

PLANO DE ATIVIDADES 2017









SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Plano de Atividades 2017

Preparado por: DC-NIQ com os contributos das unidades orgânicas

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL PRAÇA DE LONDRES, 2
1049-056 Lisboa
E-mail: secretaria.geral@sg.mtsss.pt
Página Institucional: www.sg.mtsss.pt





Índice

1. Nota Introdutória	4
2. Missão e domínios de atuação	6
2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências	7
2.2. Política de Responsabilidade Social	8
2.3. Domínios de Atuação	9
3. Orientação Estratégica	11
3.1. Estratégia	12
3.2 Objetivos Estratégicos da SG	14
3.2.1. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) 2017	15
4. Afetação de recursos	19
4.1. Estrutura Orgânica	20
4.2. Recursos humanos e financeiros	21
4.3. Instalações e equipamentos	23
4.4. Recursos tecnológicos	24
5. Objetivos e projetos da SG	25
5.1. Direção Superior	26
5.1.1.Atividades permanentes	26
5.1.2. Projetos e Atividades transversais/partilhados	27
5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos	28
5.3. Direção de Serviços de Gestão Financeira	31
5.4. Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso	33
5.5. Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património	35
5.6. Direção de Serviços Comuns	38
6. Síntese dos projetos da SG	43
6.1. Síntese dos projetos da SG	44
7. Orçamento de Investimento	45
7.1. Capítulo 50 – Projetos – Proposta de Orçamento 2017	46





1. Nota Introdutória





Nos termos do Decreto-Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, a Secretaria-Geral, adiante designada por SG, é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, tendo por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (MTSSS) e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da inovação e qualidade e da comunicação e relações públicas, bem como a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial.

No desenvolvimento dos diplomas acima mencionados, foi publicada a Portaria n.º 139/2015, de 20 maio, que determina a estrutura nuclear da SG e estabelece o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, seguida da publicitação do Despacho n.º 5745/2015, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 104, de 29 de maio, que define as unidades flexíveis da SG, posteriormente alterada pelo Despacho interno n.º 4/SG/2015, de 11 de setembro.

Pela Lei orgânica do XXI Governo Constitucional, Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, é criado Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, que compreende os serviços, organismos e estruturas identificados no Decreto-Lei n.º 167-C/2013, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 28/2015, de 10 de fevereiro, entre as quais a SG.

Assim, no âmbito das suas atribuições e competências e atenta aos instrumentos normativos atrás referidos, a SG define-se e assume-se como entidade prestadora de serviços aos gabinetes dos membros do Governo no MTSSS e à generalidade dos serviços e organismos do Ministério, designadamente em matéria de serviços partilhados, nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional em matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial, conduzindo a sua atividade de uma forma ética, social e ambientalmente responsável, privilegiando os compromissos assumidos com todas as partes interessadas.

A SG pretende atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, apostando numa gestão eficaz dos recursos disponíveis (humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos), contribuindo, desta forma, não só para a melhoria dos níveis de eficiência da organização mas, também, para o aumento dos seus níveis de eficácia na consecução dos objetivos, em consonância com as Grandes Opções do Plano para o triénio 2016-2019 e os Objetivos Estratégicos e Eixos de Intervenção definidos pela Tutela do MTSSS, para o mesmo período.

No cumprimento do previsto no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, diploma que define a obrigatoriedade e os princípios a que deve obedecer a elaboração do plano e do relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública, apresenta-se o **Plano de Atividades para 2017**, da SG do MTSSS.





2. Missão e domínios de atuação





2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências

O MTSSS prossegue as suas atribuições, nomeadamente através de serviços integrados na administração direta do Estado, entre os quais se encontra a Secretaria-Geral (SG).

A missão, as atribuições e o tipo de organização interna da SG estão definidas no Decreto-Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, que consubstancia a Lei Orgânica da SG.

Sem prejuízo do cumprimento rigoroso da legislação em vigor, a atuação da SG é ainda orientada por um conjunto de princípios e valores, definidos e assumidos por toda a organização, e que se encontram consignados no seu Código de Ética, em vigor desde março de 2015, bem como dos demais instrumentos normativos aplicáveis à sua atividade.

Missão

Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSSS e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da inovação e qualidade e da comunicação e relações públicas, bem como a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial.

Visão

Ser um serviço de referência para o MTSSS no quadro da sua área de atuação.

Valores

Qualidade

Procuramos responder a quem prestamos serviços, em tempo útil e sem erros. Trabalhamos para alcançar elevados padrões de desempenho, tendo sempre presente a necessidade de utilização racional dos recursos e a procura de novas soluções numa atitude de adesão à mudança.

Responsabilidade

Assumimos o compromisso de atuar com o maior empenho na garantia dos objetivos organizacionais, com responsabilidade pelas decisões e atos individuais.

Ética

Assumimos o desempenho profissional assente em critérios de honestidade, confiança, e credibilidade em prol do bem comum e do bem-estar individual, através do cumprimento dos deveres e compromissos assumidos pela SG, da utilização adequada dos recursos disponíveis e da comunicação eficaz e transparente com as partes interessadas.

Rigor

Pautamos o desenvolvimento da atividade e o desempenho por critérios de exatidão e fiabilidade ao nível dos processos de trabalho, da informação prestada e do cumprimento dos prazos de resposta.

Compromisso Social

Assumimos os interesses da sociedade para além dos interesses institucionais e pessoais, para a construção de um mundo melhor.

Valorizamos a participação em atividades em prol do desenvolvimento da comunidade, procuramos fomentar hábitos que conduzam à sustentabilidade e promovemos o bem-estar dos colaboradores e colaboradoras, designadamente a conciliação entre a vida familiar e a vida profissional.





Atribuições

- Apoiar administrativa, técnica e juridicamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSSS, bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, e assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do MTSSS;
- Assegurar as atividades do MTSSS no âmbito da comunicação e relações públicas;
- Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MTSSS, bem como acompanhar a respetiva execução, e a do orçamento de investimento;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, na ótica de serviços partilhados, sem prejuízo das competências e atribuições do Instituto de Informática, I.P.;
- Promover a aplicação de medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MTSSS na respetiva implementação, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- Assegurar a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial, aos serviços da administração direta e aos organismos da administração indireta, sem autonomia financeira, integrados no MTSSS;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MTSSS e proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores.
- Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma
 permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do
 MTSSS, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas
 áreas;
- Promover a aplicação das medidas de política de segurança e saúde no trabalho definidas para a Administração Pública;
- Assegurar o normal funcionamento do MTSSS nos domínios que não sejam da competência específica de outros serviços.

2.2. Política de Responsabilidade Social

De harmonia com a Norma ISO 26000, a responsabilidade social assenta num conjunto de princípios que constituem as linhas orientadoras das organizações, designadamente a responsabilização, a transparência, a conduta ética, o respeito pelos interesses das partes, o respeito pelo estado de direito, o respeito pelas normas internacionais de conduta e o respeito pelos direitos humanos.

Atenta a estes princípios, a SG definiu a sua política de responsabilidade social de acordo com os seguintes compromissos:







Compromissos com as Pessoas - Proporcionamos um bom ambiente de trabalho, privilegiando o trabalho em equipa e a partilha de conhecimentos, embora não deixemos de valorizar o contributo individual. pretendemos contribuir para o aumento da qualidade de vida dos nossos colaboradores e colaboradoras.



Compromissos com o Serviço - Trabalhamos para alcançar a excelência na prestação do serviço, procurando auscultar continuadamente as partes interessadas para ir ao encontro das suas expectativas, garantindo o cumprimento dos requisitos legais e outros aplicáveis ao serviço a prestar, não descurando o cumprimento dos prazos.



Compromissos com os Fornecedores e outros parceiros - Garantimos o cumprimento das responsabilidades assumidas e promovemos a adoção de boas práticas na gestão de pessoas e na proteção ambiental na cadeia de valor.



Compromissos com a Comunidade - Envolvemo-nos com a comunidade envolvente, contribuindo para o desenvolvimento de instituições através da partilha do nosso conhecimento e experiência, promovendo ações de voluntariado junto dos públicos mais carenciados e participando em ações conjuntas que visem o desenvolvimento da comunidade.



