

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Declaração de Retificação n.º 21/2012

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 118, suplemento, de 21 de junho de 2011, o Decreto do Presidente da República n.º 54-C/2011, de 21 de junho, retifica-se que onde se lê:

«Nomeia, sob proposta do Primeiro-Ministro [...] o Dr. Paulo de Sacadura Cabral Portas»

deve ler-se:

«Nomeia, sob proposta do Primeiro-Ministro [...] o Dr. Paulo Sacadura Cabral Portas»

Secretaria-Geral da Presidência da República, 19 de abril de 2012. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Declaração de Retificação n.º 22/2012

Nos termos das disposições da alínea *r*) do n.º 2 do artigo 2.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, conjugadas com o disposto nos n.ºs 1 do artigo 5.º e 3 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 35-A/2008, de 28 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 13/2009, de 1 de abril, declara-se que o Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2012/M, de 13 de março, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 52, de 13 de março de 2012, saiu com inexatidões, que, mediante declaração da entidade emitente, se retificam, através da republicação, em anexo, na versão corrigida.

Secretaria-Geral, 24 de abril de 2012. — O Secretário-Geral, *José Maria Belo de Sousa Rego*.

ANEXO

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2012/M

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, que instituiu a organização e funcionamento do XI Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, previu a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais enquanto departamento do Governo Regional com competência específica nos domínios da agropecuária, da água, do ambiente, do artesanato, das florestas, da informação geográfica, da cartográfica e cadastral, do litoral, do ordenamento do território, das áreas protegidas, das pescas, do saneamento básico e do urbanismo.

Em conformidade, urge assegurar que a competência orgânica, em cada um destes âmbitos, assegura a eficiência e a eficácia da ação administrativa, assim como a racionalização dos recursos, a aproximação da Administração aos cidadãos e às empresas, o aperfeiçoamento na qualidade dos serviços prestados à população e a simplificação dos processos. Tudo isto é feito com a intenção de servir melhor as populações e de fortalecer a autonomia conquistada, assegurando o máximo serviço ao mínimo custo possível.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea *d*), e 231.º, n.º 6, ambos da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 69.º, alíneas *c*) e *d*), e 70.º, n.º 1, do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de agosto, e 12/2000, de 21 de junho, e do artigo 9.º, n.º 1, do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/M, de 14 de novembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Missão e atribuições

Artigo 1.º

Missão

A Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, abreviadamente designada por SRA, é o departamento governamental que tem por missão definir as políticas nos setores abaixo enumerados, bem como assegurar o planeamento e a coordenação da aplicação dos fundos nacionais e da União Europeia aos mesmos:

- a*) Agricultura, agropecuária e desenvolvimento rural;
- b*) Água;
- c*) Ambiente;
- d*) Artesanato;
- e*) Florestas;
- f*) Informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- g*) Litoral;
- h*) Ordenamento do território;
- i*) Áreas protegidas;
- j*) Pescas;
- k*) Saneamento básico;
- l*) Urbanismo.

Artigo 2.º

Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições da SRA:

a) Promover, ao nível da Região, a execução da política e dos objetivos definidos pelo Governo Regional para os setores agrícola, agropecuário e de desenvolvimento rural, água, ambiente, artesanato, florestas, informação geográfica, cartográfica e cadastral, litoral, ordenamento do território, áreas protegidas, pescas, saneamento básico e urbanismo;

b) Gerir e conservar os recursos hídricos, florísticos, faunísticos e geológicos, bem como as áreas protegidas e classificadas da Região;

c) Conciliar o progresso económico e social com uma política ambiental de qualidade, assente na preservação da biodiversidade, da paisagem natural e humanizada dos ecossistemas, na qualidade da água e do ar, no respeito e conservação do património ambiental nas suas variadas vertentes;

d) Coordenar os instrumentos de gestão, monitorização ambiental, informação e participação públicas enquanto contributos para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

e) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares definidas para cada setor;

f) Assegurar uma política de qualidade na gestão dos resíduos e das águas residuais garantindo a eficiência e eficácia dos tratamentos e estimular políticas de redução e reutilização;

g) Estudar, coordenar, fiscalizar e executar as ações de ordenamento territorial e planeamento urbanístico na perspetiva da criação de condições para uma boa qualidade de vida da população, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;

h) Regular o exercício das atividades no âmbito da informação geográfica, da geodesia, da cartografia e do cadastro no que respeita a normas e especificações técnicas de produção e reprodução;

i) Desenvolver as atividades de experimentação, estudo, análise, desenvolvimento, investigação científica e demonstração, de acordo com a política definida para cada setor;

j) Empreender as ações necessárias à conservação de espécies raras, ameaçadas ou vulneráveis;

k) Emitir os pareceres técnicos necessários sobre pedidos que lhes sejam solicitados nas áreas respetivas;

l) Propor medidas legislativas e implementar ações no âmbito das atividades de cada setor;

m) Promover o cumprimento da legislação nacional, regional e da União Europeia para cada setor;

n) Preservar e valorizar os recursos hídricos, a racionalização das utilizações, a sustentabilidade económica do setor e a qualidade ambiental, em convergência com a União Europeia.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Estrutura geral

A SRA prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta e indireta da Região Autónoma da Madeira, bem como das entidades integradas no setor empresarial público da mesma.

Artigo 4.º

Administração direta

1 — Integram a administração direta da RAM, no âmbito da SRA, os seguintes serviços centrais:

- a) O Gabinete do Secretário Regional;
- b) A Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) A Direção Regional de Florestas e Conservação da Natureza;
- d) A Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente;
- e) A Direção Regional de Pescas.

2 — A missão, as atribuições, o tipo de organização interna, a dotação de lugares de direção e o estatuto remuneratório de chefes de equipa multidisciplinar de cada direção regional, referidas nas alíneas b) a e) do número anterior, constarão de decreto regulamentar regional próprio e autónomo.

Artigo 5.º

Superintendência e tutela

O Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais tem a tutela e superintendência do Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, I. P., Parque Natural da Madeira e Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas.

Artigo 6.º

Setor empresarial

O Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais exerce a tutela e as competências no âmbito da função acionista da Região Autónoma da Madeira e as decorrentes da participação desta relativamente às empresas seguintes:

- a) ARM — Águas e Resíduos da Madeira, S. A.;
- b) CARAM, Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.;
- c) GESBA — Empresa de Gestão do Setor da Banana, L.^{da};
- d) IGA — Investimentos e Gestão da Água S. A.;
- e) IGH — Investimento e Gestão Hidroagrícolas, S. A.;
- f) IGSERV — Investimentos, Gestão e Serviços, S. A.;
- g) ILMA — Indústria de Lactícínios da Madeira, L.^{da};
- h) Valor Ambiente — Gestão e Administração de Resíduos da Madeira, S. A.

Artigo 7.º

Tipologia dos serviços

1 — O Gabinete do Secretário Regional é um serviço em que as funções dominantes são de coordenação.

2 — Os serviços indicados nas alíneas b) a e) do n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 5.º são serviços em que as funções dominantes são executivas.

CAPÍTULO III

Serviços da administração direta

SECÇÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 8.º

Secretário Regional

1 — A SRA é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas no presente diploma.

2 — Compete ao Secretário Regional assegurar a representação da SRA a todos os níveis e a realização das atribuições inerentes.

3 — O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos seus adjuntos, assessores e conselheiros técnicos, bem como nos titulares de cargos de direção.

4 — O Secretário Regional pode também avocar as competências das entidades referidas no número anterior.

Artigo 9.º

Missão, atribuições e competências do Gabinete

1 — O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por Gabinete, tem por missão apoiar diretamente o Secretário Regional, especialmente em matérias de natureza organizacional, financeira, de recursos humanos, planeamento e programação, bem como apoiar, no mesmo âmbito, as diversas direções regionais, institutos, serviços e entidades empresariais tuteladas pela SRA.

2 — O Gabinete coordena as funções da SRA nas seguintes matérias:

- a) Elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento;
- b) Planeamento do investimento público e correspondente elaboração e execução do seu orçamento;
- c) Gestão dos recursos humanos da SRA;
- d) Planeamento e gestão da formação dos trabalhadores da SRA;
- e) Planeamentos organizacionais e modernização administrativa;
- f) Planeamento estratégico e avaliação dos serviços da SRA.

3 — O Gabinete prossegue as seguintes atribuições:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- d) Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
- e) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- f) Organizar e manter permanentemente atualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objetivos da SRA.

4 — O Gabinete é dirigido por um chefe de gabinete, na dependência direta do Secretário Regional, coadjuvado por dois adjuntos.

5 — Ao chefe de gabinete compete:

- a) Representar o Secretário Regional, exceto em atos de caráter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Transmitir aos diversos serviços e órgãos as ordens e instruções do Secretário Regional;
- g) Estabelecer a ligação com os vários departamentos e serviços da SRA, bem como com os outros gabinetes e estruturas departamentais dos membros do governo central, regional e administração local.

6 — Compete ainda ao chefe do Gabinete exercer as demais competências que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional, considerando-se desde já delegadas as competências seguintes:

- a) Assinar e despachar a correspondência oficial e expediente, reservando o que, pelo seu especial conteúdo, deva ser submetido ou assinado pelo Secretário Regional;
- b) Autorizar a realização de despesas até aos limites fixados para os diretores regionais na legislação que anualmente aprova o Orçamento da Região Autónoma da Madeira;
- c) Autorizar os pagamentos a satisfazer pelo fundo permanente constituído no âmbito do Gabinete;
- d) Autorizar a mobilidade de bens e equipamentos;

- e) Autorizar o abate de bens;
- f) Assinar os processos de despesa que deverão ter cabimento orçamental e prévia autorização da sua efetivação pela autoridade competente;
- g) Praticar todos os atos subsequentes à abertura de concursos, nomeadamente procedendo à nomeação e promoção do pessoal;
- h) Outorgar os contratos de pessoal;
- i) Deferir pedidos de exoneração ou de rescisão de contratos de trabalhadores;
- j) Aprovar o plano anual de férias e respetivas alterações, bem como autorizar o gozo e a acumulação de férias;
- k) Autorizar as dispensas e justificar as faltas dos trabalhadores;
- l) Homologar as avaliações dos trabalhadores e superintender as ações a serem desenvolvidas no âmbito do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- m) Conceder licenças sem vencimento, bem como autorizar o regresso ao serviço;
- n) Autorizar a mobilidade dos trabalhadores;
- o) Autorizar a mobilidade na carreira dos trabalhadores;
- p) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, no todo ou em parte, reservando para o Secretário Regional os casos que mereçam indeferimento;
- q) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em cursos de formação, estágios, congressos e outras iniciativas semelhantes a decorrer na Região Autónoma da Madeira;
- r) Autorizar o processamento de ajudas de custo, incluindo o abono antecipado, após autorização do Secretário Regional para a deslocação;
- s) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário dos trabalhos do Gabinete e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, bem como a aposição de visto nos respetivos boletins;
- t) Autorizar horários de trabalho específicos, incluindo jornada contínua;
- u) Assinar requisições à Direção Regional do Património;
- v) Em geral, autorizar ou, se for o caso, determinar a prática de quaisquer atos ou certidões e assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra do normal funcionamento dos serviços.

7 — O Chefe do Gabinete será substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos adjuntos do Gabinete ou por outra pessoa a designar pelo Secretário Regional.

8 — Compete aos adjuntos do Gabinete prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado.

9 — Compete aos conselheiros técnicos desenvolver e coordenar assuntos interdepartamentais de âmbito específico designado pelo Secretário Regional.

10 — Compete aos secretários pessoais prestar o apoio que lhes for determinado.

Artigo 10.º

Estrutura do Gabinete

1 — O Gabinete compreende uma estrutura hierarquizada.

2 — No Gabinete do Secretário Regional, desde que se justifique e com vista a aumentar a flexibilidade e eficácia na gestão, podem ser criadas equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados.

CAPÍTULO IV

Pessoal dirigente

Artigo 11.º

Quadro de cargos de direção

Os lugares de direção intermédia do 1.º grau do Gabinete do Secretário Regional constam do mapa anexo único ao presente decreto regulamentar regional, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 12.º

Sistema centralizado de gestão de recursos humanos

1 — A Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais adota o sistema centralizado de gestão de recursos humanos, doravante designado por sistema centralizado de gestão, aos seguintes órgãos e serviços da administração direta:

- a) O Gabinete do Secretário Regional;
- b) A Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) A Direção Regional de Florestas e Conservação da Natureza;
- d) A Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente;
- e) A Direção Regional de Pescas.

2 — O sistema centralizado de gestão instituído pelo presente diploma é de tipo misto, organizado segundo dois regimes diferenciados, de acordo com o seguinte:

a) Regime centralizado, em relação aos trabalhadores dos serviços referidos no número anterior com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrados em carreiras e categorias gerais, bem como subsistentes e de regime especial, nestes dois últimos casos, desde que o conteúdo funcional não respeite a atribuições próprias dos respetivos órgãos e serviços;

b) Regime descentralizado, em relação aos trabalhadores dos serviços referidos no número anterior em carreiras e categorias especiais cujo conteúdo funcional não respeite a atribuições desses serviços, em que se incluem, designadamente, a carreira de guarda florestal.

3 — Os trabalhadores integrados no regime centralizado são concentrados na Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, através de lista nominativa aprovada por despacho do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, podendo ser afetos a qualquer dos serviços referidos no n.º 1 do presente artigo, consoante as necessidades de pessoal, nos termos do artigo 5.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2009/M, de 12 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2010/M, de 4 de junho.

4 — Os trabalhadores integrados no regime descentralizado permanecem inseridos nos mapas de pessoal dos respetivos serviços a que pertencem, não lhes sendo aplicável o disposto no número anterior.

5 — O recrutamento de trabalhadores para postos de trabalho que se encontram abrangidos pelo regime cen-

tralizado é feito para a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, sem prejuízo de ser determinado no aviso de publicação do procedimento ou no pedido de utilização de reservas de recrutamento o órgão ou serviço ao qual o trabalhador ficará afeto, através da referência ao respetivo mapa de pessoal onde o posto de trabalho se encontra previsto.

