

b) Coordenar e elaborar, em articulação com outros serviços e organismos, programas ou medidas de natureza estrutural, nomeadamente os relativos ao desenvolvimento rural, políticas de crédito e seguros;

c) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e medidas de política estrutural;

d) Coordenar as orientações nacionais sobre as políticas comunitárias relativas às intervenções estruturais, nomeadamente as relativas ao desenvolvimento rural, assegurar a sua regulamentação nacional e ainda a representação nacional nas instâncias comunitárias;

e) Definir e promover a utilização de conceitos, procedimentos e modelos de planeamento padronizados nos serviços centrais e regionais do MADRP e articular tecnicamente os diversos instrumentos de planeamento;

f) Coordenar e elaborar o orçamento de funcionamento e de investimento do MADRP, acompanhar a sua execução orçamental e avaliar a actividade e desempenho dos organismos;

g) Propor, elaborar ou participar em avaliações e estudos relativos às diferentes políticas da sua competência, nomeadamente as avaliações *ex ante*, intercalar e *ex post*;

h) Assegurar as actividades relativas aos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do Ministério, visando o seu desenvolvimento, coordenação e controlo e apoiar o exercício das demais competências fixadas na lei sobre esta matéria.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Estatística, Metodologia e Estudos

À Direcção de Serviços de Estatística, Metodologia e Estudos, abreviadamente designada por DSEME, compete:

a) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento da produção de informação estatística no âmbito do MADRP;

b) Assegurar, no âmbito do sistema estatístico nacional (SEN), a coordenação da função estatística e a articulação entre os organismos do MADRP, bem como entre estes e o Instituto Nacional de Estatística (INE), e assegurar a representação nacional nas instâncias comunitárias;

c) Colaborar com o INE na definição dos programas anuais e plurianuais relativos ao MADRP, bem como na produção e divulgação de estatísticas oficiais, em articulação com as direcções regionais de agricultura e pescas (DRAP);

d) Desenvolver e coordenar a rede de informação de contabilidades agrícolas (RICA), bem como o sistema de informação de mercados agrícolas (SIMA);

e) Desenvolver um sistema integrado de indicadores, bem como metodologias para operações estatísticas, geointegração de informação estatística, designadamente os adequados à construção de cenários prospectivos nas áreas de intervenção do MADRP;

f) Elaborar e coordenar diagnósticos, avaliações e estudos sobre os diversos domínios da competência do GPP.

Artigo 8.º

Direcção de Serviços das Fileiras Agro-Alimentares

À Direcção de Serviços das Fileiras Agro-Alimentares, abreviadamente designada por DSFAA, compete:

a) Acompanhar e analisar a estrutura, funcionamento e evolução da produção, transformação e comerciali-

zação dos produtos agrícolas e agro-alimentares e propor as acções necessárias para o reforço da competitividade e valorização dos produtos;

b) Propor, acompanhar e avaliar as medidas relativas à organização, protecção e valorização dos produtos agrícolas e géneros alimentícios de qualidade reconhecida, nomeadamente as denominações de origem e as indicações geográficas, o modo de produção biológica e outros modos de produção particulares;

c) Acompanhar e propor as medidas da política agrícola relativas à regulação do mercado, nomeadamente as respeitantes à política agrícola comum, assegurando a participação nas instâncias comunitárias.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Normalização e Segurança Alimentar

À Direcção de Serviços de Normalização e Segurança Alimentar, abreviadamente designada por DSNNA, compete:

a) Participar, acompanhar e propor as medidas de regulamentação de mercado de natureza horizontal da política agrícola comum, nomeadamente as relativas ao regime de pagamento único e da condicionalidade;

b) Acompanhar e propor as medidas de política relativas à qualidade e segurança alimentar, aos materiais em contacto com géneros alimentícios e as respectivas matérias-primas, ingredientes e aditivos, coordenando e avaliando a sua execução pelos serviços regionais do MADRP;

c) Orientar, coordenar e avaliar as medidas e acções desenvolvidas pelos serviços do MADRP no âmbito da certificação e controlo da qualidade, genuinidade, não contaminação radioactiva e conformidade dos géneros alimentícios e dos materiais e embalagens destinados a contactar com os géneros alimentícios;

d) Assegurar a representação junto das diferentes instâncias da União Europeia em matéria de legislação e normalização alimentar, incluindo no Comité Permanente da Cadeia Alimentar e da Saúde Animal, bem como junto de outras instâncias internacionais, nomeadamente os grupos do Codex Alimentarius.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Em 23 de Fevereiro 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*.

Portaria n.º 219-B/2007

de 28 de Fevereiro

O Decreto Regulamentar n.º 7/2007, de 27 de Fevereiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamen-

tar, 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 Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- b) Direcção de Serviços de Gestão e Inovação;
- c) Gabinete Jurídico.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada DSRH, compete:

- a) Promover e assegurar o planeamento e a coordenação dos recursos humanos de acordo com os objectivos estratégicos;
- b) Estudar, coordenar e aplicar as políticas e os normativos em vigor na Administração Pública relativos a recursos humanos;
- c) Dar parecer, quando solicitado, sobre a criação ou alteração de quadros de pessoal;
- d) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério, tendo em vista, designadamente, a elaboração do balanço social do Ministério;
- e) Promover a dotação dos gabinetes dos membros do Governo, com o pessoal administrativo e auxiliar que se mostre necessário;
- f) Praticar todos os actos de administração relativos ao pessoal da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e ao pessoal em situação de mobilidade especial, incluindo o processamento dos vencimentos e outros abonos;
- g) Assegurar a gestão e formação dos recursos humanos da Secretaria-Geral;
- h) Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento e selecção do pessoal da Secretaria-Geral e dos serviços do Ministério que os solicitem;
- i) Implementar e coordenar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Gestão e Inovação

À Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, abreviadamente designada DSGI, compete:

- a) Preparar e elaborar o plano e o relatório de actividades da Secretaria-Geral;
- b) Preparar as propostas de orçamento da Secretaria-Geral e prestar apoio nesta matéria aos gabinetes dos membros do Governo;
- c) Assegurar a execução dos orçamentos e garantir todos os procedimentos contabilísticos relativamente aos serviços referidos na alínea anterior;
- d) Elaborar os relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas daqueles serviços;

e) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

f) Desenvolver procedimentos para aquisição de bens e serviços que não se encontrem centralizados e coordenar a aplicação dos normativos legais em vigor na Administração Pública;

g) Coordenar e otimizar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações, material de transporte e equipamentos;

h) Assegurar a função de expediente geral, classificação e arquivo da correspondência;

i) Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;

j) Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da Secretaria-Geral;

k) Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da Secretaria-Geral;

l) Recolher e tratar a documentação e bibliografias nas áreas de actuação do Ministério e proceder à sua divulgação, coordenando sistemas de informação bibliográfica e documental;

m) Promover a organização, tratamento e conservação dos documentos arquivados textuais, áudio-visuais e outros em conformidade com os princípios arquivísticos definidos, coordenando, ao nível do MADRP, a preservação dos arquivos e da memória histórica;

n) Promover e coordenar acções de inovação e modernização no Ministério, através da realização de estudos tendentes à reorganização funcional dos serviços, simplificação de procedimentos e dos respectivos métodos de trabalho;

o) Estudar e promover a implementação de sistemas de qualidade;

p) Assegurar as actividades do Ministério no âmbito da comunicação e relações públicas.

Artigo 4.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado GJ, compete:

a) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

b) Apreciar os projectos de diplomas legais que lhe sejam submetidos para o efeito, propondo as alterações que julgue convenientes;

c) Proceder ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na legislação nacional em matérias relevantes para o Ministério, nos casos não enquadráveis nas atribuições doutras estruturas do Ministério;

d) Elaborar projectos de respostas nos recursos hierárquicos interpostos de actos praticados no âmbito das atribuições do Ministério;

e) Acompanhar o andamento dos processos de recursos nos tribunais administrativos, promovendo as diligências necessárias;

f) Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares;

g) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o Ministério;

h) Emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Em 23 de Fevereiro 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*.

Portaria n.º 219-C/2007

de 28 de Fevereiro

O Decreto Regulamentar n.º 8/2007, de 27 de Fevereiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural. 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 Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

A Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

A Direcção de Serviços de Informação, Gestão e Administração;

A Direcção de Serviços da Agricultura, dos Territórios e Agentes Rurais;

A Direcção de Serviços de Hidráulica e Engenharia Agro-Rural;

A Direcção de Serviços do Regadio e dos Recursos Naturais;

A Direcção de Serviços de Produtos Fitofarmacêuticos e de Sanidade Vegetal;

A Direcção de Serviços da Fitossanidade e de Materiais de Multiplicação de Plantas.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Informação, Gestão e Administração

À Direcção de Serviços de Informação, Gestão e Administração, abreviadamente designada por DSI GA, compete:

a) Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos recursos humanos e respectivo cadastro assim como no que se refere à sua formação e aperfeiçoamento profissional;

b) Preparar os projectos de orçamento e assegurar a gestão e controlo orçamental propondo as alterações julgadas necessárias;

c) Apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência, bem como o relatório financeiro anual sobre a gestão efectuada;

d) Assegurar as funções inerentes ao movimento das receitas e despesas e aos respectivos registos contabilísticos obrigatórios assim como ao arquivo dos documentos justificativos correspondentes;

e) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações e equipamentos e executar as funções de aprovisionamento e economato;

f) Organizar e aplicar um sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente;

g) Garantir o funcionamento e a eficácia do sistema de comunicações e de circulação e divulgação de informações;

h) Assegurar a gestão do serviço de documentação;

i) Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação;

j) Dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa com recurso às novas tecnologias;

l) Promover a aquisição e conservação dos meios informáticos e garantir a manutenção de um cadastro actualizado dos mesmos;

m) Assegurar a gestão dos recursos e meios informáticos e garantir a funcionalidade, a eficácia e a segurança das aplicações informáticas e das infra-estruturas das redes de comunicações de dados;

n) Conceber, estruturar e organizar a informação da Internet e intranet, garantindo o respectivo desenvolvimento, manutenção e actualização permanente;

o) Proceder à elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, implementar um sistema de acompanhamento e controlo da sua execução e preparar o respectivo relatório anual;

p) Recolher, organizar e divulgar a informação estatística obtida a partir dos procedimentos e actividades da Direcção-Geral;

q) Garantir o apoio jurídico necessário ao desenvolvimento das atribuições e competências da Direcção-Geral.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços da Agricultura, Territórios e Agentes Rurais

À Direcção de Serviços da Agricultura, Territórios e Agentes Rurais abreviadamente designada por DSA-TAR, compete:

a) Propor medidas adequadas à sustentabilidade das explorações agrícolas e fomentar e apoiar a melhoria da gestão, a reconversão e a diversificação de actividades nas mesmas;

b) Propor e participar na preparação de medidas legislativas relativas à actividade e às explorações agrícolas, designadamente nos domínios do registo, licenciamento, arrendamento e fiscalidade;

c) Promover e acompanhar a aplicação de boas práticas agrícolas e ambientais;

d) Promover acções de ordenamento fundiário, assim como a execução de operações de emparcelamento e de redimensionamento da propriedade rústica ou das explorações agrícolas;

e) Estudar e propor as linhas de orientação estratégica e as medidas de política relativas às infra-estruturas de suporte ao desenvolvimento agrícola e rural;

f) Promover e colaborar na concepção e desenvolvimento de acções de revitalização do tecido económico rural, em especial no âmbito da criação de infra-estruturas básicas de apoio às actividades produtivas e de serviços de apoio técnico ao desenvolvimento, da diver-