Compromissos com o Ambiente - Reduzimos o impacte da atividade desenvolvida sobre o ambiente, através da implementação de medidas de eficiência energética e da adoção de boas práticas ambientais.

2.3. Domínios de Atuação

A natureza e atribuições da SG no atual contexto de desenvolvimento sustentável e de uma nova estratégia de consolidação das contas públicas, reforçam o seu posicionamento como entidade prestadora de serviços, não apenas aos gabinetes dos membros do Governo, mas, também, à generalidade dos serviços e organismos do Ministério.

Enquanto órgão prestador de serviços, exige-se à SG a mobilização de energias internas, a requalificação de recursos e a reformulação dos procedimentos administrativos, de modo a garantir o cumprimento das suas atribuições.

Para o efeito, é necessário atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, não obstante o esforço de racionalização das estruturas e de pessoal, decorrentes dos objetivos de redução da despesa pública. Assim, a realização das atividades deverá assentar:





- Na capacidade de antecipar as necessidades de apoio a prestar aos gabinetes dos membros do Governo, aos diversos órgãos e serviços do Ministério e aos cidadãos em geral.
- Na interação com os destinatários da sua atividade e numa atenta análise crítica das suas reações/sugestões de modo a incorporar toda a informação relevante na melhoria contínua dos processos de trabalho, aumentando, assim, a qualidade do serviço prestado.
- Na aposta de uma gestão eficaz dos recursos disponíveis (humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos) e, desta forma, contribuir não apenas para a melhoria dos níveis de eficiência da organização mas, também, para o aumento dos seus níveis de eficácia na consecução dos objetivos.
- Na eliminação de redundâncias, com vista à redução de custos de funcionamento do Ministério, apostando numa lógica de progressiva cooperação e serviços partilhados.
- Numa atuação socialmente responsável em todos os domínios e na relação com todas as partes interessadas.





3. Orientação Estratégica





3.1. Estratégia

Em 2017 a estratégia da Secretaria-Geral assenta em instrumentos fundamentais, designadamente os Objetivos Estratégicos e Eixos de Intervenção para 2016/2019, aprovados e difundidos pela Tutela do MTSSS já em 2016, as Grandes Opções do Plano (GOP) para 2016/2019, bem como as aprovadas especificamente para 2017, pela Lei n.º 41/2016, de 28 de dezembro, nas matérias que podem ter repercussões na sua atividade.

No *Objetivo Estratégico 8* do MTSSS, "Modernizar e racionalizar os serviços do MTSSS, tornando-os mais eficientes e ajustados aos recursos existentes e mais próximos dos cidadãos e das empresas, numa gestão mais transparente, ágil e eficaz no cumprimento dos seus objetivos", especialmente nos eixos de intervenção 8.1, 8.2 e 8.3, estão vertidas diversas e importantes diretrizes das Grandes Opções do Plano, nomeadamente as que se relacionam com a modernização e racionalização dos serviços da A.P., com uma gestão transparente, ágil e respeitadora do estado de direito, com a valorização do exercício em funções públicas, através da formação inicial e contínua dos seus trabalhadores e trabalhadoras, com a melhoria da despesa pública e da qualidade do serviço prestado, indo ao encontro da satisfação das necessidades dos cidadãos, das famílias e das empresas.

A prioridade de exigência relativamente aos serviços prestados num dos principais setores de atividade do MTSSS, vertida neste objetivo e eixos de intervenção, responsabiliza a SG, no âmbito das suas atribuições transversais, pela criação de condições para a modernização e promoção da qualidade, não apenas internamente, como também nos restantes serviços e organismos do Ministério.

A SG tem procurado comprometer-se com este desafio, com os recursos disponíveis, designadamente através do Portal do Conhecimento para a Inovação e Qualidade do MTSSS e dos Encontros Temáticos no MTSSS, viabilizando a partilha de conhecimentos e experiências em áreas diversas da gestão.

A SG não tem descurado uma forte aposta no desenvolvimento do capital humano, quer dos seus recursos humanos internos, como do restante MTSSS, continuando esse investimento espelhado nos objetivos estratégicos. A valorização dos profissionais e a humanização das relações laborais fazem parte da cultura da SG, mas têm vindo a ser reforçadas nos últimos anos como um dos eixos fundamentais da sua política de responsabilidade social.

O modelo organizativo e funcional dos Ministérios, assente na centralização da gestão dos serviços partilhados – recursos humanos, financeiros e patrimoniais – nas respetivas Secretarias-Gerais, tendo como fim último a gestão mais eficiente e racional dos meios existentes, continua a apresentar-se como um grande desafio para a SG, procurando melhorar a agilizar os serviços prestados relativamente aos diversos serviços e organismos do Ministério.

Uma preocupação crescente com os mecanismos de controlo interno, quer no que respeita ao acompanhamento de resultados, quer de controlo dos processos, identificando riscos e procurando verificar de forma sistemática as áreas mais sensíveis da organização, é traduzida na inclusão de um objetivo estratégico direcionado para o controlo de gestão, que será desdobrado em iniciativas transversais a todas as Unidades





Orgânicas, com um enfoque particular no cumprimento das medidas definidas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Igualmente é de sublinhar a intenção da SG vir a desenvolver em 2017 um processo de autoavaliação interno, através da metodologia CAF, com o objetivo de identificar e definir um plano de melhorias, a ser implementado na SG, tendo, para o efeito, apresentado uma candidatura à Operação Pré-Formatada 3 (Aviso nº 03/SAMA 2020/2016), que se encontra em apreciação por parte da Agência para a Modernização Administrativa.

Na opção 22 das GOP 2016/2019 o Governo propõe-se "Criar condições públicas para o exercício de uma parentalidade responsável, promovendo a conciliação entre o trabalho e a vida pessoal e familiar"; "Promover uma agenda para a qualidade de vida de todos" e "Promover o Desporto enquanto Forma de Realização Pessoal e para uma Vida Saudável".

Algumas destas preocupações encontram-se vertidas no *Objetivo Estratégico 1* do MTSSS, no eixo de intervenção 1.4, que prescreve a promoção da "igualdade entre homens e mulheres. Inclui o desenvolvimento de políticas que criem condições públicas para o exercício de uma parentalidade responsável, promovendo a conciliação entre trabalho e a vida pessoal e familiar, a igualdade nas responsabilidades familiares e removendo obstáculos legais à natalidade e à parentalidade.".

Numa vertente organizacional, a integração da Responsabilidade Social na estratégia da SG, visa salvaguardar, entre outros aspetos, que toda a sua atuação se pauta por práticas laborais responsáveis, pelo que, além de medidas de conciliação e de flexibilização das condições de trabalho, há uma preocupação, espelhada nos objetivos estratégicos da organização, com a implementação de medidas de Saúde e Segurança no Trabalho, quer na SG, quer nos restantes serviços e organismos do MTSSS.

Além das preocupações de bem-estar no exercício das funções, a SG tem procurado ainda incentivar hábitos de vida saudável por parte dos/as colaboradores/as, promovendo atividades como o pilates e a dança no local de trabalho, e organizando ainda sessões informativas, enquadradas na iniciativa "À Conversa..." sobre diversas matérias relevantes no domínio da saúde e bem-estar.

De destacar, em matéria de responsabilidade social e sustentabilidade, o alinhamento com o *Objetivo Estratégico* 7 do MTSSS, que remete para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030. Em concreto, pode considerar-se algum envolvimento da SG no desenvolvimento do eixo de intervenção 7.2 que visa "*Reforçar a coerência das intervenções do MTSSS aos níveis europeu e internacional, através da participação do MTSSS nas atividades desenvolvidas pelas diversas Organizações Internacionais"*, uma vez que, enquanto entidade Coordenadora da Rede para o Desenvolvimento da Responsabilidade Social no MTSSS – Rede PorTodos, aderiu em janeiro de 2016 à Aliança para os ODS, comprometendo-se com a prossecução destes objetivos e com a promoção dos mesmos junto da Rede supracitada, bem como junto de outras partes interessadas.

Face ao exposto e atenta à atual conjuntura, a ação da SG desenvolver-se-á tendo como referências:

- A melhoria da qualidade da despesa pública.
- A centralização dos serviços partilhados.





- O aumento da eficiência, flexibilidade e transparência da AP.
- A simplificação, a modernização administrativa e a inovação.
- A promoção da eficácia e da eficiência, estimulando a motivação dos trabalhadores, a humanização das relações de trabalho e promoção de uma cultura de resultados.
- A melhoria do atendimento.
- A racionalização do uso dos recursos públicos.
- A adoção de medidas de sustentabilidade ambiental e energética.
- A adoção da Responsabilidade Social como área estratégica da gestão.

3.2 Objetivos Estratégicos da SG

Consideram-se, assim, como objetivos estratégicos a seguir pela SG em 2017:

- OE1. Assegurar a qualidade dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades dos clientes, em alinhamento com as diretrizes em vigor no domínio da responsabilidade social.
- OE2. Racionalizar a gestão de recursos, garantindo a prestação de serviços partilhados de excelência nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, bem como das compras centralizadas.
- OE3. Impulsionar a prática da inovação, da qualidade e da responsabilidade social no Ministério.
- OE4. Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministério.
- OE5. Promover a adoção de medidas de segurança e saúde no trabalho pelos serviços do Ministério.
- OE6. Promover a melhoria do sistema de gestão da SG.

Para dar resposta a estas orientações estratégicas, a SG irá desenvolver a sua ação com vista a atingir os seguintes desafios:

- Consolidar uma solução integrada de gestão da informação e de comunicação interna da SG.
- Desenvolver as ações inerentes ao aperfeiçoamento dos serviços partilhados, no âmbito da gestão de recursos - humanos, financeiros e patrimoniais.
- Promover a adoção de uma cultura de responsabilidade social no Ministério.
- Promover o arquivo eletrónico e a desmaterialização de processos.
- Reforçar o sistema nacional de compras públicas no Ministério.
- Direcionar a formação para as necessidades transversais do Ministério e específicas da SG.
- Consolidar a rede de boas práticas de gestão do Ministério.
- Melhorar os padrões de qualidade e padronizar os processos críticos da SG.





- Reforçar a articulação e cooperação entre organismos/serviços do Ministério.
- Reforçar a articulação com outros organismos/serviços da Administração Pública.
- Reforçar as ações de modernização e simplificação no âmbito do Ministério.
- Reforçar as práticas de gestão de projetos.

3.2.1. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) 2017

Neste quadro foram definidos os seguintes objetivos operacionais e que constam do Quadro de Avaliação e Responsabilização da SGMTSSS (QUAR) 2017:

- OO1. Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos.
- OO2. Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério.
- OO3. Assegurar e reforçar medidas de SST na SG e serviços aderentes.
- OO4. Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos que integram o modelo organizacional da DCAP-DALOG, tendo em vista a prestação de serviços partilhados de excelência.
- OO5. Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis.
- OO6. Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS.
- OO7. Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS.
- OO8. Coordenar e apoiar medidas com vista à integração da Responsabilidade Social nos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS.
- OO9. Garantir a qualidade na satisfação dos clientes da SG.
- OO10. Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério.





De seguida, apresenta-se o documento integral do QUAR 2017 proposto à tutela:

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2017

Última atualização: (2017/11/15)

Ministério: Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social Organismo: Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Missão: A SG tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSSS e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão dos recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da inovação e qualidade e da comunicação e relações públicas, bem como a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial

Objetivos estratégicos (OE):

- OE 1 Assegurar a qualidade dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades dos clientes, em alinhamento com as diretrizes em vigor no domínio da responsabilidade social
- OE 2 Racionalizar a gestão de recursos, garantindo a prestação de serviços partilhados de excelência nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, bem como das compras centralizadas
- OE 3 Impulsionar a prática da inovação, da qualidade e da responsabilidade social no Ministério
- OE 4 Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministério
- OE 5 Promover a adoção de medidas de segurança e saúde no trabalho pelos serviços do Ministério

OE 6 - Promover a melhoria do sistema de gestão da SG									
			Ano 2015	Ano 2016			Ano 2017		
	Objetivos op	eracionais	Resultado	Meta	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização
EFICÁCIA (40%)									
OB 1	F	onderação de 20%							
Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos	Ind 1	Nº médio de dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta	16	17	14	2	11		
	Peso	100%							
OB 2	F	Ponderação de 30%							
Assegurar a coordenação e aplicação de	Ind 2	Taxa de crescimento do n.º de acessos ao POCIQ	n.a	n.a	20%	5%	40%		
medidas nos	Peso	50%							
domínios da inovação, modernização e qualidade no	Ind 3	Número de workshops/conferências temáticas	6	4	4	1	7		
Ministério	Peso	50%							
OB 3	F	Ponderação de 20%							
Assegurar e reforçar medidas de SST na SG e	Ind 4	Nº de Auditorias realizadas	n.a	2	2	1	5		
serviços aderentes	Peso	100%							
OB 4	F	onderação de 15%							
Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos que integram o modelo organizacional da DCAP-DALOG, tendo em vista a prestação de serviços	Ind 5	N.º de processos/procedimentos/ instruções técnicas/ atualizados/criados	n.a.	n.a.	2	1	5		
partilhados de excelência	Peso	100%							
OB 5	F	Ponderação de 15%							
Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e	Ind 6	Taxa de resposta às solicitações	98%	85%	85%	5%	100%		
conservação de imóveis	Peso	100%							





						Ano 2017				
	Objetivos op	peracionais	Ano 2015 Resultado	Ano 2016 Meta	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	
EFICIÊNCIA (30%)							Onno		Rounzagao	
OB 6	i	Ponderação de 50%								
Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas	Ind 7	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	15,53%	9%	9%	1%	13%			
centralizadas no	Peso	100%								
OB 7	ı	Ponderação de 50%								
Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores, no âmbito dos	Ind 8	Prazo médio de pagamento (nºdias)	18,4	19	19	2	15			
serviços partilhados do MTSSS	Peso	100%								
Qualidade (30%)										
OB 8	ı	Ponderação de 40%								
Coordenar e apoiar medidas com vista à integração da	Ind 9	Taxa de execução do Plano de Ação de RS no âmbito da Rede <i>Por Todos</i>	87%	80%	80%	5%	100%			
Responsabilidade Social nos sistemas	Peso	50%								
de gestão dos organismos do	Ind 10	Taxa de execução do Plano de Ação de RS da SG	81%	85%	85%	5%	100%			
MTSSS	Peso	50%								
OB 9	I	Ponderação de 30%								
Garantir a qualidade na satisfação dos clientes da SG	Ind 11	Índice médio de qualidade (numa escala de 1 a 5) na satisfação dos clientes da SG	4,34	4,1	4,1	0,2	5			
	Peso	100%								
OB 10	ı	Ponderação de 30%								
Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério	Ind 12	% de ações executadas (n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas) e com garantia de financiamento	n.a	n.a.	96%	2%	100%			
	Peso	100%								
Recursos Humanos			Pontuação	Pontos Planeados	UERPHP	Pontos Executados	Desvio			
Dirigentes superiores			20	40						
Dirigentes intermédios Técnico Superior			16 12	192 744						
Técnico Informática			12	0						
Especialista Informática			12	0						
Coordenador Técnico			8	40						
Assistente Técnico Assistente Operacional			8 5	432 65						
Total			3	1513						
		Estimado	Realizado	Desvio(MC)						
		Lottilluuo								
Orçamento (€) Funcionamento		5,064		,	1					





Explicitação de fórmulas utilizadas por indicadores Indicador Indicador 8 [1 – (Σ valor propostas adjudicadas / Σ valor médio das propostas apresentadas)] * 100 DF – Dívida a fornecedores de Aquisição de Bens e Serviços e Aquisição de Bens de Capital no trimestre.

A - Aquisição de Bens de Capital no trimestre. Indicador 9 Indicador 13 n.º de ações de formação executadas/n.º de ações de formação programadas Listagem das Fontes de Verificação Objetivo 1 Smartdocs e aplicação própria Objetivo 2 Relatórios de execução das ações Objetivo 3 Objetivo 4 Relatórios de execução das ações Objetivo 5 Relatórios de execução das ações Objetivo 6 Plataforma transacional e concursal Objetivo 7 Objetivo 8 Relatórios de execução das ações Objetivo 9 Resultados do inquérito na plataforma Objetivo 10 Relatório da atividade formativa



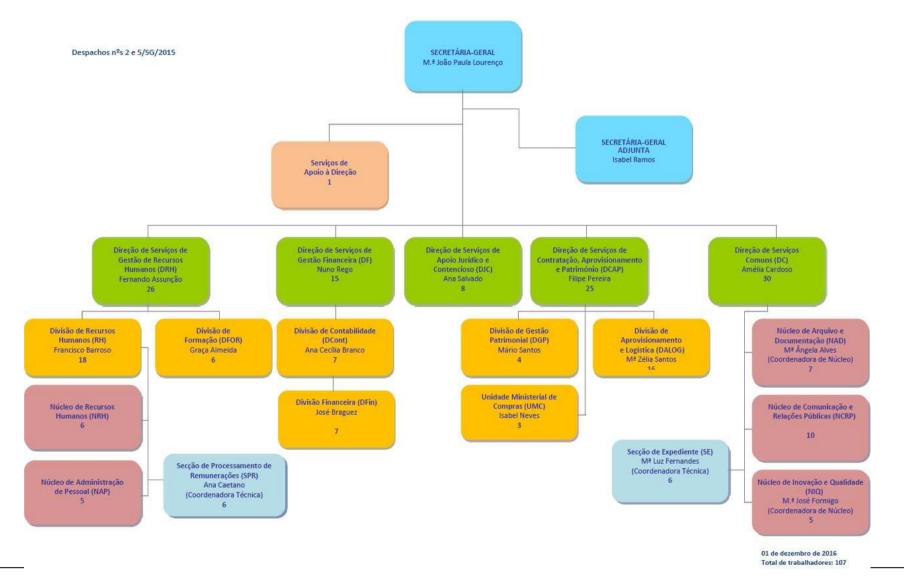


4. Afetação de recursos





4.1. Estrutura Orgânica





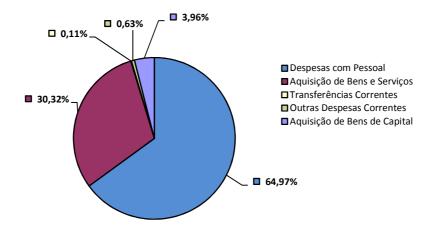


4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 - Proposta de Orçamento para 2017

Designação	Orçamento Aprovado em 2016 Valor (1)	Proposta Orçamento para 2017 Valor (2)	Variação Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
Despesas com Pessoal	3.411.517,00	3.290.381,00	-3,55%
Aquisição de Bens e Serviços	1.404.760,00	1.535.590,00	9,31%
Transferências Correntes	0,00	5.700,00	
Outras Despesas Correntes	12.000,00	32.000,00	166,67%
Aquisição de Bens de Capital	5.000,00	200.606,00	3912,12%
TOTAL	4.833.277,00	5.064.277,00	4,78%

Fonte: DF



Fonte: DF

Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento por Agrupamentos





Face aos valores expressos no Quadro 1 e na Figura 1, conclui-se que do valor total da proposta de orçamento para o ano de 2017 resultou um aumento de 231.000,00€ relativamente a 2016.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* diminuiu 3,55%, reflexo das diversas saídas de recursos humanos e de uma restruturação na orgânica da SGMTSSS. O referido agrupamento representa cerca 64,97% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 30,32% do valor total orçamentado, regista um aumento de 9,31% em relação ao ano transato, em grande parte para suportar o encargo com o princípio de onerosidade, bem como os encargos das instalações, decorrentes da ocupação do edifício por um maior número de funcionários. É no entanto de salientar, a prossecução de uma estratégia de forte contenção da despesa e uma maior racionalização dos meios disponíveis.

Os custos com pessoal incidem fundamentalmente no subagrupamento de *Remunerações Certas e Permanentes*, e têm por base o número de efetivos constantes do mapa de pessoal, aprovado pela tutela, nos termos do disposto na Circular Série A N.º 1384, de 27 de julho de 2016, da Direção-Geral do Orçamento.

O subagrupamento de *Abonos Variáveis ou Eventuais* abrange essencialmente os encargos com o pagamento de horas extraordinárias, ajudas de custo e indemnizações por cessação de funções dos trabalhadores que passam à situação de aposentação.

A dotação do subagrupamento de *Segurança Social* destina-se essencialmente ao pagamento dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social sobre as remunerações dos trabalhadores por parte de entidade patronal.

Assim, o valor estimado com despesas de pessoal é o constante no Quadro 2.

Quadro 2 - Proposta de Orçamento - Despesas com o Pessoal

Despesas estimadas com pessoal por grandes rúbrica	is
Remunerações certas e permanentes	2.597.697,00
Abonos variáveis ou eventuais	6.451,00
Segurança Social	686.233,00
TOTAL	3.290.381,00

Fonte: DF

22





4.3. Instalações e equipamentos

Os constrangimentos orçamentais condicionaram bastante as intervenções que foram identificadas como necessário executar nas instalações e equipamentos, no entanto têm vindo a ser realizadas algumas ações de melhoria que irão ter continuidade durante o ano de 2017.

Tendo como objetivo a melhoria da funcionalidade dos serviços e das condições de utilização do edifício da Praça de Londres, propõe-se a SG dar continuidade a intervenções que visam a beneficiação de alguns pisos do edifício da Praça de Londres, designadamente criar condições para novos gabinetes no 6.º piso, bem como uma sala polivalente no espaço anteriormente alocado ao refeitório, reafetação da sala de fumo para o R/C, a adequabilidade das instalações do 2º piso aos padrões existentes, a execução de meios de extinção automática de incêndios dos arquivos das caves (candidatura apresentada para aprovação do FRCP em 2015), a execução da iluminação geral do edifício por sistema de lâmpadas LED (candidatura apresentada para aprovação do FRCP em 2015 e na ausência de resposta foi também colocada agora ao FEE), a remodelação do sistema de AVAC, e a continuidade de implementação do Plano de Segurança Interno com execução de um novo simulacro.

Continua a ser de grande importância a implementação de medidas que tenham como resultado melhorar a eficiência energética do edifício sede do Ministério, através da realização sistemática de manutenção preventiva dos equipamentos, da sua substituição e beneficiação, do adequado planeamento da sua utilização ou ainda a realização de uma atualização da certificação energética. Esta última ação será sempre a base necessária para definição de metas e estratégias para continuar a melhorar o desempenho energético.

No que se refere aos organismos no âmbito do Ministério, a SG continuará a colaborar e a prestar o apoio solicitado, não só no que concerne às instalações do edifício da Praça de Londres (incluindo os arquivos inerentes aos serviços e gabinetes ministeriais instalados no edifício), como também a prestação de consultadoria técnica a outros organismos e serviços, designadamente na elaboração de projetos (ex. a submissão da candidatura ao FEE para instalar lâmpadas LED nas instalações da Inspeção Geral do MTSSS), e procedimentos de execução de empreitadas (ex. continuidade de acompanhamento da empreitada da reparação dos muros e portões da Quinta da Malvazia, pertencente ao Instituto Nacional para a Reabilitação), ou de aquisição de serviços relacionados com a manutenção e reparação de equipamentos e de imóveis.

Tendo em conta as suas obrigações legais, a SG continuará a prestar o apoio necessário na realização das tarefas relacionadas com a Gestão do Património Imobiliário dos organismos do Ministério, bem como a propor e a acompanhar as candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado e a gestão do Programa de Eficiência Energética na Administração Pública.

23





4.4. Recursos tecnológicos

Os postos de trabalho da SG estão integrados na rede do II do MTSSS e usam a estação padrão, conforme norma da referida rede. Após a instalação da estação padrão é efetuada a customização local conforme as necessidades de cada serviço.

Desde julho de 2014, os recursos humanos da área de informática passaram a depender hierárquica e funcionalmente do II. Ficaram sedeados na SG 4 postos de trabalho.

Em 2015 entrou em funcionamento a VPN do II, deixando a SG de assegurar a gestão e manutenção da rede de voz do edifício da Praça de Londres.

Para 2017, dada a necessidade de renovar o parque informático, foi solicitado ao II o respetivo apoio, dado que o orçamento da SG para 2017 não contempla a verba necessária.





5. Objetivos e projetos da SG





Tal como já referido, a estrutura nuclear e flexível da SG encontra-se estabelecida na Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio e no Despacho n.º 5745/2015, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 104, de 29 de maio, posteriormente alterada pelo despacho interno n.º 4/SG/2015, de 11 de setembro, respetivamente.

Nos capítulos seguintes apresentam-se os objetivos, indicadores e metas, bem como as atividades e projetos da SG, organizados de acordo com a atual estrutura orgânica, a saber:

- Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DRH)
- Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF)
- Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso (DJC)
- Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP)
- Direção de Serviços Comuns (DC)

5.1. Direção Superior

À direção superior, composta por uma Secretária-Geral, coadjuvada por uma Secretária-Geral Adjunta, compete orientar e conduzir as atividades da SG, que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MSESS e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão dos recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da inovação e qualidade e da comunicação e relações públicas, bem como a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, formação profissional nas matérias transversais, negociação e aquisição de bens e serviços, financeira e patrimonial.

5.1.1. Atividades permanentes

A Secretária-Geral, coadjuvada pela sua equipa, propõe-se acompanhar e avaliar de forma sistemática, numa lógica de gestão por objetivos, o desenvolvimento das diferentes atividades e projetos, tendo em conta o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais definidos e a prioridade dos projetos que, pela sua natureza contribuem para a missão da SG:

- Definir a estratégia, opções e prioridades para cada ciclo de gestão, tomando como referência as grandes orientações de ordem política e de natureza legal, os objetivos estratégicos determinados superiormente, as necessidades dos clientes e os recursos existentes.
- Definir, para cada ciclo de gestão, os objetivos anuais do serviço, de forma orientada para resultados e em termos de eficácia, eficiência e qualidade, num quadro de avaliação, monitorização e responsabilização sistemáticas.





- Assegurar uma visão transparente e partilhada por toda a organização da missão, prioridades e objetivos do serviço.
- Assegurar a elaboração e o controle de execução dos instrumentos que assegurem o conhecimento e avaliação do ciclo de gestão, garantindo a sua fiabilidade, coerência e articulação (carta de missão, plano de atividades, plano de formação, plano de prevenção de riscos de gestão, orçamento de funcionamento, projetos anuais, relatório de atividades, balanço social e contas de gerência).
- Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas traçados, afetar os recursos humanos, materiais e financeiros adequados, garantir as sinergias necessárias à otimização, racionalização e potenciação desses recursos e avaliar os resultados obtidos.
- Assegurar a simplificação e racionalização de procedimentos, numa ótica da gestão para a qualidade.
- Promover uma política de gestão e administração de recursos humanos, visando a distinção com base no mérito e direcionada para a excelência, garantindo a motivação e desenvolvimento das pessoas, através da gestão das competências, da formação e do reconhecimento do desempenho.
- Prestar assessoria aos membros do Governo e às demais entidades do Ministério.

5.1.2. Projetos e Atividades transversais/partilhados

Para além dos objetivos e projetos prosseguidos pelas unidades orgânicas, descritos no capítulo 5.2, a SG encontra-se a desenvolver algumas iniciativas partilhadas, levadas a efeito por grupos de trabalho constituídos internamente, entre as quais se salientam as seguintes:

- Responsabilidade Social da Secretaria-Geral
- Gestão dos Riscos





5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

5.2.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais (OO)	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos (OE)	Atividades
001 - Assegurar processamento de	Processamentos com atrasos	1	=0	OE1 OE2	Processamento das remunerações e outros abonos e liquidação dos descontos
vencimentos, na SG e nas estruturas apoiadas, sem atrasos e sem erros	Processamento c/ erros	2	=<1	OE1 OE2	Organização dos processos relativos aos sistemas de Segurança Social, Proteção Social e Ação Social Complementar
	Prazo médio de resposta às 6 =<4 OE1 OE2			Assegurar elevada tecnicidade dos pareceres/informações emitidos, utilizando linguagem técnica acessível a qualquer destinatário não especialista e garantindo uniformidade interpretativa Assegurar as ações relativas à constituição, modificação,	
OO2 -Garantir resposta em tempo e sem erros às solicitações em todas as matérias distribuídas à DRH	N.º de erros detetado na resposta	3	=<2	OE1 OE2	manutenção e extinção de relação jurídica de emprego público Executar todas as ações inerentes à administração de pessoal, incluindo avaliação de desempenho e antiguidade Garantir a manutenção em tempo das bases de dados e respostas transversais à Administração Pública Assegurar resposta célere e técnica às solicitações dos organismos do MTSSS Garantir a existência de pastas partilhadas, permanentemente atualizadas, uma por organismo apoiado, e com todos os dados relevantes de RH Consolidar as medidas de SST já implementadas e garantir o apoio nesta matéria aos organismos do Ministério Assegurar a gestão/inserção da assiduidade, da SG e estruturas apoiadas





Objetivos Operacionais (OO)	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos (OE)	Atividades
OO3 – Garantir a aplicação de medidas de SST na SG e estruturas apoiadas	N.º de auditorias SST executadas	2	3	OE5	Consolidar as medidas de SST já implementadas Melhorar as medidas de SST, tendo em conta a experiência Implementar novas medidas de SST
OO4 - Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério	% de ações executadas (n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas) e com garantia de financiamento	96%	98%	OE4	Identificar, em articulação com os serviços, as necessidades de formação em matérias transversais, conceber e desenvolver as correspondentes intervenções formativas Elaborar relatórios de atividades que contenham as ações desenvolvidas e o balanço dos resultados obtidos Sopesar permanentemente, em consonância com a Direção, formação extra plano. Assegurar a realização de workshop com todas as SG por forma garantir a partilha de experiências
OO5 - Assegurar a realização de ações de formação / em e-learning	N.º de ações asseguradas	3	4	OE4	Garantir a operacionalização da plataforma de e-learning
OO6 - Garantir a execução de Follow Up do impacto da formação no posto de trabalho [Nível III da escala de Kirkpatrick (comportamento)]	N.º de ações com Follow Up	3	4		Conceber, testar e aplicar instrumentos de medida do impacto da formação no posto de trabalho
OO7 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	N.º de verificações bimensais por estrutura	6	=>7		Aplicação das check lists existentes (NAP e SPR)
	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP1	Entrega no prazo definido	2 dias antes do prazo definido	OE6	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1





5.2.2. Outras atividades relevantes

- Elaboração dos mapas de pessoal dos organismos a quem a Secretaria-Geral presta serviços partilhados e apoio à sua elaboração nos restantes.
- Apoio técnico na tramitação de concursos de pessoal e de dirigentes.
- Emissão de pareceres técnicos na área de gestão de recursos humanos.
- Apoio na implementação de medidas da SST.
- Conceção e elaboração dos balanços sociais a quem a SG presta Serviços Partilhados e elaboração do Balanço Social consolidado do Ministério.
- Assegurar os reportes obrigatórios, pontuais ou calendarizados.
- Conceber as intervenções formativas a partir do tratamento dos resultados do diagnóstico de necessidades de formação dos serviços e respetivas prioridades.
- Planificar a atividade formativa tendo em conta os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.
- Executar as intervenções formativas assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos e os meios humanos, físicos e financeiros necessários à sua execução.
- Elaborar o Relatório Anual da Atividade Formativa no Ministério a partir do tratamento dos dados disponibilizados pelos organismos e serviços no questionário disponibilizado pelo INA para elaboração do Relatório da Atividade Formativa (RAF) na Administração Pública.
- Promover parcerias com Universidades no sentido de garantir o acesso a formação em matérias muito especializadas.
- Reforçar a rede de parcerias com Centros para a Qualificação e o Emprego e Centros de Formação Profissional do IEFP para reduzir os encargos com monitoria através do recurso à formação cofinanciada dessas entidades.
- Assegurar a realização dos exames ECDL solicitados pelos organismos e serviços.

5.2.3. Projetos

Projetos (P)								
Designação	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico					
P1 - Programa "FORMAR"	Conceber e desenvolver o Plano Anual de Formação do Ministério	1 ano	004	OE4				





5.3. Direção de Serviços de Gestão Financeira

5.3. 1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais OO	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos OE	Atividades				
OO1- Disponibilizar informação atualizada a todos os serviços, para	Cumprimento	0504	000/	053	Elaborar relatórios mensais de execução orçamental				
apoio à gestão, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar e propor alterações orçamentais consideradas necessárias				
OO2 - Garantir a prestação de contas dos diversos serviços e efetuar os diversos	Cumprimento	95%	98%	OE2	Elaborar contas de gerência dos diversos serviços				
reportes periódicos, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	do Prazo				Efetuar os diversos reportes periódicos				
003	Prazo médio	15	12 dias		Processar e conferir os documentos de despesa				
OO3 - Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	de pagamentos	dias		OE2	Emitir os pedidos de libertação de crédito				
	Cumprimento do Prazo	95%	98%		Emitir, liquidar e pagar os pedidos de autorização de pagamento (PAP)				
					Registar cabimentos e compromissos.				
OO4 - Garantir a tramitação contabilística da receita e da despesa,	Processos	5%	20/	OE2	Registar e expedir guias de reposição.				
no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	desconformes		5%	3/6	370	370	3/6	3%	OLZ
					Proceder aos registos de regularizações				
OO5 - Garantir a tramitação dos fundos de					Elaborar a constituição dos fundos de maneio				
maneio, no âmbito dos serviços partilhados do	Cumprimento do prazo	95%	98%	OE2	Proceder à reconstituição dos fundos de maneio				
MTSSS					Liquidar os fundos de maneio				
OO6 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementada s e reportadas	50%	70%	OE2	Implementar e reportar medidas do PPRGIC				





Objetivos Operacionais OO	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos OE	Atividades
	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP1	Prazo	2 dias antes do prazo	OE6	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1
OO7 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos que integram o modelo organizacional da SG, tendo em vista a excelência da SG	Nº de processos/proc edimentos/inst ruções técnicas atualizados/cri ados	3	5	OE2 OE6	Implementar medidas de desburocratização/simplificação de procedimentos

5.3. 2. Outras atividades relevantes

- Assessorar tecnicamente os serviços do domínio dos serviços partilhados.
- Elaborar as propostas de orçamento da SGMTSSS, Gabinetes Ministeriais, e dos diversos serviços no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS, com o correspondente carregamento na plataforma SIGO/SOE.
- Elaborar as Contas de Gerência referentes aos diversos orçamentos.
- Inscrever em Investimento as propostas de investimento dos serviços executores.
- Cabimentar os processos de despesa, registar os respetivos compromissos, liquidar e pagar (PAP).
- Manter atualizadas as contas correntes em Homebanking do IGCP.
- Comunicar os pagamentos aos fornecedores preferencialmente por correio eletrónico.
- Proceder ao pagamento atempado das retenções, bem como a emissão de DUC's sempre que necessário.
- Elaborar relatórios mensais da execução orçamental.
- Garantir a tramitação processual no portal das finanças, nomeadamente, emissão de DUC's e envio das declarações periódicas modelo 10 e IES/DA e resposta às notificações eletrónicas.
- Elaborar previsões de execução mensais e efetuar o respetivo reporte à DGO.
- Efetuar o reporte mensal à DGO, dos fundos disponíveis a atribuir a cada serviço.





5.4. Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso

5.4.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
001 - Garantir que as	№ de dias úteis				Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre todas as questões que sejam solicitadas
respostas aos interessados em processos não	de resposta, calculados entre	Média de 10	Prazo de resposta, em		Apreciação de recursos administrativos
contenciosos, seja dada no prazo médio de 10 dias úteis, admitindo-se um intervalo de 1 dia para menos ou para mais	as datas de entrega e de saída do processo DJC	dias uteis.	média, igual ou inferior a 8 dias	OE1	Emissão de pareceres sobre sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares
					Participação na análise e preparação de projetos de diploma
OO2 - Garantir a resposta numa média de 15 dias úteis, nos processos de sindicância, inquérito, disciplinares, apreciação de diplomas legais ou outros que, pela sua manifesta complexidade, determine a sua inclusão neste tipo de processos, admitindo-se um intervalo de 1 dia, para mais ou para menos	Nº de dias úteis de resposta, calculados entre as datas de entrada e de saída do processo DJC	Média de 15 dias úteis	Prazo de resposta, em média, igual ou inferior a 13 dias úteis	OE1	Idênticas às do OO1
OP3 - Garantir a tramitação de 80% dos processos judiciais em suporte eletrónico, considerando-se cumprido o objetivo sempre que num processo exista, pelo menos, uma peça enviada por via eletrónica	Percentagem de processos judiciais com peças enviadas por via eletrónica	80%	95% dos processos judiciais com peças enviadas por via eletrónica	OE1	Representação do Ministério em todos os processos de contencioso administrativo, praticando todos os atos processuais, nos termos da lei
dos pareceres, informações e quaisquer outros documentos elaborados nos processos administrativos graciosos não sejam devolvidos por deficiente análise da matéria de facto ou de direito ou por redação pouco clara que comprometa a compreensão do seu conteúdo, admitindo-se um intervalo de 2% para mais ou para menos	Percentagem dos pareceres e informações não devolvidos	95%	Garantir que 98% dos documentos referidos no objetivo não sejam devolvidos	OE1	Idênticas às do OO1





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO5 - Assegurar/Sistematizar o	Percentagem de medidas do PPRGCIC implementadas e reportadas	30%	60%	OE6	Implementar e monitorizar as medidas do PPRGIC
Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP 1	Entrega no prazo definido	1 dia antes do prazo definido	OE6	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1

5.4.2. Outras atividades relevantes

Para além das atividades acima descritas, destaca-se ainda, pela sua complexidade e responsabilidade, o acompanhamento dos processos junto dos tribunais administrativos, como a representação do MTSSS junto dos mesmos.

Com efeito, há a necessidade de estudar a matéria de facto e proceder à aplicação do direito, mediante consulta da doutrina e da jurisprudência.

Há que cumprir os prazos judiciais e obter o indispensável processo instrutor.

Quando seja determinado, há que estar presente nas audiências.

Para além das contestações/oposições, há que responder a requerimentos, despachos do juiz, preparar as alegações e recorrer jurisdicionalmente.

Outra atividade a salientar é o apoio ao Ministério Público, sempre que solicitado, também sujeito aos prazos indicados pelo mesmo.

Tal implica a recolha de prova documental e testemunhal e a emissão de pronúncia sobre a matéria de facto e de direito, sempre que solicitada, e que servirá de base à contestação a apresentar pelo magistrado.





5.5. Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património

5.5.1 Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1 - Assegurar o desenvolvimento do plano de intervenção no edifício da Praça de Londres	Número de projetos de intervenção elaborados	4	=> 5	OE2	Elaboração de projetos para as áreas a intervencionar
OO2 -Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis	Taxa de resposta às solicitações	85%	=>90%	OE1	Apoiar os organismos, no âmbito do Ministério, no que se refere ao cumprimento das tarefas inerentes à Gestão do Património Imobiliário, prestando informações no que se refere a: Inventariação através da plataforma SIIE, Regularização jurídica, Avaliação e Conservação Apoio na implementação do Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado
OO3 - Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	9%	=>9%	OE2	Monitorizar os valores de aquisição dos bens e serviços objeto de centralização
OO4 - Executar toda a tramitação de processos logísticos de forma a assegurar todos os fornecimentos sem atrasos	Percentagem de produtos em falta	95%	=> 98%	OE2	Desenvolvimento de todos os processos aquisitivos
OO5 - Assegurar a atualização do inventário da SG	Percentagem de inventariação realizada	80%	=>90%	OE6	Executar as ações relativas à inventariação de bens da SG
OO6 - Assegurar/sistematizar o	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	10%	=> 20%	OE6	Implementar e reportar medidas do PPRGIC
sistema de controlo interno, a monitorização e avaliação	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP 1	Entrega no prazo definido	1 dia antes do prazo definido	OE6	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO7 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho,				The second secon	Integração de novos interlocutores e refrescamento de metodologias de trabalho aos demais, através de reuniões trimestrais para o efeito
circuitos e procedimentos que integram o modelo organizacional da DCAP- DALOG, tendo em vista a prestação de serviços partilhados de excelência	N.º de processos/ procedimentos/ instruções técnicas/ atualizados/criados	2	=> 3		Criação de uma check list com procedimentos a observar nos processos de trabalho (pelos interlocutores e pela equipa da DCAP-DALOG)
					Elaboração de um questionário de avaliação dos serviços partilhados

5.5.2. Outras atividades relevantes

- Promover a centralização ao nível ministerial da negociação de categorias de bens e serviços transversais ao Ministério.
- Efetuar a agregação da informação de compras ao nível do MTSSS, nos moldes definidos pela ESPAP, I.P..
- Cumprir as orientações da ESPAP, I.P. funcionando como seu apoio de 1º linha no âmbito do Ministério.
- Gerir os sistemas de informação relacionados com as compras.
- Desenvolver as ações de regularização de situações reportadas como anomalias.
- Organizar e pedir parecer prévio vinculativo, junto do MF, para aquisição de serviços.
- Acompanhamento da tramitação de concursos públicos.
- Planear e executar a realocação de espaços no edifício sede.
- Identificar as necessidades de intervenção no que se refere a trabalhos de manutenção ou reparação nos edifícios cuja gestão compete à SG.
- Coordenar a elaboração dos projetos e processos de concurso, empreitadas e sua fiscalização relativos a obras de conservação e reabilitação do edifício da Praça de Londres.
- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos a contratos de manutenção dos equipamentos dos edifícios cuja gestão compete à SG.
- Gestão e remodelação dos espaços do edifício, nomeadamente dos gabinetes, de modo a melhorar a qualidade e a racionalidade da sua afetação.
- Manter atualizadas em formato digital as peças desenhadas relativas ao dimensionamento do edifício da Praça de Londres e respetivas infraestruturas.





- Prestar serviços de consultoria técnica aos organismos do Ministério que o solicitem, nomeadamente, na elaboração de projetos e de cadernos de encargos, lançamentos de concursos e acompanhamento e fiscalização de obras.
- Promover a implementação do Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado no âmbito do Ministério.
- Assegurar a coordenação das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial no âmbito do Ministério.
- Promover a implementação do Programa ECO.AP no âmbito do Ministério.

5.5.3. Projetos

Projetos						
Designação	Objetivo operacional do projeto	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico		
P1 - Substituição da rede de águas do 17.º piso	Substituir/melhorar a rede de águas	31.12.2017	001	OE2 e OE5		
P2 - Substituição de 500m² de pavimento deteriorado	Beneficiar o pavimento interior do edifício	31.12.2017	001	OE2 e OE5		
P3 - Criação de condições de acesso às coretes da "ala" sul do edifício - Av. Roma	Facilitar o acesso às instalações técnicas do edifício	31.12.2017	001	OE2 e OE5		
P4 - Substituição da iluminação convencional por "led"	Melhorar a eficiência energética do edifício	31.12.2017	001	OE2 e OE5		
P5 - Extinção automática de incêndios nas caves	Garantir a segurança contra incêndios	31.12.2017	001	OE2 e OE5		
P6 - Criação de compartimentos de segurança nas caves, de acordo com plano de segurança interno	Adequar o espaço das caves às normas de segurança em vigor.	31.12.2017	001	OE2 e OE5		
P7 - Monitorização, acompanhamento e apoio à implementação de medidas tendentes a reduzir/eliminar o amianto existente em alguns edifícios do MTSSS	Melhorar o património do MTSSS	31.12.2017	002	OE1 e OE2		
P8 - Monitorização da aplicação do "princípio da onerosidade" e manutenção do cadastro dos edifícios (SIIE) e (ECO AP)	Garantir a correta aplicação do princípio da onerosidade e manter a inventariação dos edifícios atualizada (cadastros SIEE e ECO AP).	31.12.2017	007	OE2 e OE6		
P9 – Implementar "Check lists" de procedimentos	Melhorar a prestação dos serviços partilhados	31.12.2017	007	OE2 e OE6		
P10 – Calendarização de reuniões periódicas com os interlocutores.	Melhorar a prestação dos serviços partilhados	31.12.2017	007	OE2 e OE6		
P11 – Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG - 2017	Melhorar a prestação dos serviços partilhados	31.12.2017	007	OE2 e OE6		





5.6. Direção de Serviços Comuns

5.6.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Índice médio de qualidade (numa escala de 1 a 5) na satisfação dos clientes da DC	3,5	4	OE1	Elaborar e tratar inquéritos de satisfação
OO1 - Garantir a qualidade do serviço prestado, tendo em					Apoiar os utilizadores relativamente às aplicações em uso na SG
conta as necessidades e expetativas dos	Taxa de resposta				Apoiar os serviços na realização de inquéritos
clientes da DC	aos pedidos dos clientes	85% - 90%	> 90%		Responder às solicitações relativas à utilização da Intranet
					Proceder à pesquisa, analise e tratamento de informação de apoio à gestão
	% de aumento dos serviços prestados pelo NCRP	4 - 6%	> 6%	OE1	Divulgar o serviço prestado pelas RP junto de outros organismos/serviços do MTSSS potenciando a possibilidade de colaboração
002 - Dinamizar a	% de aumento de				Pesquisar outras fontes com informação de interesse para divulgação na intranet
área de Comunicação e Relações Públicas	notícias/destaques /informações úteis colocados na Intranet	5 - 8%	> 8%	OE1	Divulgar junto de outros organismos e serviços do MTSSS a possibilidade de colocarem informações na intranet da SG
	% de aumento recortes de Imprensa	1,5% - 2%	>1,5%	OE1	Analisar e incluir notícias de caráter transversal mas que possam ter interesse para os cadernos de imprensa MTSSS
					Seleção e avaliação da documentação acumulada
OO3 - Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e	Nº de metros lineares de documentação avaliada disponibilizada	85 a 100ml	> 100ml	OE1 OE1 OE1	Informatização da documentação nas Bases de Dados em Access, de acordo com as normas ISAD (G)
organismos	,				Apoiar os potenciais interessados na pesquisa de informação





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades		
	Taxa de crescimento do n-º de acessos ao POCIQ	20%-25%	>25%	OE3	Coordenar e monitorizar o POCIQ Promover a dinamização/utilização do POCIQ Assegurar a participação da SG em iniciativas transversais Participar ou apoiar a participação da SG em ações de benchmarking		
	N.º de workshops/ conferências temáticas	3	4	OE3	Realizar ações/iniciativas/eventos para partilha de experiências e boas práticas conducentes à melhoria contínua e promoção da inovação dos serviços e organismos do Ministério		
004 - Assegurar a					Convocar e coordenar reuniões da Rede PorTodos e da equipa dinamizadora		
coordenação e aplicação de medidas nos domínios do			> 90% OE3	Elaborar o Plano de Atividades Anual da Rede			
planeamento, comunicação, inovação, modernização e	Taxa de execução do Plano de Ação no âmbito da Rede Por Todos	80%-90%		OE3	Elaborar os relatórios de atividades (semestrais) para envio ao gabinete		
qualidade, bem como da Responsabilidade Social na SG e nos							Assegurar o desenvolvimento e monitorização do Plano de Atividades da Rede
organismos do MTSSS					Acompanhar os grupos setoriais criados no âmbito da Rede		
					Apoiar o desenvolvimento da Estratégia da SG		
					Preparar e elaborar o QUAR da SG		
					Acompanhar e monitorizar a execução do QUAR da SG		
	Cumprimento dos prazos definidos para entrega dos	Até ao último dia do prazo	2 dias antes do	OE6	Preparar e elaborar o Plano e Relatório de Atividades da SG		
	instrumentos de gestão fixados	definido	definido Acompanhar e m execução do Plar	Acompanhar e monitorizar a execução do Plano de Atividades da SG			
					Preparar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento PIDDAC da SG, na área dos SI/TIC e Qualidade		





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO5 - Assegurar/ Sistematizar o Sistema de Controlo	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	30%	>30%	OE6	Implementar e/ou monitorizar as medidas de prevenção constantes do PPRGCIC para a DC
Interno, a monitorização e avaliação	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP1	Entrega no prazo definido	•		Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1
OOG Arilizar o	№ de processos/procedi				Monitorizar a atualização dos Manuais de Procedimentos da SG
OO6 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e					Atualizar os Manuais de Procedimentos sob a responsabilidade da DC-NIQ
procedimentos que integram o modelo	mentos/instruções técnicas atualizados/criado	5	6	OE6	Otimizar as aplicações informáticas em uso na SG
organizacional da SG, tendo em vista a excelência da SG	\$				Proceder à criação, manutenção e atualização online de diversos instrumentos de suporte à atividade da SG
OO7 - Assegurar a receção e expedição de todo o expediente	Percentagem de expediente entrado até às 17h30m e tratado no próprio dia	96%	>96%	OE1	Receção, tratamento e expedição de todo o expediente

5.6.2. Outras atividades relevantes

- Elaborar circulares para divulgação de diretrizes superiores ou de matérias transversais de interesse para os serviços do MTSSS.
- Recolher e tratar a informação requerida aos serviços/organismos do Ministério sobre questões diversas, por solicitação dos gabinetes dos membros do Governo.
- Responder e dar seguimento a pedidos de informação e reclamações de cidadãos recebidos na SG, através do correio, ou por via eletrónica, bem como efetuar mensalmente o respetivo tratamento estatístico.
- Elaborar o caderno diário de imprensa digital e proceder à sua divulgação interna e pelos serviços e organismos do MTSSS.
- Atualizar o roteiro do MTSSS.





- Divulgar informação de interesse geral para os trabalhadores da SG, através da Intranet "Destaques.
- Gerir o serviço de receção gestão e tratamento estatístico das entradas e saídas dos visitantes do edifício e tratamento estatístico das chamadas telefónicas recebidas.
- Fazer o acompanhamento de membros do Governo e de outras entidades, de acordo com a agenda e as solicitações dos gabinetes.
- Uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação.
- Elaborar normas e regras que visem a racionalização da produção documental e propostas de medidas adequadas à definição de uma política arquivística.
- Coordenar os arquivos correntes, intermédio e definitivo da SG, de acordo com a respetiva portaria de gestão de documentos e plano de classificação.
- Coordenar e preservar o Arquivo Histórico do Ministério.
- Apoiar os Serviços/Organismos do Ministério na elaboração de Portarias de Gestão de Documentos.
- Selecionar e avaliar documentação, de acordo com as normas arquivísticas em vigor.
- Informatizar a documentação avaliada nas Bases de Dados em Access.
- Elaborar instrumentos técnico-normativos designadamente: portarias de gestão de documentos, planos de classificação, planos de preservação digital, planos de descrição documental e manuais de procedimentos de arquivo.
- Digitalizar documentos e inseri-los nos ficheiros correspondentes.
- Emitir declarações de contagem de tempo para efeitos de aposentação ou reforma.
- Apoiar investigadores e outros interessados na pesquisa de informação.
- Atualização dos organogramas do Ministério de acordo com as novas leis orgânicas.
- Manutenção de formulários online a utilizar na SG e noutros organismos do Ministério que solicitem apoio.
- Manutenção da base de dados de endereços.
- Atualização da intranet e da página institucional da SG.
- Monitorização das regras de acessibilidade da web no âmbito do MTSSS.
- Participação em iniciativas de desenvolvimento da Responsabilidade Social.
- Apoio audiovisual aos eventos organizados pela SG/ Gabinetes.





- Prestar informação ao cidadão, presencial e telefonicamente, nas áreas de competência do Ministério.
- Proceder ao tratamento estatístico dos atendimentos ao cidadão e às tipicações dos assuntos tratados nos mesmos.
- Atender e dar seguimento às reclamações e sugestões apresentadas pelo cidadão, respetivamente, no livro de reclamações e caixa própria disponível para o efeito.

5.6.3. Projetos

Projetos						
Designação	Objetivo operacional do projeto	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico		
P1 - Avaliação da Massa Documental Acumulada dos Gabinetes dos Membros do Governo	Racionalizar o espaço físico disponível, promovendo a eliminação de documentos sem valor secundário ou histórico e disponibilizar a informação aos interessados (clientes internos e externos)	1 ano	003	OE1		
P2 - ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística	Dar suporte à elaboração de dispositivos legais para a seleção da informação a conservar e a eliminar, ou seja, portarias de gestão de documentos, de acordo com o D.L. nº 447/88, de 10 de dezembro	1 ano	001	OE1 OE2 OE3		





6. Síntese dos projetos da SG





6.1. Síntese dos projetos da SG

Nº	Serviço	Projeto
1	DRH	Programa "FORMAR"
2	DCAP	Substituição da rede de águas do 17.º piso
3	DCAP	Substituição de 500m² de pavimento deteriorado
4	DCAP	Criação de condições de acesso às coretes da "ala" sul do edifício - Av. Roma
5	DCAP	Substituição da iluminação convencional por "led"
6	DCAP	Extinção automática de incêndios nas caves
7	DCAP	Criação de compartimentos de segurança nas caves, de acordo com plano de segurança interno
8	DCAP	Monitorização, acompanhamento e apoio à implementação de medidas tendentes a reduzir/eliminar o amianto existente em alguns edifícios do MTSSS
9	DCAP	Monitorização da aplicação do "principio da onerosidade" e manutenção do cadastro dos edifícios (SIIE) e (ECO AP)
10	DCAP	Implementar "Check lists" de procedimentos.
11	DCAP	Calendarização de reuniões periódicas com os interlocutores.
12	DCAP	Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG - 2017
13	DC	Avaliação da Massa Documental Acumulada dos Gabinetes dos Membros do Governo
14	DC	ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística





7. Orçamento de Investimento





7.1. Capítulo 50 – Projetos – Proposta de Orçamento 2017

QUADRO 3 - PROGRAMA 012-SOLIDARIEDADE, DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL Medida 001 - Serviços Gerais da Administração Pública - Administração Geral Fonte Financiamento: 111 - ESFORÇO FINANCEIRO NACIONAL (OE) - RECEITAS GERAIS (RG) NÃO AFETAS A PROJETOS COFINANCIADOS

			(Em Euro)
Rubricas	Designação de Medida/Projeto/Rubrica	Fonte de Financ.	Proposta Orçamento 2017
	MEDIDA 001 - SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
	PROJ. 1687 - Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Qualidade		18.000,00
02.02.14 A0 00	Estudos, Pareceres, Projetos e Consultadoria - Serviços de Natureza Informática	111	18.000,00
	PROJ. 5010 - Informatização da Segurança Social - SGMTSSS		2.000,00
07.01.08 A0 B0	Software Informático - Adm. Central-Estado - Outros	111	2.000,00
	Proj. 5018 - Obras de Remodelação, Conserv. e Apetrechamento de Instalações – SGMTSSS		10.000,00
07.01.03 A0 B0	Edifícios - Conservação ou reparação	111	10.000,00
	Proj. 9878 - Empreitada para iluminação eficiente e extinção de incêndios automática das caves *)		20.000,00
07.01.03 A0 B0	Edifícios - Conservação ou reparação	111	20.000,00
	TOTAL - PROGRAMA P012	111	50.000,00