6 — A lista nominativa referida no n.º 3 será atualizada de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 5.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2009/M, de 12 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2010/M, de 4 de junho, bem como sempre que haja saída definitiva de trabalhadores abrangidos no regime centralizado da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, procedendo-se, neste caso, à sua eliminação da referida lista.

Artigo 13.º

Transição do pessoal

1 — Os trabalhadores dos serviços referidos no n.º 1 do artigo anterior integrados em carreiras e categorias gerais, bem como quando o conteúdo funcional não respeite a atribuições próprias dos respetivos órgãos e serviços, das carreiras e categorias subsistentes e de regime especial, transitam para o regime centralizado e serão concentrados na Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, com efeitos a partir da data da publicação no *Jornal Oficial* da lista nominativa referida no artigo anterior, na qual são integradas em igual carreira, categoria, posição e nível remuneratórios.

2 — Os procedimentos concursais pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a preencher os constantes dos mapas de pessoal dos respetivos serviços, sem prejuízo da integração dos trabalhadores no regime centralizado, se for o caso, e da sua inclusão na lista nominativa referida.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 14.º

Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2008/M, de 10 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2011/M, de 6 de julho, que estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional.

Artigo 15.º

Vigência

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 16 de fevereiro de 2012.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 29 de fevereiro de 2012.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

ANEXO

Designação/grupo de pessoal	Qualificação profissional — área funcional	Categoria/grau	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	Direção intermédia	1.º grau	1	—
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa	Chefe de departamento (a)	5	5

(a) Lugares a extinguir quando vagar. Um dos lugares pertence ao pessoal afeto à concessão do Sistema Regional de Gestão e Abastecimento de Água da RAM.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 116/2012

de 30 de abril

O Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de fevereiro, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna dos Serviços Sociais da Administração Pública. 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, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear dos Serviços Sociais da Administração Pública

1 — Os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), estruturam-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Ação Social;
- b) Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios;
- c) Direção de Serviços de Apoio à Gestão.

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

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Ação Social

À Direção de Serviços de Ação Social, abreviadamente designada por DSAS, compete:

- a) Promover as medidas de ação social complementar em situações especialmente gravosas e urgentes;
- b) Propor o estabelecimento de regras para a concessão de prestações pecuniárias e ou em espécie;
- c) Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontrem em situação especialmente gravosas propondo as medidas adequadas;
- d) Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social;
- e) Propor a definição dos quadros normativos reguladores da atividade de ação social;
- f) Promover a atribuição dos subsídios de estudos e de 1.ª e 2.ª infância destinados aos filhos e equiparados dos beneficiários;
- g) Elaborar e promover programas ocupacionais de tempos livres para os beneficiários e seus familiares;

h) Promover e desenvolver com entidades públicas ou privadas atividades sócio-recreativas e de formação numa perspetiva de valorização de tempos livres;

i) Promover e apoiar atividades de animação socio-cultural;

j) Assegurar o funcionamento de centros de convívio para aposentados;

l) Promover ações que contribuam para a prevenção da doença;

m) Garantir o estado de funcionalidade e a rentabilidade dos equipamentos afetos os SSAP.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios

À Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios abreviadamente designada DSGR, compete:

- a) Exercer as ações de natureza administrativa necessárias à gestão dos refeitórios e bares e assegurar o seu normal funcionamento;
- b) Promover a celebração dos contratos necessários ao fornecimento de refeições e serviços de cafetaria;
- c) Apresentar propostas de implantação e reorganização dos refeitórios e cafetarias;
- d) Coordenar a ação dos encarregados de refeitórios e de outro pessoal que lhes esteja diretamente afeto;
- e) Colaborar com os serviços responsáveis com vista à definição e implementação de padrões de salubridade e higiene;
- f) Efetuar estudos e propor medidas que visem o fornecimento adequado de refeições aos beneficiários;
- g) Promover periodicamente inquéritos aos utentes sobre a qualidade do serviço prestado;
- h) Garantir o controlo de qualidade dos produtos utilizados;
- i) Propor a celebração, com outras entidades públicas e privadas, de acordos de fornecimento de refeições.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Apoio à Gestão

À Direção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designadas por DSAG, compete:

- a) Na área dos recursos humanos:
 - i) Promover a aplicação da política de recursos humanos, nomeadamente formação e avaliação;
 - ii) Executar todos os atos relativos à gestão de pessoal, designadamente os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego e o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos SSAP;
 - iii) Executar tarefas de expediente geral e arquivo;
 - iv) Coordenar as ações de relações públicas, informação pública e atendimento;