

regional e organizações internacionais, nomeadamente a Organização Mundial do Comércio;

e) Apoiar a representação nacional no Comité de Política Comercial, previsto no artigo 207.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia;

f) Elaborar estudos e pareceres em matérias que relevam da sua área de competência.

#### Artigo 10.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAE é fixado em 15.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Raça Gaspar*, em 27 de janeiro de 2012. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo de Sacadura Cabral Portas*, em 25 de janeiro de 2012.

#### Portaria n.º 33/2012

de 31 de janeiro

O Decreto Regulamentar n.º 10/2012, de 19 de janeiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e dos Negócios Estrangeiros, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral e dos serviços que a integram

1 — A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas unidades orgânicas nucleares previstas nos números seguintes.

2 — A Direção de Serviços de Cifra e Informática é colocada na direta dependência do secretário-geral.

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

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

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- b) Direção de Serviços de Administração Financeira;
- c) Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente;
- d) Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental.

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

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

6 — As unidades orgânicas nucleares referidas nos números anteriores são dirigidas por diretores de serviço, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 2.º

##### Direção de Serviços de Cifra e Informática

À Direção de Serviços de Cifra e Informática, abreviadamente designada por CI, compete:

a) Assegurar a expedição, receção e processamento dos telegramas e telecópias, enviados e recebidos através do Ministério, bem como garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação;

b) Elaborar e, depois de aprovadas pelo secretário-geral, emitir instruções e diretrizes relativas ao tratamento e à garantia de confidencialidade das comunicações telegráficas e à fiscalização do seu cumprimento pelos serviços do Ministério;

c) Propor a definição das políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação do Ministério e garantir o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e a atualização tecnológica dos respetivos 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;

d) Desenvolver e implementar as soluções informáticas nos postos e secções consulares, assegurando a sua modernização e informatização, nomeadamente através do suporte técnico em matéria de redes, aplicações, comunicações e segurança e da garantia da manutenção e modernização dos equipamentos e sistemas operativos;

e) Assegurar, em coordenação com os demais serviços integrados no Ministério dos Negócios Estrangeiros, o funcionamento e atualização dos sistemas de informação Web.

#### Artigo 3.º

##### Comissão de Seleção e Desclassificação

1 — Na dependência do secretário-geral, funciona a Comissão de Seleção e Desclassificação, à qual compete:

a) Avaliar a documentação que possui valor permanente e que, como tal, deverá integrar o arquivo definitivo;

b) Emitir parecer sobre os documentos que, nos termos da lei, devem permanecer classificados.

2 — A Comissão de Seleção e Desclassificação é composta por um embaixador, que a ela preside, e por, pelo menos, dois vogais com a categoria de ministro plenipotenciário.

3 — A Comissão de Seleção e Desclassificação é secretariada pelo responsável pelo arquivo histórico-diplomático.

4 — O Regulamento da Comissão de Seleção e Desclassificação é aprovado pelo secretário-geral, sob proposta do seu presidente e ouvido o diretor do Instituto Diplomático.

## Artigo 4.º

**Direção de Serviços de Cerimonial, Deslocações,  
Dispensas e Privilégios**

À Direção de Serviços de Cerimonial, Deslocações, Dispensas e Privilégios, abreviadamente designada por DSCDDP, compete:

- a) Preparar e acompanhar as receções, solenidades e cerimónias em que participam o Chefe do Estado, o Primeiro-Ministro e o Ministro dos Negócios Estrangeiros;
- b) Preparar e acompanhar as receções, 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 agraciamentos 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;
- k) Preparar e acompanhar a realização de visitas e deslocações ao estrangeiro do Chefe do Estado, do Primeiro-Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
- l) 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;
- m) Obter das missões diplomáticas acreditadas em Portugal os vistos de que necessitam para as suas deslocações os detentores de passaportes diplomáticos ou especiais portugueses;
- n) Vigiar a observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que regem as relações entre o Estado Português e as representações diplomáticas e consulares estrangeiras instaladas no território nacional e ainda as representações das organizações internacionais àquelas equiparadas;
- o) Promover a execução das normas e preceitos internacionais em que se consubstancia o estatuto diplomático, facultando aos estrangeiros residentes em Portugal e que dele beneficiem as isenções e as franquias a que têm direito;
- p) Ocupar-se do registo e matrícula em Portugal das viaturas automóveis propriedade das representações di-

plomáticas aqui instaladas ou dos estrangeiros residentes em Portugal que beneficiem do estatuto diplomático;

- q) Zelar pela observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que obrigam o Estado Português a garantir aos estrangeiros residentes em Portugal que beneficiem do estatuto diplomático a sua inviolabilidade e a dar-lhes a proteção adequada;
- r) Emitir documentos de identificação dos estrangeiros residentes no território nacional que beneficiem do estatuto diplomático;
- s) Editar a lista do corpo diplomático acreditado em Lisboa, bem assim como a lista do corpo consular aceite em Portugal;
- t) Registrar, dar expediente e arquivar a correspondência recebida ou expedida que respeite a assuntos da sua competência.

