

**Portaria n.º 502/2007**

de 30 de Abril

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar n.º 46/2007, de 27 de Abril, torna-se necessário proceder à fixação do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos (DGATE).

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

**Artigo 1.º****Dotação das unidades orgânicas flexíveis**

A dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Técnicos e Económicos é fixada em seis.

**Artigo 2.º****Entrada em vigor**

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

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga*, Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, em 27 de Abril de 2007.

**Portaria n.º 503/2007**

de 30 de Abril

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar n.º 47/2007, de 27 de Abril, torna-se necessário proceder à fixação do limite máximo das unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP).

Assim:

Ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

**Artigo 1.º****Unidades orgânicas flexíveis**

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas é fixada em 10.

**Artigo 2.º****Entrada em vigor**

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

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga*, Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, em 27 de Abril de 2007.

**MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Portaria n.º 504/2007**

de 30 de Abril

A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, abreviadamente designada por SG, é o serviço central que tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e membros do Governo em funções no Ministério, nos domínios do protocolo do Estado, da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da formação do pessoal, do apoio jurídico e contencioso, da informação e das relações públicas e das tecnologias de informação e comunicação e, ainda, acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades de e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do Ministério.

O Decreto-Lei n.º 117/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da SG. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e 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 dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

**CAPÍTULO I****Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros****Artigo 1.º****Objecto**

A presente portaria aprova a estrutura nuclear da Secretaria-Geral, bem como dos serviços nela integrados, e define as competências das respectivas unidades orgânicas.

**Artigo 2.º****Estrutura nuclear**

1 — A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares, na dependência directa do secretário-geral:

- a) O Gabinete de Informação e Imprensa;
- b) A Direcção de Serviços da Cifra e Sistemas de Informação;
- c) Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Direcção do Serviço de Expediente.

2 — O Protocolo de Estado, abreviadamente designado de SP, estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços de Cerimonial e Deslocações.

3 — O Departamento Geral da Administração, abreviadamente designado por DGA, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- b) Direcção de Serviços de administração Financeira;

- c) Direcção de Serviços de administração Patrimonial;
- d) Direcção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Conta.

4 — O Departamento de Assuntos Jurídicos, abreviadamente designado por DAJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Direito Internacional;
- b) Direcção de Serviços de Direito Interno.

5 — Na dependência directa do director do Departamento de Assuntos Jurídicos funciona ainda o Núcleo de Traduções de Convenções Internacionais.

6 — O Instituto Diplomático, abreviadamente designado por IDI, estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático.

## CAPÍTULO II

### Secretaria-Geral

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Informação e Imprensa

Ao Gabinete de Informação e Imprensa, abreviadamente designado por GII, compete:

- a) Coordenar a acção de todos os serviços e organismos do Ministério no âmbito da comunicação social;
- b) Acompanhar e coordenar a acção dos conselheiros e adidos de imprensa;
- c) Recolher, seleccionar e difundir matéria informativa com interesse para os diferentes serviços e organismos;
- d) Assegurar a transmissão da matéria noticiosa que deva ser divulgada;
- e) Prestar assistência e apoio aos correspondentes estrangeiros acreditados em Portugal, bem como coordenar os contactos daqueles profissionais e demais jornalistas estrangeiros com entidades oficiais;
- f) Participar na negociação e acompanhar a execução dos contratos visando o fornecimento de material informativo por entidades exteriores ao Ministério;
- g) Gerir e actualizar os conteúdos do portal do Ministério e outros produtos informativos em matéria de audiovisual e imprensa;
- h) Assegurar o relacionamento do Ministério com os órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros.

#### Artigo 4.º

##### Direcção de Serviços da Cifra e Sistemas de Informação

1 — A Direcção de Serviços da Cifra e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por Cifra, é o serviço da SG que assegura a expedição, recepção e processamento dos telegramas, telexópias e aerogramas, enviados e recebidos através do Ministério, bem como garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação.

