

Despacho n.º 1542/2015

Por despacho de Sua Excelência a Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 1.ª Classe, ao Tenente-Coronel de Infantaria n.º 1880560, Joaquim Paulo Fernandes Crasto, do Comando Territorial de Aveiro da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208401347

Despacho n.º 1543/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Ouro de Serviços Distintos, ao Coronel D. José Luis Arranz Villafruela, da Guarda Civil do Reino de Espanha, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404717

Despacho n.º 1544/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Intendente M/100117, Fernando Manuel Oliveira Martins, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208403972

Despacho n.º 1545/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Subcomissário M/135915, Francisco Freitas Gonçalves Negroiro, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404766

Despacho n.º 1546/2015

Por despacho de Sua Excelência a Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Ouro de Serviços Distintos, ao Comissário D. Manuel Rodriguez Garcia Risco, vogal assessor da Secretária de Estado para a Segurança do Ministério do Interior de Espanha, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208402595

Despacho n.º 1547/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Comissário M/146187, António Pedro Ferreira Fortes, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404085

Despacho n.º 1548/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Subintendente M/100213, Alexandre Manuel Costa Vieira, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404733

Despacho n.º 1549/2015

Por despacho de Sua Excelência a Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Intendente M/135899, Fernando Alberto Pinto, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208403989

Despacho n.º 1550/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Subcomissário M/136940, Dinis Davide Borges Pereira, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404117

Despacho n.º 1551/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Intendente M/100162, Florbela Madalena Alves Carrilho, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404028

Despacho n.º 1552/2015

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 31/12/2014, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Chefe M/136579, Humberto Gil de Viveiros Sá Bettencourt, da Polícia de Segurança Pública, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

208404806

Autoridade Nacional de Proteção Civil**Despacho n.º 1553/2015****Unidades orgânicas flexíveis da Autoridade Nacional de Proteção Civil**

Através do Despacho n.º 14688/2014, de 25 de novembro, do Presidente da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 4 de dezembro, foram definidas as unidades orgânicas flexíveis da ANPC, bem como as correspondentes atribuições e competências.

No entanto, os projetos a implementar, a curto prazo, na área do desenvolvimento organizacional, levam à necessidade de proceder a alguns ajustes às unidades orgânicas flexíveis, com vista a promover uma gestão interna mais eficaz e coordenada.

Assim, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 03 de abril, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 05 de dezembro, e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, *ex-vi* artigo 7.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e atento ao artigo 10.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro, determina-se:

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 1.º, 16.º e 17.º do Despacho n.º 14688/2014, de 25 de novembro, do Presidente da Autoridade Nacional de Proteção Civil

(ANPC), publicado em DR, 2.ª série, n.º 235, de 4 de dezembro passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º

[...]

1 —

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

2 —

3 —

4 —

5 —

6 —

7 —

a)

b)

c)

d)

e) Gabinete da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho (GQHST), na dependência do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Relações Internacionais;

f) Gabinete de Cidadania e Conhecimento (GCC), na dependência do Chefe da Divisão de Comunicação e Sensibilização.

8 —

Artigo 16.º

[...]

a)

i)

ii)

iii)

iv)

v)

vi)

vii)

viii)

ix) Elaborar e executar o plano anual de formação da ANPC e promover outros instrumentos considerados necessários à qualificação e ao aperfeiçoamento profissional, em articulação com a DORH;

x) Assegurar a divulgação do plano e ofertas na área da formação.

b)

i)

ii)

iii)

iv)

v) Assegurar e coordenar a participação da ANPC em ações de formação de carácter internacional, designadamente no Programa de Formação do Mecanismo de Proteção Civil da União Europeia em coordenação com as demais unidades orgânicas da ANPC.

c) (Revogado.)

i) (Revogado.)

ii) (Revogado.)

iii) (Revogado.)

iv) (Revogado.)

v) (Revogado.)

Artigo 17.º

[...]

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

i)

j)

k)

l)

m) (Revogado.)

n)

o) (Revogado.)

p) Coordenar a implementação de uma rede de voluntariado de proteção civil;

q) Coordenar a dinamização de projetos educativos na área da educação para o risco.”

Artigo 2.º

Aditamentos

Ao Despacho n.º 14688/2014, de 25 de novembro, do Presidente da Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), publicado em DR, 2.ª série, n.º 235, de 4 de dezembro é aditado o artigo 23-A e 23-B, com a seguinte redação:

“Artigo 23.º-A

Gabinete da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho

O Gabinete da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho é uma equipa técnica que tem como objetivo assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à gestão da qualidade e à higiene e segurança no trabalho, competindo-lhe, designadamente:

a) Desenvolver as ações necessárias à promoção de uma cultura da qualidade na ANPC;

b) Promover, coordenar e supervisionar a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo a necessária articulação com as restantes Unidades Orgânicas;

c) Promover a melhoria das condições de segurança e higiene no trabalho da ANPC, em articulação com a DORH;

d) Propor iniciativas no âmbito da prevenção de riscos para a segurança no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e a correção de deficiências detetadas, em articulação com a DORH;

e) Garantir a implementação e o controlo de medidas de higiene e segurança no trabalho na ANPC, em articulação com a DORH;

f) Implementar processos de certificação na área da qualidade, higiene e segurança no trabalho.”

“Artigo 23.º-B

Gabinete de Cidadania e Conhecimento

O Gabinete de Cidadania e Conhecimento é uma equipa técnica que tem como objetivo promover ações que conduzam a uma cidadania informada e participada em matéria de proteção civil, competindo-lhe, designadamente:

a) Criar e dinamizar uma rede de voluntariado de proteção civil;

b) Organizar e manter atualizado um registo de organizações de voluntariado de proteção civil e outros organismos da sociedade civil com relevância na prossecução dos fins da proteção civil;

c) Conceber, coordenar, desenvolver e implementar projetos educativos, dentro e fora do contexto escolar, com vista à sensibilização da população docente e discente infantil, juvenil, em ligação com os demais agentes no setor;

d) Estabelecer medidas de cooperação com serviços municipais de proteção civil e outras entidades para o desenvolvimento de projetos na área da educação para os riscos coletivos.”

Artigo 3.º

Republicação

É republicado, em anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante, o Despacho 14688/2014, de 25 de novembro, do Presidente da ANPC, publicado em DR, 2.ª série, n.º 235, de 4 de dezembro, com a redação atual.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

13 de janeiro de 2015. — O Presidente, *Francisco Miguel da Rocha Grave Pereira*, Major-General.

ANEXO

(a que se refere o artigo 3.º)

**Republicação do Despacho n.º 14688/2014,
de 25 de novembro, publicado
em DR, 2.ª série, n.º 235, de 4 de dezembro**

Artigo 1.º

Estrutura flexível da ANPC

1 — A ANPC estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Verificação e Fiscalização (DVF) e Divisão de Regulamentação, Normalização e Credenciação (DRNC), integradas na Direção de Serviços de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (DSSCIE);
- b) Divisão de Riscos e Ordenamento (DRO) e Divisão de Planeamento de Proteção Civil (DPPC), integradas na Direção de Serviços de Riscos e Planeamento (DSRP);
- c) Divisão de Planeamento Civil de Emergência (DPCE) na dependência do Diretor Nacional de Planeamento de Emergência (DNPE);
- d) Divisão de Estudos (DE) e Divisão de Planeamento de Infraestruturas e Recursos Materiais (DPIRM), integradas na Direção de Serviços de Gestão Técnica e Planeamento (DSGTP);
- e) Divisão de Segurança, Saúde e Estatuto Social (DSSSES) e Divisão de Regulação, Recenseamento e Formação (DRRF), integradas na Direção de Serviços de Regulação e Recenseamento dos Bombeiros (DSRRB);
- f) Divisão de Organização e Recursos Humanos (DORH) e Divisão de Gestão Financeira (DGF), integradas na Direção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF);
- g) Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) e Divisão de Informática e Comunicações (DIC), integradas na Direção de Serviços de Recursos Tecnológicos e Patrimoniais (DSRTP);
- h) Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Relações Internacionais (DDORI), Divisão de Comunicação e Sensibilização (DCS) e Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) na dependência do Presidente.

2 — Na Divisão de Organização e Recursos Humanos existem as Secções de Pessoal, de Vencimentos, de Expediente Geral, de Sub-registo e de Documentação e Arquivo.

3 — Na Divisão de Gestão Financeira existem as Secções de Contabilidade, de Processamento e Transferências Orçamentais, e de Controlo de Taxas.

4 — Na Divisão de Gestão Patrimonial existem as Secções de Aprovisionamento e de Património.

5 — Na Divisão de Informática e Comunicações, existem as Secções de informática e de Comunicações.

6 — As unidades orgânicas referidas no n.º 1 são dirigidas por chefes de Divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

7 — Para a prossecução de matérias específicas no âmbito da estrutura orgânica da ANPC são ainda criadas, nos termos do presente despacho, as seguintes equipas técnicas, designadas por Gabinetes:

- a) Gabinete de Planeamento e Apoio aos Projetos Estratégicos (GPAPPE) na dependência do Diretor Nacional de Recursos de Proteção Civil;
- b) Gabinete de Planeamento e Apoio Técnico aos Recursos Patrimoniais (GPATRP), na dependência do Diretor de Serviços de Recursos Tecnológicos e Patrimoniais;
- c) Gabinete de Planeamento e Organização de Recursos Humanos (GPORH) na dependência do Chefe de Divisão de Organização e Recursos Humanos;
- d) Gabinete de Auditoria e Fiscalização (GAF) e Gabinete de Processamento de Contraordenações (GPCO), na dependência do Diretor Nacional de Auditoria e Fiscalização (DNAF);
- e) Gabinete da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho (GQHST), na dependência do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Relações Internacionais;
- f) Gabinete de Cidadania e Conhecimento (GCC), na dependência do Chefe da Divisão de Comunicação e Sensibilização.

8 — As equipas técnicas referidas no número anterior são coordenadas por técnicos superiores com licenciatura e experiência adequadas às funções a desempenhar.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

As unidades orgânicas da ANPC têm as seguintes atribuições gerais:

- a) Planear atividades e manter atualizados os processos no âmbito das respetivas áreas funcionais;

- b) Participar em reuniões nacionais e internacionais, quando determinado;

- c) Propor ações de formação e treino, a aquisição de documentação técnica, a elaboração e revisão de procedimentos internos, a adoção de regulamentação para o setor e de boas práticas para a melhoria contínua da organização;

- d) Avaliar o estado de adequação das normas e pronunciar-se sobre o seu cumprimento e eficiência na respetiva aplicação;

- e) Articular-se com as unidades orgânicas que prossigam atividades complementares;

- f) Exercer as demais competências determinadas por despacho do Presidente.

Artigo 3.º

Divisão de Verificação e Fiscalização

A atividade da Divisão de Verificação e Fiscalização (DVF) tem por objetivo a segurança contra incêndios em edifícios (SCIE), competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

- a) Proceder à análise de estudos, projetos e medidas de autoproteção de SCIE e emitir os correspondentes pareceres;

- b) Realizar ações de vistoria e de inspeção regular;

- c) Executar os planos de inspeção e fiscalização, em articulação com a Direção Nacional de Auditoria e Fiscalização;

- d) Colaborar nas tarefas relativas à regulamentação e normalização nacional e internacional;

- e) Apoiar a Direção Nacional de Recursos de Proteção Civil (DNRPC) na adequação à legislação e normas de SCIE das instalações sob a responsabilidade da ANPC.

Artigo 4.º

Divisão de Regulamentação, Normalização e Credenciação

A atividade da Divisão de Regulamentação, Normalização e Credenciação (DRNC) tem por objetivo a normalização e regulamentação das matérias de segurança contra incêndios em edifícios (SCIE), competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

- a) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre projetos de regulamentação;

- b) Efetuar a análise e emitir pareceres e propostas sobre o impacto na SCIE de legislação ou regulamentação não diretamente relacionada com esta área;

- c) Desenvolver e difundir os requisitos e procedimentos de análise dos estudos, projetos e medidas de autoproteção, bem como das vistorias e das inspeções regulares, de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do artigo 3.º;

- d) Proceder à credenciação e ao registo de entidades;

- e) Promover a realização de estudos e o estabelecimento de protocolos com parceiros relevantes e que possam contribuir para melhorar o regulamento técnico ou a verificação da sua aplicação;

- f) Participar em comissões técnicas e setoriais relativas à elaboração de normas no âmbito da normalização nacional e internacional.

Artigo 5.º

Divisão de Riscos e Ordenamento

A atividade da Divisão de Riscos e Ordenamento (DRO) tem por objetivo a avaliação de riscos coletivos, de origem natural ou tecnológica, que possam afetar o território nacional, bem como o acompanhamento de processos de gestão territorial, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

- a) Realizar estudos destinados a identificar, caracterizar e avaliar os riscos coletivos e promover a elaboração da respetiva cartografia;

- b) Assegurar a ligação com os organismos com competência na monitorização de risco no sentido de obter informação de base para a avaliação e acompanhamento de situações de acidente grave ou catástrofe;

- c) Promover o acompanhamento permanente das situações de risco e manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, em estreita articulação com o comando nacional de operações de socorro;

- d) Desenvolver e implementar o sistema nacional de alerta e aviso, em articulação com os diversos organismos com responsabilidades nestas matérias;

- e) Contribuir para as estratégias e programas de ação estabelecidos nos programas e planos de desenvolvimento, ocupação e uso do solo;

- f) Promover a emissão de pareceres sobre planos regionais e municipais de ordenamento do território e participar na apreciação de

processos de avaliação ambiental estratégica e de avaliação de impacto ambiental;

g) Apoiar a implementação dos princípios e orientações emanados da Estratégia Internacional para a Redução de Catástrofes das Nações Unidas.

Artigo 6.º

Divisão de Planeamento de Proteção Civil

A atividade da Divisão de Planeamento de Proteção Civil (DPPC) tem por objetivo a gestão do planeamento de emergência em situações de acidente grave e catástrofes, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 3.º Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

a) Definir e implementar as diretivas, normas e procedimentos relativos ao planeamento de emergência de proteção civil para situações de acidente grave ou catástrofe;

b) Elaborar os planos de emergência de proteção civil de âmbito nacional ou supra distrital, em articulação com o comando nacional de operações de socorro;

c) Promover a elaboração, prestar apoio técnico e avaliar os planos de emergência de proteção civil de âmbito distrital, supramunicipal ou municipal;

d) Elaborar os critérios para a organização dos inventários de meios e recursos disponíveis para ocorrer às situações de acidente grave ou catástrofe;

e) Coordenar o sistema de formação dos trabalhadores dos serviços municipais de proteção civil;

f) Participar e acompanhar os trabalhos do Grupo de Proteção Civil da Organização do Tratado do Atlântico Norte.

Artigo 7.º

Divisão de Planeamento Civil de Emergência

1 — A atividade da Divisão de Planeamento Civil de Emergência (DPCE) tem por objetivo a gestão do planeamento civil de emergência em situações de crise ou guerra, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 163/2014, de 31 de outubro:

a) Assegurar a atividade de planeamento civil de emergência para fazer face, em particular, a situações de crise ou guerra;

b) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento civil de emergência em articulação com serviços públicos ou privados que desempenham missões relacionadas com esta atividade;

c) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento civil de emergência com vista à satisfação das necessidades civis e militares;

d) Apreciar os planos, no âmbito do planeamento civil de emergência, submetidos pelos serviços públicos competentes para o efeito, bem como por outras entidades;

e) Identificar os serviços públicos ou privados que devam desempenhar missões relacionadas com o planeamento civil de emergência;

f) Assegurar a execução das diretrizes e dos planos aprovados pelo Governo, requerendo as informações que se julguem necessárias;

g) Obter a colaboração dos serviços competentes, públicos ou privados, ou de especialistas, na elaboração de estudos e informações;

h) Promover o esclarecimento das populações acerca das matérias relacionadas com o planeamento civil de emergência;

i) Fazer propostas para adequar a legislação por forma a responder a necessidades nacionais e aos compromissos assumidos no âmbito da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN);

2 — Em matéria de planeamento civil de emergência, a nível OTAN, compete ainda à DPCE:

a) Acompanhar os trabalhos do Comité de Planeamento Civil de Emergência (CEPC), designadamente:

i) Apreciar os documentos e informações mais relevantes apresentados ao CEPC;

ii) Definir a delegação nacional e assegurar a presença nas reuniões plenárias do CEPC.

b) Cometer a realização de estudos aos serviços públicos competentes para o efeito;

c) Fixar as normas de identificação e de preparação dos representantes e técnicos nacionais designados para as agências civis da OTAN.

Artigo 8.º

Divisão de Segurança, Saúde e Estatuto Social

A atividade da Divisão de Segurança, Saúde e Estatuto Social (DSSES) tem por objetivo a gestão da segurança e saúde dos bombeiros,

bem como a aplicação do estatuto social do bombeiro, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

a) Planear e programar a realização do programa de rastreio e vigilância sanitária nos corpos de bombeiros, monitorizando a sua realização e as ações seguintes dele resultando e promovendo o lançamento dos seus resultados no Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses (RNBP);

b) Desenvolver programas de segurança ocupacional dos bombeiros;

c) Coordenar o registo e acompanhamento dos acidentes pessoais que envolvam elementos dos Corpos de Bombeiros;

d) Assegurar, através de equipas de apoio psicossocial (EAPS), o acompanhamento psicossocial dos bombeiros afetados em resultado do exercício de funções, bem como dos seus familiares;

e) Assegurar as atividades inerentes à aplicação do estatuto social dos bombeiros, designadamente reembolso de propinas, atribuição de pensão de preço de sangue, patrocínio judiciário e reembolso de salários perdidos.

Artigo 9.º

Divisão de Regulação, Recenseamento e Formação

A atividade da Divisão de Regulação, Recenseamento e Formação (DRRF) tem por objetivo assegurar a regulação da atividade dos corpos de bombeiros e a gestão do recenseamento nacional dos bombeiros (RNBP), bem como a respetiva instrução e formação, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

a) Analisar e emitir parecer sobre os processos de aprovação e alteração dos regulamentos internos dos corpos de bombeiros, de homologação e alteração dos respetivos quadros de pessoal e de definição das suas áreas de atuação;

b) Analisar e emitir parecer sobre os processos de criação e extinção de corpos de bombeiros;

c) Prestar apoio aos Comandos Distritais de Operações de Socorro, às associações humanitárias e corpos de bombeiros, nas matérias relacionadas com o regime jurídico dos bombeiros e dos corpos de bombeiros;

d) Analisar e emitir parecer sobre os processos de homologação da designação de elementos da estrutura de comando dos corpos de bombeiros;

e) Analisar e emitir parecer sobre os processos de autorização de ingresso de bombeiros voluntários no quadro de honra;

f) Assegurar o cumprimento do Regulamento Disciplinar dos Bombeiros Voluntários;

g) Promover o desenvolvimento e gestão da aplicação do Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses (RNBP);

h) Validar e auditar a informação constante na base de dados do RNBP;

i) Proceder ao tratamento e análise estatística dos dados do RNBP;

j) Coordenar e promover a elaboração dos programas de instrução e formação do pessoal dos corpos de bombeiros;

k) Estudar e propor medidas de incentivo ao voluntariado para os corpos de bombeiros.

Artigo 10.º

Divisão de Estudos

A atividade da Divisão de Estudos (DE) tem como objetivo o estudo, a análise e a avaliação e ponderação das matérias respeitantes aos veículos, equipamentos e procedimentos técnicos dos bombeiros, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

a) Prestar apoio técnico e elaborar estudos e recomendações em matéria de veículos operacionais e equipamentos;

b) Elaborar estudos e recomendações em matéria de procedimentos técnicos e de segurança operacional dos bombeiros;

c) Definir procedimentos e orientações em matéria de homologação da adequação técnico-operacional dos veículos operacionais e emitir parecer sobre a sua conformidade;

d) Elaborar regulamentação relativa a especificações técnicas dos veículos e equipamentos operacionais dos corpos de bombeiros;

e) Representar ou prestar apoio técnico à representação da ANPC junto de entidades nacionais e internacionais, no âmbito da normalização técnica de veículos operacionais e de equipamentos operacionais dos corpos de bombeiros;

f) Elaborar ou prestar apoio na elaboração das especificações técnicas para integrarem cadernos de encargos respeitantes a processos de aquisição de veículos operacionais ou equipamentos operacionais, dos corpos de bombeiros ou da Força Especial de Bombeiros (FEB);

g) Elaborar estudos e recomendações em matéria de tipificação dos corpos de bombeiros;

h) Participar nos processos respeitantes à emissão de parecer no âmbito do Programa de Apoio aos Equipamentos (PAE).

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento de Infraestruturas e de Recursos Materiais

A atividade da Divisão de Planeamento de Infraestruturas e de Recursos Materiais (DPIRM) tem por objetivo a elaboração de estudos, pareceres e propostas no âmbito do financiamento e do planeamento das infraestruturas e dos recursos materiais dos corpos de bombeiros, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro:

- a) Efetuar o apuramento de necessidades, elaborar planos e propostas de programação relativamente à afetação de recursos em matéria de infraestruturas e recursos materiais, incluindo viaturas operacionais, dos corpos de bombeiros;
- b) Analisar e emitir pareceres relativos à situação financeira e ao financiamento das associações humanitárias de bombeiros;
- c) Analisar e emitir pareceres relativos à atividade das associações humanitárias e dos corpos de bombeiros, por forma a apoiar e sustentar o apuramento de necessidades e o planeamento da afetação de recursos;
- d) Analisar e tramitar os processos respeitantes à emissão de parecer no âmbito do Programa de Apoio aos Equipamentos;
- e) Analisar e tramitar os processos respeitantes à emissão de parecer no âmbito do Programa de Apoio às Infraestruturas (PAI), em coordenação com a Comissão Mista prevista no Programa de Apoio Infraestrutural às Associações Humanitárias de Bombeiros.

Artigo 12.º

Divisão de Organização e Recursos Humanos

1 — A atividade da Divisão de Organização e Recursos Humanos (DORH) tem por objetivo a gestão dos recursos humanos e organização interna, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro, as seguintes áreas de atuação:

- a) Gestão técnica:
 - i) Contribuir para o planeamento anual da ANPC no âmbito da formação, deslocamentos em território nacional e ao estrangeiro;
 - ii) Planear as necessidades dos recursos humanos e proceder ao recrutamento;
 - iii) Promover e verificar a credenciação dos trabalhadores da ANPC que devam ter acesso a informação classificada;
 - iv) Contribuir para o planeamento da formação e qualificação dos trabalhadores da ANPC;
 - v) Coordenar a elaboração do balanço social;
 - vi) Coordenar a elaboração dos instrumentos de apoio à gestão, nomeadamente o mapa de pessoal, os mapas do orçamento referentes a despesas com pessoal, o sistema de informação de organização do estado (SIOE), o relatório do SIADAP 2 e 3, bem como outros instrumentos de apoio à gestão, necessários para a atividade da ANPC;
 - vii) Proceder à análise, elaboração de pareceres e definição de normas e procedimentos referentes a recursos humanos;
 - viii) Assegurar a necessária articulação de procedimentos com a Escola Nacional de Bombeiros (ENB), decorrente do Protocolo em vigor;
 - ix) Apoiar a definição de normas e procedimentos referentes à organização e recursos Humanos;
 - x) Administrar o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP2 e 3);
 - xi) Definir as necessidades, desenvolver e atualizar o acervo documental da ANPC.
- b) Higiene e segurança no trabalho:

Apoiar a realização de estudos de modernização e simplificação administrativa e relativos à higiene e segurança no trabalho.
- c) Gestão administrativa, através da Secção de Pessoal:
 - i) Acolher e orientar os recursos humanos;
 - ii) Instruir e manter os processos individuais;
 - iii) Assegurar o cumprimento do regime de faltas, férias e licenças;
 - iv) Manter atualizada a base de dados dos recursos humanos;
 - v) Executar as ações decorrentes da aplicação dos regimes de carreiras, disciplinar e retributivo.
- d) Gestão de vencimentos, através da Secção de Vencimentos:
 - i) Processar os abonos, descontos, retenções e transferências, e manter os seus registos atualizados;
 - ii) Emitir as certidões e declarações sobre situações remuneratórias.
- e) Documentação e arquivo, através da Secção de Documentação e Arquivo:
 - i) Organizar e manter o arquivo intermédio e o arquivo definitivo, bem como o arquivo dos instrumentos contratuais celebrados entre a ANPC e outras entidades;

- ii) Assegurar a catalogação, indexação, classificação e divulgação da informação bibliográfica, técnica e legislativa, procedendo ao seu tratamento informático;

- iii) Assegurar a gestão da caixa postal eletrónica da ANPC através do encaminhamento do correio eletrónico para a unidade orgânica competente;

- iv) Promover e garantir o tratamento e difusão das normas e procedimentos operacionais e técnicos através de suporte digital;

- v) Proceder à atualização do acervo documental da ANPC.

- f) Gestão do Sub-registo da ANPC, através da Secção Sub-registo:

- i) Assegurar o funcionamento do Sub-registo da ANPC, bem como o cumprimento das normas de segurança relativas à documentação aí recebida, expedida ou arquivada;

- ii) Assegurar a inspeção periódica aos postos de controlo dependentes do Sub-registo da ANPC.

- g) Expediente geral, através da Secção de Expediente Geral:

Efetuar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da documentação da ANPC.

2 — As Secções de Pessoal, de Vencimentos, de Sub-registo e de Expediente Geral são coordenadas por assistentes técnicos.

Artigo 13.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A atividade da Divisão de Gestão Financeira (DGF) tem por objetivo a gestão dos recursos financeiros da ANPC, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro, e conforme as seguintes áreas de atuação:

- a) Gestão técnica:

- i) Preparar e elaborar as propostas de orçamento anuais;
- ii) Elaborar os relatórios de execução e de gestão, balanço e conta de gerência;

- iii) Proceder à execução e controlo orçamental;

- iv) Assegurar a execução e controlo financeiro;

- v) Garantir a prestação de informação financeira às entidades previstas na lei;

- vi) Propor e elaborar as alterações orçamentais necessárias;

- vii) Gerir os sistemas de informação e gestão contabilística;

- viii) Elaborar os pedidos de libertação de crédito e a antecipação de fundos.

- b) Gestão de recursos financeiros, através da Secção de Contabilidade:

- i) Executar os procedimentos contabilísticos e verificar a conformidade legal de todos os processos de despesa;

- ii) Assegurar a execução e o controlo dos pagamentos;

- iii) Efetuar o registo contabilístico, a cobrança e o controlo das receitas;

- iv) Elaborar, registar e liquidar guias de reposição nos pagamentos;

- v) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais;

- vi) Submeter os pedidos de pagamento relativos a investimentos realizados com cofinanciamento comunitário ou outro que venha a ser cometido, mantendo organizado os respetivos processos contabilísticos;
- vii) Gerir o fundo de maneiço, promovendo a sua constituição, execução e liquidação;

- viii) Manter atualizados os mapas de tesouraria relativos aos fundos em cofre e em depósito bancário;

- ix) Prestar informação mensal à Direção Geral do Orçamento sobre a unidade de tesouraria ou outra que lhe seja cometida;

- x) Arquivar os processos de despesa, com exceção dos relativos a transferências e a taxas de Serviço Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), mantendo esse arquivo devidamente atualizado.

- c) Gestão de recursos financeiros, através da Secção de Processamento e Transferências Orçamentais:

- i) Executar os procedimentos contabilísticos relativos a subsídios e outros que lhe sejam cometidos;

- ii) Assegurar o enquadramento legal da despesa e prestação da informação de cabimento orçamental;

- iii) Processar a atribuição de subsídios autorizados;

- iv) Emitir declarações de rendimento e certidões de receita;

- v) Assegurar e acompanhar todo o processo de recuperação do IVA das associações e corporações de bombeiros de acordo com a legislação em vigor;

- vi) Verificar a conformidade legal dos processos de despesa e preparar o respetivo pagamento;

- vii) Arquivar os processos de despesa relativos aos pagamentos das transferências, mantendo esse arquivo devidamente atualizado.

d) Gestão de taxas, através da Secção de Controlo de Taxas:

- i) Efetuar o registo contabilístico, a cobrança e o controlo das taxas de SCIE;
- ii) Assegurar a monitorização nacional da emissão de taxas de SCIE;
- iii) Proceder ao apuramento e à distribuição, nos termos da legislação em vigor, das coimas pagas no âmbito dos processos de contra ordenação;
- iv) Organizar e analisar os processos de pedido de devolução de taxas indevidamente pagas;
- v) Dar cumprimento aos Protocolos de Cooperação, no âmbito do SCIE, celebrados com as Câmaras Municipais e Associações Humanitárias;
- vi) Garantir a abertura e arrecadação de receita dos processos de registo das entidades que exerçam a atividade de comercialização de produtos e equipamentos de SCIE; dos processos de credenciação de pessoas singulares ou coletivas para emissão de pareceres e para a realização de vistorias e inspeções das condições de SCIE, e de especialistas para a elaboração de projetos e planos;
- vii) Elaborar mapas de controlo, análise, especialização e evolução de receitas de SCIE;
- viii) Arquivar os processos de receita e despesa, mantendo esse arquivo devidamente atualizado.

2 — As Secções de Contabilidade, de Processamento e Transferências Orçamentais e de Controlo de Taxas são coordenadas por assistentes técnicos.

Artigo 14.º

Divisão de Gestão Patrimonial

1 — A atividade da Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) tem por objetivo a gestão dos recursos patrimoniais da ANPC, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro, conforme as seguintes áreas de atuação:

- a) Gestão técnica:
 - i) Executar o plano anual de aquisições de bens e serviços;
 - ii) Assegurar a execução dos processos de contratação pública;
 - iii) Administrar os bens da ANPC e todos os que lhe estejam afetos;
 - iv) Assegurar a instalação das unidades orgânicas e administrar os espaços de utilização comum da ANPC;
 - v) Administrar as infraestruturas e a frota automóvel da ANPC.
- b) Gestão de recursos patrimoniais, através da Secção de Aprovisionamento:
 - i) Proceder à aquisição de bens e serviços;
 - ii) Garantir e manter atualizado registo de inventário dos materiais em armazém sob a responsabilidade da ANPC;
 - iii) Controlar, contabilizar e registar os encargos com a afetação dos consumíveis.

c) Gestão de recursos patrimoniais, através da Secção de Património:

- i) Manter o inventário patrimonial;
- ii) Efetuar verificações periódicas ao estado de conservação e funcionalidade dos bens, propondo as medidas corretivas necessárias;
- iii) Assegurar o expediente relativo à obtenção, afetação, reafetação, manutenção ou reparação e alienação de bens, observando e garantindo os registos relativos a quaisquer alterações patrimoniais;
- iv) Coordenar os serviços de manutenção geral e limpeza das instalações, equipamentos e viaturas e, ainda, da segurança dos edifícios;
- v) Controlar, contabilizar e registar os encargos com a frota automóvel;
- vi) Desenvolver os atos relativos ao registo dos bens, junto das respetivas conservatórias e outras instituições.

2 — As Secções de Aprovisionamento e de Património são coordenadas por assistentes técnicos.

Artigo 15.º

Divisão de Informática e Comunicações

1 — A atividade da Divisão de Informática e Comunicações (DIC) tem por objetivo a gestão dos recursos informáticos e de comunicações da ANPC, competindo-lhe, nesse âmbito e nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 224-A/2014, de 4 de novembro, conforme as seguintes áreas de atuação:

- a) Gestão técnica:
 - i) Estabelecer a estrutura de dados de suporte adequada a cada sistema de informação;

- ii) Definir os requisitos a que devem obedecer os sistemas de comunicações e informáticos da ANPC;
- iii) Elaborar o programa anual de necessidades de comunicações e computacionais, de acordo com o sistema de informação organizacional aprovado;
- iv) Elaborar os projetos de estudo, conceção, instalação e normalização das redes informáticas e de comunicações;
- v) Propor políticas de utilização e acesso aos recursos informáticos partilhados.

b) Gestão de recursos informáticos, através da Secção de Informática:

- i) Assegurar o desenvolvimento dos suportes lógicos da informação de cada sistema e proceder à sua implementação;
- ii) Garantir que o repositório da informação disponível se encontra nas condições de descrição, catalogação, sistematização, fiabilidade e acessibilidade necessárias ao bom funcionamento da ANPC;
- iii) Organizar e gerir a distribuição, implantação e instalação dos recursos informáticos, em conformidade com as necessidades dos serviços, apoiando os utilizadores e assegurando a correta utilização dos equipamentos;
- iv) Assegurar a administração, manutenção e atualização da rede informática, incluindo o software de base e as bases de dados, e garantir a sua segurança física, a da informação residente, bem como a sua ligação a outras redes;
- v) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos informáticos e do software, em articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial;
- vi) Apoiar a criação de bases de dados de apoio à decisão e colaborar no âmbito da interoperabilidade e comunicação com os demais ficheiros e bases de dados de outras entidades relacionadas com a proteção civil.

c) Gestão de comunicações, através da Secção de Comunicações:

- i) Organizar e gerir a distribuição, implantação e instalação dos recursos de comunicações, em conformidade com as necessidades dos serviços, apoiando os utilizadores e assegurando a correta utilização dos equipamentos;
- ii) Assegurar a administração, manutenção e atualização das redes de comunicações;
- iii) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos de comunicações, em articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial.

2 — As Secções de Comunicações e de Informática são coordenadas por assistentes técnicos.

Artigo 16.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Relações Internacionais

A atividade da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Relações Internacionais (DDORI) tem por objetivo promover o desenvolvimento organizacional da ANPC, bem como coordenar os assuntos de âmbito internacional, competindo-lhe:

a) Na área do desenvolvimento organizacional:

- i) Garantir o apoio e a assessoria técnica ao Presidente da ANPC na elaboração de estudos, relatórios e pareceres;
- ii) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão da ANPC, designadamente os Plano e o Relatório de Atividades;
- iii) Assegurar, no quadro do SIADAPI, a elaboração do QUAR e sua monitorização;
- iv) Elaborar o Relatório Anual de Ações de Formação (RAF);
- v) Acompanhar o desenvolvimento de projetos considerados de interesse estratégico para a ANPC;
- vi) Coordenar o secretariado do Presidente e demais atribuições de secretariado decorrentes da legislação em vigor, bem como assegurar o secretariado da Comissão Nacional de Proteção Civil;
- vii) Elaborar o plano anual de deslocações de caráter nacional e internacional em conjunto com as restantes Unidades Orgânicas e coordenar a sua execução;
- viii) Elaborar e manter atualizada a apresentação institucional da ANPC em língua portuguesa e inglesa;
- ix) Elaborar e executar o plano anual de formação da ANPC e promover outros instrumentos considerados necessários à qualificação e ao aperfeiçoamento profissional, em articulação com a DORH;
- x) Assegurar a divulgação do plano e ofertas na área da formação.

b) Na área das relações internacionais:

- i) Assegurar a coordenação das relações externas e da política de cooperação internacional a nível bilateral e multilateral em matéria de proteção civil, bem como a execução de programas, projetos e ações;

ii) Assegurar a representação da ANPC junto das organizações e organismos internacionais, multilaterais e regionais, bem como a participação em reuniões técnicas, grupos de trabalho ou seminários de carácter internacional em matéria de proteção civil;

iii) Assegurar a representação da ANPC no Grupo de Trabalho de Proteção Civil do Conselho da União Europeia e no Comité de Proteção Civil da Comissão Europeia;

iv) Assegurar e coordenar o relacionamento com entidades e organismos internacionais promovendo o encaminhamento dos assuntos em matéria de proteção civil para as unidades orgânicas competentes;

v) Assegurar e coordenar a participação da ANPC em ações de formação de carácter internacional, designadamente no Programa de Formação do Mecanismo de Proteção Civil da União Europeia em coordenação com as demais unidades orgânicas da ANPC.

c) (Revogado.)

i) (Revogado.)

ii) (Revogado.)

iii) (Revogado.)

iv) (Revogado.)

v) (Revogado.)

Artigo 17.º

Divisão de Comunicação e Sensibilização

A atividade da Divisão de Comunicação e Sensibilização (DCS) tem por objetivo assegurar a comunicação, protocolo e relações públicas da ANPC, bem como promover a difusão e o acesso à informação em matéria de proteção civil, competindo-lhe:

a) Conceber, propor e implementar uma estratégia de comunicação integrada, bem como os planos de comunicação específicos dela decorrentes;

b) Conceber e implementar as medidas com vista à criação de uma imagem institucional da ANPC, também através da elaboração e atualização de um manual de identidade corporativa, em coordenação com as demais unidades orgânicas da ANPC;

c) Produzir e difundir informação dirigida aos cidadãos em matéria de proteção civil;

d) Difundir avisos à população, com a colaboração do Comando Nacional de Operações de Socorro e da Divisão de Riscos e Ordenamento, com vista à adoção de medidas de prevenção e de autoproteção;

e) Coordenar toda a comunicação oficial da ANPC junto dos órgãos de comunicação social;

f) Acompanhar e analisar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social em matérias de interesse para a ANPC;

g) Assegurar o protocolo e relações públicas da ANPC;

h) Assegurar o acolhimento ao público e o atendimento telefónico nas instalações da sede;

i) Assegurar a gestão de conteúdos nos diversos canais de comunicação da ANPC, incluindo a respetiva página eletrónica;

j) Promover e apoiar a realização de seminários, exercícios públicos e outros eventos institucionais propostos pelas demais UO;

k) Propor e coordenar a edição de publicações da ANPC;

l) Conceber, coordenar, desenvolver e implementar projetos educativos, dentro e fora do contexto escolar, com vista à sensibilização da população docente e discente infantil, juvenil, em ligação com os demais agentes no setor;

m) (Revogado.)

n) Promover ou dinamizar as ações conducentes ao incentivo, reconhecimento e capacitação de organizações da sociedade civil promotoras do voluntariado em proteção civil;

o) (Revogado.)

p) Coordenar a implementação de uma rede de voluntariado de proteção civil;

q) Coordenar a dinamização de projetos educativos na área da educação para o risco.

Artigo 18.º

Divisão de Apoio Jurídico

A Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) tem como objetivo apoiar e assessorar o Presidente e os Diretores Nacionais da ANPC nos assuntos que, pela sua natureza, lhe sejam submetidos nos domínios da consulta jurídica, do procedimento e contencioso administrativo e disciplinar, competindo-lhe:

a) Promover e colaborar no desenvolvimento e atualização de legislação adequada às áreas de responsabilidade da ANPC;

b) Emitir parecer sobre as propostas de diplomas legais submetidas para pronúncia da ANPC em coordenação com as direções nacionais envolvidas;

c) Emitir pareceres sobre reclamações e recursos hierárquicos interpostos para o Presidente e Diretores Nacionais da ANPC;

d) Proceder à análise e emissão de outros pareceres, no âmbito das atribuições da ANPC;

e) Organizar e manter atualizado um arquivo de legislação com interesse para a ANPC;

f) Acompanhar a atividade contenciosa da ANPC, intervindo nos processos contenciosos que digam respeito à ANPC, praticando todos os atos processuais nos termos previstos na lei;

g) Assegurar o apoio jurídico à Comissão Nacional de Proteção Civil e ao Conselho Nacional de Bombeiros.

Artigo 19.º

Gabinete de Planeamento e Apoio aos Projetos Estratégicos

O Gabinete de Planeamento e Apoio aos Projetos Estratégicos (GPAPE) é uma equipa técnica que tem como objetivo apoiar e assessorar a Direção Nacional de Recursos de Proteção Civil no domínio do planeamento das necessidades da ANPC, bem como prestar apoio técnico no âmbito dos projetos estratégicos, competindo-lhe:

a) Elaborar e manter atualizado um plano de necessidades global da ANPC, a satisfazer com recurso a verbas comunitárias, em articulação com as demais Direções Nacionais;

b) Colaborar na elaboração do plano anual de necessidades da ANPC;

c) Assegurar a execução dos projetos estratégicos que envolvam investimentos plurianuais ou financiamento comunitário garantindo o acompanhamento e monitorização da sua implementação;

d) Coordenar a emissão de pareceres da ANPC solicitados no âmbito de candidaturas a fundos comunitários;

e) Assegurar a representação da ANPC nas negociações dos instrumentos de financiamento comunitário;

f) Manter permanentemente atualizados os indicadores de funcionamento definidos pelo Diretor Nacional de Recursos de Proteção Civil;

g) Garantir a implementação e o aperfeiçoamento do sistema de controlo interno da ANPC.

Artigo 20.º

Gabinete de Planeamento e Apoio Técnico aos Recursos Patrimoniais

O Gabinete de Planeamento e Apoio Técnico aos Recursos Patrimoniais (GPATRP) é uma equipa técnica que tem como objetivo apoiar e assessorar a Direção de Serviços de Recursos Tecnológicos e Patrimoniais, competindo-lhe:

a) Elaborar o Plano Anual de Necessidades da ANPC;

b) Garantir assessoria técnica e jurídica em matéria de contratação pública, nomeadamente através da elaboração das especificações técnicas dos cadernos de encargos;

c) Elaborar estudos relativos à aquisição de bens e serviços;

d) Monitorizar a execução dos processos de contratação pública e assegurar o respetivo reporte atualizado, com carácter regular e sistemático;

e) Promover a elaboração e manutenção de um manual de procedimentos que estabeleça práticas uniformes no âmbito da formação e execução dos contratos de aquisição e locação de bens e serviços.

Artigo 21.º

Gabinete de Planeamento e Organização de Recursos Humanos

O Gabinete de Planeamento e Organização de Recursos Humanos (GPORH) é uma equipa técnica que tem como objetivo apoiar e assessorar a Divisão de Organização e Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Elaborar os instrumentos de apoio à gestão, nomeadamente o balanço social, o mapa de pessoal, os mapas do orçamento referentes a despesas com pessoal, o SIOE, o relatório do SIADAP 2 e 3, bem como outros instrumentos de apoio à gestão, necessários para a atividade da ANPC;

b) Organizar, no âmbito dos recursos humanos, a informação necessária à elaboração do relatório e plano de atividades da ANPC;

c) Preparar, em matéria de recursos humanos, a informação relativa à monitorização do QUAR;

d) Contribuir para o planeamento da formação e qualificação dos trabalhadores da ANPC;

e) Elaborar os manuais de procedimentos referentes à organização e recursos humanos;

f) Assegurar a gestão do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP2 e 3);

- g) Apoiar a realização de estudos de modernização e simplificação administrativa e relativos à higiene e segurança no trabalho;
- h) Emitir pareceres no âmbito de matérias relacionadas com recursos humanos.

Artigo 22.º

Gabinete de Auditoria e Fiscalização

1 — O Gabinete de Auditoria e Fiscalização (GAF) é uma equipa técnica à qual compete:

- a) Fiscalizar e auditar a atividade dos serviços da ANPC;
- b) Fiscalizar e auditar os corpos de bombeiros;
- c) Instruir os processos de inquérito, disciplinares e de sindicância, determinados pelo presidente da ANPC;
- d) Realizar inquéritos e averiguações no âmbito dos acidentes e incidentes de proteção e socorro;
- e) Propor ações corretivas e efetuar a avaliação da implementação das mesmas;
- f) Auditar o sistema de controlo interno da ANPC;
- g) Fiscalizar a utilização dos apoios financeiros concedidos pela ANPC;
- h) Efetuar a avaliação dos serviços municipais de proteção civil no âmbito da elaboração, implantação e execução dos planos e programas de proteção civil;
- i) Monitorizar a implementação dos programas e planos de emergência setoriais dos serviços e agentes de proteção civil;
- j) Proceder à avaliação, no âmbito dos exercícios de proteção civil;
- k) Proceder às demais ações determinadas pelo presidente da ANPC.

2 — Na prossecução das competências descritas no número anterior, o GAF procede à:

- a) Elaboração e execução de um programa anual de fiscalizações;
- b) Elaboração e execução de um programa anual de auditorias;
- c) Elaboração e execução de um programa anual acompanhamento do sistema de controlo interno da ANPC;
- d) Co-elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação dos planos setoriais de fiscalizações da ANPC.

Artigo 23.º

Gabinete de Processamento de Contraordenações

O Gabinete de Processamento de Contraordenações (GPCO) é uma equipa técnica à qual compete:

- a) O registo dos dados dos autos;
- b) O processamento administrativo dos autos;
- c) A emissão e controlo das notificações iniciais e das decisões administrativas;
- d) A inquirição de testemunhas;
- e) A consulta dos processos por quem para tal tiver legitimidade;
- f) A gestão do arquivo documental dos processos de contraordenação;
- g) A difusão das orientações necessárias à uniformização dos critérios de decisão e da adequada tramitação dos processos;
- h) Assessorar juridicamente o DNAF sobre legislação de SCIE.

Artigo 23.º-A

Gabinete da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho

O Gabinete da Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho é uma equipa técnica que tem como objetivo assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à gestão da qualidade e à higiene e segurança no trabalho, competindo-lhe, designadamente:

- a) Desenvolver as ações necessárias à promoção de uma cultura da qualidade na ANPC;
- b) Promover, coordenar e supervisionar a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo a necessária articulação com as restantes Unidades Orgânicas;
- c) Promover a melhoria das condições de segurança e higiene no trabalho da ANPC, em articulação com a DORH;
- d) Propor iniciativas no âmbito da prevenção de riscos para a segurança no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e a correção de deficiências detetadas, em articulação com a DORH;
- e) Garantir a implementação e o controlo de medidas de higiene e segurança no trabalho na ANPC, em articulação com a DORH;
- f) Implementar processos de certificação na área da qualidade, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 23.º-B

Gabinete de Cidadania e Conhecimento

O Gabinete de Cidadania e Conhecimento é uma equipa técnica que tem como objetivo promover ações que conduzam a uma cidadania

informada e participada em matéria de proteção civil, competindo-lhe, designadamente:

- a) Criar e dinamizar uma rede de voluntariado de proteção civil;
- b) Organizar e manter atualizado um registo de organizações de voluntariado de proteção civil e outros organismos da sociedade civil com relevância na prossecução dos fins da proteção civil;
- c) Conceber, coordenar, desenvolver e implementar projetos educativos, dentro e fora do contexto escolar, com vista à sensibilização da população docente e discente infantil, juvenil, em ligação com os demais agentes no setor;
- d) Estabelecer medidas de cooperação com serviços municipais de proteção civil e outras entidades para o desenvolvimento de projetos na área da educação para os riscos coletivos.

Artigo 24.º

Gestão de Meios Aéreos

1 — Para a prossecução das competências da direção de serviços de meios aéreos, são identificadas as seguintes áreas funcionais:

a) Área Funcional de Operações de Voo:

- i) Assegurar que os voos do dispositivo de meios aéreos são efetuados de acordo com o estabelecido nos manuais aplicáveis, designadamente, respeitando o manual de operador de estado, os manuais de voo da frota, os Standard Operational Procedures (SOPs) e os Special Operational Procedures (SpOPs);
- ii) Aplicar ação disciplinar relativamente ao pessoal de voo;
- iii) Responder ao INAC em todas as questões relacionadas com as operações de voo;
- iv) Definir o número de pilotos necessários e proceder à sua gestão operacional;
- v) Coordenar as inspeções de operações de voo, com os representantes nomeados pelo Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P. (INAC);
- vi) Enviar ao INAC e ao Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves (GPIAA) os relatórios referentes aos incidentes ou acidentes em operações de voo do dispositivo de meios aéreos;
- vii) Zelar pela condução segura e eficiente das operações de voo tomando a iniciativa de propor e coordenar novos projetos para melhorar a eficiência, operacionalidade e qualidade das operações;
- viii) Coordenar e supervisionar os detalhes das revisões ou suplementos ao manual de operações de estado.

b) Área Funcional de Formação e Treino:

- i) Garantir a implementação, a manutenção e atualização dos manuais associados à Type Rating Training Organisation (TRTO), em articulação com as restantes áreas funcionais do GAGMA;
- ii) Manter o standard de proficiência das tripulações de voo e elaborar e adequar, quando necessário, os programas de treino e verificação;
- iii) Gerir os registos de treino das tripulações de voo;
- iv) Assegurar que os manuais de voo e toda a documentação pertinente de voo estão atualizados e em conformidade com a política e prática definida pela Área Funcional de Operações de Voo;
- v) Garantir e zelar pela correta aplicação e observação dos procedimentos, normas e regulamentos relacionados com o treino das tripulações;
- vi) Assegurar que as tripulações de voo são treinadas e verificadas observando os procedimentos relevantes e garantir que são efetuadas as verificações em conformidade com o preconizado no programa de treino;
- vii) Recolher e analisar todo e qualquer FSI (Flying Staff Instructions) tido por pertinente e assegurar o seu envio à Área Funcional de Operações de Voo;
- viii) Emitir sugestões relativamente a revisões aos manuais aprovados e ou a programas de treino e de verificações;
- ix) Assegurar que as missões de treino refletem as práticas definidas e exigidas nos manuais aprovados.

c) Área Funcional de Manutenção e Aeronavegabilidade:

- i) Garantir a definição, o desenvolvimento, a implementação e a gestão da política de manutenção e gestão de aeronavegabilidade;
- ii) Supervisionar a correta manutenção e gestão de aeronavegabilidade do dispositivo dos meios aéreos;
- iii) Assegurar que toda a documentação e os processos respeitantes à manutenção e à gestão e controlo da aeronavegabilidade permanente do dispositivo de meios aéreos se encontram atualizados;
- iv) Libertar uma aeronave para o voo, com caráter de exceção, mesmo que esta não cumpra todos os critérios inscritos na Lista de Equipamento Mínimo (Minimum Equipment List), tendo em consideração os elementos pertinentes para uma operação segura.

d) Área Funcional da Gestão da Qualidade:

- i) Realizar auditorias internas e auditorias externas a contratantes e verificar o cumprimento das práticas e procedimentos aplicáveis;
- ii) Gerir um sistema de gestão da qualidade relativo a todo o dispositivo de meios aéreos;
- iii) Colaborar com os diferentes órgãos que compõem o dispositivo de meios aéreos na elaboração de regras, procedimentos e instruções;
- iv) Monitorizar a execução e implementação de políticas, programas e treinos;
- v) Elaborar regras, procedimentos e instruções com vista a promover a segurança de voo do dispositivo de meios aéreos;
- vi) Assegurar a articulação com entidades competentes em matéria de qualidade;

e) Área Funcional de Segurança de Voo:

- i) Colaborar com a Área Funcional de Formação e Treino no planeamento e execução dos programas de treino e verificações de segurança de voo;
- ii) Elaborar relatórios de segurança de voo após receção de qualquer relatório de ocorrência, com recomendações de qualidade sobre os voos e segurança da organização;
- iii) Emitir conselhos e sugestões para as restantes áreas funcionais relativamente a adendas aos manuais em vigor, no âmbito da segurança;
- iv) Efetuar, em conjunto com a Área Funcional de Formação e Treino, reuniões de segurança com as tripulações;
- v) Distribuir FSI e Circulares de Segurança, e publicar estatísticas com base em relatórios, em coordenação com as restantes Áreas Funcionais;
- vi) Emitir circulares de segurança e publicações estatísticas pertinentes;
- vii) Emitir pareceres de segurança dirigidos a toda a área de atividade aérea.

2 — O responsável pela Área Funcional de Operações de Voo, prevista na alínea a) do n.º 1 é designado “Coordenador de Operações de Voo”.

3 — O responsável pela Área Funcional de Formação e Treino, prevista na alínea b) do n.º 1 é designado “Coordenador de Formação e Treino”.

4 — O responsável pela Área Funcional de Manutenção e Aeronavegabilidade prevista na alínea c) do n.º 1 é designado “Coordenador de Manutenção e Aeronavegabilidade”.

5 — O responsável pela Área Funcional da Gestão da Qualidade prevista na alínea d) do n.º 1 é designado “Coordenador da Qualidade”.

6 — O responsável pela Área Funcional de Segurança de Voo prevista na alínea e) do n.º 1 é designado “Coordenador de Segurança de Voo”.

Artigo 25.º**Pessoal em serviço nos CDOS**

1 — No âmbito das atribuições e competências das unidades flexíveis, constantes do presente despacho, designadamente nas áreas dos recursos de proteção civil, do planeamento de emergência, dos bombeiros e da fiscalização e auditoria, os Comandantes Operacionais Distritais (CODIS) dependem tecnicamente do respetivo Diretor Nacional.

2 — O pessoal dos Comandos Distritais de Operações de Socorro, no desempenho das funções previstas no número anterior, depende hierarquicamente do respetivo CODIS.

Artigo 26.º**Produção de efeitos**

O presente despacho produz efeitos à data sua assinatura.

208403956

Guarda Nacional Republicana**Comando Territorial de Leiria****Despacho n.º 1554/2015**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso da faculdade que me foi conferida pela alínea a) do n.º 2, do Despacho n.º 8322/2014, do Exmo. Tenente-general Comandante-geral da Guarda Nacional Republicana, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 121, de 26 de junho de 2014, subdelego no 2.º Comandante do Comando Territorial de Leiria, Tenente-coronel de

infantaria, Carlos Jorge Ruivo Tomás, as minhas competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar as despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como praticar os demais atos decisórios previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao limite de (euro) 12500;

b) Autorizar as despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, legalmente aprovados, até ao montante de (euro) 50 000, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Autorizar deslocações em serviço que decorram em território nacional, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, e os reembolsos que forem devidos nos termos legais;

d) Autorizar a utilização de automóvel próprio nas deslocações em serviço, que decorram em território nacional, bem como o processamento do abono correspondente nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 379/90, de 18 de maio conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 230/93, de 26 de junho;

e) Autorizar o abono a dinheiro da alimentação por conta do Estado ao pessoal, militar e civil, que a ela tiver direito, quando não for possível por razões operacionais, o fornecimento de alimentação em espécie, ou as condições de saúde, devidamente comprovadas, aconselhem tratamento dietético especial, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 271/77, de 2 de julho;

f) Analisar, instruir e decidir requerimentos e reclamações que me sejam dirigidos relacionados com as competências, ora subdelegadas.

2 — A subdelegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo do poder de avocação e superintendência.

3 — O presente despacho produz efeitos desde 19 de janeiro de 2015.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º, do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados, no âmbito das matérias ora subdelegadas, até à sua publicação no *Diário da República*.

19 de janeiro de 2015. — O Comandante do Comando Territorial de Leiria, *José Luís Grainha da Câmara Lomelino*, Coronel.

208398902

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**Direção-Geral da Administração da Justiça****Aviso n.º 1689/2015**

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da conclusão do procedimento concursal comum aberto por Aviso n.º 15263/2013, de 17 de dezembro, autorizei a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, para ocupação de posto de trabalho da carreira de assistente técnico previsto no quadro de pessoal do Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria, de Anabela Ferreira Rodrigues, auferindo a remuneração base correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico, com o 5.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a 12 de janeiro de 2015.

29 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208403729

Aviso n.º 1690/2015

Para os efeitos do disposto na alínea b) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 45.º e 46.º da LTFP, torna-se público que foi homologada a ata de avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental de Vitor Manuel Pires Rosa, na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional no mapa de pessoal da secretaria dos Juízos de Sintra (atual núcleo de Sintra da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Sintra), aberto por Aviso n.º 15264/2013, de 17 de dezembro.

29 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208403697