

**AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA**

Secretaria-Geral

Despacho n.º 2152/2022

Sumário: Estabelece a estrutura flexível e matricial da Secretaria-Geral do Ambiente.

O Decreto-Lei n.º 114/2021, de 15 de dezembro, alargou o âmbito de atuação do Fundo Ambiental, mediante a fusão, neste Fundo, do Fundo Florestal Permanente, do Fundo de Apoio à Inovação, do Fundo de Eficiência Energética e do Fundo para a Sustentabilidade Sistémica do Setor Energético, e atribuiu as competências de entidade gestora do Fundo Ambiental à Secretaria-Geral do Ambiente, alterando a respetiva lei orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2014, de 9 de abril, no sentido de nela acomodar essa nova atribuição e de permitir o correspondente reforço da sua estrutura nuclear e flexível. A referida alteração modificou ainda a tipologia de organização interna da Secretaria-Geral, possibilitando a adoção do modelo matricial nas áreas de atividade relativas à gestão de instrumentos financeiros e à gestão e acompanhamento de projetos.

Nessa conformidade, a Portaria n.º 54/2022, de 25 de janeiro, que alterou e republicou a Portaria n.º 125/2014, de 15 de janeiro, regulamentou o referido ajustamento orgânico da Secretaria-Geral, acrescentando às unidades orgânicas nucleares os Serviços de Gestão do Fundo Ambiental, aumentando de 13 para 14 o número máximo de unidades flexíveis e fixando em 2 o número máximo de unidades matriciais.

Importa agora refletir na estrutura flexível e matricial da Secretaria-Geral a reorganização habilitada pelos diplomas orgânicos a montante.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 5 a 8 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino:

1 — Os Serviços de Prospetiva e Planeamento, abreviadamente designados por SPP, aos quais se refere o artigo 2.º da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, integram as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — A Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística, abreviadamente designada por DEPE, à qual compete, designadamente:

a) Proceder ao acompanhamento sistemático das prioridades estratégicas do Ministério, definição dos objetivos e formulação das políticas;

b) Analisar e caracterizar as dinâmicas internacionais com impacto nos processos de desenvolvimento sustentável, identificando tendências que sejam determinantes para o processo de definição de estratégias e políticas na área de competências do Ministério;

c) Coordenar projetos de prospetiva, desenvolvidos pelo Ministério, e participar em projetos com outras entidades públicas ou privadas, de âmbito nacional, regional e sectorial, destinados a apoiar o processo de tomada de decisão conducente a uma economia verde e de baixo carbono;

d) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública e promover atividades de reflexão com agentes económicos nacionais e estrangeiros visando a monitorização e ajustamento estratégico conducente ao desenvolvimento sustentável;

e) Aplicar, em diálogo com atores especializados, modelos e metodologias para avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas com impacto no ambiente, no ordenamento do território e na energia;

f) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública, bem como com outras entidades, na conceção, gestão e implementação de processos de prospetiva e estratégia nas áreas do ambiente, do ordenamento do território, da sustentabilidade e da energia;

g) Promover a análise integrada da monitorização das políticas e medidas em curso colaborando na elaboração de relatórios sobre o estado e pressões a que o ambiente está sujeito nomeadamente no Relatório do Estado do Ambiente;

h) Desenvolver estudos de avaliação económica, com recurso a instrumentos e técnicas, conformes com as melhores práticas internacionais ao nível do ambiente, ordenamento do território e energia;

i) Assegurar o acesso e disponibilização de informação, designadamente estatística, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do Ministério, para apoiar a decisão política e estratégica nas áreas de intervenção do Ministério;

j) Desenvolver um sistema integrado de indicadores reportados ao universo de informação estatística nos domínios relevantes para as funções do Ministério.

1.2 — A Divisão de Programação e Coordenação Orçamental, abreviadamente designada por DPCO, à qual compete, designadamente:

a) Apresentar e projetar as despesas para o conjunto do Programa Orçamental do Ministério (PO);

b) Definir os indicadores de economia, eficiência e eficácia do PO, nomeadamente os respetivos objetivos e metas;

c) Analisar os desvios e os riscos inerentes à execução orçamental e avaliar o grau de realização dos objetivos do PO, incluindo as respetivas medidas de política, atividades e projetos com vista à elaboração dos relatórios de acompanhamento e controle da execução financeira e material e propor as alterações orçamentais indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do PO;

d) Emitir pareceres prévios sobre a inscrição de novas medidas, projetos e reinscrições de projetos, sobre as alterações orçamentais que careçam de autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças ou do membro do Governo da tutela;

e) Assegurar o cumprimento das obrigações legais inerentes às normas impostas pela Direção-Geral do Orçamento;

f) Assegurar a coordenação e elaboração dos contributos do Ministério para as Grandes Opções do Plano.

2 — Os Serviços de Relações Internacionais, abreviadamente designados por SRI, aos quais se refere o artigo 3.º da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, integram as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

2.1 — A Divisão de Assuntos Europeus, abreviadamente designada por DAE, à qual compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia;

b) Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia;

c) Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias;

d) Acompanhar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa;

e) Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE.

2.2 — A Divisão de Relações Internacionais, abreviadamente designada por DRI, à qual compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção nas instâncias das Nações Unidas e suas agências especializadas;

b) Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em organizações internacionais e regionais;

- c) Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, bem como com todos os países que a compõem;
- d) Assegurar a coordenação da participação e representação do Ministério nas organizações internacionais e regionais;
- e) Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios, desencadeando, igualmente, os seus mecanismos de assinatura e ratificação;
- f) Assegurar o acompanhamento da Comissão Interministerial de Política Externa;
- g) Promover o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes da participação do Ministério nas convenções, acordos e outros instrumentos de direito internacional;
- h) Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério na preparação de Cimeiras e Visitas Oficiais no âmbito bilateral, bem como na preparação de Memorandos de Entendimento e Protocolos a assinar com os países com os quais Portugal se relaciona, em estreita articulação com a Divisão de Cooperação Internacional.

2.3 — A Divisão de Cooperação Internacional, abreviadamente designada por DCI, à qual compete, designadamente:

- a) Promover a negociação e elaboração dos projetos e programas de cooperação, em articulação com o Camões, I. P., e outros organismos do MNE;
- b) Assegurar o acompanhamento do Secretariado Permanente da Comissão Interministerial para a Cooperação;
- c) Assegurar a coordenação e as posições do Ministério nas instâncias de cooperação para o desenvolvimento das organizações internacionais e europeias;
- d) Assegurar a coordenação da política de cooperação internacional do Ministério;
- e) Acompanhar a execução dos projetos de cooperação internacional apoiados pelo Ministério, em estreita articulação com o Fundo Ambiental;
- f) Promover o Fundo Ambiental junto das Instituições Financeiras Internacionais, em estreita articulação com o MNE e outros organismos nacionais que asseguram a representação nacional nestas instituições;
- g) Assegurar o acompanhamento da implementação dos Memorandos de Entendimento e Protocolos Bilaterais, em estreita articulação com a Divisão de Relações Internacionais;
- h) Assegurar a coordenação das posições do Ministério e a participação nas relações externas da União Europeia com países terceiros.

3 — Os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, abreviadamente designados por SAFF, aos quais se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, integram as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

3.1 — A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental, abreviadamente designada por DGFO, à qual compete, designadamente:

- a) Elaborar as propostas de orçamento da Secretaria-Geral (SG) e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;
- b) Assegurar a execução e acompanhamento dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Assegurar as alterações orçamentais necessárias à normal execução dos orçamentos, o acompanhamento mensal da execução e o fornecimento da informação de reporte;
- d) Instruir os processos relativos a despesas referentes aos orçamentos geridos pela SG, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;
- e) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
- f) Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas;

g) Elaborar, organizar e apresentar a conta de gerência da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a que a SG preste apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo.

3.1.1 — A DGFO integra os seguintes Núcleos:

3.1.1.1 — O Núcleo de Contabilidade (NC), ao qual compete, designadamente:

a) Efetuar os registos contabilísticos nas aplicações informáticas da Administração Pública (designadamente, GeRFiP, SGR e SIGO);

b) Efetuar a constituição e liquidação dos Fundos de Maneio;

c) Preparar os Pedidos de Libertação de Créditos;

d) Verificar a situação contributiva e tributária de todos os fornecedores;

e) Propor as alterações orçamentais decorrentes da execução de cada orçamento.

