

dade de Revisores Oficiais de Contas a que se refere o n.º 2 do artigo 47.º da LFL, ou, na sua ausência, pela Inspeção-Geral de Finanças, a DGAL procede, até ao limite dos montantes deduzidos, ao seu pagamento, mediante transferência para a conta do credor ou fornecedor.

4 — Na realização dos pagamentos aos fornecedores deve ser respeitada a ordem cronológica das dívidas.

5 — A DGAL dá conhecimento ao município das dívidas a cujo pagamento irá proceder, e, após a sua efetivação, remete comprovativo da quitação.

6 — O disposto nos números anteriores é aplicável a todos os municípios com dívidas a fornecedores vencidas há mais de 90 dias, independentemente da sua situação financeira.

7 — Nos casos dos municípios sem dívidas a fornecedores vencidas há mais de 90 dias, os montantes referidos no n.º 1 são devolvidos nos termos seguintes:

a) Em 50 %, quando o município, no ano seguinte ao que determinou a dedução, diminua em mais de 20 % o excesso de endividamento líquido;

b) Na totalidade, quando o município, nos três anos imediatamente subsequentes ao que determinou a dedução, elimine o excesso de endividamento líquido.

8 — Decorridos três anos sobre o facto gerador da dedução sem que a devolução referida no número anterior se tenha verificado, os montantes em causa e os respetivos juros são afectos ao FEF, destinando-se a reforçar, nos termos da repartição deste, as dotações dos municípios com uma capitação de impostos locais inferior a 1,25 da média nacional, e que estejam a cumprir os objetivos do plano de saneamento ou reequilíbrio financeiro, não relevando tal reforço para efeitos do disposto no artigo 29.º da LFL.»

### Artigo 3.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 26 de abril de 2012. — *Pedro Passos Coelho* — *Vitor Louçã* — *Rabaça Gaspar* — *Miguel Fernando Cassola de Miranda Relvas*.

Promulgado em 12 de junho de 2012.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 14 de junho de 2012.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Portaria n.º 192/2012

de 19 de junho

O Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços, estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e definir as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, e considerando as competências delegadas nos termos do n.º 11 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pelo Secretário de Estado da Cultura, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Estrutura nuclear da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

1 — A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) A Direção de Serviços do Livro;

b) A Direção de Serviços de Arquivística e Normalização;

c) A Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica;

d) O Arquivo Nacional Torre do Tombo;

e) O Centro Português de Fotografia;

f) O Arquivo Distrital do Porto;

g) A Direção de Serviços de Bibliotecas;

h) A Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviço, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

### Artigo 2.º

#### Direção de Serviços do Livro

À Direção de Serviços do Livro, abreviadamente designada por DSL, compete:

a) Apoiar e incentivar a atividade criadora dos autores, através de programas e projetos que reconheçam a sua importância fundamental no quadro do setor do livro;

b) Apoiar e promover a edição de obras de relevante interesse literário e cultural, através de programas que contribuam para incrementar a oferta editorial e possibilitem um maior conhecimento do património literário nacional;

c) Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses;

d) Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades;

e) Apoiar iniciativas e atividades de editores e livrarias;

f) Incentivar a ilustração de livros para crianças e jovens, através da atribuição do Prémio Nacional de Ilustração e do apoio à participação de ilustradores em eventos, tanto em Portugal como no estrangeiro;

g) Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC);

h) Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura, através de projetos próprios ou em articulação

com entidades dos setores público e privado, de forma a que contribua decisivamente para combater a iliteracia e a exclusão social;

*i)* Estimular a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC;

*j)* Definir, planear e executar programas e ações de divulgação dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro, contribuindo para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos diferentes públicos e mercados editoriais;

*k)* Viabilizar o acesso ao livro em português nos países africanos de língua oficial portuguesa e Timor-Leste, através do apoio técnico e financeiro a projetos propostos pelos países parceiros, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

### Artigo 3.º

#### Direção de Serviços de Arquivística e Normalização

À Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, abreviadamente designada por DSAN, compete:

*a)* Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico;

*b)* Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei;

*c)* Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;

*d)* Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação, e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;

*e)* Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;

*f)* Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;

*g)* Acompanhar o comércio e exportação de património arquivístico protegido;

*h)* Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;

*i)* Promover, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a oferta de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro de documentos gráficos e da transferência de suportes, tendo em vista a generalização de boas práticas e gestão de arquivos;

*j)* Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo;

*k)* Emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras;

*l)* Assegurar a aplicação do programa de auditorias e fiscalização sobre arquivos, colaborando, sempre que adequado, com as entidades competentes;

*m)* Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico;

*n)* Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local.

