

2 — A UPRA é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 4.º

##### Unidade de apoio ao voluntariado

1 — À unidade de apoio ao voluntariado, abreviadamente designada UAV, compete:

a) O recenseamento dos bombeiros portugueses e a manutenção das bases de dados associadas;

b) O desenvolvimento, implementação e manutenção dos programas de:

i) Formação e treino dos bombeiros portugueses;

ii) Prevenção sanitária, higiene e segurança do pessoal dos corpos de bombeiros;

iii) Incentivo e participação das populações no voluntariado.

c) O acompanhamento do estatuto social dos bombeiros.

2 — A UAV é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 5.º

##### Unidade de gestão técnica

1 — À unidade de gestão técnica, abreviadamente designada UGT, compete, nomeadamente:

a) A regulamentação e fiscalização da actividade dos corpos de bombeiros;

b) A regulamentação e supervisão da rede de infra-estruturas e equipamentos dos corpos de bombeiros;

c) O acompanhamento do financiamento aos corpos de bombeiros.

2 — A UGT é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 6.º

##### Unidade de recursos humanos e financeiros

1 — À unidade de recursos humanos e financeiros, abreviadamente designada URHF, compete:

a) O planeamento, recrutamento, organização e gestão dos recursos humanos da ANPC;

b) O planeamento e gestão dos recursos financeiros da ANPC;

c) A aquisição de bens e a contratação de serviços;

d) A gestão documental e do arquivo da ANPC;

e) A gestão das instalações e equipamentos da ANPC;

f) A gestão da frota automóvel da ANPC.

2 — A URHF é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 7.º

##### Unidade de recursos tecnológicos

1 — À unidade de recursos tecnológicos, abreviadamente designada URT, compete:

a) O planeamento, instalação, gestão e manutenção dos recursos informáticos da ANPC;

b) A administração e manutenção da rede informática e das bases de dados da ANPC;

c) O planeamento, instalação, gestão e manutenção dos equipamentos de telecomunicações da ANPC;

d) A administração e manutenção das redes de telecomunicações da ANPC;

e) A supervisão da rede de comunicações dos bombeiros.

2 — A URT é dirigida por um director de unidade, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 8.º

##### Inspecção de protecção civil

1 — À inspecção de protecção civil, abreviadamente designada IPC, compete:

a) A fiscalização da actividade dos comandos distritais de operações de socorro e dos corpos de bombeiros;

b) O inquérito e averiguação dos incidentes de protecção e socorro;

c) A instrução dos processos disciplinares e de sindicância, determinados pelo Presidente da ANPC;

d) A investigação de acidentes em acções de socorro;

e) A monitorização da implementação dos programas e planos de emergência sectoriais dos serviços e agentes de protecção civil;

f) A avaliação, no âmbito dos exercícios de protecção civil.

2 — A IPC é dirigida pelo inspector de protecção civil, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 9.º

##### Equipas técnicas

O número máximo de equipas técnicas a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2007, de 29 de Março, é fixado em sete.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.

#### Portaria n.º 339/2007

de 30 de Março

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. Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma legal, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, abreviadamente designada SG, estrutura-se nas seguintes quatro unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação;
- b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros;
- c) Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;
- d) Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação

1 — À Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação, abreviadamente designada DSMQ, 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:

- a) Acompanhar e avaliar a execução do projecto de centralização de funções e actividades comuns;
- b) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicação, com vista a uma maior eficácia na interacção com os serviços e organismos;
- c) Assegurar a articulação uniforme das actividades de comunicação dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- d) Acompanhar e avaliar a execução de projectos e iniciativas cujo objectivo final seja o reconhecimento da qualidade em serviços públicos, nomeadamente a certificação da qualidade;
- e) Planear e promover a implementação de um sistema comum de gestão na área da qualidade, enquadrando os projectos e iniciativas mencionados na alínea anterior;
- f) Definir sistemas de avaliação das medidas e acções implementadas, de forma a aferir o nível da sua aplicação e eficácia;
- g) Preparar, em conjugação com os outros serviços, a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório anual de actividades.

2 — Compete à DSMQ no âmbito do apoio alargado à actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

- a) Estudar, desenvolver e divulgar métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento, potenciando a melhoria do desempenho global do MAI;

- b) Estudar e apresentar medidas de política de qualidade que, promovendo o cumprimento das normas legais e regulamentares, privilegiem a satisfação das necessidades e expectativas dos particulares;

c) Colaborar na definição da imagem institucional do MAI, bem como na estratégia de comunicação com o exterior, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;

d) Promover a comunicação interna no MAI, privilegiando o recurso às tecnologias de informação e comunicação;

e) Difundir pelos serviços e organismos as normas e orientações governamentais genéricas;

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

g) Recolher e divulgar 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;

h) Assegurar a articulação com os serviços e organismos com atribuições interministeriais, na área da inovação, modernização e política da qualidade, segundo orientação superior.

3 — Compete à DSMQ 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) Apoiar os serviços e organismos do MAI na preparação e realização de acções de formação técnica especializada.

4 — Compete à DSMQ no âmbito das funções de apoio técnico-administrativo:

a) Assegurar a recepção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência e demais documentos da Secretaria-Geral e dos respeitantes aos gabinetes dos membros do Governo;

b) Assegurar a coordenação das estruturas de apoio administrativo que funcionam junto dos gabinetes dos membros do Governo;

c) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, nas áreas das tecnologias de informação e comunicação;

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

e) Instruir os processos de concessão de passaporte especial;

f) Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

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

### Artigo 3.º

#### Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros, abreviadamente designada DSRHF, compete 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 o registo de assiduidade do pessoal, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal;

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

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

g) Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria.

2 — Compete à DSRHF 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) 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.

3 — Compete à DSRHF 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) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SG, promovendo todos os actos necessários para o efeito;

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

g) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;

h) 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 da centralização de funções e actividades comuns;

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

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

l) 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;

m) Assegurar a gestão do parque automóvel;

n) Assegurar a gestão dos bens correntes.

4 — Compete à DSRHF 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) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

e) 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;

f) Proceder junto aos 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 MAI;

g) Assegurar a progressiva centralização e desmaterialização de procedimentos de aprovisionamento, através da respectiva unidade de compras, sem prejuízo das competências cometidas à DGIE;

h) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

i) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações que lhe estejam afectas, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação.

#### Artigo 4.º

##### Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DSAJC) compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo, bem como aos demais serviços do MAI aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;

b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;

c) Colaborar, quando solicitado, na elaboração de projectos de diplomas legais, produzindo quando tal lhe seja determinado os prévios estudos jurídicos;

d) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo e demais serviços do MAI aos quais presta apoio no âmbito da prestação centralizada de serviços;

e) Intervir nos processos contenciosos que digam respeito ao MAI, praticando todos os actos processuais nos termos previstos na lei;

f) Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, quando para a respectiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica;

g) Acompanhar as acções judiciais em que o MAI seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público;

h) Propor a difusão pelos serviços do MAI das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que se revelem de interesse directo para o Ministério;

i) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do secretário-geral.

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas

1 — À Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas, abreviadamente designada DSDRP, compete no âmbito dos serviços de documentação e arquivo:

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) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;

f) 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;

g) Acautelar a gestão dos arquivos correntes da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;

h) 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;

i) 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;

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

l) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na Secretaria-Geral ou noutros organismos do MAI.

2 — Compete à DSDRP no âmbito dos serviços de relações públicas:

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.

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 29 de Março de 2007.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*. — Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento.