



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 29 de novembro de 2012

Número 231

ÍNDICE

Presidência do Conselho de Ministros

Decreto-Lei n.º 255/2012:

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto, alargando aos médicos especialistas em medicina desportiva a possibilidade de realizarem exames de avaliação médico-desportiva específicos para a sobreclassificação de praticantes desportivos para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade 6801

Resolução do Conselho de Ministros n.º 99/2012:

Aprova os mecanismos destinados a minimizar as consequências das condições meteorológicas excecionais que provocaram danos significativos nos concelhos de Silves e Lagoa 6803

Ministérios das Finanças e da Justiça

Portaria n.º 385/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e revoga a Portaria n.º 514/2007, de 30 de abril 6803

Portaria n.º 386/2012:

Aprova os Estatutos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P., e revoga a Portaria n.º 523/2007, de 30 de abril 6807

Portaria n.º 387/2012:

Aprova os Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., e revoga a Portaria n.º 520/2007, de 30 de abril 6809

Portaria n.º 388/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral da Administração da Justiça e revoga a Portaria n.º 515/2007, de 30 de abril 6812

Portaria n.º 389/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral da Política de Justiça 6813

Portaria n.º 390/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça 6815

Portaria n.º 391/2012:

Fixa os Estatutos do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. 6815

Ministérios das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 392/2012:

Aprova os estatutos do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P., e revoga a Portaria n.º 1416/2007, de 30 de outubro 6819

Portaria n.º 393/2012:

Aprova os estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. 6820

Portaria n.º 394/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos 6823

Ministério da Economia e do Emprego**Decreto-Lei n.º 256/2012:**

Estabelece disposições tendentes a assegurar condições de estabilidade tarifária no período inicial de implementação das medidas necessárias a garantir a sustentabilidade do Sistema Elétrico Nacional e permitir a operacionalização, no sistema tarifário, da dedução nos montantes de determinados sobrecustos do SEN de receitas legalmente afetas à sua compensação 6827

Decreto-Lei n.º 257/2012:

Assegura a aplicação efetiva no ordenamento jurídico nacional do disposto no Regulamento (UE) n.º 1007/2011, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de setembro de 2011, alterado pelo Regulamento Delegado (UE) n.º 286/2012, da Comissão, de 27 de janeiro de 2012, relativo às denominações das fibras têxteis e à correspondente etiquetagem e marcação da composição em fibras dos produtos têxteis 6829



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Decreto-Lei n.º 255/2012****de 29 de novembro**

A Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, dedica a secção III do capítulo IV à proteção dos agentes desportivos, determinando, no artigo 40.º, que o acesso à prática desportiva, no âmbito das federações desportivas, depende de prova bastante da aptidão física do praticante, a certificar através de exame médico que declare a inexistência de quaisquer contraindicações.

A Lei n.º 119/99, de 11 de agosto, relativa à assistência médica no desporto prevê, no seu artigo 1.º, que todo o praticante desportivo deve ser sujeito a exames médicos de admissão e aptidão à prática do desporto e, no seu artigo 2.º, que a medicina do desporto, também designada medicina desportiva, deve ser exercida por especialistas ou, excecionalmente, por médicos especialmente credenciados, atendendo à sua especificidade e na defesa dos praticantes desportivos e que os exames médicos a praticantes são realizados por especialistas ou por médicos credenciados para o efeito, nas áreas em que subsista a insuficiência daqueles.

Os exames médicos representam, pois, um instrumento fundamental para aferir a aptidão dos praticantes desportivos para o desporto, constituindo um importante meio de triagem de determinadas patologias ou situações clínicas, principalmente na população jovem.

Deste modo, o Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto, tornou obrigatório o exame médico-desportivo para todos os praticantes desportivos filiados, ou que se pretendam filiar, em federações dotadas de utilidade pública desportiva, para praticantes desportivos em regime de alto rendimento e para árbitros, juizes e cronometristas filiados, ou que se pretendam filiar, em federações dotadas de utilidade pública desportiva.

O mesmo diploma estabelece que o exame médico-desportivo pode ser realizado por qualquer médico mediante o preenchimento de impresso próprio para realização do exame, apenas sendo exigida especialização ou uma particular qualificação médicas para a realização do exame de avaliação médico-desportiva geral no caso de praticantes inscritos no regime de alto rendimento, nas situações em que se mostre justificado o aconselhamento médico-desportivo face a contraindicações relativamente à modalidade que pretendem praticar, e em caso de sobreclassificação de um praticante desportivo para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade.

Atualmente existe um número muito significativo de médicos com elevada especialização e conhecimentos na área da medicina desportiva, pelo que se encontra em curso a revisão da regulamentação relativa à medicina desportiva em articulação com a Sociedade Portuguesa de Medicina Desportiva e com o Colégio da Especialidade de Medicina Desportiva da Ordem dos Médicos.

Atendendo à importância desta matéria que exige ponderação e por não se encontrar ainda concluída a revisão há, no entanto, pela sua urgência, e em face da sua especificidade, uma questão conjuntural que necessita de ser imediatamente atendida: a sobreclassificação de praticantes desportivos para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade, constante do n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto.

De facto, a obrigação da realização do exame de avaliação nos Centros de Medicina Desportiva neste caso não encontra fundamento na realidade estrutural e de recursos humanos

qualificados, posição que é partilhada pelo Colégio da Especialidade em Medicina Desportiva da Ordem dos Médicos.

A limitação da realização do exame de avaliação nos Centros de Medicina Desportiva para efeitos desta sobreclassificação apresenta-se, nos nossos dias, como um claro obstáculo à participação desportiva. De facto, não apenas se verificam atualmente nos Centros de Medicina Desportiva dificuldades infraestruturais e humanas sérias para assegurar o pontual e integral cumprimento da lei, como as atuais condições financeiras que o País atravessa exigem que se opte por uma solução pontual, específica e urgente de proximidade em relação aos cidadãos.

Assim, através do presente decreto-lei alarga-se aos médicos especialistas em medicina desportiva a possibilidade de realizarem exames de avaliação médico-desportiva específicos para a sobreclassificação de um praticante desportivo para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade.

No mesmo sentido, com vista a assegurar a efetiva e rigorosa avaliação destes praticantes desportivos define-se o protocolo clínico de sobreclassificação médico-desportiva, bem como o modelo de formulário a utilizar nos exames de avaliação médico-desportiva específicos.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

O presente decreto-lei procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto, alargando aos médicos especialistas em medicina desportiva a possibilidade de realizarem exames de avaliação médico-desportiva específicos para a sobreclassificação de praticantes desportivos para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade, mediante o cumprimento do protocolo clínico de sobreclassificação médico-desportiva.

Artigo 2.º**Alteração ao Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto**

O artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 8.º**[...]**

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —

5 — A sobreclassificação de um praticante desportivo para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade só é permitida em casos especiais, devidamente analisados através de exame de avaliação médico-desportiva específico, a realizar nos Centros de Medicina Desportiva do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (IPDJ, I. P.), ou por um médico especialista em medicina desportiva, reconhecido pelo Colégio da Especialidade de Medicina Desportiva da Ordem dos Médicos, mediante o cumprimento do protocolo clínico de sobreclassificação médico-desportiva constante do anexo I ao presente decreto-lei que dele faz parte integrante.

6 — O registo dos resultados da avaliação e classificação referidas no número anterior é efetuado em formu-

lário próprio, nos termos do modelo constante do anexo II ao presente decreto-lei que dele faz parte integrante.

7 — No caso de o exame de avaliação médico-desportiva ser realizado fora dos Centros de Medicina Desportiva do IPDJ, I. P., o médico responsável deve, no prazo máximo de cinco dias úteis, remeter o *dossier* clínico ao diretor do Departamento de Medicina Desportiva do IPDJ, I. P., para homologação, acompanhado do formulário referido no número anterior e da declaração do encarregado de educação comprovativa da autorização para a realização do exame e da respetiva sobreclassificação.

8 — O diretor do Departamento de Medicina Desportiva do IPDJ, I. P., pode, em caso de dúvidas fundamentadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, solicitar novo exame de avaliação médico-desportiva específico, a realizar nos Centros de Medicina Desportiva do IPDJ, I. P.

9 — A decisão de sobreclassificação de um praticante desportivo para além do escalão imediatamente superior ao correspondente à sua idade é publicitada no sítio na Internet do IPDJ, I. P.»

Artigo 3.º

Aditamento dos anexos I e II ao Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto

São aditados os anexos I e II ao Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto, com a redação constante do anexo ao presente decreto-lei que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 8 de novembro de 2012. — *Pedro Passos Coelho* — *Miguel Fernando Cassola de Miranda Relvas* — *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*.

Promulgado em 22 de novembro de 2012.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 27 de novembro de 2012.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 3.º)

ANEXO I

(a que se refere o n.º 5 do artigo 8.º)

Protocolo clínico de sobreclassificação médico-desportiva

A — Consulta de Medicina Desportiva que inclui o exame médico desportivo com análises de sangue e urina, ECG e Rx tórax.

B — Radiografia frontal do punho e mão esquerda (Determinação da idade óssea — Método de Greulich e Pyle).

C — Radiografia da coluna lombo-sagrada (2pp e oblíquas) e bacia/(frente), a decidir em função da modalidade e ou necessidade clínica.

D — Avaliação da Composição Corporal e Estudo Antropométrico (peso, altura, IMC). Fórmulas de Slaughter para % MG em jovens e Fórmulas de Dumin, Womersley e Siri para % MG em Adultos. Fórmula de Martin para MM. Tabelas de Percentis da Direção-Geral da Saúde.

E — Avaliação da maturação sexual (Escala de Tanner).

F — Realização de ecocardiograma com estudo morfológico e avaliação da massa ventricular esquerda corrigida para a superfície corporal. Eventual necessidade de avaliação em consulta de cardiologia.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 6 do artigo 8.º)

Exame de sobreclassificação de praticante desportivo

NOME		DATA
PESO	ALTURA	IDADE
DATA DE NASCIMENTO		
MODALIDADE		ESPECIALIDADE
PROCESSO N.º		

SOBRECLASSIFICAÇÃO

SUBIDA DE	PARA
-----------	------

Reavaliação: ☐

ÍNDICE DE MASSA CORPORAL	(IMC)	
% MASSA GORDA	(% MG)	
MASSA MUSCULAR (g)	(MM)	
% MASSA MUSCULAR	(%MM)	

PERCENTIS

PESO	
ALTURA	
IMC	

MATURAÇÃO SEXUAL (Tanner)

GENITAL	
PÚBLICO	
MAMÁRIO	

IDADE ÓSSEA

MASSA VE CORRIGIDA PARA SUPERFÍCIE CORPORAL g/m^2

ADEQUAÇÃO DA MATURAÇÃO PARA A MODALIDADE E ESCALÃO PROPOSTO

Parâmetros antropométricos		Idade óssea	
Parâmetros biológicos		Parâmetros cardíacos	
Maturação sexual			

DECISÃO:

Observações:

O(s) Médico(s) ⁽¹⁾

Fórmulas de Slaughter para % MG em jovens

Fórmulas de Martin para MM

Método de Greulich e Pyle para Idade Óssea

Escala de Tanner para Maturação Sexual

Tabelas de Percentis da Direção-Geral da Saúde

Fórmula de Penn modificada para MVE»

(1) Incluir comprovativo da especialidade em medicina desportiva

Resolução do Conselho de Ministros n.º 99/2012

O distrito de Faro foi, no dia 16 de novembro de 2012, fustigado por condições meteorológicas excecionais que, nos concelhos de Silves e Lagoa, provocaram danos significativos em instalações de atividades económicas, infraestruturas, equipamentos públicos, habitações e outros bens.

O sistema de proteção civil e os respetivos agentes, a nível nacional, distrital e municipal, atuando de forma coordenada, conseguiram repor o funcionamento das infraestruturas e equipamentos essenciais à vida das populações, com a necessária colaboração das entidades responsáveis por cada uma das áreas, nomeadamente nos domínios da energia, abastecimento de água, comunicações e circulação.

Após esta primeira fase de resposta, e num quadro de excecionalidade conferido pela natureza da ocorrência e pela extensão dos danos, foi constituída uma comissão interministerial que visa coordenar politicamente os mecanismos destinados a minimizar as consequências das condições meteorológicas excecionais ocorridas, integrada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da administração interna, da administração local e da solidariedade e segurança social, a qual é coordenada pelo Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares.

De uma reunião realizada entre a referida comissão e os presidentes das câmaras municipais de Silves e de Lagoa, resultou a necessidade de efetuar um levantamento dos impactos causados nestes municípios, quer nas pessoas quer nas atividades económicas, infraestruturas, equipamentos públicos, habitações e outros bens, essencial para um acompanhamento adequado às pessoas afetadas, assim como para a tomada de medidas para mitigar e contrariar os efeitos nefastos das referidas condições meteorológicas.

Sem prejuízo da conclusão do processo em curso tendente ao apuramento rigoroso dos danos sofridos, é, desde já, possível afirmar que a extensão dos mesmos confere à situação um caráter de excecionalidade, exigindo do Governo a criação de condições que permitam levar a cabo, de forma adequada e equitativa, a minimização dos prejuízos, recorrendo para o efeito aos instrumentos legais disponíveis.

Atendendo à especificidade da intempérie de 16 de novembro de 2012 nos municípios de Silves e Lagoa e ao tipo de danos em causa, que na sua esmagadora maioria não afetaram a segurança e a solidez da estrutura das habitações, mas geraram prejuízos evidentes na funcionalidade e conforto das mesmas, importa garantir uma rápida resposta a tal situação, atendendo também à circunstância de as famílias continuarem a residir nessas habitações.

As dotações financeiras a disponibilizar para a concretização das medidas agora adotadas são fixadas logo que esteja concluído o processo de apuramento dos danos, sendo os apoios a conceder fundamentados nos prejuízos efetivamente sofridos e na incapacidade de os sinistrados superarem a situação, no todo ou em parte, pelos seus próprios meios, designadamente quando a proteção decorrente de contratos de seguro existentes seja insuficiente.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Aprovar os mecanismos destinados a minimizar as consequências das condições meteorológicas excecionais que, no dia 16 de novembro de 2012, provocaram danos significativos nos municípios de Silves e Lagoa.

2 — Desencadear os procedimentos necessários à minimização dos prejuízos provocados pelas condições meteo-

rológicas referidas no número anterior, com recurso aos seguintes instrumentos:

a) Permitir que, em 2013, os municípios afetados ultrapassem os limites de endividamento líquido e de endividamento de médio e longo prazo, pelo valor estritamente necessário à contração de empréstimos para financiamento das intervenções necessárias à reposição das infraestruturas e equipamentos municipais atingidos, nos termos legais, e com respeito pelo disposto no n.º 2 do artigo 37.º e no n.º 3 do artigo 39.º da Lei das Finanças Locais;

b) Permitir o recurso ao Fundo de Emergência Municipal previsto no Decreto-Lei n.º 225/2009, de 14 de setembro, considerando-se que as condições meteorológicas ocorridas no dia 16 de novembro de 2012, nos municípios de Silves e Lagoa, consubstanciam condições excecionais, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e em norma idêntica constante da lei que aprova o Orçamento do Estado para 2013;

c) Permitir o recurso ao Fundo de Socorro Social previsto no Decreto-Lei n.º 102/2012, de 11 de maio.

3 — Determinar que o membro do Governo responsável pela área da solidariedade e segurança social adote os procedimentos necessários à atribuição de apoios destinados à reparação de danos a pessoas e famílias que se encontrem em situação de emergência social.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, os serviços distritais do Instituto da Segurança Social, I. P., disponibilizam apoio direto e imediato a todas as situações de natureza social que se revelem indispensáveis, em estreita colaboração e cooperação com as câmaras municipais envolvidas.

5 — Determinar que os instrumentos financeiros referidos nos números anteriores são mobilizados mediante aprovação dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e pela respetiva área de intervenção.

6 — Estabelecer que as regras aplicáveis à verificação dos danos e os critérios para a comparticipação e financiamento das despesas elegíveis são os decorrentes de cada um dos instrumentos identificados nos números anteriores ou, na sua ausência, os que forem estabelecidos por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e do que for competente em razão da matéria.

7 — Cometer à comissão interministerial presidida pelo Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares e integrada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da administração interna, da administração local e da solidariedade e segurança social, a coordenação política dos mecanismos referidos na presente resolução.

8 — Determinar que a presente resolução produz efeitos a data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 22 de novembro de 2012. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA JUSTIÇA**Portaria n.º 385/2012**

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 162/2012, de 31 de julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ). Importa

agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixar o número máximo das unidades flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e no n.º 3 do artigo 22.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 Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

1 — A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (MJ), abreviadamente designada por SGMJ, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização;
- b) Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos;
- c) Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas;
- d) Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso.

2 — As unidades orgânicas nucleares referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização

1 — À Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização, abreviadamente designada por DSRHPO, compete, no âmbito dos recursos humanos:

- a) Promover, coordenar e acompanhar as políticas de organização e de recursos humanos do MJ, apoiando os serviços e organismos na respetiva implementação;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as ações necessárias à prossecução dos objetivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos do Ministério da Justiça;
- c) Coordenar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação relativa a recursos humanos do Ministério da Justiça, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública e nos termos previstos na Lei da Proteção de Dados Pessoais, garantindo a atualização da respetiva base de dados;
- d) Realizar estudos de caracterização e de gestão pre-visual dos recursos humanos do Ministério da Justiça, bem como produzir indicadores de gestão, nomeadamente o balanço social, propondo medidas que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços;
- e) Coligir, sistematizar e divulgar normas e procedimentos sobre o regime jurídico da função pública e emitir os pareceres que sobre o mesmo lhe sejam solicitados;
- f) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos afetos à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;
- g) Assegurar a gestão do mapa de pessoal da SGMJ, bem como, por determinação do membro do Governo

competente, dos mapas de outros serviços ou organismos, elaborando e mantendo atualizada a relação dos postos de trabalho existentes;

h) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos;

i) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no âmbito do Ministério da Justiça, elaborando o respetivo relatório anual, e garantir a sua aplicação na SGMJ e em órgãos, serviços ou organismos sem estrutura de apoio administrativo que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, assessorando o funcionamento do respetivo conselho coordenador;

j) Organizar e instruir processos de acidente em serviço ou de trabalho;

k) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

l) Promover a emissão do documento de identificação e livre-trânsito dos membros do Governo da área da justiça e emitir os que sejam destinados aos colaboradores dos respetivos gabinetes ou a outros trabalhadores que a ele tenham direito e assegurar a gestão do sistema de identificação comum do pessoal em exercício de funções no Ministério da Justiça não abrangido por regimes privativos de outros serviços ou organismos, emitindo, renovando e recolhendo os respetivos cartões de identificação;

m) Elaborar o regulamento de horário de trabalho e assegurar o controlo e o registo da assiduidade e pontualidade do pessoal sob administração da SGMJ, organizar a respetiva lista de antiguidade e, bem assim, dar seguimento a todo o expediente relativo a aposentações, inscrições, reinscrições, cancelamentos de inscrição junto dos serviços competentes da Administração Pública, notas biográficas, guias de vencimento, declarações e certidões;

n) Coordenar, desenvolver ou colaborar no desenvolvimento de ações de recrutamento e seleção de recursos humanos no âmbito do Ministério da Justiça;

o) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de mobilidade no âmbito do Ministério da Justiça e assegurar a administração dos efetivos em situação de mobilidade especial, em articulação com a respetiva entidade gestora;

p) Emitir parecer sobre a criação e a alteração de mapas de pessoal, bem como sobre a aplicação de instrumentos de mobilidade intercarreiras e sobre efetivação do direito de acesso na carreira;

q) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos do Ministério da Justiça, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação, da coordenação ou organização de ações de formação em áreas comuns ou com recurso a metodologias de formação à distância, da divulgação de iniciativas formativas e da avaliação de resultados;

r) Acompanhar a programação e a ação formativa dos trabalhadores dos demais serviços e organismos do Ministério da Justiça, com exceção da formação compreendida na competência exclusiva do Centro de Estudos Judiciários;

s) Elaborar, atualizar e divulgar o instrumento de acolhimento de trabalhadores do Ministério da Justiça, bem como de membros dos gabinetes ministeriais;

t) Assegurar o recrutamento e a seleção de recursos humanos afetos à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como a aplicação de instrumentos de mobilidade, organizando os respetivos processos e assessorando, sempre que necessário, os júris de seleção;

u) Promover e acompanhar a afetação ou reafecção de pessoal pelas unidades orgânicas da SGMJ, tendo em vista a racional distribuição dos efetivos;

v) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento da SGMJ;

w) Promover a adoção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação do trabalho no âmbito da SGMJ, nomeadamente nas áreas da higiene, saúde e segurança;

x) Elaborar o plano de formação anual da SGMJ, promovendo as respetivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados.

2 — Compete, ainda, à DSRHPO, no âmbito da organização e planeamento:

a) Realizar estudos em matéria de organização, propondo medidas de racionalização e de simplificação e promovendo a sua execução e avaliação;

b) Estudar, programar, coordenar e colaborar no desenvolvimento de ações de inovação, modernização e qualidade no âmbito do Ministério da Justiça, apoiando e acompanhando os serviços e organismos nos respetivos processos de certificação;

c) Estudar, programar e apoiar os processos de gestão pela qualidade, estimulando a aplicação no Ministério da Justiça de metodologias de avaliação das organizações e de outros mecanismos de incremento das boas práticas;

d) Realizar estudos metodológicos ou de outra natureza relacionados com os temas da inovação, modernização e da qualidade em serviços públicos;

e) Elaborar instrumentos de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados, designadamente os planos e relatórios de atividades da SGMJ;

f) Colaborar com a DGJP no desenvolvimento dos sistemas de avaliação de serviços e organismos no âmbito do Ministério da Justiça.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos

1 — À Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos, abreviadamente designada por DSRFPT, compete, no âmbito dos recursos financeiros e patrimoniais:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento da SGMJ;

b) Elaborar a proposta de orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e dos órgãos, serviços ou organismos sem estrutura de apoio administrativa que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

c) Executar os orçamentos geridos pela SGMJ;

d) Acompanhar e reportar periodicamente a execução dos orçamentos geridos pela SGMJ, propondo e instruindo as alterações necessárias;

e) Estudar e propor medidas de racionalização no âmbito dos orçamentos geridos pela SGMJ, visando a maximização da eficácia e eficiência da despesa pública;

f) Implementar sistemas e procedimentos de controlo interno e elaborar manuais de procedimentos a observar pela SGMJ com vista a garantir a conformidade legal da despesa pública ou da reposição de dinheiros públicos;

g) Verificar, processar e liquidar as despesas autorizadas, efetuando as necessárias requisições de fundos;

h) Organizar e manter a contabilidade relativa aos orçamentos geridos pela SGMJ;

i) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo constituídos no âmbito dos orçamentos geridos pela SGMJ;

j) Elaborar a conta de gerência dos orçamentos geridos pela SGMJ e preparar os projetos dos respetivos relatórios;

k) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens móveis e viaturas afetas à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

l) Assegurar os procedimentos de contratação pública não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas, tendo presente os procedimentos definidos pelo Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.);

m) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços;

n) Administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento da SGMJ, dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e dos órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, e satisfazer as respetivas requisições;

o) Assegurar a gestão, a manutenção e a conservação do património e das instalações do edifício sede do Ministério da Justiça, bem como de outras colocadas a seu cargo por determinação do membro do governo competente, se necessário com recurso ao lançamento de empreitada de obra pública e em articulação com o IGFEJ, I. P.;

p) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do Ministério da Justiça nos processos de disponibilização de bens móveis, em articulação com os competentes serviços da Administração Pública;

q) Assegurar a vigilância, segurança e limpeza das instalações do edifício sede do Ministério da Justiça ou de outras postas a seu cargo, designadamente propondo os planos de contingência adequados;

r) Gerir, em articulação com o competente organismo do Estado, o parque de viaturas automóveis afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, procedendo aos registos necessários;

s) Elaborar e fazer cumprir o regulamento de utilização de veículos automóveis sob responsabilidade da SGMJ e providenciar pelas autorizações necessárias à sua direção por trabalhadores não integrados na carreira de motorista;

t) Instruir os processos administrativos emergentes de acidentes de viação em que tenha participado viatura do Estado sob responsabilidade da SGMJ, com vista à instauração do respetivo inquérito;

u) Assegurar o serviço de reprografia e os trabalhos gráficos que não sejam objeto de aquisição de serviços;
v) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar afeto à SGMJ.

2 — Compete, ainda, à DSRFPT, no âmbito dos recursos tecnológicos:

- a) Colaborar no desenvolvimento de práticas de governo eletrónico na área da justiça;
- b) Conceber, simplificar e uniformizar os suportes administrativos, nomeadamente quando esteja em causa o desenvolvimento de sistemas suportados com recurso a tecnologias da informação e comunicação;
- c) Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições;
- d) Colaborar com o IGFEJ, I. P., na conceção e no desenvolvimento de soluções informáticas de suporte à atividade da SGMJ;
- e) Promover e assegurar a conceção, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a manutenção do Portal da Justiça, em articulação com o IGFEJ, I. P., e com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça;
- f) Garantir, em articulação com o IGFEJ, I. P., a operacionalidade e o desenvolvimento da infraestrutura tecnológica da SGMJ, designadamente ao nível das comunicações, dos equipamentos informáticos e dos suportes lógicos utilizados;
- g) Assegurar os serviços de apoio aos utilizadores.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas

1 — À Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSAE, compete, no âmbito do apoio especializado:

- a) Identificar e mapear processos organizacionais, com vista à implementação de medidas de simplificação e racionalização de circuitos informativos e documentais na SGMJ e nos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;
- b) Elaborar manuais de procedimentos para as áreas de recursos documentais, relações públicas e protocolo;
- c) Elaborar listas de autoridade com vista à recuperação eficaz e eficiente dos recursos informativos internos;
- d) Proceder à normalização e gestão de formulários internos da SGMJ;
- e) Normalizar a constituição dos processos documentais em suporte papel e ou eletrónico da SGMJ e dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;
- f) Normalizar a classificação dos processos documentais dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, independentemente do seu suporte, por via da aplicação de planos de classificação de arquivo;
- g) Normalizar a tramitação de processos documentais em suporte papel e ou eletrónico na SGMJ e nos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;
- h) Proceder à tradução e retroversão de documentos oficiais produzidos e ou recebidos pela SGMJ, pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e pelas comissões a quem a SGMJ presta apoio técnico-administrativo.

2 — Compete à DSAE, no âmbito dos recursos documentais:

- a) Classificar, indexar, capturar e registar em suporte informático toda a correspondência recebida pela SGMJ, pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e pelos órgãos, serviços ou organismos não dotados de estruturas próprias de apoio de gestão documental;
- b) Assegurar o processamento de texto dos documentos produzidos pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;
- c) Proceder à expedição de toda a correspondência produzida pela SGMJ, pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e pelos órgãos, serviços ou organismos não dotados de estruturas próprias de apoio de gestão documental;
- d) Organizar e gerir os arquivos em fase corrente da SGMJ, dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e dos órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;
- e) Organizar e gerir o arquivo intermédio do Ministério da Justiça;
- f) Proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso administrativo por parte dos serviços ou organismos produtores, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;
- g) Definir, em articulação com os serviços e organismos do Ministério e respetivo órgão coordenador a nível da Administração Pública, políticas, práticas e procedimentos arquivísticos de aplicação comum aos serviços e organismos do Ministério da Justiça, desde que não sujeitos a regime específico, com vista à promoção de boas práticas na gestão de documentos e rentabilização de recursos;
- h) Definir e transmitir orientações aos serviços e organismos do Ministério da Justiça sobre a organização e gestão dos seus arquivos correntes e intermédios, com vista à implementação de boas práticas de gestão documental;
- i) Organizar, tratar, gerir e proceder à comunicação do Arquivo Histórico do Ministério da Justiça.
- j) Proceder à atualização dos recursos bibliográficos da SGMJ;
- k) Efetuar o tratamento documental do fundo bibliográfico da SGMJ;
- l) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão, preferencialmente por meio eletrónico, de informação pertinente e com interesse para o Ministério da Justiça, de acordo com perfis de utilizadores e necessidades de informação previamente definidas;
- m) Gerir o Centro de Documentação da SGMJ;
- n) Definir, em articulação com todos os serviços e organismos do departamento ministerial, políticas de informação e documentação transversais ao Ministério da Justiça, com vista à preservação dos fundos bibliográficos existentes e à rentabilização de recursos;
- o) Apoiar a gestão dos recursos bibliográficos de serviços e organismos a quem é prestado apoio técnico e administrativo por parte da SGMJ;
- p) Promover a conceção, execução e a edição de publicações da SGMJ, do Ministério da Justiça e de outras consideradas de interesse para as atividades do Ministério;
- q) Coordenar ações referentes à organização e preservação do património histórico do Ministério da Justiça;
- r) Organizar um cadastro e inventário de bens móveis e imóveis com valor cultural e histórico do Ministério da Justiça;

s) Promover e divulgar o património histórico do Ministério da Justiça.

3 — Compete, ainda, à DSAE, no âmbito das relações públicas e protocolo:

a) Garantir o serviço geral de relações públicas e protocolo do Ministério da Justiça, em articulação com os demais serviços e organismos;

b) Coordenar, realizar e apoiar a organização de exposições, congressos, seminários, conferências ou outras atividades com interesse para o departamento ministerial, em colaboração com os serviços e organismos do Ministério da Justiça;

c) Promover a divulgação de iniciativas e atividades do Ministério da Justiça, preferencialmente com recurso a novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Colaborar na atualização de conteúdos institucionais da SGMJ, em ambiente *web*;

e) Assegurar a receção e atendimento ao público no edifício sede do Ministério da Justiça;

f) Garantir o atendimento telefónico da SGMJ e dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça.

Artigo 5.º

Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

1 — À Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete, no âmbito dos serviços jurídicos e de contencioso:

a) Assegurar o serviço de consultadoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, designadamente através da emissão de estudos, pareceres e informações;

b) Elaborar os projetos legislativos e regulamentares que lhe sejam determinados pelo membro do Governo responsável pela área da justiça e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza que lhe sejam submetidos a apreciação técnica, em articulação com a Direção-Geral da Política de Justiça;

c) Colaborar com os serviços competentes da Administração Pública na garantia da congruência do ordenamento jurídico, designadamente através da análise sistemática da legislação em vigor;

d) Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica, designadamente através da sistematização, atualização, compilação e anotação objetiva da legislação produzida ou relevante para a área da justiça;

e) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação jurídica e garantir a sua divulgação, designadamente através do Boletim Jurídico do Ministério da Justiça;

f) Elaborar e divulgar manuais práticos sobre a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a atividade administrativa comum dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

g) Assegurar a execução de decisões judiciais condenatórias do Estado Português proferidas por tribunais nacionais, comunitários ou internacionais, em matérias que apresentem ligação com o sistema de justiça, designadamente com o funcionamento dos tribunais e com atuações do Ministério da Justiça não imputáveis a órgão, serviço ou organismo determinado, bem como de quaisquer outras decisões judiciais cuja execução tenha sido determinada pelo membro do Governo responsável pela área da justiça;

h) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SGMJ;

i) Instruir, no âmbito da SGMJ, os processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações que sejam determinados pelo órgão competente;

j) Preparar a decisão em procedimentos administrativos de segundo grau dirigidos aos membros do Governo da área da justiça;

k) Elaborar peças processuais em ações e recursos, nas jurisdições comum e administrativa, em que sejam visados atos praticados pelos membros do Governo da área da justiça ou, por solicitação destes, pelos dirigentes de serviços do Ministério da Justiça;

l) Assegurar, nos termos das leis de processo e por designação do membro do Governo competente ou do secretário-geral, o patrocínio judiciário do Estado nas ações e recursos em que este, por intermédio do Ministério da Justiça, seja parte e desde que tal representação não caiba ao Ministério Público;

m) Organizar e instruir outros processos de natureza contenciosa que não sejam da competência de outro serviço ou organismo e que lhe sejam superiormente determinados;

n) Exercer as demais competências que, por lei, sejam atribuídas aos serviços jurídicos dos departamentos ministeriais.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SGMJ é fixado em nove.

Artigo 7.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

Artigo 8.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 514/2007, de 30 de abril.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 13 de novembro de 2012.

Portaria n.º 386/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 147/2012, de 12 de julho, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P., abreviadamente designado por INPI, I. P.

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 523/2007, de 30 de abril.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabça Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 9 de novembro de 2012.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. (INPI, I. P.), compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Marcas e Patentes;
- b) Direção de Relações Externas e Assuntos Jurídicos;
- c) Direção de Organização e Gestão.

2 — Por deliberação do Conselho Diretivo, sujeito a homologação do membro de Governo responsável pela área da Justiça, e publicação no *Diário da República*, podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis, designadas por departamentos, integradas ou não em unidades nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de sete unidades, sendo as respetivas competências definidas e aprovadas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 — As direções são dirigidas por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Os departamentos são dirigidos por chefes de departamento, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Competências comuns

São competências comuns das diversas unidades orgânicas do INPI, I. P.:

a) Planear, organizar, executar e controlar as atividades, gerindo os recursos humanos afetos, programando

ações de formação e assegurando a avaliação do desempenho;

b) Participar, em representação do INPI, I. P., em reuniões exteriores;

c) Promover a atualização da legislação da propriedade industrial;

d) Apoiar as iniciativas de promoção e valorização do sistema da propriedade industrial, nomeadamente, no âmbito da formação, produção de conteúdos e de apresentações públicas;

e) Apoiar os restantes serviços no desempenho das suas atribuições específicas, potenciando sinergias de intervenção, nomeadamente, nas áreas de informação e atendimento.

Artigo 4.º

Direção de Marcas e Patentes

A Direção de Marcas e Patentes, abreviadamente designada por DMP, atua no âmbito dos direitos privativos de propriedade industrial de proteção nacional, comunitária, europeia e internacional, através da execução das ações relacionadas com a atribuição e proteção dos direitos relativos a marcas, logótipos, recompensas, denominações de origem e indicações geográficas, desenhos ou modelos, patentes de invenção, modelos de utilidade, certificados complementares de proteção e topografias de produtos semicondutores, competindo-lhe:

a) Proceder ao exame formal e de fundo dos pedidos de proteção das diferentes modalidades de propriedade industrial e à classificação dos mesmos;

b) Proceder à publicação do *Boletim da Propriedade Industrial* e de outras publicações, no âmbito da propriedade industrial;

c) Realizar outros atos relativos à concessão, manutenção, modificação e extinção dos direitos de propriedade industrial, procedendo aos respetivos averbamentos;

d) Assegurar o contencioso administrativo relacionado com a atribuição dos direitos de propriedade industrial;

e) Gerir o património histórico de direitos de propriedade industrial;

f) Assegurar os circuitos de documentação necessários à proteção comunitária, europeia e internacional das modalidades de propriedade industrial implicadas nos mesmos;

g) Elaborar certidões, certificados, títulos e outros documentos que façam prova dos direitos;

h) Assegurar as diligências necessárias no âmbito da colaboração com as entidades competentes na concretização de ações, preventivas ou repressivas, designadamente, nos domínios das infrações contra a propriedade industrial e da concorrência desleal;

i) Assegurar uma efetiva aproximação aos diferentes atores do sistema nacional de inovação e, em particular, ao tecido económico, no reforço da inovação e da competitividade do país, através do ganho de competências específicas no âmbito da propriedade industrial.

Artigo 5.º

Direção de Relações Externas e Assuntos Jurídicos

A Direção de Relações Externas e Assuntos Jurídicos, abreviadamente designada por DREAJ, atua no âmbito da promoção do Sistema de Propriedade Industrial, das relações externas e, em articulação com a Direção-

-Geral da Política de Justiça, das relações internacionais, competindo-lhe:

a) Coordenar a representação do INPI, I. P., no estrangeiro, apoiando a preparação de reuniões ou pareceres ligados às relações internacionais do Instituto;

b) Acompanhar a organização de eventos, visitas e reuniões de trabalho ou de carácter internacional, prestando assistência a representantes de organismos internacionais ou de países estrangeiros que se desloquem a Portugal;

c) Apoiar as iniciativas de cooperação do INPI, I. P., com os organismos nacionais e internacionais, de carácter nacional ou supranacional, nomeadamente, no âmbito da CPLP e dos PALOP;

d) Exercer funções técnico-jurídicas de natureza externa, elaborando estudos, informações e pareceres no domínio das suas atribuições;

e) Assegurar o acesso e a difusão da informação técnica contida em documentos de propriedade industrial;

f) Promover a divulgação e utilização do Sistema da Propriedade Industrial, gerindo os programas ou medidas de apoio à promoção da inovação, em geral, e da propriedade industrial, em particular, que sejam cometidas ao INPI, I. P.;

g) Promover o estudo das realidades institucionais e empresariais que caracterizam o sistema de inovação, em geral, e o da propriedade industrial, em particular.

Artigo 6.º

Direção de Organização e Gestão

A Direção de Organização e Gestão, abreviadamente designada por DGO, é responsável pelo estudo e apoio administrativo, que visa otimizar os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos do INPI, I. P., competindo-lhe:

a) Propor e implementar medidas de melhoria com vista à eficiência da gestão de recursos;

b) Assegurar a coordenação da função de atendimento;

c) Promover medidas de motivação dos recursos humanos, assegurando as ações de recrutamento e formação adequadas à satisfação das necessidades do INPI, I. P.;

d) Coordenar o acompanhamento da execução dos planos de atividades anuais, elaborar os respetivos relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas, promovendo a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

e) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INPI, I. P., assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;

f) Assegurar a gestão do património e de aprovisionamento do INPI, I. P., e manter organizado o inventário de bens, móveis e imóveis, propondo medidas tendentes à utilização racional dos espaços e equipamentos.

Portaria n.º 387/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 148/2012, de 12 de julho, definiu a missão e as atribuições do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., abreviadamente designado por IRN, I. P.

Artigo 2.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 520/2007, de 30 de abril.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Rabaça Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 9 de novembro de 2012.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DOS REGISTOS E DO NOTARIADO, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna dos serviços do IRN, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento Financeiro;

d) Departamento de Identificação Civil;

e) Departamento Patrimonial.

2 — Por deliberação do conselho diretivo do IRN, I. P., publicada no *Diário da República*, podem ser criadas, modificadas ou extintas unidades flexíveis, designadas por gabinetes e sectores, cujo número não pode exceder o limite máximo de onze, integrando-se os sectores em departamentos e sendo os gabinetes diretamente dependentes do conselho diretivo.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 — Os departamentos referidos no n.º 1 do artigo anterior são dirigidos por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Os gabinetes e os sectores são dirigidos por coordenadores, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

**Departamento de Gestão e Apoio Técnico
Jurídico aos Serviços de Registo**

Ao Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo, abreviadamente designado por DGATJ, compete:

- a) Mapear e manter atualizada a rede de distribuição de serviços de registos e de identificação civil, estes últimos em articulação com o Departamento de Identificação Civil;
- b) Apoiar o conselho diretivo na definição prospetiva das necessidades de recursos e os princípios para a alocação e realocação de serviços;
- c) Promover e apoiar tecnicamente a elaboração de manuais de procedimentos, em matéria de certificação da qualidade;
- d) Colaborar na definição do modelo de implantação da rede de distribuição de serviços desconcentrados e dos critérios de avaliação das oportunidades de expansão, reorganização ou contração da mesma;
- e) Avaliar e emitir parecer sobre localizações para a abertura de novos balcões;
- f) Garantir a integração, numa lógica multicanal, da coerência dos serviços prestados nos vários canais propondo soluções para a sua otimização;
- g) Coordenar os *helpdesks* de serviço ao cidadão e de apoio aos serviços desconcentrados, em articulação com o Departamento de Identificação Civil;
- h) Assegurar a articulação com os serviços desconcentrados para a produção integrada de dados estatísticos;
- i) Estudar e propor alternativas para a rentabilização dos espaços afetos aos serviços desconcentrados e identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias para a otimização dos mesmos;
- j) Colaborar no lançamento de novos projetos, garantindo a coerência com os critérios definidos pelo modelo de implantação da rede, planeamento e calendarização das ações inspetivas;
- k) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço nos serviços desconcentrados do IRN, I. P.;
- l) Exercer poderes de fiscalização e disciplina da atividade notarial;
- m) Analisar e responder às reclamações sobre os serviços do IRN, I. P.;
- n) Propor a instauração de processos disciplinares, acompanhar e assegurar a respetiva instrução, salvo quando forem determinados ou avocados pelo membro do Governo responsável pela área da justiça, bem como dos processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e de inspeção, a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento à Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça;
- o) Colaborar na definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho;
- p) Assegurar, no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, a avaliação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P., diagnosticar e promover as adequações e desenvolver as ações necessárias à integração da avaliação individual no ciclo de gestão garantindo a coerência com os objetivos constantes da carta de missão;
- q) Garantir, em articulação com os demais serviços, e em resultado da avaliação do IRN, I. P., a formulação das opções estratégicas a inscrever, mediante atualização do

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), no ciclo anual de gestão seguinte;

- r) Elaborar estudos, emitir pareceres e prestar apoio de natureza técnico-jurídica aos órgãos e unidades orgânicas do IRN, I. P.;
- s) Informar e emitir pareceres em processo de recurso hierárquico das decisões relativas a atos e processos de registo;
- t) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em processos jurisdicionais;
- u) Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;
- v) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços de registo;
- w) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico;
- x) Propor a audição do conselho técnico.

Artigo 4.º

Departamento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRH, compete:

- a) Propor as linhas estratégicas da política de gestão e administração dos recursos humanos do IRN, I. P. e definir e executar as ações de recrutamento, desenvolvimento profissional e de mobilidade;
- b) Conceber, programar e executar, no quadro da cooperação nacional e estrangeira, planos de formação inicial e permanente orientados para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias da informação do pessoal do IRN, I. P.;
- c) Assegurar a preparação do balanço social do IRN, I. P.;
- d) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal do IRN, I. P., que lhe sejam submetidos;
- e) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em processos jurisdicionais sobre o respetivo pessoal.

Artigo 5.º

Departamento Financeiro

Ao Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DF, compete:

- a) Coordenar a recolha de elementos para a elaboração da proposta de orçamento dos serviços de registo, com vista à sua integração no projeto de orçamento anual do IRN, I. P.;
- b) Preparar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- c) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- d) Preparar os planos anuais e plurianuais de atividades do IRN, I. P., e acompanhar a respetiva execução;
- e) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
- f) Avaliar as necessidades de fundo de maneo dos serviços desconcentrados e propor os necessários ajustamentos à otimização da gestão de tesouraria;

g) Controlar a composição e reconstituição das contas do fundo de maneo;

h) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório;

i) Assegurar o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAC, bem como dos projetos conexos;

j) Garantir a arrecadação e otimização da gestão da receita dos serviços desconcentrados de registo, assim como as restituições devidas;

k) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas dos serviços centrais;

l) Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;

m) Garantir o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas do IRN, I. P.;

n) Assegurar a reconciliação das contas afetas aos serviços centrais;

o) Controlar as transferências bancárias;

p) Assegurar os pagamentos a fornecedores;

q) Preparar informação financeira e contabilística para prestação de contas às entidades externas e de coordenação ministerial.

Artigo 6.º

Departamento de Identificação Civil

Ao Departamento de Identificação Civil, abreviadamente designado por DIC, compete:

a) Recolher, tratar e conservar os elementos identificadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identificação civil, nos termos da lei;

b) Colaborar com a Direção-Geral da Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação estatística relativos à identificação civil;

c) Prestar o apoio necessário aos serviços de receção dos pedidos de emissão, substituição e cancelamento do cartão de cidadão;

d) Organizar e manter atualizado o ficheiro central da identificação civil;

e) Conduzir as operações relativas à emissão, substituição e cancelamento do cartão de cidadão assim como, nos casos previsto por lei, à emissão de bilhetes de identidade provisórios;

f) Acompanhar a implementação e o nível de serviço prestado pelos serviços externos do IRN, I. P. e pelos organismos públicos e privados intermediários no processo de receção dos pedidos;

g) Garantir que as operações relativas à personalização do cartão de cidadão são executadas com observância dos requisitos técnicos e de segurança aplicáveis;

h) Assegurar a receção e confirmação dos elementos necessários dos pedidos de passaporte eletrónico português comum e respetivo encaminhamento para os serviços competentes;

i) Garantir a entrega do passaporte eletrónico português comum;

j) Assegurar o funcionamento de um serviço de apoio ao cidadão para disponibilização e divulgação de informação relativa ao pedido, ao processo de emissão e às condições da respetiva utilização, substituição e cancelamento do cartão de cidadão e do passaporte eletrónico português;

k) Colaborar em matéria de Planeamento e Relações Externas, no âmbito de identificação civil.

Artigo 7.º

Departamento Patrimonial

Ao Departamento Patrimonial, abreviadamente designado por DP, compete:

a) Identificar e planear as necessidades dos serviços de registo no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.);

b) Promover, em articulação com o IGFEJ, I. P., a execução de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação dos serviços de registo;

c) Promover a fiscalização e o controle da execução das empreitadas recorrendo, nomeadamente, à prestação de serviços externos;

d) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência em equipamentos e serviços nos serviços do IRN, I. P.;

e) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, promovendo as aquisições de equipamentos, bens e serviços para os serviços do IRN, I. P., em articulação com o IGFEJ, I. P., e a unidade de compras do Ministério da Justiça;

f) Promover as ações tendentes à adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos adquiridos para os serviços do IRN, I. P.;

g) Promover a gestão das instalações dos serviços centrais do IRN, I. P., e das viaturas;

h) Assegurar a inventariação dos bens afetos aos serviços de registo e zelar pelos recursos patrimoniais dos serviços centrais do IRN, I. P.;

i) Acompanhar e coordenar a conceção e o desenvolvimento dos projetos de informatização dos serviços de registo, sem prejuízo das competências próprias do IGFEJ, I. P.;

j) Colaborar com as demais unidades orgânicas no âmbito de novos projetos que envolvam a implementação ou utilização de soluções informáticas e telecomunicações;

k) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;

l) Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços de registo;

m) Dinamizar a comunicação e partilha de informação através da *intranet* e da página eletrónica do IRN, I. P.

Artigo 8.º

Serviços de registo

1 — Os serviços de registo são regulados em diploma próprio.