### Artigo 4.º

#### Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica

À Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica, abreviadamente designada por DSIAE, compete:

*a)* Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico, desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital;

*b)* Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do setor público;

*c)* Elaborar normas e orientações técnicas para gestão de informação, nomeadamente nas áreas de governo eletrónico;

*d)* Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na conceção, desenvolvimento e implementação de sistemas de arquivo eletrónico e de preservação digital;

*e)* Desenvolver metodologias e projetos conducentes à aplicação intensiva de novas tecnologias para a comunicação de conteúdos culturais;

*f)* Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;

*g)* Promover a qualidade dos arquivos da administração em tudo o que respeite a preservação digital e racionalização de gestão de informação eletrónica;

*h)* Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o GEPAC;

*i)* Conceber e desenvolver projetos transversais em áreas funcionais de arquivo, aplicação de novas tecnologias e modernização administrativa;

*j)* Coordenar a promoção e exploração dos meios *web* para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores;

*k)* Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e património fotográfico;

*l)* Gerir e qualificar a rede nacional de arquivos, incluindo o desenvolvimento de estruturas de informação e comunicação destinadas a manter e ampliar os serviços oferecidos;

*m)* Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DGLAB, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a desmaterialização de documentos;

*n)* Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, em suporte tradicional ou eletrónico;

*o)* Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da DGLAB.

### Artigo 5.º

#### Arquivo Nacional Torre do Tombo

Ao Arquivo Nacional Torre do Tombo, abreviadamente designado por ANTT, compete:

*a)* Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;

*b)* Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;

d) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário;

e) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;

f) Assegurar o funcionamento do núcleo local de conservação e restauro.

#### Artigo 6.º

##### Centro Português de Fotografia

1 — Ao Centro Português de Fotografia, abreviadamente designado por CPF, compete:

a) Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico, garantindo a aplicação de diretivas técnicas, apoiando as entidades detentoras, públicas e privadas, e incentivando o crescente acesso aos espólios;

b) Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos à aquisição de património arquivístico;

c) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal do património fotográfico;

d) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos;

e) Proceder ao tratamento arquivístico de todas as espécies, coleções e espólios fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;

f) Colaborar com os serviços da DGLAB na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos, incentivando e apoiando as instituições a que pertencem ou de que dependem na implantação de sistemas de gestão, garantindo a aplicação de diretivas técnicas e incentivando o crescente acesso aos espólios;

g) Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;

h) Assegurar a conservação e gestão da Coleção Nacional de Fotografia;

i) Promover o conhecimento e a fruição do património fotográfico de que é depositário;

j) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação.

2 — O CPF funciona no Porto.

#### Artigo 7.º

##### Arquivo Distrital do Porto

Ao Arquivo Distrital do Porto, abreviadamente designada por ADP, compete:

a) Apoiar e colaborar com os demais arquivos distritais na preservação, conservação e restauro do património arquivístico, bem como dos domínios das tecnologias da informação, comunicação e transferência de suportes, de acordo com as orientações da DGLAB;

b) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;

c) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;

d) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;

e) Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário;

f) Efetuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;

g) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;

h) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços da DGLAB na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos, na respetiva área geográfica de intervenção.

#### Artigo 8.º

##### Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação

À Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação, abreviadamente designada por DSPGI, compete:

a) Elaborar os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano e relatório anual de atividades, os mapas de pessoal, o QUAR, o balanço social, a conta de gerência, ou outros, e acompanhar a sua execução;

b) Preparar candidaturas, designadamente a fundos comunitários, e assegurar o seu acompanhamento e controlo;

c) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da DGLAB e serviços dependentes;

d) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respetivo ciclo;

e) Gerir o fundo permanente e de manuseio;

f) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com os trabalhadores da DGLAB, incluindo acompanhar as ações de seleção e recrutamento; manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da assiduidade e garantir o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações, assim como os descontos devidos;

g) Promover e organizar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGLAB (SIADAP);

h) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

i) Executar e manter atualizado o inventário de todos os bens afetos à DGLAB, assegurando a manutenção das instalações e equipamentos;

j) Identificar as necessidades de aquisição de bens necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a sua distribuição em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

k) Coordenar de acordo com as normas de contratação pública o processo de aquisições de serviços;

l) Acompanhar medidas no âmbito do governo eletrónico promovendo a sua aplicação, a fim de alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa;

m) Efetuar o planeamento de sistemas de informação, no âmbito de atuação da DGLAB;

n) Apoiar administrativamente a definição e desenvolvimento de projetos de informação;

o) Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações;

p) Gerir a imagem institucional da DGLAB promovendo a difusão da informação, incluindo a relativa ao património cultural que lhe está afeto;

q) Dar parecer sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da DGLAB e dos serviços dependentes;

r) Participar na preparação e execução de relatórios e informações estatísticas das atividades e projetos da DGLAB.

#### Artigo 9.º

##### Direção de Serviços de Bibliotecas

À Direção de Serviços de Bibliotecas, abreviadamente designada por DSB, compete:

a) Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o setor;

b) Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas de caráter nacional e internacional, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas;

c) Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legais na área das bibliotecas públicas;

d) Acompanhar, em articulação com o GEPAC, a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas;

e) Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública, através da sua monitorização e avaliação regular;

f) Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento de projetos nas suas diversas vertentes;

g) Promover a cooperação e o trabalho em rede entre bibliotecas, em colaboração com outras entidades;

h) Incentivar e apoiar a criação de novos serviços, com recurso às tecnologias de informação e comunicação e participar em projetos e iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio;

i) Cooperar com outras entidades, no plano nacional e internacional, na conceção e execução de projetos e programas específicos da área, incluindo os relativos à formação e qualificação dos técnicos de bibliotecas;

j) Participar em iniciativas, a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector.

#### Artigo 10.º

##### Estrutura flexível

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGLAB é fixado em 19, neste se incluindo os serviços identificados nas alíneas d) a g) do anexo I ao Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio.

#### Artigo 11.º

##### Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 371/2007, 372/2007, 393/2007 e 394/2007, todas de 30 de março.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 6 de junho de 2012. — O Secretário de Estado da Cultura, *Francisco José Viegas*, em 5 de junho de 2012.

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

#### Decreto-Lei n.º 121/2012

##### de 19 de junho

O Decreto-Lei n.º 180/2004, de 27 de julho, procedeu à transposição para a ordem jurídica interna da Diretiva n.º 2002/59/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho de 2002, relativa à instituição de um sistema comunitário de acompanhamento e de informação do tráfego de navios.

Posteriormente, e considerando os bons resultados obtidos por novos dispositivos técnicos, tais como os sistemas de identificação automática de navios, bem como a necessidade de assegurar a coerência das políticas nacionais em matéria, designadamente, de planos para o acolhimento de navios em dificuldade, a mencionada Diretiva n.º 2002/59/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho de 2002, foi alterada pela Diretiva n.º 2009/17/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de abril de 2009, que foi transposta para a ordem jurídica interna pelo Decreto-Lei n.º 52/2012, de 7 de março.

Tendo em conta as modificações entretanto introduzidas na Convenção Internacional para a Salvaguarda da Vida Humana no Mar (SOLAS), no que concerne aos requisitos de instalação a bordo de sistemas de identificação automática (AIS) e de sistemas de registo dos dados de viagem (VDR), ao desenvolvimento de VDR simplificados aprovados pela Organização Marítima Internacional (OMI) e ao âmbito da dispensa de instalação dos equipamentos AIS e VDR, de que beneficiam alguns navios de passageiros que efetuam viagens de curta duração, foi adotada a Diretiva n.º 2011/15/UE, da Comissão, de 23 de fevereiro de 2011, que alterou, novamente, a referida Diretiva n.º 2002/59/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho de 2002.

Por outro lado, a Diretiva n.º 2011/15/UE, da Comissão, de 23 de fevereiro de 2011, define, com maior detalhe, os poderes de intervenção dos Estados membros em caso de incidente no mar, estabelecendo de forma clara que estes têm a faculdade de instruir as empresas de assistência, de salvamento ou de reboque, com vista a prevenir riscos sérios e iminentes para a sua orla costeira, e procede à atualização da referência à Resolução MSC.150(77) da OMI, entretanto revogada e substituída pela Resolução MSC.286(86) da OMI, sendo que todas estas alterações se encontram já transpostas para a ordem jurídica interna através do artigo 11.º e do anexo IV ao Decreto-Lei n.º 180/2004, de 27 de julho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 52/2012, de 7 de março.

Cumpra, assim, completar a transposição para a ordem jurídica interna da Diretiva n.º 2011/15/UE, da Comissão,