## Artigo 5.º

**Direção de Serviços de Recursos Humanos**

À Direção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete:

- a) Elaborar planos, a curto e médio prazo, destinados a assegurar uma correta gestão dos recursos humanos integrados nos mapas de pessoal sob sua responsabilidade;
- b) Elaborar os mapas de pessoal do Ministério;
- c) Executar as ações necessárias à instrução dos processos relativos ao pessoal de todos os mapas do Ministério;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro documental relativo ao pessoal de todos os mapas do Ministério;
- e) Elaborar o plano anual de formação do pessoal dos mapas do Ministério, à exceção dos funcionários da carreira diplomática e da formação em matérias consulares;
- f) Assegurar a elaboração das listas de antiguidade do pessoal dos mapas do Ministério;
- g) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços e organismos, o balanço social do Ministério;
- h) Assegurar o preenchimento de bases de dados e questionários para a Administração Pública, relativos aos recursos humanos do Ministério, designadamente do Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE), com a colaboração dos restantes serviços e organismos;
- i) Assegurar, nos termos legais, a emissão de certidões e declarações relativas à situação e percurso profissional dos interessados;
- j) Desenvolver ou apoiar as ações de recrutamento e seleção de recursos humanos, bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade no âmbito do Ministério;
- k) Organizar e instruir processos de acidente em serviço ou de trabalho;
- l) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos, nomeadamente sobre a aplicação do regime legal dos trabalhadores da Administração Pública;
- m) Elaborar estudos e pareceres sobre a fixação e revisão das remunerações do pessoal dos serviços periféricos externos;
- n) Propor e dar parecer sobre os sistemas de proteção social dos trabalhadores dos serviços periféricos externos, à luz das disposições legais aplicáveis;
- o) Assegurar a tramitação processual relativa à ação social complementar e à assistência na doença;
- p) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações devidas ao pessoal afeto aos serviços internos e externos do Ministério;
- q) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários ao processamento dos encargos que, por força das

disposições legais em vigor, sejam devidos relativamente ao transporte dos funcionários e suas bagagens;

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

s) Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos do Ministério no âmbito das suas competências.

#### Artigo 6.º

##### Direção de Serviços de Administração Financeira

À Direção de Serviços de Administração Financeira, abreviadamente designada por DSAF, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento dos serviços cuja gestão orçamental está sob responsabilidade do Departamento Geral de Administração;

b) Assegurar a gestão e acompanhamento da execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

c) Assegurar os procedimentos inerentes à contabilização de receitas consignadas aos orçamentos referidos na alínea a), nomeadamente as provenientes de repatriações, devolução de taxas e impostos indiretos pagos localmente com aquisição de bens e serviços, portes de correio e subaluguer de equipamentos, bem como quaisquer outras previstas na lei;

d) Elaborar as contas de gerência relativas aos orçamentos referidos na alínea b) do presente artigo e preparar a documentação para posterior envio ao Tribunal de Contas;

e) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento dos serviços externos;

f) Assegurar o processamento e a transferência das dotações orçamentais para os serviços externos;

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

h) Apoiar os serviços internos e externos, através da emissão de instruções com vista à uniformização de procedimentos e normalização de documentos em conformidade com a legislação em vigor;

i) Preparar e elaborar informação de natureza orçamental periódica a enviar à Direção-Geral do Orçamento, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas;

j) Assegurar a gestão dos processos de despesas relativos aos encargos decorrentes das relações externas respeitantes a contribuições e quotizações para organismos internacionais e a visitas de Estado e equiparadas realizadas no estrangeiro e em território nacional;

k) Proceder à conferência dos processamentos e verificar a conformidade legal, regularidade financeira, economia, eficiência e eficácia das despesas e propor a emissão das respetivas autorizações de pagamento;

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

m) Instruir os processos relativos a despesas em território nacional e no estrangeiro, nomeadamente a gestão dos fundos de maneiço, encargos das instalações, despesas de representação, de formação, reembolso de despesas no âmbito dos telefones de serviços relativos aos orçamentos referidos na alínea a) do presente artigo;

n) Assegurar a conferência da receita emolumentar e da Receita do Estado arrecadada pelos Consulados e Secções Consulares com vista à sua identificação e adequada contabilização nos orçamentos da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas e no das

Embaixadas, Consulados e Missões, bem como proceder à identificação a afetar ao orçamento do Fundo para as Relações Internacionais, I. P., e ao Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.;

o) Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos do Ministério no âmbito das suas competências.

