

número anterior, desde 26 de Outubro de 2009 até à data da publicação do presente despacho.

29 de Julho de 2010. — O Ministro da Administração Interna, *Rui Carlos Pereira*.

203560382

## Secretaria-Geral

### Despacho n.º 12761/2010

As orientações saídas do Programa de Reforma da Administração Central do Estado (PRACE) e acolhidas nas orgânicas dos Serviços determinaram que, num primeiro momento, os Serviços da Administração Pública Central se estruturassem de acordo com um modelo organizacional que se tinha como mais adequado.

Contudo, o período temporal decorrido desde então e a experiência daí adquirida visando uma melhor estruturação organizacional, determinam, no que concerne às unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, as quais foram estabelecidas no Despacho n.º 12 273/2007, de 17 de Maio de 2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 20 de Junho de 2007, que se promovam alterações precisas e pontuais, quer no capítulo da tipologia das unidades orgânicas existentes, quer nas competências que se lhe encontram cometidas.

Nesta conformidade e atento ao facto de, 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, as unidades orgânicas flexíveis dos serviços poderem ser criadas, alteradas ou extintas por despacho do dirigente máximo do serviço, que definirá, entre outras, as respectivas atribuições e competências.

Considerando, por outro lado, que o Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e a Portaria n.º 339/2007, de 30 de Março, veio determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, importa agora, em decorrência do estabelecido na Portaria n.º 334/2007, de 30 de Março, reajustar as unidades orgânicas flexíveis e fixar as respectivas competências.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 5, 6, 7 e 8 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 e em decorrência do estabelecido na Portaria n.º 334/2007, de 30 de Março, que fixa o número máximo das unidades orgânicas flexíveis, estabelece-se, reajustando-a, a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

#### Artigo 1.º

##### Unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (MAI), abreviadamente designada SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Planeamento e Qualificação, integrada na Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação, que sucede, em todas as competências, à Divisão de Administração Geral;

b) Divisão de Gestão de Pessoal; Divisão de Orçamento e Contabilidade; e Divisão de Aproveitamento e Logística, integradas na Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros;

c) Divisão de Documentação e Arquivo e Divisão de Informação e Relações Públicas, integradas na Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas;

d) Unidade Ministerial de Compras, que fica na directa dependência do Secretário-Geral ou em quem este delegar tal competência.

#### Artigo 2.º

##### Divisão de Planeamento e Qualificação

À Divisão de Planeamento e Qualificação, abreviadamente designada DPO, que integra a Secção de Expediente Geral, abreviadamente designada SEG, compete no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MAI abrangidos pela centralização de funções e actividades comuns:

1) No âmbito do planeamento estratégico:

a) Preparar, em conjugação com os outros serviços, a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatórios de actividades da SG;

b) Planear e promover sistemas de avaliação das medidas e acções implementadas, de forma a aferir o nível da sua aplicação e eficácia;

c) Divulgar e recolher informação relativa a iniciativas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, bem como de projectos e iniciativas cujo objectivo final seja o reconhecimento da qualidade em serviços públicos, fomentando a troca de experiências.

2) No âmbito da qualificação e aperfeiçoamento profissional:

a) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a quem disponibiliza a centralização de funções e actividades comuns, elaborando e executando os planos anuais e plurianuais de formação;

b) Definir metodologias de avaliação das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional em articulação com outros serviços e organismos do MAI;

c) Divulgar pelos serviços e organismos do Ministério os planos e ofertas de formação;

d) Propor critérios de selecção para a frequência das acções de formação;

e) Apoiar os serviços e organismos do MAI na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;

f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3) No âmbito das funções de apoio técnico-administrativo:

a) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos gabinetes governamentais e da SG, nas áreas das tecnologias de informação e comunicação;

b) Gerir o sistema de tratamento de reclamações e promover formas inovadoras de resposta aos agentes económicos e ao cidadão;

c) Assegurar a actividade de composição, montagem, impressão e acabamentos de diversos impressos, disponibilizando, sempre que possível por via electrónica, para a SG e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

d) Gerir o parque gráfico e os consumíveis necessários, à sua actividade e coordenar a gestão do serviço de reprografia;

e) Proceder à distribuição interna, sempre que possível com recurso à via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da SG;

f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

4) À SEG compete, em especial:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos da SG;

b) Garantir e controlar a publicação dos actos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes governamentais, da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

c) Instruir os processos de concessão de passaporte especial;

d) Apoiar o funcionamento do conselho da medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;

e) Instruir os processos de emissão de cartões de identidade a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 286/79, de 19 de Junho;

f) 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;

g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 3.º

##### Divisão de Gestão de Pessoal

À Divisão de Gestão de Pessoal, abreviadamente designada DGP, que integra a Secção de Pessoal, abreviadamente designada SP, compete:

1) Em matéria de recursos humanos e no âmbito da centralização de funções e actividades comuns:

a) Elaborar o balanço social da SG;

b) Elaborar o balanço social dos serviços integrados na centralização de funções e actividades comuns, que não disponham de uma estrutura administrativa própria;

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

d) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho;

e) Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes governamentais, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria;

f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2) Em matéria de recursos humanos e no âmbito do acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

- a) Elaborar o balanço social consolidado do MAI;
- b) Assegurar a execução e o conhecimento sistemático da informação relativa à política de recursos humanos do MAI;
- c) Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às acções necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito do MAI;
- d) Definir e avaliar indicadores de gestão, elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do MAI, propondo medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- e) Elaborar e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal, com base nas necessidades expressas pelas entidades, serviços e organismos do MAI;
- f) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
- g) Assegurar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afecto em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;
- h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3) Compete à SP:

- a) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais, da SG, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a organização das listas de antiguidade do pessoal;
- c) Assegurar o expediente referente ao processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares;
- d) Assegurar o expediente relacionado com os benefícios sociais a que o pessoal tenha direito;
- e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Orçamento e Contabilidade

À Divisão de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada DOC, que integra a Secção de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada SOC, compete:

1) Em matéria de recursos financeiros e no âmbito da centralização de funções e actividades comuns:

- a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento de funcionamento e de planeamento quando a execução compete aos serviços da SG;
- b) Elaborar relatório financeiro e prestação anual de contas;
- c) Gerir e executar os orçamentos, praticando e promovendo todos os actos necessários para o efeito;
- d) Acompanhar a execução e avaliação dos orçamentos, propondo, sempre que necessário, medidas correctivas;
- e) Assegurar a conferência de facturas;
- f) Participar na elaboração e controlar a execução financeira dos projectos co-financiados;
- g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2) Em matéria de recursos financeiros e no âmbito do acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

- a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual de funcionamento;
- b) Recolher e tratar a informação sobre a actividade desenvolvida e os meios financeiros afectos à prossecução das actividades das entidades, serviços e organismos do MAI;
- c) Assegurar o conhecimento permanente da situação financeira das entidades, serviços e organismos do MAI;
- d) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3) Compete à SOC:

- a) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- b) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SG, promovendo todos os actos necessários para o efeito;
- c) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;

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

e) Executar os processamentos relativos a deslocações no País e no estrangeiro;

f) Assegurar a arrecadação das receitas da SG e sua escrituração, bem como a dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

g) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de manuseio relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;

h) Preparar os pedidos de libertação de crédito por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita;

i) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Aprovisionamento e Logística

À Divisão de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada DAL, que integra a Secção de Património e Aprovisionamento, abreviadamente designada SPA, compete:

1) No âmbito da centralização de funções e actividades comuns, bem como no acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

a) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, que não os enquadrados nos acordos quadro celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas, bem como desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;

b) Assegurar a progressiva centralização e desmaterialização de procedimentos de aprovisionamento, sem prejuízo das competências cometidas à DGIE;

c) Gerir o processo de manutenção dos equipamentos de comunicações móveis dos gabinetes governamentais, SG e serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

d) Gerir, conservar, remodelar e manter as instalações e equipamentos afectos à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns;

e) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo actualizado o inventário afecto aos gabinetes governamentais, à SG e à sua guarda, bem como dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

f) Proceder à elaboração de normas de utilização das instalações e equipamentos afectos à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns;

g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2) Compete à SPA:

a) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços;

b) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de limpeza, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes governamentais, da SG e dos serviços aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

c) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens;

d) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações afectas à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação e a manutenção e controlo dos chaveiros;

e) Assegurar a gestão do parque automóvel;

f) Assegurar a gestão e distribuição dos bens correntes;

g) 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 dos gabinetes governamentais e da SG;

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;

l) Apoiar tecnicamente os organismos do MAI na concepção e implementação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

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

n) 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) Garantir a inserção da informação no sítio oficial da Internet do Ministério da Administração Interna, sempre supervisionada pelos gabinetes dos membros do Governo do MAI;

l) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 8.º

##### Unidade Ministerial de Compras

1 — À Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC/MAI, que é coordenada por um chefe de divisão, compete assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

2 — Compete ainda à UMC/MAI:

a) Observar os princípios gerais e as regras orientadoras fixados no Sistema Nacional de Compras Públicas, designadamente as relações e obrigações de e para com a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP) e entidades compradoras vinculadas;

b) Promover a centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da ANCP;

c) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do MAI, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ANCP;

d) Enviar informações de compras à ANCP que vierem a ser definidas por esta;

e) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do MAI, nos moldes definidos pela ANCP;

f) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;

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

h) Controlar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efectiva;

i) 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;

j) 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 Ministério;

l) Proceder à agregação das necessidades de compras públicas ecológicas e comunicação das mesmas à ANCP;

m) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras que venham a ser definidos pela ANCP.

n) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

#### Artigo 9.º

##### Disposições finais

1 — O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2010.

2 — É revogado o Despacho n.º 12273/2007, de 17 de Maio de 2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 20 de Junho de 2007.

Lisboa, 30 de Junho de 2010. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

203560293

##### Despacho n.º 12762/2010

Considerando que o Decreto-Lei n.º 203/2006, de 27 de Outubro, ao aprovar a orgânica do Ministério da Administração Interna, reestruturou a sua Secretaria-Geral;

Considerando, ainda que o Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março aprovou a orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, sendo que através das Portarias n.ºs 334/2007 e 339/2007, ambas de 30 de Março, foi, por um lado fixado o número máximo de unidade orgânicas flexíveis e, por outro, estabelecida a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas;

Considerando que o período temporal decorrido desde então e a experiência daí adquirida visando uma melhor estruturação organizacional, determinaram, no que concerne às unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna que tivessem sido promovidas alterações precisas e pontuais, quer no capítulo da tipologia das unidades orgânicas existentes, quer nas competências que se lhe encontram cometidas, designadamente através da autonomização, como unidade orgânica flexível, da Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Administração Interna;

Atendendo à necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços, em função desta nova estrutura orgânica, ao abrigo do n.º 1, do artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeada, em regime de substituição, para o exercício de cargo de direcção intermédia do 2.º grau, como chefe de divisão da Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Administração Interna, a licenciada Maria Inês Sousa Lopes Dias Costa Carvalho.

A nomeada possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objectivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respectivo currículo académico e profissional.