Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Coordenação Internacional

À Direcção de Serviços de Coordenação Internacional, abreviadamente designada por DSCI, compete:

a) Coordenar as intervenções dos serviços e organismos do Ministério da Saúde em matéria de assuntos europeus e a sua articulação com as estruturas competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com os demais departamentos da Administração Pública e com outras entidades sobre matérias da competência do Ministério da Saúde;

b) Acompanhar e coordenar as políticas comunitárias, designadamente de saúde pública, defesa do consumidor, mercado interno, ambiente, investigação e desenvolvimento tecnológico, agricultura, energia e relações externas da União Europeia;

c) Acompanhar as matérias incluídas nas agendas das Presidências do Conselho da União Europeia;

d) Apoiar os membros do Governo na preparação das suas intervenções junto das instituições europeias;

e) Promover a representação do Ministério da Saúde em reuniões e grupos técnicos, e divulgar os respectivos relatórios nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 32/86, de 23 de Abril;

f) Promover a coordenação das acções necessárias à transposição das directivas para o ordenamento jurídico interno e à execução dos regulamentos e decisões e à adequação do direito interno às recomendações da União Europeia, designadamente analisando a conformidade dos projectos de diplomas elaborados pelos organismos competentes em função das matérias, com os textos das directivas, com o objectivo de actualizar a informação a remeter ao Ministério dos Negócios Estrangeiros sobre o ponto de situação dos respectivos diplomas de transposição;

g) Acompanhar os processos de contencioso e pré-contencioso comunitário respeitante a matérias de competência do Ministério da Saúde e acompanhar a jurisprudência do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias nas áreas relevantes para o sector da saúde, em estreita articulação com os organismos do Ministério da Saúde no âmbito das matérias da respectiva competência;

h) Recolher, tratar e divulgar a documentação recebida através da Rede dos Assuntos Comunitários que se encontra instalada no departamento que coordena os assuntos europeus proveniente da Direcção-Geral dos Assuntos Europeus (DGAE) e das instituições da União Europeia;

i) Divulgar os avisos das vagas em instituições comunitárias para funcionários portugueses;

j) Preparar a participação dos membros do Governo em reuniões internacionais;

l) Apoiar a participação do representante do Ministério da Saúde no Mecanismo de Coordenação de Acção Externa do Estado Português (MCAEP), que reúne os responsáveis pelos organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado responsáveis pelo acompanhamento e tratamento das questões internacionais, com a finalidade de proceder à troca de informações sobre as acções desenvolvidas neste âmbito, visando imprimir-lhes a coordenação e eventual complementaridade necessárias à unidade e coerência da acção do Estado na ordem internacional;

m) Divulgar junto dos organismos do Ministério da Saúde a documentação recebida do Ministério dos

Negócios Estrangeiros relevante para a saúde, tendo em vista obter uma posição sobre as respectivas matérias;

n) Promover a participação em negociações relativas à celebração de acordos e convenções de âmbito internacional com relevância para a saúde;

o) Promover a colaboração e participação, em articulação com o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, nas negociações das Convenções de Segurança Social e Convenções da Organização Internacional do Trabalho;

p) Promover a colaboração dos serviços e organismos do Ministério da Saúde com o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social emitindo pareceres sobre os textos em negociação;

q) Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias relevantes para a área da saúde no âmbito das relações internacionais;

r) Colaborar na preparação do programa da visita de delegações estrangeiras a estruturas do Ministério da Saúde;

s) Propor mecanismos, a criar pelo ACS, para apoio da cooperação no desenvolvimento do sector da saúde na lusofonia e coordenação destas actividades entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e os serviços e organismos do Ministério da Saúde com actividades de cooperação;

t) Propor as linhas de desenvolvimento da cooperação internacional em apoio ao desenvolvimento, no domínio da saúde e coordenar a avaliação da sua implementação;

u) Assegurar a inserção da cooperação em saúde no quadro da política nacional de cooperação;

v) Assegurar a articulação do ACS com os demais serviços e organismos competentes do Ministério da Saúde e com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras relativamente a assuntos de apoio ao desenvolvimento no sector da saúde, e no âmbito da cooperação internacional com os países de língua portuguesa;

x) Participar em negociações relativas à celebração de acordos de âmbito internacional com relevância para a saúde;

z) Cooperar na divulgação, nos países da CPLP, da informação e conhecimento em saúde;

aa) Desenvolver acções de cooperação bilateral e multilateral, no contexto da CPLP, no âmbito das suas competências técnicas específicas.

Artigo 3.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 da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*.

Portaria n.º 643/2007

de 30 de Maio

O Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar,

determinar a estrutura nuclear dos serviços e as respectivas competências.

Assim:

Ao abrigo do disposto no 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 da Saúde, o seguinte:

1.º

Estrutura nuclear

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos;
- c) Direcção de Serviços de Informação e Documentação.

2.º

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

1 — A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, exerce a sua actividade no domínio da consultadoria jurídica, legislativa e do contencioso.

2 — À DSJC compete:

- a) Prestar assessoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo e ao secretário-geral;
- b) Emitir pareceres jurídicos e elaborar projectos de diplomas legais;
- c) Emitir pareceres sobre requerimentos e recursos administrativos dirigidos aos membros do Governo e ao secretário-geral;
- d) Praticar todos os actos processuais exigíveis em contencioso administrativo previstos na lei;
- e) Assegurar a representação em juízo do Ministério da Saúde nos tribunais administrativos e fiscais por licenciados em direito com funções de apoio jurídico, expressamente designados nos termos do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

3.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DSGR, assegura, em geral, a gestão e a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como da logística dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, das estruturas de missão e dos serviços que não tenham estrutura própria do âmbito do Ministério da Saúde.

2 — À DSGR compete:

- a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, nomeadamente definindo indicadores de gestão, bem como elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos da SG;
- b) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- c) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da SG, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão e dos serviços aos quais a SG presta apoio;

d) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a elaboração do mapa de férias, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal da SG;

e) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas de missão e dos serviços aos quais a SG presta apoio;

f) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do ministério na respectiva implementação;

g) Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal dos serviços do Ministério da Saúde não integrados no Serviço Nacional de Saúde (SNS);

h) Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG;

i) Elaborar o balanço social da SG;

j) Assegurar todos os actos e procedimentos relativos à gestão do pessoal em situação de mobilidade especial;

l) Implementar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, de acordo com as normas legais em vigor;

m) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão, e dos serviços e organismos aos quais a SG presta apoio, acompanhar a execução orçamental e elaborar as respectivas contas, remetendo-as às entidades definidas por lei, nos prazos legais;

n) Assegurar a elaboração do orçamento de investimento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde não integrados no SNS;

o) Assegurar a arrecadação de receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro;

p) Executar o orçamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e estruturas aos quais a SG presta apoio, de acordo com os princípios de contabilidade e o quadro legal em vigor;

q) Assegurar a consolidação do orçamento e a execução orçamental dos serviços e organismos do ministério não integrados no SNS;

r) Organizar os procedimentos de aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, bem como preparar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de serviços, designadamente de locação e assistência técnica;

s) Organizar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério da Saúde, e coordenar o cadastro das entidades por ele tuteladas, assegurando a correcta articulação com os serviços do património do Estado;

t) Assegurar o normal funcionamento das instalações e equipamentos do Ministério da Saúde, quando não seja da competência de outros serviços;

u) Assegurar a gestão da frota automóvel afecta à SG, aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas de missão e aos serviços aos quais a Secretaria-Geral presta apoio;

v) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;

x) Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados.

Direcção de Serviços de Informação e Documentação

1 — A Direcção de Serviços de Informação e Documentação, abreviadamente designada por DSID, assegura as actividades de informação e comunicação, documentação e atendimento geral, satisfazendo necessidades dos gabinetes dos membros do Governo, dos profissionais de saúde, dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e do cidadão.

2 — À DSID compete:

a) Desenvolver um sistema de informação, tendencialmente suportado em novas tecnologias, para recolha, tratamento e difusão de informação de carácter geral ou especializada, com interesse para as actividades do Ministério da Saúde, dos profissionais de saúde e do cidadão;

b) Assegurar a adequação da rede informática e das demais infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação na SG, nos edifícios afectos aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, zelando pela segurança da informação e prestando apoio aos utilizadores;

c) Coordenar a implementação dos sistemas de informação e aplicações informáticas, de acordo com as necessidades detectadas, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços da SG, potenciando a desburocratização, a simplificação de procedimentos e a transparência dos processos;

d) Assegurar as actividades para desenvolvimento e funcionamento de serviços de informação a disponibilizar pelos meios adequados;

e) Assegurar a divulgação de orientações dos membros do Governo e da SG, transmitindo normas, instruções e informações relevantes para o funcionamento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde;

f) Estabelecer um plano de classificação, de forma a organizar e tratar a documentação dos gabinetes dos membros do Governo e da SG;

g) Promover as boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do ministério, recolhendo tratando e disponibilizando os arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores e participar na preservação do património histórico do Ministério da Saúde;

h) Organizar e manter o arquivo histórico da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, suportado em regulamento actualizado que assegure a normalização de procedimentos, designadamente sobre guarda, acesso, conservação e destruição de documentos;

i) Garantir a guarda da documentação dos gabinetes dos membros do Governo nos períodos de vacatura e transição;

j) Assegurar a publicação de documentos no *Diário da República*;

l) Assegurar a distribuição das publicações do Ministério da Saúde, bem como a sua reprodução e edição;

m) Organizar os serviços de recepção, atendimento e encaminhamento do público na sede do Ministério da Saúde e na SG, apoiando nesta área os gabinetes dos membros do Governo e as estruturas existentes no seu âmbito;

n) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como a dos

serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

3 — Compete ainda à DSID, em articulação com a entidade central responsável pela Coordenação da Modernização Administrativa:

a) Desenvolver e implementar medidas de racionalização e automatização dos processos de trabalho e dos sistemas de comunicação e decisão nas actividades sob sua responsabilidade directa e coordenar e apoiar a aplicação deste tipo de medidas nos restantes serviços do Ministério;

b) Estudar, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como das métricas que permitam o seu controlo e gestão.

5.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 da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*.

Portaria n.º 644/2007**de 30 de Maio**

O Decreto Regulamentar n.º 66/2007, de 29 de Maio, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Saúde. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as respectivas competências.

Assim:

Ao abrigo do disposto no 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 da Saúde, o seguinte:

1.º

Estrutura nuclear

A Direcção-Geral da Saúde, abreviadamente designada por DGS, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Promoção e Protecção da Saúde;

b) Direcção de Serviços de Cuidados de Saúde;

c) Direcção de Serviços da Qualidade Clínica;

d) Direcção de Serviços de Epidemiologia e Estatísticas de Saúde;

e) Direcção de Serviços de Administração.

2.º

Direcção de Serviços de Promoção e Protecção da Saúde

À Direcção de Serviços de Promoção e Protecção da Saúde, abreviadamente designada por DSPPS, compete:

a) Orientar, coordenar e avaliar tecnicamente as actividades de promoção e educação para a saúde em geral e ao longo do ciclo de vida individual e das famílias;