

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 86/2012

de 30 de março

O Decreto Regulamentar n.º 7/2012, de 18 de janeiro, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério de Defesa Nacional (SGMDN). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, 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 Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

1 — A Secretaria-Geral (SG) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Planeamento e Coordenação;
- b) Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos;
- c) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Direção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- e) Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas;
- f) Direção de Serviços dos Sistemas de Informação;
- g) Centro de Dados da Defesa.

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

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Planeamento e Coordenação

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

- a) Elaborar planos, projetos, estudos ou pareceres que contribuam para a racionalização, inovação e modernização da defesa nacional e para a fundamentação das decisões superiores, no âmbito das políticas financeira e orçamental;
- b) Elaborar os planos e o relatório de atividades da SG;
- c) Planear e executar as ações necessárias à preparação, acompanhamento, execução e controlo do orçamento de Defesa Nacional (ODN);
- d) Gerir e participar nas atividades das organizações internacionais e órgãos de alianças de que Portugal faça parte, na vertente orçamental e financeira;
- e) Assegurar a recolha, tratamento, análise e divulgação de informação estatística e indicadores de gestão;
- f) Proceder à monitorização e avaliação do cumprimento dos objetivos aprovados para a SG e para os serviços centrais de suporte, através de indicadores de desempenho uniformes que permitam uma avaliação transversal, identificando atempadamente desvios e participando na promoção das respetivas medidas corretivas;
- g) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de avaliação de programas e dos serviços integrados no MDN, bem

como das entidades por ele tuteladas, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas nesta matéria;

h) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação profissional, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos

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

- a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo, bem como aos demais serviços centrais de suporte do MDN;
- b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;
- c) Assegurar a representação do Ministério em processos de contencioso administrativo, bem como apoiar o Ministério Público nos processos em que este represente o Estado, procedendo à análise das respetivas decisões judiciais, e propondo a sua divulgação pelos organismos integrados no MDN;
- d) Acompanhar os processos de contratação pública no âmbito dos serviços centrais de suporte do Ministério;
- e) Colaborar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo os prévios estudos jurídicos;
- f) Intervir, quando solicitada, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, ou disciplinares, desde que para a respetiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços centrais de suporte do MDN, compete:

- a) Coordenar e promover a aplicação da política de gestão de recursos humanos no MDN;
- b) Gerir o pessoal colocado em situação de mobilidade especial no MDN;
- c) Acompanhar o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP 2 e 3 do MDN, bem como assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho e a aplicação de medidas de reconhecimento e recompensa, no âmbito da SG;
- d) Elaborar anualmente o balanço social da SG e dos serviços centrais de suporte do MDN, bem como o balanço social consolidado;
- e) Organizar e manter atualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos humanos no MDN e à elaboração de indicadores de gestão, em coordenação com a DSPC;
- f) Coordenar e gerir a relação jurídica de emprego público, incluindo a promoção, coordenação e apoio às ações de recrutamento, seleção e integração de recursos humanos;
- g) Coordenar e executar a elaboração dos mapas de pessoal;

h) Garantir a execução das normas sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;

i) Assegurar a execução de todas as ações relativas à gestão de pessoal, bem como gerir os sistemas de informação de recursos humanos;

j) Informar, analisar e dar parecer no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos.

Artigo 5.º

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — À Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços centrais de suporte do MDN, compete:

a) Elaborar o orçamento de funcionamento da SG, em articulação com a DSPC;

b) Desenvolver procedimentos nas áreas das suas competências, com vista à adesão aos mesmos por parte das entidades e organismos integrados no MDN, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;

c) Gerir e executar os orçamentos, efetuar a prestação de contas, praticando e promovendo todos os atos necessários para o efeito;

d) 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;

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

f) Assegurar a gestão do parque automóvel;

g) Assegurar a gestão dos edifícios afetos aos serviços centrais de suporte do MDN e de outras instalações e equipamentos que lhe estejam afetas, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação.

2 — A DSAF exerce funções de unidade ministerial de compras, abreviadamente designada por UMC.

3 — A DSAF, enquanto UMC, compete:

a) Apoiar a Agência Nacional de Compras Públicas, abreviadamente designada por ANCP, na execução da política de compras públicas, de forma a assegurar melhores condições negociais aos serviços e organismos integrados no Sistema Nacional de Compras Públicas, abreviadamente designado por SNCP, e racionalizar os processos e custos de aquisição;

b) Centralizar todos os processos de contratação pública, de acordo com as condições definidas superiormente e com as necessidades apresentadas pelo Estado-Maior General das Forças Armadas (EMGFA), ramos das Forças Armadas e serviços centrais de suporte ou identificadas pela UMC;

c) Gerir centralmente todos os acordos quadro de bens e serviços celebrados a favor do EMGFA, ramos das Forças Armadas e serviços centrais de suporte;

d) Propor soluções tendo em vista a definição de sistemas suporte de informação e da definição de modelos processuais e organizativos da função compras;

e) Conduzir os processos que visam a utilização de catálogos eletrónicos, plataformas de compras eletrónicas e outros procedimentos eletrónicos;

f) Proceder ao tratamento e análise estatística da informação enviada pelo EMGFA, ramos das Forças Armadas e serviços centrais de suporte e respetivos fornecedores,

relativa aos consumos efetuados, com vista à construção de indicadores de gestão para a avaliação dos resultados obtidos, elaborando relatórios semestrais sobre as reduções de custos unitários que se traduzam em poupança efetiva, em coordenação com a DSPC.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas

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

a) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas dos membros do Governo e dos serviços centrais de suporte do Ministério;

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

c) Promover e assegurar, em articulação com os diversos serviços centrais de suporte do Ministério, a gestão do atendimento e informação ao público;

d) Assegurar a recolha, produção e disponibilização de conteúdos informativos com interesse para a defesa nacional e a gestão dos conteúdos da Internet do MDN e da intranet dos serviços centrais de suporte;

e) Assegurar a gestão da identidade da comunicação e da imagem institucional do Ministério;

f) Assegurar a gestão funcional do Forte de São Julião da Barra;

g) Assegurar a gestão da documentação e dos arquivos do Ministério.

Artigo 7.º

Direção de Serviços dos Sistemas de Informação

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

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

b) Elaborar e propor o plano estratégico e o modelo de governação dos SI da defesa nacional;

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

d) Coordenar as atividades dos SI no universo da defesa nacional, garantindo a articulação dos SI de gestão com os sistemas de informação de comando e controlo militares, e exercer as competências de entidade de coordenação setorial;

e) Conceber, desenvolver e administrar os sistemas de informação de gestão comuns;

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

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

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

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

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

- b) Planear e implementar novas funcionalidades;
- c) Garantir apoio específico com vista ao arranque em produtivo de novas entidades;
- d) Executar ações de manutenção corretiva e evolutiva ao sistema em produtivo;
- e) Elaborar e distribuir documentação técnica de suporte ao sistema;
- f) Executar ações de apoio funcional e técnico aos utilizadores, com vista à resolução de incidentes que resultem de erros de parametrização.

Artigo 8.º

Centro de Dados da Defesa

Ao Centro de Dados da Defesa, abreviadamente designado por CDD, compete:

- a) Assegurar a prestação de serviços de tecnologias de informação a todos os organismos da defesa, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;
- b) Assegurar a administração da infraestrutura tecnológica partilhada que suporta os sistemas de informação de gestão;
- c) Assegurar a administração de sistemas aplicativos e de bases de dados da defesa, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;
- d) Assegurar a administração da rede informática da defesa, garantindo a sua adequada segurança, capacidade, disponibilidade, bem como a interoperabilidade e interconexão entre todos os serviços e organismos da área da defesa e outras entidades nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições previstas no modelo de governação dos SI da defesa;
- e) Assegurar o apoio centralizado aos utilizadores dos SI de gestão.

Artigo 9.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral é fixado em 4.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Ra-
baça Gaspar*, em 23 de fevereiro de 2012. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*, em 24 de fevereiro de 2012.

Portaria n.º 87/2012

de 30 de março

O Decreto Regulamentar n.º 3/2012, de 18 de janeiro, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Inspeção-Geral da Defesa Nacional (IGDN). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis e matriciais 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 e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro,

manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Inspeção-Geral da Defesa Nacional

1 — A Inspeção-Geral da Defesa Nacional (IGDN) estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear designada por Direção de Serviços de Inspeção e Auditoria.

2 — A unidade referida no número anterior é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Inspeção e Auditoria

À Direção de Serviços de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designada por DSIA, compete:

- a) Assegurar a realização de auditorias, inspeções e análise de sistemas no âmbito do setor de atuação do Ministério da Defesa Nacional (MDN), visando ampliar e reforçar as áreas de intervenção e atribuições da IGDN;
- b) Assegurar a realização de inquéritos, sindicâncias, peritagens ou outras ações que lhe sejam atribuídas superiormente;
- c) Monitorizar o cumprimento das orientações estratégicas para o setor empresarial do Estado no domínio da defesa nacional, sem prejuízo das competências cometidas a outras entidades;
- d) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos serviços e organismos do MDN, ou sujeitos à tutela e superintendência do respetivo Ministro, no quadro das responsabilidades cometidas ao Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado pela Lei de Enquadramento Orçamental;
- e) Apreçar as queixas, reclamações ou denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiências no funcionamento dos serviços;
- f) Elaborar estudos, informações e relatórios no domínio da análise de risco, sobre matérias da competência da IGDN;
- g) Desenvolver políticas, procedimentos e técnicas de auditoria e inspeção em áreas de risco materialmente relevantes no âmbito de atuação do MDN;
- h) Participar nos grupos de trabalho criados no âmbito do Sistema de Controlo Interno do Estado;
- i) Organizar e disponibilizar os dados sobre a atividade inspetiva para efeitos de monitorização dos indicadores de desempenho e elaboração dos instrumentos de gestão da IGDN;
- j) Desenvolver o sistema de informação estratégica e operacional da IGDN, tendo em vista assegurar a obtenção e o fornecimento de indicadores de desempenho relevantes para a sua gestão e para as restantes funções de suporte à governação;
- l) Elaborar os projetos do plano e do relatório anual de atividades da IGDN, com a colaboração dos demais serviços e órgãos;
- m) Coordenar, em articulação com o EMGFA e com os ramos das Forças Armadas, a cooperação e a partilha de informação com os órgãos ou serviços de controlo e avaliação dos respetivos comandos, de forma a garantir a racionalidade, complementaridade e sinergia das intervenções;
- n) Participar na elaboração de estudos, informações e pareceres sobre matérias das atribuições da Inspeção-Geral, assim como participar na elaboração de diplomas legais;