

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 estratégicas 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-

res de gestão da formação, avaliação de impacto, e da aprendizagem apoiada em tecnologia em colaboração com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e privadas;

n) Gerir e coordenar a atividade formativa do INA, fornecendo informação sobre planos e programas formativos, procedendo a inscrições e assegurando o apoio administrativo à execução das respetivas ações de formação;

o) Exercer as demais competências previstas no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, que não estejam cometidas a outra unidade orgânica.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade

À Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade, abreviadamente designada por DSRGM, compete:

a) Coordenar a implementação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, promovendo a respetiva integração, coerência e uniformização numa perspetiva de otimização individual e coletiva;

b) Definir, implementar e controlar a operacionalização das políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública;

c) Desenvolver e implementar novas técnicas e métodos de recrutamento, incluindo a análise e avaliação de competências profissionais, promovendo a sua aplicação no âmbito da Administração Pública;

d) Identificar e elaborar perfis de competências profissionais para as carreiras da Administração Pública, incluindo os necessários à realização e pleno aproveitamento do curso de estudos avançados em Gestão Pública (CEAGP);

e) Verificar as necessidades de recrutamento de pessoal no âmbito dos serviços e organismos da Administração Pública, realizando as ações de recrutamento centralizado para as carreiras gerais ou especiais existentes nos serviços e organismos públicos;

f) Realizar ações de recrutamento específicas solicitadas por outras entidades;

g) Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo o previsto no artigo 13.º dos Estatutos da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

h) Assegurar a adequação dos recursos humanos planeados face à missão, objetivos e atividades dos serviços e organismos da Administração Pública, propondo a retificação do número de postos de trabalho excedentes;

i) Emitir orientações e informações técnicas relativas à implementação e operacionalização das medidas legislativas em matéria de recursos humanos;

j) Prestar assessoria técnica aos diversos serviços e organismos da Administração Pública, desenvolvendo com os mesmos uma comunicação de proximidade;

k) Promover as ações destinadas a reforçar as competências profissionais dos trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, visando a satisfação das necessidades dos serviços e organismos da Administração Pública e as expectativas profissionais dos trabalhadores;

l) Desenvolver, agilizar e promover a utilização de instrumentos de mobilidade como forma de colmatar as necessidades de recursos humanos dos serviços e organismos da Administração Pública e de orientação de carreira dos trabalhadores em funções públicas;

m) Realizar estudos com vista à criação de condições para agilizar a operacionalização dos mecanismos de mobilidade;

n) Gerir os trabalhadores colocados em mobilidade especial em articulação com as secretarias-gerais dos Ministérios ou com os serviços detentores dessas competências;

o) Dinamizar a requalificação de funções dos trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, desenvolvendo e adequando os perfis de competências às necessidades identificadas pelos serviços;

p) Dinamizar e fomentar a colocação de trabalhadores em situação de mobilidade especial junto dos serviços e organismos cujos mapas de pessoal apresentem postos de trabalho não ocupados;

q) Monitorizar e acompanhar os processos de colocação de pessoal em mobilidade designadamente identificando necessidades formativas do trabalhador a colocar ou agilizando a permuta de trabalhadores entre serviços;

r) Exercer as demais competências conferidas por lei à entidade gestora da mobilidade.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação

À Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação, abreviadamente designada por DSCD, compete:

a) Promover e apoiar a cooperação com outros países, especialmente com os de língua portuguesa, nos domínios das atribuições do INA;

b) Participar em projetos ou programas de cooperação para o desenvolvimento promovidos pela União Europeia ou por outras organizações internacionais, tendo em vista a melhoria das condições e funcionamento da Administração Pública dos países abrangidos;

c) Assegurar a coordenação interdepartamental e o registo geral das ações de cooperação nacional e internacional empreendidas pelo INA;

d) Promover, desenvolver, coordenar ou participar em ações de formação, consultoria, estudos, assistência técnica, projetos e programas, em modelos de cooperação bilateral ou multilateral;

e) Realizar estudos e prestar serviços de assistência técnica, em colaboração com outros organismos do setor público ou entidades do setor privado, nacionais ou estrangeiros, visando a satisfação de necessidades que decorram de processos de reforma da Administração Pública;

