

d) Definir e manter atualizados os indicadores fundamentais para a caracterização das regiões e dos setores na esfera do ME;

e) Assegurar a resposta a pedidos, internos e externos, de informação estatística tratada;

f) Acompanhar a evolução dos conceitos, nomenclaturas e metodologias estatísticas a nível nacional e internacional, designadamente através da participação nas atividades do Conselho Superior de Estatística.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GEE é fixado em um.

Artigo 6.º

Chefes de equipas multidisciplinares

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

Artigo 7.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 341/2012, de 26 de outubro.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*, em 7 de maio de 2015. — O Ministro da Economia, *António de Magalhães Pires de Lima*, em 16 de abril de 2015.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 139/2015

de 20 de maio

Na sequência do Decreto-Lei n.º 167.º-C/2013, de 31 de dezembro, que estabeleceu a nova lei orgânica do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, através do Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, foi definida a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e 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, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças e

pelo Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

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

- a) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Direção de Serviços de Gestão Financeira;
- c) Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
- d) Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património;
- e) 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

Prestação de Serviços Partilhados

1 — A SG assegura, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 167-C/2013, de 31 de dezembro, a prestação de serviços partilhados nas seguintes áreas de atividade:

- a) Recursos humanos;
- b) Formação profissional nas matérias transversais;
- c) Financeira;
- d) Patrimonial;
- e) Aquisição de bens e serviços.

2 — A prestação de serviços partilhados é assegurada aos seguintes serviços, organismos e estruturas do Ministério:

- a) Inspeção-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) Gabinete de Estratégia e Planeamento;
- c) Autoridade para as Condições do Trabalho;
- d) Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho;
- e) Direção-Geral da Segurança Social;
- f) Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.;
- g) Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, 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 dos trabalhadores afetos ao mapa da SG;
- e) Assegurar o acompanhamento dos procedimentos de recrutamento, seleção e acolhimento, 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 que presta apoio;

f) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos trabalhadores do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, bem como dos órgãos, serviços, organismos, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

g) 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 apoio, assegurando a elaboração do relatório síntese da sua aplicação ao nível do Ministério;

h) Elaborar o balanço social da SG e dos serviços a que presta apoio, bem como o balanço social consolidado do Ministério;

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

j) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais nas matérias transversais, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério e elaborar o programa anual de formação;

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

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

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão Financeira

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

a) Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades anual, as propostas de orçamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, bem como dos serviços, organismos, 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 dos demais órgãos, serviços e organismos 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 sob a sua responsabilidade, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;

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

h) Promover a emissão de pedidos de libertação de créditos para os serviços e organismos apoiados;

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

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

À Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por DJC, 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) Intervir nos processos de contencioso administrativo, acompanhando a respetiva tramitação;

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

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

f) Prestar a colaboração adequada que lhe for solicitada pelo Ministério Público nas ações judiciais que este intervenha em nome do Estado;

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

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Contratação, Aproveitamento e Património

À Direção de Serviços de Contratação, Aproveitamento e Património, abreviadamente designada por DCAP, 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;

c) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços dos órgãos, entidades, organismos, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

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

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

f) Garantir o inventário centralizado de todos os bens da SG ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens;

g) Exercer as competências de unidade de gestão patrimonial do Ministério;

h) Prestar apoio técnico aos serviços e organismos do Ministério designadamente na elaboração de projetos, nos processos de concurso, no acompanhamento de empreitadas e sua fiscalização;

i) Planear e promover as medidas tendentes à eficiência energética nos edifícios do Ministério, em articulação com os respetivos serviços utilizadores;

j) Promover a racionalização dos espaços ocupados pelos serviços e organismos do Ministério, assegurando

a criação e atualização da base de dados de cadastro dos respetivos imóveis;

k) Planear e coordenar a implementação de medidas com vista ao cumprimento da legislação em vigor nas áreas da segurança de instalações e equipamentos, eliminação de barreiras arquitetónicas e higiene e segurança no trabalho, elaborando para o efeito as respetivas normas técnicas;

l) Emitir parecer sobre propostas de investimento em instalações e apetrechamento de serviços do Ministério;

m) Proceder ao diagnóstico e monitorização da implantação de serviços do Ministério, numa ótica de rentabilidade de ocupação de espaços;

n) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das instalações, e seus equipamentos, afetas por lei ou determinação superior à SG;

o) Gerir a frota automóvel da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

p) Apoiar a gestão da frota automóvel dos serviços e organismos apoiados, designadamente quanto ao envio da informação para a entidade responsável pelo parque de veículos do Estado.

Artigo 7.º

Direção de Serviços Comuns

À Direção de Serviços Comuns, abreviadamente designada por DC, 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.

f) 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;

g) 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;

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

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

j) Promover a atualização permanente do portal da SG, bem como do roteiro do Ministério;

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

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

m) Atender e dar seguimento às reclamações e sugestões apresentadas pelo cidadão no âmbito das competências do MSESS;

n) Divulgar matérias transversais de especial interesse para os serviços do MSESS;

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

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

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

Artigo 9.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 186/2012, de 14 de junho.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Em 14 de maio de 2015.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 140/2015

de 20 de maio

Com o objetivo de reforçar a atuação do Serviço Público de Emprego ao nível do alargamento das respostas a disponibilizar aos desempregados e da sua cobertura territorial, foram criadas, através da Portaria n.º 127/2009, de 30 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de junho, estruturas de apoio ao emprego, com capacidade de atuação em proximidade aos territórios e às populações e em estreita articulação com a rede de unidades locais do Instituto de Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Estas estruturas de apoio ao emprego, designadas por Gabinetes de Inserção Profissional, têm como objetivo apoiar os jovens e os adultos desempregados na definição e concretização do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho. Constituem-se, assim, como uma rede de suporte à intervenção dos serviços de emprego desenvolvendo em complementaridade com estes um conjunto de atividades potenciador de uma inserção mais rápida e mais sustentada dos desempregados no mercado de trabalho.

No âmbito do combate ao desemprego importa pois rentabilizar sinergias com entidades que atuem junto das populações em vários domínios em particular no âmbito do desenvolvimento local, através da contratualização de serviços destinados a promover a inserção profissional dos desempregados.