

de janeiro, declara-se que a Portaria n.º 178-B/2012, de 1 de junho, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 107, 1.º suplemento, de 1 de junho de 2012, saiu com inexatidão que mediante declaração da entidade emitente assim se retifica:

No formulário inicial, onde se lê:

«Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde, o seguinte:»

deve ler-se:

«Manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Saúde, o seguinte:»

Secretaria-Geral, 4 de junho de 2012. — Pelo Secretário-Geral, *Ana Palmira Antunes de Almeida*, Secretária-Geral-Adjunta, em substituição.

Declaração de Retificação n.º 31/2012

Nos termos das disposições conjugadas 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, declara-se que a Declaração de Retificação n.º 27-A/2012, de 15 de maio, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 107, 1.º suplemento, de 1 de junho de 2012, saiu com inexatidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

No n.º 1, onde se lê:

«2 — O transporte não urgente de doentes é realizado, sempre que possível, em VTDS ou múltiplo, tendo em consideração a necessidade de otimização da capacidade do veículo à luz dos seguintes critérios:»

deve ler-se:

«2 — O transporte não urgente de doentes é realizado, sempre que possível, em VTSD e múltiplo, tendo em consideração a necessidade de otimização da capacidade do veículo à luz dos seguintes critérios:»

Secretaria-Geral, 4 de junho de 2012. — Pelo Secretário-Geral, *Ana Palmira Antunes de Almeida*, Secretária-Geral-Adjunta, em substituição.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SOLIDARIEDADE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 185/2012

de 14 de junho

O Decreto Regulamentar n.º 22/2012, de 8 de fevereiro, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Inspeção-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (IGMSSS). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, estabelecer o número máximo de equipas multidisciplinares do serviço.

Assim:

Ao abrigo do n.º 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 Solidariedade e da Segurança Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em 3 a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Inspeção-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 31 de maio de 2012.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*. — O Ministro da Solidariedade e da Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.

Portaria n.º 186/2012

de 14 de junho

O Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades orgânicas 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 da Solidariedade e da Segurança Social o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

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

- a) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos;
- b) Direção de Serviços de Gestão Financeira;
- c) Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
- d) Direção de Serviços Comuns.

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 de Gestão de Recursos Internos

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos, abreviadamente designada por DSGRI, compete:

- a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação;
- b) Promover a aplicação das medidas de segurança e higiene no trabalho definidas para a Administração Pública;
- c) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Executar as ações relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- f) Programar e acompanhar as ações de seleção, recrutamento e acolhimento de pessoal;

g) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio;

h) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério;

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

j) Praticar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial no âmbito do MSSS;

k) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços;

l) Gerir os contratos de prestação de serviços da SG, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

m) Assegurar, no âmbito da SG, a receção dos bens adquiridos, procedendo ao seu registo e afetação ao serviço requisitante e proceder à gestão adequada dos bens existentes em armazém;

n) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da SG e das afetas aos gabinetes dos membros do Governo;

o) Garantir o inventário centralizado de todos os bens da SG ou à sua guarda;

p) Assegurar a limpeza e a segurança das instalações cuja gestão se encontra cometida à SG;

q) Superintender os trabalhadores com funções de apoio operacional afetos à SG.

r) Assegurar a receção, registo, classificação, expediente e distribuição de toda a documentação, bem como a publicação de diplomas, regulamentos e outros atos.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Gestão Financeira

À Direção de Serviços de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DSGFIN, compete:

a) Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades anual, as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

b) Assegurar o acompanhamento da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

c) Organizar a conta anual de gerência da SG e das demais estruturas a que presta apoio, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

d) Proceder ao acompanhamento permanente da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

e) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas;

f) Acompanhar a instrução dos processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela SG,

informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;

g) Promover a constituição e regularização de fundos de manuseio;

h) Promover a emissão de pedidos de libertação de créditos para as estruturas apoiadas;

i) Assegurar a tramitação contabilística com a Direção-Geral do Orçamento.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

À Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Dar o apoio jurídico e contencioso a todos os organismos do respetivo ministério;

b) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;

c) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal, nos termos legalmente fixados;

d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo, acompanhando a respetiva tramitação;

e) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

f) Emitir, quando tal lhe seja determinado, parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares, de sindicância e inquéritos;

g) Propor a difusão pelos serviços do Ministério das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que revelem interesse direto para o Ministério.

Artigo 5.º

Direção de Serviços Comuns

1 — À Direção de Serviços Comuns, abreviadamente designada por DSCOM, em matéria de centralização de compras públicas, compete:

a) Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas na entidade gestora do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP);

b) Exercer as funções de unidade ministerial de compras.

2 — À DSCOM, em matéria de formação e divulgação, compete:

a) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação;

b) Assegurar a gestão e organizar e coordenar a formação dos recursos humanos;

c) Promover a articulação com as entidades que tenham a seu cargo a política de formação da Administração Pública;

d) Divulgar matérias transversais de especial interesse para os serviços do MSSS.

3 — À DSCOM, em matéria de relações públicas, compete:

a) Assegurar as relações públicas internas e externas do Ministério, nomeadamente no que se refere aos atos sociais e protocolares e às deslocações dos respetivos membros do Governo;

b) Colaborar com os gabinetes dos membros do Governo, unidades orgânicas da SG e outros organismos e serviços do Ministério nas áreas de *marketing*, comunicação e imagem;

c) Preparar e organizar a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao país, bem como a estada de delegações portuguesas no estrangeiro;

d) Assegurar o serviço de registo das entradas e saídas de visitantes do edifício, sua credenciação, bem como o atendimento e reencaminhamento de chamadas telefónicas;

e) Promover a atualização permanente dos portais da SG, bem como do roteiro do Ministério;

f) Promover a divulgação das competências e atividades do Ministério, nomeadamente através da produção de folhetos, feitura de montras e realização de eventos.

4 — À DSCOM, em matéria de arquivo e documentação, compete:

a) Proceder à elaboração de normas e regras que visem a racionalização da produção documental e propor as medidas adequadas à definição de uma política arquivística, em articulação com as entidades competentes na matéria;

b) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da atividade administrativa;

c) Proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores e organizar e preservar o arquivo histórico do Ministério;

d) Desenvolver e coordenar as bases de dados arquivísticas da SG e do Ministério;

e) Proceder à organização dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da SG, de acordo com a respetiva portaria de gestão de documentos.

5 — À DSCOM, em matéria de informação, compete:

a) Prestar ao cidadão as informações diretamente relacionadas com as áreas de competência do Ministério;

b) Atender e dar seguimento às reclamações e sugestões apresentadas pelo cidadão no âmbito das competências do MSSS.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

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

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Em 31 de maio de 2012.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louça Rabaça Gaspar*. — O Ministro da Solidariedade e da Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.

Portaria n.º 187/2012

de 14 de junho

O Decreto Regulamentar n.º 24/2012, de 13 de fevereiro, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares 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 do n.º 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 Solidariedade e da Segurança Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do GEP

1 — O Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, abreviadamente designado por GEP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Apoio à Gestão;
- b) Centro de Informação e Documentação.

2 — As unidades orgânicas 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 Apoio à Gestão

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

- a) Estudar, propor e assegurar as medidas organizacionais e administrativas que se mostrem necessárias ao funcionamento eficaz do GEP;
- b) Elaborar o plano e o relatório de atividades do GEP;
- c) Elaborar o plano anual de formação profissional e apoiar a organização de ações de formação profissional e de aperfeiçoamento do pessoal do GEP, de acordo com as propostas superiormente aprovadas;
- d) Garantir o apoio técnico-jurídico no âmbito do GEP;
- e) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento e de investimento no âmbito do GEP;
- f) Assegurar a gestão orçamental e financeira;
- g) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços;
- h) Assegurar a administração patrimonial e das instalações;
- i) Assegurar o economato, a gestão de *stocks* e a gestão e manutenção do parque de máquinas e automóvel;
- j) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração do pessoal;
- k) Implementar sistemas e procedimentos de controlo interno;
- l) Colaborar no desenvolvimento das atividades da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta a metodologia da organização adotada;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Assegurar a função de expediente e organizar e atualizar o arquivo geral;