

## Artigo 2.º

## Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

À Direcção 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 actividades do GEP;
- c) Elaborar o plano anual de formação profissional e apoiar a organização de acções 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 e de PIDDAC 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;
- l) Colaborar no desenvolvimento das actividades da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta a metodologia da organização adoptada;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Assegurar a função de expediente e organizar e actualizar o arquivo geral;
- o) Definir as orientações estratégicas dos sistemas e tecnologias de informação, bem como implementar e acompanhar os sistemas daí resultantes, e garantir a sua actualização tecnológica, bem como da confidencialidade dos dados;
- p) Participar no levantamento e na análise da informação relevante tendo em vista a elaboração e manutenção do modelo global de dados, em articulação com as áreas de estudos, prospectiva e estatística.

## Artigo 3.º

## Centro de Informação e Documentação

Ao Centro de Informação e Documentação, abreviadamente designado por CID, compete:

- a) Coordenar a informação científica e técnica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS);
- b) Gerir o acervo documental do MTSS e promover a sua actualização;
- c) Recolher e tratar a documentação e informação geral e técnica disponível no GEP, bem como assegurar a sua difusão;
- d) Assegurar o funcionamento das bibliotecas do MTSS;
- e) Coordenar as acções conducentes à organização das matérias a publicar no Boletim Oficial do MTSS, a manutenção de bases de dados bibliográficas e jurídicas próprias e a difusão dos produtos de informação decorrentes;
- f) Propor acções para a gestão integrada da actividade editorial do MTSS;

g) Coordenar a concepção e execução das edições institucionais e dos projectos editoriais do GEP, bem como promover a respectiva divulgação.

## Artigo 4.º

## Entrada em vigor

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

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

## Portaria n.º 632/2007

de 30 de Maio

O Decreto Regulamentar n.º 63/2007, de 29 de Maio, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 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 do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

## Artigo 1.º

## Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, adiante designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- b) Direcção de Serviços de Organização e Recursos Humanos;
- c) Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade;
- d) Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas;
- e) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e do Património;
- f) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos;
- g) Unidade Ministerial de Compras.

## Artigo 2.º

## Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e do Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos membros do Governo do MTSS, bem como aos demais serviços do Ministério que não disponham de meios apropriados;
- b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica que não sejam da competência própria de outro serviço;
- c) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais, elaborando os necessários estudos jurídicos;

d) Assegurar a representação em todos os processos de contencioso administrativo em que o MTSS seja demandado, praticando todos os actos processuais, nos termos previstos na lei;

e) Emitir pareceres sobre sindicâncias, inquéritos, averiguações e processos disciplinares submetidos à decisão dos membros do Governo;

f) Prestar a colaboração adequada que lhe for solicitada pelo Ministério Público nas acções judiciais em que este intervenha em representação do Estado.

### Artigo 3.º

#### Direcção de Serviços de Organização e Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Organização e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSORH, compete:

a) Dinamizar a aplicação das medidas de organização e recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços do MTSS na respectiva implementação;

b) Elaborar projectos de criação e reestruturação de serviços, sempre que solicitados;

c) Emitir pareceres obrigatórios relativos a matérias de recursos humanos;

d) Elaborar o balanço social consolidado do MTSS, propondo medidas que concorram para uma melhor gestão dos recursos humanos;

e) Elaborar relatórios semestrais relativos às situações de prestações de serviços, nas modalidades de tarefa e avença, e de contrato de trabalho a termo certo existentes no Ministério, emitindo parecer sobre a necessidade da sua manutenção ou cessação;

f) Praticar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial no âmbito do MTSS;

g) Realizar estudos sobre recursos humanos, tendo em vista uma gestão mais eficiente do potencial humano do Ministério;

h) Promover a aplicação das medidas de política de segurança e saúde no trabalho definidas para a Administração Pública;

i) Proceder no âmbito do MTSS ao diagnóstico consolidado das necessidades de aquisição de competências e à avaliação dos resultados da formação em articulação com os respectivos serviços, bem como à identificação das áreas de actuação prioritária;

j) Promover a certificação das competências do MTSS em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação;

l) Manter uma base de dados actualizada sobre os recursos pedagógicos e logísticos da formação do MTSS;

m) Promover a harmonização de procedimentos nas estruturas de formação e monitorizar a actividade formativa do MTSS;

n) Realizar formação estratégica e transversal para o MTSS, bem como acções formativas necessárias ao desenvolvimento de competências do pessoal da Secretaria-Geral;

o) Assegurar o apoio técnico aos serviços e organismos do Ministério relativamente às acções de formação de sua iniciativa;

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

### Artigo 4.º

#### Direcção de Serviços de Inovação e Qualidade

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

a) Desenvolver e implementar medidas de racionalização, enriquecimento e automatização dos processos de trabalho e dos sistemas de comunicação e de decisão, de acordo com a política e acção desenvolvidas pela entidade nacional que tiver a seu cargo a modernização administrativa;

b) Propor aos demais serviços e organismos do MTSS, a concepção e implementação de soluções organizativas orientadas para a inovação, modernização e qualidade;

c) Colaborar com os demais serviços e organismos do MTSS na implementação de medidas de modernização;

d) Acompanhar a actuação dos sistemas administrativos e de gestão implementados no âmbito da SG, designadamente o sistema de serviços partilhados, e propor as medidas correctivas quando necessário;

e) Assegurar as funções de coordenação do planeamento e avaliação da sua execução, no âmbito da SG, bem como apoiar neste domínio os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham dos meios apropriados para o efeito.

### Artigo 5.º

#### Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDIRP, compete:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e distribuição de toda a documentação, bem como à publicitação de diplomas, regulamentos e outros actos;

b) Promover a divulgação, por todos os serviços e organismos do Ministério, de normas e directrizes superiores de carácter genérico;

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

d) 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;

e) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa;

f) 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;

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

h) Prestar ao cidadão as informações directamente relacionadas com as áreas de competência do Ministério, bem como atender e dar seguimento às reclamações e sugestões apresentadas;

i) Gerir o serviço de recepção e atendimento ao público;

j) Promover a actualização permanente dos portais da SG, bem como do roteiro do Ministério;

l) Promover a divulgação das competências e actividades do Ministério, nomeadamente através da pro-

dução de folhetos, feitura de montras e realização de eventos;

*m)* Assegurar as relações públicas internas e externas do Ministério, nomeadamente no que se refere aos actos sociais e protocolares e às deslocações dos respectivos membros do Governo;

*n)* 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;

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

#### Artigo 6.º

##### Direcção de Serviços de Gestão Financeira e do Património

À Direcção de Serviços de Gestão Financeira e do Património, abreviadamente designada por DSGFP, compete:

*a)* Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MTSS e acompanhar a respectiva execução bem como a do orçamento de investimento;

*b)* Elaborar e organizar a conta anual de gerência dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e ainda de outras estruturas do MTSS sem quadro administrativo próprio;

*c)* Elaborar balancetes e relatórios mensais de execução orçamental das entidades e estruturas referidas na alínea anterior;

*d)* Elaborar projectos de despacho de alterações orçamentais;

*e)* Assegurar a gestão orçamental da SG e propor as alterações consideradas necessárias;

*f)* Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução orçamental dos projectos de investimento aprovados;

*g)* Tratar a informação relativa à execução orçamental na óptica da contabilidade analítica, como instrumento de apoio à gestão;

*h)* Apoiar o controlador financeiro do Ministério no âmbito da sua actividade;

*i)* Em matéria de gestão de imóveis, prestar apoio técnico aos serviços e organismos do MTSS, designadamente na elaboração de projectos, nos processos de concurso, no acompanhamento de empreitadas e sua fiscalização;

*j)* Assegurar a gestão das instalações afectas, por lei ou determinação superior, à SG, designadamente no que se refere às necessidades de restauro e conservação;

*l)* Promover a racionalização dos espaços ocupados pelos serviços e organismos do MTSS, assegurando a criação e actualização da base de dados de cadastro dos respectivos imóveis;

*m)* 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 arquitectónicas e higiene e segurança no trabalho, elaborando para o efeito as respectivas normas técnicas;

*n)* Emitir parecer sobre propostas de investimento em instalações e apetrechamento de serviços do MTSS;

*o)* Proceder ao diagnóstico e monitorização da implantação de serviços do MTSS, numa óptica de rentabilidade de ocupação de espaços, em articulação com a DSORH.

#### Artigo 7.º

##### Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Internos, abreviadamente designada por DSGRI, compete prestar apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio e aos serviços da SG.

2 — Compete ainda à DSGRI:

*a)* Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;

*b)* Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

*c)* Assegurar as acções relativas à avaliação do desempenho, progressão nas carreiras, registo de assiduidade, plano de férias e lista de antiguidade do pessoal;

*d)* Proceder à elaboração do balanço social da SG;

*e)* Emitir e actualizar os cartões de «livre trânsito» e de identificação do pessoal;

*f)* Efectuar os processamentos das remunerações e outros abonos e assegurar o processamento e liquidação dos descontos devidos;

*g)* Organizar os processos de pessoal relativos aos sistemas de segurança social, de protecção social e de acção social complementar, de aposentação e de reforma e de acidentes em serviço;

*h)* Superintender no pessoal auxiliar afecto à SG;

*i)* Assegurar a operacionalidade e qualidade dos sistemas de tratamento automático da informação e das redes de comunicação;

*j)* Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços necessários, promovendo uma negociação criteriosa dos respectivos contratos, em articulação técnica com as áreas funcionais a que os mesmos digam respeito;

*l)* Assegurar, no âmbito da SG, a recepção dos bens adquiridos, procedendo ao seu registo e afectação ao serviço requisitante e proceder à gestão adequada dos stocks dos bens existentes em armazém;

*m)* Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e proceder à sua conferência;

*n)* Desenvolver os procedimentos adequados à administração e manutenção do parque automóvel afecto à SG;

*o)* Assegurar a manutenção, limpeza e segurança das instalações cuja gestão se encontre cometida à SG;

*p)* Instruir os processos relativos a despesas e receitas, efectuando nomeadamente os respectivos cabimentos, processamentos, liquidações e ordens de pagamento;

*q)* Promover a constituição e regularização dos fundos de maneo;

*r)* Assegurar a tramitação contabilística com a Direcção-Geral do Orçamento.

#### Artigo 8.º

##### Unidade Ministerial de Compras

1 — À Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada por UMC, compete assegurar as funções que lhe foram fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

2 — Compete, ainda, à UMC do MTSS:

*a)* Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao

nível da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);

b) Funcionar como apoio de primeira linha dentro do Ministério, relativamente a acordos quadro ou outros contratos públicos celebrados pela ANCP;

c) Efectuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos moldes definidos pela ANCP;

d) Enviar informação de compras à ANCP que vierem a ser definidos por esta;

e) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;

f) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de obras, fornecimentos e serviços externos, sejam efectuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;

g) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente, com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzem em poupança efectiva;

h) Instalar e gerir os sistemas de informação relacionados com compras que venham a ser definidos pela ANCP.

### Artigo 9.º

#### Entrada em vigor

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

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

### Portaria n.º 633/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 210/2007, de 29 de Maio, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho. No desenvolvimento deste diploma, regula-se a estrutura nuclear da referida Direcção-Geral, bem como as competências das suas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 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 do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Estrutura da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

A estrutura da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional;

b) Direcção de Serviços de Qualidade e Acreditação;

c) Direcção de Serviços de Condições de Trabalho;

d) Direcção de Serviços da Regulamentação Colectiva e Organizações do Trabalho;

e) Direcção de Serviços para as Relações Profissionais nas Regiões Norte e Centro;

f) Direcção de Serviços para as Relações Profissionais nas Regiões de Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve.

### Artigo 2.º

#### Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional

Compete à Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional:

a) Preparar medidas de política, legislação, incluindo a transposição de directivas comunitárias, e regulamentação relativas ao emprego, nomeadamente sobre acesso a profissões, e a formação profissional, devendo as medidas de dupla certificação, escolar e profissional, ser preparadas em articulação com a Agência Nacional para a Qualificação, I. P.;

b) Participar na definição de estratégias de desenvolvimento do emprego e da formação dos trabalhadores nos contextos nacional e comunitário;

c) Avaliar os programas e medidas de política;

d) Preparar e apoiar a intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários e internacionais, bem como em processos do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias;

e) Elaborar relatórios e respostas a questionários respeitantes nomeadamente à preparação ou aplicação de instrumentos normativos comunitários e internacionais;

f) Recolher e tratar informação sobre medidas de política e preparar a intervenção técnica nacional, nomeadamente, na base de dados de políticas de mercado de trabalho e no Sistema Mútuo de Informação sobre as Políticas de Emprego (MISEP).

### Artigo 3.º

#### Direcção de Serviços de Qualidade e Acreditação

1 — Compete à Direcção de Serviços de Qualidade e Acreditação definir critérios, proceder à avaliação da qualidade e acreditação de entidades formadoras, bem como promover o conhecimento dos mesmos tendo em vista o desenvolvimento equilibrado do sector da formação e a qualidade das acções desenvolvidas e, ainda, a avaliação dos resultados da formação.

2 — Para efeitos do número anterior, a Direcção de Serviços de Qualidade e Acreditação assegura as actividades respeitantes ao desenvolvimento e actualização do sistema de acreditação e ao acompanhamento do mesmo.

### Artigo 4.º

#### Direcção de Serviços de Condições de Trabalho

Compete à Direcção de Serviços de Condições de Trabalho:

a) Preparar medidas de política, legislação, incluindo a transposição de directivas comunitárias, e regulamentação;

b) Preparar e apoiar a intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários e internacionais, em processos do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, bem como em grupos técnicos para preparação da transposição ou acompanhamento de instrumentos comunitários;

c) Elaborar relatórios e respostas a questionários respeitantes nomeadamente à preparação ou aplicação de instrumentos normativos comunitários e internacionais.