

# PLANO DE ATIVIDADES

| 2020



**SGMTSSS**

SECRETARIA-GERAL  
MINISTÉRIO DO TRABALHO  
SOLIDARIEDADE E  
SEGURANÇA SOCIAL

[WWW.SG.MTSSS.GOV.PT](http://WWW.SG.MTSSS.GOV.PT)

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

## Plano de Atividades 2020

---

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](mailto:secretaria.geral@sg.mtsss.pt)  
Página Institucional: [www.sg.mtsss.gov.pt](http://www.sg.mtsss.gov.pt)

# Índice

<b>Nota Introdutória</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Missão e domínios de atuação</b> .....	<b>4</b>
2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências .....	4
2.2. Política de Sustentabilidade e Compromissos.....	6
<b>3. Orientação Estratégica</b> .....	<b>7</b>
3.1. Estratégia .....	7
<b>4. Afetação de recursos</b> .....	<b>15</b>
4.1. Estrutura Orgânica.....	16
4.2. Recursos humanos e financeiros.....	17
4.3. Instalações e equipamentos.....	19
<b>5. Objetivos e projetos da SG</b> .....	<b>19</b>
5.1. Direção Superior .....	20
5.1.1. Atividades permanentes.....	20
5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos .....	22
5.3. Direção de Serviços de Gestão Financeira.....	26
5.4. Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso.....	28
5.5. Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património .....	30
5.6. Direção de Serviços Comuns .....	33
<b>6. Síntese dos projetos da SG</b> .....	<b>37</b>
<b>7. Medidas de modernização administrativa</b> .....	<b>38</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>40</b>

## 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, ratificado pelo Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro que aprova o regime de organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional.

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 2020**, 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 2020.

## 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 SGMTSSS 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 humanos<sup>1</sup>, 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:



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



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



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



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

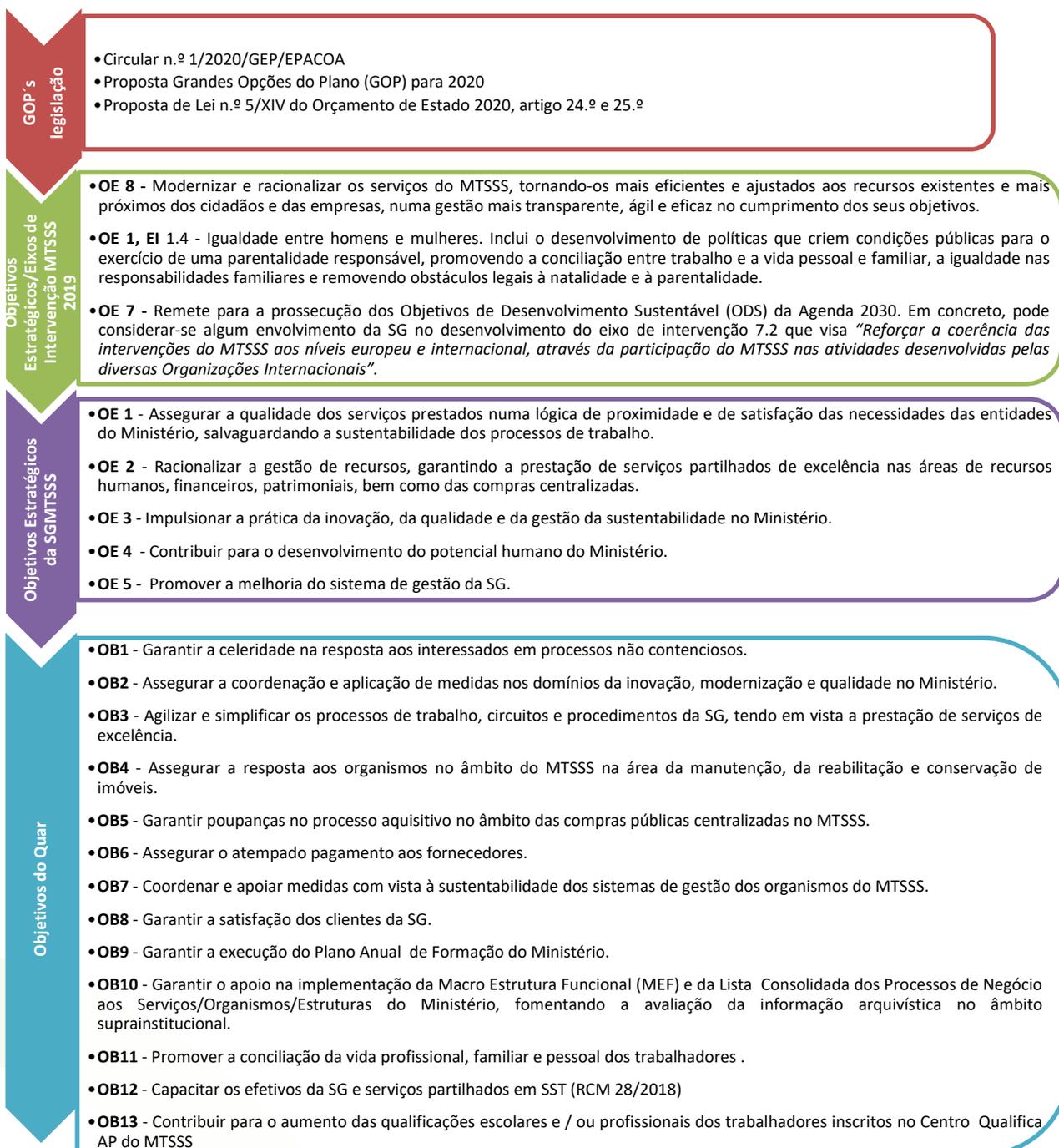


**Compromissos com o Ambiente** - Reduzimos o impacto da atividade desenvolvida sobre o ambiente, através da implementação de medidas de eficiência energética e da adoção de boas práticas ambientais.

<sup>1</sup> Cfr. NP ISO 26000

## 3. Orientação Estratégica

### 3.1. Estratégia



Em 2020 a estratégia da Secretaria-Geral do MTSSS assenta em instrumentos fundamentais, designadamente nas orientações dimanadas pelo Gabinete de Estratégia e Planeamento, através do circular n.º 1/2020/GEP/EPACOA, tendo por base a proposta de Lei do Orçamento de Estado, n.º 5 XIV, que enquadram, entre outras, as ações dirigidas à boa gestão dos trabalhadores em matéria de conciliação, saúde e segurança no trabalho, à sustentabilidade, nos diversos pilares que lhe estão inerentes e contribuição para as metas dos Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável (ODS), bem como à melhoria do serviço prestado, nomeadamente no âmbito dos serviços partilhados.

Em alinhamento com estas orientações 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 2020.

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 2020 (QUAR 2020 pt.1/6) - Proposta

Data: 14/02/2020

Versão: 2

Ciclo de Gestão													
2020													
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:	20%
OP1: Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos												Peso:	20%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio		
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	13	11	14	13	2	10	100%	Média dos dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta				
<b>Taxa de Realização do OP1</b>											<b>0%</b>		
OP2: Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério												Peso:	25%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio		
Ind.2	N.º de workshops/conferências temáticas	5	6	3	3	1	5	100%	Contagem do n.º de workshops e ou conferências temáticas realizadas				
<b>Taxa de Realização do OP2</b>											<b>0%</b>		

(Continuação QUAR 2020 pt.2/6)

<b>OP3: Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência</b>											Peso:	40%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.3	Nº de processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	n.a.	n.a.	n.a.	7	2	11	100%	Nº processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas			
<b>Taxa de Realização do OP3</b>											<b>0%</b>	
<b>OP4: Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis</b>											Peso:	15%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.4	Taxa de resposta às solicitações	96%	98%	90%	90%	5%	100%	100%	(n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas)*100			
<b>Taxa de Realização do OP4</b>											<b>0%</b>	
<b>EFICIÊNCIA</b>											<b>PESO:</b>	<b>20%</b>
<b>OP5: Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS</b>											Peso:	50%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.5	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	15	13%	10%	1%	14%	100%	100%	$[1 - (\sum \text{valor propostas adjudicadas} / \sum \text{valor médio das propostas apresentadas})] * 100$			
<b>Taxa de Realização do OP5</b>											<b>0%</b>	
<b>OP6: Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores</b>											Peso:	50%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.6	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)	25,3	20,40	24	40	3	35	100%	$PMP = \frac{\sum_{i=1}^n DF}{\sum_{i=1}^n A} - 365$			
<small>DF - Dívida a fornecedores com Aquisição de Bens e Serviços e Aquisição de Bens de Capital, ou seja, os encargos assumidos e não pagos, com análise trimestral.</small>												
<b>Taxa de Realização do OP6</b>											<b>0%</b>	

## (Continuação QUAR 2020 pt.3/6)

QUALIDADE												PESO:	60%
<b>OP7: Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS</b>												Peso:	4%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso		$PMP = \frac{\sum_{i=1}^n DF}{\sum_{i=1}^n A} = 365$	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.7	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede Por Todos	86,66%	80%	80%	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100				
Ind.8	Grau de implementação do Plano de Sustentabilidade da SG	80,95%	n.a.	80%	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100				
<b>Taxa de Realização do OP7</b>												<b>0%</b>	
<b>OP8: Garantir a satisfação dos clientes da SG</b>												Peso:	28%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso		Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.9	Índice médio (numa escala de 1 a 5) na satisfação dos clientes da SG	4,39	4,32	4,2	4,2	0,2	5	100%	média de todas as respostas obtidas no questionário				
<b>Taxa de Realização do OP8</b>												<b>0%</b>	
<b>OP9: Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério</b>												Peso:	2%
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso		Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.10	% de ações executadas (n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas) e com garantia de financiamento	100%	105%	96%	96%	3%	100%	80%	n.º de ações de formação executadas/n.º de ações de formação programadas)*100				
Ind.11	Nº de ações desenvolvidas em regime de e-learning	n.a.	n.a.	n.a.	4	1	7	20%	Contagem do n.º de ações e-learning desenvolvidas				
<b>Taxa de Realização do OP9</b>												<b>0%</b>	

## (Continuação QUAR 2020 pt.4/6)

<b>OP10: 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</b>											<b>Peso:</b>	<b>4%</b>
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.12	Nº de serviços apoiados	n.a.	n.a.	3	3	1	5	100%	Contagem do n.º de serviços apoiados			
<b>Taxa de Realização do OP10</b>											<b>0%</b>	
<b>OP11: Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores</b>											<b>Peso:</b>	<b>30%</b>
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.13	Taxa de Trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua e teletrabalho, sempre que exequível	n.a.	n.a.	90%	90%	5%	100%	100%	(Nº pareceres favoráveis/N.º de pedidos dos trabalhadores)*100			
<b>Taxa de Realização do OP11</b>											<b>0%</b>	
<b>OP12: Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018)</b>											<b>Peso:</b>	<b>30%</b>
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.14	N.º de Flyers informativos divulgados	n.a.	n.a.	n.a.	12	2	15	50%	Contagem do n.º de flyers de divulgação			
Ind.15	Nº de ações de formação ou sensibilização sobre SST	n.a.	n.a.	n.a.	3	1	5	50%	Contagem do n.º de ações de formação/sensibilização			
<b>Taxa de Realização do OP12</b>											<b>0%</b>	
<b>OP13: Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS</b>											<b>Peso:</b>	<b>2%</b>
Indicadores	Realizado 2017	Realizado 2018	Meta 2019	Meta 2020	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.16	% de respostas de educação e formação adequadas a cada percurso e de acordo com o orçamento disponível	n.a.	n.a.	n.a.	80%	10%	100%	100%	(Nº de respostas de educação e formação / nº de trabalhadores encaminhados)*100			
<b>Taxa de Realização do OP13</b>											<b>0%</b>	

(Continuação QUAR 2020 pt.5/6)

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			
Objetivo Estratégico 2				x	x	x							
Objetivo Estratégico 3		x	x				x			x			
Objetivo Estratégico 4									x		x	x	x
Objetivo Estratégico 5		x	x				x				x		
<b>OBJETIVOS RELEVANTES (nº 1 do art.18º da Lei 66-B/2007, de 28.12)</b>				<b>Peso dos parâmetros na avaliação final</b>	<b>Peso dos objetivos no respetivo parâmetro</b>		<b>Peso de cada objetivo na avaliação final</b>				<b>Objetivos Relevantes</b>		
<b>Eficácia</b>					100%								
OP1	Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos			20%	20%		4%						
OP2	Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério				25%		5%				relevante		
OP3	Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência				40%		8%				relevante		
OP4	Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis				15%		3%						
<b>Eficiência</b>					100%								
OP5	Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MT			20%	50%		10%				relevante		
OP6	Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores				50%		10%				relevante		
<b>Qualidade</b>					100%								
OP7	Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS			60%	4%		2%						
OP8:	Garantir a satisfação dos clientes da SG				28%		17%				relevante		
OP9:	Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério				2%		1%						
OP10:	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				4%		2%						
OP11:	Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores				30%		18%				relevante		
OP12:	Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018)				30%		18%				relevante		
OP13:	Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS				2%		1%						
<b>Total</b>				100%	São considerados objetivos mais relevantes aqueles que, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final, perfazem uma percentagem superior a 50%, resultante do apuramento de, pelo menos, metade dos objetivos.						86%		

(Continuação QUAR 2020 pt.6/6)

RECURSOS HUMANOS										Dias úteis 2020 (só considerados feriados)			232
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Pontuação efetivos planeados 2020			Pontuação efetivos Executados 2020			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	464	40		0	0	-2	0,00%	0,00%			
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	12	2784	192		2304	0	-12	0,00%	82,76%			
Técnico Superior	12	58	13456	696		40368	0	-58	0,00%	300,00%			
Coordenador Técnico	9	3	696	27		81	0	-3	0,00%	11,64%			
Assistente Técnico	8	59	13688	472		27848	0	-59	0,00%	203,45%			
Assistente Operacional	5	14	3248	70		980	0	-14	0,00%	30,17%			
		148	34.336	1.497	0	71.581	0	-148	0,00%	208,47%			
RECURSOS FINANCEIROS													
DESIGNAÇÃO	Planeado	Corrigido	Execução (30.jun.20)	Execução (31.dez.20)	Taxa de Execução (face ao planeado)	Taxa de Execução (face ao corrigido)							
<b>Orçamento de Atividades (Funcionamento)</b>													
Despesas c/Pessoal	3.378.373,00												
Aquisições de Bens e Serviços	1.385.396,00												
Outras despesas correntes	12.000,00												
Despesas de Capital	450.963,00												
<b>Orçamento de Projetos (Investimento)</b>													
Despesas correntes													
Despesas de capital													
<b>Outras</b>													
<b>Total</b>	5.226.732,00	0,00	0,00	0,00									

## 4. Afetação de recursos

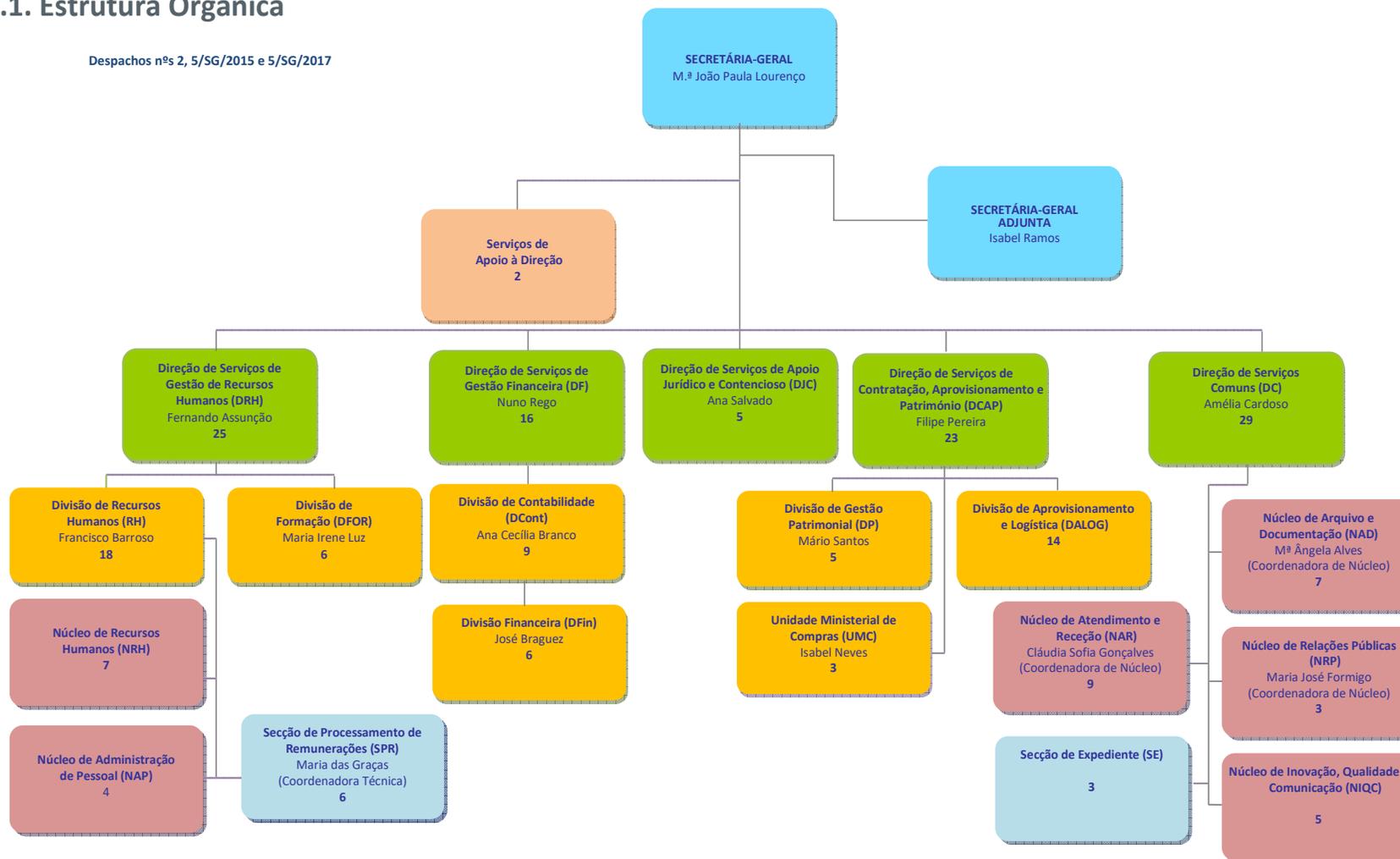
---

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 2020.

## 4.1. Estrutura Orgânica

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



24 de janeiro de 2020  
Total de trabalhadores: 102



## 4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 - Proposta de Orçamento para 2020

Designação	Orçamento Inicial	Proposta	Variação Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
	Aprovado em 2019 (1)	Orçamento para 2020 (2)	
Despesas com Pessoal	3.451.879,00	3.378.373,00	-2,13%
Aquisição de Bens e Serviços	1.456.079,00	1.385.396,00	-4,85%
Outras Despesas Correntes	72.000,00	12.000,00	-83,33%
Aquisição de Bens de Capital	160.000,00	450.963,00	181,85%
<b>TOTAL</b>	<b>5.139.958,00</b>	<b>5.226.732,00</b>	<b>1,69%</b>

Fonte: DF

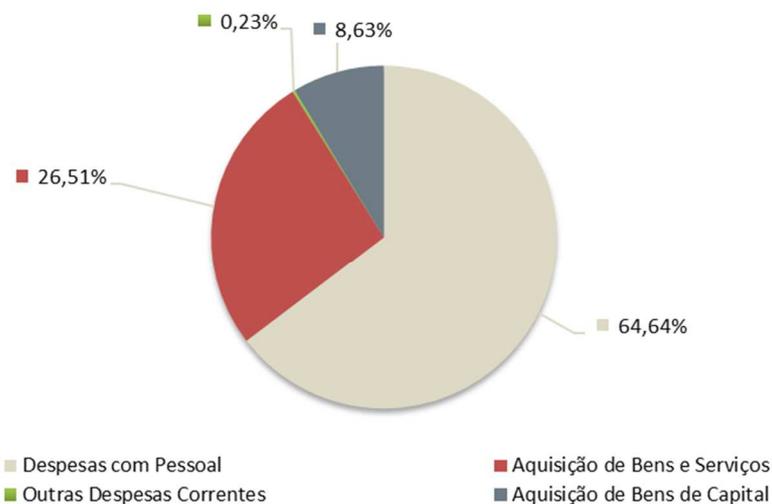


Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento por Agrupamentos

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 2020 sofreu um ligeiro acréscimo relativamente a 2019.

O agrupamento de Despesas com Pessoal apresenta uma diminuição de 2,13%, reflexo de diversas saídas de recursos humanos por mobilidade e aposentação. O referido agrupamento representa cerca 64,64% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de Aquisição de Bens e Serviços, que representa 26,51% do valor total orçamentado, regista uma diminuição de 4,85% em relação ao ano transato, em grande parte devido a uma forte contenção da despesa.

O agrupamento de Aquisição de Bens de Capital, que representa 8,63% do valor total orçamentado, apresenta um aumento significativo relativamente ao ano anterior, como consequência da necessidade de diversas intervenções urgentes e inadiáveis no edifício da Praça de Londres, para salvaguardar a segurança de pessoas e bens.

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 1394, de 05 de novembro de 2019, 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 descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social sobre as remunerações dos trabalhadores por parte de entidade patronal.

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

**Quadro 2 - Proposta de Orçamento para 2020**

<b>Despesas estimadas com pessoal por grandes rúbricas</b>	
Remunerações certas e permanentes	2.667.643,00
Abonos variáveis ou eventuais	9.881,00
Segurança Social	700.849,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.378.373,00</b>

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 da iluminação geral do edifício por sistema de lâmpadas LED.
- Remodelação do sistema de rede de águas do sistema central de AVAC (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2019 e 2020).
- Remodelação do sistema de rede de abastecimento de águas incluindo novo grupo de bombagem para dispensa de depósito no 19º piso, com contagem e válvulas em todas as 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 eletrotécnica 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 consultoria técnica a outros organismos e serviços, designadamente na elaboração de projetos (ex. projeto de reabilitação das fachadas pertencentes ao INR), 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 gerência).
- Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas traçados, afetar os recursos humanos, materiais e financeiros adequados, garantir as sinergias necessárias à otimização, racionalização e potenciação desses recursos e avaliar os resultados obtidos.
- Assegurar a simplificação e racionalização de procedimentos, numa ótica da gestão para a qualidade.
- Promover uma política de gestão e administração de recursos humanos, visando a distinção com base no mérito e direcionada para a excelência, garantindo a motivação e desenvolvimento das pessoas, através da gestão das competências, da formação e do reconhecimento do desempenho.
- Prestar assessoria aos membros do Governo e às demais entidades do Ministério.

## 5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

### 5.2.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1 - 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
OO2 - Garantir a correção dos descontos obrigatórios e a sua tramitação / reporte atempado	Descontos incorretos	1	0	OE1 OE2	
	Reportes com atrasos	2	0		
OO3 - Inscrever os novos trabalhadores da SG e serviços apoiados na CGA ou SS sem atrasos nem lapsos.	Inscrições com atrasos	=<2	0	OE1 OE2	
	Inscrições com lapsos	=<3	=<1		
OO4 - 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
					Garantir a manutenção em tempo das bases de dados e respostas transversais à Administração Pública
					Assegurar resposta célere e técnica às solicitações dos organismos do MTSSS

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					Garantir a existência de pastas partilhadas, permanentemente atualizadas, uma por organismo apoiado, e com todos os dados relevantes de RH
	N.º de erros detetados nas respostas	3	=<2		Consolidar as medidas de SST já implementadas e garantir o apoio nesta matéria aos organismos do Ministério
					Assegurar a gestão / inserção da assiduidade, da SG e estruturas apoiadas
005 - Elaborar os Balanços Sociais (SG, serviços apoiados e consolidado) em tempo e sem lapsos	Balanços Sociais em tempo	5	6		
	Balanços Sociais com lapsos	2	0		
006 - Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018).	Disponibilização de conteúdos formativos em SST	3	4	OE3 OE5	
	Flyers informativos divulgados	10	12		
007 - Assegurar a realização de ações de formação / em e-learning	N.º de ações executadas das planeadas	4	6	OE3 OE4	
008 - Disponibilizar formação em MOOC	MOOC's disponibilizados	1	3	OE4	
009 - Promover o regular funcionamento do FCF do MTSSS	N.º anual de reuniões do FCF	2	=>3	OE4	
0010 - 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	Identificar, em articulação com os serviços, as necessidades de formação em matérias transversais, conceber e desenvolver as correspondentes intervenções formativas
					Elaborar relatórios de atividades que contenham as ações desenvolvidas e o balanço dos resultados obtidos

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					<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>
011 -Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no CQ, AP do MTSSS	% de respostas de educação e formação adequadas a cada percurso e de acordo com o orçamento	80%	100%	OE4	
OO12 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a 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

### 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.
- Cumprimento do programa de ação definido na RCM N.º 28/2019, de 13/02 em matéria de SST, para a SG e Serviços Partilhados.
- 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.
- Assegurar a centralização e reporte de todas as necessidades formativas para o MTSSS.
- Conceber e disponibilizar informação útil em matérias transversais a todo o MTSSS.
- 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.
- Melhorar todo o ciclo formativo do MTSSS.

### 5.2.3. Projetos

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	OO10	OE4
P2 - Avaliação do impacto da formação	Melhorar / conceber instrumentos de medida do impacto da formação ( <i>ex ante e ex-post</i> )	Até Setembro	OO7 OO8 OO10	OO3 OO4
P3 - Formação à distância	Reforço do e-learning que permita acesso à formação dos trabalhadores em serviços geograficamente dispersos	1 ano	OO7	OO3 OO4
P4 - MOOC	Disponibilização de ação piloto nessa modalidade	1 ano	OO8	OO3 OO4

## 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 necessárias
OO2 - Garantir a prestação de contas dos diversos serviços e efetuar os diversos reportes periódicos, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar contas de gerência dos diversos serviços.
					Efetuar os diversos reportes periódicos
OO3 - Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Prazo médio de pagamentos	24 dias	26	OE2	Processar e conferir os documentos de despesa.
	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Emitir, liquidar e pagar os pedidos de autorização de pagamento(PAP)
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 PPRGIC

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	N.º de processos/ procedimentos/ instruções técnicas atualizados/ criados	3	5	OE5	Implementar medidas de desburocratização/simplificação de procedimentos

### 5.3. 2. Outras atividades relevantes

- Assessorar tecnicamente os serviços do domínio dos serviços partilhados.
- Elaborar as propostas de orçamento da SGMTSSS, 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 13 dias úteis.	Média de 11 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 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
OO3 - 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	
OO4 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do PPRGIC implementadas e reportadas	30%	60%	OE5	Implementar e monitorizar as medidas do PPRGIC
	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

#### 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	
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	Nº de processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	2	3	OE5	Atualização de manuais de procedimentos Criação/atualização de procedimentos e instruções técnicas

### 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

Designação	Objetivo operacional do projeto	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico
P5 - Substituição de "vinil" deteriorado nas partes comuns nos pisos 10 a 13	Beneficiar o pavimento interior do edifício	31.12.2020	OO1	OE2
P6 - Substituição grupo de bombagem de abastecimento de água e redes existentes e criar acessos coretes Av. Roma.	Facilitar o acesso às instalações técnicas de águas e esgotos do edifício e anular depósito cobertura	31.12.2020	OO1	OE2
P7 - Substituição da iluminação convencional por "led" - pisos 10, 12 e 13	Melhorar a eficiência energética do edifício	31.12.2020	OO1	OE2
P8 - Reparação dos elevadores	Garantir a segurança de pessoas e bens no edifício	31.12.2020	OO1	OE2
P9 - Aquisição e implementação de câmaras de vigilância linha azul e caves.	Garantir a segurança de pessoas e bens no edifício.	31.12.2020	OO1	OE2
P10 - Limpeza por aspiração com robô de condutas do ar condicionado centralizado.	Melhorar a QAI MTSSS de pessoas no edifício	31.12.2020	OO1	OE2
P11 - 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	31.12.2020	OO4	OE1

## 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	Apoiar os utilizadores relativamente às aplicações em uso na SG
					Apoiar os serviços na realização de inquéritos
					Responder às solicitações relativas à utilização da Intranet
Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão					
OO2 - Dinamizar a área das Relações Públicas	N.º de novos protocolos estabelecidos, com benefícios para os/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral	4 a 6	> 6	OE1	Responder aos pedidos de soluções gráficas e de apoio audiovisual
	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 com entidades, para efeitos de protocolos com benefícios para os/as trabalhadores/as da SG.
	N.º de conteúdos inseridos na intranet, com os requisitos definidos para o efeito	160 a 200	> 200	OE1	Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão
Atualizar o Roteiro do MTSSS.					
Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as trabalhadores/as da SG.					
Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital.					
OO3 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos	Nº de processos/procedimentos/instruções	3 a 4	> 4	OE3 OE5	Monitorizar a atualização dos Manuais de procedimentos da SG

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	técnicas criadas/atualizadas				Atualizar os Manuais de Procedimentos sob a responsabilidade do NIQC
					Proceder à criação e manutenção de diversos instrumentos de suporte à atividade da SG
					Acompanhar o GEADAP da SG
OO4 - 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	2 a 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 da área departamental da DC na Intranet SG	70%-80%	> 80%	OE3 OE5	Implementar a área departamental da DC na Intranet SG em colaboração com o II
	Taxa de execução das ações planeadas	70%-80%	> 80%	OE3 OE5	Definição de Plano de ação no âmbito das Intranetes (SG e MTSSS)
	Grau de implementação do projeto do novo site da SG	85%-95%	>95%	OE3	Criar o novo site da SG, em colaboração com o II
	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	

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					Elaborar o relatório de atividades
OO5 - 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 nº 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
OO6 - 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 16h	98%	>98%	OE1	Receção, submissão dos atos na INCM e respetiva tramitação
OO7 - 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	75 a 80ml	> 80ml	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
OO8 - 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 do MTSSS apoiados	2 a 4	5	OE1 OE3	Apoiar os Serviços na identificação dos seus Processos de Negócio e na implementação da Portaria de Gestão de Documentos
	Taxa de Processos criados na Estrutura de Pastas do Organizador, de acordo com o Plano de Classificação da SG	70% - 75%	>75%	OE1	Criação de processos na Estrutura de Pastas do Organizador Smartdocs, de acordo com o Plano de Classificação da SG

### 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

Designação	Objetivo operacional do projeto	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico
P12 - Criação do novo site da SG	Criar o novo site da SG em parceria com o II	6 meses	OO4	OE3
P13 - 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	OE1

## 6. Síntese dos projetos da SG

---

Nº	Serviço	Projeto
1	<b>DRH</b>	Programa "FORMAR"
2	<b>DRH</b>	Avaliação do impacto da formação
3	<b>DRH</b>	Formação à distância
4	<b>DRH</b>	MOOC
5	<b>DCAP</b>	Substituição de "vinil" deteriorado nas partes comuns nos pisos 10 a 13
6	<b>DCAP</b>	Substituição grupo de bombagem de abastecimento de água e redes existentes e criar acessos coretes Av. Roma.
7	<b>DCAP</b>	Substituição da iluminação convencional por "led" - pisos 10, 12 e 13
8	<b>DCAP</b>	Reparação dos elevadores
9	<b>DCAP</b>	Aquisição e implementação de camaras vigilância na linha azul e caves.
10	<b>DCAP</b>	Limpeza por aspiração com robot de condutas do ar condicionado centralizado.
11	<b>DCAP</b>	Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2019)
12	<b>DC</b>	Criação do novo site da SG
13	<b>DC</b>	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 públicos<sup>2</sup>.

### Criação do novo Site da Secretaria-Geral, em colaboração com o Instituto de Informática

Em 2020, a Secretaria-Geral lança uma nova versão do site institucional.

Desenhado e concebido em parceria com o Instituto de Informática, que garantirá igualmente o alojamento e a manutenção da plataforma, a nova versão do site da Secretaria-Geral em ambiente Liferay, assentará nos seguintes princípios:

- Navegabilidade mais intuitiva, orientada por perfil de utilizador: quadros da Administração pública que pretendem obter contactos do MTSSS ou consultar boas práticas da SGMTSSS; o cidadão que deseja apresentar uma reclamação sobre serviços deste Ministério; fornecedores que necessitam de consultar informação adicional sobre procedimentos concursais lançados nas plataformas oficiais de compras públicas.
- Segurança reforçada quer na transação de dados com certificado SSL, quer na maior imunidade a ataques cibernéticos.
- Otimização automática do gestor de conteúdos a dispositivos móveis (que o universo anglo-saxónico determina como "responsive").

### Criação da área departamental da DC na Intranet SG em ambiente Sharepoint

Em 2020 dará entrada em produção uma área piloto de partilha de documentos que substituirá o atual sistema de pastas GRUPOS (:J).

---

<sup>2</sup> 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.

Este projeto piloto abrangerá a Direção de Serviços Comuns, constituída por quatro Núcleos e uma Secção, no total de 29 trabalhadores/as e será posteriormente alargado a todos os serviços da Secretaria-Geral.

Concebida em ambiente Sharepoint da Microsoft, o mesmo em que foram criadas e executadas a nova versão da Intranet da Secretaria-Geral e a Intranet do MTSSS, esta área departamental partilhada permitirá os seguintes ganhos:

- Interligação via Active Directory de todos os utilizadores aos documentos, facilitando as permissões de acesso / leitura / edição a determinadas pastas (Direção de Serviços / Núcleos) ou documentos.
- O sistema Active Directory permitirá igualmente facilitar a criação de áreas de trabalho para grupos constituídos por utilizadores de diferentes Direções de Serviços e de outros organismos que estejam dentro da rede informática do Ministério (vulgo Segurança Social).
- Maior segurança na preservação dos ficheiros com a possibilidade de consulta do histórico de versões de documentos e resgate da versão desejada.
- Possibilidade de edição simultânea de qualquer documento do Office.

# ANEXOS

# FORM@R 2020

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 2020 .....	5
3. Programas Formativos.....	8
3.1. Programa de Formação Gestão Organizacional .....	10
3.1.1. Área Gestão e Administração.....	11
3.1.2. Área Gestão de Recursos Humanos .....	12
3.1.3. Área Contabilidade e Finanças .....	12
3.1.4. Área Assuntos Jurídicos .....	13
3.2. Programa de Formação Liderança e Desenvolvimento de Pessoas .....	14
3.3. Programa de Formação Línguas Estrangeiras .....	17
3.4. Programa de Formação em Segurança e Saúde no Trabalho.....	19
3.5. Programa de Formação Tecnologias da Informação e da Comunicação.....	21
3.6. Programa de Formação para Formadores .....	24
3.7. Programa de Formação para a Inovação .....	26
4. Ciclo de Conferências.....	28
5. Encargos e Fonte de Financiamento .....	30

Anexo – Estimativa de encargos

**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 à 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 no nº 1 e alínea f) do nº 2, ambos do art.º 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, que estabelece a orgânica da Secretaria-Geral.

Assim, compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, através da Divisão de Formação, proceder à 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 a) n.º 1 do art.º 1.º e nas alíneas j) a l) do art.º 3.º da Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio, que define 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 2020**, no respeito pelos recursos afetos à sua execução, visa assim responder a necessidades formativas dos serviços no ano de 2020, observada a transversalidade das competências a desenvolver, consubstanciadas num elenco de programas formativos, previamente submetidos à apreciação dos representantes de todos os serviços e organismos do MTSSS com assento permanente no Fórum Consultivo da Formação (FCF), constituído pelo Despacho N.º 50/ MTSSS/ 2018, de 27 de dezembro.

Para a preparação e planeamento deste Programa, importa realçar o papel unificador do FCF, enquanto órgão que visa 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 2020**

---

O programa Form@r 2020 pretende constituir um efetivo instrumento na elevação do nível de competências dos trabalhadores do Ministério, 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 *LimeSurvey* aplicado para esse efeito, o presente plano visa o desenvolvimento de competências transversais ou atualização de conhecimentos técnicos para o desempenho profissional, sucintamente caracterizado através dos seguintes indicadores da atividade formativa prevista:



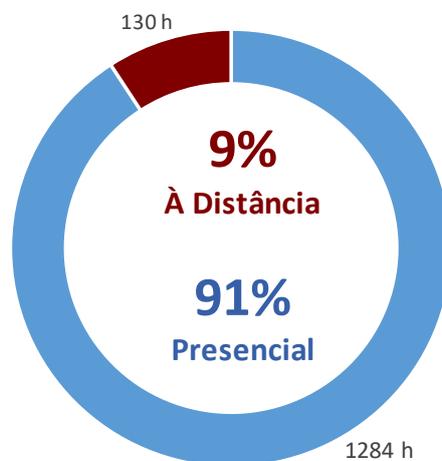
Não obstante o cariz eminentemente técnico da formação transversal do Ministério no ano de 2020, esta inclui ainda um vasto programa formativo na vertente comportamental – Liderança e Desenvolvimento de Pessoas – , em resposta às preocupações dos serviços no desenvolvimento das atuais práticas de liderança e dos estilos de comunicação e relacionamento interpessoal em contexto profissional.

**Horas Previstas por Área de Formação**



Como modelo de formação, é privilegiada a formação no regime presencial e organizada em formato de cursos de curta duração:

Horas Previstas por Regime de Formação



Contudo, importa destacar a necessidade de consolidar o modelo de formação à distância, iniciado em 2017, com o objetivo de facilitar o acesso à 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* (MOOCs).

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 às características da intervenção formativa em 2020, é ainda de referir a formação qualificante do Catálogo Nacional de Qualificações a desenvolver em parceria com os Centros Protocolares 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 Formação para a 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 2020 inclui ainda a promoção de um Ciclo de Conferências para debate e análise de matérias de interesse atual e transversais no âmbito da segurança em contexto organizacional, designadamente sobre as temáticas da ética e da segurança dos sistemas de informação. Tem como principais destinatários os trabalhadores de todos os serviços e organismos do MTSSS, num total previsto de 210 participações em 12 horas de formação.

O desenvolvimento destes programas envolve a realização de 58 ações de formação e de 3 conferências, prevendo-se abranger um total de 1414 horas de formação e 1404 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 2020 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 13 cursos em regime presencial e 6 em regime de formação à distância, 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 500 participações em 383 horas de formação.

### 3.1.1. Área Gestão e Administração



#### Formação presencial

Gestão e Administração	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Comunicação Digital</b> Compreender os desafios da comunicação para o digital, definir e implementar uma estratégia de comunicação digital no setor público.	Dirigentes e Técnicos superiores	1	21	18
<b>Gestão de Eventos e Protocolo</b> Aplicar as regras e técnicas de protocolo na gestão de eventos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18
<b>Gestão de Projetos – Certificação IPMA</b> Conhecer técnicas e procedimentos de planeamento e controlo de projetos e as competências contextuais e comportamentais associadas.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	60	16
<b>Gestão Documental e Arquivo (Projeto ASIA)</b> Conhecer as regras de gestão de documentos e arquivo para a Administração Pública.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	4	18
<b>Power BI – Elaboração de Dashboards</b> Compreender as bases da construção de um dashboard no software Power BI e a sua aplicação no contexto profissional.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18
<b>Técnicas de Secretariado</b> 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	18
		6	134	106

### 3.1.2. Área Gestão de Recursos Humanos



#### Formação presencial

Gestão de Recursos Humanos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Check-Out e Avaliação da Eficácia da Formação</b> Construir e aplicar os instrumentos e métodos de avaliação da eficácia da formação e do seu impacto no desempenho individual e organizacional.	Dirigentes e Técnicos superiores	1	7	30
<b>SIADAP 123 – O Alinhamento dos Subsistemas</b> Consolidar e atualizar conhecimentos sobre o sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública na ótica do avaliador.	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	1	21	18
		<b>2</b>	<b>28</b>	<b>48</b>

#### Formação à Distância

Gestão de Recursos Humanos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Acolhimento</b> Acolher e integrar os novos trabalhadores na cultura organizacional. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	12
<b>Ajudas de Custo</b> Garantir a uniformização de procedimentos em matéria de deslocações, em território nacional ou internacional, realizadas pelos trabalhadores por motivo de serviço público. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	4	50
<b>Férias, faltas e licenças</b> Adquirir conhecimentos para a correta aplicação das normas sobre duração e organização do tempo de trabalho. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	50
<b>SIADAP – Avaliação e Gestão do Desempenho</b> Consolidar e atualizar conhecimentos sobre o sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública na ótica do avaliado. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	50
		<b>4</b>	<b>46</b>	<b>162</b>

### 3.1.3. Área Contabilidade e Finanças



#### Formação presencial

Contabilidade e Finanças	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Preparação, elaboração e controlo do orçamento nos serviços públicos</b> 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	18
<b>Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP)</b> Compreender a estrutura do SNC-AP e interpretar as normas de contabilidade pública.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	18
		<b>2</b>	<b>42</b>	<b>36</b>

### 3.1.4. Área Assuntos Jurídicos



#### Formação presencial

Assuntos Jurídicos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Contratação pública - Iniciação</b> Adquirir conhecimentos sobre os procedimentos de contratação pública considerando as alterações introduzidas ao CCP pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16
<b>Contratação pública - Avançado</b> Construir e aplicar os instrumentos e métodos de avaliação da eficácia da formação e do seu impacto no desempenho individual e organizacional	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16
<b>Legística - Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos</b> Proporcionar a atualização de conhecimentos para a elaboração de normativos legais, o processo de elaboração, promulgação e implementação da legislação de acordo com a lei e as regras procedimentais.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	16
		<b>3</b>	<b>63</b>	<b>48</b>

#### Formação à Distância

Assuntos Jurídicos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Código do Procedimento Administrativo (não juristas)</b> Conhecer os principais aspetos do Código do Procedimento Administrativo, em particular na sua vertente prática. 	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	40	50
<b>Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública</b> Facultar aos participantes os conhecimentos e competências para agilizar e melhorar a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	30	50
		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### **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 2020 tem como principal objetivo promover o trabalho colaborativo e de equipa; melhorar a comunicação, oral e escrita, e o relacionamento interpessoal; gerir o tempo de trabalho e de reuniões; 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 214 horas de formação totalmente presenciais distribuídas por 12 cursos, nos quais se prevê abranger 212 participantes.



### Formação presencial

Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Alto Desempenho com PNL</b> Identificar e projetar elevados níveis de desempenho pessoal e profissional, aplicando as mais surpreendentes técnicas de PNL- Programação Neurolinguística.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18
<b>Coaching na Gestão de equipas</b> Capacitar para a prática do coaching como um processo indispensável à superação pessoal e profissional, maximizando o rendimento no trabalho e maior capacidade de liderança junto das equipas de trabalho.	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	1	21	18
<b>Como Gerir o Stress</b> 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
<b>Comunicação eficaz</b> 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
<b>Comunicação Escrita – Redigir Documentos Claros e Estruturados</b> Estruturar e organizar textos profissionais e encadear as ideias e os aspetos essenciais da comunicação para desencadear uma ação..	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	16
<b>Formação em Soft skills</b> 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
<b>Liderança Funcional</b> Desenvolver estilos de liderança eficazes identificando estratégias para melhorar o estilo de liderança pessoal.	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	1	25	18
<b>Literacia Emocional</b> Lidar com as próprias emoções, e dos outros, tornando-as facilitadoras e não inibidoras das atividades a desenvolver em contexto de trabalho.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18
<b>PITCH – Comunicar com Impacto</b> Desenvolver as técnicas de comunicação e persuasão em situações de one-to-one, em equipas e em apresentações, para comunicar com sucesso e eficiência, estruturando e ajustando as mensagens de acordo com objetivo.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	16
<b>Relacionamento interpessoal e Assertividade</b> Distinguir os elementos básicos do processo comunicacional. Identificar fatores determinantes para a eficácia no processo de comunicação. Desenvolver estilos de comportamento assertivo.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18

**Formação presencial (Continuação)**

Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Reuniões Curtas e Eficazes - Briefings e Debriefings</b> Dotar de conhecimentos para a aplicação de diferentes técnicas de comunicação e moderação de reuniões.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18
<b>Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal</b> 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
		<b>12</b>	<b>214</b>	<b>212</b>

### **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 2020 é também proporcionada formação de nível intermédio e avançado, para além da iniciação à Língua Inglesa, na continuidade do previsto nos anos anteriores, e ainda iniciação à Língua Francesa, num total de 5 cursos, totalmente presenciais, em que se prevê abranger 72 participantes e 270 horas de formação.



### Formação presencial

Línguas Estrangeiras	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Espanhol Intermédio *</b> 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
<b>Francês Inicial *</b> Adquirir conhecimentos na língua francesa como instrumento de comunicação oral e escrita dominando estruturas vocabulares e gramaticais ao nível elementar.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16
<b>Inglês Inicial *</b> 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
<b>Inglês Intermédio</b> Aperfeiçoar conhecimentos da língua inglesa para participação em reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	60	12
<b>Inglês Proficiência</b> Adquirir conhecimentos para comunicar fluentemente em Inglês, dominando as regras de conversação, as estruturas gramaticais e o vocabulário da língua inglesa.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	60	12
		<b>5</b>	<b>270</b>	<b>72</b>

\* 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 em regime presencial, 1 dos quais no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações, e de 1 curso em regime de formação à distância, estimando-se abranger cerca de 104 participantes em 76 horas de formação.



### Formação presencial

Segurança e Saúde no Trabalho	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Noções Básicas de Segurança e Saúde no Trabalho *</b> 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	14	18
<b>Combate a incêndios</b> 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	2	24 + 24	24
<b>Primeiros socorros</b> Identificar os diferentes tipos de acidentes. Reconhecer o serviço nacional de proteção civil, bem como a importância da prevenção de acidentes e de doenças profissionais.	Todos os grupos profissionais	1	14	12
		<b>4</b>	<b>76</b>	<b>54</b>

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

### Formação à Distância

Segurança e Saúde no Trabalho	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Enquadramento Legal em Matéria de SST</b> Conhecer o enquadramento legal existente no domínio da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	50
		<b>1</b>	<b>14</b>	<b>50</b>

### **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 2020, 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 aplicação de gestão documental - SmartDocs, implementada em 2019 na maioria dos serviços partilhados do Ministério.

Envolve a execução de 12 cursos, 6 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 192 participantes em 241 horas de formação.



### Formação presencial

Tecnologias da Informação e da Comunicação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Access - Funcionalidades avançadas</b> 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
<b>Construção de Questionários Eletrónicos</b> 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
<b>Excel avançado VBA</b> Capacitar para o desenvolvimento de programas simples em <i>Visual Basic for Applications</i> .	Técnicos Superiores	1	21	16
<b>Ficheiros e base de dados em Access*</b> Capacitar para o desenvolvimento de bases de dados em access.	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
<b>Folha de cálculo - Iniciação (Excel) *</b> Capacitar para as funcionalidades do Excel.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
<b>Folha de cálculo - Funcionalidades avançadas (Excel) *</b> Capacitar para a utilização das funcionalidades avançadas do Excel.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
<b>Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web</b> Capacitar para utilizar as ferramentas do Outlook na gestão e organização do trabalho individual.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
<b>Processador de texto – Iniciação (Word) *</b> Capacitar para as funcionalidades do Word .	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
<b>Processador de texto – Funcionalidades avançadas (Word) *</b> Capacitar para a utilização das ferramentas avançadas do Word na produção de documentos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16

**Formação presencial (Continuação)**

Tecnologias da Informação e da Comunicação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>SmartDOCS versão 4</b> Dotar os participantes de conhecimentos técnicos na versão 4 do SmartDOCS.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	2	14+14	32
<b>Utilitário de apresentação gráfica (PowerPoint) *</b> Capacitar para a criação de apresentações multimédia de elevado impacto visual.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	25	16
		<b>12</b>	<b>227</b>	<b>192</b>

\*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 2020 inclui formação inicial para acesso à certificação de competências pedagógicas (CCP).

Estão, ainda, previstas intervenções formativas no âmbito da formação contínua de formadores, designadamente para o desenvolvimento de competências que permitam o aperfeiçoamento de conteúdos formativos adaptados à formação à distância.



### Formação presencial

Formação para Formadores	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Desenvolvimento de Conteúdos e-Learning</b> Adquirir competências e conhecimentos em formação à distância.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	30	16
<b>Formação de e-Tutores</b> Capacitar para a especialização pedagógica em formação à distância.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	30	16
<b>Formação Inicial de Formadores</b> Desenvolver competências para a prática da função de formador.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	95	16
		3	155	48

### **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 2 ações de formação, num total previsto de 36 participações em 49 horas de formação, destinadas a dirigentes e técnicos superiores.



### Formação presencial

Formação para a Inovação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Design Thinking para a inovação</b> 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	1	28	18
<b>Estratégia, Inovação e Valor no Serviço Público</b> 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	18
		2	49	36

**4**  
**Ciclo de Conferências**

---

Na sequência da constituição e aprovação do Fórum 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 2020 inclui a implementação de um Ciclo de 3 Conferências com o objetivo de debater e analisar diversas matérias transversais, tendo como principais destinatários os trabalhadores de todos os serviços e organismos do MTSSS, num total previsto de 240 participações em 12 horas de formação.



### Formação presencial

Conferências	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
<b>Cibersegurança nos Ecossistemas Digitais</b> Conscencializar para as incidências que podem representar ameaças para a segurança informática para mitigar os seus riscos e efeitos e maximizar a proteção de dados, a privacidade e a cibersegurança.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	4	80
<b>Ética e Integridade na AP – A Prevenção de Riscos de Gestão e Corrupção</b> Sensibilizar para os princípios que devem integrar os códigos de ética e a sua tradução em práticas e condutas administrativas, alertando para os principais riscos de corrupção e ilícitos conexos associados à ação dos serviços públicos e as medidas para a sua prevenção.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	4	80
<b>Segurança – Um Direito de Todos, Um Dever de Cada Um</b> Sensibilizar para a promoção de cultura de responsabilização e prevenção das temáticas da segurança individual e coletiva.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	4	80
		<b>3</b>	<b>12</b>	<b>240</b>

**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” 2020 no montante global de 78.483,90€ (setenta e oito mil quatrocentos e oitenta e três euros e noventa cêntimos), envolvem custos diretos com a execução do plano de formação para os trabalhadores do Ministério, conforme estimativa de encargos apresentada no mapa em anexo.



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**  
TRABALHO, SOLIDARIEDADE  
E SEGURANÇA SOCIAL

