

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-

nea g) do n.º 1 do despacho n.º 14 405/2005 (2.ª série), de 21 de Junho, publicado no *Diário da República*, 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 Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

A Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, abreviadamente designada por CIG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) O Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação;
- b) A Delegação do Norte.

#### Artigo 2.º

##### Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação

Compete ao Centro de Estudos, Planeamento, Documentação e Formação:

- a) Desenvolver e promover estudos sobre questões relativas à igualdade de género, à defesa dos direitos humanos e à prevenção e combate de todas as formas de violência de género;
- b) Desenvolver modelos de análise e planificação que permitam antecipar e acompanhar as alterações sociais mais relevantes em questões relativas à cidadania, à igualdade de género e às várias formas de violência de género;
- c) Desenvolver junto dos organismos competentes acções tendentes à produção e obtenção dos indicadores e dados estatísticos fundamentais para a investigação e estudos na sua área de actuação;
- d) Contribuir com informação e indicadores de gestão para toda a actividade da CIG;
- e) Elaborar os planos e os relatórios de actividades da CIG, em articulação com os dirigentes dos serviços centrais e demais unidades orgânicas;
- f) Colaborar na concepção, acompanhamento e avaliação dos planos nacionais e sectoriais de desenvolvimento das políticas de promoção e protecção da igualdade de género;
- g) Apoiar a participação da CIG em reuniões internacionais;
- h) Assegurar a actualização do centro de documentação e da biblioteca especializada, bem como promover a elaboração de material educativo e informativo sobre igualdade de género e cidadania;
- i) Promover a qualificação de formação em igualdade de género e cidadania, nomeadamente, de agentes educativos, conselheiros(as) para a igualdade e outros actores sociais.

#### Artigo 3.º

##### Delegação do Norte

Compete à Delegação do Norte:

- a) Propor políticas e estratégias de acção para a delegação respectiva, a integrar no plano de acção da CIG;
- b) Executar regionalmente os planos superiores, aprovados de acordo com as prioridades e necessidades específicas da região;
- c) Exercer os poderes inerentes à gestão da Delegação, de acordo com as competências que lhe forem delegadas pelo presidente;

- d) Articular as suas acções com serviços centrais, regionais e locais e instituições governamentais ou não governamentais com objectivos conexos aos da CIG;
- e) Representar a CIG a nível regional.

#### Artigo 4.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte 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-G/2007

##### de 31 de Maio

O Decreto-Lei n.º 165/2007, de 3 de Maio, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna do Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS). 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 dos Assuntos Parlamentares, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear

A estrutura do Gabinete para os Meios de Comunicação Social, abreviadamente designado por GMCS, integra as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Assessoria, Concepção e Avaliação;
- b) Direcção de Serviços de Desenvolvimento dos Meios de Comunicação Social.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços de Assessoria, Concepção e Avaliação

À Direcção de Serviços de Assessoria, Concepção e Avaliação, abreviadamente designada por DSA, compete:

- a) Assegurar a prática de todas as acções necessárias ao cumprimento das responsabilidades do GMCS em matéria de concepção e avaliação de políticas públicas;
- b) Assegurar a informação e o conhecimento necessários ao bom desempenho das actividades do GMCS reunindo, designadamente, informação caracterizadora do sector e promovendo, para o efeito, a realização dos estudos e eventos que se mostrem adequados;
- c) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelas organizações internacionais de que Portugal faz parte, designadamente da União Europeia, do Conselho da Europa e da UNESCO em matéria de meios de comunicação social;
- d) Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros na definição e execução da política externa nacio-