

PLANO DE ATIVIDADES

| 2021



SECRETARIA-GERAL
MINISTÉRIO DO TRABALHO
SOLIDARIEDADE E
SEGURANÇA SOCIAL

WWW.SG.MTSSS.GOV.PT

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

Plano de Atividades 2021

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

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

Índice

Nota Introdutória.....	3
2. Missão e domínios de atuação.....	4
2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências.....	4
2.2. Política de Sustentabilidade e Compromissos.....	6
3. Orientação Estratégica.....	7
3.1. Estratégia.....	7
4. Afetação de recursos.....	15
4.1. Estrutura Orgânica.....	16
4.2. Recursos humanos e financeiros.....	17
4.3. Instalações e equipamentos.....	19
5. Objetivos e projetos da SG.....	20
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
5.7. Núcleo de Auditoria Interna.....	37
6. Síntese dos projetos da SG.....	38
7. Medidas de modernização administrativa.....	39
ANEXOS.....	41

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, bem como a publicitação do Despacho n.º 6970/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 07 de julho, que procede a novos reajustamentos nas unidades flexíveis da SG e que revogou o Despacho n.º 5745/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 104, de 29 de maio, e os Despachos internos n.º 4/SG/2015, de 11 de setembro e 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 2021**, 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 2021.

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

- Seremos 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 humanos¹, em defesa do bem comum e em prol de uma sociedade mais justa e sustentável.

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



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 nossas 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 as entidades fornecedoras e outras entidades parceiras - Garantimos o cumprimento das responsabilidades assumidas e promovemos a adoção de boas práticas na gestão de pessoas e na proteção ambiental na cadeia de valor.



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

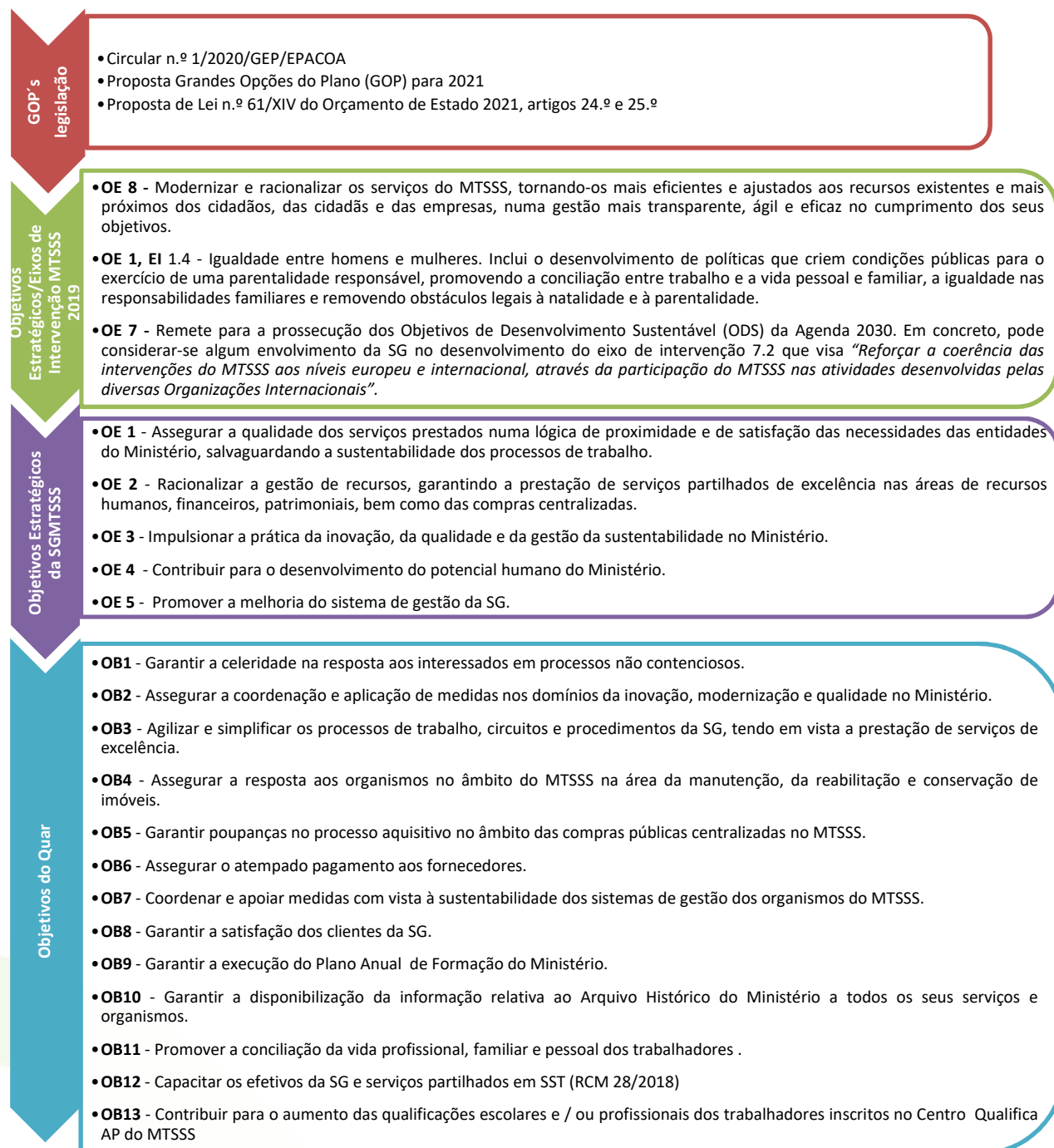


Compromissos com o Ambiente - Reduzimos o impacto da atividade desenvolvida sobre o ambiente, através da implementação de medidas de eficiência energética e da adoção de boas práticas ambientais.

¹ Cfr. NP ISO 26000

3. Orientação Estratégica

3.1. Estratégia



Em 2021 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 61/XIV, que enquadram, entre outras, as ações dirigidas à boa gestão dos trabalhadores e das trabalhadoras 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 2021.

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.

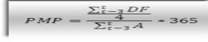
Em resposta às orientações estratégicas dimanadas, a SG desenvolverá ações para atingir os seguintes desafios:

- 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 2021 (QUAR 2021 pt.1/6)

Data: 21/12/2020											
Versão: 2											
Ciclo de Gestão											
2021											
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:	30%
OP1: Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos										Peso:	20%
	Indicadores	Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.1	N.º médio de dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta	11	12	18	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		
										Taxa de Realização do OP1	
										0%	
OP2: Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério										Peso:	35%
	Indicadores	Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização
Ind.2	N.º de workshops/conferências temáticas	6	3	0	4	1	6	100%	Contagem do n.º de workshops e ou conferências temáticas realizadas		
										Taxa de Realização do OP2	
										0%	

(Continuação QUAR 2021 pt.2/6)

OP3: Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência										Peso:	30%	
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.3	Nº de processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	n.a.	n.a.	5	7	2	11	100%	Nº processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas			
Taxa de Realização do OP3											0%	
OP4: Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis										Peso:	15%	
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.4	Taxa de resposta às solicitações	98%	96%	98%	92%	2%	100%	100%	(n.º de ações executadas/n.º de ações planeadas)*100			
Taxa de Realização do OP4											0%	
EFICIÊNCIA											PESO:	15%
OP5: Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS										Peso:	50%	
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.5	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	13%	14,58%	19%	14%	1%	16%	100%	[1 – (Σ valor propostas adjudicadas / Σ valor médio das propostas apresentadas)] * 100			
Taxa de Realização do OP5											0%	
OP6: Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores										Peso:	50%	
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.6	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)	20,4	21,30	36,1	40	3	35	100%	 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.			
Taxa de Realização do OP6											0%	

(Continuação QUAR 2021 pt.3/6)

QUALIDADE											PESO:	55%
OP7: Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS											Peso:	7%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	$FMP = \frac{\sum_{i=1}^n DF_i}{\sum_{i=1}^n A_i} = 365$	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.7	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede PorTodos	80%	91,70%	56%	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	n.a.	82%	59%	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100			
Taxa de Realização do OP7											0%	
OP8: Garantir a satisfação dos clientes da SG											Peso:	27%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	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	4,32	4,41		4,2	0,2	5	100%	média de todas as respostas obtidas no questionário			
Taxa de Realização do OP8											0%	
OP9: Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério											Peso:	7%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	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	105%	110%	49%	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.	10	10	2	13	20%	Contagem do n.º de ações e-learning desenvolvidas			
Taxa de Realização do OP9											0%	
OP10: Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos											Peso:	4%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.12	Nº de metros lineares de documentação avaliada disponibilizada	n.a.	n.a.	1	80	5	100	100%	Contagem do n.º de metros lineares			
Taxa de Realização do OP10											0%	

(Continuação QUAR 2021 pt.4/6)

OP11: Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores														Peso:	27%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade 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.	100%	100%	95%	2%	100%	100%	(Nº pareceres favoráveis/N.º de pedidos dos trabalhadores)* 100						
Taxa de Realização do OP11												0%			
OP12: Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018)														Peso:	26%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio			
Ind.14	N.º de Flyers informativos divulgados	n.a.	n.a.	8	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.	0	3	1	5	50%	Contagem do n.º de ações de formação/sensibilização						
Taxa de Realização do OP12												0%			
OP13: Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS														Peso:	2%
Indicadores		Realizado 2018	Realizado 2019	Realizado 2020 (1º semestre)	Meta 2021	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.	65%	80%	10%	100%	100%	(Nº de respostas de educação e formação / nº de trabalhadores encaminhados)*100						
Taxa de Realização do OP13												0%			
Objectivos Estratégicos vs Operacionais matriz de enquadramento		OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	OP9	OP10	OP11	OP12	OP 13	
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		
Objetivo Estratégico 5			x	x				x				x			

(Continuação QUAR 2021 pt.5/6)

OBJETIVOS RELEVANTES (nº 1 do art.18º da Lei 66-B/2007, de 28.12)	Peso dos parâmetros na avaliação final	Peso dos objetivos no respetivo parâmetro	Peso de cada objetivo na avaliação final	Objetivos Relevantes
Eficácia		100%		
OP1 Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos	30%	20%	6%	
OP2 Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério		35%	11%	Relevante
OP3 Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência		30%	9%	Relevante
OP4 Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis		15%	5%	
Eficiência		100%		
OP5 Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MT	15%	50%	8%	Relevante
OP6 Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores		50%	8%	Relevante
Qualidade		100%		
OP7 Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS	55%	7%	4%	
OP8: Garantir a satisfação dos clientes da SG		27%	15%	Relevante
OP9: Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério		7%	4%	
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		27%	15%	Relevante
OP12: Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018)		26%	14%	Relevante
OP13: Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS		2%	1%	
Total	100%	São considerados objetivos mais relevantes aqueles que, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final, perçam uma percentagem superior a 50%, resultante do apuramento de, pelo menos, metade dos objetivos.		79%

(Continuação QUAR 2021 pt.6/6)

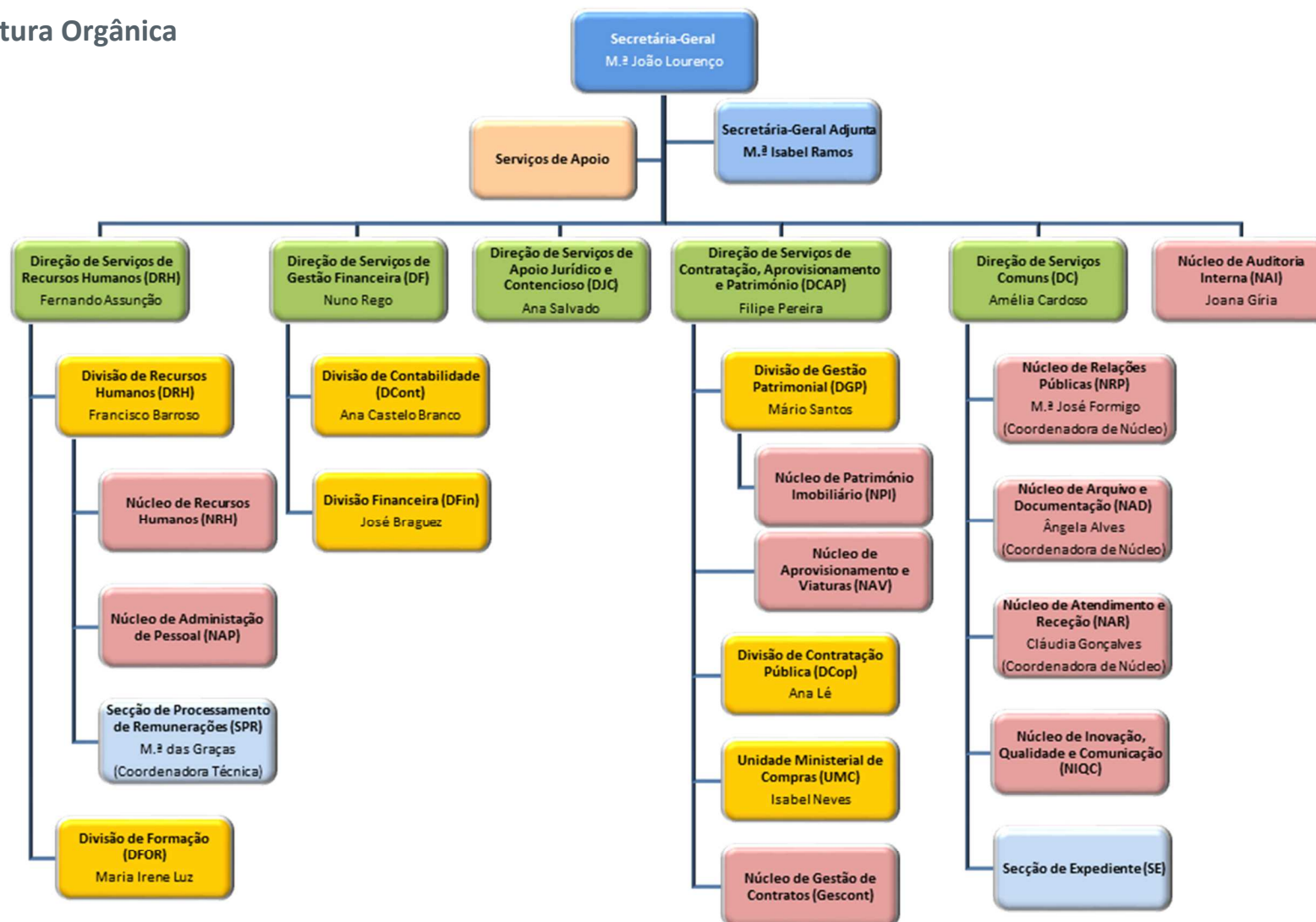
RECURSOS HUMANOS										Dias úteis 2021 (só considerados feriados)						231	
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Pontuação efetivos planeados 2021			Pontuação efetivos Executados 2021									Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP	
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada										
Dirigentes - Direção Superior	20	2	462	40		0	0							-2	0,00%	0,00%	
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	12	2772	192		2304	0							-12	0,00%	83,12%	
Técnico Superior	12	65	15015	780		50700	0							-65	0,00%	337,66%	
Coordenador Técnico	9	3	693	27		81	0							-3	0,00%	11,69%	
Assistente Técnico	8	58	13398	464		26912	0							-58	0,00%	200,87%	
Assistente Operacional	5	8	1848	40		320	0							-8	0,00%	17,32%	
		148	34.188	1.543	0	80.317	0							-148	0,00%	234,93%	
RECURSOS FINANCEIROS																	
DESIGNAÇÃO	Planeado			Corrigido		Execução (30.jun.21)								Execução (31.dez.21)		Taxa de Execução (face ao planeado)	Taxa de Execução (face ao corrigido)
Orçamento de Atividades (Funcionamento)																	
Despesas c/Pessoal	3.424.960,00																
Aquisições de Bens e Serviços	1.525.085,00																
Outras despesas correntes	14.000,00																
Despesas de Capital	450.963,00																
Orçamento de Projetos (Investimento)																	
Despesas correntes																	
Despesas de capital																	
Outras																	
Total	5.415.008,00			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 2021.

4.1. Estrutura Orgânica



4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 - Proposta de Orçamento para 2021

Designação	Orçamento Inicial Aprovado em 2020 (1)	Proposta Orçamento para 2021 (2)	Variação Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
Despesas com Pessoal	3.396.761,00	3.424.960,00	0,83%
Aquisição de Bens e Serviços	1.491.340,00	1.525.085,00	2,26%
Outras Despesas Correntes	14.000,00	14.000,00	0,00%
Aquisição de Bens de Capital	450.963,00	450.963,00	0,00%
TOTAL	5.353.064,00	5.415.008,00	1,16%

Fonte: DF

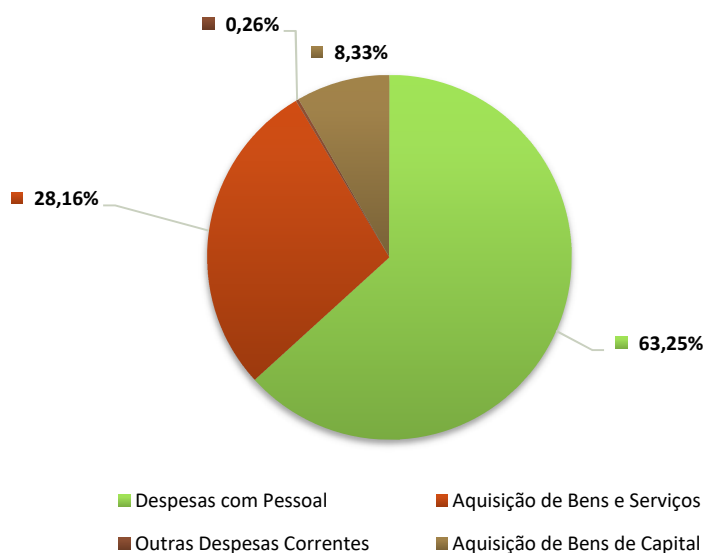


Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento por Agrupamentos

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 2021 sofreu um ligeiro acréscimo relativamente a 2020.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* apresenta um aumento de 0,83%, reflexo da atualização das tabelas remuneratórias em 2020. O referido agrupamento representa cerca 63,25% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 28,16% do valor total orçamentado, regista um aumento de 2,26% 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 8,33% do valor total orçamentado, mantém o valor do ano anterior, como consequência das diversas intervenções de manutenção e reparação, urgentes e inadiáveis no edifício da Praça de Londres, para não por em risco 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 1399, de 31 de julho de 2020, 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 2021

Despesas estimadas com pessoal por grandes rubricas	
Remunerações certas e permanentes	2.699.683,00
Abonos variáveis ou eventuais	23.476,00
Segurança Social	701.801,00
TOTAL	3.424.960,00

Fonte: DF

4.3. Instalações e equipamentos

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

- Beneficiação de alguns pisos do edifício da Praça de Londres, designadamente pavimentos em linóleo da SG.
- Execução da iluminação geral do edifício por sistema de lâmpadas LED (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2019 e 2020).
- Remodelação do sistema de canalização geral de AVAC (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2019 e 2020).
- Continuidade de implementação do Plano de Segurança Interno com execução de novo simulacro e a implementação de equipamento que pode ajudar a comunicação interna.
- Limpeza de condutas do Ar Condicionado.

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

No que se refere aos organismos no âmbito do Ministério, a SG continuará a colaborar e a prestar o apoio solicitado, não só no que concerne às instalações do edifício da Praça de Londres (incluindo os arquivos inerentes aos serviços e gabinetes ministeriais instalados no edifício), como também a prestação de consultoria técnica a outros organismos e serviços, designadamente na elaboração de projetos 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 6970/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 07 de julho, que procede a novos reajustamentos nas unidades flexíveis da SG.

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)
- Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

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/das 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
001 - Assegurar o processamento de vencimentos, na SG e estruturas apoiadas, sem atrasos e sem erros	Processamentos com atrasos imputáveis à SPR	1	0	OE1 OE2	Processamento das remunerações e outros abonos e liquidação dos descontos
	Processamentos c/ erros imputáveis à SPR	2	=<1	OE1 OE2	Organização dos processos relativos aos sistemas de Segurança Social, Proteção Social e Ação Social Complementar
	Descontos incorretos	1	0	OE1 OE2	Operacionalizar e entregar os descontos para a SS, CGA, ADSE e IRS
002 - Garantir a correção dos descontos obrigatórios e a sua tramitação / reporte atempado	Reportes com atrasos	2	0		
003 - Inscrever os novos trabalhadores e as novas trabalhadoras da SG e serviços apoiados na CGA ou SS sem atrasos nem lapsos.	Inscrições com atrasos imputáveis ao NAP	=<2	0	OE1 OE2	Efetuar e entregar outros descontos facultativos
	Inscrições com lapsos imputáveis ao NAP	=<3	=<1		
004 - Assegurar a receção, conferência, correção e exportação para o SRH da assiduidade da SG e estruturas apoiadas	Erros imputáveis ao NAP	=<3	=<1	OE1 OE2	Assegurar a correção das faltas e da codificação
	Atrasos imputáveis ao NAP	=<3	=<1		Gestão do trabalho suplementar
005 - Divulgar informação relevante dos RH na Intranet do MTSSS	Flyers informativos divulgados	12	=>14	OE5	Elaboração e gestão do mapa de férias
					Assegurar a correção e pedagogia da informação

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO6 - 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 tecnicidade dos pareceres/informações emitidos, utilizando linguagem técnica acessível 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
	Prazo médio de resposta a recursos	15	=<12		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
007 - Elaborar os Balanços Sociais (SG, serviços apoiados e consolidado) em tempo e sem lapsos	Balanços Sociais em tempo	5	6		Cumprimento das obrigações legais nesta matéria
	Balanços Sociais com lapsos	2	0		
008 - Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST	Flyers informativos divulgados	10	12		Cumprir as obrigações da entidade patronal em matéria de SST
009 - Assegurar a realização de ações de formação / em e-learning	N.º de ações executadas das planeadas	10	12	OE3 OE5	Garantir o acesso de todos os trabalhadores do MTSSS à formação

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO10 - 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
					Sopesar permanentemente, em consonância com a Direção, formação extra plano
					Garantir o normal funcionamento do Fórum Consultivo da Formação (FCF)
					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
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	Consolidar, melhorar e implementar todas as ações concernentes à execução do plano de ação do "Qualifica AP" do MTSSS

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, desenvolver e operacionalizar o Plano Anual de Formação do Ministério	1 ano	OO10	OE4

5.3. Direção de Serviços de Gestão Financeira

5.3. 1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1- Disponibilizar informação atualizada a todos os serviços, para apoio à gestão, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar relatórios trimestrais de execução orçamental
					Elaborar e propor alterações orçamentais consideradas 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	40 dias	37	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) Emitir os pedidos de libertação de crédito
OO4 - Garantir a tramitação contabilística da receita e da despesa, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Processos desconformes	5%	3%	OE2	Registar cabimentos e compromissos
					Registar e expedir guias de reposição
					Registar, liquidar e cobrar a receita dos diversos serviços
					Proceder aos registos de regularizações
OO5 - Garantir a tramitação dos fundos de maneiio, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar a constituição dos fundos de maneiio
					Proceder à reconstituição dos fundos de maneiio
					Liquidar os fundos de maneiio
OO6 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	90%	100%	OE5	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP1	Prazo	2 dias antes do prazo	OE5	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1
O07 - 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 a interessados/as em processos não contenciosos, seja dada no prazo médio de 12 dias úteis, admitindo-se um intervalo de um dia menos ou para mais	Nº de dias úteis calculados entre as datas de entrega e de saída o processo na DCJ.	Média de 12 dias úteis.	Média de 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 graciosos não sejam devolvidos por deficiente análise da matéria de facto ou de direito ou por redação pouco clara que comprometa a compreensão do seu conteúdo, admitindo-se um intervalo de 2% para mais ou para menos	Percentagem 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/a magistrado/a.

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-DIALOG (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
P2 - Substituição de "vinil" deteriorado nas partes comuns nos pisos 10 a 13	Beneficiar o pavimento interior do edifício	31.12.2021	OO1	OE2
P3 - Substituição da iluminação convencional por "led" - pisos 10, 12 e 13	Melhorar a eficiência energética do edifício	31.12.2021	OO1	OE2
P4 - Reparação dos elevadores	Garantir a segurança de pessoas e bens no edifício	31.12.2021	OO1	OE2
P5 - Aquisição e implementação de camaras vigilância linha azul e caves.	Garantir a segurança de pessoas e bens no edifício.	31.12.2021	OO1	OE2
P6 - Limpeza por aspiração com <i>robot</i> de condutas do ar condicionado centralizado.	Melhorar a QAI MTSSS de pessoas no edifício	31.12.2021	OO1	OE2
P7 - Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2018)	Avaliar o serviço prestado pela DCAP-DALOG tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho	31.12.2021	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/das clientes da DC	Índice médio de qualidade na satisfação dos/das 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/das clientes do NIOC	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
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	Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão
					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.
OO3 - 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	3 a 4	> 4	OE3 OE5	Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as trabalhadores/as da SG.
					Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital.
					Monitorizar a atualização dos Manuais de procedimentos da SG
					Atualizar os Manuais de Procedimentos sob a responsabilidade do NIOC

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					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	4 a 6	7	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
	Taxa de execução das ações planeadas no âmbito da Intranet da SG e MTSSS	70%-80%	> 80%	OE3 OE5	Definição de Plano de ação no âmbito das <i>Intranets</i> (SG e MTSSS)
	Grau de implementação de subsites na Intranet do MTSSS (Rede PorTodos, Espaço ECO)	85%-95%	>95%	OE3	Criar os subsites da Rede PorTodos e Espaço ECO na Intranet do MTSSS
	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede Por Todos	75%-85%	> 85%	OE3	Convocar e coordenar reuniões da Rede PorTodos e da equipa dinamizadora
					Elaborar o Plano de Ação e acompanhar o seu desenvolvimento
					Elaborar o relatório de atividades para envio ao gabinete
	Grau de implementação do Plano de Sustentabilidade da SG	75% a 85%	>85%	OE1 OE5	Convocar e coordenar reuniões da sustentabilidade
					Elaborar o Plano de Ação e acompanhar o seu desenvolvimento
					Elaborar o relatório de atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	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 85ml	> 85ml	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/cidadãs 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
Comunica 360.º	Dinamizar a área da Comunicação no MTSSS	1 ano	OO4	OE3 OE5

5.7. Núcleo de Auditoria Interna

5.7.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
Verificar a integridade, adequação, eficácia e eficiência dos processos de gestão do risco e dos mecanismos de controlo estabelecidos para assegurar a observância das normas legais e dos procedimentos internos da SG.	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos (contagem do nº de dias em que a entrega antecede o prazo)	0	=>2	OE5	Entregar, dentro dos prazos definidos, a informação sobre a verificação da legalidade dos procedimentos internos da SG

5.7.2. Outras atividades relevantes

- Confirmar a observância da conformidade legal dos procedimentos internos da SG, cumprindo os prazos definidos para entrega da informação, considerando-se a meta como prazo definido pela Direção.
- Verificar a conformidade legal da atuação da SG, atendendo às conclusões que integram as auditorias já finalizadas.
- Verificar a conformidade legal dos procedimentos que para o efeito lhe sejam apresentados.
- Acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão internos quando tal lhe seja solicitado e verificar a respetiva conformidade legal.

6. Síntese dos projetos da SG

Nº	Serviço	Projeto
1	DRH	Programa "FORMAR"
2	DCAP	Substituição de "vinil" deteriorado nas partes comuns nos pisos 10 a 13
3	DCAP	Substituição da iluminação convencional por "led" - pisos 10, 12 e 13
4	DCAP	Reparação dos elevadores
5	DCAP	Aquisição e implementação de camaras vigilância linha azul e caves.
6	DCAP	Limpeza por aspiração com robot de condutas do ar condicionado centralizado.
7	DCAP	Elaboração e implementação de um Questionário de avaliação DCAP-DALOG (2020)
8	DC	Comunica 360.º

7. Medidas de modernização administrativa

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

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

Projeto Comunica 360º

Nos anos precedentes a Secretaria-Geral, desenvolveu um conjunto de iniciativas, em parceria com o Instituto de Informática, I.P., traduzidas na criação de novos instrumentos de comunicação digital, nomeadamente a Intranet da SG, a Intranet do MTSSS e o novo Site da SG.