2 — Por decisão do conselho diretivo do IRN, I. P., podem ser criados, junto de entidades públicas ou privadas, balcões de registos, enquanto estruturas multifuncionais onde sejam disponibilizados um ou mais serviços próprios do IRN, I. P.

3 — Os serviços previstos nos números anteriores podem ser prestados em espaços físicos partilhados, organizados sob uma direção e gestão únicas, sempre que o conselho diretivo do IRN, I. P., o considerar conveniente.

Portaria n.º 388/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça. Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 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 Direção-Geral da Administração da Justiça**

1 — A Direção-Geral da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DGAJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Administração Judiciária;
- b) Direção de Serviços de Gestão Patrimonial;
- c) Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações;
- d) Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional;
- e) Direção de Serviços de Identificação Criminal.

2 — As unidades referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º**Direção de Serviços de Administração Judiciária**

À Direção de Serviços de Administração Judiciária, abreviadamente designada por DSAJ, compete:

- a) Participar na conceção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;
- b) Monitorizar e acompanhar a atividade dos tribunais, designadamente o funcionamento e evolução dos sistemas informáticos judiciais;
- c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e de racionalização dos recursos humanos;
- d) Prestar apoio técnico à atividade das secretarias dos tribunais nas matérias que não sejam da competência das restantes direções de serviços;
- e) Colaborar com a Direção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;
- f) Elaborar propostas de diplomas legais e regulamentares relacionados com a atividade dos tribunais;
- g) Assegurar a realização das ações relativas ao recrutamento, mobilidade e avaliação dos recursos humanos dos tribunais;
- h) Planear, programar e executar as ações relativas à formação, inicial e subsequente, dos funcionários de justiça e do restante pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça.

Artigo 3.º**Direção de Serviços de Gestão Patrimonial**

À Direção de Serviços de Gestão Patrimonial, abreviadamente designada por DSGP, compete:

- a) Programar as necessidades das instalações dos tribunais e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.), no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;
- b) Promover e desenvolver as ações necessárias à racionalização dos recursos materiais afetos aos tribunais;
- c) Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos dos tribunais, em articulação com o IGFEJ, I. P., e com a estrutura do Ministério da Justiça responsável pelas aquisições;
- d) Assegurar a conceção de sistemas integrados de segurança;
- e) Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- f) Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na conservação de instalações e equipamentos e nas aquisições de bens e serviços;
- g) Garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais;
- h) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações da Direção-Geral da Administração da Justiça.

Artigo 4.º**Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações**

À Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações, abreviadamente designada por DSFPR, compete:

- a) Gerir os orçamentos da responsabilidade da Direção-Geral da Administração da Justiça;
- b) Coordenar a elaboração, a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos tribunais sem autonomia administrativa;
- c) Elaborar os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- d) Arrecadar receitas;
- e) Colaborar com a DSGP na realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- f) Colaborar com os serviços da Direção-Geral da Administração da Justiça, com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos projetos e atividades e respetiva orçamentação e no estabelecimento de medidas de controlo interno;
- g) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos funcionários de justiça, do pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em que o processamento de remunerações não esteja cometido a outros serviços;
- h) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão otimizada.

Artigo 5.º**Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional**

À Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional, abreviadamente designada por DSJCI, compete:

- a) Realizar estudos e prestar apoio técnico-jurídico, no âmbito das atribuições da Direção-Geral da Administração

da Justiça e do normal desenvolvimento das respetivas atividades;

b) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares relacionados com a atividade da Direção-Geral da Administração da Justiça, propondo as alterações consideradas necessárias;

c) Assegurar a resposta às reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos funcionários de justiça e pelos demais funcionários da Direção-Geral da Administração da Justiça;

d) Preparar e acompanhar a intervenção da Direção-Geral da Administração da Justiça em processos jurisdicionais, praticando todos os atos de contencioso administrativo necessários;

e) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações e outros de que seja incumbida;

f) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros atos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respetivos tratados e convenções de que a Direção-Geral da Administração da Justiça seja autoridade nacional;

g) Assegurar a realização de ações de recrutamento e seleção do pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Identificação Criminal

À Direção de Serviços de Identificação Criminal, abreviadamente designada por DSIC, compete:

a) Assegurar a recolha, o tratamento e a conservação dos elementos de informação sujeitos a inscrição nos registos que a lei comete a seu cargo, promovendo a identificação dos titulares da informação registada;

b) Assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei;

c) Exercer as demais competências que a legislação reguladora da identificação criminal lhe comete.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direção-Geral da Administração da Justiça é fixado em treze.

Artigo 8.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 515/2007, de 30 de abril.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Raíza Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 13 de novembro de 2012.

Portaria n.º 389/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral da Política de Justiça. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 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 Direção-Geral da Política de Justiça

1 — A Direção-Geral da Política de Justiça, abreviadamente designada por DGPI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) A Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática;

b) O Gabinete de Relações Internacionais;

c) O Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios;

d) A Direção de Serviços de Gestão de Recursos.

2 — As unidades orgânicas a que se referem as alíneas a) e d) do número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau, sendo as unidades orgânicas previstas nas alíneas b) e c) dirigidas por subdiretores gerais, nos termos previstos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho, coadjuvados por diretores de serviços.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática

A Direção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática, abreviadamente designada por DSEJI, assegura o desenvolvimento das atribuições da DGPI na área das estatísticas da justiça e da gestão da informação, competindo-lhe:

a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;

b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;

c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;

d) Estudar e propor as ações necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;

e) Acompanhar e apoiar a atividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;

f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;

g) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respetivas bases de dados;

h) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPI e para o exterior do serviço;

i) Participar na conceção e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos de Justiça, I. P., no desenvolvimento da implantação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação;

j) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;

k) Prestar apoio na aquisição de material informático;

l) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.

Artigo 3.º

Gabinete de Relações Internacionais

O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente designado por GRI, assegura o desenvolvimento das ações necessárias ao exercício das atribuições da DGPI no domínio das relações externas, competindo-lhe:

a) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português no domínio da justiça, organizando a representação do Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares;

b) Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da Justiça, no âmbito da União Europeia;

c) Analisar ou dar parecer sobre projetos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar e apoiar tecnicamente a transposição para o direito interno das diretivas e das decisões-quadro na área da justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia;

d) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários nas matérias de justiça;

e) Acompanhar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias;

f) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução;

g) Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector.

Artigo 4.º

Gabinete de Resolução Alternativa de Litígios

O Gabinete de Resolução Alternativa de Litígios, abreviadamente designado por GRAL, assegura o desenvolvimento das atribuições da DGPI na área da resolução alternativa de litígios, competindo-lhe:

a) Prestar apoio à criação e desenvolvimento de serviços de mediação, conciliação e arbitragem;

b) Implementar medidas de desenvolvimento da mediação, promover a formação de mediadores de acordo com adequados padrões de exigência e executar mecanismos que assegurem a avaliação da respetiva atividade;

c) Prestar o apoio necessário às entidades que intervenham na composição extrajudicial de litígios;

d) Apoiar o desenvolvimento da rede de julgados de paz, em articulação e complementaridade com os restantes meios extrajudiciais e judiciais de resolução de conflitos;

e) Prestar apoio à criação e desenvolvimento dos julgados de paz;

f) Prestar apoio às entidades que intervenham no funcionamento dos julgados de paz;

g) Proceder ao regular acompanhamento e avaliação da atividade desenvolvida nos julgados de paz e assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação estatística;

h) Aperfeiçoar os sistemas informáticos necessários à gestão dos julgados de paz e a sua ligação à rede informática do Ministério da Justiça e promover a adequada formação dos seus utilizadores.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos

A Direção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, assegura o desenvolvimento das atribuições na área da gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros da DGPI, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGPI;

b) Elaborar o balanço social;

c) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

d) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela DGPI, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;

e) Organizar a conta anual de gerência da DGPI, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

f) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da DGPI, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

g) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas;

h) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento da respetiva execução;

i) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

j) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da DGPI;

k) Garantir o inventário de todos os bens da DGPI;

l) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na DGPI.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGPI é fixado em nove.

Artigo 7.º**Revogação**

São revogadas as Portarias n.ºs 513/2007, 518/2007, 556/2007 e 561/2007, todas de 30 de abril.

Artigo 8.º**Entrada em vigor**

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Rabaça Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 9 de novembro de 2012.

Portaria n.º 390/2012**de 29 de novembro**

O Decreto Regulamentar n.º 46/2012, de 31 de julho, definiu a missão e as atribuições da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e as competências da respetiva unidade orgânica e estabelecer o número máximo de chefes de equipa multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e no n.º 3 do artigo 22.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**

1 — A estrutura nuclear da IGSJ integra a Direção de Serviços de Administração, Gestão e Informática, abreviadamente designada por DSAGI.

2 — A unidade orgânica referida no número anterior é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º**Direção 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 — À DSAGI compete, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais:

- a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da IGSJ;
- b) Executar as atividades relativas ao expediente e arquivo de documentação da IGSJ;
- c) Preparar o projeto de orçamento da IGSJ;
- d) Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação e efetuar processamentos liquidações e ordens de pagamento;
- e) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da IGSJ;
- f) Organizar e fiscalizar as empreitadas necessárias ao funcionamento da IGSJ;

g) Organizar e manter o inventário e cadastro dos bens móveis;

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

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

3 — Sem prejuízo das competências do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos de Justiça, I. P., 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 respetivo 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**Chefes de equipas multidisciplinares**

É fixada em três a dotação máxima de chefes das equipas multidisciplinares.

Artigo 4.º**Revogação**

São revogadas as Portarias n.ºs 820/2007 e 823/2007, ambas de 31 de julho.

Artigo 5.º**Entrada em vigor**

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Rabaça Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 9 de novembro de 2012.

Portaria n.º 391/2012**de 29 de novembro**

O Decreto-Lei n.º 164/2012, de 31 de julho, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Gestão

Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., abreviadamente designado por IGFEJ, I. P.

Artigo 2.º

Revogação

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 519/2007, de 30 de abril;
- b) A Portaria n.º 521/2007, de 30 de abril.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar*, em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 9 de novembro de 2012.

ANEXO

Estatutos do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna dos serviços do IGFEJ, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Gestão Financeira;
- b) Departamento de Administração Geral;
- c) Departamento de Gestão Patrimonial;
- d) Departamento de Gestão de Empreendimentos;
- e) Departamento de Arquitetura de Sistemas;
- f) Departamento de Serviços de Suporte Tecnológico;
- g) Gabinete de Administração de Bens.

2 — Por deliberação do conselho diretivo, sujeita a homologação pelo membro do Governo responsável pela área da justiça e publicação no *Diário da República* para a prossecução das atribuições do IGFEJ, I. P., podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas unidades orgânicas flexíveis designadas por núcleos, integradas ou não em unidades nucleares, cujo número não pode exceder o limite máximo de dezasseis unidades, sendo as respetivas competências definidas e aprovadas pelo conselho diretivo.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 — As unidades orgânicas nucleares referidas no n.º 1 do artigo 1.º são dirigidas por diretores de departamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — As unidades orgânicas flexíveis, a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º, são dirigidas por coordenadores de núcleo, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Departamento de Gestão Financeira

Compete ao Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF:

a) Elaborar estudos sobre a sustentabilidade financeira do sistema de justiça;

b) Estudar e propor formas de financiamento adequadas às necessidades de funcionamento e desenvolvimento do sistema de justiça;

c) Elaborar os planos financeiros de médio prazo para a atividade do Ministério da Justiça, abreviadamente designado por MJ, e controlar a respetiva execução;

d) Coordenar a elaboração dos projetos de orçamento, sob proposta dos demais serviços e organismos, formular propostas para as dotações globais a atribuir e acompanhar a execução orçamental dos diversos serviços e organismos do MJ;

e) Propor as dotações provenientes do Orçamento do Estado e das receitas próprias do sistema de justiça para financiamento da atividade dos serviços e organismos do MJ;

f) Elaborar os planos de investimento dos serviços e organismos do MJ e acompanhar a respetiva execução orçamental, em articulação com estes;

g) Elaborar relatório, a reportar mensalmente à tutela, relativamente à situação orçamental e financeira consolidada do MJ, bem como dos respetivos serviços e organismos;

h) Acompanhar a execução orçamental relativa aos serviços do MJ, acedendo ao sistema do MP sempre que necessário;

i) Analisar as receitas e os recebimentos relativos a receitas das diversas fontes de financiamento e propor medidas tendentes ao seu incremento, sem prejuízo da autonomia dos serviços e organismos do MJ;

j) Avaliar a adequação dos valores cobrados pelos serviços prestados, bem como identificar novos serviços que possam ser prestados, propondo os respetivos valores a cobrar;

k) Efetuar os pagamentos relativos ao apoio judiciário, prestação de serviços forenses e todos os outros previstos no Regulamento das Custas Processuais;

l) Requisitar e transferir os fundos provenientes da dotação do Orçamento de Estado afetos aos serviços e organismos do MJ;

m) Arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos associados às diversas fontes de financiamento que lhe estejam atribuídos;

n) Preparar os planos de tesouraria e informação sobre as posições e movimentos de tesouraria, identificando e programando excedentes de tesouraria;

o) Assegurar a gestão das contas bancárias;

p) Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo autorizados;

q) Assegurar a rentabilização de excedentes de tesouraria, nomeadamente mediante recurso a instrumentos financeiros disponíveis no mercado;

r) Propor a constituição e gerir as aplicações financeiras do IGFEJ, I. P.;

s) Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos e aplicá-los;

t) Proceder à cabimentação, registo de compromissos e de autorizações de pagamento;

u) Verificar, processar as despesas autorizadas, efetuando as necessárias requisições de fundos;

v) Gerir o plano de contas;

w) Elaborar os documentos de prestação de contas e informação periódica de natureza orçamental, patrimonial e analítica;

x) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais do IGFEJ, I. P.;

y) Elaborar as contas de gerência, preparar o projeto do respetivo relatório e submetê-lo a aprovação.

Artigo 4.º**Departamento de Administração Geral**

Compete ao Departamento de Administração Geral, abreviadamente designado por DAG:

- a) Organizar e lançar os procedimentos de contratação pública, no âmbito das atribuições do IGFEJ, I. P., não abrangidos pela unidade ministerial de compras;
- b) Preparar os instrumentos adequados à contratação externa referida na alínea anterior;
- c) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos, garantindo a sua operacionalidade, no âmbito da execução da sua missão;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens móveis;
- e) Administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento do organismo;
- f) Gerir a relação com fornecedores, monitorizando regularmente os níveis de serviço prestados por comparação aos níveis de serviço contratados e constituindo regras padronizadas para exigências contratuais referentes a níveis de serviço e cláusulas indemnizatórias;
- g) Elaborar um relatório mensal disponibilizado para todos os serviços e organismos do MJ com os indicadores dos níveis de serviço prestados nas duas alíneas anteriores;
- h) Assegurar a gestão e a administração dos respetivos recursos humanos;
- i) Proceder ao controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças;
- j) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos;
- k) Elaborar o plano de formação anual, dos respetivos recursos humanos, assegurar a sua execução e proceder à avaliação dos seus resultados;
- l) Acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Proceder ao recrutamento e seleção de recursos humanos;
- o) Elaborar instrumentos de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados, designadamente o plano e relatório de atividades;
- p) Assegurar os serviços de expediente e arquivo;
- q) Manter atualizado e gerir o arquivo bibliográfico e documental.