f) Assegurar os contactos com organismos, entidades e organizações que prossigam fins análogos ou correlacionados, nacionais e estrangeiros;

g) Assegurar a articulação uniforme das atividades de comunicação, colaborando na definição da imagem institucional do INA e na estratégia de comunicação com o exterior, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;

h) Assegurar as relações públicas do INA, promovendo a sua imagem institucional e a divulgação das atividades, edições e publicações bem como da marca «INA»;

i) Apoiar os serviços do INA na preparação e conceção gráfica do material de divulgação e outras publicações necessários à prossecução das suas atividades;

j) Gerir os conteúdos de informação dos canais eletrónicos de divulgação e em redes sociais das atividades do INA e assegurar a sua permanente atualização, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

k) Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados de clientes do INA, com recurso a ferramentas de *marketing* relacional público;

l) Assegurar a gestão dos recursos documentais, mantendo o acervo bibliográfico atualizado nas áreas de atividade do INA, tratando, disponibilizando e difundindo a informação e legislação nacional e comunitária;

m) Assegurar a gestão das bases bibliográfica, de sumários e arquivo digital e garantir o respetivo acesso por parte dos utilizadores;

n) Gerir, desenvolver e promover o «Repositório de Administração Pública» junto das comunidades científica e académica nacional e internacional;

o) Participar em redes de informação bibliográfica em áreas de interesse para o INA e para a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e editorial;

p) Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja *online*, planeando e promovendo a edição de publicações, em suporte papel ou digital, com interesse para o INA e para a Administração Pública em geral;

q) Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de receção e atendimento público do INA assim como prestar informações relacionadas com as áreas de competência da Direção-Geral, encaminhando sugestões recebidas;

r) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência entrada, assim como todo o serviço de expedição de correspondência;

s) Assegurar a gestão dos serviços de reprografia do INA;

t) Assegurar a organização e gestão do arquivo corrente e intermédio do INA.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação

À Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSOI, compete:

a) Promover a melhoria do desempenho dos serviços e órgãos através de introdução de novos métodos de gestão e novas metodologias de trabalho;

b) Conceber e gerir sistemas de apoio à tomada de decisão, nomeadamente no domínio da gestão dos recursos humanos na Administração Pública;

c) Produzir um sistema de indicadores que deve presidir à elaboração dos relatórios de atividades e relatórios de formação a executar pelas entidades a que se refere a alínea anterior;

d) Acompanhar as entidades que desenvolvem a formação profissional para a Administração Pública numa ótica

de análise da contribuição da formação para a modernização e reforma da Administração Pública;

e) Promover, periodicamente, a avaliação da eficácia da formação ministrada nos serviços por forma a avaliar o impacto do investimento efetuado nos resultados das organizações;

f) Avaliar o cumprimento dos planos de formação e os investimentos efetuados nesta matéria pelos organismos centrais e setoriais de formação, associações sindicais e profissionais e entidades privadas;

g) Acompanhar a definição de resultados a alcançar pelos ministérios na área da formação tendo em conta as prioridades identificadas no diagnóstico de necessidades de formação, em articulação com as entidades com responsabilidades na área do planeamento estratégico e avaliação;

h) Colaborar nos projetos de formação e assistência técnica do INA aos serviços públicos nas vertentes de organização, metodologias e sistemas de informação;

i) Desenvolver conhecimento avançado sobre a governança dos sistemas de informação e a sua aplicação ao setor público;

j) Desenvolver conhecimento sobre as tecnologias de suporte à formação e à aprendizagem e a sua aplicação à Administração Pública numa perspetiva de eficácia pedagógica e de eficiência para as organizações;

k) Desenhar e desenvolver recursos para suportar ações de formação em *e-learning* e *b-learning*, bem como de autoformação, assim como apoiar os programas de formação nestas vertentes;

l) Apoiar os organismos públicos na introdução da aprendizagem apoiada pela tecnologia divulgando métodos e soluções tecnológicas, prestando serviços de apoio, nomeadamente na definição de ações de formação;

m) Coordenar, gerir e integrar os sistemas de informação do INA, propondo o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao seu funcionamento;

