



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 1 de março de 2013

Número 43

ÍNDICE

Presidência da República

Decreto do Presidente da República n.º 46/2013:

Nomeia o ministro plenipotenciário de 1.ª classe Augusto José Pestana Saraiva Peixoto para o cargo de Embaixador de Portugal em Belgrado. 1174

Presidência do Conselho de Ministros

Declaração de Retificação n.º 12/2013:

Retifica a Portaria n.º 91/2013, de 28 de fevereiro, do Ministério da Saúde, que estabelece para 2013 os países de referência e os prazos de revisão anual de preços dos medicamentos, e revoga a Portaria n.º 1041-A/2010, de 7 de outubro, publicada no Diário da República, n.º 42, 1.ª série, de 28 de fevereiro de 2013. 1174

Ministérios das Finanças e da Administração Interna

Portaria n.º 92/2013:

Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral de Administração Interna 1174

Portaria n.º 93/2013:

Fixa a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna 1177

Nota. — Foi publicado um suplemento ao *Diário da República*, n.º 41, de 27 de fevereiro de 2013, onde foi inserido o seguinte:

Ministério da Economia e do Emprego

Portaria n.º 85-A/2013:

Aprova a taxa nominal prevista na subalínea iv) da alínea b) do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 240/2004, de 27 de dezembro. 1146-(2)

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto do Presidente da República n.º 46/2013

de 1 de março

O Presidente da República decreta, nos termos do artigo 135.º, alínea a), da Constituição, o seguinte:

É nomeado, sob proposta do Governo, o ministro plenipotenciário de 1.ª classe Augusto José Pestana Saraiva Peixoto para o cargo de Embaixador de Portugal em Belgrado.

Assinado em 13 de fevereiro de 2013.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 25 de fevereiro de 2013.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Sacadura Cabral Portas*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Declaração de Retificação n.º 12/2013

Nos termos das disposições conjugadas da alínea r) do n.º 2 do artigo 2.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, declara-se que a Portaria n.º 91/2013, de 28 de fevereiro, publicada no Diário da República, n.º 42, 1.ª série, de 28 de fevereiro de 2013 saiu com a seguinte inexatidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

No artigo 4.º, onde se lê:

«É revogada a Portaria n.º 1041-A/2010, de 7 de outubro».

deve ler-se:

«É revogada, a partir de 31 de março de 2013, a Portaria n.º 1041-A/2010, de 7 de outubro».

Secretaria-Geral, 28 de fevereiro de 2013. — O Secretário-Geral, *José Maria Belo de Sousa Rego*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Portaria n.º 92/2013

de 1 de março

O Decreto-Lei n.º 54/2012, de 12 de março, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral de Administração Interna. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos

Ministros de Estado e das Finanças e da Administração Interna o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direção-Geral de Administração Interna

1 – A Direção-Geral de Administração Interna, abreviadamente designada por DGAI, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Planeamento Estratégico;
- b) Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários;
- c) Direção de Serviços de Relações Internacionais e Cooperação;
- d) Direção de Serviços de Assuntos Europeus;
- e) Direção de Serviços Jurídicos e de Estudos Eleitorais;
- f) Direção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral.

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

3 – A estrutura interna da DGAI compreende, ainda, o Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Planeamento Estratégico

À Direção de Serviços de Planeamento Estratégico, abreviadamente designada por DPE, compete:

- a) Contribuir para o planeamento estratégico das necessidades do sistema de segurança interna;
- b) Dar apoio técnico em matéria de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, prioridades e objetivos do Ministério da Administração Interna (MAI);
- c) Elaborar estudos no âmbito da segurança interna, desenvolver projetos e ferramentas que contribuam para melhorar a segurança, objetiva e subjetiva, dos cidadãos e produzir estudos de prospetiva em cenário global, nacional, regional e sectorial, identificando e acompanhando as tendências de longo prazo nas áreas de intervenção do MAI;
- d) Garantir a recolha, a produção, a análise e o tratamento, designadamente estatístico e geo-estatístico, e acesso da informação adequada, nas áreas de atribuição do MAI, formatando-a e disponibilizando-a em função das necessidades dos utilizadores institucionais e do público;
- e) Estudar formas de aperfeiçoamento das técnicas de planificação na gestão administrativa e promover o progressivo incremento da sua utilização pelos serviços do MAI;
- f) Promover e apoiar os trabalhos de consulta mútua em matéria de planeamento dos serviços do Ministério e, em especial, das forças de segurança;
- g) Assegurar as atividades relativas aos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do Ministério, visando o seu desenvolvimento, coordenação e controlo, e apoiar o exercício das demais competências fixadas na lei sobre esta matéria;
- h) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração de diplomas normativos no âmbito do MAI, bem como colaborar na redação de diplomas legislativos, incluindo os relativos à transposição de diretivas comunitárias, designadamente através do estudo do impacte das respetivas normas;

i) Acompanhar a execução de diplomas normativos, designadamente através da análise dos efeitos da sua entrada em vigor na ordem jurídica e no plano social;

j) Elaborar estudos gerais de política legislativa e do correspondente enquadramento e recolher, tratar e difundir informação jurídica de direito nacional, estrangeiro e internacional com interesse para a área da administração interna;

k) Elaborar parecer sobre projetos de diploma que lhe sejam superiormente remetidos para apreciação.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários

À Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários, abreviadamente designada por DFC, compete:

a) Assegurar a gestão técnica, administrativa e financeira dos programas e fundos comunitários, bem como de outros financiamentos internacionais, que lhe sejam cometidos, no cumprimento de todas as normas e obrigações para o efeito estabelecidas pelos instrumentos relevantes, sendo interlocutor direto com as instâncias nacionais e internacionais relevantes, no que respeita à gestão corrente desses mesmos programas e fundos;

b) Organizar a abertura de períodos anuais de candidatura;

c) Publicitar o acesso ao financiamento pelos programas e fundos;

d) Receber, analisar e admitir as candidaturas apresentadas;

e) Analisar e propor a aprovação das candidaturas de acordo com os regulamentos relevantes e o respetivo mérito, bem como a respetiva contratação;

f) Acompanhar a execução dos projetos cofinanciados e proceder ao respetivo financiamento de acordo com as normas regulamentares respetivas;

g) Realizar verificações e controlos de gestão sobre os projetos cofinanciados;

h) Assegurar o reporte e encerramento dos projetos pelos respetivos beneficiários;

i) Assegurar a apresentação dos relatórios necessários à avaliação anual e plurianual dos fundos;

j) Realizar as verificações jurídicas de elegibilidade das candidaturas e das despesas apresentadas no âmbito dos projetos cofinanciados por fundos comunitários, ou outros financiamentos internacionais, designadamente em termos de cumprimento dos procedimentos de contratação pública, bem como acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso no âmbito da gestão de fundos comunitários.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Relações Internacionais e Cooperação

À Direção de Serviços de Relações Internacionais e Cooperação, abreviadamente designada por RIC, compete:

a) Assegurar a coordenação das relações externas e da política de cooperação, entre todos os serviços e organismos do MAI, fora do contexto europeu, em matéria de segurança interna e técnico-policial, política de imigração e fronteiras e asilo, proteção civil, segurança rodoviária e administração eleitoral, bem como a execução das ações, projetos e programas acordados, em particular com os países ou territórios de língua oficial portuguesa;

b) Preparar a intervenção e coordenar a contribuição do Ministério em todos os atos relativos a tratados, acordos, convénios, protocolos e memorandos de entendimento, bilaterais ou multilaterais, no contexto exterior ao espaço europeu, e outros instrumentos internacionais nas áreas de atribuição do MAI;

c) Acompanhar a negociação e dar parecer prévio, a submeter ao Ministro da Administração Interna, sobre todos os instrumentos internacionais que os serviços do Ministério preparem ou devam assinar, no contexto das relações de cooperação estabelecidas com Estados Terceiros fora do contexto europeu;

d) Assegurar a coordenação da política internacional do Estado Português nas áreas de atribuições do MAI, apoiando a participação e representação dos organismos do Ministério junto das organizações e organismos internacionais, multilaterais e regionais, que desenvolvem a sua atividade nas áreas de atribuições do Ministério, nomeadamente da Comunidade de Países de Língua Portuguesa;

e) Assegurar a participação e promover a coordenação da representação do Ministério nas reuniões de comissões, conferências ou de outras entidades que, no plano internacional fora do espaço da União Europeia, se realizem na área da administração interna;

f) Apoiar os membros do Governo na definição e execução de políticas de cooperação, em todos os assuntos relativos à administração interna, nas instâncias internacionais referidas nas alíneas anteriores, bem como nas relações bilaterais com Estados Terceiros;

g) Coordenar a participação das forças e serviços de segurança do MAI em missões internacionais de paz, humanitárias e de gestão civil de crises;

h) Assegurar a ligação com os oficiais de ligação ou adidos e coordenar as atividades dos oficiais de ligação, assegurando a devida articulação com os serviços e forças de segurança do MAI;

i) Agilizar o fluxo de informação sensível proveniente dos oficiais de ligação e adidos assegurando a sua distribuição atempada aos serviços interessados, designadamente no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros e do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

j) Proceder à avaliação da atividade dos oficiais de ligação e adidos em função dos objetivos traçados e dos resultados obtidos e elaborar relatórios periódicos da atividade desenvolvida;

k) Elaborar a carta de missão para cada oficial de ligação ou adido e apreciar os seus planos de atividades anuais;

l) Estabelecer relações de cooperação com entidades congéneres e organizações não governamentais que desenvolvam atividade relevante nas áreas de atribuição do Ministério;

m) Promover a negociação e a elaboração dos programas e projetos de cooperação dos serviços do MAI, de acordo com as orientações definidas, em estreita articulação com o Camões-Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.;

n) Promover a avaliação do desenvolvimento dos programas, projetos e ações de cooperação realizados;

o) Estabelecer e manter a ligação bilateral com os departamentos governamentais congéneres dos Estados Terceiros com os quais Portugal tem relações de cooperação nas áreas de atribuição do Ministério;

p) Acompanhar e apoiar as delegações de Estados Terceiros que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos, programas e projetos de cooperação na área da administração interna;

q) Manter atualizado um sistema de informação sobre as disposições normativas vigentes constantes de diplomas internacionais, com aplicação nas áreas de atribuições do MAI, bem como o arquivo e conservação dos instrumentos internacionais assinados, no âmbito do Ministério, com Estados Terceiros e Organizações Internacionais.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Assuntos Europeus

À Direção de Serviços de Assuntos Europeus, abreviadamente designada por DAE, compete:

a) Assegurar a coordenação das relações externas e da política de cooperação entre todos os serviços e organismos do MAI, no âmbito da União Europeia e das relações bilaterais com os Estados-membros da UE e do Espaço Económico Europeu;

b) Preparar a participação do Ministério nas reuniões do Conselho da União Europeia, bem como a contribuição para os conselhos europeus ou para outras formações das Instituições da UE em que se apreciem matérias com conexões relevantes para as áreas de atribuição do MAI;

c) Assegurar a participação e a coordenação da representação do Ministério em todos os comités, grupos e subgrupos de trabalho que funcionam junto das instituições da União Europeia e cujos trabalhos reportem a matérias de segurança interna e cooperação policial, cooperação Schengen, política de imigração, vistos, fronteiras e asilo, proteção civil, segurança rodoviária e administração eleitoral;

d) Apoiar os membros do Governo na definição e execução das políticas nas áreas de atribuições do MAI, no âmbito da União Europeia, bem como nas relações bilaterais com os Estados-membros da UE e do Espaço Económico Europeu;

e) Analisar e dar parecer sobre projetos ou propostas de legislação da União Europeia, em articulação com a área de planeamento estratégico e política legislativa;

f) Acompanhar a transposição para o direito nacional da legislação europeia nas áreas de atribuição do MAI, em permanente articulação com a área de planeamento estratégico e política legislativa, assegurando a intervenção legislativa adequada do Estado Português;

g) Manter atualizado um sistema de informação sobre as disposições normativas vigentes constantes de diplomas da União Europeia, com aplicação na área de atribuições do Ministério, bem como o arquivo e conservação dos instrumentos internacionais bilaterais, assinados, no âmbito do Ministério, com os Estados-membros da UE e do Espaço Económico Europeu;

h) Acompanhar a atividade das jurisdições internacionais e do Tribunal de Justiça da União Europeia nas questões relativas ao contencioso do Estado Português nas áreas de atribuição do MAI;

i) Assegurar a coordenação de pontos de contacto e de elementos de delegações técnicas designados pelo Ministério no âmbito da União Europeia;

j) Estabelecer relações com entidades congéneres de outros países no âmbito da União Europeia e das relações bilaterais com Estados-membros da UE e do Espaço Económico Europeu, designadamente aqueles que com que Portugal tenha acordos de cooperação nas áreas de atribuição do MAI;

k) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português nas áreas de atribuição do MAI no contexto

europeu, coordenando a representação do Ministério e dando parecer prévio, a submeter ao Ministro da Administração Interna, na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, protocolos e memorandos de entendimento, de natureza bilateral ou multilateral;

l) Dar apoio às delegações internacionais que se desloquem a Portugal, no contexto da União Europeia e das relações bilaterais com Estados-membros da UE e do Espaço Económico Europeu, para participar em iniciativas do Governo relativas à área da administração interna;

m) Estabelecer relações de cooperação estreita e permanente com a Direção-Geral dos Assuntos Europeus e com a Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia.

Artigo 6.º

Direção de Serviços Jurídicos e de Estudos Eleitorais

À Direção de Serviços Jurídicos e de Estudos Eleitorais, abreviadamente designada por DEE, compete:

a) Proceder a estudos em matéria eleitoral, nomeadamente ao nível comparado;

b) Emitir parecer técnico sobre a interpretação e integração de lacunas de textos legais vigentes e de casos concretos que lhe sejam determinados, bem como sobre projetos de diplomas que lhe sejam apresentados para apreciação;

c) Elaborar estudos jurídicos, estatísticos e de sociologia eleitoral, através da análise da informação disponível ou da realização de inquéritos;

d) Apoiar, nas vertentes jurídica e executiva, todos os intervenientes nos processos de recenseamento, eleitorais e referendários, através da interpretação e esclarecimento dos textos legais aplicáveis e respetivos procedimentos;

e) Propor, organizar e executar ações de divulgação, esclarecimento e formação adequadas à efetiva e correta participação dos eleitores, órgãos locais e agentes da administração eleitoral no âmbito do recenseamento eleitoral, e da realização de eleições e de referendos;

f) Planear, organizar e elaborar toda a documentação necessária ao apoio e esclarecimento jurídico dos eleitores e demais intervenientes diretos no recenseamento, eleições e referendos;

g) Disponibilizar e assegurar a manutenção de um serviço permanente de esclarecimento eleitoral, através de atendimento por via eletrónica, telefónica e pessoal;

h) Acompanhar e apoiar tecnicamente o Ministério dos Negócios Estrangeiros no âmbito dos processos eleitorais, referendários e do recenseamento dos eleitores portugueses residentes no estrangeiro;

i) Satisfazer as solicitações das entidades recenseadoras, Tribunais, Ministério Público, órgãos de polícia criminal e outros legalmente autorizados, relativas a dados constantes da base de dados central do recenseamento eleitoral (BDRE);

j) Difundir informação pública sobre os atos eleitorais, os referendos e respetivos processos;

k) Organizar e manter atualizado, com vista ao seu tratamento e publicação, um registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, Regiões Autónomas, autarquias locais e deputados nacionais ao Parlamento Europeu;

l) Preparar e organizar para publicação todos os trabalhos realizados;

m) Assegurar a execução da cooperação em matéria eleitoral.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral

À Direção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral abreviadamente designada por RPE, compete:

a) Assegurar permanentemente o recenseamento eleitoral automático e voluntário garantindo a operacionalidade e atualidade do sistema de informação e gestão do recenseamento eleitoral (SIGRE);

b) Providenciar pela organização, manutenção e gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral (BDRE);

c) Promover a atualização e emissão dos cadernos eleitorais, nos termos da lei do recenseamento eleitoral;

d) Planear, organizar e coordenar os escrutínios provisórios dos referendos e dos atos eleitorais;

e) Assegurar a estatística do recenseamento e dos atos eleitorais e dos referendos publicitando os respetivos resultados;

f) Manter atualizado e disponibilizar ao público um sistema de informação dos resultados eleitorais e dos referendos;

g) Apoiar tecnicamente a execução dos referendos e dos atos eleitorais de âmbito nacional, regional, local e da União Europeia;

h) Colaborar com a entidade responsável pela Rede Nacional de Segurança Interna na conceção, implementação, manutenção e atualização da rede de comunicações e na gestão dos respetivos suportes lógicos e equipamentos afetos à administração eleitoral;

i) Promover o estabelecimento e consagração de critérios e regras de segurança, de privacidade e de recuperação em caso de falha dos dados e das aplicações relativos à administração eleitoral;

j) Elaborar o projeto de orçamento de cada ato eleitoral ou referendo;

k) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral, promovendo a execução, aprovisionamento, controlo e distribuição pelas entidades legalmente competentes de boletins de voto, impressos, documentos e demais material e equipamento, recorrendo, quando necessário, à colaboração de entidades regionais e locais;

l) Propor critérios de atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais bem como de compensação ou reembolso de despesas efetuadas a nível regional e local em matéria eleitoral e que devam ser comparticipadas ou suportadas pelo MAI, controlando o respetivo processamento;

m) Promover a execução gráfica, publicação e distribuição dos documentos necessários à atividade da DGAI em matéria de administração eleitoral;

n) Organizar e manter atualizado o cadastro do equipamento e impressos eleitorais distribuídos;

o) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados.

Artigo 8.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo abreviadamente designado por NAA, compete:

a) Preparar todos os documentos de natureza administrativa e financeira que devam ser despachados pelo diretor-geral;

b) Preparar os documentos de planeamento orçamental da Direção-Geral e prever necessidades em matéria de economato e tesouraria;

c) Manter atualizada a relação do pessoal em serviço na DGAI e informar, nos prazos definidos, as alterações de situação com repercussão nos abonos do pessoal;

d) Articular com os serviços respetivos da Secretaria-Geral os procedimentos necessários à prestação do apoio administrativo e logístico à prossecução da missão da DGAI;

e) Proceder às aquisições de equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da DGAI, bem como assegurar a respetiva manutenção;

f) Manter atualizada a relação do material a cargo da DGAI.

Artigo 9.º

Estrutura flexível

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAI é fixado em oito.

Artigo 10.º

Norma revogatória

São revogadas a Portaria n.º 336/2007, de 30 de março, e a Portaria n.º 341/2007, de 30 de março.

Artigo 11.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 14 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*, em 8 de fevereiro de 2013.

Portaria n.º 93/2013**de 1 de março**

O Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

1 – A Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação;

b) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;

- c) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais;
- d) Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;
- e) Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas.

2 – As unidades orgânicas 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, Controlo e Inovação

À Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação, abreviadamente designada por DSPCI, compete:

- a) Elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério da Administração Interna (MAI), propondo medidas conducentes à sua racionalização e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- b) Elaborar e apresentar indicadores de gestão evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal, com base nas necessidades expressas pelas entidades e serviços do MAI;
- c) Acompanhar e avaliar a execução do projeto de centralização de funções e atividades comuns no âmbito do MAI;
- d) Promover a criação de modelos e respetivas ferramentas para a implementação do planeamento estratégico e do respetivo ciclo anual de gestão na SG, no quadro dos processos de avaliação do desempenho dos serviços;
- e) Assegurar a gestão, organizar e coordenar a política de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e das entidades e serviços a quem disponibiliza a prestação de serviços comuns (psc) e promover parcerias com as outras entidades e serviços do MAI;
- f) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação;
- g) Desenvolver ações de acompanhamento, avaliação e controlo da atividade de gestão, através, nomeadamente, de auditorias de âmbito técnico, ao nível do desempenho e no quadro financeiro, bem como apresentar os respetivos relatórios de execução, recomendando alterações e melhorias e acompanhando a sua introdução;
- h) Assegurar a obtenção e o fornecimento de indicadores de desempenho relevantes para as restantes funções de suporte e avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;
- i) Assegurar a avaliação e o controlo contínuos sobre os níveis de ação interna, implementando e desenvolvendo sistemas de reporte e avaliação transversais;
- j) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes à promoção, de forma permanente e sistemática, de uma política de inovação e qualidade, divulgando métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento, potenciando a melhoria do desempenho global do MAI;
- k) Recolher e divulgar informação relativa a iniciativas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, bem como de projetos e iniciativas cujo objetivo final seja o reconhecimento da

qualidade em serviços públicos, fomentando a troca de experiências;

- l) Assegurar a articulação com os serviços e organismos com atribuições interministeriais, na área da inovação, modernização e política da qualidade, segundo orientação superior;
- m) Garantir e controlar a publicação dos atos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;
- n) Instruir os processos de concessão de passaporte especial;
- o) Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;
- p) Instruir os processos de aprovação de cartões de identidade a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 286/79, de 19 de junho;
- q) Instruir os processos referentes a processos de angariação de receita para fins de beneficência e assistência, ao nível do território do continente, nos termos do Decreto-Lei n.º 87/99, de 19 de março;
- r) Assegurar a receção e o registo da correspondência e demais documentos da SG, procedendo à distribuição interna, sempre que possível com recurso à via eletrónica, de normas e diretivas necessárias ao funcionamento da SG;
- s) Gerir o parque gráfico e os consumíveis necessários, à sua atividade e coordenar a gestão do serviço de reprografia.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, abreviadamente designada por DSGRF, compete:

- a) Apoiar a definição das principais opções estratégicas em matéria orçamental, assegurando a elaboração do orçamento consolidado do MAI;
- b) Coordenar a elaboração de todos os projetos de orçamentos de funcionamento e de investimento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como das entidades e serviços da psc;
- c) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, de acordo com os diplomas programáticos e de opção estratégica do Governo, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, que sejam da sua competência;
- d) Elaborar relatórios de execução financeira e assegurar a prestação anual de contas, garantindo o controlo de gestão financeira da SG e dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como das entidades e serviços da psc;
- e) Acompanhar e controlar a execução dos orçamentos que forem da responsabilidade de outras entidades e serviços do MAI, propondo, sempre que necessário, medidas corretivas, assegurando a execução orçamental da SG, dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como das entidades e serviços da psc, praticando e promovendo todos os atos necessários para o efeito;
- f) Recolher e tratar a informação sobre a atividade desenvolvida e os meios financeiros afetos à prossecução das atividades das entidades, serviços e organismos do MAI, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

g) Assegurar a execução dos procedimentos contabilísticos relativamente aos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

h) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como, organizar e manter a contabilidade dos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;

i) Organizar a conta anual de gerência da SG e das demais estruturas a que presta apoio, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

j) Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro;

k) Conceber, instruir, acompanhar a preparação, a programação e execução nacional anual e plurianual das candidaturas a financiamento, relativamente a fundos comunitários e outros financiamentos internacionais;

l) Elaborar, submeter a aprovação do Ministro da Administração Interna e manter permanentemente atualizado um plano global dos programas, ações e projetos que, em todas as áreas de intervenção do MAI, possam candidatar-se ou de alguma forma recorrer a formas de financiamento comunitário, no quadro do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), do programa quadro «Solidariedade e gestão de fluxos migratórios» ou de quaisquer outros programas comunitários;

m) Coordenar as candidaturas e a gestão da aplicação dos mesmos fundos pelas forças de segurança e os restantes serviços do MAI;

n) Garantir a coerência e a complementaridade entre os cofinanciamentos dos fundos e destes com os previstos no âmbito de outros instrumentos financeiros pertinentes, nacionais e comunitários.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais, abreviadamente designada por DSGRO, compete:

