

Portaria n.º 350/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim:

Ao abrigo dos 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 da Direcção-Geral da Administração do Emprego Público**

A Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Gestão Organizacional;
- b) Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego;
- c) Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Administração Pública;
- d) Observatório do Emprego Público;
- e) Departamento de Gestão dos Sistemas de Informação;
- f) Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação;
- g) Departamento de Gestão e Administração.

Artigo 2.º**Departamento de Gestão Organizacional**

Ao Departamento de Gestão Organizacional, abreviadamente designado por DGO, compete:

- a) Dinamizar o recurso a modelos inovadores de organização e gestão pública, promovendo a sua adopção;
- b) Emitir parecer sobre diplomas relativos à organização da administração directa e indirecta do Estado e respectivos serviços, em articulação com o Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego;
- c) Definir e gerir o sistema de informação relativo à organização dos serviços da administração directa e indirecta do Estado;
- d) Promover e acompanhar a implementação do modelo de avaliação de desempenho dos serviços públicos;
- e) Conceber e promover a implementação de instrumentos de gestão estratégica e operacional alinhados com o modelo de avaliação do desempenho dos serviços;
- f) Promover, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- g) Estimular a gestão pela qualidade, designadamente através da promoção da utilização da Estrutura Comum de Avaliação (CAF) na Administração Pública e outras metodologias de avaliação e da difusão das boas práticas a elas associadas;
- h) Coordenar a elaboração do plano e relatório de actividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;

i) Assegurar a articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças e Administração Pública em matéria de planeamento e avaliação, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro.

Artigo 3.º**Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego**

Ao Departamento de Regimes Jurídicos de Emprego, abreviadamente designado por DRJE, compete:

- a) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, ao regime de carreiras e estatuto remuneratório e ao regime de protecção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respectivo vínculo laboral;
- b) Promover a coordenação técnica do sistema de protecção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respectiva protecção;
- c) Participar, nos termos da lei e sempre que necessário, no processo de negociação dos instrumentos de negociação colectiva de trabalho;
- d) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção correctiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
- e) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico, em articulação com o DGO;
- f) Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos, em articulação com o DGO;
- g) Participar, no quadro institucional da União Europeia e em articulação com o Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
- h) Garantir uma permanente dinâmica de modernização na Administração Pública, nomeadamente através da realização de estudos de direito comparado sobre a evolução do enquadramento jurídico do emprego público noutras administrações públicas, designadamente dos países que integram a União Europeia e, bem assim, de países pertencentes à Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico.

Artigo 4.º**Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública**

Ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública, abreviadamente designado por DGDRH, compete:

- a) Efectuar o planeamento e controlo do emprego público;

b) Conceber e gerir o sistema de caracterização dos recursos humanos da Administração Pública, definindo as normas que permitam garantir a actualização permanente do mesmo;

c) Definir, em articulação com o Observatório do Emprego Público, um sistema integrado de indicadores necessários à definição, acompanhamento e avaliação das políticas e planos estratégicos e de desenvolvimento do emprego público;

d) Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à produção de estatísticas, indicadores e outra informação de gestão;

e) Estudar e propor a definição de linhas de política estratégica sobre a qualificação e o desenvolvimento de competências para a Administração Pública;

f) Elaborar perfis de competências profissionais;

g) Colaborar com as entidades competentes em matéria de reconhecimento e certificação de qualificações profissionais, bem como apreciar os pedidos de autorização de exercício de funções no âmbito de carreiras do regime geral da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor;

h) Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública de acordo com a legislação em vigor;

i) Efectuar a identificação dos perfis profissionais necessários à Administração Pública, com vista à realização e pleno aproveitamento do curso de estudos avançados em Gestão Pública (CEAGP), em articulação do Instituto Nacional de Administração Pública, I. P.;

j) Exercer, nos termos da lei, as competências relativas ao processo de reconhecimento e habilitação das instituições de ensino superior para a realização dos cursos de formação de alta direcção em Administração Pública.

l) Conceber e propor metodologias adequadas à elaboração de diagnósticos de necessidades de formação;

m) Exercer, nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, as competências atribuídas à então designada por Direcção-Geral da Administração Pública.

Artigo 5.º

Observatório do Emprego Público

Ao Observatório do Emprego Público, abreviadamente designado por OBSEP, compete:

a) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, garantindo a sua consistência e actualidade, bem como a articulação com as prioridades e objectivos estratégicos e políticos do Governo;

b) Integrar informação proveniente de diversas fontes relevante para a produção de indicadores sobre emprego público;

c) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;

d) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;

e) Articular com outras entidades, nomeadamente com Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Portugal, a troca de informação relevante sobre o emprego público;

f) Efectuar estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução do emprego público em face do emprego em geral e, bem assim, das tendências de evolução observadas no seio das administrações públicas dos países membros da União Europeia;

g) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão de Sistemas de Informação

Ao Departamento de Gestão de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DGSI, compete:

a) Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão da DGAEP;

b) Desenvolver e administrar as bases de dados existentes no âmbito da Direcção-Geral;

c) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAEP;

d) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação;

e) Implementar normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação;

f) Criar, gerir e garantir o funcionamento do portal da DGAEP em articulação com o Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação;

g) Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos indispensáveis ao funcionamento da Direcção-Geral;

h) Efectuar a contratação dos sistemas e tecnologias de informação, realizando os respectivos estudos técnico-financeiros;

i) Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação da DGAEP.

Artigo 7.º

Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação

Ao Departamento de Relações Internacionais, Comunicação e Documentação, abreviadamente designado por DRICD, compete:

a) Coordenar e apoiar as actividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver pela DGAEP, designadamente no quadro da União Europeia;

b) Promover e apoiar iniciativas em matéria de cooperação com outros países, designadamente com os países de língua portuguesa;

c) Promover e assegurar, em articulação com os demais serviços da DGAEP, a elaboração de relatórios e estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelas instituições da União Europeia, pelos seus Estados membros ou por outras instâncias internacionais;

d) Apoiar, sempre que necessário e em complementaridade com os demais departamentos, a representação da DGAEP em reuniões internacionais;

e) Promover a difusão da informação científica e técnica, nacional e estrangeira, sobre matérias da Administração Pública;

f) Proceder à coordenação técnica do centro de documentação, assegurando o tratamento e difusão de docu-

mentação e informação com interesse para as actividades da DGAEP;

g) Efectuar a gestão dos conteúdos elaborados pelos diversos departamentos, assegurando, em articulação com o DGSI, a disponibilização de informação sobre a Administração Pública aos diversos serviços e organismos e aos cidadãos em geral;

h) Promover a divulgação das actividades, edições e publicações da DGAEP;

i) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão e Administração

Ao Departamento de Gestão e Administração abreviadamente designado por DGA, compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAEP;

b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação da DGAEP e a realização do respectivo plano anual;

c) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projectos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respectiva execução;

d) Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respectivo acompanhamento, avaliação e controlo em articulação com a DGO;

e) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

f) Assegurar a gestão do aprovisionamento;

g) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo actualizado o inventário;

h) Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;

i) Assegurar a gestão do parque gráfico e do parque de viaturas;

j) Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 9.º

Departamento de Recrutamento e Selecção

Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março, funciona ainda no âmbito da DGAEP o Departamento de Recrutamento e Selecção, abreviadamente designado por DRSP, que exerce as competências que lhe estão atribuídas pelo n.º 7.º da Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAEP é fixado em seis.

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho, com excepção do seu n.º 7.º

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.

Portaria n.º 351/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 23/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos 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, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

A Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Beneficiários;

b) Direcção de Serviços de Administração de Beneficiários;

c) Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença;

d) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;

e) Direcção de Serviços de Informática;

f) Gabinete de Auditoria e Planeamento;

g) Gabinete de Assessoria;

h) Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Beneficiários

À Direcção de Serviços de Beneficiários, abreviadamente designada por DSB, compete:

a) Proceder à inscrição de beneficiários;

b) Efectuar as alterações e actualizações ao registo da situação de beneficiário e suspender e anular a respectiva inscrição;

c) Emitir ou renovar os cartões de beneficiário;

d) Estudar a evolução e a caracterização do universo dos beneficiários;

e) Instruir os processos de celebração de acordos com organismos dotados de autonomia administrativa e financeira e com outras instituições que reúnam as condições legalmente estabelecidas;

f) Acompanhar os acordos celebrados e garantir o seu cumprimento;

g) Tratar e verificar a informação remetida pelas entidades responsáveis por reter o desconto obrigatório para a ADSE;