n) Propor o desenvolvimento de sistemas eletrónicos e bases de dados para utilização nos programas de formação do INA e de outras entidades do setor público, de recrutamento e de mobilidade garantindo a sua integração e compatibilização;

o) Fornecer apoio técnico às atividades do INA no domínio dos sistemas e das tecnologias de informação, nomeadamente através do desenvolvimento e gestão das bases de dados existentes, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade da informação;

p) Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à produção de dados estatísticos, indicadores e outra informação de gestão;

q) Gerir a plataforma de *e-learning* do INA, desenvolvendo interfaces que permitam o acesso dos utentes de forma simples, célere e transparente;

r) Apoiar os programas de formação do INA nas vertentes de *e-learning* e *blended-learning*, bem como fornecer o apoio tecnológico e audiovisual;

s) Assegurar o planeamento e a otimização das infraestruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho e padrões de qualidade;

t) Gerir a infraestrutura tecnológica das páginas Internet e intranet, o *data center*, o parque informático e audiovisual do INA, bem como a infraestrutura das redes de dados e voz.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos

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

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores;
- b) Efetuar as operações de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- c) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos dos trabalhadores do INA, incluindo os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmos tenham direito;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;
- e) Elaborar o balanço social;
- f) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação;
- g) Assegurar a coordenação da formação dos recursos humanos do INA;
- h) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
- i) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP na Direção-Geral e assegurar a elaboração do respetivo relatório síntese;
- j) Assegurar elaboração e a execução do orçamento do INA, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com o princípio de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- k) Instruir os processos relativos a despesas resultantes da execução do orçamento do Serviço, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- l) Organizar a conta anual de gerência do INA, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- m) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento do INA, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
- n) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos ao INA;
- o) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- p) Gerir os contratos de prestação de serviços do INA;
- q) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;
- r) Garantir o inventário centralizado de todos os bens do INA, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- s) Proceder ao controlo da execução dos serviços de limpeza e segurança das instalações;
- t) Assegurar a gestão dos serviços de restauração;
- u) Coordenar a gestão do parque de viaturas do INA, de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas é fixado em oito.

Artigo 8.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 216/2011, de 31 de maio.

Artigo 9.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 16 de abril de 2012.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR,
DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

Portaria n.º 114/2012

de 27 de abril

A praia da Bafureira, no concelho de Cascais, foi classificada como praia urbana com uso intensivo, designada por tipo 1 no Plano de Ordenamento da Orla Costeira Cidadela-São Julião da Barra (POOC Cidadela-São Julião da Barra), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 123/98, de 19 de outubro.

No passado inverno, porém, verificou-se a rotura do muro de proteção da agitação marítima e de suporte às escadas de acesso à praia da Bafureira, deixando vulnerável e exposta quer a área da plataforma existente no seu tardo, quer o troço terminal do acesso à praia.

Apesar de se prever, no curto prazo, a execução da obra de reparação do referido muro e zona adjacente, incluindo o respetivo acesso, com o propósito de garantir as condições de segurança à circulação e permanência de pessoas e bens no local, a presente situação não oferece as mínimas condições de segurança, encontrando-se, pelo contrário, maximizada a probabilidade de ocorrência de acidentes com consequências graves.

Sucedem que, apesar da sinalização de zona interdita no início do acesso e da vedação colocada na área afetada, persiste a utilização destes locais pelos utentes, revelando-se necessária a adoção de medidas adicionais que assegurem a restrição do uso da praia pelo período indispensável ao restabelecimento das condições de segurança à circulação e permanência de pessoas.

Considerando, assim, o risco que a presente situação oferece aos utentes da praia até à conclusão da mencionada obra de reparação, verificam-se as condições objetivas que justificam a declaração da praia da Bafureira como praia de uso suspenso, ao abrigo da alínea *a*) do artigo 48.º do Regulamento do POOC Cidadela-São Julião da Barra.

Foram ouvidos a Câmara Municipal de Cascais, a Capitania do Porto de Cascais, o Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P., e a Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P.

Assim:

Manda o Governo, pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, atento o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 309/93, de 2 de setembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 218/94,