



REPÚBLICA
PORTUGUESA

TRABALHO, SOLIDARIEDADE
E SEGURANÇA SOCIAL



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL
SECRETARIA - GERAL

PLANO DE ATIVIDADES 2018

*SECRETARIA-GERAL
DO MTSSS*

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

Plano de Atividades 2018

Preparado por:
DC-NIQC 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.gov.pt

Índice

1. Nota Introdutória	4
2. Missão e domínios de atuação	5
2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências.....	5
2.2. Política de Responsabilidade Social	7
3. Orientação Estratégica.....	8
3.1. Estratégia.....	8
4. Afetação de recursos	13
4.1. Estrutura Orgânica	14
4.2. Recursos humanos e financeiros.....	15
4.3. Instalações e equipamentos.....	17
5. Objetivos e projetos da SG	18
5.1. Direção Superior.....	18
5.1.1. Atividades permanentes	18
5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos	20
5.3. Direção de Serviços de Gestão Financeira	24
5.4. Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso.....	27
5.5. Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património.....	30
5.6. Direção de Serviços Comuns	34
6. Síntese dos projetos da SG	39
7. Medidas de modernização administrativa.....	40
8. Orçamento de Investimento	44
8.1. Capítulo 50 – Projetos – Proposta de Orçamento 2018.....	44
ANEXOS	45

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.ª 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 e pelo Despacho interno n.º 5/SG/2017, de 1 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.

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 2018**, da SG do MTSSS.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, anexa-se ao presente Plano de Atividades o Plano de Formação da Secretaria-Geral para o ano de 2018.

2. Missão e domínios de atuação

2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências

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.

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.

Atribuições

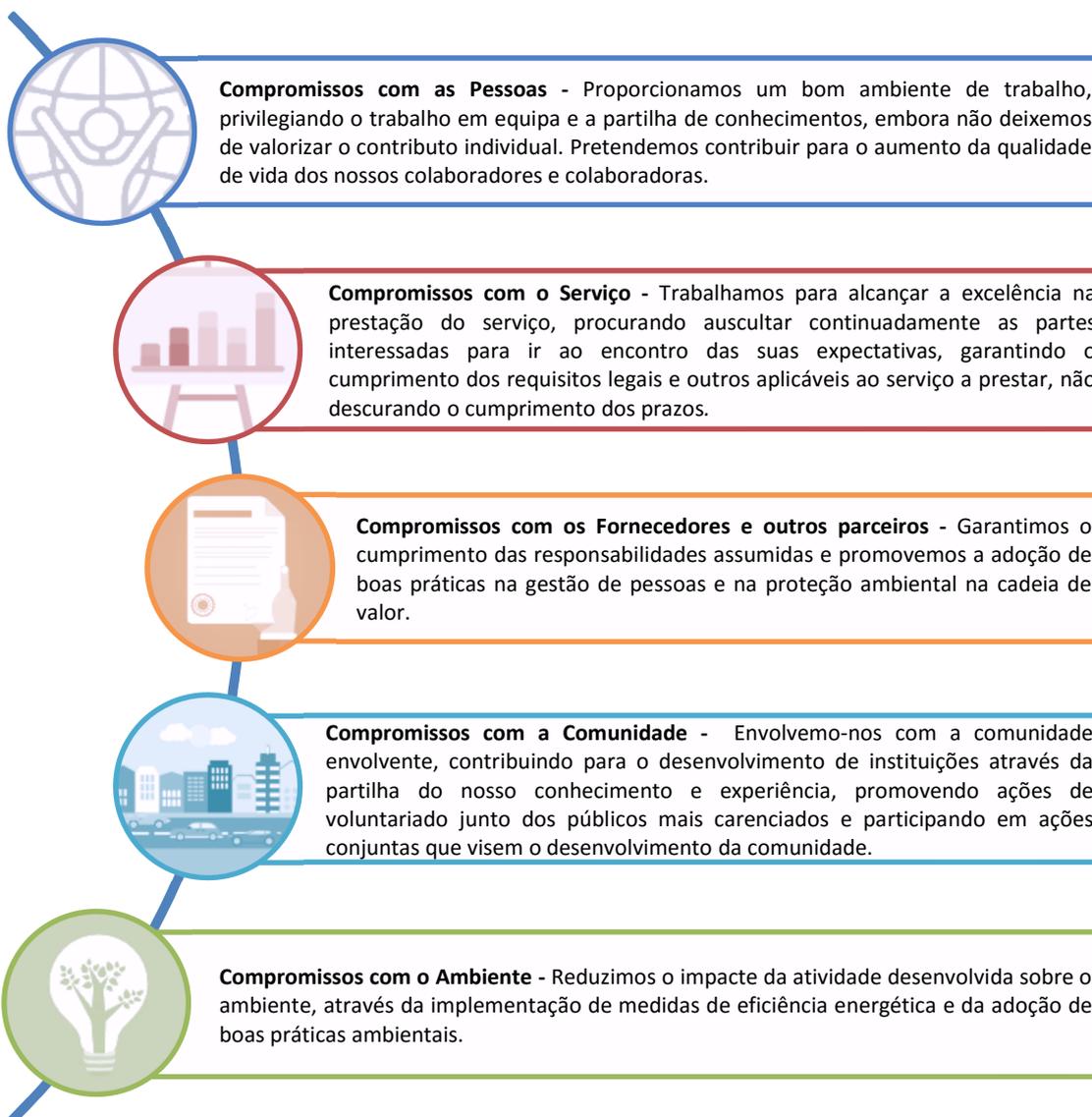
- Apoiar administrativa, técnica e juridicamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSSS, bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, e assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do MTSSS;
- Assegurar as atividades do MTSSS 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.

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.

2.2. Política de Responsabilidade Social

A responsabilidade social assenta num conjunto de princípios que devem guiar a atuação 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 humanos¹.

