



MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA-GERAL

LISTA DE ACTIVIDADES E PROCEDIMENTOS

Artigos 3º, nº 2, 5º e 8º, nºs 2 e 3, al. b) do Decreto-Lei nº 200/2006 de 25 de Outubro e Artºs 3º, nº 3 e 6º do Decreto-Lei nº 2002006, de 25 de Outubro e artº 14.º, nºs 1 a 6 da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro)

Unidade Orgânica	Actividades	Procedimentos
Apoio à Direcção da SG	Apoio à Direcção	Gestão de agendas, marcação de reuniões, atendimento presencial e telefónico, tratamento de texto, e outras) auxiliar e motorista.
DSJC - Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	Prestar assessoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretária-Geral	Emitir pareceres jurídicos em apoio aos Gabinetes dos membros do Governo e à Secretária-Geral; Emitir pareceres e elaborar projectos de diplomas legais; Colaborar na normalização de procedimentos referentes a matéria jurídica;
	Emitir pareceres jurídicos sobre requerimentos e recursos administrativos dirigidos aos membros do Governo e à Secretária-Geral bem como elaborar projectos de diplomas legais;	Emitir pareceres jurídicos, para habilitação à decisão superior de recursos administrativos interpostos dos actos praticados pelos órgãos de gestão dos estabelecimentos e serviços do MS e do SNS;
	Praticar todos os actos processuais exigíveis em contencioso administrativo previstos na lei;	Praticar actos processuais e participar em diligências, designadamente julgamentos, no âmbito dos processos judiciais em que o MS é parte;
	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 do Procedimento Administrativo;	Assegurar a representação do MS em juízo;



MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA-GERAL

Unidade Orgânica	Actividades	Procedimentos
DSGR - Direcção de Serviços de Gestão de Recursos (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 Secretaria-Geral;	Gerir o cadastro individual do pessoal da SG, dos Gabinetes dos membros do Governo, serviços e demais estruturas aos quais a SG presta apoio; Elaborar estudos periódicos sobre os recursos humanos da SG; Proceder ao enquadramento normativo, monitorizar e administrar os contratos de prestação de serviço de pessoal não integrado no SNS; 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 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 Iniciar a implementação de normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
	Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho	Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG;
	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	Gerir o processo de recrutamento e selecção de pessoal para a SG, serviços e demais estruturas aos quais a SG presta apoio, tendo em vista a racionalização dos recursos humanos; Enquadrar e monitorizar a racionalização de efectivos decorrentes de alterações organizacionais (nomeadamente fusão, reestruturação e extinção de serviços)
	Promover a aplicação das medidas de política de organização e de gestão de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do ministério na respectiva implementação;	Promover a aplicação das medidas de política organizacional e de recursos humanos definidas para a AP; Garantir a articulação com os sistemas de informação de pessoal existentes na AP (BDAP, BEP e SIADAP); Assegurar os procedimentos relativos à gestão do pessoal em situação de mobilidade especial, no âmbito do MS; Garantir a actualização do pessoal a base de dados da Administração Pública, Bolsa de Emprego Público e SIADAP.
	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;	Elaborar pareceres e emitir orientações em matéria de recursos humanos, integrados ou não em carreiras de regime geral, regime especial e corpos especiais, e de quadros de pessoal dos serviços não integrados no SNS;
	Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão e dos serviços e organismos, acompanhar a execução orçamental e elaborar as respectivas contas remetendo-as às entidades definidas Assegurar a consolidação do orçamento de funcionamento e acompanhar a execução orçamental dos serviços não integrados no SNS;	Elaborar as respectivas contas de gerência para o Tribunal de Contas; Elaborar e assegurar a execução dos orçamentos de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, dos serviços e estruturas aos quais a SG presta apoio, assegurando a sua gestão
	Assegurar a elaboração do orçamento de investimento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde, não integrados no SNS	Coordenar o orçamento de investimento (PIDDAC) dos serviços não integrados no SNS
	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 serviço, designadamente de locação e assistência técnica;	Organizar e manter actualizado o programa de gestão de stocks; Assegurar o fornecimento do material requisitado; Garantir os pedidos de assistência técnica a todos os equipamentos dos diferentes edifícios e propor medidas tendentes à manutenção dos equipamentos
	Assegurar o normal funcionamento das instalações e equipamentos do Ministério da Saúde, quando não seja da competência de outros serviços	Organizar e manter actualizado o inventário dos bens afectos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo e demais estruturas às quais a SG presta apoio; Elaborar o cadastro dos bens imóveis das entidades tuteladas pelo MS, assegurando a articulação com os serviços do Património do Estado; Acompanhar a execução de processos relativos à segurança e conservação das instalações;
	Assegurar a gestão da frota automóvel afectada à SG, aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas de missão e aos serviços aos quais a Secretaria-Geral presta apoio	Assegurar a gestão da frota de viaturas.
	Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;	Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento; Dinamizar e acompanhar a implementação da plataforma de compras electrónicas dos serviços não integrados no SNS;



MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA-GERAL

Unidade Orgânica	Actividades	Procedimentos
DSID - Direcção de Serviços de Informação e Documentação	Desenvolver um sistema de informação, tendencialmente suportado em novas tecnologias, para recolha, tratamento e difusão de informação de carácter geral ou especializada;	Organizar, normalizar, recolher, tratar e publicar a informação para a manutenção do portal do MS e do sítio da SG, implementando novas funcionalidades e serviços; Assegurar a articulação de conteúdos a disponibilizar no portal da saúde com todos os parceiros do MS, garantindo a necessária formação; Coordenar a elaboração do plano e relatório de actividades
	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	Gerir os serviços de infra-estrutura, nomeadamente: o directório corporativo, o correio electrónico e a plataforma de acesso à Internet e publicação de serviços, servidores de ficheiros e impressão, e sistemas de segurança. Gerir e garantir a manutenção dos componentes de infra-estrutura física do sistema informático, nomeadamente equipamentos activos e passivos de voz e dados, servidores e demais equipamentos; Instalação, configuração e manutenção dos equipamentos informáticos da SG, dos três Gabinetes Ministeriais (MS, SES, SEAS) e dos serviços e demais estruturas aos quais a SG presta apoio; Garantir o bom funcionamento do equipamento em stock e identificar o material para abate e para doação; Prestar apoio informático aos utilizadores da SG, dos Gabinetes Ministeriais e demais estruturas;
	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	Analisar, desenvolver e implementar aplicações informáticas para suportar situações de trabalho organizacional da SG; Apoio aos utilizadores na exploração do sistema, do software instalado e apoio à utilização de aplicações externas, tais como RHV, DOCBASE, Relógio de Ponto, BDAP, BEP, SIADAP, CGD, CGA. Formação dos utilizadores das aplicações desenvolvidas internamente e manutenção das mesmas;
	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 MS	Distribuição das publicações do MS, bem como a sua reprodução e edição Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico com interesse para o MS e para o cidadão
	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 MS	Organizar e manter fundos documentais, nas áreas de interesse da SG e dos serviços por si apoiados, promovendo a aquisição, divulgação e empréstimo de publicações; Assegurar o tratamento material e intelectual das espécies bibliográficas; Promover a organização e guarda dos arquivos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas aos quais a SG presta apoio, bem como aos serviços extintos ou a extinguir; Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos (elaborar o plano de classificação dos arquivos e o seu regulamento geral) e elaboração das tabelas de selecção e avaliação; Organizar e manter o arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização.
	Organizar os serviços de recepção, atendimento e encaminhamento do público na sede do MS e na SG, apoiando nesta área os gabinetes dos membros do Governo e as estruturas existentes no seu âmbito	Coordenar e dinamizar a participação dos serviços do MS nas Lojas do Cidadão e nos postos de atendimento ao cidadão; Receber e tratar as exposições entradas na SG e fazer o tratamento estatístico das reclamações entradas no MS;
	Articular com a entidade central responsável pela coordenação da modernização administrativa o desenvolvimento e implementação de medidas de racionalização e automatização dos processos de trabalho e dos sistemas de comunicação e decisão nas actividades de responsabilidade directa e coordenar e apoiar a aplicação deste tipo de medidas nos restantes serviços do Ministério	Estudar e implementar normas e procedimentos conducentes à modernização administrativa da SG e coordenar e apoiar a sua aplicação nos restantes serviços do MS;
	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	Receber, classificar, inserir no sistema e distribuir a correspondência dirigida aos gabinetes dos membros do Governo, ACS e outras estruturas; Elaborar respostas às exposições dos utentes do SNS, e proceder ao tratamento de texto solicitado pelos gabinetes dos membros do Governo;



MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA-GERAL

Unidade Orgânica	Actividades	Procedimentos
Apoio aos gabinetes dos Membros do Governo	Gestão de recursos internos, apoio técnico, jurídico e contencioso, documentação e informação e comunicação e relações públicas	Receber, classificar, inserir no sistema e distribuir a correspondência dirigida aos gabinetes dos membros do Governo, ACS e outras estruturas Fazer a expedição da correspondência dos gabinetes dos membros do Governo, ACS e outras estruturas Elaborar respostas às exposições, dirigidas pelos utentes do MS, aos gabinetes ministeriais Tratar a correspondência institucional entrada via e-mail Organizar e arquivar os processos
DGIES		Propor medidas tendentes à manutenção dos equipamentos e das instalações
IGIF		Coordenar o orçamento de investimento dos serviços não integrados no SNS (PIDDAC)

(a) As atribuições transferidas da DGIES e do IGIFS, que se extinguiram, foram integradas na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos, não tendo havido transferência de recursos humanos