

## Artigo 5.º

**Forma e instrução do pedido**

1 – O pedido, acompanhado dos respetivos documentos instrutórios, é apresentado pelo requerente e efetua-se através do preenchimento de um formulário eletrónico que é disponibilizado nos meios eletrónicos referidos no artigo 2.º, de acordo com os procedimentos e instruções constantes desses meios.

2 – A apresentação do pedido pela via eletrónica dispensa o requerente da remessa dos respetivos originais à DGEG.

3 – O requerente pode requerer a dispensa de apresentação de documentos instrutórios que estejam arquivados nos serviços da administração pública, devendo, para tal, indicar os documentos em causa no formulário eletrónico, bem como os serviços onde se encontram arquivados e, caso seja aplicável, a indicação do respetivo código de acesso.

4 – O requerente é responsável pelas taxas e demais quantias que sejam cobradas pelos serviços referidos no número anterior, em virtude das despesas incorridas na disponibilização dos elementos instrutórios na sua posse, devendo proceder ao respetivo pagamento através da plataforma de pagamentos eletrónicos da administração pública.

5 – Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 23/2010, de 25 de março, a contagem do prazo inicia-se a partir da data da confirmação do pagamento das taxas que sejam devidas pelo ato em causa.

## Artigo 6.º

**Acesso a informação**

1 – O requerente pode consultar, a todo o momento, o estado do pedido efetuado na área do balcão único eletrónico a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, reservada à informação sobre os serviços realizados ou em curso.

2 – O acesso à área reservada realiza-se nos termos e condições previstos no artigo 4.º.

3 – Sem prejuízo das notificações efetuadas nos termos legais, o processo de licenciamento fica igualmente disponível, para consulta, nos termos referidos no n.º 1.

4 – A informação associada à atribuição de licenças de produção em cogeração, excluída de quaisquer dados pessoais ou outros de natureza confidencial, é disponibilizada no Portal [www.dados.gov.pt](http://www.dados.gov.pt).

## Artigo 7.º

**Disposição transitória**

Até à completa operacionalidade dos meios eletrónicos referidos no artigo 2.º, os pedidos são apresentados junto da DGEG por via preferencialmente eletrónica, acompanhados dos respetivos elementos instrutórios.

## Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no prazo de 30 dias após a data da sua publicação.

O Secretário de Estado Adjunto do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, *Feliciano José Barreiras Duarte*, em 4 de março de 2013. — O Secretário de Estado do Empreendedorismo, Competitividade e Inovação, *Franquelim Fernando Garcia Alves*, em 27 de fevereiro de 2013. — O Secretário de Estado da Energia, *Artur Alvaro Laureano Homem da Trindade*, em 26 de fevereiro de 2013.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Portaria n.º 122/2013**

de 27 de março

O Decreto Regulamentar n.º 44/2012, de 20 de junho, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas, abreviadamente designada por ADSE.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e matriciais.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

## Artigo 1.º

**Estrutura nuclear da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas**

1 – A Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Beneficiários;
- b) Direção de Serviços de Administração de Benefícios;
- c) Direção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença;
- d) Direção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- e) Direção de Serviços de Informática;
- f) Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas;
- g) Gabinete de Auditoria e Planeamento;
- h) Gabinete de Assessoria.

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 Beneficiários**

À Direção de Serviços de Beneficiários, abreviadamente designada por DSB, compete:

- a) Proceder à inscrição de beneficiários;
- b) Efetuar as alterações e atualizações ao registo da situação de beneficiário e suspender e anular a respetiva inscrição;
- c) Emitir e renovar os cartões de beneficiário;
- d) Estudar a evolução e a caracterização do universo dos beneficiários;
- e) Acompanhar os acordos celebrados com as entidades empregadoras e garantir o seu cumprimento;
- f) Tratar e verificar a informação remetida pelas entidades responsáveis por reter e entregar o desconto obrigatório para a ADSE;
- g) Tratar e verificar a informação remetida pelas entidades obrigadas à entrega da contribuição para a ADSE.

*h)* Desenvolver a ação social com vista à proteção do beneficiário e sua família, em situação económica desfavorável;

*i)* Organizar, instruir e informar processos de pedidos no âmbito da ação social;

*j)* Participar no planeamento e na elaboração do relatório de atividades;

*k)* Potenciar a utilização dos instrumentos do governo eletrónico;

*l)* Salvarguardar a articulação com a Direção de Serviços e Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respetiva, bem como no apoio aos serviços e organismos com acordos.

### Artigo 3.º

#### Direção de Serviços de Administração de Benefícios

À Direção de Serviços de Administração de Benefícios, abreviadamente designada por DSAB, compete:

*a)* Gerir a rede de prestadores convenionados;  
*b)* Analisar a candidatura de prestadores para celebrar convenção, acordo, protocolo ou, ainda, para a prestação de novos cuidados;

*c)* Propor a celebração, revisão, suspensão e denúncia de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde e organizar e instruir os respetivos processos;

*d)* Divulgar os preços dos prestadores convencionados;

*e)* Realizar estudos sobre a prestação de cuidados de saúde, designadamente sobre os preços e novos cuidados de saúde;

*f)* Realizar estudos sobre o sistema de benefícios da ADSE;

*g)* Organizar um sistema de gestão e avaliação da atividade desenvolvida pelos prestadores convencionados bem como das farmácias, no âmbito da ADSE;

*h)* Organizar um sistema de gestão e avaliação do regime livre;

*i)* Propor as regras e os montantes das comparticipações, no âmbito do regime livre;

*j)* Publicar e divulgar as tabelas de comparticipações;

*k)* Processar e conferir a faturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos convencionados e farmácias;

*l)* Processar os reembolsos a pagar aos beneficiários quando acedem ao regime livre;

*m)* Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;

*n)* Processar a comparticipação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;

*o)* Participar no planeamento e na elaboração do relatório de atividades;

*p)* Potenciar a utilização dos instrumentos do governo eletrónico;

*q)* Salvarguardar a articulação com a Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respetiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

### Artigo 4.º

#### Direção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença

À Direção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença, abreviadamente designada por DCMVD, compete:

*a)* Assegurar o processo de verificação domiciliária da doença dos trabalhadores em funções públicas;

*b)* Gerir o funcionamento das juntas médicas da ADSE, promovendo o cumprimento da sua missão;

*c)* Selecionar e contratar médicos para participar nas juntas médicas;

*d)* Emitir parecer sobre situações clínicas dos beneficiários de que dependa o reconhecimento de um direito ou benefício atribuído pela ADSE;

*e)* Prestar consultadoria médica;

*f)* Participar no planeamento e na elaboração do relatório de atividades;

*g)* Salvarguardar a articulação com a Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respetiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

### Artigo 5.º

#### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

À Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, compete:

*a)* Elaborar as propostas de orçamento da ADSE;  
*b)* Controlar a execução orçamental e financeira;  
*c)* Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas;

*d)* Elaborar indicadores de atividade e financeiros;

*e)* Proceder ao registo contabilístico;

*f)* Gerir a tesouraria;

*g)* Cobrar as receitas próprias;

*h)* Apurar as capitações;

*i)* Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio do orçamento;

*j)* Pagar os reembolsos aos herdeiros devidamente habilitados;

*k)* Assegurar a gestão das quotizações e dos reembolsos dos organismos autónomos, Regiões Autónomas, autarquias locais e outras entidades e, bem assim, das receitas provenientes dos acordos de capitação;

*l)* Assegurar a gestão e manutenção das instalações, sem prejuízo das competências próprias da Secretaria-Geral;

*m)* Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e parque automóvel da ADSE;

*n)* Assegurar a aquisição de serviços e o aprovisionamento de bens, sem prejuízo das competências próprias da Secretaria-Geral;

*o)* Preparar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer, arrendamento e assistência técnica, sem prejuízo das competências próprias da Secretaria-Geral;

*p)* Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;

*q)* Participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;

*r)* Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos;

- s) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- t) Elaborar o balanço social;
- u) Organizar a formação, em articulação com as demais unidades orgânicas da ADSE;
- v) Coordenar a avaliação do desempenho no âmbito da ADSE;
- w) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de atividades;
- x) Salvaguardar a articulação com a Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respetiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

#### Artigo 6.º

##### Direção de Serviços de Informática

À Direção de Serviços de Informática, abreviadamente designada por DSI, compete:

- a) Participar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover ou realizar os estudos necessários, em articulação com a ESPAP, I.P., e de acordo com o plano de ação do Ministério das Finanças para esta matéria;
- b) Definir e propor procedimentos operativos normalizados, transversais a todas as áreas do sistema de informação da ADSE;
- c) Gerir a segurança da informação, definindo as permissões e níveis de acesso e garantindo os procedimentos de salvaguarda e recuperação da informação;
- d) Executar os programas emergentes dos estudos referidos na alínea a);
- e) Propor soluções de evolução da infraestrutura de suporte tecnológico dos sistemas e redes de comunicação e elaborar propostas de aquisição de sistemas aplicativos e de equipamentos necessários ao suporte das atividades, promovendo a utilização dos serviços partilhados em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) da ESPAP, I.P.;
- f) Apoiar e acompanhar as várias fases de desenvolvimento, testes e entrada em produção das aplicações;
- g) Assegurar a administração dos sistemas informáticos, da rede de comunicações e das bases de dados garantir a sua disponibilidade e qualidade e efetuar a sua monitorização permanente, promovendo a utilização dos serviços partilhados TIC da ESPAP, I.P.;
- h) Aconselhar, em colaboração com os serviços, as ações de formação necessárias à correta exploração dos recursos aplicativos e infraestruturais disponíveis;
- i) Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações de dados e voz necessários ao prosseguimento das atividades e assegurar o planeamento e atualização em termos de segurança;
- j) Assegurar a exploração e o processamento dos dados que integram as aplicações de produção da ADSE;
- k) Prestar apoio aos utilizadores dos serviços das soluções aplicativos, das infraestruturas informáticas e dos meios de comunicação;
- l) Elaborar, gerir e controlar os contratos referentes a toda a infraestrutura informática instalada e às soluções aplicativos;
- m) Desenvolver internamente aplicações à medida das necessidades da ADSE, para exploração e externa;
- n) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de atividades.

#### Artigo 7.º

##### Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas

À Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSIRP, compete:

- a) Divulgar as normas legais e processuais relativas ao sistema de proteção social;
- b) Assegurar o atendimento direto aos beneficiários, através de balcões internos e externos da ADSE;
- c) Prestar informações sobre o funcionamento do sistema de proteção social a beneficiários, serviços e outras entidades;
- d) Promover, programar e executar campanhas de informação e de tratamento de imagem da ADSE e avaliar o respetivo impacte;
- e) Responder às reclamações e sugestões, em articulação com os serviços competentes;
- f) Organizar a tramitação das reclamações;
- g) Emitir os formulários para a obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade;
- h) Gerir os conteúdos do portal da ADSE;
- i) Realizar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição;
- j) Organizar, armazenar em suporte adequado e preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental;
- k) Assegurar a consulta e acesso aos documentos processuais em arquivo;
- l) Organizar e manter o arquivo histórico;
- m) Participar no planeamento e na elaboração do plano de atividades;
- n) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Auditoria e Planeamento

Ao Gabinete de Auditoria e Planeamento, abreviadamente designado por GAP, compete:

- a) Desenvolver ações de auditoria interna, visando a deteção de factos ou situações condicionantes da prossecução da missão da ADSE;
- b) Realizar auditorias e inspeções a beneficiários, prestadores convencionados e farmácias;
- c) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares de que seja incumbido;
- d) Articular com a DSAB e com a DCMVD o controlo das condições em que são prestados os cuidados de saúde, no âmbito de acordos e convenções;
- e) Colaborar na definição dos procedimentos de controlo da faturação dos prestadores e das farmácias;
- f) Observar, sistematizadamente, o financiamento das despesas realizadas pelos beneficiários;
- g) Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento da ADSE;
- h) Elaborar estudos e pareceres e prestar apoio técnico especializado que lhe seja solicitado;
- i) Prestar a colaboração solicitada pelas entidades judiciais e pelo Ministério Público e, bem assim, pelas entidades integradas no Sistema Nacional de Controlo Interno;
- j) Elaborar, em articulação com os serviços, o plano e relatório de atividades.

**Artigo 9.º****Gabinete de Assessoria**

Ao Gabinete de Assessoria, abreviadamente designado por GA, compete:

- a) Prestar assessoria;
- b) Elaborar estudos, informações e pareceres;
- c) Proceder à análise e elaboração de projetos de diplomas legais;
- d) Apoiar a intervenção do Ministério Público nas ações em que o Estado seja parte;
- e) Prestar apoio técnico na celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, protocolos, acordos e convenções;
- f) Prestar apoio técnico em qualquer outro domínio;
- g) Participar no planeamento e na elaboração do plano de atividades.

**Artigo 10.º****Unidades orgânicas flexíveis**

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

**Artigo 11.º****Chefes de equipas multidisciplinares**

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

**Artigo 12.º****Norma revogatória**

É revogada a Portaria n.º 351/2007, de 20 de março.

**Artigo 13.º****Entrada em vigor**

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 20 de março de 2013.

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

**Portaria n.º 123/2013**

**de 27 de março**

As condições climáticas adversas verificadas no período de abril a junho de 2011, provocaram quebras de produção significativas no sector vitícola, em várias regiões vitivinícolas, em particular no Tejo, Algarve, Lisboa e Península de Setúbal, que se reconhece serem de equipar a calamidade natural, e por força das quais se registaram variações negativas dos índices de produção, relativamente à média do País.

A instabilidade meteorológica caracterizada por forte e continuada precipitação, geralmente associada a situações de trovoada, por vezes acompanhada de granizo, e com temperaturas excessivamente elevadas para a época, causaram perdas de produção relevantes, agravadas pelo

facto de terem potenciado o aparecimento de infeções de mildio nas vinhas, favorecendo a proliferação desta doença e a ocorrência de infeções secundárias.

Com efeito, a referida instabilidade meteorológica, em particular a ocorrência de forte e continuada precipitação reduziu a eficácia da aplicação, durante o período em causa, dos produtos fitofarmacêuticos, realizada na sequência dos avisos emitidos pelas direções regionais de agricultura e pescas (DRAP), tendo conduzido a resultados que, em muitos casos, não traduziram os efeitos pretendidos.

Neste contexto, e tal como anunciado à época, é agora possível operacionalizar uma ajuda nacional a conceder aos viticultores que tenham sofrido quebras de produção superiores a 60% por comparação com o anterior triénio, sob forma de subvenção a fundo perdido, com vista a compensar a quebra de rendimento económico.

A presente ajuda tem carácter excepcional, tanto mais que foi já criada, através da Portaria n.º 42/2012, de 10 de fevereiro, uma medida de apoio à contratualização de seguros de colheita de uva para vinho, visando a proteção aos rendimentos dos produtores quando sejam afetados por fenómenos climáticos adversos ou por pragas ou doenças, aplicável a partir da campanha 2012/2013. Deste modo, salienta-se a conveniência dos viticultores de celebrarem um contrato de seguro sobre a produção de uvas efetivamente esperadas, precavendo-se assim, para cada campanha, de situações como a presente.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro e no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 7/2012, de 17 de janeiro, o seguinte:

**Artigo 1.º****Objeto**

A presente portaria estabelece o regime de concessão de ajuda nacional aos viticultores, sob forma de subvenção a fundo perdido, com vista a compensar a redução de rendimento motivada pela quebra de produção verificada na campanha 2011/2012, em consequência das condições climáticas adversas.

**Artigo 2.º****Beneficiários**

1 — Podem beneficiar da ajuda prevista no presente diploma os viticultores das regiões vitivinícolas do Tejo, do Algarve, de Lisboa e da Península de Setúbal, onde as quebras de produção em cada região foram superiores à média nacional registada na campanha 2011/2012 face à campanha precedente, e que reúnam as seguintes condições:

a) Explorem parcelas de vinha, em produção, nas regiões do Tejo, do Algarve, de Lisboa e da Península de Setúbal, devidamente registadas no Registo Central Vitícola gerido pelo Instituto da Vinha e do Vinho, I. P. (IVV, I. P.);

b) Apresentem quebras de produção, por hectare, na campanha de 2011/2012, maiores ou iguais a 60% face à sua produção média, por hectare, obtida nas 3 campanhas precedentes;

c) Apresentem a declaração de colheita e produção da campanha 2011/2012, e efetuadas as eventuais alterações até 31 de maio de 2012;