



REPÚBLICA
PORTUGUESA

TRABALHO, SOLIDARIEDADE
E SEGURANÇA SOCIAL



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL
SECRETARIA - GERAL

PLANO DE ATIVIDADES 2019

*SECRETARIA-GERAL
DO MTSSS*

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

Plano de Atividades 2019

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 Sustentabilidade e Compromissos	7
3. Orientação Estratégica.....	8
3.1. Estratégia.....	8
4. Afetação de recursos	15
4.1. Estrutura Orgânica	16
4.2. Recursos humanos e financeiros.....	19
4.3. Instalações e equipamentos.....	21
5. Objetivos e projetos da SG.....	22
5.1. Direção Superior.....	22
5.1.1. Atividades permanentes	22
5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos	24
5.3. Direção de Serviços de Gestão Financeira	29
5.4. Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso.....	32
5.5. Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património.....	35
5.6. Direção de Serviços Comuns	39
6. Síntese dos projetos da SG.....	44
7. Medidas de modernização administrativa.....	45
ANEXOS	49

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 (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 o 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 2019**, 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 2019.

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

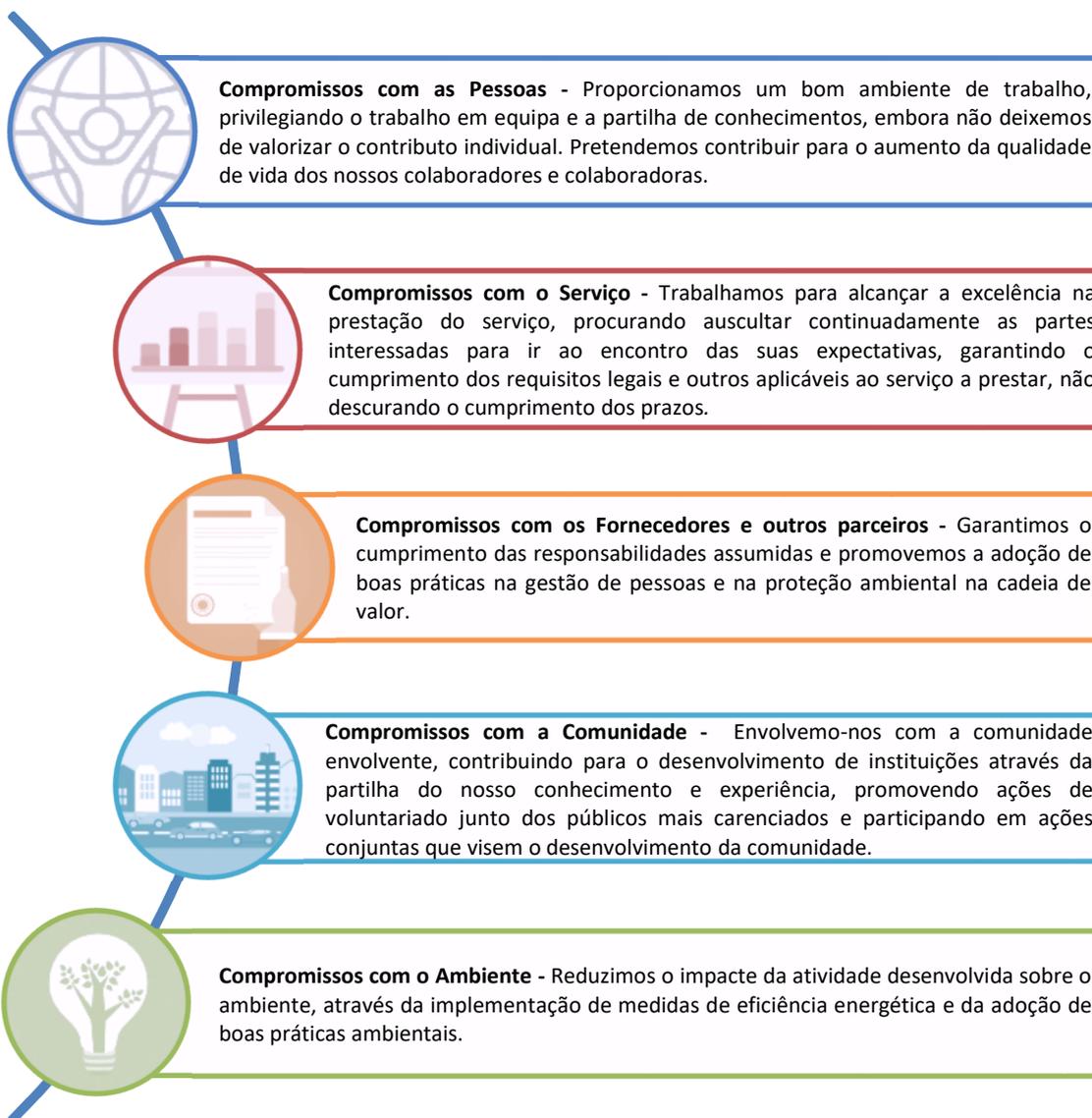
- Apoiar administrativa, técnica e juridicamente os gabinetes dos membros do Governo integrados no MTSSS, bem como os órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, e assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do MTSSS;
- Assegurar as atividades do MTSSS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

A atuação da SGMSTSS 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, em defesa do bem comum e em prol de uma sociedade mais justa e sustentável.

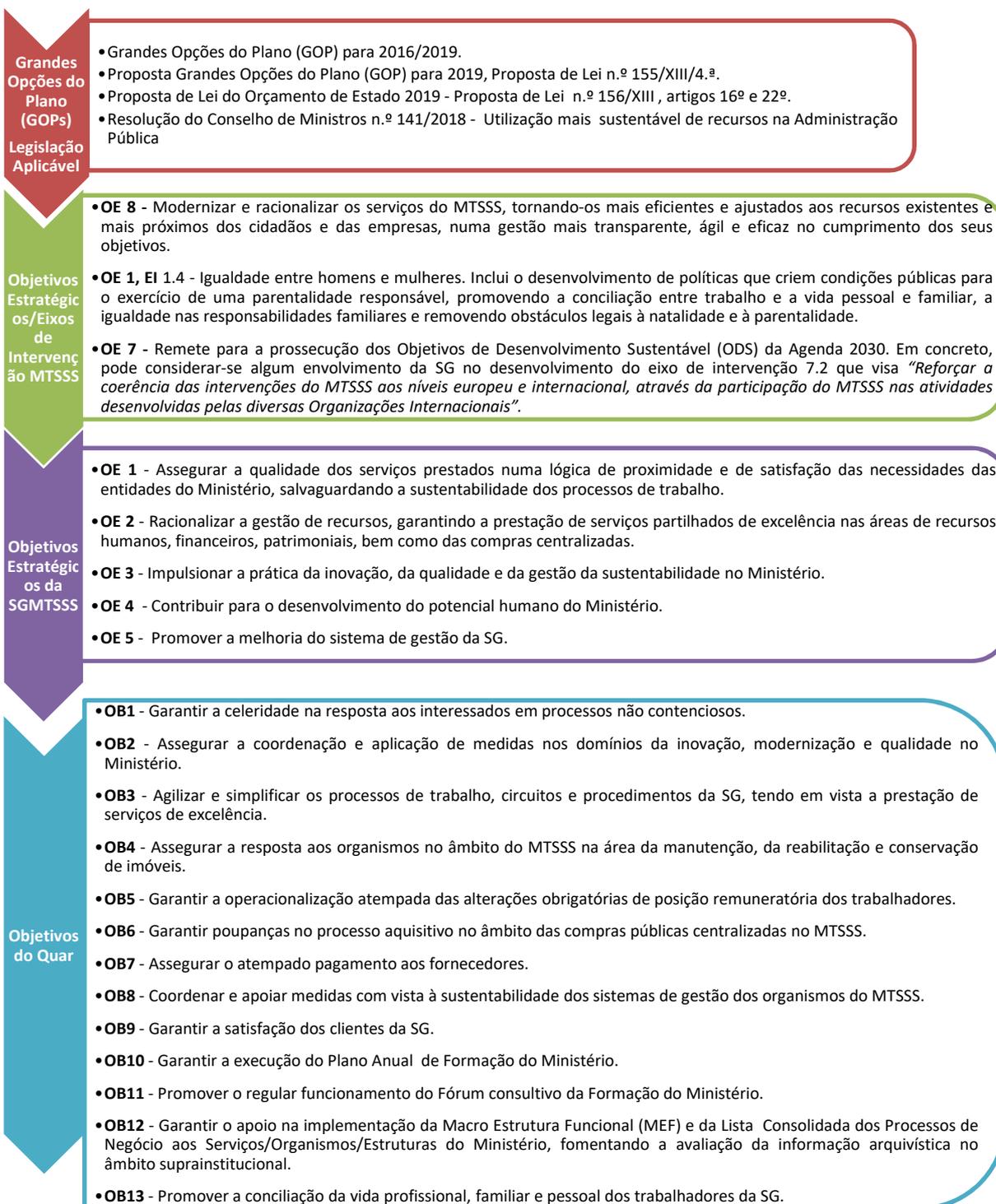
Atenta aos princípios acima enunciados, e tendo como pressupostos os pilares da sustentabilidade – social, ambiental, económico e cultural - a SG definiu a sua política de sustentabilidade, assumindo os seguintes compromissos:



¹ Cfr. NP ISO 26000

3. Orientação Estratégica

3.1. Estratégia



Em 2019 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 propostas especificamente para 2019, pela Proposta de Lei n.º 155/XIII/4.ª, que enquadram, entre outras, as ações dirigidas à Sustentabilidade e contribuição para as metas dos Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável (ODS). Acrescem ainda, em 2019, as medidas preconizadas na proposta de Lei do Orçamento para 2019, no que concerne designadamente ao reposicionamento remuneratório dos trabalhadores e às matérias de conciliação trabalho/família, vida pessoal, com possíveis repercussões na sua atividade; como também as exigências veiculadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, quanto à utilização mais sustentável de recursos na Administração Pública, no que respeita, por exemplo, ao consumo de papel. Em alinhamento com estes instrumentos a Secretaria-Geral definiu cinco objetivos estratégicos e treze objetivos operacionais do QUAR, os quais, a par com os objetivos das unidades orgânicas, consubstanciam o fundamental da atividade a prosseguir em 2019.

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.

Em resposta às orientações estratégicas dimanadas, a SG desenvolverá ações para 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.

Quadro de Avaliação e Responsabilização 2019 (QUAR 2019 pt.1/5)

Ciclo de Gestão												
2019												
Designação do Serviço/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)												
OE1:	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											
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 gestão da sustentabilidade no Ministério											
OE4:	Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministério											
OE5:	Promover a melhoria do sistema de gestão da SG											
Objetivos Operacionais (OP)												
EFICÁCIA											PESO:	15%
OP1: Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos											Peso:	20%
Indicadores			Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.1	N.º médio de dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta		11	13	Sem dados	14	2	10	100%	Média dos dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta		
											Taxa de Realização do OP1	0%
OP2: Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério											Peso:	25%
Indicadores			Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.2	N.º de workshops/conferências temáticas		7	5	Sem dados	3	1	5	100%	Contagem do n.º de workshops e ou conferências temáticas realizadas		
											Taxa de Realização do OP2	0%

(cont. QUAR 2019 pt. 2/5)

OP3: Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência										Peso:	40%								
Indicadores										Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.3	Taxa de implementação das ações previstas para 2019 no âmbito do projeto CAF									n.a	n.a	Sem dados	85%	5%	100%	50%	$(\sum \text{n.º de ações setoriais executadas (em cada UO)} / \text{n.º total de ações planeadas}) * 100$		
Ind.4	Taxa de implementação do Smartdocs									n.a	n.a	Sem dados	85%	5%	100%	50%	$(\sum \text{n.º de ações setoriais executadas (em cada UO)} / \text{n.º total de ações planeadas}) * 100$		
Taxa de Realização do OP3												0%							
OP4: Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis										Peso:	15%								
Indicadores										Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.5	Taxa de resposta às solicitações									95%	96%	Sem dados	90%	5%	100%	100%	$(\text{n.º de ações executadas} / \text{n.º de ações planeadas}) * 100$		
Taxa de Realização do OP4												0%							
EFICIÊNCIA										PESO:	60%								
OP5: Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º 2 do art.º 16 da LOE (redação provisória)										Peso:	50%								
Indicadores										Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.6	Percentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação de desempenho									n.a	n.a	n.a.	90%	-	100%	100%	$(\text{N.º de trabalhadores com acréscimo no mês seguinte} / \text{N.º total de trabalhadores com valorização até à data em referência}) * 100$ No final do ano em análise: $(\text{N.º de trabalhadores com acréscimo no mês seguinte} / \text{N.º total de trabalhadores com valorização no ano}) * 100$.		
Taxa de Realização do OP5												0%							
OP6: Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS										Peso:	20%								
Indicadores										Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.7	Taxa de poupança média no processo aquisitivo									11%	15%	Sem dados	10%	1%	14%	100%	$[1 - (\sum \text{valor propostas adjudicadas} / \sum \text{valor médio das propostas apresentadas})] * 100$		
Taxa de Realização do OP6												0%							
OP7: Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores										Peso:	30%								
Indicadores										Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.8	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)									21	21	Sem dados	24	2	19	100%	$PMP = \frac{\sum_{i=1}^n DP_i}{\sum_{i=1}^n A_i} * 365$ Aquisição de Bens e Serviços e Aquisição de Bens de Capital, ou seja, os encargos assumidos e não pagos, com análise trimestral.		
Taxa de Realização do OP7												0%							

(cont. QUAR 2019 pt. 3/5)

QUALIDADE											PESO:	25%
OP8: Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS											Peso:	20%
Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização		
Ind.9	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede PorTodos	88,23%	87%	Sem dados	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100			
Ind.10	Grau de implementação do Plano de Sustentabilidade da SG	n.a	n.a	n.a.	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100			
Taxa de Realização do OP8												0%
OP9: Garantir a satisfação dos clientes da SG											Peso:	20%
Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização		
Ind.11	Índice médio (numa escala de 1 a 5) na satisfação dos clientes da SG	4,54	4,39	Sem dados	4,2	0,2	5	100%	média de todas as respostas obtidas no questionário			
Taxa de Realização do OP9												0%
OP10: Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério											Peso:	20%
Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização		
Ind.12	% de ações executadas (n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas) e com garantia de financiamento	100%	100%	Sem dados	96%	3%	100%	100%	(n.º de ações de formação executadas/n.º de ações de formação programadas)*100			
Taxa de Realização do OP10												0%
OP11: Promover o regular funcionamento do Fórum Consultivo da Formação do Ministério											Peso:	15%
Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização		
Ind.13	N.º de documentos de uso comum aprovados (formulários, questionários ou manuais)	n.a	n.a	n.a	2	1	5	100%	Contagem do n.º de documentos			
Taxa de Realização do OP11												0%
OP12: Garantir o apoio na implementação da Macro Estrutura Funcional (MEF) e da Lista Consolidada dos Processos de Negócio aos Serviços/Organismos/Estruturas do Ministério, fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional											Peso:	10%
Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização		
Ind.14	Nº de serviços apoiados	n.a	n.a	n.a	3	2	6	100%	Contagem do n.º de serviços apoiados			
Taxa de Realização do OP12												0%
OP13: Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores											Peso:	15%
Indicadores	Realizado 2016	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização		
Ind.15	Taxa de Trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua	n.a	n.a	n.a	90%	5%	100%	50%	(Nº pareceres favoráveis/N.º de pedidos dos trabalhadores)*100			
Ind.16	Nº de ações de formação ou sensibilização para dirigentes sobre promoção de uma cultura organizacional conciliadora, no âmbito do MTSSS	n.a	n.a	n.a	2	1	5	50%	Contagem do n.º de ações de formação/sensibilização			
Taxa de Realização do OP13												0%

(cont. QUAR 2019 pt. 4/5)

Objetivos Estratégicos vs Operacionais matriz de enquadramento		OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	OP9	OP10	OP11	OP12	OP13
Objetivo Estratégico 1		X			X				X	X			X	
Objetivo Estratégico 2					X		X	X						
Objetivo Estratégico 3			X	X					X				X	
Objetivo Estratégico 4											X	X		X
Objetivo Estratégico 5				X		X			X					X
OBJETIVOS RELEVANTES nº 1 do art.18º da Lei 66-B/2007, de 28.12						Peso dos parâmetros na avaliação final	Peso dos objetivos no respetivo parâmetro	Peso de cada objetivo na avaliação final	Objetivos Relevantes					
Eficácia						15								
OP1	Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos							20%		3%				
OP2	Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério							25%		4%			R	
OP3	Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência							40%		6%			R	
OP4	Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis							15%		2%				
Eficiência						60								
OP5	Garantir a operacionalização atempada das alterações obrigatórias de posição remuneratória dos trabalhadores							50%		30%			R	
OP6	Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS							20%		12%				
OP7	Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores							30%		18%			R	
Qualidade						25								
OP8	Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS							20%		5%			R	
OP9	Garantir a satisfação dos clientes da SG							20%		5%			R	
OP10	Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério							20%		5%			R	
OP11	Promover o regular funcionamento do Fórum consultivo da Formação do Ministério							15%		4%				
OP12	Garantir o apoio na implementação da Macro Estrutura Funcional (MEF) e da Lista Consolidada dos Processos de Negócio aos Serviços/Organismos/Estruturas do Ministério, fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito supra-institucional							10%		3%				
OP13	Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores							15%		4%				
Total						100		100%						

(cont. QUAR 2019 pt. 5/5)

RECURSOS HUMANOS								Dias úteis 2019 (só considerados feriados)			230
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Pontuação efetivos planeados 2019			Pontuação efetivos Executados para 2018			Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP	
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada				
Dirigentes - Direção Superior	20	2	460	40		0	0	-2	0,00%	0,00%	
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	12	2760	192		2304	0	-12	0,00%	83,48%	
Técnico Superior/Especialista de Informática	12	58	13340	696		40368	0	-58	0,00%	302,61%	
Coordenador Técnico	9	3	690	27		81	0	-3	0,00%	11,74%	
Assistente Técnico	8	59	13570	472		27848	0	-59	0,00%	205,22%	
Assistente Operacional	5	14	3220	70		980	0	-14	0,00%	30,43%	
		148	34.040	1.497	0	71.581	0	-148	0,00%	210,28%	
RECURSOS FINANCEIROS											
DESIGNAÇÃO	Planeado	Corrigido	Execução (30.jun.19)	Execução (31.dez.19)	Taxa de Execução (face ao planeado)	Taxa de Execução (face ao corrigido)					
Orçamento de Funcionamento (OF)											
Despesas c/Pessoal	3.451.879,00 €										
Aquisições de Bens e Serviços	1.456.079,00 €										
Outras despesas correntes	72.000,00 €										
Despesas de Capital	160.000,00 €										
Orçamento de Investimento (OI)											
Despesas correntes											
Despesas de capital											
Outras											
Total (OF+OI+OV)	5.139.958,00 €	0,00	0,00	0,00							

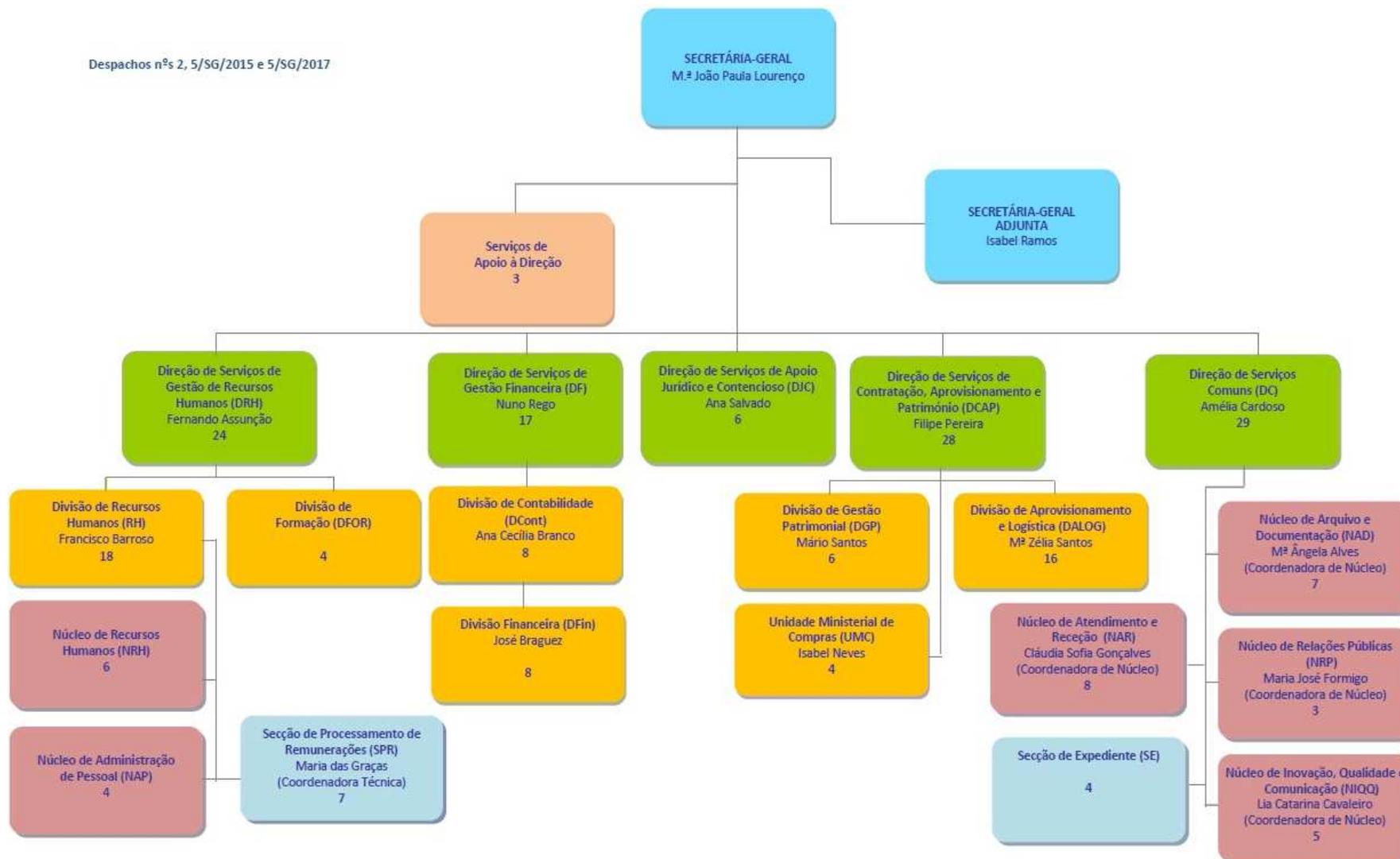
4. Afetação de recursos

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 2019.

4.1. Estrutura Orgânica

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



07 de dezembro de 2018
Total de trabalhadores: 109

4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 - Proposta de Orçamento para 2019

Designação	Orçamento Inicial Aprovado em 2018 (1)	Proposta Orçamento para 2019 (2)	Varição Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
Despesas com Pessoal	3.371.451,00	3.451.879,00	2,39%
Aquisição de Bens e Serviços	1.487.076,00	1.456.079,00	-2,08%
Transferências Correntes	0,00	0,00	---
Outras Despesas Correntes	32.000,00	72.000,00	125,00%
Aquisição de Bens de Capital	130.000,00	160.000,00	23,08%
TOTAL	5.020.527,00	5.139.958,00	2,38%

Fonte: DF

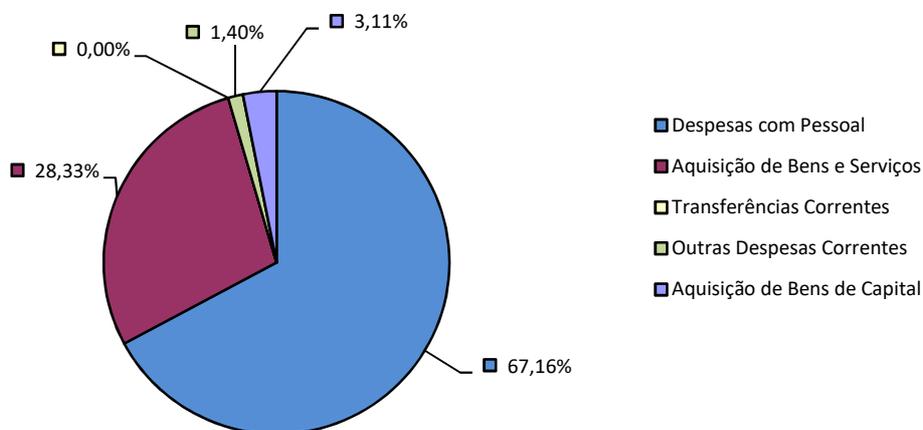


Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento por Agrupamentos

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 2019 sofreu um ligeiro acréscimo relativamente a 2018. Importa referir, que este ligeiro aumento se deve ao facto de em 2019, esta SG não ter orçamento de projetos.

O agrupamento de Aquisição de Bens de Capital, que representa 3,11% do valor total orçamentado, apresenta um ligeiro aumento relativamente ao ano anterior, como consequência da impossibilidade de apresentar um orçamento de Projetos em 2019, por insuficiência de plafond atribuído.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* aumentou 2,39%, reflexo de diversas entradas de recursos humanos de forma a assegurar a prestação de serviços partilhados das diversas entidades. O referido agrupamento representa cerca 67,16% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 28,33% do valor total orçamentado, regista uma diminuição de 2,08% em relação ao ano transato, em grande parte devido a uma forte contenção da despesa.

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 1390, de 08 de agosto de 2018, 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 ao pagamento dos encargos patronais para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social sobre as remunerações dos trabalhadores.

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

Quadro 2 - Proposta de Orçamento para 2019

Despesas estimadas com pessoal por grandes rúbricas	
Remunerações certas e permanentes	2.731.715,00
Abonos variáveis ou eventuais	3.614,00
Segurança Social	716.550,00
TOTAL	3.451.879,00

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 pavimentos em linóleo da SG, pisos 10º ao 13º.
- Execução de meios de extinção automática de incêndios dos arquivos das caves (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2019 e 2020).
- Execução da iluminação geral do edifício por sistema de lâmpadas LED (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2019 e 2020).
- Remodelação do sistema de canalização geral de AVAC (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2019 e 2020).
- Remodelação do sistema de canalização geral com válvulas em todas as louças das casas de banho e nas prumadas de piso.
- Continuidade de implementação do Plano de Segurança Interno com execução de novo simulacro e a implementação de equipamento que pode ajudar a comunicação interna.

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. A falta de recursos técnicos de eletrotecnia condiciona estas dinâmicas.

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. candidatura conjunta ao FRCP/DGTF do projeto de reabilitação das fachadas e muros das instalações do Rato pertencentes à DGSS e CPL), , 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 e a fazer reuniões trimestrais para saber o ponto de situação.

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.

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	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1 - Garantir a operacionalização atempada das alterações obrigatórias de posição remuneratória dos trabalhadores	Taxa de processamentos remuneratórios, com direito a reposicionamento, efetuados dentro do prazo (mês do processamento subsequente ao fim do ciclo SIADAP)	92%	>94%	OE5	Notificar todos os trabalhadores com os pontos acumulados e eventual alteração remuneratória
OO2 - Assegurar o processamento de vencimentos, na SG e estruturas apoiadas, sem atrasos e sem erros	Processamentos com atrasos	1	=0	OE1 OE2	Processamento das remunerações e outros abonos e liquidação dos descontos
	Processamentos c/ erros	2	=<1	OE1 OE2	Organização dos processos relativos aos sistemas de Segurança Social, Proteção Social e Ação Social Complementar Garantir os reportes legais em tempo e sem erros
OO3 - 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	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, manutenção e extinção de relação jurídica de emprego público Executar todas as ações inerentes à administração de pessoal, incluindo avaliação de desempenho e antiguidade
	N.º de erros detetados nas respostas	3	=<2	OE1 OE2	Garantir a manutenção em tempo das bases de dados e respostas transversais à Administração Pública

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					<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>
OO4 - Assegurar medidas de SST na SG e serviços apoiados (se solicitado)	Divulgação de flyers formativos e informativos	12	14	OE3 OE5	<p>Consolidar as medidas de SST já implementadas</p> <p>Melhorar as medidas de SST, tendo em conta a experiência</p>
	Taxa de execução das medidas solicitadas	95%	98%	OE1 OE5	<p>Implementar novas medidas de SST</p> <p>Propor medidas que reduzam os riscos psicossociais</p>
OO5 - Assegurar a realização de ações de formação / em e-learning	n.º de ações executadas das planeadas	3	4	OE4	<p>Garantir a operacionalização da plataforma de e-learning</p> <p>Diversificar a oferta formativa</p>
OO6 - Garantir a execução de Follow Up do impacto da formação no posto de trabalho	n.º de ações executadas c/ follow up	6	8	OE1 OE4	<p>Avaliar o impacto da Formação</p>

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO7 - 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%	99%	OE4	<p>Identificar, em articulação com os serviços, as necessidades de formação em matérias transversais, conceber e desenvolver as correspondentes intervenções formativas</p> <p>Elaborar relatórios de atividades que contenham as ações desenvolvidas e o balanço dos resultados obtidos</p> <p>Sopesar permanentemente, em consonância com a Direção, formação extra plano</p> <p>Garantir o normal funcionamento do Fórum Consultivo da Formação (FCF)</p> <p>Assegurar a aprovação de questionários/instrumentos de trabalho uniformes, em concreto: diagnóstico de necessidades formativas, avaliação reativa, Follow up e documento sobre aquisição de serviços de formação</p>
OO8 - Promover o regular funcionamento do Fórum consultivo da Formação do Ministério	N.º de documentos aprovados (formulários) questionários (manuais)	2	>3	OE4	
OO9 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	N.º de verificações bimensais por estrutura	3	4	OE5	Aplicação das chek lists 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)	OE5	Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades
OO10 - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG	Taxa de Trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua	90%	>95%	OE4 OE5	

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Nº de ações de formação ou sensibilização para dirigentes sobre promoção de uma cultura organizacional conciliadora	2	>3	OE4 OE5	
O011 - (novo) 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 OE5	<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>Obter reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM).</p>
	Taxa de execução das ações setoriais para implementação do Smartdos	80% a 90%	> 90%	OE3 OE5	<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 solicitados</p> <p>Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas</p>
O012 - Reduzir o consumo de papel na DRH	% de redução da despesa com papel face ao ano anterior	25%	28%	OE2 OE3	<p>Analisar os processos de trabalho e promover alterações que permitam a redução do consumo de papel</p> <p>Optar preferencialmente pela circulação eletrónica de documentos, através da solução de gestão documental - Smartdocs</p>

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.
- Assegurar 2 reuniões ordinárias do Fórum Consultivo da Formação.

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	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	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 necessária
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. Emitir, liquidar e pagar os pedidos de autorização de pagamento(PAP)
	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	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 maneiio, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar a constituição dos fundos de maneiio Proceder à reconstituição dos fundos de maneiio Liquidar os fundos de maneiio
OO6 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	90%	100%	OE5	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP1	Prazo	2 dias antes do prazo	OE5	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 da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de implementação da CAF	80%-90%	> 90%	OE3 OE5	<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>Obter reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM)</p>
	Taxa de implementação do Smartdocs	80%-90%	> 90%	OE3 OE5	<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 solicitados</p> <p>Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas</p>
OO 8 - Simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da DF	N.º de processos	3	5	OE3 OE5	Implementar medidas de desburocratização/simplificação de procedimentos
OO9 - Reduzir o consumo de papel na DF	% de redução da despesa com papel face ao ano anterior	25%	28%	OE2 OE3	<p>Analisar os processos de trabalho e promover alterações que permitam a redução do consumo de papel</p> <p>Optar preferencialmente pela circulação eletrónica de documentos, através da solução de gestão documental - Smartdocs</p>

5.3. 2. Outras atividades relevantes

- Assessorar tecnicamente os serviços do domínio dos serviços partilhados.
- Elaborar as propostas de orçamento da SGMTSSS, Ação Governativa, 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 Projetos 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 sempre que necessário.
- Elaborar relatórios trimestrais da execução orçamental.
- Garantir a tramitação processual no portal das finanças, nomeadamente, o pagamento de DUC e envio das declarações periódicas modelo 10, IES/DA e e-fatura 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 o processo na DCJ.	Média de 12 dias úteis.	Média de 10 dias úteis	OE1	Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre todas as questões que sejam solicitadas. Apreciação de recursos administrativos Emissão de pareceres sobre sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares. Participação na análise e preparação de projetos de diploma
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
OO5 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do PPRGCIC implementadas e reportadas	30%	60%	OE5	Implementar e monitorizar as medidas do PPRGCIC
	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	OE5	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1
OO6 (novo)- Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Taxa de implementação da CAF	80% a 90%	> 90%	OE3 OE5	Avaliar o desempenho do serviço de acordo com os critérios do modelo Melhorar o desempenho organizacional, através da implementação de ações de melhoria Obter reconhecimento externo (PEF-CAF User e Níveis de Excelência EFQM)
	Taxa de implementação do Smartdos	80% a 90%	> 90%	OE3 OE5	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
OO7 - Reduzir o consumo de papel na DJC	% de redução da despesa com papel face ao ano anterior	25%	28%	OE2 OE3	Analisar os processos de trabalho e promover alterações que permitam a redução do consumo de papel Optar referencialmente pela circulação eletrónica de documentos, através da solução de gestão documental - Smartdocs

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	3	=>4	OE2	Execução dos projetos elaborados em 2017 e 2018
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	90%	=>95%	OE1 OE2	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	10%	>11%	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%	OE1	Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2018)
OO5 - Assegurar, no âmbito da SG e dos gabinetes dos membros do Governo a receção dos bens adquiridos, procedendo ao seu registo e afetação ao serviço requisitante e proceder à gestão adequada dos bens existentes em armazém	Percentagem de gestão de armazém realizada	90%	=>95%	OE2	

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO6 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	10%	=> 20%	OE5	
	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)	OE5	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 OE5	<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>Obter 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 OE5	<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 solicitados</p> <p>Participar nas ações de formação que vierem a ser programadas</p>
OO8 - Reduzir o consumo de papel na DCAP	% de redução da despesa com papel face ao ano anterior	25%	28%	OE2 OE3	<p>Analisar os processos de trabalho e promover alterações que permitam a redução do consumo de papel</p> <p>Optar preferencialmente pela circulação eletrónica de documentos, através da solução de gestão documental - Smartdocs</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 de "vinil" deteriorado nas partes comuns nos pisos 10 a 13	Beneficiar o pavimento interior do edifício	31.12.2019	OO1	OE2
P2 - Criação de condições de acesso às coerenças da "ala" sul do edifício - Av. Roma	Facilitar o acesso às instalações técnicas do edifício	31.12.2019	OO1	OE2
P3 - Substituição da iluminação convencional por "led" - pisos 10, 12 e 13	Melhorar a eficiência energética do edifício	31.12.2019	OO1	OE2
P4 - Extinção automática de incêndios nas caves	Garantir a segurança contra incêndios	31.12.2019	OO1	OE2
P5 - 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.	31.12.2019	OO1	OE2
P6 - 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	31.12.2019	OO1	OE2
P7 - Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2018)	Avaliar o serviço prestado pela DCAP-DALOG tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho	31.12.2019	OO4	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 na satisfação dos clientes da área do Atendimento e Receção	85% a 90%	>90%	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	<p>Apoiar os utilizadores relativamente às aplicações em uso na SG</p> <p>Apoiar os serviços na realização de inquéritos</p> <p>Responder às solicitações relativas à utilização da Intranet</p> <p>Responder aos pedidos de soluções gráficas e de apoio audiovisual</p> <p>Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão</p>
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	160 a 200	>200	OE1	<p>Divulgar informação de interesse transversal a todo o MTSSS</p> <p>Atualizar o Roteiro do MTSSS</p> <p>Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as</p>

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					trabalhadores/as da SG Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital.
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 OE5	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 na implementação do Smartdocs	85% a 90%	>90%	OE3 OE5	Desenvolver as ações de implementação do Smartdocs no âmbito da administração da aplicação e do apoio aos utilizadores
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 lançadas (Ex.: POCIQ, Rede PorTodos, Últimas)	26-27	28	OE3	Potenciar a utilização do POCIQ, através da divulgação de informação útil para os serviços (artigos, eventos, publicações, Rede PorTodos) Utilizar outras ferramentas para criação e envio de newsletters
	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
	Grau de implementação de um piloto de área departamental da nova Intranet SG	70%-80%	> 80%	OE3 OE5	Implementar um projeto piloto de área departamental da Intranet SG em colaboração com o II

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Grau de implementação do modelo integrado da Intranet do Ministério	70%-80%	> 80%	OE3	Definir e desenvolver o modelo de intranet do Ministério em colaboração com o II
	Grau de implementação do projeto de criação da nova imagem e do novo site da SG	85%-95%	> 95%	OE3	Definir a imagem institucional da SG e criar o novo site da SG
	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede Por Todos	75%-85%	>85%	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	75% a 85%	>85%	OE1 OE5	Convocar e coordenar reuniões da sustentabilidade Elaborar o Plano de Ação e acompanhar o seu desenvolvimento Elaborar o relatório de atividades
O05 – Coordenar a gestão do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	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)	OE5	Entregar, dentro dos prazos definidos, os contributos da UO para o QUAR, Plano de Atividades e Relatório de Atividades
	Taxa de execução das ações de gestão do Plano de Riscos	80%-90%	> 90%	OE5	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 OE5	Implementar e monitorizar as medidas de prevenção constantes do PPRGCIC para a DC

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
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 entrados no próprio dia até às 17h	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	85 a 100ml	> 100ml	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
008 - Garantir o apoio na implementação da Macro Estrutura Funcional (MEF) e da Lista Consolidada dos Processos de Negócio aos Serviços/Organismos/Estruturas do Ministério, fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional	Nº de serviços apoiados	3 a 5	> 5	OE1 OE3	Apoiar os Serviços na identificação dos seus Processos de Negócio e na implementação da Portaria de Gestão de Documentos
009 - Reduzir o consumo de papel na DC	% de redução da despesa com papel face ao ano anterior	25%	28%	OE2 OE3	Analisar os processos de trabalho e promover alterações que permitam a redução do consumo de papel Optar preferencialmente pela circulação eletrónica de documentos, através da solução de gestão documental - Smartdocs

5.6.2. Outras atividades relevantes

- Apoiar a Direção na definição das linhas estratégicas da SG.
- Estudar, participar em grupos de trabalho, ou apresentar propostas, no âmbito da inovação, modernização e sustentabilidade dos serviços.
- 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 e da Direção da SG.
- Responder e dar seguimento a pedidos de informação e reclamações de cidadãos recebidos na SG, presencialmente, através do correio, ou por via eletrónica.
- 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
Projeto CAF SGMTSSS	Efetuar a Autoavaliação da Secretaria-Geral com base no modelo CAF - Common Assessment Framework	2 anos	OO3	OE3 OE5
Projeto Smart_eDoc SGMTSSS	Desenvolver as ações de implementação do Smartdocs no âmbito da administração da aplicação e do apoio aos utilizadores	1 ano	OO3	OE3 OE5
Criação do novo site da SG e definição da imagem institucional da SG	Definir a imagem institucional da SG e criar o novo site da SG	1 ano	OO4	OE3
Implementação da Portaria de Gestão de Documentos do MTSSS, no âmbito do projeto ASIA	Apoiar os serviços e organismos do Ministério na implementação da nova Portaria de Gestão de Documentos	1 ano	OO8	OE3

6. Síntese dos projetos da SG

Nº	Serviço	Projeto
1	DRH	Programa "FORMAR"
2	DCAP	Substituição de "vinil" deteriorado nas partes comuns nos pisos 10 a 13
3	DCAP	Criação de condições de acesso às coretes da "ala" sul do edifício - Av. Roma
4	DCAP	Substituição da iluminação convencional por "led" - pisos 10, 12 e 13
5	DCAP	Extinção automática de incêndios nas caves
6	DCAP	Criação de compartimentos de segurança nas caves, de acordo com plano de segurança interno
7	DCAP	Monitorização, acompanhamento e apoio à implementação de medidas tendentes a reduzir/eliminar o amianto existente em alguns edifícios do MTSSS
8	DCAP	Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2018)
9	DC	Projeto CAF SGMTSSS
10	DC	Projeto Smart_eDoc SGMTSSS
11	DC	Criação do novo site da SG e definição da imagem institucional da SG
12	DC	Implementação da Portaria de Gestão de Documentos do MTSSS, no âmbito do projeto ASIA

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 deem 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 constitui 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. Prevê-se em 2019, através de financiamento do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização, na operação Capacitação da Administração Pública, a prossecução do 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, encontra-se em desenvolvimento desde outubro 2017, 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, constituído por 2 fases distintas, mas que têm decorrido em simultâneo, 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.

No que à SG diz respeito, o projeto encontra-se na fase de parametrização da solução às necessidades concretas das suas unidades orgânicas, designadamente ajustes às tipologias documentais, ficheiro de configurações, templates, tabelas, permissões, migração dos dados da antiga solução para a nova, integração automática de emails, etc., a que se seguirá uma fase de testes e formação na solução, as quais estão previstas para o 1º trimestre de 2019.

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 2019 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 2019.

Intranet da Secretaria-Geral e do Ministério

Após implementação da nova Intranet da SG, em ambiente Sharepoint, a Secretaria-Geral começou em 2018 a desenvolver a intranet do MTSSS na mesma plataforma de Gestão de Conteúdos, uma vez mais com o suporte técnico do Instituto de Informática.

Este projeto, lançado em abril de 2018 ainda em fase embrionária, terá continuidade em 2019, e o modelo que se pretende vir a desenvolver é de índole colaborativa, colocando em contacto os vários organismos e

serviços do MTSSS, quer através da criação de uma rede de interlocutores das áreas da comunicação, quer através da otimização das possibilidades de interoperabilidade que o editor Sharepoint permite entre as intranets da rede da Segurança Social.

A Intranet do MTSSS constitui uma nova ferramenta de Comunicação Interna, que permitirá não só agilizar a partilha de informação dentro do MTSSS, como também a ajudar a reforçar uma cultura de proximidade entre todos os/as colaboradores/as deste Ministério.

ANEXOS

PROGRAMA “FORM@R” 2019

Plano de Formação do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Form@ção

Divisão de Formação
Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos
Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho,
Solidariedade e Segurança Social

Índice

1. Nota Introdutória	3
2. Aspetos Gerais do Programa Form@r 2019	5
3. Programas Formativos.....	7
3.1. Programa de Formação Gestão Organizacional	9
3.1.1. Área Gestão e Administração.....	11
3.1.2. Área Gestão de Recursos Humanos	11
3.1.3. Área Contabilidade e Finanças	12
3.1.4. Área Assuntos Jurídicos	12
3.2. Programa de Formação Liderança e Desenvolvimento de Pessoas.....	13
3.3. Programa de Formação Línguas Estrangeiras	15
3.4. Programa de Formação em Segurança e Saúde no Trabalho.....	17
3.5. Programa de Formação Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	19
3.6. Programa de Formação para Formadores	22
3.7. Programa de Formação para a Inovação	24
4. Ciclo de Conferências.....	26
5. Encargos e Fonte de Financiamento	28

1
Nota Introdutória

O Decreto-lei n.º 86-A /2016, de 29 de dezembro, diploma que define o novo regime da formação profissional na Administração Pública, atribui às Secretarias-Gerais, enquanto organismos setoriais de formação de âmbito ministerial, a responsabilidade pela conceção e execução de planos anuais de formação, que habilitem os trabalhadores, com conhecimentos, capacidades e estratégias que contribuam para a qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e às empresas.

No que concerne a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (MTSSS), com a extinção da Direção-Geral de Apoio Técnico à Gestão (DGATG), esta competência foi assumida em 1997 encontrando-se atualmente plasmada na alínea m) do número 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro.

Assim, compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos a identificação de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais nas matérias transversais, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério, bem como a elaboração do programa anual de formação, conforme estipulado na alínea j) do artigo 3.º da Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio, normativo que estabelece a orgânica e a estrutura nuclear da Secretaria-Geral.

O plano de formação do Ministério, designado programa **FORM@R**, visa assegurar as competências transversais em áreas de formação estratégicas, nomeadamente as que decorrem da necessidade de capacitar a Administração Pública para a boa governação e gestão pública nos termos do atual regime da formação profissional na Administração Pública.

O programa **Form@r 2019**, no respeito pelos recursos afetos à sua execução, visa assim responder a necessidades formativas dos serviços no ano de 2019, observada a transversalidade das competências a desenvolver, consubstanciadas num elenco de programas formativos, previamente submetidos à apreciação da Rede de Interlocutores para a Formação quanto à sua implementação.

Por último importa realçar a proposta apresentada de constituição do Forum Consultivo da Formação (FCF), visando a articulação intra e inter institucional com todos os organismos e serviços do MTSSS de forma a potenciar o rigor dos diagnósticos, a excelência das soluções e a avaliação do impacto da formação, assim como potenciar as dinâmicas de partilha do conhecimento e a criação de sinergias.

2

Aspetos Gerais do Programa Form@r 2019

O programa Form@r 2019 pretende constituir um efetivo instrumento na elevação do nível de competências dos trabalhadores do Ministério em áreas estratégicas, pelo seu impacto na melhoria dos desempenhos individuais e organizacionais.

Em conformidade com o levantamento de necessidades formativas em áreas estratégicas de formação, oportunamente efetuado junto do interlocutor para a formação de cada organismo, através de questionário aplicado para esse efeito, o presente plano visa o desenvolvimento ou atualização de conhecimentos técnicos para o desempenho profissional. Não obstante o cariz eminentemente técnico da formação transversal do Ministério no ano de 2019, esta inclui ainda um vasto programa formativo na vertente comportamental, em resposta às preocupações dos serviços no desenvolvimento das atuais práticas de liderança e dos estilos de comunicação e relacionamento interpessoal em contexto profissional.

Como modelo de ensino, é privilegiada a formação no regime presencial e organizada em formato de cursos de curta duração. É contudo aqui de destacar a intenção de consolidar o modelo de ensino à distância, iniciado em 2017 com o objetivo de facilitar o acesso a formação por parte de todos os trabalhadores, considerando a dispersão geográfica de alguns serviços, e a conciliação de compromissos profissionais com a frequência de formação. Neste sentido, prevê-se, para além do reforço da oferta de cursos em regime de *e-Learning* e *b-Learning*, a implementação de outras tipologias de formação à distância, designadamente a possibilidade de videoconferências e vídeo-gravações de ações de formação (*streaming*), bem como a primeira abordagem aos *Massive Open Online Courses* (MOOC's).

Neste contexto, para atender às necessidades identificadas pelos organismos e serviços do MTSSS, prevê-se ainda a deslocalização da formação presencial às cidades do Porto e Coimbra, com a possibilidade de abranger outras localidades.

Na prossecução de estratégias formativas facilitadoras do acesso ao conhecimento, anota-se ainda a intenção de retomar os espaços de partilha de informação e troca de experiências, organizados em formato de Conferências.

No que concerne as características da intervenção formativa em 2019, é ainda de referir a formação do Catálogo Nacional de Qualificações a desenvolver em parceria com os Centros de Formação. A formação qualificante integra o plano de formação do Ministério desde 2013 com o objetivo de promover a valorização e qualificação profissional dos trabalhadores do Ministério com escolaridade até 12 anos através do acesso a percursos formativos qualificantes para várias profissões. É ainda de referir a tipologia das entidades formadoras, onde se destaca o recurso a parcerias com Centros de Formação Profissional e instituições de ensino superior.

3
Programas Formativos

As intervenções formativas consideradas no presente plano de formação envolvem um elenco de temáticas distribuídas por 10 áreas de formação em conformidade com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, CNAEF conforme Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, designadamente, Gestão e Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Assuntos Jurídicos, Liderança e Desenvolvimento de Pessoas, Línguas Estrangeiras, Segurança e Saúde no Trabalho, Tecnologias da Informação e da Comunicação, Formação para Formadores e Inovação.

Atendendo à natureza das competências que se pretendem desenvolver, complementaridade das temáticas e tipologia dos destinatários, as 10 áreas estão organizadas em 7 programas formativos, concretamente:

1. Programa de Formação Gestão Organizacional
2. Programa de Formação Liderança e Desenvolvimento de Pessoas
3. Programa de Formação Línguas Estrangeiras
4. Programa de Formação Segurança e Saúde no Trabalho
5. Programa de Formação Tecnologias de Informação e Comunicação
6. Programa de Formação para Formadores
7. Programa de Formação para a Inovação

O Plano Form@r 2019 inclui ainda a implementação de um Ciclo de Conferências para debate e análise de matérias de interesse atual. Tem como principais destinatários dirigentes e técnicos superiores, num total previsto de 250 participações em 15 horas de formação.

O desenvolvimento destes programas envolve a realização de 65 ações de formação e de 5 conferências, prevendo-se abranger um total de 1539 horas de formação e 1602 participantes.

3.1. Programa de Formação Gestão Organizacional

O programa de Formação em Gestão Organizacional tem como principal propósito a evolução ou consolidação dos atuais modelos de gestão dos serviços nas vertentes estratégica, financeira, jurídica e de recursos humanos.

No contexto de 2019 destaca-se a formação que decorre de alterações legislativas, designadamente na área da contratação pública, proteção de dados pessoais, contabilidade, gestão da informação e gestão da formação na Administração Pública.

Envolve 17 cursos em regime presencial, 3 em *e-Learning* e 1 em *b-Learning*, distribuídos por 4 áreas de formação de acordo com a natureza das temáticas a abranger, em concreto:

- Gestão e Administração
- Gestão de Recursos Humanos
- Contabilidade e Finanças
- Assuntos Jurídicos

Tem como principais destinatários dirigentes e técnicos superiores, num total previsto de 618 participações em 414 horas de formação.

3.1.1. Área Gestão e Administração

Formação presencial

Cursos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
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	2	60	16
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	1	21	22
Aspetos práticos sobre o SIADAP Consolidar e atualizar conhecimentos sobre o sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP).	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	22
Gestão Documental e Arquivo (Projeto ASIA) Conhecer as regras de gestão de documentos e arquivo para a Administração Pública.	Dirigentes e Técnicos Superiores	3	7	50
Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados Capacitar para a formulação da estratégia da Unidade Orgânica alinhada com a estratégia do organismo, definir indicadores para a sua monitorização e criar instrumentos de disponibilização desses dados comunicacionalmente eficazes.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	22
Gestão de Eventos Aplicar as regras e técnicas de protocolo na gestão de eventos.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	22
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	1	14	22
		10	225	292

*Unidade de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações

3.1.2. Área Gestão de Recursos Humanos

Formação b-Learning

Curso	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Acolhimento Acolher e integrar os novos trabalhadores na cultura organizacional.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	12
		1	7	12

Formação e-Learning

Curso	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
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	1	7	40
		1	7	40

3.1.3. Área Contabilidade e Finanças

Formação presencial

Cursos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
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	1	21	22
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	2	21	22
Finanças para não financeiros Aumentar a confiança dos participantes na utilização e/ou apresentação de informação financeira relacionada com a sua área de responsabilidade.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	21	22
GeRFIP Follow up Consolidar e melhorar procedimentos para assegurar a regularidade e legalidade na realização da despesa e na arrecadação da receita no âmbito dos serviços partilhados.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	22
		6	119	132

3.1.4. Área Assuntos Jurídicos

Formação presencial

Curso	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Gestão de procedimentos de contratação pública Consolidar e melhorar os procedimentos de contratação pública considerando as alterações introduzidas ao CCP pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	22
		1	14	22

Formação e-Learning

Curso	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública Facultar aos participantes os conhecimentos e competências para agilizar e melhorar a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	60
Código do Procedimento Administrativo (não juristas) Conhecer os principais aspetos do Código do Procedimento Administrativo, em particular na sua vertente prática.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	60
		2	42	120

3.2. Programa de Formação Liderança e Desenvolvimento de Pessoas

O programa formativo Liderança e Desenvolvimento de Pessoas, visa o desenvolvimento de comportamentos, e atitudes comunicacionais que facilitem a cooperação, reduzam e previnam as situações de conflito em contexto de trabalho, estando direcionado para os diversos grupos profissionais.

Em 2019 tem como principal objetivo promover o trabalho colaborativo, melhorar o relacionamento interpessoal, gerir o tempo, reduzir as situações de *stress* através da capacitação para lidar com as próprias emoções e as dos outros no contexto de trabalho e a boa organização e planificação da atividade profissional.

Envolve 169 horas de formação totalmente presenciais distribuídas por 9 cursos, nos quais se prevê abranger 162 participantes.

Formação presencial

Cursos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Técnicas de gestão do tempo Facultar aos trabalhadores do MTSS os conhecimentos para aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional. Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de ação pessoal.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18
Técnicas para melhorar o relacionamento interpessoal Distinguir os elementos básicos do processo comunicacional. Identificar fatores determinantes para a eficácia no processo de comunicação. Desenvolver estilos de comportamento assertivo.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18
Formação em Soft skills Compreender o que são Soft Skills e o seu impacto no desempenho individual e dos organismos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	18
Técnicas para gerir o stress Identificar fatores de stress profissional e desenvolver competências emocionais pessoais e sociais de assertividade e resiliência que potenciem a eficácia na gestão do stress.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	18
Comunicação eficaz Sensibilizar os participantes para a importância das apresentações como forma de vender as suas ideias a outros e transferir as técnicas e ferramentas para uma apresentação eficaz.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	18
Gestão de 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	1	25	18
Estilos e competências de liderança Desenvolver estilos de liderança eficazes identificando estratégias para melhorar o estilo de liderança pessoal.	Dirigentes e coordenadores de equipa	1	25	18
Técnicas de planeamento e moderação de reuniões Dotar de conhecimentos para a aplicação de diferentes técnicas de comunicação e moderação de reuniões.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18
Literacia emocional Lidar com as próprias emoções, e dos outros, tornando-as facilitadoras e não inibidoras das atividades a desenvolver em contexto de trabalho.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18
		9	169	162

3.3. Programa de Formação Línguas Estrangeiras

A formação em Línguas Estrangeiras integra desde 2014 a formação transversal do Ministério com o objetivo de contribuir para a eficácia da participação de dirigentes e técnicos superiores em projetos e reuniões internacionais bem como facilitar a comunicação no atendimento a utentes estrangeiros.

É desenvolvida em parceria com instituições de ensino superior e centros de formação profissional para acesso à certificação nos diferentes níveis de aprendizagem.

Para progressão do nível de conhecimentos na Língua Inglesa e Espanhola, em 2019 é proporcionada formação de nível intermédio e avançado, num total de 5 cursos, totalmente presenciais, em que se prevê abranger 68 participantes e 280 horas de formação.

Formação presencial

Cursos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Inglês Proficiência 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	2	60	12
Inglês Intermédio Aperfeiçoar conhecimentos da língua inglesa para participação em reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	60	12
Inglês Inicial * Utilizar a língua inglesa como instrumento de comunicação oral e escrita dominando estruturas vocabulares e gramaticais ao nível elementar	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16
Espanhol Intermédio * Adquirir conhecimentos para compreender instruções e explicações orais e escritas complexas referidas a contextos quotidianos nas relações pessoais e profissionais.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16
		5	280	68

* Unidade de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações

3.4. Programa de Formação em Segurança e Saúde no Trabalho

A formação em Segurança e Saúde no Trabalho decorre da obrigatoriedade legal de proporcionar a todos os trabalhadores informação sobre os principais riscos presentes no local de trabalho e as medidas de prevenção adequadas.

Envolve a realização de 5 cursos, 1 dos quais no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações, estimando-se abranger cerca de 94 participantes em 74 horas de formação.

Formação presencial

Cursos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
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.	Todos os grupos profissionais	1	25	22
Combate a incêndios Capacitar os elementos das brigadas de intervenção para extinguir pequenos focos de incêndio com recurso ao equipamento de primeira intervenção, distinguindo a matéria a arder e o melhor agente extintor.	Todos os grupos profissionais	1	7	18
Primeiros socorros Identificar os diferentes tipos de acidentes. Reconhecer o serviço nacional de protecção civil. Reconhecer a importância da prevenção de acidentes e de doenças profissionais.	Todos os grupos profissionais	3	14	18
		5	74	94

* Unidade de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações

3.5. Programa de Formação Tecnologias da Informação e da Comunicação

O programa de formação em Tecnologias de Informação e Comunicação tem como objetivo a elevação das competências digitais dos trabalhadores do Ministério e capacitar para o uso adequado das ferramentas informáticas disponíveis. Inclui formação nas ferramentas do *Office* e aplicações informáticas utilizadas no desempenho das atividades, tendo, por isso, como destinatários todos os trabalhadores do Ministério.

Em 2019, para além da adequada utilização das ferramentas avançadas do *Office*, o Programa formativo TIC visa ainda o uso de aplicações específicas na construção de questionários eletrónicos, bem como a gestão e utilização da plataforma Portal Base, a qual configura um espaço virtual onde são publicitados os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos, permitindo assim o seu acompanhamento e monitorização.

Envolve a execução de 21 cursos, 5 dos quais Unidades de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) em parceria com Centros de Formação Profissional, em que se prevê abranger um total de 336 participantes em 415 horas de formação.

Formação presencial

Tecnologias da Informação e da Comunicação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Processador de texto – Funcionalidades avançadas (Word) * Capacitar para a utilização das ferramentas avançadas do Word na produção de documentos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	25	16
Utilitário de apresentação gráfica (PowerPoint) * Capacitar para a criação de apresentações multimédia de elevado impacto visual.	Dirigentes e Técnicos Superiores	2	25	16
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	2	14	16
PREZI Capacitar para a criação de apresentações dinâmicas e personalizadas. Esta nova abordagem transforma apresentações em diálogos que facilitam o trabalho colaborativo	Técnicos Superiores	2	14	16
Folha de cálculo - Funcionalidades avançadas (Excel) * Capacitar para a utilização das funcionalidades avançadas do Excel.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	25	16
Excel avançado VBA Capacitar para o desenvolvimento de programas simples em <i>Visual Basic for Applications</i> .	Técnicos Superiores	1	21	16
Ficheiros e base de dados em Access* Capacitar para o desenvolvimento de bases de dados em access.	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
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	1	14	16
Construção de Questionários Eletrónicos Capacitar para a abordagem de requisitos metodológicos de base na aplicação de questionários eletrónicos e a explicitação do funcionamento prático da aplicação LimeSurvey, uma opção de código-aberto com potencialidades para o desenvolvimento deste tipo de atividades em contexto organizacional.	Técnicos Superiores	1	14	16

Gestão e Utilização do Portal Base (Nível inicial) Dar a conhecer o sistema do Portal Base e capacitar para a gestão de informação ao nível dos blocos de dados, integrações e comunicações obrigatórias, no âmbito da legislação aplicável.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	21	16
Gestão e Utilização do Portal Base (Nível avançado) Capacitar para a gestão de informação ao nível dos blocos de dados, integrações e comunicações obrigatórias, no âmbito da legislação aplicável.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	21	16
SmartDOCS versão 4 Dotar os participantes de conhecimentos técnicos na versão 4 do SmartDOCS.	Todos os grupos profissionais	3	17	16
		21	415	336

*Unidade de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações

3.6. Programa de Formação para Formadores

A formação de formadores visa assegurar a existência de recursos humanos internos para o desenvolvimento da formação executada pelo Ministério. Neste sentido tem vindo a ser feito o investimento na certificação pedagógica de formadores internos em parceria com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP).

À semelhança de anos anteriores, a formação de formadores em 2019 inclui formação inicial para acesso à certificação de competências pedagógicas (CCP).

Formação presencial

Formação de Formadores	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Formação Inicial de Formadores Desenvolver competências para a prática da função de formador.	Formadores internos	1	95	16
		1	95	16

3.7. Programa de Formação para a Inovação

É consensual o reconhecimento da importância da inovação no sucesso de qualquer organização. O MTSSS, consciente desta realidade e atento à existência de organismos e serviços mais inovadores que outros, procura sensibilizar e dar ferramentas para uma adequada gestão da inovação.

Com este intuito, o presente Plano de formação inclui a realização de 3 ações de formação, num total previsto de 58 participações em 77 horas de formação, destinadas a dirigentes e técnicos superiores.

Formação presencial

Cursos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Estratégia, inovação e valor no serviço público Adquirir conhecimentos para a criação de “Valor Público” nas organizações através da aplicação de novas abordagens de resolução de problemas com recurso à criatividade, à inovação e à estratégia.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	22
Design Thinking para a inovação Dar a conhecer o Design Thinking enquanto metodologia capaz de transformar desafios difíceis em oportunidades inovadoras com impactos significativos nas pessoas e no próprio desenvolvimento organizacional.	Dirigentes e Técnicos Superiores	2	28	18
		3	77	58

4
Ciclo de Conferências

Na sequência da constituição e aprovação do Forum Consultivo para a Formação (FCF), entre outras, foram-lhe atribuídas diversas competências, nomeadamente: i) Implementar formas de gestão colaborativas da formação, que potencie a eficiência dos recursos disponíveis; ii) Estudar e implementar medidas que potenciem o ciclo da formação, desde o diagnóstico de necessidades formativas à avaliação do impacto da formação e iii) Partilhar conhecimentos e boas práticas na atividade formativa.

Neste contexto, o Plano Form@r 2019 inclui a implementação de um Ciclo de 5 Conferências com o objectivo de debater e analisar diversas matérias transversais, tendo como principais destinatários dirigentes e técnicos superiores, num total previsto de 250 participações em 15 horas de formação.

Formação presencial

Conferências	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Edição
Conferência <i>Burnout</i> – Estratégias de Prevenção Sensibilizar para a problemática do <i>burnout</i> . Identificar a dimensão do problema e implementar as estratégias de <i>coping</i> referenciadas como eficazes para a prevenção de <i>burnout</i> .	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	3	50
Conferência Igualdade de Género Desenvolver uma cultura de cidadania nos trabalhadores do MTSSS estimulando a prática de análise e debate das principais questões da Igualdade e Género.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	3	50
Conferência de sensibilização sobre a promoção de uma cultura organizacional conciliadora. Promover a conciliação entre a atividade profissional, vida familiar e pessoal.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	3	50
Conferência Enviesamento inconsciente em contexto profissional Promover a diversidade e a Inclusão. Sensibilizar para o enviesamento inconsciente e quais as suas consequências no ambiente profissional.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	3	50
		5	15	250

5

Encargos e Fonte de Financiamento

O plano de formação do Ministério é financiado pelo orçamento da Segurança Social, atualmente no montante de 80.000,00€ (oitenta mil euros).

Este financiamento destina-se a suportar encargos diretos com a execução do plano de formação.

Os encargos estimados com a execução do programa “Form@r” 2019 no montante global de 78.417,35 € (setenta e oito mil quatrocentos e dezassete euros e trinta e cinco cêntimos), envolvem custos diretos com a execução do plano de formação para os trabalhadores do Ministério, conforme estimativa de encargos apresentada no mapa que se segue.