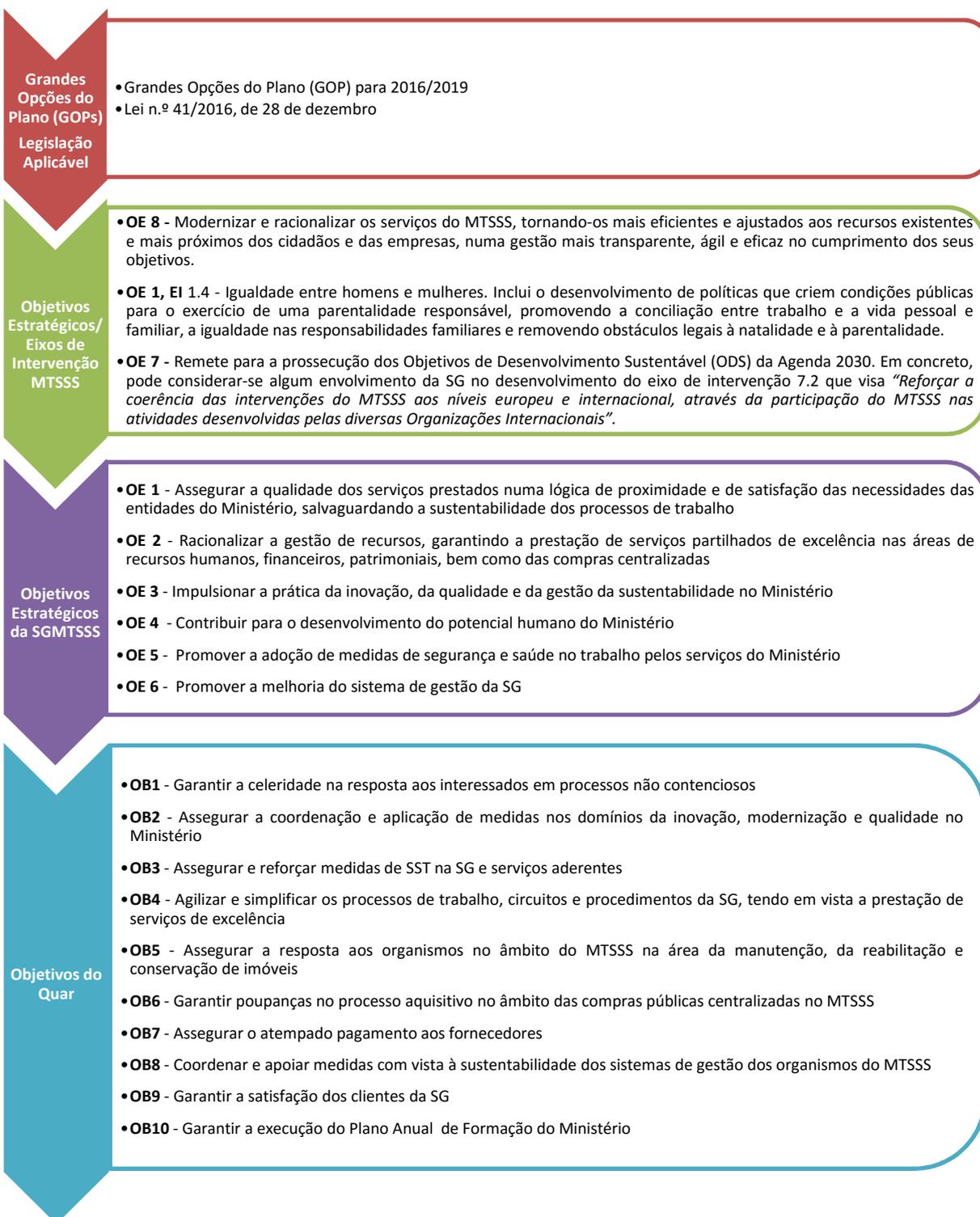
Atenta a estes princípios, a SG definiu a sua política de responsabilidade social, assumindo os seguintes compromissos:



¹ Cfr. NP ISO 26000

3. Orientação Estratégica

3.1. Estratégia



Em 2018 a estratégia da Secretaria-Geral do MTSSS 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. Em alinhamento com estes instrumentos a Secretaria-Geral definiu seis objetivos estratégicos e dez objetivos operacionais do QUAR, os quais, a par com os objetivos das unidades orgânicas, consubstanciam o fundamental da atividade a prosseguir em 2018.

Assim 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 para a sustentabilidade ambiental, social e económica.

Para dar resposta às orientações estratégicas dimanadas, a SG desenvolverá 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 sustentabilidade 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.
- Promover as redes 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.

De seguida, apresenta-se o documento integral do QUAR 2018 proposto à tutela:

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2018

Última actualização: (2017/10/13)

Serviço: 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 SG:

OE 1 - Assegurar a qualidade dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades das entidades do Ministério, salvaguardando a sustentabilidade dos processos de trabalho

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 gestão da sustentabilidade 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

Objectivos operacionais	Ano 2016 Resultado	Ano 2017 Meta	Ano 2018					Observações
			Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	
EFICÁCIA (100%)								
OB 1	Ponderação 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	11	14	14	2	11	
	Peso	100%						
OB 2	Ponderação de 15%							
Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério	Ind 2	Número de workshops/conferências temáticas	7	4	4	1	7	
	Peso	100%						
OB 3	Ponderação de 20%							
Assegurar e reforçar medidas de SST na SG e serviços aderentes	Ind 3	Taxa de execução das medidas de SST planeadas na SG e serviços aderentes	n.a	n.a	95%	2%	100%	
	Peso	100%						
OB 4	Ponderação de 30%							
Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Ind 4	Taxa de implementação da CAF	n.a	n.a	85%	5%	100%	
	Peso	50%						
	Ind 5	Taxa de implementação do Smartdocs	n.a	n.a	85%	5%	100%	
Peso	50%							
OB 5	Ponderação de 15%							
Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis	Ind 6	Taxa de resposta às solicitações	95%	85%	85%	5%	100%	
	Peso	100%						

Objectivos operacionais	Ano 2016 Resultado	Ano 2017 Meta	Ano 2018					Observações
			Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	
EFICIÊNCIA (100%)								
OB 6 Ponderação de 50%								
Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS	Ind 7	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	11%	9%	9%	1%	13%	
	Peso	100%						
OB 7 Ponderação de 50%								
Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores	Ind 8	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)	21	24	24	2	19	
	Peso	100%						
QUALIDADE (100%)								
OB 8 Ponderação de 30%								
Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS	Ind 9	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede Por Todos	88%	80%	80%	5%	100%	
	Peso	50%						
	Ind 10	Taxa de cumprimento das ações de acompanhamento dos Planos para a Igualdade e Não Discriminação	n.a	n.a	80%	5%	100%	
	Peso	50%						
OB 9 Ponderação de 35%								
Garantir a satisfação dos clientes da SG	Ind 11	Índice médio (numa escala de 1 a 5) na satisfação dos clientes da SG	4,54	4,1	4,2	0,2	5	
	Peso	100%						
OB 10 Ponderação de 35%								
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	96%	96%	2%	100%	
	Peso	100%						

Meios disponíveis

Recursos Humanos	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Dirigentes Superiores	20	40		
Dirigentes Intermédios	16	192		
Técnicos Superiores	12	744		
Coordenadores Técnicos	8	40		
Assistentes Técnicos	8	432		
Assistentes Operacionais	5	65		
Total	69	1513		
Orçamento (€)		Estimado	Realizado	Desvio(MC)
Atividades		5.064.277		
Projetos		50.000		

Explicitação de fórmulas utilizadas por indicadores

Indicador

Indicador 2 (n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas)*100

Indicador 4 (n.º de medidas executadas/n.º de medidas planeadas)*100

Indicador 5 (Σ n.º de ações setoriais executadas (em cada UO)/n.º total de ações planeadas)*100

Indicador 6 (Σ n.º de ações setoriais executadas (em cada UO)/n.º total de ações planeadas)*100

Indicador 8 $[1 - (\Sigma \text{valor propostas adjudicadas} / \Sigma \text{valor médio das propostas apresentadas})] * 100$

Indicador 9

$$PMP = \frac{\sum_{t=3}^4 DF}{\sum_{t=3}^4 A} * 365$$

DF – Dívida a fornecedores de Aquisição de Bens e Serviços e Aquisição de Bens de Capital no trimestre.

A - Aquisição de Bens e Serviços e Aquisição de

Indicador 13 (n.º de ações de formação executadas/n.º de ações de formação programadas)*100

Listagem das Fontes de Verificação

Objectivo 1	Smartdocs e aplicação própria
Objectivo 2	Relatórios de execução das ações
Objectivo 3	Relatórios de execução das ações
Objectivo 4	Relatórios de execução das ações
Objectivo 5	Relatórios de execução das ações
Objectivo 6	Plataforma transaccional e concursal
Objectivo 7	GERFIP
Objectivo 8	Relatórios de execução das ações
Objectivo 9	Resultados do inquérito na plataforma
Objectivo 10	Relatório da atividade formativa

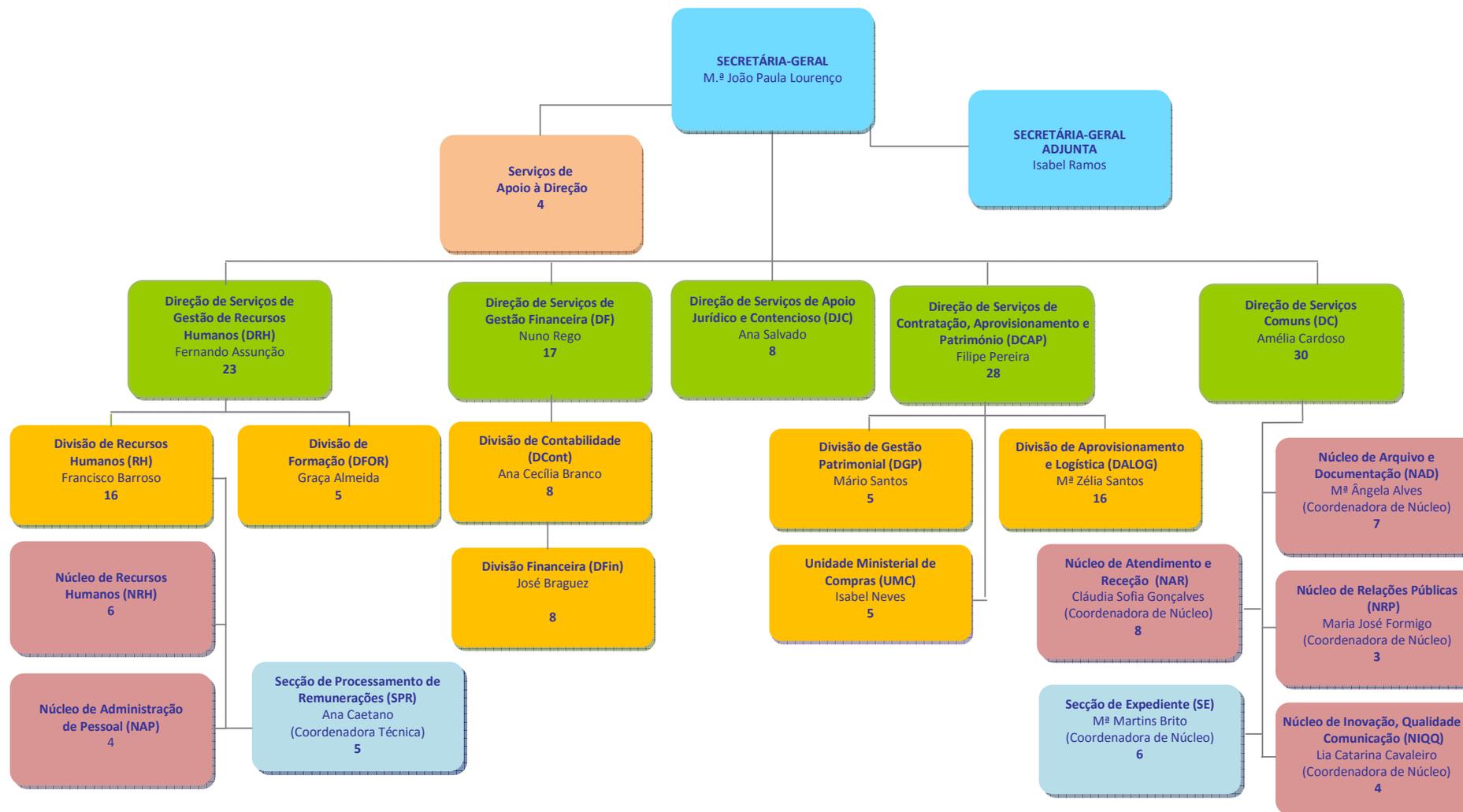
4. Afetação de recursos

Para uma gestão criteriosa dos recursos afetos à Secretaria-Geral, sejam eles recursos-humanos, financeiros ou físicos, é necessário que o planeamento de cada uma destas vertentes seja pensado de forma articulada, garantindo o cumprimento da sua missão.

Nesta secção são apresentados os recursos disponíveis para a concretização dos objetivos da SG em 2018.

4.1. Estrutura Orgânica

Despachos n.ºs 2, 5/SG/2015 e 5/SG/2017



30 de novembro de 2017
Total de trabalhadores: 112

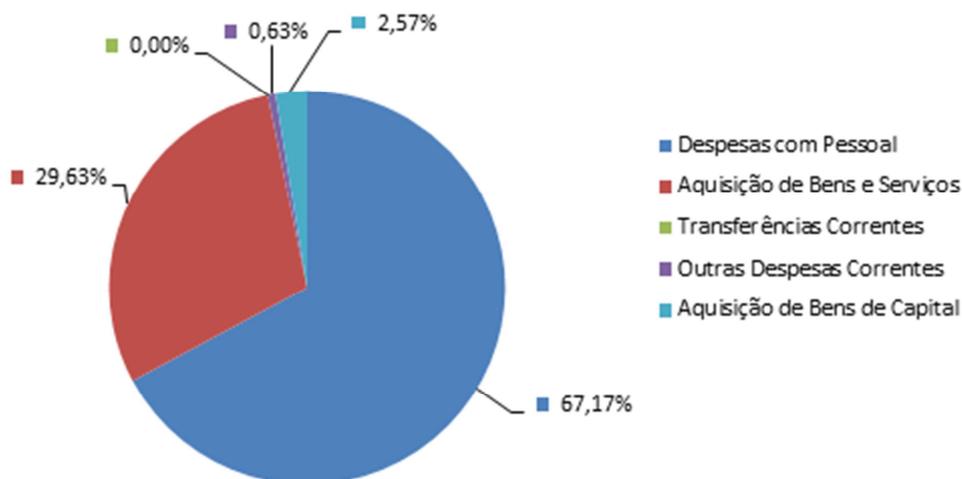
4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 - Proposta de Orçamento para 2018

Designação	Orçamento Inicial Aprovado em 2017 (1)	Proposta Orçamento para 2018 (2)	Variação Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
Despesas com Pessoal	3.290.381,00	3.401.532,00	3,38%
Aquisição de Bens e Serviços	1.535.590,00	1.500.745,00	-2,27%
Transferências Correntes	5.700,00	0,00	---
Outras Despesas Correntes	32.000,00	32.000,00	0,00%
Aquisição de Bens de Capital	200.606,00	130.000,00	-35,20%
TOTAL	5.064.277,00	5.064.277,00	0,00%

Fonte: DF

Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento por Agrupamentos



Fonte: DF

Face aos valores expressos no Quadro 1 e na Figura 1, conclui-se que o valor global da proposta de orçamento para o ano de 2018 não sofreu alteração relativamente a 2017.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* aumentou 3,38%, reflexo de diversas entradas de recursos humanos de forma a assegurar a prestação de serviços partilhados das diversas entidades. O referido agrupamento representa cerca 67,17% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 29,63% do valor total orçamentado, regista uma diminuição de 2,27% em relação ao ano transato, em grande parte devido a uma 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 1387, de 03 de agosto de 2017, da Direção-Geral do Orçamento.

O subagrupamento de *Abonos Variáveis ou Eventuais* abrange essencialmente os encargos com o pagamento de horas extraordinárias e ajudas de custo.

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 para 2018

Despesas estimadas com pessoal por grandes rúbricas	
Remunerações certas e permanentes	2.693.022,00
Abonos variáveis ou eventuais	5.715,00
Segurança Social	702.795,00
TOTAL	3.401.532,00

Fonte: DF

4.3. Instalações e equipamentos

Tendo como objetivo a melhoria da funcionalidade dos serviços e das condições de utilização do edifício da Praça de Londres, a SG propõe-se dar continuidade às seguintes intervenções que visam a beneficiação de alguns pisos do edifício:

- Beneficiação de alguns pisos do edifício da Praça de Londres, designadamente criar condições para novos gabinetes no 6.º piso.
- Reafetação da sala de fumo do 6º piso para a SL.
- Execução de meios de extinção automática de incêndios dos arquivos das caves (candidatura apresentada para aprovação do Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial em 2015).
- 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 Fundo de Eficiência Energética).
- Remodelação do sistema de canalização geral de AVAC (candidatura apresentada para aprovação do FRCP em 2016).
- Continuidade de implementação do Plano de Segurança Interno com execução de 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.

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.ª 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 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, 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 gestão).
- 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.

5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

5.2.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais (OO)	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos (OE)	Atividades
OO1 - Assegurar processamento de vencimentos, na SG e nas estruturas apoiadas, sem atrasos e sem erros	Processamentos com atrasos	1	=0	OE1 OE2	Processamento das remunerações e outros abonos e liquidação dos descontos
	Processamento c/ erros	2	=<1	OE1 OE2	Organização dos processos relativos aos sistemas de Segurança Social, Proteção Social e Ação Social Complementar
OO2 - Garantir resposta em tempo e sem erros às solicitações em todas as matérias distribuídas à DRH	Prazo médio de resposta às solicitações	6	=<4	OE1 OE2	<p>Assegurar elevada tecnicidade dos pareceres/informações emitidos, utilizando linguagem técnica acessível a qualquer destinatário não especialista e garantindo uniformidade interpretativa</p> <p>Assegurar as ações relativas à constituição, modificação, manutenção e extinção de relação jurídica de emprego público</p> <p>Executar todas as ações inerentes à administração de pessoal, incluindo avaliação de desempenho e antiguidade</p>
	N.º de erros detetado na resposta	3	=<2	OE1 OE2	<p>Garantir a manutenção em tempo das bases de dados e respostas transversais à Administração Pública</p> <p>Assegurar resposta célere e técnica às solicitações dos organismos do MTSSS</p> <p>Garantir a existência de pastas partilhadas, permanentemente atualizadas, uma por organismo apoiado, e com todos os dados relevantes de RH</p> <p>Consolidar as medidas de SST já implementadas e garantir o apoio nesta matéria aos organismos do Ministério</p> <p>Assegurar a gestão/inserção da assiduidade, da SG e estruturas apoiadas</p>

Objetivos Operacionais (OO)	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos (OE)	Atividades
OO3 - Assegurar e reforçar medidas de SST na SG e serviços aderentes	Taxa de execução das medidas de SST planeadas na SG e serviços aderentes	97%	98%	OE5	Consolidar as medidas de SST já implementadas Melhorar as medidas de SST, tendo em conta a experiência Implementar novas medidas de SST
OO4 - Assegurar a realização de ações de formação / em e-learning	% de ações executadas das planeadas	95%	98%	OE4	Garantir a operacionalização da plataforma de e-learning
OO5 - Garantir a execução de Follow Up do impacto da formação no posto de trabalho [Nível III da escala de Kirkpatrick (comportamento)]	% de ações executadas c/ follow up das planeadas	95%	98%	OE1 OE4	Conceber, testar e aplicar instrumentos de medida do impacto da formação no posto de trabalho
OO6 - 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
OO7 – Assegurar a gestão do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	N.º de verificações bimensais por estrutura	3	4	OE6	Aplicação das checklists existentes (NAP e SPR)
	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)		Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades

Objetivos Operacionais (OO)	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos (OE)	Atividades
OO8 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de execução das ações setoriais no âmbito da CAF	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	Avaliar o desempenho do serviço de acordo com os critérios do modelo Melhorar o desempenho organizacional, através da implementação de ações de melhoria Contribuir para a obtenção de reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM).
	Taxa de execução das ações setoriais para implementação do Smartdocs	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	Participar no levantamento dos processos existentes na atual versão de Smartdocs, tendo em vista a sua migração para a nova solução 4.0 de Smartdocs Participar nas reuniões propostas pela Fujitsu sempre que solicitado Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas

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	Objetivo operacional do projeto	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico
P1 - Programa "FORMAR"	Conceber e desenvolver o Plano Anual de Formação do Ministério	1 ano	OO6	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 apoio à gestão, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar relatórios trimestrais de execução orçamental.
					Elaborar e propor alterações orçamentais consideradas necessárias.
OO2 - Garantir a prestação de contas dos diversos serviços e efetuar os diversos reportes periódicos, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar contas de gerência dos diversos serviços
					Efetuar os diversos reportes periódicos
OO3 - Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Prazo médio de pagamentos	24 dias	26	OE2	Processar e conferir os documentos de despesa
	Cumprimento do Prazo	95%	98%		Emitir os pedidos de libertação de crédito
OO4 - Garantir a tramitação contabilística da receita e da despesa, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Processos desconformes	5%	3%	OE2	Registrar cabimentos e compromissos.
					Registrar e expedir guias de reposição.
					Registrar, liquidar e cobrar a receita dos diversos serviços
					Proceder aos registos de regularizações
OO5 - Garantir a tramitação dos fundos de maneiço, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar a constituição dos fundos de maneiço
					Proceder à reconstituição dos fundos de maneiço
					Liquidar os fundos de maneiço
OO6 – Assegurar a gestão do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	90%	100%	OE2	Implementar e reportar medidas do PPRGIC

Objetivos Operacionais OO	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos OE	Atividades
	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	OE6	Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades
OO7 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de execução das ações setoriais no âmbito da CAF	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	<p>Avaliar o desempenho do serviço de acordo com os critérios do modelo</p> <p>Melhorar o desempenho organizacional, através da implementação de ações de melhoria</p> <p>Contribuir para a obtenção de reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM).</p>
	Taxa de execução das ações setoriais para implementação do Smartdocs	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	<p>Participar no levantamento dos processos existentes na atual versão de Smartdocs, tendo em vista a sua migração para a nova solução 4.0 de Smartdocs</p> <p>Participar nas reuniões propostas pela Fujitsu sempre que solicitado</p> <p>Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas</p>

5.3. 2. Outras atividades relevantes

- Assessorar tecnicamente os serviços do domínio dos serviços partilhados.
- Elaborar as propostas de orçamento da SGM TSSSS, 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
OO1 - Garantir que as repostas aos interessados em processos não contencioso, seja dada no prazo médio de 12 dias úteis, admitindo-se um intervalo de um dia menos ou para mais.	Nº de dias úteis calculados entre as datas de entrega e de saída do processo na DCJ.	Média de 12 dias úteis.	Média de 10 dias úteis	OE1	<p>Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre todas as questões que sejam solicitadas.</p> <p>Apreciação de recursos administrativos.</p> <p>Emissão de pareceres sobre sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares.</p> <p>Participação na análise e preparação de projetos de diploma.</p>
OO2 - Garantir o tempo médio de preparação de peças processuais em processos não urgentes de 10 dias úteis	Nº de dias úteis utilizados após a instrução do processo.	10 dias úteis	atingir o prazo médio de 8 dias úteis	OE1	Idênticas às do OO2
OO3 - Garantir a tramitação do 90% dos processos judiciais em SITAF, considerando-se cumprido o objetivo sempre que num processo exista, pelo menos, uma peça enviada por essa via.	Percentagem de processos judiciais com peças enviadas pelo SITAF	90%	98% de processos judiciais com peças remetidas pelo SITAF.	OE1	Representação do Ministério em todos os processos de contencioso administrativo, praticando todos os atos processuais, nos termos da lei
OO4 - Garantir que 97% dos pareceres, informações e quaisquer outros documentos elaborados nos processos administrativos gratuitos 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 de pareceres, informações e outros documentos não devolvidos	97%	99% de não devoluções	OE1	Idênticas às do OO2

