



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 30 de Abril de 2007

Número 83

ÍNDICE

SUPLEMENTO

Presidência do Conselho de Ministros

Portaria n.º 573-A/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Autarquias Locais 2924-(2)

Ministérios da Administração Interna e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 573-B/2007:

Estabelece um conjunto de procedimentos a adoptar pela Direcção-Geral dos Recursos Florestais e pela Direcção Nacional da Polícia de Segurança Pública no âmbito dos processos de candidatura a exame para obtenção da carta de caçador e das licenças de uso de armas de fogo 2924-(2)

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

Portaria n.º 573-C/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Agência Portuguesa do Ambiente e as competências das respectivas unidades orgânicas 2924-(3)

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007:

Aprova a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações 2924-(9)

Portaria n.º 573-D/2007:

Fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações 2924-(10)

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Portaria n.º 573-E/2007:

Estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e as competências das respectivas unidades orgânicas 2924-(11)

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Portaria n.º 573-A/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 44/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Autarquias Locais. Importa, agora, fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Autarquias Locais.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Autarquias Locais é fixado em seis.

Artigo 2.º

Produção de efeitos

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

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*, em 27 de Abril de 2007.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 573-B/2007

de 30 de Abril

Com a entrada em vigor do novo regime jurídico das armas e suas munições, por via da Lei n.º 5/2006, de 23 de Fevereiro, e demais legislação regulamentar, foi conferido tratamento a diversas questões relacionadas com requisitos e condições de licenciamento e a utilização de armas para uso venatório, agora tituladas como pertencendo às classes C e D.

O exercício da caça, por sua vez, é parte integrante da política de gestão de recursos cinegéticos, sendo enquadrada pela Lei n.º 173/99, de 21 de Setembro, através da carta de caçador.

Sendo o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP) a entidade responsável pela emissão deste título, cabe, todavia, ao Ministério da Administração Interna (MAI), através da PSP, a competência para a emissão da respectiva licença de uso e porte de arma de fogo, factos que aconselham a que o Estado, neste concreto domínio, aja conjuntamente na definição das medidas procedimentais que melhor sirvam as actividades desenvolvidas pelos serviços competentes dos ministérios envolvidos.

A operacionalização dos procedimentos previstos na presente portaria, além de garantir uma mais-valia ao nível da execução das leis que regem as matérias em causa, traduz-se igualmente numa simplificação e agilização na prática da administração, com evidentes vantagens para os cidadãos.

Foram ouvidas as organizações representativas do sector.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 117.º da Lei n.º 5/2006, de 23 de Fevereiro, e no artigo 21.º da Lei n.º 173/99, de 21 de Setembro, o seguinte:

1.º

Âmbito e objecto

A presente portaria estabelece um conjunto de procedimentos a adoptar pela Direcção-Geral dos Recursos Florestais (DGRF) e pela Direcção Nacional da Polícia de Segurança Pública (DN/PSP) no âmbito dos processos de candidatura a exame para a obtenção da carta de caçador e das licenças de uso e porte de armas de fogo das classes C e D, legalmente susceptíveis de utilização no exercício da caça.

2.º

Formação e exames

Nos termos da legislação em vigor compete:

a) À DN/PSP, assegurar a realização dos cursos de formação técnica e cívica e respectivo exame, tendo em vista a concessão de licenças para uso e porte de armas das classes C e D, que substitui, para os devidos efeitos, as provas a que se refere o n.º 3.º da Portaria n.º 123/2001, de 23 de Fevereiro;

b) À DGRF assegurar a realização dos exames destinados a apurar a aptidão e o conhecimento necessários para a obtenção da carta de caçador, a que se refere o n.º 2.º da Portaria n.º 123/2001, de 23 de Fevereiro.

3.º

Avaliação de condições para inscrição e frequência dos cursos

Tendo em vista a avaliação prévia a que se refere o artigo 24.º da Lei n.º 5/2006:

a) A DGRF envia à DN/PSP uma listagem dos candidatos aprovados no exame a que se refere a alínea b) do n.º 2.º da presente portaria;

b) A DGRF informa a DN/PSP relativamente ao nome, data de nascimento, número de documento de identificação e residência dos candidatos.

4.º

Aproveitamento de documentação

A DGRF remete à PSP a informação documental que tenha obtido no âmbito do processo de emissão de carta de caçador, desde que necessária à instrução

dos processos de emissão, renovação ou cassação de licenças de uso e porte de arma para actividades venatórias por parte da PSP.

5.º

Simplificação e desmaterialização de actos e procedimentos

Na aplicação dos procedimentos referidos na presente portaria:

- a) É privilegiada a utilização de meios electrónicos de comunicação que simplifiquem e acelerem a avaliação e decisão administrativas;
- b) A DN/PSP e a DGRF devem adoptar as medidas necessárias para a simplificação dos procedimentos necessários à execução do disposto na lei e na presente portaria, designadamente através da articulação da formação e exames de forma a possibilitar a convergência temporal na obtenção da carta de caçador e da licença de uso e porte de arma.

6.º

Norma transitória

No tocante aos processos de candidatura à emissão de carta de caçador iniciados em 2006 e da licença de uso e porte de arma das classes C e D tem lugar nos seguintes termos:

- a) Exame destinado a apurar a aptidão e o conhecimento necessário para a obtenção da carta de caçador, nos termos fixados na Portaria n.º 123/2001, de 23 de Fevereiro, a realizar pela DGRF;
- b) A formação legalmente prevista tem lugar com a realização de curso de formação técnica e cívica com a duração de três horas, asseguradas pela PSP ou por entidade por esta credenciada, destinada aos candidatos aprovados no exame anteriormente referido, e que pretendam exercer a caça com arma de fogo;
- c) A prova prática do exame referido na alínea a) tem a participação de um elemento da PSP.

7.º

Disposição final

Sem prejuízo da avaliação preliminar legalmente prevista:

- a) Consideram-se automaticamente inscritos na acção de formação a que se refere a alínea b) do número anterior todos os candidatos aprovados no exame previsto na alínea a) do mesmo número;
- b) A inscrição na acção de formação prevista na alínea b) do número anterior é gratuita, sendo aplicáveis as normas vigentes em matéria de taxas no tocante às frequências dos cursos.

8.º

Norma revogatória

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem o previsto na presente portaria.

9.º

Início de vigência

A presente portaria entra em vigor no dia 2 de Maio de 2007.

Em 30 de Abril de 2007.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Medeiros Vieira*, Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *José Manuel Santos de Magalhães*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Portaria n.º 573-C/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 53/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Agência Portuguesa do Ambiente. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Agência Portuguesa do Ambiente

A Agência Portuguesa do Ambiente estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Políticas e Estratégias de Ambiente;
- b) Departamento de Alterações Climáticas, Ar e Ruído;
- c) Departamento de Avaliação e Licenciamento Ambiental;
- d) Departamento de Operações de Gestão de Resíduos;
- e) Departamento de Fluxos Especiais e Mercados de Resíduos;
- f) Departamento de Promoção e Cidadania Ambiental;
- g) Laboratório de Referência do Ambiente;
- h) Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais.

Artigo 2.º

Departamento de Políticas e Estratégias de Ambiente

1 — Compete ao Departamento de Políticas e Estratégias de Ambiente, abreviadamente designado por DPEA, no domínio da gestão da informação ambiental:

- a) Assegurar a gestão da informação de referência do ambiente, no quadro do Sistema Nacional de Informação do Ambiente, incluindo a análise integrada dos

resultados da monitorização da execução de políticas e medidas;

b) Promover e coordenar a elaboração do relatório do estado do ambiente e coordenar a elaboração dos relatórios e comunicações nacionais para cumprimento das obrigações internacionais assumidas em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;

c) Desenvolver e propor indicadores para a avaliação das políticas de ambiente e da sua integração nas políticas sectoriais;

d) Assegurar a gestão do SIRER — Sistema Integrado de Registo Electrónico de Resíduos;

e) Garantir a validação da informação necessária à aplicação do regime económico e financeiro da gestão de resíduos.

2 — Compete ao DPEA no domínio das políticas e estratégias de ambiente:

a) Desenvolver e coordenar a aplicação das estratégias e dos planos e programas de acção para a integração da componente ambiental nas políticas sectoriais, visando melhorar os padrões de eficiência ambiental e contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

b) Desenvolver e propor a adaptação das linhas de orientação, metodologias e objectivos decorrentes do programa comunitário de acção no domínio do ambiente, no quadro das atribuições da APA, e propor o desenvolvimento dos correspondentes planos e programas nacionais;

c) Desenvolver e propor instrumentos económicos, financeiros e fiscais de suporte à obtenção das metas estabelecidas para a concretização de estratégias e programas ambientais;

d) Promover e realizar análises custo-benefício sobre os efeitos de natureza sócio-económica da aplicação de políticas e medidas ambientais e de desenvolvimento sustentável;

e) Promover o desenvolvimento das estratégias nacionais e de programas de acção específicos em matéria de substâncias químicas, em consonância com as estratégias definidas a nível comunitário e internacional, e acompanhar a respectiva implementação;

f) Participar, ao nível técnico e científico, na definição e promoção das estratégias de protecção das áreas marinhas, definidas a nível nacional, internacional ou comunitário;

g) Assegurar a elaboração e acompanhar a implementação do plano nacional de resíduos e dos planos específicos de gestão de resíduos; acompanhar a elaboração e a implementação dos planos multimunicipais e intermunicipais de acção, elaborados pelas autoridades regionais de resíduos; elaborar o relatório anual sobre os resultados obtidos na prevenção, recolha, tratamento, valorização e eliminação de resíduos decorrentes da aplicação dos planos de gestão de resíduos;

h) Desenvolver a estratégia nacional de protecção e descontaminação dos solos e promover acções conducentes à detecção de locais contaminados e apoiar iniciativas no domínio da prevenção e luta contra a poluição dos solos por resíduos;

3 — Compete ao DPEA no domínio das tecnologias de informação e comunicação:

a) Desenvolver a estratégia de sistemas e tecnologias de informação para a APA, em consonância com as suas atribuições e de acordo com as orientações do *e-government*;

b) Definir, assegurar a gestão e manter actualizada a infra-estrutura tecnológica de suporte às estratégias para as tecnologias de informação da APA, nomeadamente sistemas operativos, de gestão de bases de dados, de informação geográfica e de comunicações;

c) Gerir e manter a operacionalidade do nó português da Rede Europeia do Ambiente (e-EIONET);

d) Assegurar a disponibilidade das tecnologias de informação necessárias à operacionalização do site da APA e aos objectivos de garantir ao público o acesso e consulta da informação sobre ambiente e desenvolvimento sustentável, tendo em conta as exigências da sociedade de informação;

e) Definir as normas de recolha, validação, armazenamento e troca de informação relativa ao ambiente e ao desenvolvimento sustentável, tendo em conta os dados de base indispensáveis à formulação de políticas e estratégias nacionais de gestão do ambiente, nomeadamente os inventários nacionais;

f) Promover a participação da APA nos programas internacionais e comunitários de recolha e troca de informação sobre ambiente em que o País participe, assegurando o seu pleno cumprimento, designadamente no que se refere às infra-estruturas tecnológicas de suporte.

