

Mapa de Pessoal 2021 - Secretaria Geral do Ministério da Saúde (Artigo 29.º LTFP)

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
-	Diretor-Geral (1) Decreto Regulamentar n.º 23/2012 (DR n.º 29, Série I de 9 de fevereiro)	-	1	
-	Diretor de serviços (1) Decreto Regulamentar n.º 23/2012 (DR n.º 29, Série I de 9 de fevereiro) e Portaria n.º 160/2012 (DR n.º 99, Série I de 22 de maio)	-	2	
	Chefe de divisão - Portaria n.º 160/2012 (DR n.º 99, Série I de 22 de maio) e Despacho n.º 7883/2012 (DR n.º 111, Série II de 08 de junho); Chefe de Equipa Multidisciplinar (Despacho n.º 1381/2018, de 8 de fevereiro)	-	4	
Prestar apoio técnico-jurídico aos gabinetes dos membros do Governo, à Secretaria-Geral e aos demais serviços, organismos e outras estruturas do Ministério da Saúde; Emitir pareceres jurídicos e elaborar projetos de diplomas legais; Praticar todos os atos processuais exigíveis em contencioso administrativo previstos na lei; Assegurar a representação em juízo do Ministério da Saúde nos tribunais administrativos e fiscais; Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores da SG e garantir o desenvolvimento de iniciativas que permitam a qualificação e formação dos recursos humanos; Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas;	Técnico superior	Jurídica	10	
Organizar os procedimentos de aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas, bem como proceder ao acompanhamento e execução dos contratos de fornecimento de serviço, designadamente de locação e assistência técnica; Organizar, preservar e manter atualizado o cadastro do património do MS; Instruir processos de aquisição, arrendamento, locação financeira, restituição por desocupação e constituição de direitos sobre imóveis dos serviços e organismos do MS; Acompanhar e instruir processos tendentes à alienação, permuta e avaliação de imóveis dos serviços e organismos do MS; Promover estudos na área da gestão do património do MS com vista à sua otimização; Elaborar os instrumentos de planeamento estratégico e de gestão da SG; Assegurar o apoio, coordenação e acompanhamento do SIADAP 1 no âmbito dos órgão, serviços e organismos do MS que não integram o SNS.	Técnico superior	Gestão	5	

Mapa de Pessoal 2021 - Secretaria Geral do Ministério da Saúde (Artigo 29.º LTFP)

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
<p>Organizar os serviços de receção, atendimento eletrónico e presencial dos cidadãos e encaminhamento do público na sede do MS e na SG, apoiando os gabinetes dos membros do Governo e as demais estruturas, bem como assegurar a informação ao público, atender e dar seguimento às exposições apresentadas, em articulação com os diversos serviços e organismos do MS. Apoio logístico e técnico às reuniões, eventos e cerimónias que decorrem por iniciativa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas existentes no seu âmbito. Assegurar as atividades no âmbito da comunicação e das relações públicas dos gabinetes dos membros do Governo e demais serviços e organismos do MS, incluindo estabelecimentos do SNS. Produção de material de comunicação no âmbito da realização de eventos e cerimónias; Assegurar a distribuição das publicações do MS, bem como a sua reprodução e edição; Assegurar a publicação de documentos no Diário da República; Garantir a recolha, o tratamento e a difusão de informação de carácter geral ou especializada, com interesse para as atividades do MS, dos profissionais de saúde e do cidadão, privilegiando, para o efeito, os meios eletrónicos; Estudar, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade nas respetivas áreas de competência, em articulação com os serviços e organismos do MS e demais organismos com atribuições interministeriais nestas áreas; Promover o tratamento estatístico das reclamações efetuadas no Livro de Reclamações dos serviços, organismos e estabelecimentos do MS.</p>	Técnico superior	Relações Públicas, Documentação, Informação e Comunicação	8	
<p>Promover as boas práticas e prestar apoio técnico à gestão de documentos nos serviços e organismos do MS; Coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico do MS, em articulação com os demais serviços e organismos, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente nos respetivos organismos produtores; Levantamento dos requisitos, potencialidades e constrangimentos relativos à elaboração de uma portaria transversal para todos os organismos do MS; Organizar e manter o arquivo da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, suportado em regulamento atualizado que assegure a normalização de procedimentos, designadamente sobre guarda, acesso, conservação e destruição de documentos; Apoio técnico na implementação das medidas SIMPLEX.</p>	Técnico superior	Gestão documental e arquivo	2	
<p>Prestar apoio informático aos utilizadores; Elo de ligação com o CEGER; Assegurar a adequação da rede informática e das demais infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação na SG, nos edifícios afetos aos membros do Governo, bem como às comissões, grupos de trabalho e outras estruturas, zelando pela segurança da informação e prestando apoio aos utilizadores e, ainda garantir a gestão do sistema de comunicações fixas e móveis de voz e dados; Gerir os serviços de infra-estrutura, nomeadamente: o diretório corporativo, o correio eletrónico, a plataforma de acesso à Internet e publicação de serviços, servidores de ficheiros e de impressão, sistemas de segurança e de salvaguarda.</p>	Especialista/Técnico de Informática	Informática	2	

Mapa de Pessoal 2021 - Secretaria Geral do Ministério da Saúde (Artigo 29.º LTFP)

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como o registo de assiduidade do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas; Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores da SG e garantir o desenvolvimento de iniciativas que permitam a qualificação e formação dos recursos humanos; Assegurar a elaboração e a execução do orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas e elaborar as respetivas contas, bem como assegurar a arrecadação de receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro; Organizar os procedimentos de aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas, bem como proceder ao acompanhamento e execução dos contratos de fornecimento de serviço, designadamente de locação e assistência técnica; Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência da SG e demais estruturas existentes no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo; Garantir a gestão e a manutenção dos recursos informáticos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo e coordenar a gestão dos sistemas de informação e aplicações informáticas, potenciando a desburocratização, a simplificação de procedimentos e a transparência dos processos.; Assegurar as configurações necessárias para garantir, aos utilizadores, a operacionalidade das aplicações informáticas institucionais internas (p.ex: Smartdocs, DocBase, RHV, Wintime) e externas (p.ex: RAFEsme, CGA, RCi, GeRFIP); Gestão de agendas, marcação e apoio de reuniões, controlo e gestão de presenças em eventos, elaboração de ofícios, atendimento presencial e telefónico, pesquisa recolha de elementos, encaminhamento e arquivo de documentação.	Assistente técnico	Apoio Técnico e Administrativo	19	
Distribuição de material, circulação de documentação, suporte geral às atividades dos gabinetes e da Secretaria-Geral; Condução de viaturas ligeiras para transporte de pessoas e bens; Manutenção de viaturas ligeiras; Atendimento telefónico a cidadãos e profissionais; Esclarecimento de dúvidas de âmbito geral.	Assistente operacional - Apoio, motorista e telefonista	Apoio	16	

**total 69**

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a); (b)
Diretor-Geral	1	
Diretor de serviços	2	
Chefe de divisão	4	
Técnico superior área jurídica	10	
Técnico superior área de Gestão	5	
Técnico superior de Relações Públicas, Documentação, Informação e Comunicação	8	
Técnico Superior área Gestão Documental e Arquivo	2	
Especialista/Técnico de Informática	2	
Assistente técnico	19	
Assistente operacional - Apoio, motorista e telefonista	16	
<b>total</b>	<b>69</b>	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial