

- d) Assegurar a gestão do parque automóvel;
- e) Assegurar a gestão e distribuição dos bens correntes;
- f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

Artigo 6.º

Divisão de Documentação e Arquivo

À Divisão de Documentação e Arquivo, abreviadamente designada DDA, compete:

- a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via electrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as actividades do MAI;
- b) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;
- c) Identificar e gerir os recursos documentais dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- d) Promover a organização e gestão de um catálogo colectivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns e a sua disponibilização em linha;
- e) Recolher, tratar e disponibilizar, com recurso à via electrónica, a legislação produzida pelos gabinetes dos membros do governo;
- f) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;
- 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;
- 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 centralização de funções e actividades comuns, no desenvolvimento de planos de classificação;
- j) Elaborar e actualizar em colaboração com os organismos a que presta apoio, 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 organismos do MAI na concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;
- l) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SG ou noutros organismos do MAI;
- m) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 7.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

À Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada DIRP, compete:

- a) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI, em especial dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito do MAI, articulando com os demais serviços e organismos do Ministério a sua acção, organizando os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços do Ministério, bem como dos membros do Governo;
- b) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras actividades afins no MAI;
- c) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades do MAI;
- d) Assegurar os contactos com os órgãos da comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;
- e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do MAI nesse âmbito;
- f) Participar na divulgação das actividades dos serviços do MAI;
- g) Assegurar a recepção e atendimento ao público nos edifícios sede do MAI;
- h) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado;
- i) Proceder ao encaminhamento da correspondência entregue nos serviços de atendimento ao público, bem como do correio electrónico recepcionado no endereço institucional da SG;
- j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 8.º

Função da Unidade Ministerial de Compras

A função da Unidade Ministerial de Compras do MAI fica centralizada na Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros, competindo-lhe, entre outros:

- a) Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);
- b) Enviar informações de compras à ANCP que vierem a ser definidas por esta;
- c) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;
- d) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de fornecimentos e serviços externos sejam efectuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;
- e) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efectiva;
- f) Desenvolver procedimentos nas áreas das suas competências, com vista à adesão aos mesmos por parte das entidades e organismos do MAI, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;
- g) Proceder junto dos serviços do MAI ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços, tendo em vista a progressiva centralização dos processos de planeamento e de negociação do aprovisionamento do MAI;
- h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Abril de 2007.

26 de Abril de 2007. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

Rectificação n.º 833/2007

Por ter saído inexacta a publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, parte C, de 17 de Maio de 2007, rectifica-se que, no n.º 1, onde se lê «Diária — € 94,8» deve ler-se «Diária — € 8,94».

17 de Maio de 2007. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

Direcção Nacional da Polícia de Segurança Pública

Despacho n.º 12 274/2007

Delegação de competências

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 13.º, n.º 3, da Lei n.º 5/99, de 27 de Janeiro, nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego no intendente José Carlos Bastos Leitão, comandante do Comando de Polícia de Coimbra, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1.1 — Conceder licenças até 30 dias, com excepção da licença sem vencimento;
- 1.2 — Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- 1.3 — Justificar faltas do pessoal com funções policiais até ao posto de comissário, inclusive, e do pessoal com funções não policiais;
- 1.4 — Aprovar o plano de férias e respectivas alterações por interesse do serviço, bem como a sua acumulação parcial, de acordo com orientações superiormente definidas;
- 1.5 — Autorizar o início das férias;
- 1.6 — Autorizar deslocações normais em território nacional, de acordo com orientações superiormente definidas;
- 1.7 — Homologar as classificações de serviço atribuídas pelos avaliadores relativamente a chefes e agentes;
- 1.8 — Decidir os processos de sanidade cujos acidentes sejam considerados em serviço, dos quais não resulte a morte ou qualquer incapacidade permanente absoluta (IPA) ou incapacidade permanente parcial (IPP) para os acidentados;
- 1.9 — Decidir da qualificação dos acidentes como não ocorridos em serviço, excepto se dos mesmos resultar a morte para os acidentados;
- 1.10 — Assinar termos de aceitação nos casos de promoção aos postos de agente principal, subchefe e chefe;
- 1.11 — Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 4987,98, no âmbito do respectivo comando, com consulta prévia a, pelo menos, duas entidades, sempre que o valor o justifique.