Com o projeto Comunica 360º, em 2021, a Secretaria-Geral, enquanto entidade responsável pela gestão de conteúdos e pela dinamização da área de comunicação no MTSSS, pretende continuar a desenvolver iniciativas com vista à sua otimização e dinamização, quer ao nível de novas funcionalidades quer ao nível de novos conteúdos, designadamente:

Intranets (SG e MTSSS)

- Produção do subsite RH ONLINE sobre Teletrabalho, e-Learning e Formação Online (que substituirá o atual Espaço ECO acessível no POCIQ);
- Produção do subsite Rede PorTodos – Rede do MTSSS para a Sustentabilidade;
- Explicadores: Implementação de novos conteúdos através da produção de boletins explicativos de novas ferramentas colaborativas, de produtividade, de gestão de projetos, de “design thinking”, etc.

Newsletters (Intranets e Site SG)

- Desenvolvimento de uma nova plataforma de produção de newsletters internas (webletter Rede PorTodos, Últimas e POCIQ) e externa (Site SG).

CTV | MTSSS

- Implementação da Corporate TV no átrio do edifício da Praça da Londres.

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

Selo de Usabilidade e Acessibilidade

- Adaptação das plataformas digitais de comunicação externa (Site SG) e internas (Intranets) aos requisitos atuais de acessibilidade definidos pelo Selo de Usabilidade e Acessibilidade.

Conteúdos Multimédia

- Captação e edição de áudio e vídeo para produção de conteúdos multimédia para serem utilizados na CTV, na plataforma interna de e-Learning em ambiente Moodle e em redes sociais do XXII Governo.

ANEXOS

FORM@R 2021

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



SGMTSSS

SECRETARIA-GERAL MINISTÉRIO DO TRABALHO
SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Índice

1. Nota Introdutória.....	3
2. Programa Form@r 2021: Aspetos Gerais.....	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. Encargos e Fonte de Financiamento.....	28

Anexo – Estimativa de encargos

1
Nota Introdutória

Os recursos humanos são o ativo mais precioso de qualquer organização e a sua qualidade é determinante para o sucesso das políticas públicas.

Preambulo do Decreto-Lei nº 86-A/2016, de 29 de dezembro

A formação profissional e a qualificação dos trabalhadores da Administração Pública são fatores determinantes para a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e para uma Administração Pública dinâmica, eficiente, inovadora, motivada e centrada nas efetivas necessidades dos cidadãos e agentes económicos.

O Decreto-lei n.º 86-A /2016, de 29 de dezembro, 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 2021**, no respeito pelos recursos afetos à sua execução, visa assim responder a necessidades formativas identificadas pelos serviços para o ano de 2021, 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.

Nos termos do nº 3 do artigo 12º do Decreto-lei n.º 86-A /2016, de 29 de dezembro, o presente plano de formação insere-se no ciclo de gestão da Secretaria-Geral do MTSSS para o ano 2021, fazendo parte integrante do plano de atividades.

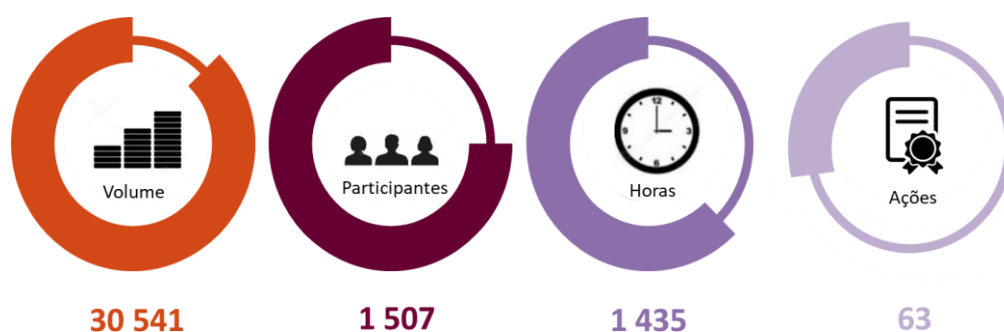
2

Programa Form@r 2021: Aspetos Gerais

O programa Form@r 2021 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.

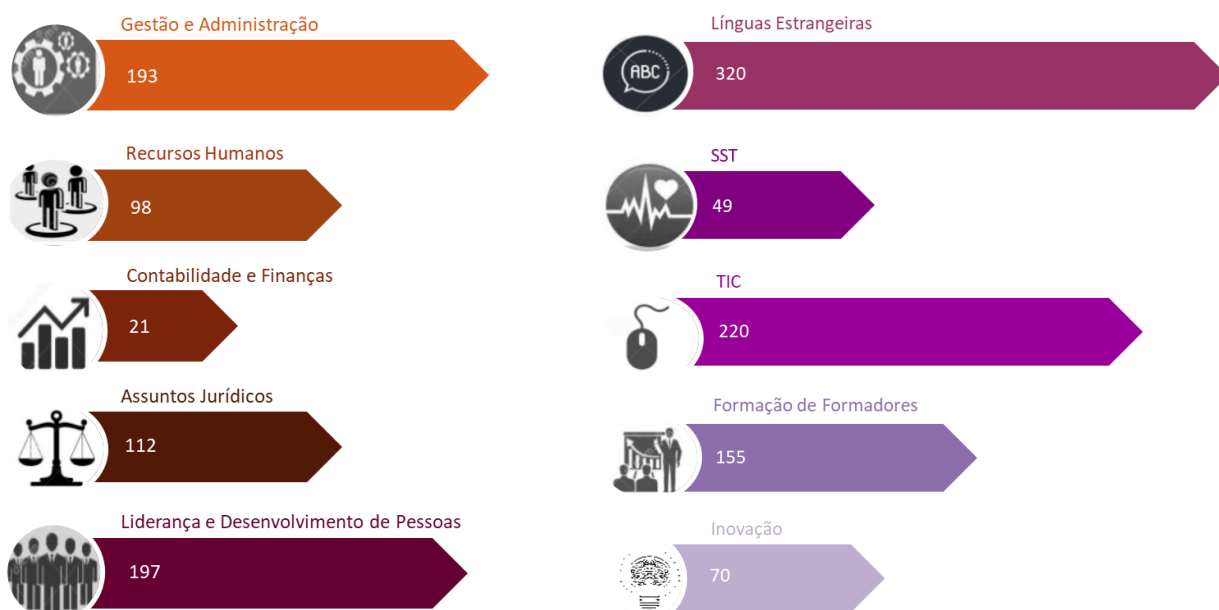
Para a sua elaboração foi efetuado um levantamento de necessidades de formação, junto dos interlocutores dos serviços e organismos do Ministério, com o objetivo de identificar as intervenções formativas prioritárias para o desenvolvimento de competências transversais ou atualização de conhecimentos técnicos indispensáveis para o desempenho profissional.

A informação obtida foi sistematizada e apresentada na reunião ordinária do FCF, de 20 de novembro de 2020, resultando a aprovação deste Plano de Formação, sucintamente caracterizado através dos seguintes indicadores da atividade formativa prevista:



Não obstante o cariz eminentemente técnico da formação transversal do Ministério no ano de 2021, 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



No contexto de incerteza, que caracteriza a situação pandémica atual, será privilegiado o regime de formação – presencial, à distância ou misto – que melhor se adequará aos objetivos da formação, alinhado com as determinações legais e orientações da Direção-Geral de Saúde, em matéria de prevenção, contenção e mitigação da transmissão da infeção por SARS-CoV-2 e da doença COVID-19.

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.

No que concerne às características da intervenção formativa em 2021, 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 os acordos de cooperação estabelecidos com os Centros Protocolares de Formação Profissional, o Centro Nacional de Qualificação de Formadores do Departamento de Formação Profissional do IEFP, I.P., o Conselho Nacional de Supervisores Financeiros (BdP - Banco de Portugal, ASF - Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões e CMVM - Comissão do Mercado de Valores Mobiliários), assim como a continuidade da colaboração com formadores internos, dirigentes e técnicos especialistas, em matérias formativas técnicas mas transversais e de interesse geral.

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 desenvolvimento destes programas envolve a realização de 63 ações de formação, prevendo-se abranger um total de 1 435 horas de formação e 1 507 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 2021 destaca-se a formação que decorre de alterações legislativas, designadamente na área da contratação pública, da gestão da relação jurídica de emprego público, da Lei do Orçamento de Estado e dos princípios gerais, de responsabilidade e cidadania, da relação entre a Administração Pública e o cidadão.

Envolve 13 cursos em regime presencial, à distância ou misto, com recurso a plataformas colaborativas como o Teams ou Zoom, e 11 em regime de formação e-Learning, através da plataforma Moodle da SG.

Estes cursos estão 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 802 participações em 424 horas de formação.

3.1.1. Área Gestão e Administração



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Gestão e Administração	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Auditoria Interna com Base no Risco Conhecer a metodologia utilizada na avaliação do risco e compreender a metodologia adotada na auditoria com base no risco	Dirigentes e Técnicos superiores	1	14	18
Comunicação Digital 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
Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão Criar indicadores, metas e critérios de excelência para monitorização do desempenho organizacional.	Dirigentes e Técnicos superiores	1	21	18
Ética e Integridade na AP - A Prevenção de Riscos de Gestão e Corrupção Adquirir conhecimentos para conceber e implementar o plano de riscos de corrupção e infrações conexas do organismo.	Dirigentes e Técnicos superiores	1	21	18
Gestão de Eventos e Protocolo Aplicar as regras e técnicas de protocolo na gestão de eventos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18
Gestão de Projetos – Certificação IPMA Conhecer técnicas e procedimentos de planeamento e controlo de projetos e as competências contextuais e comportamentais associadas.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	60	16
Power BI – Elaboração de Dashboards 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
Power BI – Avançado Implementar a ligação e preparação de dados avançada. Utilizar a funcionalidade DAX para exploração de dados.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18
		8	193	142

3.1.2. Área Gestão de Recursos Humanos



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Gestão de Recursos Humanos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Check-Out e Avaliação da Eficácia da Formação 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
		1	7	30

e-Learning (Plataforma Moodle)

Gestão de Recursos Humanos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Acolhimento Acolher e integrar os novos trabalhadores na cultura organizacional. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	12
Ajudas de Custo 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	7	55
SIADAP - Avaliação e Gestão do Desempenho Consolidar e adquirir conhecimentos para a correta aplicação do SIA-DAP 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	55
Férias, faltas e licenças Adquirir conhecimentos para a correta aplicação das normas sobre duração e organização do tempo de trabalho. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55
Formação do vínculo na AP Consolidar conhecimentos sobre as formas de vinculação dos trabalhadores em funções públicas e seus aspetos práticos. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	55
Mobilidade na AP Aplicar corretamente o regime de mobilidade aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	55
Procedimentos concursais na AP Consolidar e adquirir conhecimentos para a correta aplicação das diferentes fases do procedimento concursal 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55
		7	91	342

3.1.3. Área Contabilidade e Finanças



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Contabilidade e Finanças	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
LEO, Principais Novidades 20/21 - perspetivação de subseqüentes implementações Consolidar conhecimentos relativos às alterações na nova LEO e integração com os restantes instrumentos de gestão de base legal ou operacional	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	7	18
Contabilização dos ciclos da receita e da despesa pública Apreender a contabilização das fases do ciclo orçamental (receita e despesa)	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18
		2	21	36

3.1.4. Área Assuntos Jurídicos



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Assuntos Jurídicos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Análise e avaliação das propostas e decisão de adjudicação Consolidar e melhorar os procedimentos de análise e avaliação de propostas que sustentam a decisão de adjudicação.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
Ciclo de Formação em Contratação Pública Consolidar e melhorar os procedimentos de contratação pública considerando as alterações legislativas no CCP.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16
		2	35	32

e-Learning (Plataforma Moodle)

Assuntos Jurídicos	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Administração Pública-Cidadão Conhecer os princípios gerais da relação entre a AP e o cidadão, do ponto de vista legal e da cidadania	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55
CPA SCem Complicações Conhecer os principais aspetos do Código do Procedimento Administrativo, em particular na sua vertente prática.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores da AP Consolidar conhecimentos relativos às disposições normativas sobre os deveres funcionais, à sua violação e sancionamento e respetiva tramitação processual.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	55
Proteção de Dados na Administração Pública Facultar os conhecimentos e competências para agilizar e melhorar a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação nesta matéria.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55
		4	77	220

3.2. Programa de Formação Liderança e Desenvolvimento de Pessoas

O programa formativo em 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 2021 tem como principais objetivos: (i) promover o trabalho colaborativo e de equipa, (ii) melhorar a comunicação, oral e escrita, e o relacionamento interpessoal, (iii) gerir o tempo de trabalho e de reuniões, (iv) reduzir as situações de *stress* através da capacitação para lidar com as próprias emoções e as dos outros no contexto de trabalho e (v) melhorar a organização e planificação da atividade profissional.

Envolve 197 horas de formação, distribuídas por 12 cursos, nos quais se prevê abranger 246 participantes.



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Atendimento presencial Conhecer e aplicar as técnicas de atendimento adequadas a cada interlocutor e a cada situação.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
Workshop «Comunicação Escrita Clara» Sensibilizar para a importância de alinhar e reforçar o tom das comunicações escritas na organização, com vista ao desenvolvimento de competências de comunicação escrita clara e eficaz	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	1	3	16
Comunicação Escrita Clara Estruturar e organizar textos profissionais e encadear as ideias e os aspetos essenciais da comunicação para desencadear uma ação, em linha com o tom organizacional	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	10	16
Coaching na Gestão de Equipas 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	16
Comunicação Eficaz ao Telefone Desenvolver competências de relacionamento interpessoais em contexto de atendimento telefónico.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
Falar em Público e Técnicas de Apresentação Compreender a importância das boas práticas de apresentação e a sua influência no desempenho profissional, adequando as diferentes técnicas e ferramentas de apresentação a diferentes contextos, audiências e temas.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16
Formação em Soft skills Compreender o que são Soft Skills e o seu impacto no desempenho individual e dos organismos.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18
Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional, através dos princípios de organização do trabalho em equipa e da elaboração de planos de ação pessoal.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18
Literacia Emocional Lidar com as próprias emoções, e dos outros, tornando-as facilitadores e não inibidoras das atividades a desenvolver em contexto de trabalho.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18
Literacia Financeira Contribuir para elevar o nível de conhecimentos financeiros e promover a adoção de comportamentos financeiros adequados.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	30	60

Formação presencial, à distância ou b-Learning (Continuação)

Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
PITCH – Comunicar com Impacto 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	21	18
Reuniões Curtas e Eficazes - Briefings e Debriefings Dotar de conhecimentos para a aplicação de diferentes técnicas de comunicação e moderação de reuniões.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18
		12	197	246

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 reconhecido prestígio no ensino das línguas estrangeiras e centros de formação profissional, permitindo o acesso à certificação nos diferentes níveis de aprendizagem.

Para a progressão do nível de conhecimentos nas línguas inglesa, francesa e espanhola, em 2021 é também proporcionada formação de nível intermédio e/ ou avançado, para além da iniciação às línguas inglesa e francesa, na continuidade do previsto nos anos anteriores, num total de 6 cursos, em que se prevê abranger 88 participantes e 320 horas de formação.



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Línguas Estrangeiras	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Espanhol Intermédio * Adquirir conhecimentos para compreender instruções e explicações orais e escritas complexas referidas a contextos quotidianos nas relações pessoais e profissionais.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16
Francês Inicial * 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
Francês Intermédio * Aperfeiçoar conhecimentos da língua francesa para participação em reuniões e projetos transnacionais	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16
Inglês Inicial * Utilizar a língua inglesa como instrumento de comunicação oral e escrita dominando estruturas vocabulares e gramaticais ao nível elementar	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16
Inglês Intermédio Aperfeiçoar conhecimentos da língua inglesa para participação em reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	60	12
Inglês Proficiência 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
		6	320	88

* 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 4 cursos, 1 dos quais no âmbito da formação em primeiros socorros para pessoas com deficiência, estimando-se abranger cerca de 99 participantes em 49 horas de formação.



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Segurança e Saúde no Trabalho	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Primeiros Socorros para Pessoas com Deficiência Identificar os diferentes tipos de acidentes e as respetivas técnicas de prevenção e socorro adaptadas a públicos com necessidades especiais.	Todos os grupos profissionais	1	14	12
Prevenção de Riscos e Segurança Capacitar para a prevenção dos principais riscos da atividade profissional e do local de trabalho, adotando as medidas de segurança e proteção adequadas.	Todos os grupos profissionais	1	14	16
Ergonomia no Trabalho como Fator Potenciador de Qualidade e Produtividade Sensibilizar para a importância da ergonomia, como potenciadora de bem estar e de produtividade - medidas práticas.	Todos os grupos profissionais	1	14	16
		3	42	44

e-Learning (Plataforma Moodle)

Segurança e Saúde no Trabalho	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Enquadramento Legal em Matéria de SST Conhecer o enquadramento legal existente no domínio da Segurança e Saúde no Trabalho (SST) 	Todos os grupos profissionais	1	7	55
		1	7	55

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 outras utilizadas no desempenho das atividades, como as ferramentas de trabalho colaborativo (MS *Teams*).

Em 2021, 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.

Envolve a execução de 11 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 176 participantes em 220 horas de formação.



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Tecnologias da Informação e da Comunicação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Construção de Questionários Eletrónicos Capacitar para a abordagem de requisitos metodológicos de base na aplicação de questionários eletrónicos e a explicitação do funcionamento prático da aplicação LimeSurvey, uma opção de código-aberto com potencialidades para o desenvolvimento deste tipo de atividades em contexto organizacional.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web Capacitar para utilizar as ferramentas do Outlook na gestão e organização do trabalho individual.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
Excel avançado VBA Capacitar para o desenvolvimento de programas simples em <i>Visual Basic for Applications</i> .	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16
Microsoft Access – Inicial * Capacitar para o desenvolvimento de bases de dados em access.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
Microsoft Access - Avançado Capacitar para a utilização e gestão de base de dados com recurso a consultas avançadas, cálculos e macros na aplicação e gestão de formulários.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16
Microsoft Excel – Inicial * Capacitar para as funcionalidades do Excel.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
Microsoft Excel – Avançado * Capacitar para a utilização das funcionalidades avançadas do Excel.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
Microsoft Word – Inicial * Capacitar para as funcionalidades do Word .	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
Microsoft Word – Avançado * Capacitar para a utilização das ferramentas avançadas do Word na produção de documentos.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16
Microsoft PowerPoint * Capacitar para a criação de apresentações multimédia de elevado impacto visual.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16

Formação presencial, à distância ou b-Learning (Continuação)

Tecnologias da Informação e da Comunicação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Microsoft Teams – Trabalho Colaborativo Capacitar para a utilização da ferramenta Teams no desenvolvimento do trabalho em equipa.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	16
		11	220	176

*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 2021 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 desenvolvimento de conteúdos formativos adaptados à formação à distância, respetiva monitoria e acompanhamento das sessões síncronas e assíncronas.



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Formação para Formadores	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Desenvolvimento de Conteúdos e-Learning Adquirir competências e conhecimentos em formação à distância.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	30	16
Formação de Formador à Distância (e-Formador) Capacitar para a especialização pedagógica em formação à distância.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	30	16
Formação Pedagógica Inicial de Formadores 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.

Conscientes desta realidade e atentos à existência de organismos e serviços mais inovadores que outros, procura-se sensibilizar e dar ferramentas para uma adequada gestão da inovação.

Com este intuito, o presente Plano de formação inclui a realização de 3 ações de formação, num total previsto de 48 participações em 70 horas de formação, destinadas a dirigentes e técnicos superiores.



Formação presencial, à distância ou b-Learning

Formação para a Inovação	Destinatários	Edições	Horas Por Edição	Participantes Por Curso
Criatividade e Inovação Desenvolver e utilizar o potencial criativo e de inovação no planeamento e gestão das atividades profissionais individuais e em equipa.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	16
Design Thinking para a Inovação Dar a conhecer o Design Thinking enquanto metodologia capaz de transformar desafios difíceis em oportunidades inovadoras com impactos significativos nas pessoas e no próprio desenvolvimento organizacional.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	28	16
Planeamento Estratégico em Ambiente de Incerteza Capacitar para a criação de "valor público" nas organizações através da aplicação de novas abordagens de resolução de problemas com recurso à inovação e à estratégia.	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	16
		3	70	48

4

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” 2021 no montante global de 78.802,35€ (setenta e oito mil oitocentos e dois euros e trinta e cinco cêntimos), envolvem custos diretos com a execução do plano de formação para os trabalhadores do Ministério, conforme estimativa de encargos apresentada no mapa em anexo.

