

d) Estudar e propor normas e critérios técnicos que promovam o acesso à rede de serviços e equipamentos sociais das pessoas e famílias mais carenciadas;

e) Prestar apoio técnico e jurídico em matérias relacionadas com as formas do exercício da acção social;

f) Estudar e conceber em conjunto com outros sectores da administração central medidas específicas cujo desenvolvimento exige uma intervenção articulada propondo o respectivo enquadramento normativo;

g) Propor medidas para a especial protecção dos grupos mais vulneráveis, contribuindo para a prevenção e combate às situações de risco ou exclusão social;

h) Elaborar orientações técnicas e normativas no âmbito da interpretação e aplicação da legislação e do desenvolvimento do procedimento administrativo e da elaboração dos instrumentos da cooperação.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação

A Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação, abreviadamente designada por DSIA, é um serviço de concepção, coordenação e apoio técnico, no domínio dos procedimentos e da informação necessários à aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social e do direito interno regulador do sistema de segurança social, tendo em vista o reforço da sua eficácia e modernização, competindo-lhe:

a) Proceder à definição dos circuitos administrativos e dos procedimentos inerentes ao processo de aplicação das normas do direito interno e das normas dos instrumentos internacionais do sistema de segurança social;

b) Proceder à concepção dos suportes de informação determinados pelas normas dos instrumentos internacionais e do direito interno do sistema de segurança social;

c) Realizar estudos no âmbito do acompanhamento e avaliação dos suportes de informação tendentes à sua racionalização e simplificação;

d) Colaborar no estudo das implicações da legislação na definição dos requisitos técnicos para o desenvolvimento e implementação do sistema de informação da segurança social;

e) Proceder à análise das normas do direito interno do sistema de segurança social, tendo em vista assegurar a concepção da informação de natureza global, com vista à sua divulgação através das diferentes redes de informação nacionais e internacionais;

f) Desenvolver acções informativas específicas, decorrentes da avaliação da respectiva necessidade, no âmbito da aplicação da legislação.

Artigo 7.º

Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSAG, é um serviço de apoio à gestão da DGSS nos domínios do planeamento interno e da avaliação, da gestão de pessoal, da gestão dos recursos e do sistema de informação, competindo-lhe:

a) Preparar os instrumentos necessários à gestão da DGSS segundo critérios de planeamento e gestão estratégica;

b) Elaborar o plano e relatório das actividades da DGSS e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;

c) Elaborar estudos técnicos e indicadores, no âmbito da gestão dos meios, tendo em vista o controlo da gestão dos recursos da DGSS;

d) Colaborar na definição e execução da política de pessoal, bem como proceder à adopção de instrumentos de gestão de recursos humanos e à coordenação da aplicação do sistema de avaliação de desempenho;

e) Realizar e coordenar as operações necessárias à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da DGSS, assegurar as tarefas de administração corrente do pessoal e manter actualizados os respectivos ficheiros;

f) Coordenar o plano de formação e desenvolvimento de competências do pessoal da DGSS, com base em prévio diagnóstico das necessidades e proceder à avaliação dos resultados;

g) Elaborar o balanço social da DGSS;

h) Assegurar e coordenar o tratamento administrativo dos assuntos relacionados com o funcionamento da DGSS, incluindo o expediente geral e a divulgação de normas internas e directivas gerais;

i) Apoiar os serviços da DGSS na utilização do equipamento e suporte tecnológico de uso individual, bem como dos sistemas de comunicação;

j) Assegurar e desenvolver a gestão dos recursos financeiros, elaborar a proposta de orçamento e o plano de investimentos e despesas de desenvolvimento da DGSS e acompanhar e avaliar a sua execução;

l) Efectuar o processamento dos vencimentos e outros abonos e realizar as operações necessárias à efectivação de despesas;

m) Assegurar a aquisição ou locação de bens e serviços e a respectiva contratação, administrar e inventariar o património e garantir a boa gestão dos bens patrimoniais e de consumo corrente;

n) Zelar pela conservação, manutenção e segurança das instalações da DGSS e coordenar o pessoal auxiliar.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

Portaria n.º 635/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 211/2007, de 29 de Maio, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Informática, I. P., do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social, adiante designado por MTSS. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Informática, I. P., abreviadamente designado por II, I. P.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.

Artigo 1.º

Tipo de organização interna

O II, I. P., adopta o seguinte modelo estrutural misto:

- a) Estruturas de projecto, organizadas matricialmente;
- b) Departamentos e áreas, organizados hierarquicamente.

Artigo 2.º

Estrutura matricial

1 — A actividade do II, I. P., no relacionamento com as entidades a quem presta serviços, e na gestão das soluções aplicacionais desenvolve-se através de estruturas de projecto, de natureza não permanente, criadas por deliberação do conselho directivo, que definirá os respectivos objectivos e competências.