3.1.1.2 — O Núcleo da Receita (NR), ao qual compete, designadamente:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita;

c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;

d) Emitir os documentos de receita bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;

e) Proceder à receção e conferência dos documentos de receita;

f) Analisar, controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados;

g) Efetuar a reconciliação bancária.

3.2 — A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial, abreviadamente designada por UMGP, à qual compete, designadamente:

a) Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial do Ministério;

b) Coordenar as ações necessárias ao levantamento, caracterização, gestão e alienação do património imobiliário do Ministério;

c) Efetuar os procedimentos de análise e verificação da informação registada pelos serviços do Ministério no Sistema de Inventariação dos Imóveis do Estado (SIIE);

d) Garantir, em articulação com os serviços do Ministério, a elaboração dos planos sectoriais integrantes do Plano de Gestão do Património Imobiliário;

e) Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à Secretaria-Geral e às restantes entidades a que presta apoio;

f) Gerir o edifício sede do Ministério, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação;

g) Registrar e manter atualizado, de acordo com a legislação específica aplicável, o inventário de bens móveis adquiridos pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como assegurar a respetiva conservação e manutenção;

h) Assegurar o controlo, armazenagem e gestão dos bens de consumo corrente adquiridos pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como efetuar os procedimentos para as empreitadas de pequena dimensão.

4 — Os Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade, abreviadamente designados por SGPQ, aos quais se refere o artigo 5.º da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, integram as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

4.1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, à qual compete, designadamente:

a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes na matéria;

- b) Elaborar pareceres relativos à gestão de recursos humanos e aos regimes de emprego público, promovendo a adequada e uniforme aplicação desses regimes no âmbito do Ministério;
- c) Elaborar estudos, guias e orientações no âmbito da legislação aplicável à organização dos serviços e à gestão dos recursos humanos da Administração Pública, para apoio aos serviços e organismos do Ministério;
- d) Elaborar o mapa de pessoal da Secretaria-Geral, bem como programar e desenvolver as ações de recrutamento e seleção destinadas ao respetivo preenchimento;
- e) Coordenar a aprovação dos mapas de pessoal das entidades do Ministério e, quando se trate de serviços abrangidos pela prestação centralizada de serviços, colaborar na sua elaboração;
- f) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério, bem como elaborar indicadores e assegurar os reportes nas respetivas áreas de atuação, quer da Secretaria-Geral, quer das entidades por si apoiadas, designadamente, balanços sociais, SIOE, SRIT — Sistema de Recolha de Informação de Trabalhadores, entre outros;
- g) Elaborar manuais, regulamentos e promover os estudos e ações necessárias ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas no âmbito da gestão das pessoas da Secretaria-Geral;
- h) Promover o acolhimento e integração das pessoas nas correspondentes unidades orgânicas da Secretaria-Geral, tendo em vista a racional distribuição dos efetivos e o sucesso da integração;
- i) Instruir os processos de promoção, alteração de posicionamento remuneratório e de atribuição de prémios de desempenho dos trabalhadores da Secretaria-Geral e demais entidades a que presta apoio;
- j) Efetuar os cálculos previsionais de encargos com pessoal da Secretaria-Geral e demais entidades apoiadas, quer no âmbito da preparação dos orçamentos de Estado, quer para efeitos de acompanhamento da execução orçamental das correspondentes estruturas;
- k) Analisar, instruir e acompanhar processos relativos a acidentes de trabalho.

4.1.1 — A DGRH integra o Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal (NRAP), ao qual compete, relativamente aos trabalhadores da Secretaria-Geral, ao pessoal afeto aos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como aos trabalhadores dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio, designadamente:

- a) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como apurar eventuais pagamentos indevidos, promovendo a sua restituição;
- b) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho suplementar;
- c) Organizar e manter atualizados os correspondentes processos individuais;
- d) Instruir os processos de aposentação, pedido de contagem de tempo e de submissão a junta médica;
- e) Dar seguimento a todo o expediente relativo a inscrições, reinscrições e cancelamento de inscrições junto dos serviços competentes;
- f) Elaborar notas biográficas, guias de vencimentos, declarações e certidões.

4.2 — A Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação, abreviadamente designada por DAAQ, à qual compete, designadamente:

- a) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e programação, assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do Ministério e coordenar e controlar a sua aplicação;
- b) Coordenar o processo de aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3) no âmbito da Secretaria-Geral, acompanhar esse processo no âmbito do Ministério e elaborar o respetivo relatório anual;

c) Elaborar os instrumentos de gestão da Secretaria-Geral, designadamente os planos e relatórios de atividades, em colaboração com as demais unidades orgânicas, e promover a respetiva monitorização e avaliação de resultados;

d) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria-Geral e do Ministério;

e) Elaborar o plano anual de formação da Secretaria-Geral e o respetivo relatório;

f) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho;

g) Promover ações de disseminação e valorização de boas práticas e de novas práticas de gestão;

h) Realizar inquéritos de avaliação do grau de satisfação dos clientes internos e externos da Secretaria-Geral;

i) Promover o controlo interno, bem como a implementação da gestão por processos na Secretaria-Geral, tendo em vista a melhoria contínua e a eficiência organizacional;

j) Realizar auditorias de gestão e de conformidade legal e regulamentar no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços da Secretaria-Geral;

k) Assegurar a observância das regras sobre higiene, saúde e segurança no trabalho.

5 — Os Serviços de Apoio Jurídico, abreviadamente designados por SAJ, aos quais se refere o artigo 6.º da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, integram a Divisão de Contencioso, abreviadamente designada por DC, à qual compete, designadamente:

a) Apoiar juridicamente os membros do Governo;

b) Assegurar a representação do Ministério nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa em que aquele seja demandado, bem como nos processos arbitrais em que o mesmo tenha de intervir;

c) Assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do Ministério;

d) Colaborar nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas de competência do Ministério, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;

e) Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos em que estejam em causa atos ou omissões do Ministério;

f) Assegurar, sob a sua coordenação, apoio jurídico e administrativo ao Auditor Jurídico do Ministério.

6 — Os Serviços de Compras Públicas, abreviadamente designados por SCP, aos quais se refere o artigo 6.º-A da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, integram as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

6.1 — A Divisão de Contratação Pública, abreviadamente designada por DCP, à qual compete, designadamente:

a) Desenvolver os procedimentos para formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços e de empreitadas solicitados pelas entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços;

b) Organizar e manter atualizado um sistema de gestão dos contratos celebrados pelas entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços;

c) Assegurar a publicitação do relatório de formação dos contratos celebrados pelas entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços no Portal dos Contratos Públicos;

d) Assegurar os demais reportes relativos aos contratos celebrados pelas entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços.

6.2 — A Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC, à qual compete, designadamente:

- a) Assegurar as funções de interlocutor do Ministério junto da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas;
- b) Promover a centralização, ao nível ministerial, da celebração de contratos públicos, no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;
- c) Promover a centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;
- d) Elaborar o Plano Ministerial de Compras e promover o planeamento, em colaboração com os serviços do Ministério, de ciclos de aquisição para o período;
- e) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos termos definidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;
- f) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;
- g) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva.

7 — A estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral integra, ainda, na dependência direta da Secretária-Geral, o Gabinete de Sistemas de Informação e o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação.

7.1 — Ao Gabinete de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por GSI, compete, designadamente:

- a) Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo e assegurar o apoio técnico aos utilizadores;
- b) Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da Secretaria-Geral e conceber soluções neste domínio;
- c) Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da Secretaria-Geral;
- d) Assegurar o planeamento, a coordenação e a segurança das infraestruturas de comunicação interna e externa da Secretaria-Geral;
- e) Colaborar com as demais entidades competentes na coordenação e gestão dos sistemas de informação partilhados do Ministério;
- f) Garantir a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental;
- g) Participar na definição de planos transversais de ação tendo em vista a interoperabilidade, a segurança, a normalização e o desenvolvimento do governo eletrónico e da sociedade de informação no Ministério.

