área das suas competências, que lhe seja solicitado pelos gabinetes dos membros do Governo, comissões interministeriais, grupos de trabalho e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;

g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral e das entidades e serviços referidos na alínea anterior e proceder à liquidação dos respectivos descontos;

h) Administrar os sistemas de segurança social e de acção social complementar;

i) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, emitindo certidões quando autorizadas;

j) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, listas de antiguidade e notação do pessoal;

l) Assegurar a execução das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

m) Coordenar os telefonistas e auxiliares administrativos e a sua distribuição pelas entidades e serviços referidos na alínea *f*);

n) Ocupar-se de outras tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos de que for incumbida.

2 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos actua em articulação com os órgãos centrais da função pública e assegura as competências que nessa matéria couberem à Secretaria-Geral.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade

Compete à Direcção de Serviços Financeiros e Contabilidade, abreviadamente designada por DSFC:

a) Elaborar as propostas de orçamento dos gabinetes do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e dos serviços a que preste apoio;

b) Acompanhar a execução dos orçamentos referidos na alínea anterior e dos orçamentos das restantes entidades integradas na Presidência do Conselho de Ministros, propor as alterações necessárias e manter actualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;

c) Assegurar a gestão orçamental da Secretaria-Geral e dos serviços por si apoiados e propor as alterações julgadas adequadas;

d) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projectos de investimento aprovados;

e) Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos na alínea *a*), tendo em conta o plano anual de actividades;

f) Elaborar balancetes mensais e previsionais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;

g) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, dar parecer quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respectiva verificação dos documentos de despesa;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneió relativos a todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Património e Aquisições

Compete à Direcção de Serviços de Património e Aquisições, abreviadamente designada por DSPA:

a) Assegurar a guarda, a conservação e a administração dos imóveis ocupados pela Presidência do Conselho de Ministros;

b) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos integrados nos imóveis referidos na alínea anterior, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário;

c) Assegurar a conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respectivos recheio e parque anexo;

d) Gerir os sistemas de segurança das instalações, bens e equipamentos confiados à Secretaria-Geral;

e) Assegurar a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de informação e comunicação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação;

f) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de investimento em equipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

g) Prestar apoio técnico em matéria de sistemas de informação e comunicações aos serviços da Secretaria-Geral e demais entidades integradas na Presidência do Conselho de Ministros que não disponham de serviço que preste esse apoio;

h) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

i) Organizar os processos de preparação e formalização contratual solicitados superiormente, designadamente os contratos de empreitada;

j) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização;

l) Coordenar a utilização e manutenção do parque de viaturas automóveis e proceder à afectação dos motoristas;

m) Emitir as autorizações de estacionamento de veículos particulares no parque privativo da Presidência de Conselho de Ministros;

n) Orientar o serviço de limpeza.

Artigo 5.º

Direcção de Assuntos Jurídicos e Documentação

Compete à Direcção de Assuntos Jurídicos e Documentação, abreviadamente designada por DAJD:

a) Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e res-

pectivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na Presidência do Conselho de Ministros;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do secretário-geral, designadamente processos de atribuição de utilidade pública;

c) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida;

d) Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a Secretaria-Geral ou os serviços por ela apoiados tenham de intervir;

e) Conceber e executar projectos de modernização e simplificação administrativas, designadamente no que respeita à circulação interna da informação;

f) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos na alínea a);

g) Preparar e encaminhar a informação interna classificada;

h) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior;

i) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo específico, assegurando o respectivo funcionamento;

j) Organizar e gerir o arquivo e o Arquivo Histórico da Presidência do Conselho de Ministros, de acordo com o Regulamento de Conservação Arquivística;

l) Executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;

m) Organizar e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência;

n) Assegurar o serviço de expedição de correspondência;

o) Praticar os actos de expediente administrativo solicitados superiormente.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 30 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Presidência, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira*.

Portaria n.º 662-F/2007

de 31 de Maio

O Decreto-Lei n.º 164/2007, de 3 de Maio, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e do disposto na alí-