

mentação e informação com interesse para as actividades da DGAEP;

g) Efectuar a gestão dos conteúdos elaborados pelos diversos departamentos, assegurando, em articulação com o DGSI, a disponibilização de informação sobre a Administração Pública aos diversos serviços e organismos e aos cidadãos em geral;

h) Promover a divulgação das actividades, edições e publicações da DGAEP;

i) Assegurar o serviço de relações públicas da DGAEP.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão e Administração

Ao Departamento de Gestão e Administração abreviadamente designado por DGA, compete:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAEP;

b) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação da DGAEP e a realização do respectivo plano anual;

c) Assegurar a gestão orçamental, elaborar os projectos de orçamento, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respectiva execução;

d) Elaborar os planos financeiros anuais e plurianuais e o respectivo acompanhamento, avaliação e controlo em articulação com a DGO;

e) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;

f) Assegurar a gestão do aprovisionamento;

g) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações, mantendo actualizado o inventário;

h) Gerir o património documental e elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo;

i) Assegurar a gestão do parque gráfico e do parque de viaturas;

j) Assegurar a execução de normas sobre condições ambientais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 9.º

Departamento de Recrutamento e Selecção

Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Regulamentar n.º 22/2007, de 29 de Março, funciona ainda no âmbito da DGAEP o Departamento de Recrutamento e Selecção, abreviadamente designado por DRSP, que exerce as competências que lhe estão atribuídas pelo n.º 7.º da Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAEP é fixado em seis.

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 906/2004, de 26 de Julho, com excepção do seu n.º 7.º

Artigo 12.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, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.

Portaria n.º 351/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 23/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo dos 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, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

A Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Beneficiários;

b) Direcção de Serviços de Administração de Beneficiários;

c) Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença;

d) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;

e) Direcção de Serviços de Informática;

f) Gabinete de Auditoria e Planeamento;

g) Gabinete de Assessoria;

h) Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Beneficiários

À Direcção de Serviços de Beneficiários, abreviadamente designada por DSB, compete:

a) Proceder à inscrição de beneficiários;

b) Efectuar as alterações e actualizações ao registo da situação de beneficiário e suspender e anular a respectiva inscrição;

c) Emitir ou renovar os cartões de beneficiário;

d) Estudar a evolução e a caracterização do universo dos beneficiários;

e) Instruir os processos de celebração de acordos com organismos dotados de autonomia administrativa e financeira e com outras instituições que reúnam as condições legalmente estabelecidas;

f) Acompanhar os acordos celebrados e garantir o seu cumprimento;

g) Tratar e verificar a informação remetida pelas entidades responsáveis por reter o desconto obrigatório para a ADSE;

h) Desenvolver a acção social com vista à protecção do beneficiário e sua família, em situação económica desfavorável;

i) Organizar, instruir e informar processos de pedidos no âmbito da acção social;

j) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;

l) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico;

m) Salvar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos serviços e organismos com acordos.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Administração de Benefícios

À Direcção de Serviços de Administração de Benefícios, abreviadamente designada por DSAB, compete:

a) Gerir a rede de prestadores convenccionados;

b) Analisar a candidatura de prestadores para celebrar convenção, acordo, protocolo ou, ainda, para a prestação de novos cuidados;

c) Propor a celebração, revisão, suspensão e denúncia de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde e organizar e instruir os respectivos processos;

d) Divulgar os preços dos prestadores convenccionados;

e) Realizar estudos sobre a prestação de cuidados de saúde, designadamente sobre os preços e novos cuidados de saúde;

f) Realizar estudos sobre o sistema de benefícios da ADSE;

g) Organizar um sistema de gestão e avaliação da actividade desenvolvida pelos prestadores convenccionados e do Serviço Nacional de Saúde, bem como das farmácias, no âmbito da ADSE;

h) Organizar um sistema de gestão e avaliação do regime livre;

i) Propor as regras e os montantes das participações, no âmbito do regime livre;

j) Publicar e divulgar as tabelas de participações;

l) Processar e conferir a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos convenccionados, estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;

m) Processar as participações a pagar aos beneficiários quando acedem ao regime livre;

n) Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;

o) Processar a participação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;

p) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;

q) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico;

r) Salvar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença

À Direcção de Serviços de Consultadoria Médica e de Verificação da Doença, abreviadamente designada por DCMVD, compete:

a) Assegurar o processo de verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública;

b) Gerir o funcionamento das juntas médicas da ADSE, promovendo o cumprimento da sua missão;

c) Seleccionar e contratar médicos para participar nas juntas médicas;

d) Emitir parecer sobre situações clínicas dos beneficiários de que dependa o reconhecimento de um direito ou benefício atribuído pela ADSE;

e) Prestar consultadoria médica;

f) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;

g) Salvar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento da Direcção-Geral;

b) Controlar a execução orçamental e financeira;

c) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas;

d) Elaborar indicadores de actividade e financeiros;

e) Proceder ao registo contabilístico;

f) Gerir a tesouraria;

g) Cobrar as receitas próprias e pagar as despesas;

h) Vender impressos;

i) Apurar as capitações;

j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manuseio do orçamento;

l) Pagar as participações aos herdeiros devidamente habilitados;

m) Assegurar a gestão das quotizações e dos reembolsos dos organismos autónomos, Regiões Autónomas, autarquias locais e outras entidades e, bem assim, das receitas provenientes dos acordos de capitação;

n) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, equipamentos e parque automóvel;

o) Assegurar a aquisição de serviços e o aprovisionamento de bens;

p) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, designadamente de aluguer, arrendamento e assistência técnica;

q) Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;

r) Participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos;

s) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

t) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

- u) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;
- v) Elaborar o balanço social;
- w) Organizar, em articulação com os serviços, a formação;
- x) Coordenar a avaliação do desempenho;
- y) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades;
- z) Salvaguardar a articulação com a Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas na avaliação das reclamações e na preparação da resposta respectiva, bem como no apoio aos prestadores e beneficiários.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Informática

À Direcção de Serviços de Informática, abreviadamente designada por DSI, compete:

- a) Participar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover ou realizar estudos necessários;
- b) Definir e propor procedimentos operativos normalizados, transversais a todas as áreas do sistema de informação da ADSE;
- c) Gerir a segurança da informação, definindo as permissões e níveis de acesso e garantindo os procedimentos de salvaguarda e sua recuperação;
- d) Executar os programas emergentes dos estudos referidos na alínea a);
- e) Propor soluções de evolução da infra-estrutura de suporte tecnológico dos sistemas e redes de comunicação e elaborar propostas de aquisição de sistemas aplicativos e de equipamentos necessários ao suporte das actividades;
- f) Apoiar e acompanhar as várias fases de desenvolvimento, testes e entrada em produção das aplicações;
- g) Assegurar a administração dos sistemas informáticos, da rede de comunicações e das bases de dados e garantir a sua disponibilidade e qualidade e efectuar a sua monitorização permanente;
- h) Aconselhar, em colaboração com os serviços, as acções de formação necessárias à correcta exploração dos recursos aplicativos e infra-estruturais disponíveis;
- i) Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações de dados e voz necessários ao prosseguimento das actividades e assegurar o planeamento e actualização em termos de segurança;
- j) Assegurar a exploração e o processamento dos dados que integram as aplicações de produção da ADSE;
- l) Prestar apoio aos utilizadores dos serviços das soluções aplicativos, das infra-estruturas informáticas e dos meios de comunicação;
- m) Elaborar, gerir e controlar os contratos referentes a toda a infra-estrutura informática instalada e às soluções aplicativos;
- n) Desenvolver internamente aplicações à medida das necessidades da ADSE, quer para a exploração interna quer para a exploração externa;
- o) Participar no planeamento e na elaboração do relatório de actividades.

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria e Planeamento

Ao Gabinete de Auditoria e Planeamento, abreviadamente designado por GAP, compete:

- a) Desenvolver acções de auditoria interna, visando a detecção de factos ou situações condicionantes da prossecução da missão da Direcção-Geral;

- b) Realizar auditorias e inspecções a beneficiários, prestadores convencionados e farmácias;
- c) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares de que seja incumbido;
- d) Articular com a DSAB e com a DCMVD o controlo das condições em que são prestados os cuidados de saúde, no âmbito de acordos e convenções;
- e) Colaborar na definição dos procedimentos de controlo da facturação dos prestadores e das farmácias;
- f) Observar, sistematizadamente, o financiamento das despesas realizadas pelos beneficiários;
- g) Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento da Direcção-Geral;
- h) Elaborar estudos e pareceres ou quaisquer outras tarefas de apoio técnico especializado que lhe seja solicitado;
- i) Prestar a colaboração solicitada pelas entidades judiciais e pelo Ministério Público e, bem assim, pelas entidades integradas no Sistema Nacional de Controlo Interno;
- j) Elaborar, em articulação com os serviços, o plano e relatório de actividades.

Artigo 8.º

Gabinete de Assessoria

Ao Gabinete de Assessoria, abreviadamente designado por GA, compete:

- a) Prestar assessoria;
- b) Elaborar estudos, informações e pareceres;
- c) Proceder à análise e elaboração de projectos de diplomas legais;
- d) Apoiar a intervenção do Ministério Público nas acções em que o Estado seja parte;
- e) Prestar apoio técnico na celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, protocolos, acordos e convenções;
- f) Prestar apoio técnico em qualquer outro domínio;
- g) Participar no planeamento e na elaboração do plano de actividades.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas

À Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSIRP, compete:

- a) Divulgar as normas legais e processuais relativas ao sistema de protecção social;
- b) Assegurar o atendimento directo aos beneficiários, através de balcões internos e externos da ADSE;
- c) Prestar informações sobre o funcionamento do sistema de protecção social a beneficiários, serviços e outras entidades;
- d) Promover, programar e executar campanhas de informação e de tratamento de imagem da ADSE e avaliar o respectivo impacte;
- e) Responder às reclamações e sugestões, em articulação com os serviços competentes;
- f) Organizar a tramitação das reclamações;
- g) Emitir os formulários para a obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade;
- h) Gerir os conteúdos do portal da ADSE;
- i) Realizar as operações de recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição;

j) Organizar, armazenar em suporte adequado e preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental;

l) Assegurar a consulta e acesso aos documentos processuais em arquivo;

m) Organizar e manter o arquivo histórico;

n) Participar no planeamento e na elaboração do plano de actividades;

o) Potenciar a utilização dos instrumentos do governo electrónico.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da ADSE é fixado em 11.

Artigo 11.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em uma.

Artigo 12.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, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.

Portaria n.º 352/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 24/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixar a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis e de chefes de equipas multidisciplinares da DGITA.

Assim:

Ao abrigo dos 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, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear

A Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, abreviadamente designada por DGITA, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços Administrativos;

b) Direcção de Serviços de Segurança e Qualidade.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços Administrativos

À Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, compete:

a) Assegurar, mediante a aplicação do respectivo regime jurídico, a gestão dos recursos humanos, promovendo o recrutamento, a selecção, o acolhimento,

o provimento, o processo de avaliação do desempenho e a gestão das competências;

b) Efectuar o processamento das respectivas remunerações e outros abonos;

c) Elaborar o balanço social da DGITA;

d) Efectuar o serviço de arquivo geral e expediente;

e) Elaborar a proposta de orçamento, controlar e contabilizar a execução do mesmo e proceder à elaboração da conta de gerência;

f) Efectuar a gestão financeira e patrimonial, assegurar a elaboração de propostas e demais tramitação processual das aquisição de bens e serviços, em articulação e colaboração com as demais unidades orgânicas da DGITA.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Segurança e Qualidade

À Direcção de Serviços de Segurança e Qualidade, abreviadamente designada por DSSQ, compete:

a) Avaliar os riscos e potenciais ameaças para os recursos de informação;

b) Estabelecer os requisitos de protecção adequados face aos riscos identificados, bem como assegurar a sua conformidade com a lei e os padrões internacionais;

c) Propor as normas e procedimentos necessários à definição e aplicação de políticas, no âmbito da respectiva área de actuação;

d) Efectuar acções de diagnóstico, monitorização e controlo no domínio da segurança dos sistemas de informação, comunicações e infra-estruturas tecnológicas;

e) Estabelecer os procedimentos e medidas de protecção a executar em casos de desastre, calamidade pública ou de risco para a continuidade da actividade prosseguida pela administração fiscal e aduaneira;

f) Implementar e gerir processos de qualidade de acordo com as normas e padrões internacionais, tendo por objectivo a satisfação dos clientes, o aumento da produtividade, o aperfeiçoamento de competências e a modernização dos serviços da administração fiscal e aduaneira;

g) Definir critérios e métodos destinados à avaliação da qualidade dos sistemas e serviços disponibilizados, realizar acções destinadas à correcção dos desvios identificados e à supressão de não conformidades;

h) Realizar auditorias para avaliação dos controlos internos e da actividade da DGITA.

Artigo 4.º

Unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis da DGITA é fixada em 5.

Artigo 5.º

Chefes de equipas multidisciplinares

A dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares é fixada em 30.

Artigo 6.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, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.