2 — A Cifra compete:

- a) Elaborar e organizar as espécies criptográficas do Ministério e assegurar a sua guarda e arquivo;
- b) Assegurar a codificação e decodificação das comunicações telegráficas expedidas e recebidas através do Ministério;

c) Disciplinar a utilização dos meios de criptografia e transmissão, assegurando a confidencialidade das comunicações telegráficas;

d) Instalar e promover a manutenção das condições técnicas dos equipamentos de criptografia e transmissão dos serviços internos e externos do Ministério;

e) Assegurar o encaminhamento aos serviços competentes dos telegramas e aerogramas enviados e recebidos através do Ministério;

f) Assegurar a organização do arquivo das comunicações expedidas e recebidas;

g) Assegurar a participação do Ministério dos Negócios Estrangeiros no sistema permanente de transmissão de mensagens da União Europeia, da Organização do Tratado do Atlântico Norte, da União da Europa Ocidental e da Organização de Segurança e Cooperação Europeia.

3 — Compete, em especial, à Cifra elaborar e, depois de aprovadas pelo secretário-geral, emitir instruções e directrizes relativas ao tratamento e à garantia de confidencialidade das comunicações telegráficas e à fiscalização do seu cumprimento pelos serviços do Ministério.

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — A Direcção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por TIC, é o serviço da SG ao qual compete propor a definição das políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação do Ministério e garantir o planeamento, concepção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e a actualização tecnológica dos respectivos serviços e organismos, assegurando uma gestão eficaz e racional dos recursos disponíveis, bem como prestar apoio aos demais serviços integrados no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — À TIC compete ainda:

a) Definir a política estratégica das tecnologias de informação e de comunicações (TIC) do Ministério e acompanhar o seu cumprimento;

b) Elaborar o plano estratégico de sistemas de informação geral do ministério, tendo em conta as necessidades do sector, e coordenar a elaboração de planos estratégicos específicos em organismos do Ministério cuja complexidade e dimensão o justifique;

c) Assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais na área das TIC, garantindo a participação em iniciativas de natureza transversal, a aplicação no ministério de normas e orientações comuns, a utilização de infra-estruturas tecnológicas partilhadas da Administração Pública e a integração em processos aquisitivos agregados com outros ministérios;

d) Definir e controlar o cumprimento de normas e procedimentos relativos à selecção, aquisição e utilização de infra-estruturas tecnológicas e sistemas de informação;

e) Coordenar a realização de projectos no âmbito das TIC dos organismos do ministério, em articulação com estes;

f) Promover a unificação e a racionalização de métodos, processos e infra-estruturas tecnológicas nos vários organismos;

g) Acompanhar em permanência o desenvolvimento de sistemas de informação e infra-estruturas tecnoló-

gicas de forma a garantir a sua adequação às necessidades dos organismos do Ministério e o cumprimento das políticas e das normas definidas;

*h)* Assegurar a construção, a gestão e a operação de sistemas e infra-estruturas na área de actuação do Ministério, quer transversais quer específicas, em articulação com os organismos;

*i)* Garantir a articulação com os vários organismos do Ministério no âmbito das suas atribuições;

*j)* Assegurar a administração e gestão das bases de dados criadas no âmbito da SG, em estreita cooperação com os serviços interessados;

*l)* Assegurar a administração dos sistemas e produtos informáticos;

*m)* Apoiar os chefes de missão na definição das normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação em cada um dos serviços periféricos externos mencionados nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 204/2006, de 27 de Outubro.

### Artigo 6.º

#### Direcção do Serviço de Expediente

À Direcção do Serviço de Expediente, abreviadamente designada por DSE, compete:

*a)* Dar entrada à correspondência, classificá-la, registá-la nos suportes adequados e distribuí-la pelos serviços competentes;

*b)* Encaminhar aos serviços competentes a correspondência recebida, à qual, pela sua natureza, não deva ser dada entrada;

*c)* Expedir a correspondência que lhe for entregue, para o efeito, pelos diversos serviços do Ministério;

*d)* Proceder à organização, encerramento e expedição de malas diplomáticas e receber, abrir e distribuir a correspondência dirigida ao Ministério, pelas missões, em mala diplomática;

*e)* Fiscalizar o devido uso das malas diplomáticas, comunicando superiormente qualquer infracção às regras e determinações vigentes.

## CAPÍTULO III

### Protocolo de Estado

#### Artigo 7.º

##### Direcção de Serviços de Cerimonial e Deslocações

À Direcção de Serviços de Cerimonial e Deslocações compete:

*a)* Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias em que participam o Chefe do Estado, o Primeiro-Ministro e o Ministro dos Negócios Estrangeiros;

*b)* Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias e reuniões internacionais em que participem outros membros do Governo, quando àquelas assistam representantes do corpo diplomático acreditados de forma temporária ou permanente em Portugal ou entidades oficiais estrangeiras;

*c)* Encaminhar, sempre que lhe sejam dirigidos, os pedidos de audiências junto do Ministro e demais membros do Governo e ainda do secretário-geral que tenham sido apresentadas pelos membros do corpo diplomático ou por outras autoridades ou individualidades estrangeiras;

*d)* Formular parecer sobre as normas que devem ser aplicadas em matéria de etiqueta e de precedências;

*e)* Ocupar-se do acolhimento e da despedida dos chefes de missão acreditados em Portugal;

*f)* Encaminhar as propostas de agraciamento da iniciativa do Ministro dos Negócios Estrangeiros, bem como recolher e encaminhar os agradecimentos estrangeiros de que beneficiem os cidadãos portugueses;

*g)* Tratar dos pedidos de acreditação ou dos pedidos de aceitação dos enviados diplomáticos portugueses no estrangeiro;

*h)* Tratar da elaboração de cartas de ratificação, cartas credenciais, cartas de plenos poderes e cartas de gabinete;

*i)* Preparar e expedir mensagens de congratulação ou de condolências a endereçar a autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro ou do Ministro dos Negócios Estrangeiros;

*j)* Preparar e acompanhar a realização das visitas e deslocações oficiais dos Chefes de Estado, Primeiros-Ministros e Ministros dos Negócios Estrangeiros a Portugal;

*l)* Preparar e acompanhar a realização de visitas e deslocações ao estrangeiro do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros;

*m)* Promover a emissão dos passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e zelar pela observância dos preceitos legais relativamente ao uso e concessão destes documentos;

*n)* Obter das missões diplomáticas acreditadas em Portugal os vistos de que necessitam para as suas deslocações os detentores de passaportes diplomáticos ou especiais portugueses.

## CAPÍTULO IV

### Departamento Geral da Administração

#### Artigo 8.º

##### Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, compete em matéria de gestão de recursos humanos dos quadros de pessoal do Ministério:

*a)* Executar as acções necessárias à instrução dos processos relativos ao pessoal de todos os quadros do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como organizar e manter actualizado o respectivo cadastro documental e digitalizado;

*b)* Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal de todas as carreiras dos quadros do Ministério, à excepção dos funcionários da carreira diplomática e do colocado em postos consulares;

*c)* Assegurar a elaboração das listas de antiguidade do pessoal dos quadros do Ministério e elaborar o balanço social;

*d)* Assegurar, nos termos legais, a emissão de certidões e declarações relativas à situação e percurso profissional dos interessados;

*e)* Assegurar a tramitação processual relativa à acção social complementar e à assistência na doença;

*f)* Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações devidas ao pessoal dos qua-

dros do Ministério dos Negócios Estrangeiros afectos aos serviços internos e externos, bem como o processamento de descontos para os diversos sistemas de segurança social e ADSE;

g) Assegurar o processamento dos encargos devidos relativamente ao transporte dos funcionários e suas bagagens executando todos os procedimentos necessários;

h) Assegurar o processamento das despesas relacionadas com missões de serviço público e respectiva prestação de contas;

i) Elaborar planos, a curto e médio prazos, destinados a assegurar uma correcta gestão dos recursos humanos integrados nos quadros de pessoal sob sua responsabilidade;

j) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção, recrutamento e mobilidade do pessoal, assegurando todos os procedimentos necessários à efectivação dos mesmos;

l) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e qualificação de funções, planos de carreira, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão;

m) Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre a fixação e revisão das remunerações do pessoal dos quadros únicos de vinculação e contratação dos serviços externos;

n) Propor e dar parecer sobre os sistemas de protecção social ao mesmo pessoal, à luz dos ordenamentos jurídicos locais.