7.2 — Ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação, abreviadamente designado por GRPCD, compete, designadamente:

- a) Assegurar as atividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais;
- b) Promover a realização de ações de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, em atividades do Ministério, nos termos em que forem superiormente determinados;
- c) Colaborar na preparação e organização da estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País;
- d) Promover a permanente articulação com a assessoria de imprensa do Ministério de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo;

- e) Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis;
- f) Garantir a publicação no *Diário da República* dos atos legislativos e administrativos;
- g) Promover a comunicação interna e externa, nomeadamente através da disponibilização e gestão de conteúdos, nas plataformas comunicacionais de Internet e na intranet da Secretaria-Geral;
- h) Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e assegurar a sua coordenação;
- i) Assegurar a gestão dos arquivos correntes da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério;
- j) Dinamizar e coordenar a base de dados bibliográficos da Secretaria-Geral;
- k) Gerir o acervo fotográfico, promovendo a sua conservação, divulgação e tratamento arquivístico;
- l) Gerir, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na Secretaria-Geral ou noutros serviços do Ministério;
- m) Assegurar a comunicação à Entidade Reguladora para a Comunicação Social das ações de publicidade institucional promovidas pela Secretaria-Geral, nos termos da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, na sua redação atual;
- n) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência da Secretaria-Geral e o serviço de expedição, com base no sistema de gestão documental.

8 — São criadas, no âmbito da estrutura matricial, as seguintes equipas multidisciplinares:

8.1 — A Equipa para a Gestão dos Projetos do Plano de Recuperação e Resiliência, abreviadamente designada por EGP-PRR, integrada nos Serviços de Gestão do Fundo Ambiental, previstos no artigo 6.º-B da Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na sua redação atual, à qual compete, designadamente:

- a) Preparar os avisos de abertura de concursos para seleção de beneficiários finais de investimentos do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) objeto de contratualização entre a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» (EMRP) e o Fundo Ambiental, enquanto beneficiário intermediário;
- b) Proceder à análise e seleção de candidaturas aos referidos concursos;
- c) Assegurar a concretização dos investimentos através da contratualização com os beneficiários finais;
- d) Assegurar o cumprimento das condições previstas nos avisos de abertura e nas orientações técnicas dirigidas aos beneficiários finais e respetivas operações, bem como o cumprimento dos respetivos marcos e metas, nos calendários previstos;
- e) Assegurar a transmissão à EMRP dos dados relativos aos beneficiários finais, bem como a informação relacionada com os investimentos, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas, com identificação da calendarização e das unidades de medida;
- f) Preparar e utilizar formulários, documentos, instruções, *check-lists* de análise e sistemas de informação e registo definidos pela EMRP;
- g) Assegurar a comunicação à EMRP das alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização dos Investimentos;
- h) Colocar à disposição da EMRP a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao encerramento dos investimentos;
- i) Conservar a totalidade dos dados relativos à realização dos investimentos, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;
- j) Proceder às notificações, em articulação com a EMRP, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado;
- k) Proceder ou promover junto dos beneficiários finais a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis;



l) Velar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género;

m) Assegurar o cumprimento das demais obrigações assumidas pelo Fundo Ambiental nos contratos celebrados com a EMRP enquanto beneficiário intermediário do PRR.

8.2 — A Equipa para a Execução Financeira dos Projetos do Plano de Recuperação e Resiliência, abreviadamente designada por EEFP-PRR, integrada nos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, à qual compete, designadamente:

- a) Assegurar a execução financeira e acompanhamento de projetos no âmbito do PRR;
- b) Proceder o registo, liquidação e cobrança da receita no âmbito do PRR;
- c) Assegurar a reconciliação bancária da conta criada no âmbito do PRR;
- d) Assegurar e manter organizado o arquivo de todo o registo contabilístico e financeiro dos pagamentos realizados no âmbito do PRR;
- e) Assegurar os reportes necessários no âmbito PRR.

9 — A redesignação, operada pelo artigo 2.º da Portaria n.º 54/2022, de 25 de janeiro, dos «Serviços de Recursos Humanos» como «Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade» e da «Unidade Ministerial de Compras» como «Serviços de Compras Públicas», sem qualquer alteração das respetivas competências, não prejudica as designações em comissão de serviço dos dirigentes investidos nos correspondentes cargos de direção intermédia de 1.º grau.

10 — São revogados os Despachos n.º s 10335/2015, 6405/2016 e 6927/2020, publicados na 2.ª série do *Diário da República* de 17 de setembro de 2015, 16 de maio de 2016 e 6 de julho de 2020, respetivamente.

11 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

9 de fevereiro de 2022. — A Secretária-Geral, *Alexandra Carvalho*.

315009984