Artigo 3.º

Departamento de Alterações Climáticas, Ar e Ruído

1 — Compete ao Departamento de Alterações Climáticas e Gestão do Ar e Ruído, abreviadamente designado por DACAR, no domínio das alterações climáticas e da prevenção e controlo da poluição atmosférica:

a) Assegurar o acompanhamento das matérias relacionadas com as alterações climáticas, a protecção da camada de ozono e a poluição atmosférica e coordenar a elaboração dos relatórios e comunicações nacionais para efeitos do cumprimento das obrigações comunitárias e internacionais;

b) Apoiar o desenvolvimento e a aplicação dos programas nacionais para as alterações climáticas e para os gases acidificantes, eutrofizantes e precursores do ozono troposférico;

c) Instruir e avaliar os pedidos de títulos de emissão de gases com efeito de estufa das instalações abrangidas pela legislação em vigor sobre o comércio europeu de licenças de emissão (instalações CELE), atribuir, enquanto autoridade competente, o título de emissão de gases com efeito de estufa e manter actualizado o sistema de informação relativo a todas as instalações CELE garantindo a qualidade dos dados reportados pelas instalações abrangidas;

d) Gerir o acesso à reserva por novas instalações abrangidas pelo CELE;

e) Administrar e gerir emissões do Registo Português de Licenças de Emissão, bem como garantir as correspondentes ligações ao diário independente das transacções comunitárias e ao diário independente das transacções, designados respectivamente por CITL e ITL;

f) Contribuir para a elaboração do Plano Nacional de Atribuição de Licenças de Emissão (PNALE) e promover a sua aplicação;

g) Promover a realização e contribuir para a elaboração do inventário das fontes abrangidas pela obrigação de registo europeu das emissões de CO₂, no que se refere a todas as instalações CELE;

h) Implementar a estratégia nacional em matéria de importação, exportação, colocação no mercado, utili-

zação, recuperação, reciclagem, valorização e destruição de substâncias que empobrecem a camada de ozono e equipamentos que as contenham;

i) Promover a aplicação dos requisitos com vista à harmonização das exigências relativas ao controlo, confinamento e utilização dos gases fluorados;

j) Coordenar a aplicação do Sistema Nacional de Inventário de Emissões por Fontes e Remoção por Sumidouros de Poluentes Atmosféricos (SNIERPA) e preparar os registos, relatórios e comunicações nacionais respectivos;

l) Apoiar o desenvolvimento dos inventários regionais de emissões de poluentes atmosféricos através da elaboração de directrizes técnicas e harmonização de procedimentos;

m) Acompanhar a estratégia comunitária sobre poluição atmosférica e promover a aplicação das acções decorrentes da mesma, designadamente no que respeita à definição de tectos de emissão nacionais ou sectoriais.

2 — Compete ao DACAR no domínio da gestão da qualidade do ar:

a) Promover a aplicação da estratégia nacional de gestão da qualidade do ar, propondo os correspondentes objectivos e especificações e colaborar na definição e aplicação de programas para atingir ou manter níveis de qualidade do ar aceitáveis em termos de saúde pública e de ambiente;

b) Promover, coordenar e realizar estudos sobre a emissão de poluentes para a atmosfera, bem como programas específicos de redução de emissões de poluentes atmosféricos e contribuir para a gestão racional do ar;

c) Gerir o sistema de gestão da qualidade do ar, assegurando a actualização e validação permanentes das bases de dados respectivas, definir os procedimentos que devem reger o funcionamento da rede nacional da qualidade do ar e assegurar e harmonizar, em articulação com as entidades gestoras aos níveis regional ou local, os procedimentos técnicos e a execução dos programas de medição da qualidade do ar;

d) Definir e promover a aplicação do regime de prevenção e controlo das emissões atmosféricas, incluindo a elaboração de directrizes para a harmonização de procedimentos, em articulação com o nível regional e propor normas de emissão de poluentes atmosféricos;

e) Proceder à caracterização das fontes responsáveis pela produção e emissão de poluentes gasosos para a atmosfera e contribuir para a elaboração dos respectivos inventários nacionais;

f) Desenvolver e promover a calibração dos modelos matemáticos de dispersão aplicados a fontes fixas ou móveis para a avaliação do impacto sobre a qualidade do ar e como meio de definição de estratégias de gestão da qualidade do ar e validar os programas que permitem disponibilizar os resultados de medições de poluentes atmosféricos, tendo em vista a sua integração em sistemas de informação do público;

g) Propor linhas de orientação e definir procedimentos para a promoção da qualidade do ar interior.

3 — Compete ao DACAR no domínio da prevenção e controlo do ruído:

a) Promover a execução da estratégia nacional de prevenção e controlo da poluição sonora e definir os princípios que informam a prevenção e a redução do ruído, tendo em vista a preservação e melhoria do ambiente acústico;

b) Promover e colaborar na realização de estudos técnico-científicos para a caracterização das fontes de ruído e de análises técnico-económicas sobre os modos de prevenção e de redução do ruído;

c) Centralizar informação relativa a ruído ambiente no exterior e prestar apoio técnico, designadamente às autarquias, incluindo a elaboração de directrizes para a elaboração de planos de redução de ruído, planos de monitorização e mapas de ruído.

Artigo 4.º

Departamento de Avaliação e Licenciamento Ambiental

1 — Compete ao Departamento de Avaliação e Licenciamento Ambiental, abreviadamente designado por DALA, no domínio da avaliação de impacte ambiental:

a) Assegurar, enquanto Autoridade Nacional de Avaliação de Impacte Ambiental, as funções de coordenação e de apoio técnico ao procedimento de avaliação de impacte ambiental (AIA), nomeadamente propondo normas técnicas para harmonização de procedimentos e organizando e mantendo o registo central dos documentos produzidos decorrentes da AIA;

b) Coordenar e gerir o procedimento de avaliação de impacte ambiental de projectos nos quais a APA desempenha funções de Autoridade de AIA, incluindo, também a análise dos pedidos de dispensa do procedimento de AIA, de enquadramento no regime legal de AIA, de definição do âmbito dos Estudos de Impacte Ambiental (EIA) e de verificação da conformidade dos projectos de execução com a Declaração de Impacte Ambiental (DIA);

c) Assegurar a pós-avaliação dos projectos, nomeadamente através do acompanhamento da aplicação das medidas de minimização constantes da DIA e da monitorização ambiental dos projectos objecto de avaliação de impacte ambiental, bem como da realização de auditorias para verificação da conformidade do projecto com a DIA, e da exactidão das informações constantes dos relatórios de monitorização;

d) Assegurar o apoio ao funcionamento do conselho Consultivo de AIA.

2 — Compete ao DALA no domínio da avaliação ambiental de planos e programas:

a) Assegurar a conformidade dos relatórios ambientais relativos aos planos e programas, elaborando um relatório anual, de apreciação global dos relatórios ambientais e propostas de melhoria, e submetendo à apreciação do membro do Governo responsável pela área do ambiente;

b) Proceder ao tratamento global da informação relativa à avaliação ambiental de planos e programas e assegurar a sua disponibilização a todos os interessados na página da Internet da APA;

c) Assegurar o intercâmbio com a Comissão Europeia da informação relativa à avaliação ambiental de planos e programas.

3 — Compete ao DALA no domínio do controlo integrado da poluição:

a) Administrar o processo de licenciamento das instalações abrangidas pela legislação em vigor sobre prevenção e controlo integrados da poluição (instalações PCIP);

b) Promover a definição de melhores técnicas disponíveis, numa perspectiva sectorial, e a elaboração dos correspondentes documentos técnicos de referência;

c) Prestar informação e apoio técnico, bem como disponibilizar informação respeitante aos parâmetros técnicos interpretativos da aplicação do regime das instalações PCIP e às melhores técnicas disponíveis, junto dos agentes económicos e do público interessado;

d) Manter actualizado o sistema de informação relativo a todas as instalações PCIP, bem como a descrição das características principais das actividades nelas desenvolvidas, contribuindo para o desenvolvimento de procedimentos de submissão electrónica e gestão adequada da informação;

e) Garantir o funcionamento da Comissão Consultiva para a PCIP, bem como a aplicação do procedimento de actualização do formulário do pedido de licenciamento;

f) Contribuir para a análise e emissão de pareceres relativos a projectos do sector económico, bem como avaliar as candidaturas à majoração da mais valia ambiental;

4 — Compete ao DALA no domínio da prevenção, planeamento e gestão:

a) Promover a realização e contribuir para a elaboração do inventário das fontes abrangidas pela obrigação de registo europeu das principais emissões e transferências de poluentes das instalações PCIP;

b) Garantir a qualidade e comparabilidade dos dados reportados pelas instalações PCIP com os dados reportados por estas instalações no âmbito de outros regimes legais;

c) Assegurar a resposta aos questionários da Comissão Europeia de demonstração de implementação da directiva PCIP e do Regulamento PRTR;

d) Aplicar o regime de responsabilidade ambiental.

5 — Compete ao DALA no domínio do desempenho e qualificação ambiental:

a) Administrar o sistema português de ecogestão e auditoria, no quadro de aplicação do regulamento comunitário correspondente;

b) Assegurar a intervenção da APA enquanto organismo de tutela no âmbito nas actividades relativas ao conselho Sectorial da Qualidade para o Ambiente, designadamente o exercício da função de entidade gestora e da coordenação dos subsistemas de metrologia, normalização e qualificação;

c) Estimular, em articulação com o nível regional, a adopção de sistemas de gestão ambiental, promovendo a adesão e participação de unidades de produção, empresas e demais organizações, designadamente na Administração Pública, bem assim outros instrumentos de carácter voluntário;

d) Garantir, no âmbito da participação da APA enquanto organismo de qualificação sectorial, a componente técnica de acreditação de entidades de certificação e de verificação ambiental, bem como o acompanhamento e supervisão das suas actividades.

e) Gerir o sistema de qualificação ambiental conducente ao reconhecimento de entidades e pessoas singulares para operar nos diferentes domínios do ambiente;

f) Promover e garantir a coordenação de acordos de melhoria contínua de desempenho ambiental;

g) Garantir a implementação, a nível nacional, da Política Integrada do Produto e de um processo de aplicação de compras públicas ecológicas, de acordo com a legislação comunitária em vigor;

h) Apoiar a preparação de mecanismos e de procedimentos que, de forma harmonizada, permitam a elaboração, pelas autarquias, de agendas 21 locais, tomando como referência as linhas de orientação definidas na estratégia nacional para o desenvolvimento sustentável.

6 — Compete ao DALA no domínio das emergências e riscos ambientais:

a) Garantir a adopção das medidas de protecção adequadas e de emergência necessárias à protecção da saúde humana e do ambiente e elaborar e adoptar quadros de referência em matéria de metodologias de avaliação e gestão de riscos e critérios associados;

b) Proceder à avaliação dos riscos associados às substâncias químicas e organismos geneticamente modificados e propor medidas de gestão de riscos no que diz respeito aos aspectos ambientais;

c) Participar no desenvolvimento e implementação do sistema de gestão de produtos químicos;

d) Gerir os mecanismos de troca de informação ao nível comunitário e internacional em matéria de produtos químicos e organismos vivos modificados;

e) Manter operacional a rede de alerta em contínuo da radioactividade no ambiente, gerir a resposta a emergências radiológicas e nucleares, de que resulte ou possa resultar risco para o ambiente e para a população e gerir os mecanismos de troca de informação existentes ao nível comunitário e internacional em matéria de emergências radiológicas e nucleares;

f) Aplicar o sistema nacional de prevenção de acidentes graves envolvendo substâncias perigosas;

g) Assegurar a interface com os mecanismos de planeamento e resposta a emergências;

h) Assegurar a interface com os instrumentos de planeamento e uso do solo, em matéria de riscos tecnológicos.

Artigo 5.º

Departamento de Operações de Gestão de Resíduos

1 — Compete ao Departamento de Operações de Gestão de Resíduos, abreviadamente designado por DOGR, no domínio dos resíduos sectoriais e solos contaminados:

a) Estabelecer, a nível nacional, normas técnicas, metodologias e procedimentos, para a instalação, exploração e monitorização ambiental das instalações destinadas ao tratamento, valorização e eliminação de resíduos industriais e outros;

b) Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos industriais, e outros, no âmbito das competências da Autoridade Nacional de Resíduos, e a coordenação e uniformização de critérios a adoptar para o licenciamento;

c) Proceder à emissão das licenças de incineração e co-incineração de resíduos perigosos e não perigosos e ao acompanhamento da sua instalação e exploração;

d) Proceder à emissão dos alvarás dos centros integrados de recuperação, valorização e eliminação de resíduos perigosos (CIRVER), nas suas fases de instalação e exploração bem como ao acompanhamento da sua instalação e exploração;

e) Proceder ao controlo operacional e administrativo das transferências de resíduos, quer do território nacional para outro país da comunidade, quer no trânsito, importação e exportação pela e da Comunidade, procedendo à emissão, enquanto autoridade competente nacional, das respectivas autorizações;

f) Promover acções conducentes à detecção de locais contaminados e apoiar iniciativas no domínio da prevenção e luta contra a poluição dos solos por resíduos;

g) Acompanhar os comités técnicos comunitários com incidência nas áreas de gestão de resíduos e solos contaminados e o subsequente processo de transposição de legislação comunitária.

2 — Compete ao DOGR no domínio dos resíduos urbanos:

a) Coordenar e acompanhar a elaboração de normas e regulamentos previstos na legislação, necessários à implementação e exploração das infra-estruturas para operações de gestão de resíduos sólidos urbanos;

b) Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos sólidos urbanos, no âmbito das competências da Autoridade Nacional de Resíduos e a coordenação e uniformização de critérios a adoptar para o licenciamento;

c) Promover a gestão de resíduos sólidos urbanos, designadamente o incremento da recolha selectiva, da triagem e da valorização, através do acompanhamento das actividades dos respectivos sistemas de gestão;

d) Proceder à análise técnica de processos de candidatura ao Fundo de Coesão e coordenar a análise técnica de processos de candidatura a outros fundos comunitários, relativos a infra-estruturas para operações de gestão de resíduos sólidos urbanos;

e) Coordenar e acompanhar a execução física e financeira de infra-estruturas para operações de gestão de resíduos sólidos urbanos, no âmbito de contratos-programa;

f) Acompanhar os comités técnicos comunitários na área de gestão dos resíduos sólidos urbanos e o subsequente processo de transposição de legislação comunitária.

Artigo 6.º

Departamento de Fluxos Especiais e Mercados de Resíduos

1 — Compete ao Departamento de Fluxos Especiais e Mercados de Resíduos, abreviadamente designado por DFEMR, no domínio do licenciamento dos fluxos de resíduos:

a) Acompanhar e implementar a legislação relativa à gestão de fluxos específicos de resíduos, e avaliação de novas estratégias de gestão;

b) Coordenar a instrução dos processos de licenciamento, emitir pareceres aos cadernos de encargos e preparar projectos de licenças a atribuir às entidades gestoras dos fluxos específicos de resíduos, às entidades de registo de produtores, e às entidades responsáveis por sistemas individuais de gestão de fluxos específicos de resíduos;

c) Elaborar projectos de decisão relativos à aprovação do modelo económico e financeiro dos sistemas integrados e individuais de gestão de fluxos específicos de resíduos;

d) Acompanhar os comités técnicos comunitários e processos de co-decisão com incidência nos fluxos espe-

cíficos e o subsequente processo de transposição de legislação comunitária;

e) Assegurar a elaboração de normas e regulamentos necessárias à adequada gestão de fluxos específicos.

2 — Compete ao DFEMR no domínio do acompanhamento das entidades gestoras e mercados de resíduos:

a) Garantir a aplicação do sistema de indicadores de desempenho das entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos e acompanhar a sua actividade, através dos respectivos relatórios de actividades, monitorizando o cumprimento dos objectivos, programas de comunicação e sensibilização, e de investigação e desenvolvimento;

b) Promover auditorias às entidades responsáveis por sistemas integrados e individuais de gestão de fluxos específicos de resíduos;

c) Desenvolver acções conducentes à organização, promoção e regulamentação do mercado dos resíduos de modo a estimular o encontro e oferta e procura destes bens, assim com a sua reutilização, reciclagem e valorização;

d) Apoiar as autoridades com competências de fiscalização e de regulação na verificação do cumprimento das obrigações impostas às entidades responsáveis por sistemas integrados e individuais de gestão de fluxos específicos de resíduos, decorrentes da legislação em vigor e das licenças atribuídas;

e) Assegurar o funcionamento da Comissão de Acompanhamento da Gestão de Resíduos.

Artigo 7.º

Departamento de Promoção e Cidadania Ambiental

1 — Compete ao Departamento de Promoção e Cidadania Ambiental, abreviadamente designado por DPCA, no domínio da divulgação e acesso à informação:

a) Conceber e desenvolver estratégias de informação e de comunicação, visando a consciencialização individual e colectiva para as questões do ambiente e do desenvolvimento sustentável com recurso aos canais e aos meios considerados mais adequados;

b) Promover, coordenar ou colaborar na promoção de acções de comunicação nos domínios do ambiente e do desenvolvimento sustentável, nomeadamente campanhas, exposições e outras formas de transmissão de conteúdos formativos e informativos, tendentes ao desenvolvimento de comportamentos compatíveis com o desenvolvimento sustentável;

c) Editar, apoiar e estimular a produção de conteúdos através de diferentes suportes sobre temas de interesse para o ambiente, nomeadamente dados técnicos, documentos e textos científicos ou de divulgação geral;

d) Assegurar a gestão adequada do acervo documental e bibliográfico da APA, de modo a garantir a sua disponibilização em ambiente físico e ou virtual aos vários tipos de público e grupos alvo, recorrendo nos formatos mais consentâneos com a evolução tecnológica;

e) Assegurar a gestão do site da APA, promovendo o acesso e a consulta do público à informação sobre ambiente e desenvolvimento sustentável, tendo em conta a evolução tecnológica e as exigências da sociedade de informação;

f) Promover a harmonização das linguagens de indexação sobre ambiente junto das bibliotecas, centros de

documentação e informação e gestores de conteúdos de sítios na Internet do MAOTDR, a fim de se assegurar uma maior convergência das terminologias/conceitos com recurso a base tecnológica, visando uma mais fácil e rápida recuperação da informação e uma maior integração e colaboração institucional a este nível;

g) Promover o estabelecimento e a manutenção de uma rede de bibliotecas e centros de documentação e informação sobre ambiente, a nível institucional, que englobe a criação de um fórum electrónico para permuta de informação sobre ambiente e desenvolvimento sustentável, com vista a tornar mais fácil e eficaz o livre acesso do público a publicações e à informação ambiental em geral, constituindo-se a APA como nó da mesma.

2 — Compete ao DPCA no domínio da participação do cidadão:

a) Promover a educação ambiental formal e não formal e apoiar a consagração de conteúdos de ambiente nos programas de todos os graus de ensino, colaborando com as entidades competentes na formação dos agentes educativos e na implementação daqueles mesmos programas;

b) Promover a formação e sensibilização ambiental, directamente ou em parceria com outras entidades, nomeadamente através da realização de cursos e seminários de formação técnica e profissional;

c) Promover e assegurar o direito de consulta e de acesso à informação em matéria de ambiente e de desenvolvimento sustentável;

d) Promover acções de monitorização e avaliação dos conhecimentos e das práticas da sociedade portuguesa para as temáticas do ambiente e do desenvolvimento sustentável;

e) Colaborar na criação de uma base de dados nacional de informação acessível e actualizada sobre educação para o desenvolvimento sustentável;

f) Organizar e actualizar o registo nacional das organizações não governamentais de ambiente, avaliando a sua representatividade e propondo a respectiva classificação nos termos da lei.

Artigo 8.º

Laboratório de Referência do Ambiente

1 — Compete ao Laboratório de Referência do Ambiente, abreviadamente designado por LRE, no domínio da promoção da qualidade analítica do ambiente:

a) Promover a implementação de sistemas de qualidade dos laboratórios que actuam no domínio do ambiente;

b) Promover e participar em programas de inter-calibração entre laboratórios que actuam no domínio do ambiente, a nível comunitário e nacional e gerir o sub-sistema de calibração para a área do ambiente;

c) Promover a permanente actualização e a melhoria da qualidade das metodologias analíticas e apoiar e participar em actividades de normalização sobre técnicas e métodos analíticos no domínio do ambiente;

d) Promover a preparação de materiais de referência na área do ambiente;

e) Promover a formação profissional no âmbito da gestão da qualidade, de métodos analíticos e de amostragem na área do ambiente.

2 — Compete ao LRE no domínio do Laboratório de Medidas e Ensaios:

a) Assegurar a gestão operacional do laboratório de referência para a realização de medidas e ensaios analíticos, nomeadamente no domínio do ambiente;

b) Promover e realizar estudos e programas de monitorização e de caracterização no domínio do ambiente;

c) Participar em actividades de investigação e desenvolvimento aplicados à área do ambiente.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

1 — Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designado por DGRHFP, no domínio da gestão dos recursos humanos:

a) Desenvolver e implementar a política de gestão de recursos humanos da APA;

b) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto à APA, bem como controlar a sua assiduidade e pontualidade;

c) Assegurar as acções relativas ao recrutamento, selecção, administração e mobilidade do pessoal afecto à APA;

d) Processar as remunerações certas e permanentes do pessoal afecto à APA e efectuar as operações relativas aos benefícios sociais do pessoal;

e) Elaborar e implementar o plano anual de formação dos recursos humanos da APA;

f) Organizar a informação relativa aos recursos humanos e elaborar o balanço social;

g) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente da APA.

2 — Compete ao DGRHFP no domínio da gestão financeira e patrimonial:

a) Elaborar os projectos de orçamento da APA, respectivas alterações, bem como todos os elementos necessários à gestão previsional;

b) Exercer o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços;

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

d) Coordenar a elaboração de projectos e planos de investimento anuais e plurianuais da APA e manter um permanente acompanhamento da sua execução financeira, disponibilizando os instrumentos necessários à sua avaliação;

e) Coordenar a preparação dos planos anuais e plurianuais de actividades, bem como elaborar o relatório anual de actividades da APA;

f) Colaborar na formulação dos indicadores estatísticos de natureza económica ou financeira relevantes para a área de actuação da APA, assegurando a recolha e o tratamento de informações necessárias;

g) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro;

h) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira da APA;

- i) Instruir, organizar e gerir os processos de aquisição de bens e serviços;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade da APA;
- l) Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material, bem como assegurar a guarda de valores e a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão do armazém.

3 — Compete ao DGRHFP no domínio do apoio jurídico:

- a) Colaborar na preparação e elaboração de projectos de diplomas legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos;
- b) Elaborar as informações e pareceres de natureza jurídica que lhe forem solicitados pelo presidente da APA;
- c) Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares de que seja incumbido;
- d) Acompanhar os processos de contencioso comunitário, administrativo, contra-ordenacional e judicial, no âmbito da actividade da APA;
- e) Proceder à identificação e recolha da legislação nacional e comunitária e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pela APA e elaborar e manter actualizado o respectivo sistema de base documental.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 26 de Abril de 2007. — O Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Francisco Carlos da Graça Nunes Correia*, em 30 de Abril de 2007.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007

de 30 de Abril

No quadro das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) e dos objectivos do Programa do Governo no tocante à modernização administrativa, à melhoria da qualidade dos serviços públicos com ganhos de eficiência, importa concretizar o esforço de racionalização estrutural consagrado no Decreto-Lei n.º 210/2006, de 27 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, avançando na definição dos modelos organizacionais dos serviços que integram a respectiva estrutura, aprovando a orgânica da Secretaria-Geral, definida como serviço de suporte à gestão de recursos por aquele diploma.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e nos termos da alínea c)

do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC), abreviadamente designada por SG, é um serviço central da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa.

Artigo 2.º

Missão e atribuições

1 — A SG tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MOPTC e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, de apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da comunicação e relações públicas e das tecnologias de informação e comunicação, assegurando ainda as funções relativas à preparação e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento do MOPTC.

2 — A SG prossegue as seguintes atribuições:

a) Prestar aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MOPTC e aos respectivos serviços e organismos por aqueles indicados o apoio técnico e administrativo que lhe for solicitado e que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços;

b) Promover a aplicação das medidas de políticas na área de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MOPTC na respectiva implementação;

c) Prestar serviços de contabilidade e tesouraria aos serviços e organismos do MOPTC, assegurando a uniformidade de critérios e políticas contabilísticas;

d) Assegurar a aquisição centralizada de bens e serviços para os serviços de administração directa e indirecta do MOPTC, assumindo, designadamente, as funções de unidade ministerial de compras;

e) Assegurar a gestão integrada do património imobiliário e do arquivo histórico do MOPTC, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores, assegurando respectivamente a optimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação;

f) Efectuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do Estado que lhe estejam afectos;

g) Assegurar as actividades de relações públicas de apoio aos membros do Governo do MOPTC e promover as iniciativas no âmbito de uma política de comunicação superiormente decidida;

h) Implementar as políticas relacionadas com as tecnologias de informação e comunicações do MOPTC, garantindo a coordenação, execução e avaliação das iniciativas de informatização e actualização tecnológica dos respectivos serviços e organismos, assegurando uma gestão eficaz dos recursos disponíveis;

i) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MOPTC, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;

j) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento do MOPTC e acompanhar a sua execução;

l) Emitir pareceres e informações jurídicas, colaborar na preparação e apreciação de projectos de diplomas e de outros actos normativos, acompanhar tecnicamente procedimentos administrativos, assegurar o apoio jurídico-contencioso e instruir processos de inquérito, disciplinares ou outros de natureza similar;

m) Praticar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afecto e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais.

Artigo 3.º

Órgãos

A SG é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

Artigo 4.º

Secretário-geral

1 — O secretário-geral exerce as competências que lhe sejam conferidas por lei ou nele que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — Os secretários-gerais-adjuntos exercem as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral, devendo este identificar a quem compete substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 5.º

Tipo de organização interna

A organização interna da SG obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 6.º

Receitas

1 — A SG dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.

2 — A SG dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

a) As quantias cobradas pela prestação de serviços no âmbito das suas atribuições;

b) O produto de venda de publicações e de trabalhos editados pela SG;

c) As que resultam da organização de acções de formação;

d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou por outro título.

3 — As receitas referidas no número anterior são consignadas à realização de despesas da SG durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados das receitas referidas nas alíneas b) a d) do mesmo número transitar para o ano seguinte.

Artigo 7.º

Despesas

Constituem despesas da SG as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 8.º

Quadro de cargos de direcção

Os lugares de direcção superior de 1.º e 2.º graus e de direcção intermédia de 1.º grau constam do mapa anexo ao presente decreto regulamentar, do qual faz parte integrante.

Artigo 9.º

Efeitos revogatórios

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 201/2006, de 27 de Outubro, considera-se revogado na data de entrada em vigor do presente decreto regulamentar o Decreto-Lei n.º 246/97, de 19 de Setembro.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente decreto regulamentar entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 14 de Dezembro de 2006. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *Mário Lino Soares Correia*.

Promulgado em 3 de Abril de 2007.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 5 de Abril de 2007.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

ANEXO

(mapa a que se refere o artigo 8.º)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Secretário-geral	Direcção superior . . .	1.º	1
Secretário-geral-adjunto.	Direcção superior . . .	2.º	2
Director de serviços . . .	Direcção intermédia	1.º	5

Portaria n.º 573-D/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007, de 30 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

A Portaria n.º 573-E/2007, de 30 de Abril, criou unidades orgânicas nucleares. Importa agora criar as unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo único

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações é fixado em nove divisões.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*, em 30 de Abril de 2007.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 573-E/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 60-A/2007, de 30 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Administração Pública e das Obras Públicas, dos Transportes e Comunicações, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

A Secretaria-Geral (SG) do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Administração de Recursos;
- b) Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicações;
- c) Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso;
- d) Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação;
- e) Unidade Ministerial de Compras.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração de Recursos

À Direcção de Serviços de Administração de Recursos, abreviadamente designada por DSAR, compete:

- a) Promover a aplicação das medidas resultantes das políticas de recursos humanos para a Administração Pública, nos serviços e organismos do Ministério;
- b) Promover a aplicação das regras respeitantes à gestão de quadros, de carreiras e categorias de pessoal dos serviços e organismos do Ministério;
- c) Elaborar o balanço social da SG e do Ministério;
- d) Elaborar o plano de formação, assegurar a sua execução e proceder à elaboração do respectivo relatório final tendo em atenção necessidades comuns dos diferentes serviços e organismos do Ministério;
- e) Assegurar o processamento de remunerações e demais abonos do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do Ministério;
- f) Assegurar a organização do sistema de avaliação de desempenho do pessoal da SG e dos serviços do Ministério e a produção do respectivo relatório síntese;
- g) Elaborar estudos de previsão para o orçamento de funcionamento, bem como coordenar as acções necessárias à preparação dos projectos de orçamentos dos serviços e organismos do Ministério;

h) Analisar e preparar os pedidos de reforço de verbas formalizados pelos serviços e organismos, bem como apresentar propostas no âmbito da gestão flexível dos orçamentos do Ministério;

i) Analisar e encaminhar os processos de alteração orçamental dos serviços do Ministério, cuja competência para autorização não esteja cometida aos respectivos órgãos dirigentes;

j) Elaborar os projectos de orçamento de funcionamento e do PIDDAC dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como desenvolver todas as actividades inerentes à respectiva execução, verificando as normas legais em vigor;

l) Assegurar a arrecadação das receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro;

m) Elaborar as contas de gerência relativas aos orçamentos que a SG executa e o relatório anual, relativo à execução do orçamento de funcionamento do Ministério;

n) Prestar serviços de contabilidade e tesouraria aos serviços e organismos do MOPTC, assegurando a uniformidade de critérios e políticas contabilísticas;

o) Assegurar a gestão das instalações que lhe estejam afectas, por lei ou determinação superior, incluindo, designadamente, as necessidades do seu restauro e conservação bem como a manutenção e conservação dos equipamentos;

p) Efectuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do estado que lhe estejam afectos, por lei ou determinação superior.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicações

À Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicações, abreviadamente designada por DSTIC, compete:

a) Elaborar o plano estratégico de sistemas de informação geral dos serviços e organismos do Ministério, tendo em conta as necessidades do sector, e coordenar a elaboração de planos estratégicos específicos em organismos do Ministério cuja complexidade e dimensão o justifique, em articulação com a comissão TIC a criar por despacho ministerial;

b) Assegurar a articulação com os organismos com competências inter-ministeriais na área das TIC, garantindo a participação em iniciativas de natureza transversal, a aplicação nos serviços e organismos do Ministério de normas e orientações comuns, a utilização de infra-estruturas tecnológicas partilhadas na Administração Pública e a integração em processos aquisitivos agregados com outros ministérios;

c) Definir e controlar o cumprimento de normas e procedimentos relativos à selecção, aquisição e utilização de infra-estruturas tecnológicas e sistemas de informação;

d) Coordenar a realização de projectos, no âmbito das tecnologias de informação e de comunicações, dos organismos do Ministério, em articulação com estes;

e) Promover a unificação e racionalização de métodos, processos e infra-estruturas tecnológicas nos vários organismos;

f) Acompanhar em permanência o desenvolvimento de sistemas de informação e infra-estruturas tecnológicas, de forma a garantir a sua adequação às neces-

sidades dos serviços e organismos do Ministério e o cumprimento das políticas e normas definidas;

g) Assegurar a melhoria contínua na reformulação de processos de gestão interna, interoperabilidade, serviços *online* para o cidadão, redução da incompatibilidade técnica, semântica e organizacional;

h) Assegurar a construção, gestão e operação de sistemas e infra-estruturas na área de actuação do Ministério, quer transversais quer específicas, em articulação com os organismos;

i) Garantir a articulação com os vários serviços e organismos do Ministério no âmbito das suas atribuições;

j) Dinamizar a introdução de mecanismos de qualidade e controlo na realização e gestão de processos TI, de acordo com as normas vigentes;

l) Promover a utilização de metodologias de mudança e da gestão da mudança organizacional;

m) Elaborar o plano e relatório de actividades da SG.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

a) Elaborar pareceres, informações e estudos jurídicos no âmbito da actividade do Ministério;

b) Elaborar ou colaborar com os serviços do Ministério na preparação de projectos de diplomas legais;

c) Emitir parecer sobre projectos de diplomas legais e outros actos normativos que sejam submetidos à sua apreciação;

d) Proceder, em colaboração com outros serviços, ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir no ordenamento jurídico interno;

e) Elaborar projectos de respostas às impugnações gratuitas e contenciosas interpostas de actos praticados no âmbito do Ministério;

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

g) Intervir em sindicâncias, instruir e apreciar processos disciplinares, de inquérito e de averiguações, designadamente quando a instrução dos respectivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica;

h) Elaborar e apreciar minutas de contratos, protocolos e outros documentos de natureza similar;

i) Prestar assessoria jurídica a concursos de recrutamento e selecção de pessoal;

j) Prestar assessoria jurídica em matéria de empreitadas de obras públicas em concursos de aquisição de bens e serviços;

l) Prestar assessoria e consultadoria jurídica nas demais áreas em que for solicitada.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação

À Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação, abreviadamente designada por DSDIC, compete:

a) Assegurar a gestão do sistema de arquivo da SG e apoiar tecnicamente os serviços produtores de documentação, na organização dos respectivos arquivos correntes;

b) Assegurar a gestão e funcionamento do arquivo histórico do Ministério, garantindo a guarda, conservação e tratamento da documentação;

c) Aplicar os procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do arquivo e elaborar instrumentos de descrição informatizados, tendo em vista o acesso à documentação e a recuperação da informação;

d) Promover a difusão da documentação através da publicação de instrumentos de descrição;

e) Estabelecer com os serviços congéneres do Ministério formas de cooperação que permitam a optimização dos recursos disponíveis, nomeadamente através da criação de um catálogo central;

f) Apoiar, em matéria de documentação e informação bibliográfica e legislativa, os gabinetes dos membros do Governo e os serviços do Ministério;

g) Organizar e gerir um sistema de informação legislativa, no âmbito da actuação do Ministério, e assegurar a ligação a outras bases de dados específicas;

h) Assegurar o funcionamento dos serviços de recepção e atendimento ao público;

i) Assegurar a organização e o protocolo de reuniões, conferências e actos solenes, de âmbito interno e público, promovidos pelos gabinetes dos membros do Governo;

j) Garantir a divulgação de informação de interesse geral para os públicos, interno e externo, bem como a venda de publicações;

l) Assegurar o encaminhamento dos pedidos de informação, de sugestões e reclamações, estabelecendo os circuitos de informação adequados;

m) Propor e realizar iniciativas sócio-culturais no âmbito da SG;

n) Efectuar a pesquisa, selecção, análise e sistematização da informação noticiosa veiculada pelos órgãos de comunicação social, de âmbito nacional e internacional, sobre matérias directamente relacionadas com a actividade do Ministério;

o) Proceder a monitorização e transcrição da informação transmitida nos canais rádio e de televisão nacional, de interesse relevante para os membros do Governo;

p) Proceder à organização e manutenção do sistema de informação resultante da análise de imprensa, através do tratamento documental das notícias recolhidas, assegurando a sua divulgação e difusão;

q) Organizar e disponibilizar compilações sobre notícias ou áreas temáticas específicas na área de imprensa, de acordo com as solicitações efectuadas pelos membros do Governo e serviços, organismos e entidades do Ministério;

r) Promover a permanente articulação com a Assessoria de Imprensa do Ministério, de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo;

s) Conceber e reproduzir trabalhos de natureza gráfica;

t) Garantir a operacionalidade do sistema de gestão documental;

u) Elaborar o plano de classificação documental;

v) Assegurar a publicação e publicitação de documentos provenientes dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do Ministério.

Artigo 6.º

Unidade Ministerial de Compras

À Unidade Ministerial de Compras, compete:

- a) Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível do sistema nacional de compras públicas (SNCP);
- b) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do Ministério, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela entidade gestora do SNCP;
- c) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos moldes definidos pela entidade gestora do SNCP;
- d) Enviar informação de compras à entidade gestora do SNCP nos moldes e na periodicidade definidos por esta;
- e) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;

f) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de obras, fornecimentos e serviços externos, sejam feitos por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;

g) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzem em poupança efectiva;

h) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras definidas pela entidade gestora do SNCP.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 26 de Abril de 2007. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*, em 27 de Abril de 2007.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 0,98



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa