

Portaria n.º 158/2013

Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado, que concluiu o Curso de Mestrado em Aeronáutica Militar, da especialidade de Engenharia de Aeródromos, tenha o posto e ingresse no quadro que lhe vai indicado, desde 12 de dezembro de 2012, nos termos do n.º 1 do artigo 167.º, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 213.º e do n.º 1 do artigo 249.º, do Estatuto dos Militares das Forças Armadas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de agosto.

Quadro de Oficiais ENGAED Alferes, o:

ALFG ENGAED 134656 D Pedro Miguel Marques Pereira — AFA

Conta a antiguidade e os efeitos administrativos desde 1 de outubro de 2011.

Fica na situação de supranumerário, nos termos do n.º 1 do artigo 174.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas.

É colocado na respetiva lista de antiguidade à esquerda do TEN/ENGAED 133764-F Miguel António da Silva Almeida.

Mantém a posição remuneratória em que se encontra.

4 de março de 2013. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, José António de Magalhães Araújo Pinheiro, general.

206845824

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna****Despacho n.º 4519/2013**

1 - Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista a licenciada Cláudia Alexandra Borges Lopes para exercer as funções da sua área de especialidade no meu gabinete.

2 - Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunta.

3 - Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a partir de 1 de abril.

4 - Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

21 de março de 2013. — O Secretário de Estado da Administração Interna, Filipe Tiago de Melo Sobral Lobo d'Ávila.

ANEXO - NOTA CURRICULAR**I - IDENTIFICAÇÃO**

Nome: Cláudia Alexandra Borges Lopes
Data de nascimento: 09 de junho de 1983
Naturalidade: Lisboa

II - FORMAÇÃO ACADÉMICA

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, concluída em 2006.

III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Foi responsável pelo departamento jurídico da sociedade Gascan - Gases e Combustíveis S.A. (2011-2013) e da sociedade Sotheby's International Realty em Portugal (2009 - 2011).

Foi advogada estagiária nas sociedades de advogados Uría Menéndez Abogados, S.L.P. - Sucursal em Portugal (2008-2009) e Fraústo da Silva e Associados (2007).

206848238

Secretaria-Geral**Despacho n.º 4520/2013**

As orientações saídas do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC) e formalmente acolhidas nas orgânicas dos Serviços ditaram, entre outras, que a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna se visse investida em novas e importantes

atribuições e competências no âmbito das funções comuns e transversais, de que se destacam as relacionadas com a análise prospetiva da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, no quadro do acompanhamento e controlo da execução orçamental e, ainda, no que se refere à gestão anual e plurianual das candidaturas a financiamento, através de fundos comunitários e de outros financiamentos internacionais.

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, ex-vi artigo 7.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, as unidades orgânicas flexíveis dos serviços poderem ser criadas, alteradas ou extintas por despacho do dirigente máximo do serviço, que definirá, entre outras, as respetivas atribuições e competências.

Considerando, por outro lado, que o Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e a Portaria n.º 93/2013, de 1 de março, veio determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, fixando, do mesmo modo, o número máximo das unidades orgânicas flexíveis.

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, ex-vi artigo 7.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro e em decorrência do estabelecido no artigo 7.º, da Portaria n.º 93/2013, de 1 de março, que fixa o número máximo das unidades orgânicas flexíveis, estabelece-se a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e respetivas atribuições e competências.

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 Desenvolvimento Organizacional, integrada na Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação;
- b) Divisão de Controlo Orçamental e dos Fundos Estruturais e Divisão de Orçamento e Contabilidade, integradas na Direção de Serviços de Gestão dos Recursos Financeiros;
- c) Divisão de Gestão de Pessoal, Divisão de Aprovisionamento e Logística e Unidade Ministerial de Compras, integradas na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais;
- d) Divisão de Documentação e Arquivo e Divisão de Informação e Relações Públicas, integradas na Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas.

Artigo 2.º**Divisão de Desenvolvimento Organizacional**

À Divisão de Desenvolvimento Organizacional, abreviadamente designada DDO, compete no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do MAI, designadamente aqueles que são abrangidos pela prestação de serviços comuns (psc):

1) Na área da Organização:

- a) Elaborar, em conjugação com as outras unidades orgânicas, os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório de atividades da SG;
- b) Recolher e tratar informação para implementação dos indicadores de gestão relativo às necessidades de recrutamento de pessoal, com base no diagnóstico elaborado pelas entidades e serviços do MAI;
- c) Recolher e tratar informação sobre a atividade desenvolvida e os meios necessários para a prossecução das atividades;
- d) Recolher e tratar informação sobre a avaliação das medidas e ações implementadas, de forma a aferir o nível da sua aplicação e eficácia;
- e) Apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos e proceder à monitorização e avaliação de resultados.

2) Na área da Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional:

- a) Propor, elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação, bem como, todos os outros procedimentos associados ao ciclo de gestão do processo de qualificação;

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

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

d) Apoiar os serviços e organismos do MAI na preparação e realização de ações de formação técnica especializada.

3) Na área da Comunicação:

a) Definir planos e modelos de comunicação interna e externa e respetivos suportes e assegurar a sua manutenção e desenvolvimento no âmbito da SG;

b) Assegurar a articulação uniforme das atividades de comunicação dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;

c) Proceder ao registo e divulgação, no âmbito da SG, sempre que possível com recurso à via eletrónica, das normas e diretivas internas, necessárias ao seu funcionamento.

4) Na área do apoio técnico-administrativo:

a) Executar os procedimentos para a publicação dos atos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito psc;

b) Executar os procedimentos para a concessão de passaporte especial;

c) Executar os procedimentos inerentes ao funcionamento do Conselho da Medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;

d) Executar os procedimentos nos 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;

e) Executar os procedimentos relativos aos 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;

f) Instruir os processos referentes à autorização das modalidades afins do jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo, ao nível do território do continente, nos termos do Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro;

g) Assegurar a receção e o registo da correspondência e demais documentos da SG;

h) Coordenar e gerir o serviço de reprografia, bem como, o respetivo parque gráfico, garantindo, nomeadamente, os consumíveis necessários.

5) Compete ainda à DDO, no âmbito do seu quadro de intervenção, assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 3.º

Divisão de Controlo Orçamental e dos Fundos Estruturais

À Divisão de Controlo Orçamental e dos Fundos Estruturais, abreviadamente designada DCOFE, compete:

1) No âmbito do planeamento, acompanhamento e controlo da execução orçamental do MAI:

a) Assegurar a coordenação das propostas de orçamento dos serviços e organismos que integram o MAI, e elaborar e submeter o orçamento global do Programa Orçamental “Segurança Interna”, à apreciação da DGO;

b) Acompanhar a execução orçamental dos serviços integrados e dos serviços e fundos autónomos, incluindo as entidades públicas reclassificadas;

c) Emitir parecer prévio sobre a inscrição de novas medidas, projetos e reinscrições de projetos;

d) Emitir parecer prévio sobre as alterações orçamentais que careçam de autorização da tutela ou do Ministério das finanças;

e) Preparar o documento técnico de apoio ao relatório de execução do programa orçamental de Segurança Interna previsto na Lei de Enquadramento Orçamental;

f) Elaborar relatórios da execução financeira e orçamental, recolhendo, tratando e preparando a informação financeira e orçamental necessária ao planeamento das atividades;

g) Apresentar mensalmente uma projeção da despesa e da receita até ao final de cada ano para o conjunto do programa de Segurança Interna e analisar os desvios de execução relativamente ao programado;

h) Colaborar com o Ministério das Finanças com vista à concretização da orçamentação por programas e à definição do quadro plurianual;

i) Proceder a análises comparativas e produzir indicadores de gestão financeiros e orçamentais relativos à segurança interna;

j) Assegurar o conhecimento permanente da situação financeira das entidades e serviços do MAI;

k) Proceder à atribuição dos limites máximos para determinação dos fundos disponíveis comunicados pela DGO, aos serviços e organismos que integram o Programa Orçamental “Segurança Interna”;

l) Analisar e autorizar, nos termos legalmente previstos, os pedidos de libertação de créditos formulados pelos serviços e organismos que integram o MAI; m) Colaborar com a DGO nos trabalhos de encerramento da Conta do MAI.

2) No âmbito da gestão de Fundos Estruturais e de Investimento e designadamente no que concerne à SG, gabinetes dos membros do Governo e restantes serviços do MAI:

a) Organizar e publicar o acesso ao financiamento pelos Fundos;

b) Organizar os procedimentos de seleção e atribuição dos cofinanciamentos pelos Fundos, no respeito pelos princípios da transparência, da igualdade de tratamento e da não duplicação de subvenções;

c) Acompanhar a execução dos projetos cofinanciados e assegurar a apresentação dos relatórios necessários à avaliação anual e plurianual dos Fundos;

d) Garantir a coerência e a complementaridade entre os cofinanciamentos dos Fundos e destes com os previstos no âmbito de outros instrumentos financeiros nacionais e comunitários pertinentes;

e) Assegurar em geral a gestão técnica, administrativa e financeira dos Fundos, no cumprimento de todas as normas e obrigações para o efeito estabelecidas pelos instrumentos nacionais e comunitários relevantes;

f) Conceber e instruir as candidaturas a financiamento por parte de outros fundos comunitários e garantir a gestão financeira e o acompanhamento da sua execução;

g) Elaborar, submeter a aprovação do Ministro da Administração Interna e manter permanentemente atualizado um plano global dos programas, ações e projetos que, em todas as áreas de intervenção do MAI, possam candidatar-se ou de alguma forma recorrer a formas de financiamento comunitário;

h) Acompanhar, em cooperação com a Direção-Geral da Administração Interna (DGAI), a negociação de fundos europeus e outros financiamentos internacionais aplicáveis no âmbito da administração interna e coordenar as candidaturas e a gestão da aplicação dos mesmos fundos pelas forças de segurança e os serviços do MAI.

3) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 4.º

Divisão de Orçamento e Contabilidade

1) À Divisão de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada DOC, que integra a Secção de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada SOC, compete no âmbito da execução orçamental e contabilística dos gabinetes dos membros do Governo do MAI, da SG e dos serviços abrangidos pela psc:

a) Acompanhar e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos contabilísticos relativamente aos orçamentos que se encontram sob a sua responsabilidade, praticando e promovendo, de acordo com as disposições legais aplicáveis, todos os atos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão, eficaz e eficiente;

b) Garantir o controlo de gestão financeira dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAI e da SG;

c) Executar os orçamentos de investimento que se lhe encontram cometidos;

d) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SG, promovendo todos os atos necessários para o efeito;

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

f) Organizar a conta de gerência dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;

g) Elaborar relatórios de execução orçamental dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;

h) Assegurar o reporte da informação à Direção Geral do Orçamento relativa a fundos disponíveis, pagamentos em atraso, unidade de tesouraria, encargos plurianuais dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;

i) Assegurar a arrecadação de receitas da SG. Registo contabilístico das receitas arrecadadas pela SG e pelas demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;

j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

2) À SOC compete, em especial:

a) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SG, promovendo todos os atos necessários para o efeito;

b) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;

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

d) Colaborar na arrecadação das receitas da SG;

e) Desenvolver os procedimentos destinados à constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;

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

g) Emitir requisições e processamento das despesas associadas a missões e deslocações no País e no estrangeiro;

h) Assegurar o reporte da informação à Direção Geral do Orçamento relativa a deslocações em território nacional e no estrangeiro e dos fluxos financeiros da Administração Central, dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;

i) Emitir declarações de rendimentos de fornecedores e de certidões de receita e elaboração, registo e liquidação das guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos relativos aos gabinetes dos membros do Governo, da SG e das demais estruturas a que presta apoio no âmbito da psc;

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

Artigo 5.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 no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do MAI, designadamente aqueles que são abrangidos pela psc:

1) Em matéria de recursos humanos e no quadro da psc:

a) Elaborar o balanço social da SG e dos serviços integrados na psc;

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

c) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal;

d) Assegurar o processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares;

e) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho da SG, no âmbito dos SIADAP 2 e do SIADAP 3;

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

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

a) Elaborar o balanço social consolidado do MAI;

b) Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às ações necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito do MAI;

c) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;

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

3) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

4) Compete à SP:

a) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais do MAI, da SG, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc;

b) Organizar e manter atualizado 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, relacionados com o pessoal dos gabinetes governamentais do MAI, da SG, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc;

d) Assegurar o expediente relativo à concessão dos benefícios sociais de direito, relativamente ao pessoal integrado nos gabinetes governamentais do MAI, da SG, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da psc;

e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 6.º

Divisão de Aprovisionamento e Logística

1) À Divisão de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada DAL, que integra a Secção de Património e Aprovisionamento, abreviadamente designada SPA, compete no âmbito da gestão do aprovisionamento e da logística dos gabinetes dos membros do Governo do MAI, da SG e restantes serviços abrangidos pela psc:

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

b) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, não centralizados pela Unidade Ministerial de Compras, bem como, desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos, sob proposta e em articulação com os serviços envolvidos;

c) Emitir pareceres relativamente a propostas de aquisição ou locação de bens e serviços, que a Tutela Governamental e os serviços abrangidos pela psc tiverem por bem solicitar à SG;

d) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços aos quais presta apoio no âmbito psc;

e) 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 psc;

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

g) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações afetas à SG, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação, sem prejuízo das competências cometidas a outros serviços e organismos do MAI;

h) Assegurar a gestão do parque de veículos automóveis afetos aos gabinetes governamentais e à SG;

i) Assegurar a gestão dos bens correntes aos gabinetes dos membros do Governo do MAI e à SG;

j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

2) Compete à SPA:

a) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, sob proposta e em articulação com os serviços e organismos envolvidos;

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 psc;

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

d) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações afetas à SG, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação, sem prejuízo das competências cometidas a outros serviços e organismos do MAI;

e) Assegurar a gestão do parque de veículos automóveis afetos aos gabinetes governamentais e à SG;

f) Assegurar a gestão e distribuição dos bens correntes aos gabinetes dos membros do Governo do MAI e à SG;

g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 7.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 Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP) 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 ESPAP;

c) Elaborar anualmente o Plano Ministerial de Compras;

d) Implementar e gerir os sistemas de informação relacionados com as compras nos moldes definidos pela ESPAP;

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

- f) Enviar informações de compras à ESPAP nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidas por esta entidade;
- g) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do MAI, nos moldes definidos pela ESPAP;
- h) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;
- i) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de fornecimentos de bens e serviços externos sejam efetuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;
- j) Controlar e monitorizar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva;
- k) 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;
- l) Proceder, junto dos serviços e organismos 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;
- m) Proceder à agregação das necessidades de compras públicas ecológicas e comunicação das mesmas à ESPAP;
- n) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 8.º

Divisão de Documentação e Arquivo

À Divisão de Documentação e Arquivo, abreviadamente designada DDA, compete no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços do MAI, designadamente aqueles que são abrangidos pela psc:

- 1) Na área da documentação:
- a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via eletrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as atividades do MAI;
- b) Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas e gerir a Biblioteca on-line;
- c) Identificar e gerir os recursos documentais dos serviços integrados na psc;
- d) Promover a organização e gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos serviços abrangidos pela psc e a sua disponibilização por via eletrónica;
- e) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;
- f) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SG ou noutros organismos do MAI.
- 2) Na área do Arquivo:
- a) 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;
- b) Acautelar a gestão dos arquivos correntes dos gabinetes dos membros do Governo e da SG;
- c) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de um sistema de classificação de documentos de arquivo e apoiar os Serviços do MAI no desenvolvimento do plano de classificação único do MAI;
- d) Elaborar e atualizar em colaboração com os organismos a que presta apoio, uma portaria de gestão de documentos única do MAI ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Apoiar tecnicamente os organismos do MAI na conceção e implementação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo.
- 3) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 9.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

À Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada DIRP, compete assegurar aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos serviços do MAI, designadamente aqueles que são abrangidos pela psc:

- 1) No âmbito das Relações Públicas:
- a) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito do MAI, articulando com os demais serviços e organismos do Ministério a sua ação, organizando

os atos relativos às obrigações protocolares dos serviços e organismos do MAI, em especial dos membros do Governo;

- b) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras atividades afins no MAI;
- c) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as ações setoriais dos diversos serviços e organismos do MAI nesse âmbito;
- d) Assegurar a receção e atendimento ao público no edifício sede do MAI;
- e) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado.

2) No âmbito da Informação:

- a) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as atividades do MAI, em articulação com a assessoria de imprensa dos gabinetes dos membros do Governo;
- b) 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;
- c) Participar na divulgação das atividades dos serviços do MAI;
- d) Assegurar, quando superiormente solicitado, a inserção da informação relativa aos gabinetes dos membros do Governo do MAI na página eletrónica do Governo;
- e) Gerir o sistema de tratamento de reclamações;
- f) Assegurar a receção e a distribuição da correspondência e demais documentos entrados na DIRP e proceder ao respetivo encaminhamento.

3) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito do seu quadro de intervenção, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 10.º

Disposições finais

- 1) O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de abril de 2013.
- 2) É revogado o Despacho n.º 12761/2010, de 30 de junho de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 9 de agosto de 2010.

22 de março de 2013. — A Secretária-Geral, *Nelza Maria Alves Vargas Florêncio*.

206851559

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Aviso n.º 4388/2013

Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, faz-se público que foi distribuída para consulta a lista de antiguidade dos trabalhadores nomeados do mapa de pessoal da Polícia Judiciária, reportada a 31 de dezembro de 2012.

De harmonia com o disposto no artigo 96.º, da organização da lista cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, exceto para os trabalhadores previstos no artigo 98.º do citado diploma, em que o prazo é de 60 dias.

20 de março de 2013. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*.

206845613

Despacho (extrato) n.º 4521/2013

Por despacho do diretor nacional-adjunto da Polícia Judiciária, Dr. Pedro do Carmo, de 27 de fevereiro de 2013:

Foi autorizada a licença sem vencimento de longa duração ao inspetor, mestre, António Manuel dos Santos Pereira, com efeitos a partir de 1 de março de 2013, nos termos do n.º 1 do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de março de 2013. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*.

206846489