

expressa de forma clara e inequívoca em documento assinado por ambas, no qual se mencionam as datas de celebração do acordo e do início da sua produção de efeitos.

5 — O contrato de estágio cessa por resolução quando uma das partes comunicar à outra, mediante carta registada, com indicação da respetiva fundamentação e com antecedência não inferior a 30 dias, a sua intenção de não pretender a manutenção do contrato de estágio.

6 — A resolução não confere o direito a qualquer indemnização, salvo se não for cumprido o prazo de aviso prévio previsto no número anterior.

7 — Caso o prazo de comunicação da resolução não tenha sido integralmente cumprido há lugar às seguintes indemnizações:

a) Pagamento do montante correspondente aos dias em falta caso o incumprimento seja da entidade promotora;

b) Reposição dos montantes pagos ou pagamento dos dias em falta, caso o incumprimento seja do estagiário.

#### Artigo 14.º-A

##### Efeitos do contrato de estágio

A relação jurídica decorrente da celebração de um contrato de estágio ao abrigo do presente decreto-lei é equiparada, para efeitos de segurança social, a trabalho por conta de outrem, observando-se ainda o disposto no Código do Imposto sobre o Rendimentos das Pessoas Singulares.»

#### Artigo 3.º

##### Norma revogatória

É revogado o n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2010, de 19 de março.

#### Artigo 4.º

##### Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 26 de julho de 2012. — *Vitor Louçã Rabaça Gaspar* — *Vitor Louçã Rabaça Gaspar* — *Feliciano José Barreiras Duarte* — *Alvaro Santos Pereira* — *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.

Promulgado em 20 de setembro de 2012.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 21 de setembro de 2012.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA E DO EMPREGO

### Portaria n.º 293/2012

de 28 de setembro

O Decreto-Lei n.º 124/2012, de 20 de junho, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da

Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Emprego. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis e matriciais 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 e 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Economia e do Emprego, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Emprego

1 — A Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Emprego, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Direção de Serviços Financeiros;
- c) Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso;
- d) Direção de Serviços de Contratação Pública e Património;
- e) Direção de Serviços de Sistemas de Informação;
- f) Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas;
- g) Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno.

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

#### Artigo 2.º

##### Prestação centralizada de serviços

1 — A SG assegura, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 124/2012, de 20 de junho, a prestação centralizada de serviços nas seguintes áreas de atividade de gestão interna:

- a) Recursos humanos, formação e aperfeiçoamento profissional;
- b) Financeira e patrimonial;
- c) Aquisição de bens e serviços e contratação;
- d) Apoio técnico-jurídico;
- e) Apoio contencioso;
- f) Documentação e informação;
- g) Comunicação e relações públicas;
- h) Inovação, modernização e política de qualidade;
- i) Tecnologias de informação e comunicações.

2 — A prestação centralizada de serviços, conforme referida no número anterior, é assegurada aos seguintes serviços e organismos do Ministério:

- a) Gabinete de Estratégia e Estudos;
- b) Direção-Geral das Atividades Económicas;
- c) Direção-Geral de Energia e Geologia;
- d) Direção-Geral do Consumidor;
- e) Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho;
- f) Autoridade de Segurança Alimentar e Económica;
- g) Autoridade para as Condições de Trabalho;
- h) Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;

i) Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes com Aeronaves;

j) Gabinete de Investigação de Segurança e de Acidentes Ferroviários;

k) Centro de Relações Laborais, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

3 — As direções regionais da economia são serviços destinatários da prestação centralizada de serviços, até à conclusão do processo de fusão e reestruturação referido no n.º 2 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 126-C/2011, de 29 de dezembro.

4 — A prestação centralizada de serviços à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica não engloba as atividades de gestão interna compreendidas nas alíneas a), d), e), g) e i) do n.º 1.

5 — A prestação centralizada de serviços à Autoridade para as Condições de Trabalho não engloba as atividades de gestão interna compreendidas nas alíneas a), b), d) e i) do n.º 1.

6 — A prestação centralizada de serviços não prejudica as competências próprias ou delegadas dos respetivos dirigentes máximos, sendo o seu funcionamento enquadrado por protocolos que estabelecem as regras necessárias à atuação de cada uma das partes intervenientes, designadamente a necessidade de remissão à SG dos planos e relatórios de atividades, de toda a informação que, em sede do acompanhamento da programação das atividades, lhes seja solicitada, bem como, para efeitos de conhecimento e avaliação da execução financeira, da informação que vier a ser obrigatória remeter ao membro do Governo responsável pela área das finanças, por força das disposições que forem estabelecidas no diploma sobre execução orçamental.

7 — Para efeitos do disposto no presente artigo, podem funcionar, excecionalmente e quando se justifique a prestação de serviços localmente, quer pela dimensão dos serviços a prestar, quer por razões de natureza logística, quer, ainda, pela distância geográfica dos serviços identificados nos n.ºs 2 e 3, núcleos de apoio local da SG, os quais dependem hierárquica e funcionalmente do secretário-geral, nos termos do despacho do membro do Governo responsável pelas áreas da economia e do emprego.

8 — O despacho referido no número anterior deve indicar o local onde se situa o núcleo de apoio local, os recursos humanos afetos, o tipo de funções prosseguidas no âmbito da prestação centralizada de serviços e o respetivo coordenador.

### Artigo 3.º

#### Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

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

a) Promover e desenvolver as ações necessárias à aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes nesta matéria;

b) Definir e organizar um sistema integrado de planeamento e indicadores de gestão necessários à caracterização dos recursos humanos do Ministério com vista à definição de políticas e à gestão provisional destes recursos;

c) Efetuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico, procedendo igualmente à sistematização da respetiva informação, sobre gestão e organização de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de pessoal, relativamente aos serviços e organismos do Ministério;

d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização;

e) Assegurar o apoio e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal, bem como executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho, no âmbito da SG e dos demais serviços e organismos do Ministério a quem presta serviços;

f) Gerir os trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial afetos ao Ministério e assegurar a articulação com as entidades competentes na matéria;

g) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do Ministério;

h) Colaborar na definição da política de formação e aperfeiçoamento profissional do Ministério e definir orientações para a melhoria da organização e do funcionamento dos serviços de formação;

i) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos serviços, organismos e demais entidades do Ministério tendo em conta a prévia identificação das suas necessidades;

j) Definir metodologias de avaliação da formação e aperfeiçoamento profissional, bem como preparar e manter atualizado anualmente o diagnóstico de necessidades de formação e os respetivos relatórios de formação;

k) Promover e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, SIADAP 2 e 3, no âmbito da SG, bem como apoiar os demais serviços e organismos a quem presta serviços, assegurando a elaboração do relatório síntese da sua aplicação ao nível do Ministério;

l) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério, bem como dos demais serviços e organismos a quem presta serviços, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos;

m) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências e na elaboração e gestão dos mapas de pessoal.

### Artigo 4.º

#### Direção de Serviços Financeiros

À Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, compete:

a) Elaborar os projetos anuais de orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os respetivos serviços integrados;

b) Analisar os orçamentos, propondo as alterações necessárias à sua boa execução;

c) Preparar os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respetivas estruturas orçamentais e proceder à emissão dos meios de pagamento;

d) Assegurar a coordenação da obtenção e fornecimento de indicadores de desempenho e do acompanhamento da execução orçamental, devendo analisar, entre outros, a eficiência e eficácia da atividade desenvolvida;

- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiço;
- f) Organizar e manter atualizada a contabilidade da despesa e da receita de cada uma das estruturas orçamentais operadas nos sistemas de registo contabilístico disponibilizados, de acordo com as regras da contabilidade pública;
- g) Preparar os indicadores orçamentais necessários à gestão, controlo e acompanhamento das atividades;
- h) Acompanhar, em termos financeiros, a execução de projetos cofinanciados no âmbito de sistemas de incentivos ou programas de financiamento;
- i) Preparar os elementos orçamentais necessários para os relatórios de atividades;
- j) Acompanhar a execução financeira e material dos projetos de investimento inscritos no PIDDAC;
- k) Preparar e assegurar os reportes orçamentais solicitados pela Direção-Geral do Orçamento;
- l) Elaborar a prestação anual de contas.

#### Artigo 5.º

##### **Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso**

À Direção de Serviços Jurídicos e Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

- a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre impugnações administrativas interpostas, para os membros do Governo e para as entidades, serviços e organismos do Ministério integrados na prestação centralizada de serviços;
- c) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica no âmbito da atividade do Ministério;
- d) Preparar ou colaborar na elaboração de projetos de diplomas legais, de regulamentos e de outros atos normativos, efetuando os necessários estudos prévios, bem como pronunciar-se e emitir parecer sobre projetos de diplomas, quando solicitado;
- e) Proceder, em colaboração com outros serviços, ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir no ordenamento jurídico interno;
- f) Elaborar e apreciar minutas de contratos, protocolos e outros documentos de natureza similar;
- g) Intervir em sindicâncias, instruir e apreciar processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- h) Intervir e representar o Ministério nos processos de contencioso que lhe respeitem, acompanhando a respetiva tramitação e praticando todos os atos processuais nos termos previstos na lei;
- i) Acompanhar, quando se enquadrem no âmbito do Ministério, as ações judiciais em que o Estado seja parte, prestando a colaboração e o apoio solicitados pelo Ministério Público;
- j) Assegurar resposta às notificações, solicitações e pedidos de informação provenientes dos tribunais, de qualquer jurisdição, relativamente a questões que se enquadrem no âmbito da atividade do Ministério.

#### Artigo 6.º

##### **Direção de Serviços de Contratação Pública e Património**

À Direção de Serviços de Contratação Pública e Património, abreviadamente designada por DSCPP, compete:

- a) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços e organismos, desenvolvendo os procedimentos adjudicatórios necessários à aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

- b) Gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- c) Gerir a frota automóvel da SG e apoiar a gestão da frota automóvel dos gabinetes dos membros do Governo e dos demais serviços e organismos, designadamente quanto ao envio da informação para a entidade responsável pelo parque de veículos do Estado;
- d) Efetuar a gestão integrada do património imobiliário;
- e) Efetuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do Estado que lhe estejam afetos, por lei ou determinação superior;
- f) Assegurar as funções de Unidade de Gestão Patrimonial;
- g) Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras.

#### Artigo 7.º

##### **Direção de Serviços de Sistemas de Informação**

À Direção de Serviços de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSSI, compete:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar a execução do Plano Estratégico para as Tecnologias de Informação e Comunicações do Ministério;
- b) Colaborar na definição de políticas e estratégias para as tecnologias de informação e comunicação (TIC) do Ministério tendo em vista o incremento e melhoria da qualidade dos serviços prestados, o aumento da eficiência e a racionalização de custos;
- c) Desenvolver e divulgar métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento, fomentando o recurso às TIC e potenciando a melhoria do desempenho global do Ministério;
- d) Colaborar em estudos de carácter organizativo, de análise de procedimentos, métodos de trabalho, circuitos e fluxos de informação, visando a sua otimização, bem como na definição de uma política de avaliação e aquisição de recursos de TIC, com vista à racionalização global de meios e recursos;
- e) Assegurar o planeamento, coordenação, racionalização, otimização e controlo de infraestruturas e sistemas de informação, garantindo o seu bom desempenho e promovendo economias de escala;
- f) Dinamizar o estudo de soluções que permitam o acesso informático dos utentes aos serviços e organismos do Ministério;
- g) Promover a unificação e racionalização de métodos, processos e infraestruturas tecnológicas nos vários organismos, assegurando a respetiva gestão e manutenção, bem como coordenar, gerir, compatibilizar e integrar os sistemas de informação, criando soluções informáticas e garantindo a sua compatibilidade e eficiência;
- h) Desenvolver ou propor ações de auditoria de segurança a infraestruturas e sistemas de informação.

#### Artigo 8.º

##### **Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas**

À Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDCRP, compete:

- a) Garantir a gestão e funcionamento da biblioteca, assegurando o tratamento técnico da documentação e a sua divulgação;

b) Identificar e gerir os recursos documentais e promover a gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente nos vários centros de documentação e bibliotecas, assegurando a sua disponibilização;

c) Garantir a publicação no *Diário da República* dos atos legislativos e administrativos;

d) Promover a criação e assegurar a gestão de um arquivo histórico do MEE, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente, garantindo a sua guarda, conservação, tratamento e difusão;

e) Assegurar a receção, o registo, a distribuição e a expedição da correspondência da SG, baseado num sistema de gestão documental;

f) Articular o sistema da gestão documental e de *work-flow* com as boas práticas no âmbito da qualidade e controlo interno e garantir a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental;

g) Assegurar a gestão do sistema de arquivo da SG;

h) Elaborar e atualizar, em colaboração com os serviços e organismos, propostas de portarias de gestão de documentos, ou outros instrumentos reguladores de avaliação documental de arquivo, tendo em vista a sua conservação;

i) Promover a articulação com o órgão coordenador da política arquivística, garantindo a implementação da política nacional de arquivos;

j) Colaborar na definição, reforço e adequação da imagem institucional do MEE e garantir soluções adequadas à estratégia de comunicação do Ministério;

k) Executar os trabalhos gráficos solicitados, incluindo a edição e distribuição das publicações elaboradas no MEE;

l) Promover a comunicação interna e externa, nomeadamente através da disponibilização e gestão de conteúdos, nas plataformas comunicacionais de Internet e na *intranet* do MEE;

m) Colaborar nas atividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais;

n) Colaborar no funcionamento do serviço de receção e atendimento ao público, prestando informações relacionadas com as áreas de competência do MEE, bem como encaminhar as sugestões recebidas;

o) Promover a permanente articulação com a assessoria de imprensa do Ministério de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo;

p) Assegurar a pesquisa, seleção, tratamento, edição e divulgação da informação veiculada pelos órgãos de comunicação social, de âmbito nacional e internacional, referente ao Ministério, organizando e mantendo atualizados os respetivos arquivos.

#### Artigo 9.º

##### Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno

À Direção de Serviços de Auditoria e Controlo Interno, abreviadamente designada por DSACI, compete:

a) Assegurar a inspeção de âmbito sectorial com vista a garantir o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos contratos, das diretivas e das instruções ministeriais;

b) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados;

c) Desenvolver ações de avaliação, acompanhamento e controlo da atividade de gestão, através de auditorias de âmbito técnico, de desempenho e financeiro;

d) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno, no quadro das responsabilidades cometidas ao sistema de controlo interno da administração financeira do Estado (SCI), nos termos da lei do enquadramento orçamental;

e) Assegurar a comunicação dos resultados da atividade desenvolvida e propor e cooperar no cumprimento das medidas adequadas à correção das deficiências e irregularidades encontradas;

f) Realizar inquéritos e sindicâncias e instruir processos disciplinares, mediante solicitação da tutela, e propor o competente encaminhamento de todas as situações resultantes das avaliações realizadas quando as mesmas suscitem questões do foro disciplinar;

g) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal;

h) Elaborar recomendações, de acordo com as disposições legais e regulamentares, e avaliar a adequação das ações corretivas propostas pelos respetivos serviços e organismos;

i) Acompanhar o cumprimento das recomendações que venham a ser formuladas em auditorias realizadas no Ministério por outras entidades do sistema de controlo interno;

j) Avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;

k) Colaborar com organismos nacionais em matérias da atribuição da inspeção e auditoria.

#### Artigo 10.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG do Ministério é fixado em sete.

#### Artigo 11.º

##### Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em uma a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

#### Artigo 12.º

##### Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 533/2007, de 30 de abril;
- b) A Portaria n.º 564/2007, de 30 de abril;
- c) A Portaria n.º 573-D/2007, de 30 de abril;
- d) A Portaria n.º 573-E/2007, de 30 de abril;
- e) A Portaria n.º 827-D/2007, de 31 de julho;
- f) A Portaria n.º 827-E/2007, de 31 de julho.

#### Artigo 13.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 25 de setembro de 2012. — O Ministro da Economia e do Emprego, *Álvaro Santos Pereira*, em 21 de setembro de 2012.