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
005 – Assegurar a gestão do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	Percentagem de medidas do PPRGIC implementadas e reportadas	30%	60%	OE6	Implementar e monitorizar as medidas do PPRGIC
	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	OE6	Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades
006 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de execução das ações setoriais no âmbito da CAF	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	<p>Avaliar o desempenho do serviço de acordo com os critérios do modelo</p> <p>Melhorar o desempenho organizacional, através da implementação de ações de melhoria</p> <p>Contribuir para a obtenção de reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM).</p>
	Taxa de execução das ações setoriais para implementação do Smartdocs	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	<p>Participar no levantamento dos processos existentes na atual versão de Smartdocs, tendo em vista a sua migração para a nova solução 4.0 de Smartdocs</p> <p>Participar nas reuniões propostas pela Fujitsu sempre que solicitado</p> <p>Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas</p>

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 executados	4	=>5	OE2	Execução dos projetos elaborados em 2017
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	<p>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:</p> <p>Inventariação através da plataforma SIIE,</p> <p>Regularização jurídica, Avaliação e Conservação</p> <p>Apoio na implementação do Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado</p>
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 - Melhorar a prestação dos serviços partilhados, executando toda a tramitação de processos logísticos de forma a assegurar todos os fornecimentos sem atrasos	Percentagem de produtos fornecidos sem atrasos (ponderação de 70%)	95%	=> 98%	OE2	
	Grau de implementação do projeto de auscultação dos clientes da DCAP-DALOG (ponderação de 30%)	95%	=>98%	OE2	
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

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
006 - -- Assegurar a gestão do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	10%	=> 20%	OE6	Implementar e reportar medidas do PPRGIC
	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	OE6	Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades
007 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de execução das ações setoriais no âmbito da CAF	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	<p>Avaliar o desempenho dos serviços de acordo com os critérios do modelo</p> <p>Melhorar o desempenho organizacional, através da implementação de ações de melhoria</p> <p>Contribuir para a obtenção de reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM)</p>
	Taxa de execução das ações setoriais para implementação do Smartdocs	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	<p>Participar no levantamento dos processos existentes na atual versão de Smartdocs, tendo em vista a sua migração para a nova solução 4.0 de Smartdocs</p> <p>Participar nas reuniões propostas pela Fujitsu sempre que solicitado</p> <p>Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas</p>

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 1ª 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	31.12.2018	OO1	OE2
P2 - Substituição de 500m ² de pavimento deteriorado	Beneficiar o pavimento interior do edifício	31.12.2018	OO1	OE2
P3 - Criação de condições de acesso às coretes da "ala" sul do edifício - Av. Roma	Facilitar o acesso às instalações técnicas do edifício	31.12.2018	OO1	OE2
P4 - Substituição da iluminação convencional por "led"	Melhorar a eficiência energética do edifício	31.12.2018	OO1	OE2
P5 - Extinção automática de incêndios nas caves	Garantir a segurança contra incêndios	31.12.2018	OO1	OE2
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.	31.12.2018	OO1	OE2
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	31.12.2018	OO2	OE2 OE5
P8 - Implementação de um questionário de avaliação ao serviço prestado pela DCAP-DALOG (2017)	Avaliar o serviço prestado pela DCAP-DALOG tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho	31.12.2018	OO4	OE1 OE2

5.6. Direção de Serviços Comuns

5.6.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1 - Garantir a qualidade do serviço prestado, tendo em conta as necessidades e expectativas dos clientes da DC	Índice médio de qualidade (numa escala de 1 a 5) na satisfação dos clientes da área do Atendimento e Receção	3,5	4	OE1	Prestar informação ao cidadão, presencial e telefonicamente, nas áreas de competência do Ministério, com especial incidência na área laboral
	Taxa de resposta aos pedidos dos clientes do NIQC	85% a 90%	> 90%	OE1	Apoiar os utilizadores relativamente às aplicações em uso na SG
					Apoiar os serviços na realização de inquéritos
					Responder às solicitações relativas à utilização da Intranet
					Responder aos pedidos de soluções gráficas e de apoio audiovisual
Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão					
OO2 - Dinamizar a área das Relações Públicas	N.º de novos protocolos estabelecidos, com benefícios para os/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral	4 a 6	>6	OE1	Estabelecer contactos com entidades, para efeitos de protocolos com benefícios para os/as trabalhadores/as da SG.
	N.º de iniciativas de âmbito cultural em que participa, como serviço promotor ou no apoio à respetiva organização	1 a 2	>2	OE1	Estabelecer contactos no âmbito da organização de iniciativas de âmbito cultural ou de apoio à realização das mesmas.
	N.º de conteúdos inseridos na intranet, com os requisitos definidos para o efeito	150 a 160	>160	OE1	Divulgar informação de interesse transversal a todo o MTSSS. Atualizar o Roteiro do MTSSS. Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as trabalhadores/as da SG. Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital.

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
003 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de execução das ações setoriais no âmbito da CAF	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	Desenvolver as ações no âmbito da CAF a cargo da DC, com vista a: Avaliar o desempenho dos serviços de acordo com os critérios do modelo Melhorar o desempenho organizacional, através da implementação de ações de melhoria Contribuir para a obtenção de reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM).
	Taxa de execução das ações setoriais para implementação do Smartdocs	80% a 90%	> 90%	OE3 OE6	Desenvolver as ações no âmbito do Smartdocs a cargo da DC: Participar na definição de uma solução base comum ao Ministério, tendo em vista a sua integração na solução 4.0 de Smartdocs Assegurar a integração das especificidades da solução atualmente instalada na SG (versão 3.7.18 do Smartdocs) na nova versão 4.0 Participar no levantamento dos processos existentes na atual versão de Smartdocs, tendo em vista a sua migração para a nova solução 4.0 de Smartdocs Participar nas reuniões propostas pela Fujitsu sempre que solicitados Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas
004 - Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da comunicação, inovação, modernização e qualidade, bem como da gestão da sustentabilidade na SG e nos organismos do MTSSS	N.º de newsletters veiculadas pelo POCIQ (Ex.: POCIQ, Rede PorTodos, Formação)	26-27	28	OE3	Potenciar a utilização do POCIQ, através da divulgação de informação útil para os serviços (eventos, publicações, Rede PorTodos, Formação) Utilizar novas ferramentas de divulgação eletrónica
	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

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Grau de implementação da Nova Intranet SG	80%-90%	> 90%	OE1 OE3	Implementar o projeto Nova Intranet SG em colaboração com o II
	Grau de implementação da Intranet Ministério	80%-90%	> 90%	OE3	Implementar o projeto Intranet Ministério em colaboração com o II
	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede Por Todos	80%-90%	> 90%	OE3	Convocar e coordenar reuniões da Rede PorTodos e da equipa dinamizadora Elaborar o Plano de Ação e acompanhar o seu desenvolvimento Elaborar o relatório de atividades para envio ao gabinete
	Grau de implementação do Plano de Sustentabilidade da SG	80% a 90%	>90%	OE1 OE6	Convocar e coordenar reuniões da sustentabilidade Elaborar o Plano de Ação e acompanhar o seu desenvolvimento Elaborar o relatório de atividades
005 – Coordenar a gestão do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	Cumprimento dos prazos definidos para entrega dos instrumentos de gestão fixados	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	OE6	Apoiar o desenvolvimento da Estratégia da SG Preparar e elaborar o QUAR da SG Acompanhar e monitorizar a execução do QUAR da SG Preparar e elaborar o Plano e Relatório de Atividades da SG 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
	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	OE6	Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Taxa de execução das ações de gestão do Plano de Riscos	80%-90%	> 90%	OE6	Coordenar a elaboração do Plano de Riscos, monitorizar o seu desenvolvimento e elaborar o respetivo relatório
	Percentagem de medidas setoriais do Plano de Riscos implementadas e reportadas	60% - 70%	>70%	OE1 OE6	Implementar e monitorizar as medidas de prevenção constantes do PPRGCIC para a DC
006 - Assegurar a receção e expedição de todo o expediente da SG e dos organismos instalados no edifício do MTSSS	Percentagem de expediente entrado até às 17h e tratado no próprio dia	96%	>96%	OE1	Receção, tratamento e expedição de todo o expediente
	Percentagem de submissão de atos na INCM e respetiva tramitação	98%	>98%	OE1	Receção, submissão dos atos na INCM e respetiva tramitação
007 - Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos	Nº de metros lineares de documentação avaliada disponibilizada	120 a 150ml	> 150ml	OE1	Seleção e avaliação da documentação acumulada Informatização da documentação nas Bases de Dados em Access, de acordo com as normas ISAD (G) Apoiar os potenciais interessados na pesquisa de informação