#### Artigo 9.º

##### Direcção de Serviços de Administração Financeira

À Direcção de Serviços de Administração Financeira, abreviadamente designada por DAF, compete em matéria de gestão dos recursos financeiros afectos ao Ministério:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento que legalmente lhe correspondam;

b) Assegurar a gestão e acompanhamento da execução dos orçamentos sob sua responsabilidade;

c) Preparar os procedimentos inerentes às receitas do Estado consignadas ao orçamento da Secretaria-Geral;

d) Elaborar e organizar a conta de gerência da Secretaria-Geral para posterior envio a Tribunal de Contas depois de aprovada pelo secretário-geral;

e) Propor a estrutura orçamental a adoptar pelos serviços externos em harmonia com o Orçamento do Estado;

f) Elaborar proposta de orçamento de funcionamento para cada serviço externo e propor as alterações orçamentais julgadas convenientes, sem prejuízo das competências atribuídas aos chefes de missão;

g) Assegurar a transferência de dotações para os orçamentos dos serviços externos;

h) Preparar os procedimentos de enquadramento legal e orçamentais relativos à obtenção de receitas consignadas aos serviços externos do MNE, nomeadamente as provenientes de repatriações, devolução de taxas e impostos indirectos pagos localmente com aquisição de bens e serviços, portes de correio e subaluguer de equipamentos, bem como quaisquer outras que venham a ser definidas por lei;

i) Assegurar a gestão dos processos de despesas com encargos comuns das relações externas, designadamente os relativos a contribuições e quotizações para orga-

nismos internacionais e a visitas de Estado e equiparadas realizadas no estrangeiro e em território nacional;

j) Instruir os processos relativos a despesas em território nacional e no estrangeiro não enquadráveis nas áreas de gestão patrimonial e de recursos humanos, bem como outros orçamentos sob responsabilidade do Departamento;

l) Conferir os processamentos e verificar a conformidade legal, regularidade financeira, economia, eficiência e eficácia das despesas e propor a emissão das respectivas autorizações de pagamento;

m) Analisar, conferir e organizar as contas de gerência dos serviços externos, para posterior envio ao Tribunal de Contas, de acordo com as instruções em vigor;

n) Prestar apoio técnico aos serviços externos, nomeadamente através da emissão de instruções tendentes a assegurar a normalização de documentos e a uniformização de procedimentos e circuitos, em conformidade com a legislação em vigor;

o) Assegurar a análise e acompanhamento dos contratos de arrendamento das instalações dos serviços externos;

p) Conferir os mapas de emolumentos e as receitas arrecadadas pelos consulados e secções consulares.

#### Artigo 10.º

##### Direcção de Serviços de Administração Patrimonial

À Direcção de Serviços de Administração Patrimonial, abreviadamente designada por DAP, compete em matéria de gestão dos recursos patrimoniais do Ministério e de execução e controlo dos planos financeiros plurianuais estabelecidos:

a) Verificar o estado e as condições de utilização dos edifícios afectos ao Ministério e propor as medidas correctivas consideradas adequadas;

b) Programar e promover a realização de projectos e obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respectiva instrução processual e subsequente acompanhamento;

c) Promover a aplicação das medidas e sistemas de segurança mais adequados e assegurar a articulação com as entidades externas competentes;

d) Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos no âmbito das suas competências;

e) Instruir os processos relativos a despesas da sua competência e efectuar os respectivos procedimentos;

f) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

g) Assegurar o fornecimento aos serviços internos e externos sob sua dependência orçamental, dos bens e serviços necessários ao seu eficaz funcionamento;

h) Superintender nos serviços de recepção, guarda e limpeza dos edifícios dos serviços internos do Ministério;

i) Promover a manutenção e substituição de equipamentos e outros bens duradouros;

j) Preparar a programação financeira plurianual dos programas de investimento atribuídos aos serviços internos e externos do Ministério, que legalmente lhe correspondam e assegurar a execução financeira das respectivas dotações anuais;

l) Promover a aquisição ou alienação de edifícios de acordo com os planos aprovados;

*m)* Assegurar a administração e manutenção do parque automóvel dos serviços internos e externos e promover a sua renovação de acordo com a legislação em vigor;

*n)* Manter actualizado o cadastro dos edifícios dos serviços internos e externos do Ministério;

*o)* Promover a elaboração e actualização dos inventários dos bens afectos aos serviços internos e externos e conferir os inventários dos bens do Estado anexos aos autos de transmissão de gerência dos serviços externos.