2 — Às estruturas de relacionamento com clientes e gestão de soluções aplicacionais compete a avaliação das necessidades em matéria de sistemas de informação e o planeamento, levantamento de requisitos, concepção, elaboração, construção, realização de testes e apoio à transição das soluções aplicacionais disponibilizadas pelo II, I. P.

3 — As estruturas de relacionamento com clientes e gestão de soluções aplicacionais, sob a forma de estruturas de projectos estão inseridas na estrutura orgânica do II, I. P., de uma forma matricial, com reporte aos departamentos em que se integram e ou directamente dependentes do conselho directivo.

4 — São áreas de intervenção das estruturas de relacionamento com clientes e gestão de soluções aplicacionais, designadamente, a gestão de soluções aplicacionais nos diferentes domínios da segurança social, do emprego e formação profissional, das relações laborais e condições de trabalho e da reabilitação.

5 — As estruturas de projecto são coordenadas por responsáveis designados pelo conselho directivo, não sendo estes considerados dirigentes.

Artigo 3.º

Estrutura hierarquizada

1 — A estrutura hierarquizada do II, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Arquitectura de Sistemas e Estratégia Tecnológica;
- b) Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade;

c) Departamento de Soluções Aplicacionais Transversais;

d) Departamento de Soluções Aplicacionais da Segurança Social e Reabilitação;

e) Departamento de Soluções Aplicacionais do Emprego, Formação profissional e Relações Laborais;

f) Departamento de Gestão de Informação;

g) Departamento de Operações de Sistemas e Apoio a Clientes;

h) Departamento de Administração Geral.

2 — O conselho directivo pode criar, alterar e extinguir outras unidades orgânicas flexíveis, designadas por áreas, até ao limite de 16, definindo as respectivas competências.

3 — Os departamentos e as áreas são dirigidos, respectivamente, por directores de departamento e coordenadores de área.

4 — Os cargos dirigentes referidos no número anterior são exercidos em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

Artigo 4.º

Departamento de Arquitectura de Sistemas e Estratégia Tecnológica

1 — Ao Departamento de Arquitectura de Sistemas e Estratégia Tecnológica compete definir, normalizar, planear e controlar a arquitectura de sistemas, a estratégia tecnológica, a acreditação de soluções aplicacionais e a visão tecnológica do planeamento estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança de informação, e da gestão de riscos.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Assegurar a definição, revisão e implementação do plano estratégico de sistemas de informação na sua vertente tecnológica, garantindo o seu alinhamento com a missão, objectivos e arquitectura de sistemas do II, I. P.;

b) Definir a arquitectura de sistemas de informação, garantindo o seu alinhamento com as boas práticas e as tendências da tecnologia;

c) Assegurar a modelização das bases de dados;

d) Assegurar a definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infra-estruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos inovadores de interesse para o II, I. P.;

e) Assegurar a coordenação técnica da gestão dos sistemas de segurança de informação e de gestão de riscos;

f) Executar a acreditação de sistemas e soluções aplicacionais, desenvolvendo os testes adequados;

g) Proceder à avaliação permanente do desempenho técnico das soluções e sistemas aplicacionais em produção;

h) Definir e dinamizar a utilização das metodologias e ferramentas de trabalho de tecnologias de informação;

i) Gerir as diferentes disciplinas de recursos humanos de Tecnologias de Informação do II, I. P., através da sua afectação aos diferentes projectos, nomeadamente, nas especialidades de análise, programação, testes, desenvolvimento organizacional e formação;

j) Zelar pela actualização permanente, formação e aquisição de competências profissionais dos recursos humanos de Tecnologias de Informação do II, I. P.

Artigo 5.º

Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade

1 — Ao Departamento de Planeamento, Auditoria e Qualidade compete definir, normalizar, planear, e controlar o sistema de planeamento estratégico, operacional e de gestão de projectos, o sistema de gestão de qualidade, auditoria e controlo interno, gestão de riscos e de segurança de informação.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Promover a visão estratégica do II, I. P., e dos sistemas de informação, assegurando a coordenação do processo de planeamento estratégico de sistemas de informação do MTSS;

b) Elaborar, rever e actualizar o plano de actividades e de projectos e emitir os respectivos relatórios de actividades e de execução de projectos;

c) Assegurar o planeamento orçamental e controlo da sua execução e gestão do PIDDAC;

d) Gerir os processos de financiamento de projectos via fundos comunitários;

e) Assegurar o apoio ao planeamento de projectos e acompanhar e controlar a sua execução;

f) Desenvolver e monitorizar os sistemas de gestão de qualidade, segurança de informação, auditoria e controlo interno e gestão de riscos;

g) Conduzir estudos de avaliação do impacte e retorno dos investimentos de TI no MTSS;

h) Promover a formação, sensibilização e certificação dos profissionais do II, I. P., em boas práticas, normas e procedimentos;

i) Definir, implementar, e controlar o sistema de Gestão e Avaliação de desempenho do II, I. P.;

j) Promover a definição e monitorização dos acordos de níveis de serviço;

l) Coordenar a execução da política de comunicação interna e externa, incluindo a aquisição, conservação, tratamento, e difusão da documentação de interesse para o II, I. P.;

m) Coordenar a avaliação do grau de satisfação dos clientes.

Artigo 6.º

Departamento de Soluções Aplicacionais Transversais

1 — Ao Departamento de Soluções Aplicacionais Transversais, compete a gestão da relação do II, I. P., com as entidades clientes, bem como a gestão e acompanhamento do ciclo de vida dos projectos de desenvolvimento aplicacional transversais ao MTSS e respectiva manutenção evolutiva e correctiva.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Assegurar o relacionamento com os organismos clientes, identificando a suas necessidades em termos de sistemas de informação, e consequente levantamento de requisitos aplicacionais;

b) Assegurar a gestão do ciclo de vida dos projectos, através da concepção, elaboração, construção, testes e transição de soluções aplicacionais, de acordo com as necessidades identificadas e os projectos de desenvolvimento de sistemas de informação aprovados;

c) Assegurar a manutenção evolutiva e correctiva das soluções aplicacionais em funcionamento;

d) Coordenar a gestão dos recursos, actividades, e tempo afectos aos projectos de desenvolvimento de aplicações, em função dos objectivos fixados e aprovados;

e) Desenvolver e manter actualizados os planos dos projectos de desenvolvimento de soluções aplicacionais;

f) Assegurar a gestão da mudança ao longo do ciclo de vida do projecto, nomeadamente, preparação dos documentos de suporte, formação de utilizadores e acompanhamento da entrada em produção;

g) Assegurar o suporte aplicacional de terceira linha;

h) Gerir e monitorizar as contratações externas de recursos e projectos, de acordo com as cláusulas contratuais, a qualidade exigível, e os planos de actividade;

i) Gerir os protocolos de interconexão de dados com os vários organismos da administração pública, no âmbito dos diferentes sistemas aplicacionais.

Artigo 7.º

Departamento de Soluções Aplicacionais da Segurança Social e Reabilitação

1 — Ao Departamento de Soluções Aplicacionais da Segurança Social e Reabilitação compete a gestão da relação do II, I. P., com as entidades clientes, bem como a gestão e acompanhamento do ciclo de vida dos projectos de desenvolvimento aplicacional nas áreas específicas da segurança social e reabilitação e respectiva manutenção evolutiva e correctiva.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Assegurar o relacionamento com os organismos clientes, identificando a suas necessidades em termos de sistemas de informação, e consequente levantamento de requisitos aplicacionais;

b) Assegurar a gestão do ciclo de vida dos projectos, através da concepção, elaboração, construção, testes e transição de soluções aplicacionais, de acordo com as necessidades identificadas e os projectos de desenvolvimento de sistemas de informação aprovados;

c) Assegurar a manutenção evolutiva e correctiva das soluções aplicacionais em funcionamento;

d) Coordenar a gestão dos recursos, actividades, e tempo afectos aos projectos de desenvolvimento de aplicações, em função dos objectivos fixados e aprovados;

e) Desenvolver e manter actualizados os planos dos projectos de desenvolvimento de soluções aplicacionais;

f) Assegurar a gestão da mudança ao longo do ciclo de vida do projecto, nomeadamente, preparação dos documentos de suporte, formação de utilizadores e acompanhamento da entrada em produção;

g) Assegurar o suporte aplicacional de terceira linha;

h) Gerir e monitorizar as contratações externas de recursos e projectos, de acordo com as cláusulas contratuais, a qualidade exigível, e os planos de actividade;

i) Gerir os protocolos de interconexão de dados com os vários organismos da Administração Pública, no âmbito dos diferentes sistemas aplicacionais.

Artigo 8.º

Departamento de Soluções Aplicacionais do Emprego, Formação Profissional e Relações Laborais

1 — Ao Departamento de Soluções Aplicacionais do Emprego, Formação Profissional e Relações Laborais compete a gestão da relação do II, I. P., com as entidades clientes, bem como a gestão e acompanhamento do ciclo de vida dos projectos de desenvolvimento aplicacional nas áreas específicas do emprego, formação profissional

e relações laborais e respectiva manutenção evolutiva e correctiva.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Assegurar o relacionamento com os organismos clientes, identificando a suas necessidades em termos de sistemas de informação, e conseqüente levantamento de requisitos aplicativos;

b) Assegurar a gestão do ciclo de vida dos projectos, através da concepção, elaboração, construção, testes e transição de soluções aplicativos, de acordo com as necessidades identificadas e os projectos de desenvolvimento de sistemas de informação aprovados;

c) Assegurar a manutenção evolutiva e correctiva das soluções aplicativos em funcionamento;

d) Coordenar a gestão dos recursos, actividades, e tempo afectos aos projectos de desenvolvimento de aplicações, em função dos objectivos fixados e aprovados;

e) Desenvolver e manter actualizados os planos dos projectos de desenvolvimento de soluções aplicativos;

f) Assegurar a gestão da mudança ao longo do ciclo de vida do projecto, nomeadamente, preparação dos documentos de suporte, formação de utilizadores e acompanhamento da entrada em produção;

g) Assegurar o suporte aplicativo de terceira linha;

h) Gerir e monitorizar as contratações externas de recursos e projectos, de acordo com as cláusulas contratuais, a qualidade exigível, e os planos de actividade;

i) Gerir os protocolos de interconexão de dados com os vários organismos da administração pública, no âmbito dos diferentes sistemas aplicativos.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão de Informação

1 — Ao Departamento de Gestão de Informação, compete conceber, planejar, executar e controlar os projectos de produção e recolha de dados com vista ao seu tratamento como informação estatística, e à sua utilização como indicadores de gestão pelos organismos do MTSS, nos domínios do suporte à decisão.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Conceber, desenvolver e gerir sistemas centralizados e sectorialmente descentralizados de armazenagem de dados dos organismos do MTSS;

b) Conceber, desenvolver e gerir sistemas de extracção de dados para tratamento estatístico;

c) Disponibilizar e actualizar as bases de dados de suporte ao tratamento de informação estatística;

d) Gerir os protocolos de cruzamento de informação com outros organismos da administração pública, nos domínios da extracção de dados para a construção de indicadores de gestão de suporte à decisão;

e) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de acesso, manipulação e destruição de informação.

Artigo 10.º

Departamento de Operações de Sistemas e Apoio a Clientes

1 — Ao Departamento de Operações de Sistemas e Apoio a Clientes compete gerir as infra-estruturas de tecnologias de informação e comunicações, assegurar a exploração dos sistemas, e prestar os serviços de apoio aos utilizadores dos equipamentos e soluções aplicativos.

2 — São ainda competências deste departamento:

a) Conceber, desenvolver e implementar o plano de infra-estruturas de tecnologias de informação e de comunicações do MTSS;

b) Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização das infra-estruturas e sistemas, a nível central, regional e local;

c) Gerir o funcionamento das redes e sistemas de comunicações de tecnologias de informação dos organismos de administração directa e indirecta do MTSS;

d) Assegurar a exploração dos sistemas aplicativos em produção, gerindo o centro de processamento de dados, a operação de sistemas, as bases de dados, e os sistemas centrais, garantindo a sua adequação permanente às necessidades e requisitos dos utilizadores;

e) Administrar os portais de Internet e *intranet* do MTSS e dos seus organismos de administração directa e indirecta;

f) Prestar o serviço de atendimento e apoio aos utilizadores dos sistemas de informação em exploração a nível interno e externo ao MTSS;

g) Assegurar a definição e elaboração do catálogo de serviços do II, I. P., em função das necessidades dos organismos clientes do II, I. P., e gerir os respectivos níveis de serviço contratualizados;

h) Assegurar a coordenação das equipas de apoio descentralizadas territorialmente, nas áreas do apoio aplicativo e de infra-estruturas, monitorizando a sua gestão.

Artigo 11.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral compete assegurar e apoiar o funcionamento interno do II, I. P., nomeadamente nas áreas da gestão dos recursos humanos, da gestão financeira e contabilística, da gestão de aquisições e contratos e do apoio jurídico.

2 — São ainda competências deste Departamento:

a) Gerir os recursos humanos do II, I. P., definindo a sua estratégia e elaborando o respectivo plano estratégico;

b) Assegurar a gestão de carreiras, a coordenação da avaliação do desempenho individual, o recrutamento, selecção e formação de recursos humanos e a coordenação das actividades de segurança e higiene no trabalho;

c) Assegurar a execução das funções administrativas de gestão de recursos humanos, designadamente, nas áreas do processamento de salários, benefícios sociais e controlo da assiduidade;

d) Assegurar a função financeira e contabilística, e coordenar a execução das actividades administrativas, nomeadamente, de expediente e arquivo, gestão de existências, património, gestão do edifício e controlo de acessos;

e) Planear, organizar e conduzir os processos de aquisições e gestão de contratos, em função dos planos estabelecidos e das normas legais em vigor;

f) Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos de gestão e departamentos, através da emissão de pareceres, elaboração de minutas de contratos e por mandato judicial.

Portaria n.º 636/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 212/2007, de 29 de Maio, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P.