Artigo 5.º**Departamento de Gestão Patrimonial**

Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial, abreviadamente designado por DGP:

- a) Assegurar a inventariação do património imobiliário próprio do IGFEJ, I. P., afeto e utilizado pelo MJ e manter atualizado o respetivo cadastro, nomeadamente garantindo o registo dos referidos imóveis na conservatória;
- b) Promover as avaliações do património imobiliário próprio do IGFEJ, I. P., afeto e utilizado pelo MJ;
- c) Administrar e estabelecer critérios de gestão do património imobiliário próprio IGFEJ, I. P., afeto e utilizado pelo MJ;
- d) Avaliar as necessidades identificadas dos serviços e organismos do MJ, em articulação com estes, bem como planear as ações necessárias à sua resolução;

e) Proceder a aquisições, arrendamentos e alienação dos bens imóveis, nos termos da lei;

f) Proceder à atribuição de instalações aos diversos órgãos, serviços e organismos da área da justiça, em articulação com estes;

g) Apresentar propostas para a rentabilização do património do MJ, incluindo o arrendamento de prédios, funções autónomas ou espaços suscetíveis de utilização independente e concessão de espaços para fins comerciais e publicitários, nos termos da lei;

h) Apresentar propostas de procedimentos e de intervenções ao nível dos edifícios que permitam reduzir os custos com a manutenção do património imobiliário do MJ e garantir o seu correto funcionamento, incluindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis à sua utilização;

i) Organizar um sistema de monitorização das intervenções imobiliárias sobre o património utilizado pelo MJ, incluindo a sua manutenção e assegurar uma base de dados que permita fornecer informação sobre o arquivo histórico de exploração e manutenção das mesmas;

j) Prestar apoio na preparação dos elementos necessários aos procedimentos de contratação externa de serviços na área do património imobiliário e assegurar a respetiva gestão financeira e técnica, gerindo técnica e economicamente a execução dos contratos;

k) Assegurar a inventariação do parque automóvel do MJ, bem como proceder à atribuição de viaturas aos diversos órgãos, serviços e organismos da área da justiça, com exceção da Secretaria-Geral e dos Institutos Públicos, garantindo a sua gestão em articulação com o competente organismo do Estado;

l) Proceder à renovação do parque automóvel do MJ, em articulação com os respetivos órgãos, serviços e organismos e com o competente organismo do Estado, independentemente da tipologia de contrato de propriedade das viaturas.

Artigo 6.º**Departamento de Gestão de Empreendimentos**

Compete ao Departamento de Gestão de Empreendimentos, abreviadamente designado por DGE:

a) Apoiar tecnicamente os serviços e organismos do MJ na preparação dos programas preliminares para a elaboração dos projetos necessários à construção, adaptação, ampliação, remodelação dos imóveis afetos a esse serviços;

b) Elaborar, em coordenação com os serviços e organismos do MJ, o planeamento das obras a executar, bem como a respetiva estimativa de custo, identificando as fontes de financiamento;

c) Realizar ou promover os estudos e elaborar projetos de obras de construção, adaptação, ampliação, remodelação e conservação de imóveis, afetos aos serviços da justiça, nomeadamente tribunais, estabelecimentos prisionais, centros educativos, serviços externos dos registos, serviços de medicina legal e da propriedade industrial, articulando o respetivo planeamento com os serviços e organismos do MJ;

d) Acompanhar a elaboração de projetos desenvolvidos por entidades externas, apreciando-os e determinando as necessárias adaptações;

e) Estudar soluções de normalização e de produção industrializada com vista a otimizar o binómio preço/qualidade;

f) Preparar, em articulação com os serviços e organismos do MJ, os cadernos de encargos, ou outros elementos na vertente técnica, necessários para o lançamento de procedimentos concursais para a contratação da elaboração de estudos, projetos, empreitadas, fornecimentos, fiscalização das mesmas e outros serviços necessários;

g) Assegurar a gestão dos empreendimentos e fiscalização, diretamente ou com recurso a entidades externas, das empreitadas referidas nas alíneas anteriores, até à receção das mesmas, assegurando a prestação de informações aos serviços a quem se destinam os imóveis;

h) Elaborar normas relativas a materiais e técnicas de construção, caracterização de terrenos e edifícios, gestão e utilização de espaços e segurança de instalações;

i) Definir, em articulação com os serviços e organismos do MJ, tipologias de instalações e dos equipamentos a utilizar e elaborar bases de dados que permitam caracterizar esses imóveis.

Artigo 7.º

Departamento de Arquitetura de Sistemas

Compete ao Departamento de Arquitetura de Sistemas, abreviadamente designado por DAS:

a) Propor a evolução dos recursos tecnológicos do MJ, em articulação com os demais serviços e organismos, de modo a assegurar a sua adequação às necessidades dos serviços;

b) Realizar ou promover estudos e projetos sobre a estrutura dos recursos tecnológicos disponibilizados no MJ, em articulação com os demais serviços e organismos;

c) Analisar as necessidades apresentadas pelos serviços e organismos do MJ, elaborando, em colaboração com os mesmos, os estudos prévios de projeto;

d) Elaborar os projetos de investimento em recursos tecnológicos, incluindo a análise e especificação funcional dos mesmos, bem como a análise custo-benefício com cálculo do retorno do investimento;

e) Apresentar projetos de investimento aos serviços e organismos do MJ que apresentem necessidades de recursos tecnológicos, obtendo o respetivo acordo para o desenvolvimento dos mesmos projetos;

f) Apoiar a área da contratação pública na vertente técnica para o lançamento de procedimentos concursais necessários à elaboração e realização dos projetos de investimento;

g) Acompanhar, monitorizar e controlar a execução dos projetos desenvolvidos por entidades externas, até à receção dos mesmos por parte dos serviços e do Departamento de Serviços de Suporte Tecnológico;

h) Garantir a transferência de conhecimento para o Departamento de Serviços de Suporte Tecnológico, antes do respetivo desenvolvimento, dos projetos referidos nas alíneas anteriores;

i) Identificar os indicadores de qualidade e definir os níveis de serviço e segurança adequados aos recursos tecnológicos utilizados no MJ;

j) Definir e desenvolver os planos de racionalização, homogeneização e compatibilização dos recursos tecnológicos do MJ, sem prejuízo das definições dos demais serviços e organismos;

k) Implementar tipologias de utilização dos recursos tecnológicos comuns e transversais a todos os serviços e organismos do MJ, sem prejuízo da definição de tipologias específicas para serviços e organismos sempre que as mesmas se justifiquem.

Artigo 8.º

Departamento de Serviços de Suporte Tecnológico

Compete ao Departamento de Serviços de Suporte Tecnológico, abreviadamente designado por DSST:

a) Assegurar a atualização do mapa de alocação de todos os recursos tecnológicos do MJ, bem como a gestão, operacionalidade, conservação e segurança dos mesmos, em articulação com os demais serviços e organismos;

b) Assegurar a administração dos sistemas e produtos informáticos, em articulação com os demais serviços e organismos e sem prejuízo da autonomia destes;

c) Assegurar a gestão e manutenção dos arquivos de suportes informáticos, em articulação com os demais serviços e organismos e sem prejuízo da autonomia destes;

d) Assegurar a gestão da infraestrutura de atribuição de chaves públicas e privadas aos serviços e organismos do MJ, em articulação com os demais serviços e organismos;

e) Assegurar o cumprimento dos níveis de qualidade de serviço e segurança dos recursos tecnológicos do MJ de acordo com níveis estabelecidos;

f) Medir a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no MJ e definir ações para maximizar a rentabilização dos mesmos, em articulação com os demais serviços e organismos;

g) Criar documentação de apoio e procedimentos operacionais para situações de tarefas de rotina a serem realizadas pelos utilizadores;

h) Criar a documentação de suporte aos recursos tecnológicos;

i) Assegurar todos os serviços de apoio e atendimento aos utilizadores dos serviços do IGFEJ, I. P., garantindo os níveis de qualidade de serviço definidos;

j) Realizar sessões de esclarecimentos e divulgação interna sobre recursos tecnológicos do MJ disponíveis e a sua utilização.

Artigo 9.º

Gabinete de Administração de Bens

Compete ao Gabinete de Administração de Bens, abreviadamente designado por GAB:

a) Administrar e gerir os bens apreendidos ou recuperados, no âmbito de processos nacionais ou de atos de cooperação judiciária internacional, identificados pelo Gabinete de Recuperação de Ativos da Polícia Judiciária;

b) Proceder ao exame, à descrição e ao registo da avaliação dos bens para efeitos de fixação de valor de eventual indemnização;

c) Solicitar a colaboração de entidades com reconhecida competência para a avaliação dos bens referidos na alínea anterior quando tal se revelar de especial complexidade ou exigir especiais conhecimentos;

d) Prevenir, com base na avaliação referida nas alíneas anteriores, a existência dos meios financeiros adequados ao pagamento de eventuais indemnizações aos proprietários dos bens;

e) Proteger, conservar e gerir os bens recuperados ou à guarda do Estado;

f) Determinar a venda, a afetação ao serviço público ou a destruição dos bens mencionados na alínea anterior, desde que salvaguardado o cumprimento da regulamentação comunitária aplicável;

g) Solicitar ao Ministério Público, em momento prévio à venda, afetação ou destruição dos bens, informação sobre o valor probatório e sobre a probabilidade de perda a favor do Estado;

h) Proceder à venda dos bens perecíveis, deterioráveis ou desvalorizáveis ou à sua afetação a finalidade pública ou socialmente útil, antes de decisão transitada em julgado, quando não constituam meio de prova relevante;

i) Gerir e conservar os bens imóveis, não podendo estes ser alienados até ao trânsito em julgado de decisão, podendo, no entanto, proceder à sua venda antecipada ou afetação quando os mesmos se encontrem em grave risco de perda do seu valor ou de afetação da segurança e saúde públicas e não constituam meio de prova relevante;

j) Fornecer ao Gabinete de Recuperação de Ativos da Polícia Judiciária dados estatísticos sobre os bens por si administrados.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 392/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 69/2012, de 20 março, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P., abreviadamente designado por INIAV, I. P.

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 1416/2007, de 30 de outubro.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Ra-
baça Gaspar*, em 22 de novembro de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 15 de novembro de 2012.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna dos serviços do INIAV, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas de primeiro nível:

- a) Unidades Estratégicas de Investigação e Serviços;
- b) Departamentos.

2 — Por deliberação do conselho diretivo, a publicar no *Diário da República*, podem ser criadas unidades orgânicas de segundo nível, designadas por Gabinetes de Apoio Técnico ou Polos de Atividade, os quais não podem exceder, em cada momento, o limite máximo de 5 e 4, respetivamente, sendo as suas competências definidas naquela deliberação.

3 — O INIAV, I. P., dispõe de dois serviços desconcentrados, localizados em Vila do Conde e Elvas.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 — As Unidades Estratégicas de Investigação e Serviços e os Departamentos são dirigidos por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Os Gabinetes de Apoio Técnico, os Polos de Atividade e os serviços desconcentrados são dirigidos por coordenadores, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Unidades Estratégicas de Investigação e Serviços

1 — Compete às Unidades Estratégicas de Investigação e Serviços promover as atividades de investigação, desenvolvimento, experimentação e inovação em curso no INIAV, I. P., e efetuar o aconselhamento técnico-científico ao respetivo membro do Governo.

2 — São Unidades Estratégicas de Investigação e Serviços do INIAV, I. P.:

- a) A Unidade Estratégica de Biotecnologia e Recursos Genéticos;
- b) A Unidade Estratégica de Sistemas Agrários e Florestais e Sanidade Vegetal;
- c) A Unidade Estratégica de Tecnologia e Segurança Alimentar;
- d) A Unidade Estratégica de Produção e Saúde Animal.

3 — À Unidade Estratégica de Biotecnologia e Recursos Genéticos compete, ainda, promover a conservação dos recursos genéticos nacionais nas áreas animal e vegetal, através da criação e manutenção de coleções vivas e de bancos nacionais de germoplasma.

4 — Às Unidades Estratégicas de Sistemas Agrários e Florestais e Sanidade Vegetal, Tecnologia e Segurança Alimentar e Produção e Saúde Animal compete, ainda, na respetiva área:

- a) Desempenhar a função de Laboratório Nacional de Referência para as áreas da saúde animal, segurança alimentar e sanidade vegetal;

b) Participar na elaboração dos planos oficiais de controlo nas áreas da saúde animal, segurança alimentar e proteção das plantas e sanidade vegetal;

c) Realizar as análises oficiais que suportam os planos oficiais de controlo de sanidade animal, segurança alimentar e de proteção de plantas e sanidade vegetal, bem como prestar serviços aos operadores económicos das fileiras agropecuárias, florestais e outras.

Artigo 4.º

Departamentos

1 — Compete aos Departamentos assegurar as funções de carácter transversal, necessárias no apoio à gestão e à garantia das obrigações legais, fomentando nomeadamente as áreas de serviços, projetos, qualidade, desenvolvimento organizacional e relacional com os clientes internos e externos.

2 — São Departamentos do INIAV, I. P.:

- a) O Departamento de Recursos Humanos;
- b) O Departamento de Recursos Financeiros e Patrimoniais;
- c) O Departamento de Logística e Sistemas de Informação.

3 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do INIAV, I. P.;
- b) Assegurar as tarefas de administração de pessoal, incluindo o processamento de vencimentos;
- c) Elaborar o balanço social do INIAV, I. P.;
- d) Promover, organizar e coordenar o processo de aplicação do SIADAP, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3, e assegurar a elaboração do respetivo relatório;
- e) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal do INIAV, I. P. e apoiar as ações de recrutamento e seleção de pessoal.

4 — Compete ao Departamento de Recursos Financeiros e Patrimoniais:

- a) Preparar as propostas de orçamento e assegurar a gestão e controlo orçamental, apoiar a gestão integrada dos recursos financeiros e garantir a elaboração da conta de gerência e o relatório financeiro anual;
- b) Assegurar a legalidade e regularidade das operações das receitas cobradas e das despesas efetuadas, a fiabilidade, integralidade e exatidão dos registos contabilísticos e garantir o controlo do respetivo arquivo;
- c) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a aquisição de bens e serviços;
- d) Assegurar a gestão, distribuição e controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos ao INIAV, I. P. ou à sua guarda;
- e) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património e das instalações e executar as funções de aprovisionamento e economato.

5 — Compete ao Departamento de Logística e Sistemas de Informação:

- a) Assegurar a compatibilidade, funcionalidade, integridade e segurança dos sistemas de informação, em todas as vertentes de apoio à gestão, promovendo uma eficiente comunicação a nível interno e no relacionamento com o exterior;

b) Assessorar o conselho diretivo na definição da estratégia da instituição em matéria de tecnologias de informação, de acordo com a sua missão e as oportunidades de intervenção, respondendo às necessidades sectoriais;

c) Coordenar e gerir o funcionamento dos recursos informáticos e logísticos;

d) Assegurar o apoio aos utilizadores.

Artigo 5.º

Serviços Desconcentrados

1 — Compete ao serviço desconcentrado localizado em Vila do Conde, assegurar, na área da sua circunscrição territorial, em articulação com Unidades Estratégicas de Investigação e Serviços de Tecnologia e Segurança Alimentar e Produção e Saúde Animal, as competências nas áreas da saúde animal, segurança alimentar referidas no n.º 4 do artigo 3.º

2 — Compete ao serviço desconcentrado localizado em Elvas, assegurar, na área da sua circunscrição territorial, em articulação com a Unidade Estratégica de Investigação e Serviços de Biotecnologia e Recursos Genéticos, as atividades técnicas e científicas de melhoramento vegetal.

Portaria n.º 393/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 195/2012, de 23 de agosto, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., abreviadamente designado por IFAP, I. P.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., abreviadamente designado por IFAP, I. P.

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 355/2007, de 30 de março, alterada pela Portaria n.º 846/2009, de 6 de agosto.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Rabaça Gaspar*, em 22 de novembro de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 15 de novembro de 2012.

ANEXO

**ESTATUTOS DO INSTITUTO DE FINANCIAMENTO
DA AGRICULTURA E PISCAS, I. P.**

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna dos serviços do IFAP, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas de primeiro nível:

- a) Departamento de Ajudas Diretas;
- b) Departamento de Apoios ao Investimento;
- c) Departamento de Apoios de Mercado;
- d) Departamento de Controlo;
- e) Departamento Financeiro;
- f) Departamento de Administração e Gestão de Recursos;
- g) Departamento Jurídico;
- h) Departamento de Sistemas de Informação;
- i) Departamento de Gestão e Controlo Integrado;
- j) Gabinete de Auditoria;
- k) Gabinete de Planeamento Estratégico.

2 — Por deliberação do conselho diretivo, a publicar no *Diário da República*, podem ser criadas, modificadas ou extintas, unidades orgânicas de segundo nível, designadas por unidades ou áreas, integradas, respetivamente, em departamentos ou gabinetes, ou por serviços de apoio, quando subordinadas, hierárquica e funcionalmente, ao conselho diretivo, sendo as respetivas competências definidas naquela deliberação, não podendo exceder, em cada momento, o limite máximo total de 31.

3 — Por deliberação do conselho diretivo, a publicar no *Diário da República*, podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas, unidades orgânicas de terceiro nível, designadas por núcleos, integradas em unidades ou áreas ou subordinadas, hierárquica e funcionalmente, ao conselho diretivo, sendo as respetivas competências definidas naquela deliberação, não podendo exceder, em cada momento, o seu limite máximo de 14.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 — Os departamentos e os gabinetes são dirigidos por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — As unidades e as áreas são dirigidas por chefes de unidade e por chefes de área, respetivamente, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Os núcleos são dirigidos por coordenadores, cargos de direção intermédia de 3.º grau.

4 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete a gestão geral do respetivo núcleo, das suas atividades e dos recursos que lhe estão afetos, de acordo com os objetivos superiormente definidos, bem como exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

5 — O recrutamento para os coordenadores de núcleo é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuam conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do núcleo para que são recrutados.

6 — A remuneração base dos coordenadores de núcleo corresponde a 56 % da remuneração base do vogal do conselho diretivo do IFAP, I. P.

7 — As despesas de representação dos coordenadores de núcleo do IFAP, I. P., são determinadas em percentagem das despesas de representação do vogal do conselho diretivo do IFAP, I. P., nos termos do número anterior.

Artigo 3.º

Departamento de Ajudas Diretas

Compete ao Departamento de Ajudas Diretas, abreviadamente designado por DAD:

- a) Assegurar a gestão das ajudas diretas aos agricultores previstas na regulamentação comunitária;
- b) Assegurar a gestão dos apoios ao desenvolvimento rural que lhe vierem a ser cometidos, nomeadamente os sujeitos ao sistema integrado de gestão e controlo;
- c) Assegurar a gestão do regime de condicionalidade no que respeita ao cálculo e aplicação das sanções.

Artigo 4.º

Departamento de Apoios ao Investimento

Compete ao Departamento de Apoio ao Investimento, abreviadamente designado por DAI:

- a) Assegurar o acompanhamento da implementação e execução dos Programas de Desenvolvimento Rural, na vertente investimento, e do Programa Operacional Pesca, articulando-se com as respetivas autoridades de gestão/órgão de gestão;
- b) Assegurar o acompanhamento e encerramento de projetos enquadrados no III Quadro Comunitário de Apoio e em outros regimes de apoio;
- c) Assegurar os procedimentos tendentes à celebração de contratos e à realização de pagamentos no âmbito do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e Fundo Europeu das Pescas (FEP);
- d) Assegurar a realização do controlo de qualidade, no âmbito do processo de contratação e pagamento de apoios.

Artigo 5.º

Departamento de Apoios de Mercado

Compete ao Departamento de Apoios de Mercado, abreviadamente designado por DAM:

- a) Assegurar a gestão das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas;
- b) Assegurar a gestão dos apoios à promoção dos produtos agrícolas;
- c) Assegurar a gestão das medidas previstas na organização comum dos mercados agrícolas;
- d) Assegurar a gestão do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados;
- e) Intervir no processo de avaliação e emissão de parecer das operações de criação de entidades financeiras destinadas ao sector agrícola;
- f) Assegurar a gestão das operações de financiamento e dos sistemas de seguros, no âmbito das atribuições do IFAP, I. P.

Artigo 6.º

Departamento de Controlo

Compete ao Departamento de Controlo, abreviadamente designado por DCO:

a) Assegurar a programação, a gestão do planeamento, a seleção das amostras anuais de controlo e a execução dos controlos físicos, contabilísticos e processuais, das ajudas a conceder e concedidas;

b) Assegurar a realização do controlo de qualidade das ações de controlo desenvolvidas por outras entidades, incluindo, designadamente, a formação e a credenciação dos agentes, a criação e a atualização dos procedimentos, das metodologias e dos instrumentos de controlo.

Artigo 7.º

Departamento Financeiro

Compete ao Departamento Financeiro, abreviadamente designado por DFI:

a) Assegurar a guarda e o registo dos elementos fiduciários e garantias financeiras, a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas, bem como a gestão das necessidades e disponibilidades de tesouraria;

b) Assegurar a elaboração e a gestão do orçamento anual, bem como o controlo orçamental e a elaboração dos relatórios de execução orçamental;

c) Assegurar a contabilização de todos os factos orçamentais e patrimoniais de acordo com as regras contabilísticas a que o IFAP, I. P. está obrigado;

d) Assegurar a preparação das peças contabilísticas e dos documentos de prestação de contas de gerência às tutelas e a outras entidades competentes a que o IFAP, I. P., tenha de prestar informação de natureza financeira ou fiscal;

e) Assegurar a adequada articulação com a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E., as instituições bancárias e os auditores externos;

f) Coordenar as ações inerentes às relações financeiras com as autoridades comunitárias, no que respeita ao apuramento e prestação das contas, à emissão dos pedidos de pagamento e à transferência dos fundos comunitários dos programas de ajudas ao sector primário;

g) Prestar informação dos subsídios pagos pelo IFAP, I. P.

Artigo 8.º

Departamento de Administração e Gestão de Recursos

Compete ao Departamento de Administração e Gestão de Recursos, abreviadamente designado por DGR:

a) Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento de competências e motivação dos recursos humanos;

b) Assegurar a vertente administrativa e social da função de recursos humanos;

c) Assegurar a componente de organização interna e a elaboração dos respetivos normativos de procedimentos;

d) Assegurar a gestão da documentação e do sistema de gestão documental, divulgação e biblioteca, do expediente, correspondência, distribuição e arquivo central;

e) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos legalmente previstos;

f) Assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, incluindo as instalações e respetivas infraestruturas;

g) Assegurar a gestão da frota automóvel, a supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza, de higiene das instalações e segurança no trabalho.

Artigo 9.º

Departamento Jurídico

Compete ao Departamento Jurídico, abreviadamente designado por DJU:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao conselho diretivo e a todos os órgãos do IFAP, I. P.;

b) Assegurar a assessoria jurídica nos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública;

c) Garantir o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso, nacional e comunitário;

d) Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar;

e) Assegurar a gestão dos processos de contraordenações e de penhoras;

f) Assegurar a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades;

g) Assegurar a gestão dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores;

h) Assegurar a gestão e a transmissão de todas as comunicações, previstas na legislação comunitária, ao organismo de controlo antifraude da União Europeia;

i) Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência.

Artigo 10.º

Departamento de Sistemas de Informação

Compete ao Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DSI:

a) Assegurar a gestão dos trabalhos de conceção e implementação dos sistemas de informação;

b) Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas e de comunicações;

c) Assegurar a conceção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos;

d) Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder;

e) Assegurar, no âmbito do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, a gestão e operação das infraestruturas na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC) em matéria de agricultura e pescas.

Artigo 11.º

Departamento de Gestão e Controlo Integrado

Compete ao Departamento de Gestão e Controlo Integrado, abreviadamente designado por DGI:

a) Coordenar a preparação da informação a disponibilizar pelo IFAP, I. P., no âmbito do Sistema de Aconselhamento Agrícola;

b) Assegurar a gestão dos pedidos de ajudas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e de Controlo (SIGC), bem como dos protocolos e acordos celebrados;

c) Assegurar a informação e apoio aos beneficiários, através dos diversos canais de atendimento disponíveis no IFAP, I. P.;

d) Gerir o Sistema Nacional de Informação e Registo Animal das espécies bovina, suína, ovina, caprina e equina;

e) Assegurar a gestão, a manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado;

f) Assegurar a gestão e manutenção da base de dados de identificação de beneficiários;

g) Assegurar a gestão do registo de utilizadores no portal do IFAP, I. P.

Artigo 12.º

Gabinete de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria, abreviadamente designado por GAU:

a) Assegurar a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, I. P., contribuindo para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas;

b) Assegurar as funções de auditoria inerentes à emissão das declarações de fiabilidade/gestão emitidas pelo presidente do conselho diretivo do IFAP, I. P., nos termos e para os efeitos do disposto na subalínea *iii*) da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento (CE) n.º 1290/2005, do Conselho, de 21 de Junho;

c) Acompanhar a implementação de recomendações emitidas pelos Serviços da Comissão Europeia, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças e Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território;

d) Coordenar e assegurar o acompanhamento dos trabalhos de certificação anual de contas, no âmbito dos fundos comunitários;

e) Assegurar as funções de Estrutura Segregada de Auditoria, no âmbito do Sistema de Gestão e Controlo do Fundo Europeu das Pescas;

f) Coordenar a supervisão das funções delegadas pelo IFAP, I. P., nos termos do Regulamento (CE) n.º 885/2006, da Comissão, de 21 de Junho.

Artigo 13.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

Compete ao Gabinete de Planeamento Estratégico, abreviadamente designado por GPE:

a) Coordenar a elaboração do plano estratégico e do plano de continuidade de negócio;

b) Coordenar a elaboração do plano de atividades e do relatório e contas;

c) Implementar e monitorizar as ferramentas de gestão e elaborar instrumentos de planeamento e reflexão estratégica;

d) Assegurar a análise e produção de informação estatística relevante para a esfera de atuação do IFAP, I. P.;

e) Assegurar a coordenação do relacionamento com as instituições comunitárias;

f) Assegurar e coordenar o acompanhamento das missões comunitárias;

g) Assegurar e coordenar a prestação da informação estatística regulamentar às instituições comunitárias;

h) Conceber, planear e monitorizar a execução de projetos e práticas inovadoras aprovadas pelo conselho diretivo;

i) Assegurar a elaboração de normativos de procedimentos relativos à missão principal do IFAP, I. P., em articulação com os respetivos departamentos;

j) Elaborar e coordenar o plano de marketing e de comunicação interna, externa e institucional;

k) Assegurar a gestão do conteúdo do portal do IFAP, I. P.

Artigo 14.º

Norma transitória

Durante a vigência do Programa de Assistência Económica e Financeira, da aplicação das regras de fixação de remuneração estabelecidas pelos presentes estatutos não pode resultar um aumento da remuneração efetivamente paga aos cargos de direção intermédia, designados ou a designar, tendo por referência a remuneração atribuída à data de entrada em vigor dos mesmos, sem prejuízo do eventual exercício da opção pelo vencimento do lugar de origem nas novas designações.

Portaria n.º 394/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 49-A/2012, de 29 de fevereiro, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos.

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 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 Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

1 — A Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, abreviadamente designada por DGRM, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direção de Serviços de Administração Marítima;

b) Direção de Serviços de Recursos Naturais;

c) Direção de Serviços de Ambiente Marinho e Sustentabilidade;

d) Direção de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas;

e) Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Estruturas;

f) Direção de Serviços Jurídicos;

g) Direção de Serviços de Administração Geral.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Administração Marítima

À Direção de Serviços de Administração Marítima, abreviadamente designada por DSAM, compete:

a) Promover a segurança e proteção marítima e portuária, regulamentando, supervisionando, vistoriando, inspecionando, fiscalizando e controlando as organizações, as atividades, os navios, os equipamentos e as instalações portuárias, em conformidade com as normas nacionais e internacionais relativas à segurança e proteção nos setores marítimo e portuário, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades;

b) Assegurar a certificação das embarcações e outros equipamentos flutuantes, através da aprovação, da homologação e da realização das correspondentes vistorias, visando verificar e assegurar o cumprimento das normas nacionais e internacionais aplicáveis no âmbito da segurança e proteção marítimas, da prevenção da poluição e da arqueação dos navios;

c) Assegurar a aplicação e fiscalização dos diplomas que integram as normas de construção, manutenção e certificação das embarcações de passageiros que efetuam viagens domésticas, no âmbito da Diretiva n.º 98/18/CE, do Conselho, de 17 de março;

d) Coordenar e executar as inspeções relativas ao controlo dos navios estrangeiros no âmbito do controlo pelo Estado do porto;

e) Exercer os poderes previstos na lei no domínio da segurança das operações de carga e descarga de navios graneleiros;

f) Assegurar a certificação dos marítimos nacionais e a da formação profissional no setor das pescas e do transporte marítimo;

g) Verificar as condições legais e técnicas da atividade do pessoal do mar, nomeadamente no que se refere à inscrição marítima, carreiras e certificações, bem como as condições de segurança, higiene e bem-estar a bordo;

h) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento de formação na área marítima, nomeadamente pela credenciação de centros de formação ou de outras entidades, pela elaboração de pareceres sobre os conteúdos programáticos, a duração e o processo de avaliação dos cursos a ministrar, pelo estabelecimento de acordos com entidades competentes em matéria de formação e qualificação e demais aspetos relacionados com o processo formativo em articulação com a Direção-Geral de Política do Mar (DGPM);

i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas internacionais a que o Estado Português se encontra obrigado, por parte dos estabelecimentos de ensino náutico;

j) Assegurar a credenciação e a fiscalização da formação no setor da náutica de recreio;

k) Avaliar e controlar a atividade das organizações reconhecidas que tenham estabelecido acordos de delegação de atos e operações com o Estado Português, no âmbito da segurança marítima, prevenção da poluição e da proteção do transporte marítimo e dos portos;

l) Apoiar a DGRM no exercício das funções de administração nacional competente no âmbito das vistorias obrigatórias às embarcações *ferry ro-ro* e de passageiros de alta velocidade exploradas em serviços regulares;

m) Assegurar o cumprimento das normas previstas em lei relativas aos navios *ro-ro* de passageiros em serviço regular;

n) Assegurar a coordenação global da aplicação do diploma relativo às normas sobre equipamentos marítimos

a fabricar ou a comercializar no território nacional ou a instalar em embarcações sujeitas a certificação de segurança por força das convenções internacionais;

o) Apoiar a DGRM no exercício da função de entidade competente no âmbito do sistema de registo de dados de passageiros dos navios de passageiros que escalam portos nacionais;

p) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CEE) n.º 2930/86, do Conselho, de 22 de setembro, que define as características dos navios de pesca;

q) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CEE) n.º 1381/87, da Comissão, de 21 de maio, relativo à marcação e à documentação dos navios de pesca;

r) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CE) n.º 417/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de fevereiro, relativo à introdução acelerada dos requisitos de construção em casco duplo para os navios petroleiros;

s) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CE) n.º 782/2003, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de abril, relativo à proibição dos compostos organoestânicos nos navios;

t) Assegurar o cumprimento do Regulamento (CE) n.º 336/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de fevereiro, relativo à aplicação do Código Internacional de Gestão da Segurança na Comunidade;

u) Cooperar com a entidade responsável pela investigação de acidentes e incidentes marítimos;

v) Participar no licenciamento das atividades no espaço marítimo no âmbito das atribuições da DGRM;

w) Assegurar, no âmbito das atribuições da DGRM, a representação do Estado Português nos organismos internacionais do setor marítimo-portuário;

x) Prestar apoio à Autoridade Competente para a Proteção do Transporte Marítimo e dos Portos;

y) Recolher e comunicar os dados informativos relativos à execução das normas legais nos casos em que exista a obrigatoriedade de reportar;

z) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos marítimos e às embarcações nacionais;

aa) Contribuir para a definição e atualização das políticas de planeamento civil de emergência, na área do transporte marítimo;

bb) Contribuir, a nível da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), para a definição das políticas e doutrinas adotadas no âmbito do Alto Comité do Planeamento Civil de Emergência da OTAN e assegurar a coordenação das atividades dos delegados portugueses nos organismos dele dependentes no que diz respeito ao transporte marítimo.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Recursos Naturais

