

metodologias de avaliação e da difusão das boas práticas a elas associadas;

m) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP.

#### Artigo 6.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 respetivo plano anual;
- c) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projetos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;
- d) Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respetivo acompanhamento, avaliação e controlo;
- e) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades, bem como o relatório de avaliação do desempenho da DGAEP;
- f) 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 10.º do Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro;
- g) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;
- h) Assegurar a gestão do aprovisionamento;
- i) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo atualizado o inventário;
- j) Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;
- k) Assegurar a gestão do parque gráfico e do parque de viaturas;
- l) Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### Artigo 7.º

##### Departamento das Relações Coletivas de Trabalho

Ao Departamento das Relações Coletivas de Trabalho, abreviadamente designado por DRCT, compete:

- a) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública;
- b) Efetuar o depósito e promover a publicação dos acordos coletivos de trabalho, da respetiva revogação, dos acordos de adesão, das decisões arbitrais e das deliberações das comissões paritárias;
- c) Proceder à publicação de avisos sobre a data da cessação da vigência de acordos coletivos de trabalho;
- d) Fornecer às partes, na preparação da proposta de acordo coletivo e respetiva resposta, bem como aos árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem de serviços mínimos, a informação necessária de que disponha e que lhe seja requerida;
- e) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;
- f) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da lei;
- g) Promover as diligências e preparar os atos que, no âmbito da greve, sejam delegados na DGAEP pelo mem-

bro do Governo responsável pela área das finanças e da Administração Pública;

- h) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;
- i) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao ministério responsável pela área da Administração Pública;
- j) Manter atualizadas as listas de árbitros elaboradas para resolução de conflitos coletivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos e promover a sua publicação;
- k) Manter atualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direções das associações sindicais para o exercício das respetivas funções;
- l) Acompanhar a regulamentação coletiva do trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente organizando e mantendo bases de dados nestas matérias.

#### Artigo 8.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

- 1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAEP é fixado em sete.
- 2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 9.º

##### Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 350/2007, de 30 de março.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

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

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar*, em 16 de abril de 2012.

### Portaria n.º 112/2012

de 27 de abril

O Decreto Regulamentar n.º 37/2012, de 10 de abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças. 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 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 Secretaria-Geral

1 — A Secretaria-Geral do MF (SGMF) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Inovação e Qualidade;
- b) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros;

- c) Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso;
- d) Direção de Serviços de Arquivos e Documentação;
- e) Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas;
- f) Unidade Ministerial de Compras.

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 Inovação e Qualidade

À Direção de Serviços de Inovação e Qualidade, abreviadamente designada por DSIQ, compete:

- a) Estudar, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como de métricas que permitam o seu controlo e gestão;
- b) Preparar a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório anual de atividades da SG;
- c) Assegurar as atividades relativas ao sistema de avaliação da SGMF, em articulação com o GPEARI;
- d) Articular com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., e com o CEGER, a realização de projetos nas áreas de responsabilidade da SGMF e assegurar a gestão da rede local e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos;
- e) Assegurar o apoio aos gabinetes dos membros do Governo e às demais unidades da Secretaria-Geral na gestão e operacionalização dos recursos informáticos que lhes estejam afetos;
- f) Assegurar o estudo e implantação de aplicações e a adoção de soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência;
- g) Gerir a exploração dos serviços de Internet, *intranet* e *extranet*;
- h) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicações, com vista a uma maior eficácia na prestação de serviços;
- i) Propor, desenvolver e coordenar a formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos da Secretaria-Geral;
- j) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o programa anual de formação, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos, bem como o respetivo relatório anual.

### Artigo 3.º

#### Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros

1 — Compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros, abreviadamente designada por DSGRHF, em matéria de recursos humanos:

- 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) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- c) Programar e acompanhar as ações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;
- d) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, dos trabalhadores da Secretaria-Geral, bem como dos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho a que preste apoio;
- e) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da Secretaria-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério;
- f) Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral e o balanço social consolidado do Ministério.

2 — Compete à DSGRHF em matéria de recursos financeiros:

- a) Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades anual, as propostas de orçamento dos Gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, da Secretaria-Geral bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;
- b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- d) Organizar a conta anual de gerência da Secretaria-Geral e das demais estruturas a que presta apoio, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- e) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, apresentando informações periódicas que permitam o seu controlo;
- f) Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro;
- g) Pagar as despesas resultantes de reconstituição de bens do Estado ou de indemnizações devidas a funcionários ou terceiros, nos termos definidos na lei;
- h) Assegurar a transferência de verbas para pagamento de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos legais;
- i) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas.

3 — Compete à DSGRHF em matéria de receção e expedição de correspondência:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na Secretaria-Geral;
- b) Assegurar o serviço de expedição da correspondência da Secretaria-Geral e dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

### 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) Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os organismos do MF;

- b) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;
- c) Elaborar os projetos de resposta nos recursos contenciosos;
- 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;
- g) Intervir, quando tal lhe seja determinado, em quaisquer processos de sindicância, inquéritos ou disciplinares;
- h) 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;
- i) Analisar e instruir os processos resultantes de reconstituição de bens do Estado ou de indemnizações devidas a funcionários ou terceiros, nos termos definidos na lei.

#### Artigo 5.º

##### Direção de Serviços de Arquivos e Documentação

À Direção de Serviços de Arquivos e Documentação, abreviadamente designada por DSAD, compete:

1 — Em matéria de documentação e biblioteca:

- a) Organizar e gerir a Biblioteca Central do Ministério;
- b) Assegurar a coordenação do Catálogo Central, base de dados bibliográfica das bibliotecas e centros de documentação do Ministério;
- c) Garantir a manutenção das bases de dados sob a sua direta responsabilidade, em particular a base de dados de recortes de imprensa;
- d) Integrar fundos documentais e bases de dados de organismos do Ministério que tenham sido ou venham a ser extintos;
- e) Prestar apoio e orientar os serviços de documentação dos organismos do Ministério no que respeita à normalização dos procedimentos técnicos nacionais e internacionais;
- f) Divulgar a informação produzida pelos Serviços do Ministério, através da Biblioteca Digital;
- g) Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e difusão da informação existente nos fundos documentais à sua guarda;
- h) Proceder à integração de exemplares de todas as publicações editadas pelos Serviços do Ministério que não disponham de bibliotecas próprias;
- i) Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental através de exposições, colóquios e outras atividades.

2 — Em matéria de arquivos:

- a) Gerir o Arquivo Contemporâneo do Ministério, assegurando, designadamente:
  - i) A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelos serviços dependentes do MF;
  - ii) A recolha, organização e elaboração de instrumentos de descrição e recuperação da informação dos fundos

documentais provenientes de organismos extintos que fiquem à sua guarda;

iii) A promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;

iv) A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no arquivo;

b) Prestar apoio e orientar tecnicamente, de acordo com as normas nacionais e internacionais, os arquivos dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços do Ministério, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação;

c) Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação;

d) Elaborar e atualizar as tabelas gerais de avaliação, seleção e eliminação de documentos;

e) Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais e internacionais.

#### Artigo 6.º

##### Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas

À Direção de Serviços de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSIRP, compete:

a) Recolher, analisar e difundir a informação noticiosa escrita portuguesa e estrangeira sobre matérias de interesse para o Ministério;

b) Assegurar a organização dos atos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério;

c) Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento;

d) Preparar e organizar, quer a estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País quer a estada de delegações portuguesas no estrangeiro;

e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as ações sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito, nos termos que lhe forem superiormente determinados;

f) Participar na divulgação das atividades dos serviços do Ministério;

g) Organizar e assegurar o serviço de receção e atendimento do público no edifício sede do Ministério;

h) Assegurar o serviço de receção dos gabinetes dos membros do Governo;

i) Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis.

#### Artigo 7.º

##### Unidade Ministerial de Compras

À Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC, compete:

a) Promover a centralização, ao nível ministerial, da celebração de contratos públicos, no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;

b) Promover a centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;

c) Assegurar as funções de interlocutor entre os serviços do Ministério e a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas;

d) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos termos definidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;

e) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;

f) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva.

#### Artigo 8.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SGMF é fixado em quatro.

#### Artigo 9.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, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar*, em 16 de abril de 2012.

#### Portaria n.º 113/2012

de 27 de abril

O Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

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 Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

1 — A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, abreviadamente designada por INA, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem;

b) Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade;

c) Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação;

d) Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação;

e) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos.

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 Formação e Inovação na Aprendizagem

À Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem, abreviadamente designada por DSFIA, compete:

a) Definir referenciais de competências transversais para postos de trabalho assim como perfis de formação transversais, em articulação com os restantes organismos públicos;

b) Produzir quadros de referência para a formação inicial e contínua dos trabalhadores da Administração Pública;

c) Promover a certificação de ações de formação no âmbito de sistemas de certificação profissional;

d) Colaborar com as entidades competentes em matéria de reconhecimento e certificação de qualificações profissionais;

e) Propor a definição de linhas estratégias para a formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Administração Pública;

f) Identificar prioridades anuais e conceber programas de formação para a Administração Pública, tendo em conta referenciais de competências reconhecidos, em articulação com a implementação das políticas públicas, e respetivas metodologias, instrumentos e modelos pedagógicos;

g) Planear, coordenar e realizar as ações de formação legalmente previstas, designadamente para o exercício de funções de direção superior e intermédia;

h) Promover a realização de ações destinadas a reforçar as capacidades profissionais dos trabalhadores colocados em mobilidade especial, desenvolvendo as suas competências e qualificações profissionais numa ótica de satisfação necessidades dos serviços e organismos públicos;

i) Conceber e realizar programas de formação inicial para os trabalhadores que iniciam funções nas carreiras gerais ou especiais, assim como realizar formação sobre a governação dos sistemas de informação e a administração eletrónica, no sentido de aumentar a literacia digital e melhorar a relação custo-benefício do uso das TIC na Administração Pública;

j) Assegurar a conceção curricular e a realização de ações de formação para resposta a necessidades específicas dos organismos da Administração Pública;

k) Realizar parcerias com operadores e organismos de formação, públicos e privados, nacionais e internacionais, para a realização de formação assim como dinamizar redes interministeriais de gestores de recursos humanos e formação tendo como objetivo a partilha de boas práticas e a introdução programas inovadores na qualificação dos recursos humanos das suas organizações;

l) Desenvolver soluções de aprendizagem inovadoras que facilitem a transferência da aprendizagem para o posto de trabalho promovendo iniciativas de aprendizagem informal e de transferência do conhecimento nos organismos da Administração Pública;

m) Promover atividades de *benchlearning* nas áreas da gestão da aprendizagem, nomeadamente no que respeita ao diagnóstico de necessidades de formação, indicado-