

ANSR — Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
 ASF — Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões
 AT — Acidentes de Trabalho
 CNQ — Catálogo Nacional de Qualificações
 DGAEP — Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
 DGS — Direção-Geral da Saúde
 DP — Doenças Profissionais
 GEE/GEP — Gabinete de Estratégia e Estudos/Gabinete de Estratégia e Planeamento
 IEFP, I. P. — Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.
 INE, I. P. — Instituto Nacional de Estatística, I. P.
 INSA, I. P. — Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge, I. P.
 ISS, I. P. — Instituto da Segurança Social, I. P.
 ME — Ministério da Economia
 MEC — Ministério da Educação e Ciência
 MF — Ministério das Finanças
 MNE — Ministério dos Negócios Estrangeiros
 MS — Ministério da Saúde
 MSESS — Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
 SST — Segurança e Saúde no Trabalho

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 290/2015

de 18 de setembro

Na sequência do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, que aprovou a nova lei orgânica do Ministério da Defesa Nacional, foram definidos, através do Decreto Regulamentar n.º 6/2015, de 31 de julho, a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, e estabelecer 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, pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

1 — A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Direção de Serviços de Planeamento e Coordenação;
- Direção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
- Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas;
- Direção de Serviços de Gestão e Inovação;
- Direção de Serviços dos Sistemas de Informação;

h) Direção de Serviços do Centro de Dados da Defesa.

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

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Planeamento e Coordenação

À Direção de Serviços de Planeamento e Coordenação, abreviadamente designada por DSPC, compete:

- Elaborar planos, projetos, estudos ou pareceres que contribuam para a racionalização, inovação e modernização da defesa nacional e para a fundamentação das decisões superiores, no âmbito das políticas financeira e orçamental;
- Elaborar o plano e o relatório de atividades da SG;
- Planear e executar as ações necessárias à preparação, acompanhamento, execução e controlo do Programa Orçamental da Defesa, dando apoio à SG enquanto entidade coordenadora;
- Gerir e participar nas atividades das organizações internacionais e órgãos de alianças de que Portugal faça parte, na vertente orçamental e financeira;
- Assegurar a recolha, tratamento, análise e divulgação de informação estatística e indicadores de gestão;
- Proceder à monitorização e avaliação do cumprimento dos objetivos aprovados para a SG e para os serviços centrais do Ministério da Defesa Nacional (MDN), através de indicadores de desempenho uniformes que permitam uma avaliação transversal, identificando atempadamente desvios e participando na promoção das respetivas medidas corretivas;
- Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação de programas e dos serviços integrados no MDN, bem como das entidades tuteladas, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas nesta matéria.

Artigo 3.º

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

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

- Elaborar o orçamento de funcionamento da SG;
- Elaborar relatórios de execução financeira e assegurar a prestação anual de contas, garantindo o controlo de gestão financeira da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, bem como de outras entidades e serviços do MDN;
- Assegurar a execução orçamental da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, bem como das entidades e serviços do MDN, praticando e promovendo todos os atos necessários para o efeito;
- Assegurar a execução dos procedimentos contabilísticos relativamente aos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com os princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- Acompanhar e controlar a execução dos orçamentos que forem da responsabilidade de outras entidades e serviços do MDN, propondo, sempre que necessário, medidas corretivas;
- Processar, liquidar e pagar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade dos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
- Assegurar a gestão do parque automóvel da SG e apoiar a gestão da frota automóvel dos gabinetes dos membros do Governo do MDN, designadamente no que concerne ao envio de informação para a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP (ESPAP);

h) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis da SG;

i) Assegurar a gestão dos edifícios afetos à SG, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação;

j) Coordenar as atividades do pessoal operacional da SG, designadamente com funções de motorista, limpeza e afeto à manutenção, conservação e reparação;

k) Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição de correspondência da SG;

l) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de correspondência.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, compete:

a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidos para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MDN na respetiva implementação;

b) Definir e organizar um sistema integrado de planeamento e indicadores de gestão necessários à caracterização dos recursos humanos com vista à definição de políticas e à gestão destes recursos;

c) Emitir pareceres e orientações aos serviços em matéria de recursos humanos, organização, criação e ou alteração dos mapas de pessoal;

d) Assegurar o apoio e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal, bem como executar os procedimentos administrativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego;

e) Garantir a execução das normas sobre segurança e saúde no trabalho, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MDN na respetiva implementação;

f) Estudar, propor e promover a implementação de sistemas de avaliação e gestão de qualidade no âmbito da gestão de recursos humanos;

g) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do MDN;

h) Planear, desenvolver e implementar a política de formação profissional, com vista à qualificação e ao desenvolvimento dos recursos humanos da SG, bem como dos serviços e organismos do MDN, numa perspetiva integrada;

i) Promover, dinamizar e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública — SIADAP 2 e 3, no âmbito da SG, bem como apoiar os demais serviços e organismos do MDN;

j) Assegurar a execução de todas as ações relativas à gestão de pessoal, bem como gerir funcionalmente os sistemas de informação de recursos humanos, organizando e mantendo atualizados os processos individuais dos trabalhadores da SG e do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério;

k) Executar os procedimentos para a publicação dos atos administrativos da Secretaria-Geral, bem como dos atos legislativos e administrativos dos gabinetes dos membros do Governo.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso

À Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJ, compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos demais serviços centrais do MDN;

b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;

c) Assegurar a representação do MDN em processos de contencioso administrativo, bem como apoiar o Ministério Público nos processos em que este represente o Estado, procedendo à análise das respetivas decisões judiciais, e propondo a sua divulgação pelos organismos integrados no MDN;

d) Acompanhar os processos de contratação pública no âmbito dos serviços centrais do MDN;

e) Colaborar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo os estudos jurídicos prévios;

f) Intervir, quando solicitada, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, ou disciplinares, desde que para a respetiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas

À Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSCR, compete:

a) Assegurar, coordenar e executar as ações de comunicação externa dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços centrais do MDN;

b) Assegurar, coordenar e executar as ações de comunicação interna da SG;

c) Elaborar o Plano Estratégico de Comunicação do MDN;

d) Produzir e coordenar a realização de ações de relações públicas, assegurando o serviço de protocolo nas cerimónias e atos oficiais dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços centrais do MDN;

e) Articular com os diversos serviços centrais do MDN a gestão do atendimento e informação ao público;

f) Recolher, produzir e disponibilizar conteúdos informativos com interesse para a defesa nacional e para as Forças Armadas, no sítio institucional do MDN, e noutros que se revelem importantes para o cumprimento dos objetivos definidos;

g) Garantir a gestão e funcionamento da biblioteca, assegurando o tratamento técnico da documentação e a sua divulgação;

h) Assegurar a gestão da comunicação e da imagem institucionais do MDN;

i) Assegurar a gestão da documentação e dos arquivos do MDN;

j) Assegurar a gestão funcional da Fortaleza de São Julião da Barra.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Gestão e Inovação

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

a) Estudar, acompanhar e propor orientações para a promoção dos serviços comuns;

b) Definir a organização, liderança, os recursos necessários e a interoperabilidade para o desenvolvimento dos serviços comuns e dos serviços partilhados;

c) Coordenar e assegurar o desenvolvimento de atividades, projetos ou programas específicos de intervenção organizacional no âmbito dos serviços partilhados;

d) Acompanhar os serviços internos na prestação dos serviços partilhados e na harmonização dos procedimentos de gestão;

e) Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a atividade dirigida aos serviços e organismos cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;

f) Promover ações de disseminação e valorização de boas práticas de gestão;

g) Propor medidas de inovação, modernização e simplificação administrativas.

Artigo 8.º

Direção de Serviços dos Sistemas de Informação

1 — À Direção de Serviços dos Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSSI, compete:

a) Elaborar e propor as orientações para a integração dos sistemas de informação (SI) da defesa nacional, em colaboração com as Forças Armadas;

b) Promover a elaboração do Plano de Ação Setorial (PAS) do MDN, enquanto plano estratégico para os SI/TIC do ministério, e do modelo de governação dos SI da defesa nacional;

c) Assegurar a gestão de informação e a administração de dados da defesa, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;

d) Coordenar as atividades dos SI no universo da defesa nacional, garantindo a articulação dos SI de natureza comum com os sistemas de informação de comando e controlo militares, dando apoio à SG nas competências de entidade de coordenação setorial;

e) Conceber, desenvolver e administrar os sistemas de informação de natureza comum;

f) Garantir a normalização, qualidade e segurança dos SI de gestão;

g) Dar parecer sobre os projetos de SI dos vários organismos da defesa, no âmbito do modelo de governação dos SI;

h) Apoiar as entidades competentes na realização de auditorias aos SI dos serviços e organismos da defesa, assegurando a adoção de boas práticas.

2 — Compete à DSSI, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão:

a) Garantir a gestão global do Ciclo de Vida do Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN);

b) Propor novas funcionalidades e definir o plano para a sua implementação e disponibilização;

c) Garantir apoio específico com vista ao arranque em produtivo de novas entidades;

d) Executar ações de manutenção corretiva e evolutiva aos sistemas em produtivo;

e) Elaborar e distribuir documentação técnica de suporte aos sistemas;

f) Executar ações de apoio funcional e técnico aos utilizadores, com vista à resolução de incidentes que resultem de erros de parametrização.

Artigo 9.º

Direção de Serviços do Centro de Dados da Defesa

À Direção de Serviços do Centro de Dados da Defesa, abreviadamente designada por DSCDD, compete:

a) Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SG ou necessárias à prossecução das suas atribuições;

b) Garantir a operacionalidade e o desenvolvimento da infraestrutura tecnológica da SG, designadamente ao nível das comunicações, dos equipamentos informáticos e dos suportes lógicos utilizados;

c) Promover e assegurar o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a manutenção do Portal da Defesa, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SG;

d) Assegurar os serviços de apoio aos utilizadores;

e) Contribuir para o Plano de Ação Sectorial (PAS) do MDN, enquanto plano estratégico para os SI/TI do ministério, incluindo o modelo de governação dos SI da defesa nacional;

f) Assegurar a prestação de serviços de tecnologias de informação e comunicação a todos os organismos da defesa, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;

g) Assegurar a administração da infraestrutura tecnológica partilhada que suporta os sistemas de informação de natureza comum;

h) Assegurar a administração de sistemas aplicativos e de bases de dados da defesa, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;

i) Assegurar a administração da rede informática da defesa, garantindo a sua adequada segurança, capacidade, disponibilidade, bem como a interoperabilidade e interconexão entre todos os serviços e organismos da área da defesa e outras entidades nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;

j) Assegurar o apoio centralizado aos utilizadores dos SI de natureza comum.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG é fixado em 4, entre as quais se inclui a Unidade Ministerial de Compras.

Artigo 11.º

Unidade Ministerial de Compras

1 — É criada uma unidade flexível designada Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC.

2 — À UMC compete:

a) Apoiar a ESPAP na execução da política de compras públicas, de forma a assegurar melhores condições negociais aos serviços e organismos integrados no Sistema Nacional de Compras públicas e racionalizar os processos e custos de aquisição;

b) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos, e eventual celebração de contratos, referentes a aquisição de bens, serviços e empreitadas necessárias ao funcionamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

c) Proceder à centralização dos procedimentos de aquisição ao abrigo dos acordos quadro celebrados pela ESPAP e promover a celebração de acordos quadro ou de outros contratos públicos para tipologias de bens e serviços que não se encontrem abrangidas por contratos celebrados pela ESPAP;

d) Acompanhar a execução dos contratos celebrados ao abrigo de acordos quadro, monitorizando os consumos e a aplicação das condições negociadas com os fornecedores de bens móveis e os prestadores de serviços, reportando à ESPAP todos os incumprimentos detetados;

e) Apoiar as entidades adquirentes na implementação do processo de simplificação, normalização e automatização dos processos de compras públicas;

f) Implementar e apoiar a gestão dos sistemas de informação relacionados com compras públicas, nos moldes definidos pela ESPAP com respeito pelas diretrizes das entidades com competências específicas em matéria de tecnologias de informação e comunicação (TIC);

g) Proceder ao tratamento e análise estatística da informação de compras públicas, bem como assegurar o envio à ESPAP de toda a informação e relatórios respeitantes ao planeamento, execução e apuramento de poupanças em matéria de compras públicas.

3 — A UMC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 12.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 86/2012, de 30 de março.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

Em 2 de setembro de 2015.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Portaria n.º 291/2015

de 18 de setembro

A delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) para a área do município de Mondim de Basto foi aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 145/96, de 14 de agosto de 1996, publicada no *Diário da República*, n.º 211/1996, 1.ª série-B, de 11 de setembro de 1996.

A Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR do Norte) apresentou, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, com a redação introduzida no artigo 20.º, n.ºs 4 e 5, pelo Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, uma proposta de delimitação de REN para o município de Mondim de Basto, enquadrada

no procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) do mesmo município.

A Comissão Nacional da Reserva Ecológica Nacional (CNREN) pronunciou-se favoravelmente sobre a delimitação proposta, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/90, de 19 de março, aplicável por via do mencionado n.º 2 do artigo 41.º, sendo que o respetivo parecer se encontra consubstanciado em ata da reunião daquela Comissão, realizada em 27 de maio de 2013, subscrita pelos representantes que a compõem, bem como na documentação relativa às demais diligências no âmbito do respetivo procedimento.

Sobre a referida proposta de delimitação foi ouvida a Câmara Municipal de Mondim de Basto, tendo apresentado certidão datada de 14 de janeiro de 2013, em que manifestou concordância com a presente delimitação da REN, realizada no âmbito da revisão do PDM de Mondim de Basto.

Assim, considerando o disposto no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, com a redação introduzida no artigo 20.º, n.ºs 4 e 5, pelo Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, e nos n.ºs 2 e 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 81/2012, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 192, de 3 de outubro, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, previstas na subalínea ii) da alínea b) do n.º 3 do Despacho n.º 13322/2013, de 11 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro de 2013, alterado pelo Despacho n.º 1941-A/2014, de 5 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2014, pelo Despacho n.º 9478/2014, de 5 de junho de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 22 de julho de 2014, e pelo Despacho n.º 8647/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 152, 2.ª série, de 6 de agosto de 2015, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovada a delimitação da Reserva Ecológica Nacional do município de Mondim de Basto, com as áreas a integrar e a excluir identificadas na planta e no quadro anexo à presente portaria, que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Consulta

A referida planta, o quadro anexo e a memória descritiva do presente processo podem ser consultados na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR do Norte), bem como na Direção-Geral do Território (DGT).

Artigo 3.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz os seus efeitos com a entrada em vigor da revisão do Plano Diretor Municipal de Mondim de Basto.

O Secretário de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Miguel de Castro Neto*, em 19 de agosto de 2015.