À Direção de Serviços de Recursos Naturais, abreviadamente designada por DSRN, compete:

a) Executar as políticas de conhecimento dos recursos naturais marinhos, as políticas da pesca, da aquicultura, da indústria transformadora e de atividades conexas;

b) Definir os modelos de gestão e o regime de exploração de recursos pesqueiros em águas nacionais;

c) Estudar e propor as medidas técnicas de gestão e conservação dos recursos vivos marinhos a aplicar à escala local, regional, nacional e comunitária no âmbito da Política Comum das Pescas;

d) Analisar e informar os pedidos de autorização para o exercício da pesca por embarcações comunitárias em águas nacionais;

e) Proceder ao licenciamento da atividade da pesca comercial em águas nacionais e em pesqueiros externos e da pesca lúdica, bem como do exercício da apanha e da pesca apeada;

f) Emitir parecer técnico sobre alterações de modalidades de pesca das embarcações e sobre pedidos de autorizações de pesca com fins científicos;

g) Avaliar o impacto da pesca lúdica e propor medidas de gestão adequadas;

h) Coordenar, participar e acompanhar todas as ações no domínio das pescas e da sustentabilidade dos recursos naturais que se desenvolvam nos planos comunitário e internacional;

i) Preparar, em articulação com os demais departamentos, a documentação de apoio à participação do membro do Governo responsável pelo setor das pescas nas reuniões dos Conselhos de Ministros da União Europeia;

j) Participar, no âmbito das atribuições da DGRM, nas reuniões de organismos e organizações nacionais, comunitárias e internacionais no domínio da pesca;

k) Propor as medidas necessárias à aplicação na ordem interna do direito comunitário e internacional;

l) Coordenar a cooperação institucional, técnica, científica e económica com países terceiros;

m) Assegurar o apoio administrativo e técnico ao Secretariado Permanente da Conferência dos Ministros Responsáveis pelas Pescas dos Países de Língua Portuguesa;

n) Assegurar a permanente atualização do Banco Nacional de Dados das Pescas (BNDP) nas áreas da competência da DGRM;

o) Promover o desenvolvimento do setor aquícola através do apoio às empresas, da divulgação de informação específica e da interligação com a investigação;

p) Licenciar os estabelecimentos de culturas marinhas e conexos, nos termos da legislação em vigor;

q) Coordenar, analisar e emitir parecer sobre projetos de investimento ou de apoio às comunidades piscatórias, nas áreas da competência da DGRM.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Ambiente Marinho e Sustentabilidade

À Direção de Serviços de Ambiente Marinho e Sustentabilidade, abreviadamente designada por DSAS, compete:

a) Assegurar, através de métodos de gestão e ordenamento, o quadro de conhecimento dos recursos naturais marinhos disponíveis nas áreas sob soberania ou jurisdição nacional, relativamente à sua inventariação, utilização e ordenamento do espaço;

b) Participar no processo da gestão integrada da zona costeira e no acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial com reflexo nas zonas costeiras, estuarinas e espaço marítimo;

c) Participar na gestão do planeamento e ordenamento do espaço marítimo, em articulação com a DGPM;

d) Propor, em articulação com a autoridade nacional para a conservação da natureza e biodiversidade, a criação de áreas marinhas protegidas, assegurar a gestão das áreas marinhas protegidas de interesse nacional e colaborar na gestão das que são de âmbito regional ou local, nomeadamente através da elaboração, avaliação e revisão de planos de ordenamento respetivos;

e) Participar, ao nível técnico e científico, na definição e promoção das estratégias de proteção das áreas marinhas

protegidas, definidas a nível nacional, comunitário ou internacional, incluindo a coordenação, nesse âmbito, da participação nacional na Convenção para a Proteção do Meio Marinho do Atlântico Nordeste (OSPAR);

f) Coordenar o processo de implementação da Diretiva Quadro Estratégia Marinha, apoiando a DGRM no exercício das funções de autoridade competente, nos termos previstos na lei;

g) Atribuir os títulos de utilização do espaço marítimo;

h) Colaborar no desenvolvimento e manutenção do Sistema Nacional de Informação do Ambiente;

i) Apoiar a DGRM no exercício das funções de Autoridade Nacional de Imersão de Resíduos;

j) Aprovar e controlar a execução dos planos de receção e de gestão de resíduos nos termos previstos da Diretiva n.º 2000/59/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de novembro;

k) Acompanhar e participar, no âmbito das atribuições da DGRM, nas reuniões de organismos nacionais e internacionais relacionadas com a gestão do ambiente marinho;

l) Assegurar a permanente atualização dos dados relativos à monitorização do meio marinho.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas

À Direção de Serviços de Inspeção, Monitorização e Controlo das Atividades Marítimas, abreviadamente designada por DSMC, compete:

a) Operar o Centro de Controlo de Tráfego Marítimo do Continente e todas as estruturas, sistemas e comunicações que compõem o sistema VTS do Continente;

b) Gerir, desenvolver e atualizar o Sistema VTS do Continente e o Centro de Controlo de Tráfego Marítimo, em conformidade com os requisitos legais ou operacionais;

c) Coordenar os serviços e sistemas de informação de segurança, monitorização e controlo do tráfego marítimo, bem como o desenvolvimento dos respetivos sistemas de apoio;

d) Gerir a Base de Dados Nacional de Navegação Marítima (BDNNM);

e) Definir, implementar e operar o Sistema Nacional para o *SafeSeaNet*;

f) Gerir e operar o Sistema Integrado de Apoio à Decisão do Plano Nacional de Acolhimento aos Navios em Dificuldades (SIAD-PNAND);

g) Apoiar a DGRM no exercício das funções de Autoridade Nacional de Controlo de Tráfego Marítimo;

h) Assegurar a participação e representação nacional junto das organizações internacionais com competência em matérias de monitorização e controlo do tráfego marítimo, incluindo o âmbito do *SafeSeaNet*, do *Long Range Information and Tracking* e do *MARES*;

i) Planear e programar a atividade de inspeção e controlo no âmbito das atribuições da DGRM;

j) Colaborar no planeamento e programação de missões de vigilância, inspeção e controlo, assegurando a ligação da DGRM com a Comissão de Planeamento e Programação criada pelo n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 79/2001, de 5 de março, bem como desencadear os procedimentos no âmbito do Sistema Integrado de Vigilância e Controlo das Atividades da Pesca (SIFICAP), com vista à coordenação e execução das missões programadas;

k) Participar, coordenar, acompanhar e executar as missões de inspeção, controlo, vigilância e auditoria da ativi-

dade do setor da pesca, incluindo a aquicultura, indústria transformadora, entrepostos, comercialização e mercados, necessárias ao cumprimento das regras da Política Comum das Pescas, das Organizações Regionais de Pesca e dos países terceiros com quem a União Europeia possua acordos ou protocolos de cooperação, incluindo levantamento de autos e a proposta de medidas cautelares;

l) Praticar todos os atos inerentes à instrução dos processos de contraordenação no setor da pesca, incluindo a aquicultura, indústria transformadora, entrepostos, comercialização e mercados, tendo em vista a sua submissão a decisão, a comunicação das decisões e a organização e atualização do registo nacional de infrações no SIFI-CAP, de acordo com o disposto no Regulamento (CE) n.º 1224/2009, do Conselho, de 20 de novembro;

m) Desenvolver, atualizar e promover a exploração integrada dos sistemas de informação relativos ao controlo, inspeção e auditoria da atividade da pesca, da aquicultura e da comercialização dos produtos da pesca no âmbito da Política Comum das Pescas;

n) Definir, implementar e garantir a utilização e manutenção de mecanismos e sistemas de segurança adequados ao controlo de acessos e à confidencialidade e salvaguarda da informação relacionada com os sistemas de suporte ao controlo e inspeção no âmbito da Política Comum das Pescas;

o) Gerir a informação relativa ao controlo do exercício da atividade da pesca e assegurar a respetiva disponibilização a todas as entidades e serviços envolvidos;

p) Monitorizar e controlar as capturas e os níveis de esforço de pesca bem como a apanha de plantas e animais marinhos;

q) Assegurar o controlo da legalidade dos produtos da pesca e autorizar a respetiva importação ou reexportação, nos termos da regulamentação comunitária aplicável;

r) Certificar a exportação das capturas efetuadas pelos navios de pesca nacionais no quadro da cooperação da União Europeia com países terceiros;

s) Propor o programa de designação e certificação dos observadores nacionais.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Estruturas

À Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Estruturas, abreviadamente designada por DSPIE, compete:

a) Coordenar e executar as políticas definidas para a frota e a indústria transformadora dos produtos da pesca e da aquicultura;

b) Analisar e informar pedidos de autorização para o registo das embarcações de pesca, incluindo os pedidos de afretamento;

c) Controlar o abastecimento de gasóleo isento de imposto sobre os produtos petrolíferos;

d) Gerir a frota de pesca na perspetiva da sua adequação aos recursos disponíveis bem como na do cumprimento da regulamentação comunitária aplicável e validar a informação relativa às características técnicas das embarcações;

e) Acompanhar a evolução do mercado de produtos da pesca no domínio da comercialização e transformação;

f) Apoiar as iniciativas das organizações de produtores em matéria da qualidade dos produtos da pesca e da aquicultura;

g) Propor o reconhecimento das organizações de produtores, proceder ao respetivo registo, acompanhar e con-

trolar a sua ação e, sendo caso disso, propor a retirada do reconhecimento;

h) Definir as normas e orientações para os organismos competentes do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e dos Ordenamento do Território (MAMAOT), tendo em vista o acompanhamento e verificação da aplicação de normas de comercialização dos produtos da pesca e das medidas previstas na organização comum do mercado;

i) Centralizar e gerir a informação relativa à execução dos mecanismos comunitários de intervenção no mercado dos produtos da pesca;

j) Coordenar, analisar e informar, em articulação com as demais entidades competentes, os processos relativos à aprovação ou licenciamento dos navios-fábrica e congeladores, lotas e mercados;

k) Assegurar a permanente atualização do BNDP nas áreas da competência da DGRM;

l) Elaborar estudos de situação e prospetiva em articulação com a DGPM e com o Gabinete de Planeamento e Políticas do MAMAOT;

m) Promover e elaborar os estudos técnicos e planos operacionais de natureza pluridisciplinar ou envolvendo diferentes áreas especializadas necessárias à definição da política de desenvolvimento integrado, no âmbito das atribuições da DGRM;

n) Colaborar na elaboração dos planos e programas de investimentos setoriais e promover, sempre que necessário, a sua revisão em tempo útil;

o) Assegurar as competências legalmente atribuídas à DGRM nas suas funções de interlocutor dos programas comunitários de apoio;

p) Acompanhar a atribuição e execução dos fundos nacionais e comunitários e controlar a execução financeira e material dos planos, programas e projetos de desenvolvimento, em articulação com os órgãos e serviços nacionais, regionais e comunitários competentes;

q) Coordenar, analisar e emitir parecer sobre projetos de investimento ou de apoio às comunidades piscatórias, nas áreas da competência da DGM;

r) Organizar e manter atualizado o BNDP relativamente à pesca comercial e lúdica bem como a informação relativa às atribuições da DGRM nos domínios do ambiente e serviços marítimos;

s) Assegurar a coordenação das diferentes intervenções nacionais e regionais cofinanciadas pelo Instrumento Financeiro de Orientação da Pesca (IFOP), até ao encerramento dos respetivos programas;

t) Gerir o sistema estatístico no âmbito das atribuições da DGRM e assegurar a disponibilização adequada e atempada da respetiva informação;

u) Assegurar a ligação aos órgãos do sistema estatístico nacional e às organizações internacionais, com os quais exista intercâmbio ou obrigação de fornecimento de informação estatística.

Artigo 7.º

Direção de Serviços Jurídicos

À Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por DSJ, compete:

a) Prestar apoio jurídico à DGRM;

b) Instruir procedimentos contraordenacionais, no âmbito das atribuições da DGRM, sem prejuízo da alínea l) do artigo 5.º;

c) Analisar e preparar resposta a exposições, reclamações ou recursos e acompanhar os processos de contencioso administrativo e judicial;

d) Acompanhar os processos de pré-contencioso ou de contencioso comunitários;

e) Proceder à organização e promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares;

f) Colaborar na preparação e elaboração de projetos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros atos jurídicos;

g) Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados;

h) Proceder à identificação e análise de questões legais, cujo esclarecimento se revele conveniente;

i) Garantir a permanente atualização dos normativos jurídicos e proceder à preparação da transposição de normativos comunitários;

j) Proceder à identificação e recolha da legislação nacional, comunitária e internacional e de jurisprudência com interesse para as atividades prosseguidas pela DGRM, e elaborar e manter atualizado o respetivo sistema de base documental;

k) Acompanhar os sistemas de gestão e cumprimento dos tratados, convenções e protocolos internacionais nas áreas de intervenção da DGRM e analisar as implicações que resultam para a legislação nacional.

Artigo 8.º

Direção de Serviços de Administração Geral

À Direção de Serviços de Administração Geral, abreviadamente designada por DSAG, compete:

a) Apoiar a direção na definição de estratégias, políticas e objetivos no âmbito da sua atuação;

b) Assegurar os procedimentos relativos à gestão e administração de pessoal da DGRM;

c) Superintender e assegurar a segurança, higiene e saúde no trabalho;

d) Construir, adquirir, conservar e fiscalizar as obras de infraestruturas que se revelem necessárias para a prossecução das atribuições da DGRM;

e) Garantir a otimização da gestão dos meios financeiros;

f) Preparar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento e assegurar o controlo da execução orçamental, bem como acompanhar e avaliar a execução financeira dos programas de investimento;

g) Analisar os processos de despesa quanto ao cumprimento da legalidade e prestação de informação de cabimento;

h) Organizar a contabilidade da DGRM e assegurar todos os procedimentos relacionados com as receitas e as despesas, coordenando os procedimentos relativos à requisição de fundos e alterações orçamentais;

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

j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;

k) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos afetos à DGRM;

l) Coordenar as ações de divulgação das atividades e da missão da DGRM;

m) Assegurar os serviços de atendimento e de expediente e organizar o fluxo informativo;

n) Organizar, gerir e manter o acervo documental da DGRM;

o) Organizar e assegurar o protocolo de reuniões, conferências e atos solenes promovidos pela DGRM e coordenar a sua participação em atos da mesma natureza;

p) Assegurar a eficiência do sistema informático e das redes de comunicações internas e externas dos serviços;

q) Conceber e coordenar a rede de suporte ao sistema de informação das pescas.

Artigo 9.º

Estrutura flexível

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGRM é fixado em 22.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabça Gaspar*, em 22 de novembro de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 13 de novembro de 2012.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Decreto-Lei n.º 256/2012

de 29 de novembro

Os objetivos definidos no Programa do XIX Governo Constitucional e nas Grandes Opções do Plano para 2012-2015, aprovadas pela Lei n.º 64-A/2011, de 30 de dezembro, assim como os compromissos assumidos no Memorando de Entendimento sobre as Condicionalidades de Política Económica celebrado, em maio de 2011, entre o Estado Português, o Banco Central Europeu e a Comissão Europeia apontam no sentido da necessidade de garantir a sustentabilidade do Sistema Elétrico Nacional (SEN).

À luz desses objetivos e compromissos, e na sequência das orientações apresentadas na reunião do Conselho de Ministros de 17 de maio de 2012, encontra-se em curso a adoção de um conjunto de medidas que visam travar, a médio e longo prazo, a tendência de crescimento dos diversos custos que oneram a fatura final de eletricidade, bem como o aumento contínuo e exponencial do défice tarifário.

A curto prazo é, porém, necessário conjugar a implementação destas medidas com a adoção de outras soluções, que permitam manter as tarifas de eletricidade em valores adequados e comportáveis para os cidadãos, famílias e empresas em geral. Ou seja, importa assegurar a adequada repercussão tarifária dos custos de interesse económico geral assumidos pelo SEN, preparando o caminho para a racionalização que, nesse domínio, será progressivamente introduzida por via das medidas implementadas.

Neste sentido, o presente diploma procede ao diferimento excecional dos ajustamentos anuais do montante da compensação devida, no ano de 2011, pela cessação antecipada dos Contratos de Aquisição de Energia, nos termos do Decreto-Lei n.º 240/2004, de 27 de dezembro,

alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 199/2007, de 18 de maio, e 264/2007, de 24 de julho.

Simultaneamente, o presente diploma determina o diferimento do ajustamento previsional dos sobrecustos ocorridos em 2012 com a aquisição de energia elétrica ao abrigo dos referidos Contratos de Aquisição de Energia.

Tendo igualmente em vista contribuir para a estabilidade do sistema tarifário, o presente diploma alarga o período de aplicação das tarifas transitórias para fornecimentos em BTE, MT, AT e MAT, previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 104/2010, de 29 de setembro, de modo a assegurar a transição adequada dos clientes finais abrangidos para um regime de mercado liberalizado.

Para além das referidas soluções, tendentes a assegurar a imediata estabilidade do sistema tarifário, o presente diploma visa ainda promover a concretização de algumas das medidas implementadas para a sustentabilidade do SEN, prevendo, para efeitos do cálculo das tarifas, a operacionalização, no sistema tarifário, da dedução nos montantes de proveitos permitidos referentes aos sobrecustos com a aquisição de eletricidade em regime especial a partir de fontes de energia renovável de receitas legalmente afetas à compensação desses sobrecustos. Entre essas receitas incluem-se as geradas pela venda das licenças de emissão de gases com efeito de estufa sobrantes da reserva para novas instalações referente ao período de 2008 a 2012, sem prejuízo da necessidade de reunir as condições e cumprir os formalismos que permitam, à luz dos Direitos europeu e nacional, a venda dessas licenças.

Foi ouvida a Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente diploma estabelece disposições tendentes a assegurar condições de estabilidade tarifária no período inicial de implementação das medidas necessárias a garantir a sustentabilidade do Sistema Elétrico Nacional (SEN).

2 — O presente diploma prevê ainda a operacionalização, no sistema tarifário, da dedução nos montantes de sobrecustos do SEN de receitas legalmente afetas à sua compensação, na linha das medidas implementadas para a sustentabilidade do SEN.

Artigo 2.º

Diferimento dos sobrecustos com CMEC

1 — Os ajustamentos anuais determinados nos termos do Decreto-Lei n.º 240/2004, de 27 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 199/2007, de 18 de maio, e 264/2007, de 24 de julho, relativos ao ano de 2011 são repercutidos, em partes iguais, nos proveitos permitidos de 2014 e 2015 do operador da Rede Nacional de Distribuição de Eletricidade em média tensão (MT) e alta tensão (AT).

2 — A diferença entre os montantes dos proveitos permitidos estabelecidos no número anterior e os pagamentos a efetuar aos produtores ao abrigo do Decreto-Lei n.º 240/2004, de 27 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 199/2007, de 18 de maio, e 264/2007, de 24 de

julho, devem ser identificados como ajustamentos tarifários suscetíveis de transmissão nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 237-B/2006, de 18 de dezembro, e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 165/2008, de 21 de agosto.

3 — O diferimento de proveitos referido nos números anteriores deve considerar encargos financeiros, mediante a aplicação de uma taxa a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da energia, ouvido o membro do Governo responsável pela área das finanças e a ERSE.

4 — Compete à Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos reconhecer e divulgar, no processo de cálculo das tarifas, o montante do diferencial de custos gerado com a aplicação do diferimento excecional criado pelo presente artigo, bem como o montante que será recuperado nas tarifas de 2014 e 2015.

Artigo 3.º

Diferimento dos sobrecustos com CAE

1 — Os montantes referentes ao ajustamento previsional dos sobrecustos ocorridos no ano de 2012 com a aquisição de energia elétrica ao abrigo dos Contratos de Aquisição de Energia são repercutidos nos proveitos permitidos de 2014 do operador da Rede Nacional de Transporte de Eletricidade no Continente (RNT).

2 — A parcela de proveitos permitidos correspondente à diferença entre os proveitos permitidos em 2013 e os resultantes do diferimento dos sobrecustos referidos no número anterior deve ser identificada como ajustamento tarifário suscetível de transmissão nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 237-B/2006, de 18 de dezembro, e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 165/2008, de 21 de agosto.

3 — O diferimento de proveitos determinado pelo presente artigo deve considerar encargos financeiros mediante a aplicação de uma taxa a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da energia, ouvido o membro do Governo responsável pela área das finanças e a ERSE.

4 — Compete à Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) reconhecer e divulgar, no processo de cálculo das tarifas, o montante do diferencial de custos gerado com a aplicação do diferimento determinado pelo presente artigo, bem como o montante que será recuperado pelo operador da RNT nas tarifas de 2014.

Artigo 4.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 104/2010, de 29 de setembro

O artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 104/2010, de 29 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2012, de 26 de março, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 6.º

[...]

1 — Os comercializadores de último recurso devem, até 31 de dezembro de 2013, continuar a fornecer eletricidade a clientes finais com consumos em MAT, AT, MT e *Boletim do Trabalho e Emprego* que não tenham contratado no mercado livre o seu fornecimento.

2 —
3 —

4 —

5 — A ERSE pode determinar a cessação antecipada da obrigação estabelecida no n.º 1 relativamente aos clientes finais enquadrados nos segmentos de fornecimento cujo número total de clientes finais de eletricidade fornecidos em regime de mercado livre atinja a percentagem de 90 %.»

Artigo 5.º

Dedução de proveitos permitidos referentes a sobrecustos com aquisição de eletricidade a produtores em regime especial

No cálculo das tarifas de cada ano, a ERSE deve deduzir dos montantes de proveitos permitidos referentes aos sobrecustos com a aquisição de eletricidade em regime especial a partir de fontes de energia renovável, determinados no âmbito da atividade de aquisição de energia elétrica e da função de compra e venda da produção em regime especial, o valor das receitas geradas pela venda das licenças de emissão de gases com efeito de estufa sobrantes da reserva para novas instalações referente ao período de 2008 a 2012 e das licenças correspondentes ao número de emissões anuais dos centros eletroprodutores térmicos localizados no território nacional, afetas ao SEN nos termos da legislação aplicável.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 10 de outubro de 2012. — *Pedro Passos Coelho* — *Álvaro Santos Pereira*.

Promulgado em 19 de novembro de 2012.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 26 de novembro de 2012.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

Decreto-Lei n.º 257/2012

de 29 de novembro

O Regulamento (UE) n.º 1007/2011, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de setembro de 2011, alterado pelo Regulamento Delegado (UE) n.º 286/2012, da Comissão, de 27 de janeiro de 2012, relativo às denominações das fibras têxteis e à correspondente etiquetagem e marcação da composição em fibras dos produtos têxteis, revoga a Diretiva n.º 73/44/CEE, do Conselho, e as Diretivas n.ºs 96/73/CE e 2008/121/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho. Este regulamento estabelece as regras aplicáveis à utilização de denominações de fibras têxteis e à correspondente etiquetagem e marcação da composição em fibras dos produtos têxteis, à etiquetagem e marcação de produtos têxteis que contenham partes não têxteis de origem animal e à determinação da sua composição em fibras através da análise quantitativa das misturas binárias e ternárias de fibras têxteis, a fim de melhorar o funcionamento do mercado interno e de prestar informações exatas aos consumidores.

Com a adoção do regulamento, como instrumento jurídico para a regulação desta matéria, o legislador comunitário prossegue essencialmente dois objetivos: consagrar todas as disposições num único instrumento legal, por motivos de clareza jurídica, e, por outro lado, obstar a que qualquer nova alteração técnica tenha de ser seguida da correspondente transposição para a legislação nacional, o que aconteceria caso se mantivesse a forma de diretiva.

No entanto, ainda que o regulamento seja obrigatório e diretamente aplicável, torna-se necessário adotar as disposições necessárias à concretização de exigências específicas cometidas aos Estados-Membros, nomeadamente, a designação das entidades nacionais com competência na matéria e o estabelecimento regime contraordenacional associado às infrações ao disposto no mesmo. Simultaneamente, procede-se à revogação da legislação nacional que atualmente regula a denominação das fibras têxteis e a correspondente etiquetagem e marcação da composição em fibras dos produtos têxteis, motivo pelo qual o presente diploma revoga o Decreto-Lei n.º 163/2004, de 3 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 59/2005, de 9 de março, 30/2007, de 13 de fevereiro, 293/2007, de 21 de agosto, e 38/2011, de 11 de março, e a Portaria n.º 693/2005, de 22 de agosto, com vista a assegurar a efetiva execução do regulamento na ordem jurídica nacional.

O Regulamento (UE) n.º 1007/2011, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de setembro de 2011, alterado pelo Regulamento Delegado (UE) n.º 286/2012, da Comissão, de 27 de janeiro de 2012, é aplicável a partir de 8 de maio de 2012, data a partir da qual se consideram revogadas as Diretivas n.ºs 73/44/CEE, 96/73/CE e 2008/121/CE, relativas às denominações das fibras têxteis e à correspondente etiquetagem e marcação da composição em fibras dos produtos têxteis. É, no entanto, fixado um período transitório para os produtos colocados no mercado até àquela data ao abrigo da legislação anterior.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio da Região Autónoma da Madeira.

Foi promovida a audição da Associação Nacional das Indústrias de Vestuário e Confeção (ANIVEC/APIV), da Associação Nacional das Indústrias de Tecelagem e Têxteis-Lar (ANIT-LAR), da Associação Têxtil e Vestuário de Portugal (ATP), da Associação Nacional dos Industriais de Lanifícios (ANIL) e aos órgãos de governo próprio da Região Autónoma dos Açores.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma visa assegurar a aplicação efetiva no ordenamento jurídico nacional do disposto no Regulamento (UE) n.º 1007/2011, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de setembro de 2011, alterado pelo Regulamento Delegado (UE) n.º 286/2012, da Comissão, de 27 de janeiro de 2012, relativo às denominações das fibras têxteis e à correspondente etiquetagem e marcação da composição em fibras dos produtos têxteis, e que revoga a Diretiva n.º 73/44/CEE, do Conselho, e as Diretivas n.ºs 96/73/CE e 2008/121/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, adiante designado por Regulamento.

Artigo 2.º**Acompanhamento e execução**

A Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE) acompanha a execução do Regulamento, propondo as medidas necessárias à prossecução dos seus objetivos e as que se destinem a assegurar a ligação com a Comissão Europeia e com outros Estados-Membros da União Europeia.

Artigo 3.º**Controlo na fronteira externa**

Compete à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), no âmbito das suas atribuições, efetuar o controlo na fronteira externa dos produtos têxteis provenientes de países terceiros.

Artigo 4.º**Fiscalização**

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no Regulamento e no presente diploma compete, no âmbito das suas atribuições, à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

2 — A instrução dos processos de contraordenação compete à ASAE, cabendo ao Inspetor-Geral da ASAE a aplicação das coimas e das sanções acessórias previstas no presente diploma.

3 — Se a composição do produto têxtil referida na etiqueta, na marcação ou em documento comercial não estiver conforme com as indicações de composição e dentro das tolerâncias previstas no Regulamento, os encargos decorrentes da realização de ensaios, bem como o custo das amostras colhidas, são suportados pelo agente económico em causa, sem prejuízo da coima aplicada.

Artigo 5.º**Regime contraordenacional**

1 — Constituem contraordenações puníveis com coima no valor de € 150 a € 3000, no caso de pessoas singulares, e de € 500 a € 15 000, no caso de pessoas coletivas, as infrações ao disposto nos seguintes artigos do Regulamento (UE) n.º 1007/2011, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de setembro de 2011, alterado pelo Regulamento Delegado (UE) n.º 286/2012, da Comissão, de 27 de janeiro de 2012:

- a) Artigo 5.º;
- b) N.º 1 do artigo 7.º;
- c) N.º 1 do artigo 8.º;
- d) N.º 1 do artigo 9.º, sem prejuízo do disposto nos seus n.ºs 2 e 5;
- e) N.º 1 do artigo 11.º, sem prejuízo do disposto no seu n.º 2;
- f) Artigo 12.º;
- g) Artigo 13.º;
- h) Artigo 14.º;
- i) Artigo 15.º;
- j) Artigo 16.º;
- k) N.ºs 2 e 5 do artigo 17.º

2 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos das coimas reduzidos para metade.

3 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada, especialmente atenuada.

Artigo 6.º**Distribuição do produto das coimas**

O produto das coimas previstas no artigo anterior é distribuído da seguinte forma:

- a) 60 % para o Estado;
- b) 10 % para a entidade que levantou o auto;
- c) 10 % para a entidade que procedeu à instrução do processo;
- d) 10 % para a entidade decisora;
- e) 10 % para a DGAE.

Artigo 7.º**Regime subsidiário**

Às contraordenações previstas no presente diploma é subsidiariamente aplicável o regime geral do ilícito de mera ordenação social, constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 356/89, de 17 de outubro, 244/95, de 14 de setembro, e 323/2001, de 17 de dezembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro.

Artigo 8.º**Norma revogatória**

São revogados o Decreto-Lei n.º 163/2004, de 3 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 59/2005, de 9 de março, 30/2007, de 13 de fevereiro, 293/2007, de 21 de agosto, e 38/2011, de 11 de março, e a Portaria n.º 693/2005, de 22 de agosto.

Artigo 9.º**Disposição transitória**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os produtos têxteis colocados no mercado antes de 8 de maio de 2012 podem continuar a ser disponibilizados no mercado até 9 de novembro de 2014.

Artigo 10.º**Regiões Autónomas**

Os atos e procedimentos necessários à execução do presente diploma nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira competem às entidades das respetivas administrações regionais com atribuições e competências nas matérias em causa.

Artigo 11.º**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 31 de outubro de 2012. — *Pedro Passos Coelho* — *Vitor Louçã* — *Rabça Gaspar* — *Alvaro Santos Pereira*.

Promulgado em 22 de novembro de 2012.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 26 de novembro de 2012.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*Endereço Internet: <http://dre.pt>*Contactos:*Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa