

Artigo 11.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em uma a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 12.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 347/2007, de 30 de Março.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 2 de Julho de 2007.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 820/2007

de 31 de Julho

O Decreto Regulamentar n.º 78/2007, de 30 de Julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Inspecção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ). Importa, agora, no desenvolvimento daquele diploma, 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 Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da IGSJ

A IGSJ é dotada de uma Direcção de Serviços de Administração, Gestão e Informática (DSAGI).

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração, Gestão e Informática

1 — A DSAGI é o serviço ao qual compete gerir os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informáticos, assegurar as funções relativas ao expediente e arquivo e promover a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa.

2 — Cabe à DSAGI, no âmbito da sua competência em matéria de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais:

- a) Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- b) Assegurar a execução das acções relativas à notação de pessoal, ao acesso e progressão nas carreiras e à elaboração de listas de antiguidade;
- c) Efectuar o processamento e liquidação das remunerações e outros abonos devidos ao pessoal e dos respectivos descontos;

d) Avaliar as necessidades de formação do pessoal, propor os planos e programas para a sua satisfação e promover a realização das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional;

e) Superintender no pessoal auxiliar afecto à IGSJ;

f) Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de documentação da IGSJ;

g) Preparar o projecto de orçamento da IGSJ;

h) Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação e efectuar processamentos, liquidações e ordens de pagamento;

i) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da IGSJ;

j) Organizar e fiscalizar as empreitadas necessárias ao funcionamento da IGSJ;

l) Organizar e manter o inventário e cadastro dos bens móveis, incluindo o parque automóvel afecto à IGSJ e assegurar a sua gestão;

m) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens e das instalações;

n) Estudar e promover a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa.

3 — Sem prejuízo das competências próprias do Instituto das Tecnologias de Informação da Justiça, e em articulação com este, cabe ainda à DSAGI, no âmbito da sua competência em matéria de gestão de recursos informáticos:

a) Identificar as necessidades da IGSJ em matéria de aplicações informáticas e promover a elaboração dos cadernos de análise funcionais para o respectivo desenvolvimento;

b) Assegurar a articulação da IGSJ com os demais serviços do Ministério da Justiça com competências no âmbito dos sistemas informáticos, de informação e de comunicação e do desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;

c) Verificar a eficiência das redes de comunicação interna e externa;

d) Apoiar tecnicamente os utilizadores internos na utilização dos sistemas informáticos da IGSJ.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Em 4 de Julho de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Portaria n.º 821/2007

de 31 de Julho

O Decreto-Lei n.º 274/2007, de 30 de Julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Au-

toridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, 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 Economia e da Inovação, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

A ASAE estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Avaliação e Comunicação dos Riscos na Cadeia Alimentar;
- b) Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo Operacional;
- c) Direcção de Serviços Administrativos;
- d) Laboratório de Segurança Alimentar;
- e) Gabinete Técnico-Pericial;
- f) Direcção de Serviços Técnicos;
- g) Gabinete de Apoio Jurídico;
- h) Cinco direcções regionais.

Artigo 2.º

Direcção de Avaliação e Comunicação dos Riscos na Cadeia Alimentar

1 — No âmbito da avaliação dos riscos, a Direcção de Avaliação e Comunicação dos Riscos na Cadeia Alimentar, abreviadamente designada por DACR, procede à avaliação dos riscos biológicos, químicos, físicos e nutricionais e dos riscos inerentes à saúde e bem-estar animal e à alimentação animal, competindo-lhe:

- a) Proceder a estudos e elaborar pareceres técnicos e científicos;
- b) Proceder à recolha de dados relativos ao consumo de géneros alimentícios e à incidência e prevalência dos riscos da cadeia alimentar;
- c) Analisar os dados dos diferentes organismos com atribuições nas várias componentes da fileira alimentar que permitam a caracterização dos riscos com impacte directo ou indirecto na segurança alimentar;
- d) Analisar, de forma sistemática, informações e dados que permitam propor programas de vigilância dos riscos;
- e) Propor as entidades que devem integrar a rede de intercâmbio de informação e assegurar o seu funcionamento;
- f) Proceder ao tratamento das mensagens que circulem no sistema de alerta rápido (RASFF) e de outros sistemas de alerta ou de troca de informação;
- g) Programar e desenvolver acções de natureza preventiva e informativa;
- h) Adotar procedimentos para a criação e manutenção de bases de dados e de registos nacionais de alimentos;
- i) Secretariar o conselho científico;
- j) Promover e organizar a realização de cursos, seminários, jornadas técnicas e outras acções de formação contínua especializada;
- l) Estabelecer ligações a bases de dados científicos e técnicos e cooperar cientificamente com outros organismos com actividade no domínio das suas competências.

2 — A DACR, no âmbito da comunicação dos riscos, procede à definição da estratégia da comunicação dos riscos em matéria de segurança alimentar, competindo-lhe:

- a) Planear e implementar os programas de comunicação dos riscos;
- b) Comunicar os pareceres, as recomendações e os avisos;
- c) Elaborar comunicados ou outros suportes de comunicação;
- d) Proporcionar informação acessível e compreensível dos pareceres científicos;
- e) Tornar público, em tempo útil, informações credíveis e objectivas;
- f) Acompanhar a preparação e difusão pública dos documentos;
- g) Desenvolver e colaborar em estudos de opinião;
- h) Proceder à divulgação da actividade da ASAE no âmbito das competências de avaliação e comunicação dos riscos;
- i) Elaborar o plano específico de actuação em situações de crise.

3 — A DACR é dirigida pelo director científico para os Riscos na Cadeia Alimentar.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo Operacional

A Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo Operacional, abreviadamente designada por DSPCO, procede ao planeamento e acompanhamento da actividade operacional, competindo-lhe:

- a) Efectuar estudos sobre a actividade operacional da ASAE;
- b) Recolher, analisar e tratar toda a informação de natureza operacional com vista à realização das acções de inspecção, de fiscalização ou de investigação;
- c) Promover o planeamento das acções de fiscalização nas diferentes áreas de especialização e de intervenção, em articulação com as direcções regionais;
- d) Prestar apoio à coordenação da actividade operacional da ASAE desenvolvida pelas equipas de fiscalização, investigação e técnico-periciais, propondo as acções mais adequadas;
- e) Conceber e otimizar metodologias de actuação visando a prevenção e a repressão das infracções no âmbito das competências da ASAE;
- f) Elaborar instruções e procedimentos visando a eficaz execução da actividade da ASAE.
- g) Realizar acções de fiscalização e de investigação de complexidade ou de risco elevado.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços Administrativos

A Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DAS, promove e assegura a administração e gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de expediente, competindo-lhe:

- a) Elaborar os estudos necessários à afectação e gestão de recursos humanos;
- b) Assegurar a gestão patrimonial, compreendendo o património imobiliário e mobiliário e a frota automóvel;

c) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos visando uma gestão optimizada e elaborar o balanço social;

d) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito, nos termos da lei;

e) Elaborar os projectos de orçamentos e respectivas alterações, bem como todos os elementos necessários à gestão previsional;

f) Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços;

g) Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à liquidação das despesas e à eficaz cobrança das receitas;

h) Elaborar e instruir os processos de aquisição de equipamentos, bens e serviços;

i) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e envio de correspondência.

Artigo 5.º

Laboratório de Segurança Alimentar

Ao Laboratório de Segurança Alimentar, abreviadamente designado por LSA, compete:

a) Realizar as análises destinadas ao controlo oficial na perspectiva de prevenção e repressão das infracções contra a genuinidade e qualidade dos géneros alimentícios e respectivas matérias-primas e assegurar o funcionamento do júri de prova organoléptica;

b) Promover e coordenar as actividades relativas ao estudo de métodos de análise e aos estudos interlaboratoriais para harmonização de processos e técnicas de análise;

c) Colaborar com a Comissão Europeia e com organismos internacionais como o Comité Europeu de Normalização, a Organização Internacional de Normalização e a Comissão do Codex Alimentarius para estudo de novos métodos de análise;

d) Assegurar a realização de análises e estudos decorrentes da obrigatoriedade inerente a laboratório acreditado pelo Conselho Oleícola Internacional;

e) Participar em cadeias de avaliação de capacidade laboratorial com vista ao reconhecimento no âmbito do controlo europeu coordenado;

f) Proceder à análise e estudo das medidas necessárias à elaboração da legislação nacional e comunitária no domínio dos critérios de pureza e condições de utilização de aditivos alimentares e auxiliares tecnológicos, bem como dos teores admissíveis de contaminantes em todos os géneros alimentícios e respectivas matérias-primas;

g) Elaborar e assegurar a actualização do manual de qualidade e garantir a acreditação do LSA pelo organismo nacional competente;

h) Colaborar com os restantes laboratórios nacionais e regionais oficiais nos domínios da formação profissional e da execução das tarefas inerentes à respectiva acreditação;

i) Emanar as directivas funcionais necessárias à uniformização de métodos e procedimentos dos laboratórios regionais;

j) Executar as análises solicitadas por entidades públicas no domínio da sua especialidade e exercer quaisquer outras acções ou funções que lhe sejam superiormente determinadas;

l) Realizar os ensaios laboratoriais de natureza físico-química e sensorial em produtos vitivinícolas e bebidas alcoólicas com vista ao seu enquadramento legal e garantir a sua genuinidade;

m) Implementar e desenvolver os estudos e ensaios tendentes à caracterização dos produtos vitivinícolas e bebidas alcoólicas necessários à prevenção e repressão das infracções antieconómicas e contra a saúde pública;

n) Colaborar com as demais entidades nacionais e internacionais nas medidas necessárias ao estabelecimento de legislação adequada aos produtos vitivinícolas e bebidas alcoólicas.

Artigo 6.º

Gabinete Técnico-Pericial

Ao Gabinete Técnico-Pericial, abreviadamente designado por GTP, compete:

a) Proceder à realização de estudos, perícias, concepção, adaptação e aplicação de métodos e processos técnicos;

b) Elaborar procedimentos, pareceres e recomendações técnicas no âmbito alimentar e não alimentar;

c) Prestar assessoria técnica especializada nos vários domínios técnicos em que a ASAE tem atribuições, coordenando ao nível técnico as equipas técnico-periciais;

d) Garantir o funcionamento de um laboratório de apoio técnico no âmbito do combate à contrafacção;

e) Participar em reuniões nacionais e internacionais em que se discutam matérias relacionadas com a segurança alimentar, alimentos para animais e actividades económicas.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços Técnicos

A Direcção de Serviços Técnicos, abreviadamente designada por DST, assegura a gestão dos sistemas informáticos e de comunicações, a gestão das bases de dados, a organização e o funcionamento da biblioteca e do centro de documentação, bem como a formação técnica e geral do pessoal afecto à ASAE, competindo-lhe:

a) Recolher, seleccionar e difundir a documentação científica e técnica de interesse para a ASAE;

b) Definir, organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação;

c) Assegurar o tratamento das reclamações lavradas nos livros de reclamações de entidades relativamente às quais a ASAE é a entidade de controlo de mercado competente;

d) Elaborar os conteúdos programáticos, preparar os respectivos manuais e assegurar a realização das acções de formação interna e específica destinada ao pessoal das carreiras de inspecção;

e) Promover a realização das acções necessárias à implementação do plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos departamentos e unidades orgânicas;

f) Conceber, programar e realizar acções de formação para entidades externas no âmbito das suas competências;

g) Superintender na gestão do Centro de Formação Técnica;

h) Colaborar com os serviços ou organismos do Ministério na elaboração de procedimentos com vista à implementação de um sistema de garantia da qualidade;

i) Definir, organizar e gerir o sistema integrado de informação;

j) Garantir a gestão da rede de comunicações e propor novas arquitecturas que permitam assegurar elevados níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade;

l) Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização e segurança dos equipamentos informáticos e seus suportes;

m) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas informáticos instalados.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, compete:

a) Assegurar o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços da ASAE;

b) Elaborar pareceres, estudos e informações relativos à actividade operacional;

c) Instruir processos disciplinares e realizar processos de averiguações e inquéritos que lhe sejam determinados;

d) Analisar e preparar resposta a exposições, reclamações ou recursos;

e) Dar parecer jurídico sobre projectos de diplomas preparados por outros organismos relacionados com a actividade da ASAE sobre os quais deva obrigatoriamente pronunciar-se;

f) Garantir o exercício do patrocínio judiciário;

g) Elaborar projectos de decisão nos processos de contra-ordenação que caiba à ASAE decidir, nos termos da legislação aplicável, e assegurar o processamento subsequente;

h) Preparar e analisar protocolos e outros instrumentos contratuais nos quais a ASAE participe;

i) Superintender a instrução de processos de contra-ordenação e acompanhar a instrução de processos crime;

j) Recolher, organizar, difundir e manter actualizada a legislação específica inerente à actividade da ASAE.

Artigo 9.º

Direcções regionais

1 — No âmbito das respectivas áreas geográficas de actuação, as direcções regionais são serviços que têm por finalidade desenvolver as diligências necessárias e adequadas ao cumprimento das atribuições da ASAE, competindo-lhes assegurar a fiscalização do cumprimento das normas legais que disciplinam as actividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar.

2 — Compete aos directores regionais, designados inspectores-directores, no âmbito da respectiva área geográfica:

a) Representar o inspector-geral;

b) Assegurar o cumprimento de todas as atribuições da ASAE;

c) Zelar pelo cumprimento das orientações do inspector-geral;

d) Coadjuvar as autoridades judiciárias;

e) Controlar a legalidade e adequação nos actos de intervenção da ASAE.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 4 de Julho de 2007. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*, em 7 de Julho de 2007.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CULTURA

Portaria n.º 822/2007

de 31 de Julho

O Decreto Regulamentar n.º 81/2007, de 30 de Julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Inspeção-Geral das Actividades Culturais. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares.

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 Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Inspeção-Geral das Actividades Culturais

A Inspeção-Geral das Actividades Culturais, abreviadamente designada por IGAC, é dotada de uma Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

a) Assegurar o apoio jurídico e de contencioso aos órgãos e serviços da IGAC;

b) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que a IGAC seja parte, acompanhando a respectiva tramitação;

c) Acompanhar a tramitação de outros processos judiciais referentes à IGAC;

d) Instruir ou assegurar o acompanhamento dos processos de contra-ordenação no âmbito da intervenção da IGAC e propor a aplicação das correspondentes coimas;

e) Instruir, por determinação dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura ou ainda de qualquer titular de cargo de direcção superior de 1.º grau dos serviços e organismos do Ministério da Cultura (MC), quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares, quando solicitado;

f) Assegurar e acompanhar a realização de peritagens relativas às áreas de intervenção da IGAC, designadamente, por determinação judicial;

g) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter técnico-jurídico que lhe sejam solicitados sobre quaisquer matérias no âmbito das atribuições da IGAC;