ORIENTAÇÃO Nº 1

Procedimentos de reorganização subsequentes à publicação da portaria do serviço

O processo decorre sob a responsabilidade do dirigente máximo do serviço e, de acordo com os artigos 13.º, 14.º e 15.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, contempla:

a) A elaboração da lista de atividades e procedimentos que devem ser assegurados para a prossecução e o exercício das atribuições e competências a transferir e para a realização de objetivos, em conformidade com as disponibilidades orçamentais existentes;
b) A elaboração da lista dos postos de trabalho necessários para assegurar as atividades e procedimentos referidos na alínea anterior, por subunidade orgânica ou estabelecimento público periférico sem personalidade jurídica, quando se justifique, identificando a carreira e as áreas funcional, habilitacional e geográfica, quando necessárias, com a respetiva fundamentação e em conformidade com as disponibilidades orçamentais existentes;
c) A elaboração do mapa comparativo entre o número de efetivos existentes no serviço extinto, o número dos efetivos anteriormente afetos à prossecução das atribuições ou ao exercício das competências transferidas e o número de postos de trabalho necessários;
d) A decisão quanto à reafectação de pessoal ou colocação em mobilidade especial, após processo de seleção.

Nos termos da Deliberação do Conselho de Ministros nº 256/2012, de 15 de maio, «***...até 30 de junho de 2012, os ministérios devem remeter ao Ministério das Finanças os projetos de mapa de pessoal ou os mapas de pessoal já aprovados de todos os serviços e organismos sobre os quais detenham poder de direção ou de tutela e superintendência.***»

Para efeitos de sistematização da informação, disponibilizam-se, na página eletrónica da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) - www.dgaep.gov.pt - os formulários a serem devidamente preenchidos por cada serviço e organismo, cujos ficheiros devem ser identificados/ renomeados como MMM_aaaa.xls (em que MMM refere a sigla do ministério e aaaa a sigla do organismo).

Para remessa da referida documentação deve ser seguido o procedimento abaixo descrito:

1.º Os diversos órgãos e serviços de cada Ministério deverão enviar à respetiva Secretaria-Geral o respetivo processo de reorganização instruído com os formulários disponibilizados;

2.º As secretarias-gerais remetem os formulários recebidos para a DGAEP, através do endereço premac@dgaep.gov.pt, que, após análise, os devolve às mesmas secretarias-gerais, para posterior envio à tutela;

3.º Após aprovação pela tutela, os formulários deverão ser remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.

O Secretário de Estado da Administração Pública

Hélder Rosalino

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Av. Infante D. Henrique, 1, 1149-009 Lisboa, PORTUGAL

TEL + 351 21 881 68 00 FAX + 351 21 881 68 80 EMAIL seap@mf.gov.pt www.portugal.gov.pt