

Portaria n.º 171/2012

de 24 de maio

O Decreto Regulamentar n.º 33/2012, de 20 de março, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT). 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 do disposto nos 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 e pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

1 — A Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (SG) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade;
- b) Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais;
- c) Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação;
- d) Direção de Serviços Jurídicos.

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 Recursos Humanos e Qualidade

À Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade, abreviadamente designada por DSRHQ, compete:

- 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, em articulação com as entidades centrais competentes nesta matéria;
- b) Emitir parecer em matéria de organização, recursos humanos, avaliação de desempenho e criação ou alteração de mapas de pessoal, nos termos legalmente fixados;

c) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da SG e dos serviços a que presta apoio, bem como dos restantes serviços do Ministério, nas áreas de atuação comuns;

d) 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;

e) Programar e acompanhar as ações de seleção, recrutamento e acolhimento de pessoal;

f) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio;

g) Prover a dotação dos gabinetes dos membros do Governo com o pessoal de apoio administrativo e auxiliar que se mostre necessário;

h) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério e à elaboração de indicadores de gestão;

i) Assegurar a gestão dos trabalhadores colocados em mobilidade especial, em articulação com as entidades competentes na matéria;

j) Promover, organizar e coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3;

k) Monitorizar a execução do QUAR, no âmbito da Secretaria-Geral;

l) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades e colaborar na preparação do orçamento no âmbito da sua esfera de competências;

m) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do Ministério;

n) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;

o) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do Ministério, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços.

Artigo 3.º

Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais

À Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designada por DSFP, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, 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 relativas aos orçamentos geridos pela SG, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;

d) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

e) Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas;

f) Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério, em articulação com a entidade coordenadora do programa orçamental do MAMAOT;

g) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços;

h) Assegurar a gestão, distribuição, controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda;

i) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras e coordenar, no âmbito do Ministério, a aplicação dos normativos legais em vigor na Administração Pública, neste domínio;

j) Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio;

k) Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações e material de transporte, e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial;

l) Gerir o edifício sede do MAMAOT, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação

À Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por DSSIC, compete:

a) Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo e assegurar o apoio aos utilizadores;

b) Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da SG e conceber soluções neste domínio;

c) Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da SG;

d) Assegurar a gestão das páginas da SG na Intranet e na Internet, bem como apoiar, quando solicitada, a gestão dos conteúdos do MAMAOT no Portal do Governo;

e) Assegurar as atividades do Ministério no âmbito da comunicação, protocolo e relações públicas;

f) Gerir os sistemas de informação e gestão documental e arquivística;

g) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na SG e o serviço de expedição;

h) Assegurar a organização e preservação do património documental e arquivístico.

Artigo 5.º

Direção de Serviços Jurídicos

À Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por DSJ, compete:

a) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

b) Proceder ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na legislação nacional em matérias relevantes para o MAMAOT, nos casos não enquadráveis nas atribuições de outras estruturas do Ministério;

c) Emitir parecer e elaborar projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do MAMAOT;

d) Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares e emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares, quando solicitada para o efeito;

e) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o MAMAOT.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG é fixado em oito.

Artigo 7.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em duas a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 8.º

Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de fevereiro;
- b) A Portaria n.º 219-L/2007, de 28 de fevereiro;
- c) A Portaria n.º 525/2007, de 30 de abril;
- d) A Portaria n.º 586/2007, de 5 de maio.

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, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 13 de maio de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 10 de abril de 2012.