#### Artigo 11.º

##### Direcção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Conta

À Direcção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Conta, abreviadamente designada por POC, compete:

*a)* Elaborar o plano e relatório de actividades do Departamento;

*b)* Assegurar, em articulação com os restantes serviços do MNE, a elaboração dos planos financeiros consolidados do Ministério e propor a afectação, pelos diferentes serviços, dos recursos financeiros anualmente atribuídos;

*c)* Assegurar o acompanhamento e a avaliação da gestão financeira e orçamental do Ministério;

*d)* Desenvolver metodologias e instrumentos de gestão que permitam otimizar a utilização dos recursos financeiros afectos ao Ministério;

*e)* Assegurar a recolha e tratamento de dados de actividade e de execução financeira e orçamental susceptíveis de propiciar a construção de adequados indicadores de gestão;

*f)* Elaborar estudos e pareceres de carácter técnico que possibilitem a tomada de decisões em matéria de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos;

*g)* Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise de circuitos e procedimentos administrativos tendo em vista a modernização e melhoria da qualidade de funcionamento dos serviços;

*h)* Assegurar as actividades relativas aos sistemas de avaliação de serviços no âmbito do Ministério, visando o seu desenvolvimento, coordenação e controlo e apoiar o exercício das demais competências fixadas na lei sobre esta matéria.

#### CAPÍTULO V

##### Departamento de Assuntos Jurídicos

#### Artigo 12.º

##### Direcção de Serviços de Direito Internacional

À Direcção de Serviços de Direito Internacional, abreviadamente designada por DIP, compete:

*a)* Emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica internacional;

*b)* Preparar e assegurar a participação portuguesa na negociação de tratados e acordos internacionais que versem a protecção da pessoa e a cooperação jurídica, em colaboração com os serviços do Ministério ou de outros departamentos governamentais;

*c)* Prestar assistência na negociação de outros tratados e acordos internacionais;

*d)* Exercer as funções de depositário dos tratados e acordos internacionais, quando o Estado Português tenha sido designado para esse efeito;

*e)* Colaborar com o Instituto Diplomático na organização e publicação da sinopse e da colecção dos tratados e acordos internacionais de que o Estado Português seja parte;

*f)* Participar em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões ou conferências internacionais que versem matéria da sua competência;

*g)* Prestar assistência nas questões contenciosas internacionais em que o Estado Português seja parte;

*h)* Proceder à transmissão e recebimento dos processos de extradição;

*i)* Proceder à transmissão e recebimento de cartas rogatórias e precatórias, assim como de outros actos judiciais interessando países estrangeiros;

*j)* Preparar e ultimar o processo interno de vinculação do Estado Português às convenções internacionais.

#### Artigo 13.º

##### Direcção de Serviços de Direito Interno

À Direcção de Serviços de Direito Interno, abreviadamente designada por DIN, compete:

*a)* Emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna;

*b)* Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diploma, quando solicitado;

*c)* Preparar projectos de resposta nos recursos contenciosos e, bem assim, acompanhar os respectivos processos nas suas diferentes fases processuais;

*d)* Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquérito ou disciplinares, sempre que determinado;

*e)* Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento dos processos necessários ao julgamento das questões em que esteja envolvido qualquer serviço do Ministério.

#### CAPÍTULO VI

##### Instituto Diplomático

#### Artigo 14.º

##### Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático

1 — À Direcção de Serviços de Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático, abreviadamente designada por DBDA, compete:

*a)* Em estreita cooperação com a DII, elaborar a sinopse e fazer a compilação dos actos solenes de carácter internacional de que Portugal seja parte, ou em que tenha interesse, bem como das decisões dos tribunais superiores portugueses em matéria de direito internacional e das decisões dos tribunais internacionais cuja jurisdição Portugal tenha aceite ou perante os quais tenha sido parte;

*b)* Coordenar e orientar a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às actividades do Instituto e colaborar na edição de monografias, livros, revistas e outros meios de divulgação da problemática da política externa;

*c)* Manter devidamente catalogadas as colecções bibliográficas e documentais à sua guarda, incluindo a

legislação e as disposições de execução permanente relativas aos serviços do Ministério, informatizando-as de harmonia com os princípios da biblioteconomia;

- d) Proceder ao controlo e elaborar a calendarização das transferências e incorporações documentais;
- e) Manter a gestão do arquivo intermédio;
- f) Gerir o arquivo definitivo;
- g) Assegurar o atendimento do público investigador.

2 — O funcionamento da Biblioteca e do Arquivo Histórico e Diplomático são definidos por Regulamento aprovado pelo secretário-geral, sob proposta do director de serviços da Biblioteca, Documentação e Arquivo Histórico e Diplomático, ouvido o director do IDI.

#### Artigo 15.º

##### Comissão de Selecção e Desclassificação

1 — Junto da DBDA funciona a Comissão de Selecção e Desclassificação, à qual cabe:

- a) Avaliar a documentação que possui valor permanente e que, como tal, deverá integrar o arquivo definitivo;
- b) Recomendar a eliminação da restante documentação, estabelecendo, nesse caso, os respectivos prazos de conservação;
- c) Avaliar e dar parecer sobre quais os documentos que devem permanecer classificados nos termos da lei.

2 — A Comissão de Selecção e Desclassificação é presidida por um embaixador e integrada por, pelo menos, dois vogais com a categoria de ministro plenipotenciário, sendo secretariada pelo director de serviços da DBDA.

3 — O Regulamento da Comissão de Selecção e Desclassificação é aprovado pelo secretário-geral, sob proposta do director de serviços da DBDA, ouvido o presidente da Comissão.

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor

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

Em 27 de Abril de 2007.

Pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *António Fernandes da Silva Braga*, Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

#### Portaria n.º 505/2007

de 30 de Abril

A Direcção-Geral de Política Externa (DGPE) é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) que tem por missão assegurar a coordenação, o acompanhamento e a execução da acção externa do Estado nos assuntos de natureza político-diplomática, bem como a execução da política externa ao nível das relações internacionais políticas.

O Decreto Regulamentar n.º 45/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da DGPE. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e 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 dos Negócios Estrangeiros e de Estado e das Finanças, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear

A Direcção-Geral de Política Externa, abreviadamente designada por DGPE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços para a Política Externa e Segurança Comum;
- b) Direcção de Serviços para os Assuntos de Segurança e de Defesa;
- c) Direcção de Serviços das Organizações Internacionais;
- d) Direcção de Serviços dos Estados Europeus não Membros da União Europeia;
- e) Direcção de Serviços da África Subsariana;
- f) Direcção de Serviços do Médio Oriente e do Magrebe;
- g) Direcção de Serviços das Américas;
- h) Direcção de Serviços da Ásia e da Oceânia.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços para a Política Externa e Segurança Comum

Compete à Direcção de Serviços para a Política Externa e Segurança Comum, abreviadamente designada por PESC:

- a) Coordenar a participação nacional nas estruturas e acções da política externa e de segurança comum da União Europeia, com excepção daquelas que respeitam à política europeia de segurança e defesa (PESD);
- b) Assegurar a ligação com os serviços homólogos dos restantes membros da União Europeia e a participação nas suas reuniões;
- c) Coordenar com os serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros a preparação da participação portuguesa nas reuniões dos grupos de trabalho PESC, no Comité Político e de Segurança da UE, nas reuniões ministeriais e nas do Conselho Europeu;
- d) Efectuar reuniões de coordenação com os diferentes serviços sectoriais, antes da deslocação de elementos nacionais desses serviços para participação em reuniões de grupos de trabalho PESC, de forma a garantir uma visão unitária e integrada na definição da posição e participação portuguesa nos diferentes *fora* de consulta e decisão ao nível da PESC;
- e) Coordenar a transmissão de contributos nacionais para o desenvolvimento da acção externa da União Europeia, em matéria da PESC, designadamente visionando e concedendo um visto previamente à sua difusão através da Rede COREU;
- f) Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite aos assuntos da sua competência.

#### Artigo 3.º

##### Direcção de Serviços para os Assuntos de Segurança e de Defesa

Compete à Direcção de Serviços para os Assuntos de Segurança e de Defesa, abreviadamente designada por DSD:

- a) Coordenar a participação nacional na Organização do Tratado do Atlântico Norte e noutras organizações