#### Artigo 7.º

##### Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente

À Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente, abreviadamente designada por DSAPE, compete:

a) Instruir os processos relativos a despesas da sua competência e efetuar os respetivos procedimentos;

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

c) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

d) Promover a manutenção e substituição de equipamentos e outros bens duradouros necessários ao funcionamento dos serviços internos e externos;

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

f) Acompanhar a execução física e orçamental dos contratos dos serviços internos assim como todas as suas alterações, de acordo com a legislação em vigor;

g) Coordenar os serviços de receção, guarda e limpeza dos edifícios dos serviços internos do Ministério;

h) Preparar a programação financeira plurianual dos programas de investimento atribuídos aos serviços internos e externos do Ministério, que legalmente lhe correspondam, com vista à elaboração da proposta do orçamento de investimento;

i) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos de investimento;

j) Verificar o estado e as condições de utilização dos edifícios afetos ao Ministério e propor as medidas corretivas consideradas adequadas;

k) Programar e promover a realização de projetos e obras necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos e externos e assegurar a respetiva instrução processual e subsequente acompanhamento;

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) Fiscalizar o devido uso da frota automóvel, comunicando superiormente qualquer infração às regras e determinações vigentes;

o) Manter atualizado o cadastro dos edifícios dos serviços internos e externos do Ministério;

p) Promover a elaboração e atualização dos inventários dos bens afetos aos serviços internos e externos e conferir os inventários dos bens do Estado anexos aos autos de transmissão de gerência dos serviços externos;

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

r) Encaminhar aos serviços competentes toda a correspondência recebida;

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

t) Proceder à organização, encerramento e expedição de malas diplomáticas e receber, abrir e distribuir a correspondência dirigida ao Ministério, pelas missões em mala diplomática, bem como assegurar a sua calendarização;

u) Fiscalizar o devido uso das malas diplomáticas, comunicando superiormente qualquer infração às regras e determinações vigentes;

v) Efetuar as mudanças necessárias de bens e equipamentos, bem como prestar apoio às reuniões de trabalho do Ministério;

w) Assegurar as funções de tratamento e armazenamento da correspondência e arquivo central do Departamento;

x) Promover a adoção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação do trabalho no âmbito da Secretaria-Geral, nomeadamente nas áreas da higiene, saúde e segurança;

y) Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos do Ministério no âmbito das suas competências.

#### Artigo 8.º

##### **Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental**

À Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental, abreviadamente designada por DSPOC, compete:

a) Apoiar os serviços do Ministério na definição das principais opções em matéria orçamental, de recursos humanos e patrimoniais, bem como assegurar a articulação entre os demais instrumentos de planeamento, de previsão orçamental e de prestação de informação;

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

c) Assegurar a gestão e controlo Orçamental do Ministério;

d) Elaborar o plano e relatório de atividades do Departamento Geral de Administração;

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

f) Assegurar a recolha e tratamento de dados de atividade e de execução financeira, orçamental, recursos humanos e patrimoniais, suscetíveis de propiciar a construção de adequados indicadores de gestão;

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

h) Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise de circuitos e procedimentos administrativos tendo em vista a modernização e melhoria do funcionamento dos serviços;

i) Assegurar, em articulação com os serviços de informática do Ministério, a coordenação dos projetos de modernização dos sistemas de informação do Departamento Geral de Administração;

j) Assegurar o cumprimento das competências previstas na lei para as entidades coordenadoras dos programas orçamentais, no que respeita ao programa orçamental sob responsabilidade da Secretaria-Geral;

k) Preparar e emitir instruções para os serviços internos e externos do Ministério no âmbito das suas competências.

#### Artigo 9.º

##### **Direção de Serviços de Direito Internacional**

À Direção 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 proteção 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 coleção 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 atos judiciais interessando países estrangeiros;

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

k) Assegurar a tradução dos documentos que se revele necessária à prossecução das atribuições do serviço, designadamente tratados e acordos internacionais.

#### Artigo 10.º

##### **Direção de Serviços de Direito Interno**

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

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

b) Colaborar na preparação e redação dos projetos de diploma, quando solicitado;

c) Assegurar a representação do MNE nos processos de contencioso administrativo, preparando peças processuais e acompanhando os processos nas suas diferentes fases processuais;

d) Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos órgãos ou serviços do MNE;

e) Intervir em quaisquer procedimentos de sindicância, inquérito ou disciplinares, sempre que determinado;

f) Designar licenciado em Direito com funções de apoio jurídico para representar o Ministério em juízo nos termos do disposto no artigo 11.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

## Artigo 11.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG e dos serviços que a integram é fixado em 14, distribuídas da seguinte forma:

- a) 4 na SG;
- b) 9 no Departamento Geral de Administração;
- c) 1 no Instituto Diplomático.

## Artigo 12.º

**Entrada em vigor**

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 27 de janeiro de 2012. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo de Sacadura Cabral Portas*, em 24 de janeiro de 2012.

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

### Decreto Regulamentar n.º 17/2012

de 31 de janeiro

No âmbito do Compromisso Eficiência, o XIX Governo Constitucional determinou as linhas gerais do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), afirmando que o primeiro e mais importante impulso do Plano deveria, desde logo, ser dado no processo de preparação das leis orgânicas dos ministérios e dos respectivos serviços.

Trata-se de algo absolutamente estruturante, por um lado, para o início de uma nova fase da reforma da Administração Pública, no sentido de a tornar eficiente e racional na utilização dos recursos públicos e, por outro, para o cumprimento dos objectivos de redução da despesa pública a que o país está vinculado. Com efeito, mais do que nunca, a concretização simultânea dos objectivos de racionalização das estruturas do Estado e de melhor utilização dos seus recursos humanos é crucial no processo de modernização e de optimização do funcionamento da Administração Pública.

Importava decididamente repensar e reorganizar a estrutura do Estado, no sentido de lhe dar uma maior coerência e capacidade de resposta no desempenho das funções que deverá assegurar, eliminando redundâncias e reduzindo substancialmente os seus custos de funcionamento.

Assim, e em cumprimento do PREMAC, o Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT) iniciou o processo de reorganização dos serviços e organismos por si tutelados, de modo a conferir maior eficiência à sua gestão, bem como a introduzir maior racionalidade no número de cargos de direcção superior e de direcção intermédia.

Neste esforço de reorganização foram tidos em consideração alguns vectores fundamentais, tais como a necessidade de definir as linhas de orientação estratégicas de actuação do MAMAOT no domínio do mar, designadamente no que diz respeito à Estratégia Nacional para o Mar, à política das pescas, da náutica de recreio, dos

transportes marítimos, da navegabilidade, da segurança marítima e portuária, no quadro do Sistema de Autoridade Marítima, e da Política Marítima Integrada da União Europeia. Consequentemente, foi criada a Direcção-Geral de Política do Mar (DGPM), que resulta da fusão de competências de três organismos e estruturas distintos. A nova Direcção-Geral assume, assim, a missão e os objectivos inerentes à implementação e actualização da Estratégia Nacional para o Mar da Estrutura de Missão para os Assuntos do Mar (EMAM), bem como as competências da Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura e do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P., no que respeita à definição das linhas de orientação estratégicas nos respectivos sectores, reforçando-se, deste modo, o papel de coordenador da política nacional para os assuntos do mar e de promoção de uma estratégia para o desenvolvimento sustentável do mar.

O novo serviço, atentas as suas atribuições em matéria de política internacional e europeia para o mar, assume ainda o acompanhamento dos trabalhos decorrentes do Acordo de Cooperação para a Protecção das Costas e das Águas do Atlântico Nordeste, nomeadamente os necessários à edificação do Centro de Luta Contra a Poluição no Atlântico Nordeste (CILPAN), extinguindo-se a actual estrutura.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

**Natureza**

A Direcção-Geral de Política do Mar, abreviadamente designada por DGPM, é um serviço central da administração directa do Estado dotado de autonomia administrativa.

## Artigo 2.º

**Missão e atribuições**

1 — A DGPM tem por missão desenvolver, avaliar e actualizar a Estratégia Nacional para o Mar (ENM), elaborar e propor a política nacional do mar nas suas diversas vertentes, planear e ordenar o espaço marítimo nos seus diferentes usos e actividades, acompanhar e participar no desenvolvimento da Política Marítima Integrada da União Europeia e promover a cooperação nacional e internacional no âmbito do mar.

2 — A DGPM prossegue as seguintes atribuições:

a) Desempenhar as funções executivas de apoio à Comissão Interministerial para os Assuntos do Mar (CIAM) necessárias à coordenação, ao acompanhamento, à actualização e à avaliação da implementação da ENM e das medidas e políticas transversais relacionadas com os assuntos do mar aprovadas pelo Governo;

b) Propor à CIAM projectos e medidas específicas que consubstanciem as acções previstas na ENM, bem como coordenar a sua preparação, elaboração e lançamento;

c) Submeter à CIAM parecer sobre as iniciativas legislativas referentes aos assuntos do mar, no âmbito das acções e medidas contempladas na ENM;

d) Coordenar o grupo de pontos focais de alto nível da CIAM e respectivas equipas executivas especializadas;