

Despacho

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, que aprovou a nova estrutura orgânica do Ministério da Saúde, foi publicado o Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro que procedeu à aprovação da lei orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde. De acordo com a Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro, que estabeleceu o regime comum de mobilidade entre serviços e, por despachos de 18 de setembro de 2012 e de 14 de outubro de 2012, do Ministro da Saúde e do Secretário de Estado da Administração Pública, respetivamente, foram aprovadas:


- a) A lista de atividades e procedimentos que devem ser assegurados para a prossecução e o exercício das atribuições e competências para a realização de objetivos;
- b) A lista dos postos de trabalho necessários para assegurar as atividades e procedimentos referidos na alínea anterior;
- c) O mapa comparativo entre o número de efetivos existentes no serviço, o número dos efetivos anteriormente afetos à prossecução das atribuições ou ao exercício das competências e o número de postos de trabalho referidos na alínea anterior.

Assim, determino:

1. A publicitação das listas de atividades e postos de trabalho e o mapa comparativo, referidos nas alíneas anteriores e já aprovados pelos membros do Governo competentes;
2. A não realização de procedimento de seleção, porquanto o número de efetivos existentes é inferior aos postos de trabalho necessários;
3. A reafetação dos trabalhadores existentes aos postos de trabalho aprovados, nos termos do Anexo 1 ao presente despacho, com efeitos reportados a 1 de março de 2013.

Lisboa, 27 de fevereiro de 2013

A Secretária-Geral



(Sandra Cavaca)

LISTA DE REAFETAÇÃO DOS TRABALHADORES DA SECRETARIA-GERAL

Unidade orgânica	N.º de Postos de trabalho*	Carreira/Cargo	Nome
Direção	1	Secretária-Geral	Sandra Paula Nunes Cavaca Almeida
	2	Assistente técnica	Maria Antónia Gageiro Lopes Maria Fátima Guerreiro Campos
Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	1	Diretor de serviços	António Manuel Geraldo Navegas
	8	Técnica superior	Dália Maria Pinto Batista Diana Isabel Carvalho Sabrosa Eduardo Jorge Correia Chagas Maria Gabriela Coelho Rita Pereira Maia Maria Gabriela de Almeida Pimenta Teixeira Dias Neves Teresa Paula Godinho Azevedo Aradas
	3	Assistente técnica	Anabela Curraladas Moreno Oliveira Isabel Maria Manaças Gonçalves Maria Goreti Mariz Mesquita Félix Morgado
Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo Divisão de Gestão de Recursos Divisão de Informação e Relações Públicas Divisão de Arquivo e Sistemas de Informação	1	Diretor de serviços	Claudia Sofia Coelho Monteiro
	3	Chefe de Divisão	Ana Sofia Assis Sousa Santos Lina Patricia Fernandes Freitas Nuno Miguel Ramos Costa
	13	Técnica superior	Ana Cristina Godinho Moreira Chastre Cristina Silva Betencourt Helena Sofia Bernardo Pires Manso Iolanda Gomes Lopes José Alberto Pinheiro Rifés Laura das Graças Eugénio Maria Margarida Pires da Silva Maria Teresa Lourenço de Melo Campelo Barrão Oleiro Maria Teresa Veiga da Silveira Botelho Machado Freitas Paula Cristina Dias Pedro Moura Nogueira Pedro Alexandre Baptista Martinho Mamede Sara Dias Alves Domingos de Carvalho Carvalho
	13	Assistente técnica	Ana Paula Conceição Ferreira Marcelino Anabela Vitorina Martins Rijo Adelaide Maria Silva Miranda Bernardino Jose Ramalho Farófia Carla Maria Duarte Fernandes Vaz Lino Maria Helena da Costa Oliveira Maria Helena da Cruz Cardoso Relvas Lúcia Conceição Santos Maria Manuela Almeida Domingos Maria João Gonçalves Ferrão Sousa Paulo Alexandre Lopes de Almeida Sandra Isabel Batista Emídio Susana Correia Valente Fernandes
	1	Técnico de Informática	Ana Paula Paredes Marques Palma
	7	Assistente operacional	Maria Conceição Andorinha Araújo Maria de Fátima Gouveia Henriques Fernanda Maria Santos Costa Cardoso João Paulo Ferreira Frias Luís Filipe Pazuinho Mendes Nuno Ricardo Dias Matos Francisco Tibério Araújo
Gabinete de apoio aos gabinetes ministeriais	1	Coordenadora técnica	Maria Isabel Polónio Santos
	4	Assistente técnica	Elvira Maria Silva Gonzaga Elvira Maria Sousa Oliveira Monteiro Libano Fernando Costa Santos Rosa Maria Antunes Lopes
	1	Técnico de Informática	Filinto Benjamim Conceição Santos
	10	Assistente operacional	Alzira Conceição Borges Rodrigues Carlos Manuel Duarte Rios Cristina Maria Silva Simões Figueiredo Maria Fernanda Costa Guedes Carlos José Marques Carlos José Augusto Ferreira Pina José António Pinela Cruz Maria Madalena João Costa Carvalho Marco Filipe Jesus Carvalho António Mario Gomes Santos

* Número de postos de trabalho aprovados por Despachos do Ministro da Saúde e do Secretário de Estado da Administração Pública no âmbito do PREMAC.

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carrreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
Direção	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.	2	2	Assistente técnica	Apoio administrativo e secretariado	12.º ano
	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	7	8	Técnica superior	Assuntos Jurídicos	Licenciatura
Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	Emitir pareceres jurídicos e elaborar projetos de diplomas legais					
	Emitir pareceres jurídicos sobre requerimentos e recursos administrativos dirigidos aos membros do Governo e à Secretaria-Geral					
	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	3	3	Assistente técnica	Apoio administrativo	12.º ano
	Processamento de texto, atendimento e encaminhamento pessoal e telefónico, arquivo de documentação, preparação administrativa dos processos, assegurar a gestão de correspondência e fornecer de cópias de documentos					
	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	3	3	Assistente técnica		12.º ano
	Assegurar todos os atos e procedimentos relativos à gestão do pessoal colocado em situação de mobilidade especial					
	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					
	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	1	1	Técnica superior	Recursos humanos	Licenciatura
	Elaborar os instrumentos de planeamento estratégico e de gestão da SG					
Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo Divisão de Gestão de Recursos	Assegurar a elaboração e 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 nso Cofres do Tesouro	3	3	Assistente técnica	Recursos financeiros	12.º ano
	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	2	2	Assistente técnica		12.º ano
	Assegurar o normal funcionamento das instalações e equipamentos do MS, quando não seja da competência de outros serviços	1	1	Técnica superior	Recursos patrimoniais	Licenciatura
	Assegurar a gestão da frota automóvel afeta à SG, aos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas Condução de viaturas ligeiras para transporte de pessoas e bens. Manutenção de viaturas ligeiras.	2	2	Assistente operacional	Motorista de ligeiros	Escolaridade obrigatória

22

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**		
Unidade orgânica	<p>Proceder à agregação anual das necessidades transversais de aquisição de bens, serviços e de viaturas para os serviços e organismos não integrados no SNS</p> <p>Negociar, de forma centralizada, a aquisição de bens e serviços ao abrigo de acordos quadro, bem como constituir agrupamentos de entidades adjudicantes para outras categorias de bens e serviços</p> <p>Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados</p> <p>Coordenar a gestão da frota automóvel de todos os organismos não integrados no SNS, bem como garantir a atualização do cadastro das viaturas</p> <p>Organizar, preservar e manter atualizado o cadastro do património do MS</p> <p>Instruir processos de aquisição, arrendamento, locação financeira, restituição por desocupação e constituição de direitos sobre imóveis dos serviços e organismos do MS</p> <p>Acompanhar e instruir processos tendentes à alienação, permuta e avaliação de imóveis dos serviços e organismos do MS</p> <p>Promover estudos na área da gestão do património do MS com vista à sua otimização</p>	1	1	Assistente técnico	Aprovisionamento	12.º ano		
		1	2	Técnico superior		Licenciatura		
		1	1	Técnico superior	Gestão patrimonial	Licenciatura		
		Unidade de Gestão Patrimonial	<p>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 - Portal da Saúde; SIIIP - Sistema Integrado de Informação de Prestadores; SIF - Sistema Integrado de Informação de Farmácias; Microsites USF.</p>	3	3	Técnica superior	Informação e comunicação	Licenciatura
							Relações públicas	Licenciatura
							Documentação	Licenciatura
							Relações públicas	Licenciatura
		Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo Divisão de Informação e Relações Públicas	<p>Assegurar a distribuição das publicações do MS, bem como a sua reprodução e edição</p> <p>Assegurar a publicação de documentos no Diário da República</p> <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.</p> <p>Atendimento a cidadãos e profissionais. Esclarecimento de dúvidas de âmbito geral e relativas a novas regras de acesso a serviços de saúde (ex. taxas moderadoras, transporte não urgente de doentes).</p>	1	1	Técnica superior	Relações públicas	Licenciatura
				2	1	Assistente técnica	Relações públicas	12.º ano
				4	4	Assistente operacional	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória

Handwritten signature

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
	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. Coordenar e dinamizar a participação dos serviços do MS nas Lojas e nos Postos de Atendimento ao Cidadão. Fazer o tratamento estatístico das reclamações efetuadas no Livro de Reclamações dos serviços, organismos e estabelecimentos do MS.	1	1	Técnica superior	Inovação e qualidade	Licenciatura
	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. Diagnóstico à situação arquivística dos organismos, serviços e estabelecimentos do MS, no âmbito da Medida 15 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro, em parceria com a Direção-Geral de Arquivos. Levantamento dos requisitos, potencialidades e constrangimentos relativos à elaboração de uma portaria transversal para todos os organismos do MS.	2	3	Técnica superior	Gestão documental e arquivo	Licenciatura
	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 obre guarda, acesso, conservação e destruição de documentos					
	Organizar e gerir o Centro de Documentação, assegurando a integração e catalogação das obras adquiridas, bem como a sua disponibilização aos gabinetes dos membros do Governo.					
Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo	Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência da SG e demais estruturas existentes no âmbito dos gabinetes dos membros do Governo.	2	2	Assistente técnica	Expediente geral	12.º ano
Divisão de Arquivo e Sistemas de Informação	Distribuição de material, circulação de documentação, apoio ao arquivo e ao Centro de Documentação, suporte geral às atividades da SGMS.	3	1	Assistente operacional	Apoio serviços gerais	Escolaridade obrigatória
	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.	1	1	Técnico de Informática		Curso adequado
	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).	1	1	Assistente técnica	Apoio informático	12.º ano
TOTAL		47	47			

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT		Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
		existentes	propostos			
	Receber, classificar, distribuir e expedir correspondência. Tratar a correspondência institucional entrada via e-mail. Elaborar de ofícios. Organizar e arquivar os processos.	1	1	Coordenadora técnica	Apoio técnico e administrativo	12.º ano
		4	4	Assistente técnica		
Gabinete de apoio aos gabinetes ministeriais	Prestar apoio informático aos utilizadores. Eio de ligação com o CEGER. Condução de viaturas ligeiras para transporte de pessoas e bens. Manutenção de viaturas ligeiras. Distribuição de material, circulação de documentação, suporte geral às atividades dos gabinetes.	1	1	Técnico de informática	Informática	Curso adequado
		3	3	Assistente operacional	Motorista de ligeiros	Escolaridade obrigatória
		7	7	Assistente operacional	Apoio serviços gerais	Escolaridade obrigatória
TOTAL		16	63			
		63	63			

Nota:

Prevê-se que, até ao final do ano, 4 dos postos de trabalho propostos (1 AT e 3 AO) serão extintos, uma vez que os trabalhadores estão em processo de aposentação e mobilidade, pelo que serão abatidos aos 73 postos, ficando 69, cumprindo o número inicialmente apresentado (70) ao Gabinete do MS aquando da elaboração da Lei orgânica.

MAPA COMPARATIVO ENTRE OS EFETIVOS EXISTENTES E PROPOSTOS, POR UNIDADE ORGÂNICA E POR CARREIRA*

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde - Reestruturação com transferência de atribuições

Unidade orgânica	Técnico superior												Assistente Técnico												Assistente Operacional				Técnico de informática		Total									
	Existentes						Propostos						Existentes						Propostos						Existentes		Propostos													
	Assuntos jurídicos	Recursos humanos	Recursos financeiros	Recursos patrimoniais	Aprovisionamento	Gestão patrimonial	Informação e documentação	Relações públicas	Inovação e qualidade	Gestão documental e arquivo	Apoio administrativo	Recursos humanos	Recursos financeiros	Recursos patrimoniais	Aprovisionamento	Relações públicas	Apoio informático	Expediente geral	Apoio informático	Relações públicas	Relações públicas	Serviços gerais	Micros ligeros	Relações públicas	Serviços gerais	Micros ligeros	Relações públicas	Apoio informático	Apoio informático											
Direção	7	1	1	1	1	1	3	1	1	2	2	3	3	2	1	2	1	2	1	2	2	3	3	3	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2				
DSUC																																								
DSGIRPA - DGR																																								
DSGIRPA - DIRP																																								
DSGIRPA - DASI																																								
Gabinete de apoio																																								
Total postos trabalho existentes	7	1	0	1	1	1	3	1	1	2	10	3	3	2	1	2	1	2	1	2	10	5	4	10	5	4	8	5	4	2	2	63	63	63	63	63	63			
Total postos de trabalho propostos																																								
Total serviço postos de trabalho	18												21												24				23		17		2		2		63			

Handwritten signature or initials.