

- 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