5.6.2. Outras atividades relevantes

- Gerir o serviço de receção e atendimento telefónico do edifício da Praça de Londres.
- Assegurar o acompanhamento de membros do Governo e de outras entidades, de acordo com a agenda e as solicitações dos gabinetes.
- Planear e executar as ações necessárias à realização de eventos, promovidos pelos gabinetes e pelos serviços/organismos 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, presencialmente, através do correio, ou por via eletrónica.
- Gerir o serviço de receção e atendimento telefónico do edifício da Praça de Londres.

- Coordenar os arquivos correntes, intermédio e definitivo da SG, de acordo com a respetiva portaria de gestão de documentos e plano de classificação, bem como coordenar e preservar o Arquivo Histórico do Ministério.

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	OO3	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	OO1	OE1 OE2 OE3
P3 - Projeto CAF SGMTSSS	Efetuar a Autoavaliação da Secretaria-Geral com base no modelo CAF - Common Assessment Framework	2 anos	OO3	OE3 OE6
P4 - Projeto Smart_eDoc	Implementação da versão 4.0 de Smartdocs na SG	1 ano	OO3	OE3 OE6

6. 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 500m ² 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	Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2017)
10	DC	Avaliação da Massa Documental Acumulada dos Gabinetes dos Membros do Governo
11	DC	ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística
12	DC	Projeto CAF SGMTSSS
13	DC	Projeto Smart_eDoc SGMTSSS

7. Medidas de modernização administrativa

A necessidade de transformação dos serviços públicos preconizada pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, veio a ser reforçada pelo Decreto-Lei n.º 73/2014 que reiterou a urgência de políticas públicas com vista à simplificação e modernização dos serviços.

A prestação de contas acerca do investimento feito nestas matérias passa então a ser assegurada pela inclusão de um capítulo próprio, nos planos e relatórios de atividades, que contemple as medidas de modernização administrativa, nomeadamente relativas à desburocratização, qualidade e inovação, e, em especial, as que dêem cumprimento à prestação digital de serviços públicos².

Projeto CAF (Common Assessment Framework)

O esforço de avançar para uma revisão global do modelo de gestão da Secretaria-Geral constituía há algum tempo uma preocupação estratégica, dado o alargamento das atribuições deste organismo em matéria de serviços partilhados, como também a necessidade de integrar nos processos chave da organização novas filosofias de gestão, nomeadamente as questões da sustentabilidade. Surge então, em 2018, através de financiamento do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização, na operação Capacitação da Administração Pública, a oportunidade de prosseguir com o projeto de aplicação da CAF (Common Assessment Framework) na Secretaria-Geral, que terá a duração de dois anos, envolvendo toda a organização.

Este projeto visa desenvolver uma abordagem integrada de autoavaliação dos serviços e definição de prioridades de atuação para a melhoria do desempenho dos mesmos, servindo de base à definição da estratégia e do plano de atividades para os próximos anos. Pretende-se ainda capacitar a SG com ferramentas que permitam envolver, motivar e responsabilizar os colaboradores.

Em termos globais, esta implementação poderá contribuir para:

- Reforçar a competitividade da economia portuguesa e melhorar as condições de contexto, em linha com a política nacional para a modernização e capacitação da Administração Pública;
- Melhorar a eficácia da política, do desempenho operacional e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e empresas, através da implementação do modelo CAF (*Common Assessment Framework*);
- Conseguir uma abordagem integrada de autoavaliação dos serviços e definição de prioridades de atuação para melhoria do desempenho dos serviços;

² Cfr. Art.º 40º do DL n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.º 73/2014, de 13 de maio.

- Desenvolver uma cultura organizacional e mobilizar os recursos para a inovação e melhoria contínua dos resultados alcançados;
- Promover a confiança pública nos serviços públicos, através do reconhecimento externo por entidades independentes da qualidade do processo de implementação da CAF e o seu impacto na organização e do nível de excelência alcançado;
- Reforçar uma Administração Pública orientada às necessidades concretas de cidadãos e empresas;
- Promover uma Administração Pública mais flexível e mais eficiente;
- Reduzir os custos de contexto da atividade económica.

Projeto Smart_eDoc (Sistema de Gestão Documental)

No âmbito do Plano estratégico das tecnologias e informação e comunicação e da Estratégia Consigo que consiste na implementação de um conjunto de iniciativas de modernização, tendo em vista melhorar o funcionamento dos serviços e organismos, numa lógica de aproximação aos Cidadãos e às Empresas, está em curso a medida 43 eDoc@MTSSS, com o objetivo de alargar a plataforma de gestão documental a todo o Ministério do Trabalho Solidariedade e Segurança Social (MTSSS), com possibilidade de interoperar com outros organismos da Administração Pública.

Em alinhamento com a referida estratégia, no passado dia 17 de outubro de 2017, arrancou o projeto Smart_eDoc, coordenado pelo Instituto de Informática, I.P., com a participação de diversos organismos do Ministério, entre os quais a Secretaria-Geral. O projeto terá a duração de aproximadamente ano e meio, será constituído por 2 fases distintas, mas que decorrem em simultâneo e tem como principais objetivos:

- Definir uma solução base comum ao Ministério, tendo em vista a sua integração na solução 4.0 de Smartdocs a implementar em todos os serviços e organismos.
- Integrar/migrar na nova versão Smartdocs as especificidades da solução atualmente instalada em cada organismo participante no projeto.

Novo sistema contabilístico

A reforma da contabilidade pública teve significativo impulso no ano de 2012, com a adoção do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP – Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro), por via da adesão, na modalidade de plataforma partilhada, à aplicação informática GeRFiP (Gestão de Recursos Financeiros Partilhada), o que originou o estudo, desenvolvimento e implementação de novos procedimentos e rotinas.

Dando novo passo nesta reforma da contabilidade pública, para o ano de 2018 está previsto a adoção do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP – Decreto-Lei n.º

192/2015, de 11 de setembro), em substituição do POCP, num contexto de necessidade de revisão do modelo de gestão das finanças públicas, visando colmatar um conjunto de fragilidades do modelo atual.

Resumidamente, em matéria de natureza contabilística destacam-se as seguintes disposições:

- A criação da Entidade Contabilística Estado (ECE);
- Os sistemas contabilísticos (contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão);
- A preparação de demonstrações financeiras previsionais;
- Demonstrações financeiras intercalares (trimestrais);
- A necessidade de consolidação de contas;
- O princípio da imagem verdadeira e apropriada;
- A certificação da Conta Geral do Estado pelo Tribunal de Contas;
- O custo e os resultados das políticas públicas.

Este novo paradigma da contabilidade pública, assente nas International Public Sector Accounting (IPSAS – Normas Internacionais Aplicadas ao Setor Público), emitidas pelo International Public Sector Accounting Standard Board (IPSASB) e nas Normas de Contabilidade Públicas (NCP), emitidas pela Comissão de Normalização Contabilística (CNC), constitui um enorme desafio, com grande impacto no desempenho a ocorrer a partir de janeiro de 2018.

Intranet da Secretaria-Geral e do Ministério

Com o devido suporte técnico do Instituto de Informática, a Secretaria-Geral tem estado a desenvolver uma nova versão da intranet em ambiente Sharepoint que entrará em produção no próximo mês de janeiro de 2018.

Este Editor de Conteúdos Sharepoint, oferece novas funcionalidades que vão contribuir, quer para reforçar a qualidade e a eficácia da Comunicação Interna da Secretaria-Geral, quer para melhorar a produtividade individual e de grupo.

Algumas das vantagens da nova intranet são:

- Possibilidade de existirem várias dimensões na gestão da informação: a geral (acessível a todos os colaboradores da SG); a departamental (de acesso a uma Direção, Unidade ou Núcleo) e a colaborativa (entre funcionários de várias direções de serviço inseridos em Grupos de Trabalho);
- Criação de uma área individual de trabalho para cada colaborador, que poderá facilmente "costumizar" o seu ambiente de trabalho e hierarquizar o acesso às aplicações de uso diário ou ocasional;

- Possibilidade de edição simultânea de um documento coletivo por todos os elementos da equipa;
- Maior autonomia das equipas de gestão de conteúdos na publicação de todo o tipo de informação (notícias, documentos, imagens, videos, etc.);
- Gestão de informação muito mais organizada e eficaz;
- Motor de pesquisa de informação bastante potente que permite rápido acesso à informação procurada.

Após a entrada em produção da intranet da organização, a SG irá desenvolver a intranet do MTSSS usando a mesma plataforma de Gestão de Conteúdos.

8. Orçamento de Investimento

8.1. Capítulo 50 – Projetos – Proposta de Orçamento 2018

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 Euros)

Rubricas	Designação de Medida/ Projeto/ Rubrica	Proposta Orçamento 2018
	MEDIDA 001 - SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO GERAL	
	Proj. 1687 - Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Qualidade	
02.02.14.A0.00	Estudos, Pareceres, Projectos e Consultadoria - Serviços de Natureza Informática	18.000,00
	Proj. 5010 - Informatização da Segurança Social - SGMTSS	
07.01.08.A0.B0	Software Informático - Adm. Central-Estado - Outros	2.000,00
	Proj. 5018 - Obras de Remodelação, Conserv. e Apetrechamento de Instalações – SGMTSSS	
07.01.03.A0.B0	Edifícios - conservação ou reparação	30.000,00
TOTAL		50.000,00

ANEXOS

Plano de Formação do Ministério (programa Form@r 2018)

(versão para Plano de Atividades)

O Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o novo regime da formação profissional na Administração Pública, qualifica as Secretarias-Gerais como organismos sectoriais de formação, a quem compete, conceber e executar planos anuais de formação de âmbito ministerial.

No que à Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS) concerne, tais atribuições legais foram sucessivamente contempladas constando, atualmente, da alínea f) do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 28 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, que estabelece a orgânica da SGMTSSS, bem como da alínea b) do n.º 1 e da alínea j) do artigo 3.º, todos da Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio, que define a respetiva estrutura nuclear.

No âmbito destas atribuições a SGMTSS elabora anualmente o plano de formação do Ministério, designado programa “Form@r”, a partir do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos serviços, no sentido de desenvolver as competências prospetivas do Ministério, em particular as que decorrem de alterações legislativas, da implementação de novos modelos de gestão ou da evolução das tecnologias da informação (TIC),

O programa Form@r 2018, na estrita observância dos recursos humanos e financeiros afetos à sua execução, integra as necessidades formativas em matérias transversais no respeito pelas prioridades estabelecidas pelos serviços considerando o grau de importância das competências a desenvolver para o desempenho das funções.

Inclui 52 programas formativos, predominantemente de natureza técnica para atualização ou desenvolvimento de conhecimentos necessários ao desempenho das funções e organizados preferencialmente em cursos de curta duração em que se prevê abranger 1352 participantes num total de 1232 horas distribuídas por 56 ações de formação interna, o que resulta num volume de formação de 28025 horas.

Os destinatários desses programas formativos são preferencialmente dirigentes e técnicos superiores para desenvolvimentos de competências digitais e de gestão com vista à consolidação ou evolução dos atuais modelos de gestão dos serviços e à adequada utilização das ferramentas informáticas disponíveis, como se constata no elenco de programas formativos que se apresenta nas páginas a seguir.

Quanto à natureza da formação e tipologia dos destinatários do programa Form@r 2018 importa, ainda, referir que, tal como nos anos anteriores, pretende-se dar continuidade às parcerias com Centros de Formação Profissional para acesso dos trabalhadores do ministério com escolaridade até 12 anos a formação modular do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) no sentido de incentivar a concretização de percursos de certificação profissional.

No que concerne o modelo de formação, este é predominantemente presencial, prevendo-se, contudo, com a implementação em 2018 da plataforma Moodle da Secretaria-Geral, a realização de 6 cursos em *e-Learning*. O desenvolvimento de um modelo de formação à distância, aplicado em 2017 a dois cursos a título experimental, pretende assegurar o acesso a formação por parte de todos os trabalhadores do Ministério atendendo à dispersão geográfica dos serviços e possibilitar a conciliação de compromissos profissionais com a frequência de formação.

Os encargos com a execução do programa Form@r são suportados pelo Orçamento da Segurança Social no montante de 80.000,00€. De acordo com este financiamento, a execução do Form@r 2018 envolve encargos estimados no montante de 79.974,70€, que incluem 68.820,60€ de encargos diretos com formação e 11.174,10 € de encargos com certificação de competências em TIC sendo a Secretaria-Geral responsável pelo Centro de Competências ECDL do Ministério.

Programa Form@r 2018
Programas formativos por área de formação

Gestão e Administração	Destinatários	Duração (horas)	Universo de participantes a abranger	Modalidade de ensino
Formular e Medir a Estratégia Capacitar para desenvolver e implementar modelos de planeamento estratégico e monitorização de resultados.	Dirigentes e Técnicos Superiores	40	20	<i>e-Learning</i>
Contratação Pública-CCP revisto Conhecer as alterações ao Código dos Contratos Públicos (CCP), introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de Agosto.	Dirigentes e técnicos superiores	14	50	Presencial
Encarregado de Proteção de dados (Data Protection Officer) Capacitar para a prática da função de Encarregado de Proteção de Dados	Dirigentes e Técnicos Superiores	21	50	Presencial
Elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas Adquirir conhecimentos para conceber e implementar o plano de riscos de corrupção e infrações conexas do organismo.	Dirigentes e técnicos superiores	14	25	Presencial
Gestão Documental e Arquivo (Projeto ASIA) Conhecer as regras de gestão de documentos e arquivo para a Administração Pública.	Dirigentes e Técnicos Superiores	7	100	Presencial
Gestão de Projetos - Certificação IPMA Conhecer técnicas e procedimentos de planeamento e controlo de projetos e as competências contextuais e comportamentais associadas.	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	40	Presencial
O Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da AP (SIADAP) Consolidar e atualizar conhecimentos sobre o sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP).	Dirigentes	14	25	Presencial
Workshop Avaliar o desempenho dos colaboradores (SIADAP 3) Identificar o perfil de competências do posto de trabalho e criar instrumentos de monitorização dos comportamentos a avaliar distinguindo níveis de desempenho.	Dirigentes	7	20	Presencial
Avaliar o desempenho dos serviços através da CAF Capacitar para desenvolver e implementar o processo de autoavaliação do desempenho do organismo com base nos critérios do modelo <i>Common Assessment Framework</i> (CAF).	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	50	Presencial
Como aumentar a eficiência dos serviços Mapear os processos-chave, identificar e implementar processos de melhoria.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	20	Presencial
Gestão da Formação: do diagnóstico à avaliação de resultados Conjunto de <i>Workshops</i> para partilha de informação e troca de experiências sobre práticas de diagnóstico e avaliação da formação.	Responsáveis e técnicos de formação	12	26	Presencial

Gestão Financeira e Contabilidade	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Gestão Orçamental dos Serviços Públicos Capacitar para a implementação de medidas adequadas de gestão, execução e controlo do orçamento do organismo.	Dirigentes e Técnicos Superiores	20	25	Presencial
Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) Compreender a estrutura do SNC-AP e interpretar as normas de contabilidade pública.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	50	Presencial
Preparação, elaboração e controlo do orçamento nos serviços públicos Planear e elaborar o orçamento dos organismos de um modo integrado com todos os outros instrumentos de gestão de base legal ou operacional.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	25	Presencial
Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio Capacitar para a correta aplicação das regras de gestão de tesouraria no âmbito dos serviços integrados (SI).	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	7	25	Presencial

Gestão RH	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Regime de Férias, faltas e licenças Adquirir conhecimentos para a correta aplicação das normas sobre duração e organização do tempo de trabalho.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	40	e-Learning
Horário de trabalho, ajudas de custo e trabalho extraordinário Adquirir conhecimentos para a execução das formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e outros abonos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	40	e-Learning
Estatuto disciplinar dos trabalhadores em funções públicas Conhecer as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	40	e-Learning
Mobilidade na Administração Pública Conhecer os principais aspetos do processo de mobilidade de trabalhadores em funções em funções públicas.	Dirigentes e Técnicos Superiores	21	40	e-Learning
Recrutamento e Seleção na Administração Pública Conhecer o quadro legal do recrutamento e seleção na Administração Pública	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	25	Presencial

Assuntos Jurídicos	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Gestão Patrimonial na Administração Pública Conhecer o regime jurídico aplicável à gestão do património imobiliário do Estado e identificar os principais instrumentos de administração desse património.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	25	Presencial
Código do Procedimento Administrativo (trabalhadores sem formação jurídica) Conhecer os principais aspetos do Código do Procedimento Administrativo, em particular na sua vertente prática.	Dirigentes e Técnicos Superiores	40	40	e-Learning
Preparação técnica e redação de Leis e Regulamentos Proporcionar a atualização de conhecimentos para a elaboração de normativos legais.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	25	Presencial

Liderança e Desenvolvimento Pessoal	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Gerir e motivar equipas Dotar de instrumentos práticos que permitam uma Gestão de Pessoas eficaz motivando para a concretização de planos de ações individuais e de equipa.	Dirigentes e coordenadores de equipa	14	20	Presencial
Desenvolver o trabalho colaborativo Aplicar técnicas que promovam a cooperação vertical e horizontal das equipas.	Dirigentes e coordenadores de equipa	14	20	Presencial
Literacia emocional Lidar com as próprias emoções, e dos outros, tornando-as facilitadores e não inibidoras das atividades a desenvolver em contexto de trabalho.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	20	Presencial
Planeamento e moderação de reuniões Dotar de conhecimentos para a aplicação de diferentes técnicas de comunicação e moderação de reuniões.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	20	Presencial
Gestão do tempo e organização do trabalho Conhecer princípios de organização do trabalho e aplicar técnicas de gestão do tempo	Assistentes Técnicos	14	20	Presencial

Secretariado e Trabalho Administrativo	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Organização e manutenção de arquivos Organizar e manter os arquivos em conformidade com as regras de tratamento de informação documental da Administração Pública.	Assistentes Técnicos	14	50	Presencial
Técnicas de Atendimento de Clientes Capacitar para aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público em diferentes contextos.	Assistentes Técnicos	25	20	Presencial
Técnicas de Secretariado Consolidar competências para a gestão das atividades de secretariado e dos fluxos de informação na organização e aplicar as regras de protocolo.	Assistentes Técnicos	25	25	Presencial

Formação de Formadores	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Formação Inicial de Formadores Desenvolver competências para a prática da função de formador.	Formadores internos	95	16	Presencial
Ferramentas digitais em formação Capacitar para o desenvolvimento de conteúdos formativos <i>online</i> .	Formadores internos	30	18	Presencial

Segurança e Saúde no Trabalho	Destinatários	Duração	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Noções Básicas de Segurança e Saúde no Trabalho Conhecer os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas.	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Operacionais	25	25	Presencial
Segurança e Saúde no Trabalho-enquadramento legal Conhecer o enquadramento legal existente no domínio da SST.	Representantes do Empregador e Representantes dos Trabalhadores	14	25	Presencial

Línguas Estrangeiras	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Inglês Intermédio Aperfeiçoar conhecimentos da língua inglesa para participação em reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	18	Presencial
Inglês Avançado Adquirir conhecimentos para comunicar fluentemente em Inglês, dominando as regras de conversação, as estruturas gramaticais e o vocabulário da língua inglesa.	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	18	Presencial
Espanhol Intermédio Adquirir conhecimentos para compreender instruções e explicações orais e escritas complexas referidas a contextos quotidianos nas relações pessoais e profissionais.	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	18	Presencial

Tecnologias da Informação	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Word avançado Capacitar para a utilização das ferramentas avançadas do Word na produção de documentos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	18	Presencial
Excel avançado Capacitar para a utilização das funcionalidades avançadas do Excel.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	18	Presencial
Excel VBA Capacitar para o desenvolvimento de programas simples em <i>Visual Basic for Applications</i> .	Técnicos Superiores	14	18	Presencial
Ficheiros e base de dados em Access Capacitar para o desenvolvimento de bases de dados em access.	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	18	Presencial
Access funcionalidades avançadas Capacitar para a utilização e gestão de base de dados com recurso a consultas avançadas, cálculos e macros na aplicação e gestão de formulários.	Técnicos Superiores	14	18	Presencial
PowerPoint Capacitar para a criação de apresentações multimédia de elevado impacto visual.	Dirigentes e Técnicos Superiores	25	18	Presencial
Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web Capacitar para utilizar as ferramentas do Outlook na gestão e organização e gestão do trabalho individual.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	18	Presencial
Conceção de questionários em formato eletrónico Adquirir conhecimentos para desenvolver questionários em formato eletrónico aplicando as regras e princípios de elaboração destes instrumentos.	Técnicos Superiores	14	18	Presencial
User Interface Design (Ux Design) Adquirir conhecimentos para desenvolver projetos de design de interface do utilizador (UI) que garantam a facilidade de acesso e de utilização pelo utilizador (user-friendly).	Técnicos Superiores	14	12	Presencial

Matemática e Estatística	Destinatários	Duração (horas)	n.º previsto de participantes	Modalidade de ensino
Mediação e moderação através do SPSS Dotar de conhecimentos para efetuar análises de mediação e moderação entre variáveis, com conhecimentos mínimos de estatística, através de um módulo aplicável ao SPSS.	Técnicos Superiores	7	12	Presencial
Métodos quantitativos aplicados à gestão Dotar de conhecimentos para aplicar métodos quantitativos mais comuns na área da gestão.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	25	Presencial