Programa Form@r 2021
Estimativa de Encargos

N.º	Intervenção Formativa	Área	Destinatários	Edição	Duração (horas)	N.º previsto de participantes	Volume previsto	Valor/ hora monitoria	Encargos com monitoria	IVA	Outros encargos	Total de encargos	Regime	Modalidade de Formação	Tipo de Formação
1	Auditoria interna com base no risco	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18	252	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
2	Comunicação digital	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
3	Desenho e implementação de indicadores de apoio à decisão	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
4	Ética e Integridade na AP - A prevenção de riscos de gestão e corrupção	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
5	Gestão de eventos e protocolo	Gestão e Administração	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18	252	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
6	Gestão de projetos - Acesso à certificação IPMA	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	60	16	960	45,00 €	2.700,00 €	621,00 €	- €	3.321,00 €	a definir	Contínua	Interna
7	Power BI - Elaboração de dashboards	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
8	Power BI - Avançado	Gestão e Administração	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
9	Acolhimento (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	12	168	- €	- €	- €	- €	0,00 €	e-Learning	Contínua	Interna
10	Ajudas de custo (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	55	385	45,00 €	315,00 €	72,45 €	- €	387,45 €	e-Learning	Contínua	Interna
11	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	55	770	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	e-Learning	Contínua	Interna
12	Check-out e avaliação da eficácia formação	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	7	30	210	45,00 €	315,00 €	72,45 €	150,00 €	537,45 €	a definir	Contínua	Interna
13	Férias, faltas e licenças (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55	1155	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	e-Learning	Contínua	Interna
14	Formação do vínculo na AP (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	55	385	45,00 €	315,00 €	72,45 €	- €	387,45 €	e-Learning	Contínua	Interna
15	Mobilidade na AP (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	55	385	45,00 €	315,00 €	72,45 €	- €	387,45 €	e-Learning	Contínua	Interna
16	Procedimentos concursais na AP (e-learning)	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55	1155	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	e-Learning	Contínua	Interna
17	LEO, Principais novidades 20/21 - Perspetivação de subseqüentes implementações	Contabilidade e Finanças	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	18	126	45,00 €	315,00 €	72,45 €	- €	387,45 €	a definir	Contínua	Interna
18	Contabilização dos ciclos da receita e da despesa pública	Contabilidade e Finanças	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	18	252	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
19	Administração Pública-Cidadão (e-learning)	Assuntos Jurídicos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55	1155	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	e-Learning	Contínua	Interna
20	CPA SCem Complicações (e-learning)	Assuntos Jurídicos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55	1155	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	e-Learning	Contínua	Interna
21	Análise e avaliação das propostas e decisão de adjudicação	Assuntos Jurídicos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
22	Estatuto Disciplinar dos trabalhadores da AP (e-learning)	Assuntos Jurídicos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	55	770	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	e-Learning	Contínua	Interna
23	Ciclo de Formação em Contratação Pública	Assuntos Jurídicos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16	336	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
24	Proteção de dados na administração pública (e-learning)	Assuntos Jurídicos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	55	1155	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	e-Learning	Contínua	Interna
25	Atendimento presencial	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
26	Workshop - Comunicação escrita clara	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes Superiore e Intermediós	1	3	16	48	45,00 €	135,00 €	31,05 €	- €	166,05 €	a definir	Contínua	Interna
27	Comunicação escrita clara	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	10	16	160	45,00 €	450,00 €	103,50 €	- €	553,50 €	a definir	Contínua	Interna
28	Coaching na gestão de equipas	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Coordenadores de Equipas	1	21	16	336	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
29	Comunicação eficaz ao telefone	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
30	Falar em público e técnicas de apresentação	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	16	336	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
31	Formação em soft skills	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
32	Gestão do tempo e eficácia pessoal	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18	252	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
33	Literacia emocional	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18	252	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
34	Literacia financeira	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	30	60	1800	45,00 €	1.350,00 €	310,50 €	- €	1.660,50 €	a definir	Contínua	Interna
35	Pitch - Comunicar com impacto	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	18	378	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
36	Reuniões curtas e eficazes - Briefings e debriefings	Liderança e Desenvolvimento de Pessoas	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	14	18	252	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
37	Espanhol intermédio	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16	800	45,00 €	2.250,00 €	517,50 €	- €	2.767,50 €	a definir	Contínua	Interna
38	Francês inicial	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16	800	45,00 €	2.250,00 €	517,50 €	- €	2.767,50 €	a definir	Contínua	Interna
39	Francês intermédio	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16	800	45,00 €	2.250,00 €	517,50 €	- €	2.767,50 €	a definir	Contínua	Interna
40	Inglês Inicial	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	50	16	800	45,00 €	2.250,00 €	517,50 €	- €	2.767,50 €	a definir	Contínua	Interna
41	Inglês intermédio	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	60	12	720	45,00 €	2.700,00 €	621,00 €	- €	3.321,00 €	a definir	Contínua	Interna
42	Inglês proficiência	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	60	12	720	45,00 €	2.700,00 €	621,00 €	- €	3.321,00 €	a definir	Contínua	Interna
43	Primeiros socorros para pessoas com deficiência	Segurança e Saúde no Trabalho	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	12	168	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
44	Prevenção de riscos e segurança	Segurança e Saúde no Trabalho	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
45	SST - Sensibilização e Enquadramento (e-learning)	Segurança e Saúde no Trabalho	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	55	385	45,00 €	315,00 €	72,45 €	- €	387,45 €	e-Learning	Contínua	Interna
46	Ergonomia no trabalho como fator potenciador de qualidade e produtividade	Segurança e Saúde no Trabalho	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
47	Construção de questionários eletrónicos	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
48	Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
49	Excel Avançado VBA	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	21	16	336	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
50	Microsoft access - Nível inicial	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16	400	45,00 €	1.125,00 €	258,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
51	Microsoft access - Nível avançado	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	14	16	224	45,00 €	630,00 €	144,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
52	Microsoft excel - Nível inicial	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16	400	45,00 €	1.125,00 €	258,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
53	Microsoft excel - Nível avançado	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16	400	45,00 €	1.125,00 €	258,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
54	Microsoft word - Nível inicial	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16	400	45,00 €	1.125,00 €	258,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
55	Microsoft word - Nível avançado	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16	400	45,00 €	1.125,00 €	258,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
56	Microsoft power point	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	25	16	400	45,00 €	1.125,00 €	258,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
57	Microsoft Teams - Trabalho colaborativo	Tecnologias Informação e Comunicação	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	1	7	16	112	45,00 €	315,00 €	72,45 €	- €	387,45 €	a definir	Contínua	Interna
58	Desenvolvimento de conteúdos e-learning	Formação para Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	30	16	480	45,00 €	1.350,00 €	310,50 €	- €	1.660,50 €	a definir	Contínua	Interna
59	Formação de Formador à distância (e-Formador)	Formação para Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	30	16	480	45,00 €	1.350,00 €	310,50 €	- €	1.660,50 €	a definir	Contínua	Interna
60	Formação pedagógica inicial de formadores	Formação para Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	95	16	1520	45,00 €	4.275,00 €	983,25 €	- €	5.258,25 €	a definir	Inicial	Interna
61	Criatividade e inovação	Formação para a Inovação	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	16	336	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
62	Design thinking para a inovação	Formação para a Inovação	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	28	16	448	45,00 €	1.260,00 €	289,80 €	- €	1.549,80 €	a definir	Contínua	Interna
63	Planeamento estratégico em ambiente de incerteza	Formação para a Inovação	Dirigentes e Técnicos Superiores	1	21	16	336	45,00 €	945,00 €	217,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
				63	1.435	1.507	30.541					78.802,35 €			

