

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Despacho

O regime de organização e funcionamento do XXIV Governo Constitucional aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/2024, de 10 de maio, determina, n.º 7 do seu 13.º que a Presidência do Conselho de Ministros assegura o apoio aos serviços dependentes da Ministro da Presidência, do Ministro Adjunto e da Coesão Territorial, do Ministro dos Assuntos Parlamentares, do Ministro das Infraestruturas e Habitação, da Ministra da Juventude e Modernização e da Ministra da Cultura.

Nos termos da alínea a) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 20/2021, de 15 de março, a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (abreviadamente designada SGPCM) tem por missão, prestar apoio ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e aos demais membros do Governo aí organicamente integrados, e, no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros (PCM) e das demais áreas governativas apoiadas, promover a prestação centralizada de serviços.

No âmbito da SGPCM, a Direção de Serviços de Recursos Humanos/Pessoas assegura a prossecução das competências previstas no artigo 5.º da Portaria n.º 95/2021, de 30 de abril, assumindo especial relevância o planeamento, desenvolvimento e implementação de uma política de formação profissional com vista à qualificação e ao desenvolvimento dos seus trabalhadores e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promovê-la junto dos serviços e organismos integrados na PCM e nas áreas governativas apoiadas; assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade e plano de férias; bem como praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SGPCM, dos gabinetes dos membros do Governo integrados na PCM e nas áreas governativas apoiadas, bem como dos respetivos serviços e organismos que não contemplem estruturas de apoio para o efeito.

Nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, compete ao titular do cargo de direção superior de 1.º grau a organização da estrutura interna do serviço ou órgão, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns.

Atenta necessidade de conferir um maior foco na valorização da Pessoa trabalhadora, considerando as suas várias dimensões, vida profissional, familiar e pessoal e a sua conciliação, extingue-se da Divisão de Gestão de Abonos e Descontos e procede-se à criação de uma nova Divisão que assegure a gestão e a coordenação das áreas de formação, assiduidade e relações de trabalho, numa perspetiva global.

Atento o acima exposto, ao abrigo do estatuído nas disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, da alínea a) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 20/2021, de 15 de março, dos n.ºs 1 a 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 95/2021, de 30 de abril, do Despacho n.º 12815/2021, de 30 de dezembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 252, de 30 de dezembro, do n.º

1, in fine do artigo 155.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 156.º ambos do Código do Procedimento Administrativo, determino:

1. A extinção da Divisão de Gestão de Abonos e Descontos, criada pelo Despacho n.º 2716/2023, de 28 de fevereiro de 2023;
2. A criação, no âmbito da Direção de Serviços de Recursos Humanos/Pessoas, da Divisão de Formação e Relações de Trabalho abreviadamente designada de DFRT, à qual compete:
 - a) Gerir e promover ações de formação profissional para as Pessoas trabalhadoras da SGPCM, dos gabinetes dos membros do Governo e das entidades apoiadas, considerando a certificação da SGPCM neste âmbito, nomeadamente: elaboração do diagnóstico de necessidades, conceção e implementação do Plano de formação anual e respetiva monitorização;
 - b) Assegurar a execução e monitorização dos procedimentos no âmbito da saúde e segurança no trabalho e a instrução dos procedimentos legais decorrentes de acidentes de trabalho;
 - c) Monitorizar a assiduidade dos trabalhadores no PIONline e assegurar a respetiva integração com o GeRHuP, bem como todos os regimes de horário de trabalho e férias;
 - d) Prestar apoio técnico em matéria de emprego público e das relações de trabalho e executar os procedimentos administrativos de gestão dos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo, da SGPCM e das entidades apoiadas, designadamente a gestão de abonos e descontos e todas as atividades conexas bem como valorizações remuneratórias;
 - e) Monitorizar a aplicação de medidas de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal;
 - f) Elaboração dos mapas de despesas com pessoal no âmbito da preparação do Orçamento de Estado dos gabinetes dos membros do Governo, da SGPCM e das entidades apoiadas;
3. Determino ainda a designação, em regime de substituição, como Chefe de Divisão de Formação e Relações de Trabalho da Licenciada Teresa Bonaparte Correia, técnica superior do mapa de pessoal da SGPCM, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
4. O presente despacho produz efeitos a 1 de maio de 2024.

O Secretário -Geral,

Nota curricular

Identificação:

Nome: Teresa de Jesus Bonaparte Inglês Moreira Correia.

Habilitações académicas: Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade, vertente
Marketing e publicidade
Pós-graduada em Segurança e Higiene no Trabalho

Experiência profissional:

Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura: Técnica Especialista

Gabinete da Ministra da Agricultura: Técnica Especialista

Gabinete da Ministra da Agricultura: Secretária Pessoal;

Gabinete da Secretária de Estado do Desenvolvimento Regional: Secretária Pessoal;

Gabinete do Ministro do Planeamento e das Infraestruturas: Coordenadora do apoio técnico-administrativo;

Presidência do Conselho de Ministros: Técnica Superior - Departamento de Recursos Humanos - vencimentos;

Agrupamento de Escolas Daniel Sampaio: Assistente Técnica em mobilidade interna na Escola Secundária Dr. José Afonso;

Agrupamento de Escolas de Vale Rosal: Coordenadora Técnica em Regime de Mobilidade;

Escola Secundária Moinho de Maré em Corroios: Assistente Técnica, área de Recursos Humanos;

PriceWaterhouseCoopers: Secretária de Departamento de Marketing e Comunicação;

Redes de Gás Natural, REDESADO - Energia e Comunicações, Lda.: Secretária de Departamento.