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

b) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos, nomeadamente quanto à criação ou alteração de mapas de pessoal, nos termos legalmente fixados;

c) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

d) Programar e acompanhar as ações de seleção e recrutamento de pessoal;

e) Assegurar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afeto, em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;

f) Assegurar o processamento das remunerações, outros abonos e demais prestações complementares do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como dos serviços da psc;

g) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal;

h) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP 2 e 3 no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação dos mencionados níveis do sistema de avaliação no âmbito do MAI;

i) Elaborar o balanço social da SG, dos serviços da psc e o balanço social consolidado do MAI;

j) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo do MAI, bem como aos serviços da psc;

k) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como, desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;

l) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento bens e serviços, nomeadamente, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo do MAI, da SG e dos serviços da psc;

m) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens;

n) Coordenar a gestão do parque de veículos automóveis da SG e das afetas aos gabinetes dos membros do Governo do MAI;

o) Assegurar a gestão dos bens correntes dos gabinetes dos membros do Governo do MAI e da SG;

p) Assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

À Direção de Serviços de Apoio Jurídico e de Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo do MAI, bem como aos demais serviços no âmbito da psc;

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

c) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

d) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo do MAI e demais serviços no âmbito da psc;

e) Intervir nos processos contenciosos, que tenham lugar em território nacional e que digam respeito ao MAI, praticando todos os atos processuais nos termos previstos na lei;

f) Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, quando para a respetiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica;

g) Acompanhar as ações judiciais em que o MAI seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público;

h) Propor a difusão pelos serviços das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que se revelem de interesse direto para o MAI.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas

À Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDRP, compete:

a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via eletrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as atividades do MAI;

b) Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas e gerir a Biblioteca 'on-line';

c) Identificar e gerir os recursos documentais dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;

d) Promover a organização e gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e atividades comuns e a sua disponibilização eletrónica;

e) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente em matéria de legislação;

f) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SG ou noutros serviços do MAI;

g) Organizar e manter o arquivo geral do MAI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;

h) Acautelar a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo do MAI;

i) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar os organismos, aos quais presta apoio no âmbito da psc, no desenvolvimento de planos de classificação;

j) Elaborar e atualizar em colaboração com os organismos, propostas de portarias de gestão de documentos ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;

k) Apoiar tecnicamente os serviços do MAI na conceção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

l) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI;

m) Coordenar, em articulação com os demais serviços, as atividades protocolares no âmbito do MAI, organizando os respetivos atos, em especial dos membros do Governo;

n) Gerir o sistema de tratamento de reclamações;

o) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras atividades afins no MAI;

p) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as atividades

do MAI, em articulação com a assessoria de imprensa dos gabinetes dos membros do Governo, assegurando os contactos e prestando apoio aos órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;

q) Participar na divulgação das atividades dos serviços do MAI;

r) Assegurar a receção e atendimento ao público nos edifícios sede do MAI, bem como a receção da correspondência ou documentação diretamente entrada na SG;

s) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado;

t) Assegurar, quando superiormente solicitado, a inserção da informação relativa aos gabinetes dos membros do Governo do MAI na página eletrónica do Governo;

u) Assegurar o serviço de expedição da correspondência da SG e dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG é fixado em 9.

Artigo 8.º

Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 334/2007 e 339/2007, ambas de 30 de março.

Artigo 9.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 14 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*, em 8 de fevereiro de 2013.

I SÉRIE



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

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

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