

PLANO DE ATIVIDADES

| 2022



SGMTSSS

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 2022

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

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

Índice

1. Nota Introdutória	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
3.2. Quadro de Avaliação e Responsabilização	9
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 2022**, 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 2022.

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

Legislação

- Circular n.º 1/2020/GEP/EPACOA
- Proposta de Lei n.º 61/XIV do Orçamento de Estado 2021, artigos 28º

Objetivos Estratégicos/Eixos de Intervenção MTSSS 2019

- **OE 8** - Modernizar e racionalizar os serviços do MTSSS, tornando-os mais eficientes e ajustados aos recursos existentes e mais próximos dos cidadãos, das cidadãs e das empresas, numa gestão mais transparente, ágil e eficaz no cumprimento dos seus objetivos.
- **OE 1, EI 1.4** - Igualdade entre homens e mulheres. Inclui o desenvolvimento de políticas que criem condições públicas para o exercício de uma parentalidade responsável, promovendo a conciliação entre trabalho e a vida pessoal e familiar, a igualdade nas responsabilidades familiares e removendo obstáculos legais à natalidade e à parentalidade.
- **OE 7** - Remete para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030. Em concreto, pode considerar-se algum envolvimento da SG no desenvolvimento do eixo de intervenção 7.2 que visa *“Reforçar a coerência das intervenções do MTSSS aos níveis europeu e internacional, através da participação do MTSSS nas atividades desenvolvidas pelas diversas Organizações Internacionais”*.

Objetivos Estratégicos da SGM/TSSS

- **OE 1** - Assegurar a qualidade dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades das entidades do Ministério.
- **OE 2** - Racionalizar a gestão de recursos, garantindo a prestação de serviços partilhados de excelência nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, bem como das compras centralizadas.
- **OE 3** - Promover a prática da inovação, da modernização/qualidade e da comunicação no Ministério, apostando nos sistemas de comunicação e nas tecnologias de informação, enquanto ferramentas essenciais para uma resposta ágil e garantia de suporte em eventuais situações de risco .
- **OE 4** - Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministério.
- **OE 5** - Promover a integração da sustentabilidade no sistema de gestão da SG e dos organismos do Ministério, assegurando a participação ativa nas redes e grupos criados para o desenvolvimento de novos modelos de atuação.

Objetivos do Quat

- **OB1** - Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos.
- **OB2** - Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério.
- **OB3** - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência.
- **OB4** - Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis.
- **OB5** - Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS.
- **OB6** - Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores.
- **OB7** - Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS.
- **OB8** - Garantir a satisfação dos clientes da SG.
- **OB9** - Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério.
- **OB10** - Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos.
- **OB11** - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores .
- **OB12** - Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018).
- **OB13** - Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS.

Em 2022, 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, motivação, saúde e segurança no trabalho, à sustentabilidade, nos diversos pilares que lhe estão inerentes e à 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, três dos quais foram reformulados à luz da sua atual conjuntura, e treze objetivos operacionais do QUAR, os quais, a par com os objetivos das unidades orgânicas, consubstanciam o essencial da atividade a prosseguir em 2022.

Assim, e atenta à atual realidade, a ação da SG desenvolver-se-á tendo como referências:

- A melhoria da qualidade da despesa pública.
- Uma resposta eficiente ao nível dos serviços partilhados.
- O aumento da eficiência, flexibilidade e transparência da AP.
- A simplificação, a modernização administrativa e a inovação.
- A potencialização das tecnologias de informação e comunicação.
- 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 social, ambiental 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.
- Direcionar a formação para as necessidades transversais do Ministério e específicas da SG, tendo em conta os compromissos setoriais e globais estabelecidos.
- 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.

3.2. Quadro de Avaliação e Responsabilização

(QUAR 2022 pg.1/6)

Ciclo de Gestão												
2022												
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												
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: Promover a prática da inovação, da modernização/qualidade e da comunicação no Ministério, apostando nos sistemas de comunicação e nas tecnologias de informação, enquanto ferramentas essenciais para uma resposta ágil e garantia de suporte em eventuais situações de risco												
OE4: Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministério												
OE5: Promover a integração da sustentabilidade no sistema de gestão da SG e dos organismos do Ministério, assegurando a participação ativa nas redes e grupos criados para o desenvolvimento de novos modelos de atuação												
Objetivos Operacionais (OP)												
EFICÁCIA											PESO:	30%
OP1: Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos											Peso:	20%
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.1	N.º médio de dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta	12	15	7	10	2	7	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 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.2	N.º de workshops/conferências temáticas	3	3	4	4	1	6	100%	Contagem do n.º de workshops e ou conferências temáticas realizadas			
											Taxa de Realização do OP2	0%

(Continuação QUAR 2022 pg.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 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.3	Nº de processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	n.a.	13	10	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 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.4	Taxa de resposta às solicitações	96%	96%	96%	95%	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 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.5	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	15%	11%	13%	13%	2%	16%	100%	$[1 - (\sum \text{valor propostas adjudicadas} / \sum \text{valor médio das propostas apresentadas})] * 100$			
Taxa de Realização do OP5											0%	
OP6: Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores											Peso:	50%
	Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.6	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)	21	34	13	17	2	12	100%	$PMP = \frac{\sum_{i=1}^n DF}{\sum_{i=1}^n A} * 365$			
Taxa de Realização do OP6											0%	

(Continuação QUAR 2022 pg.3/6)

QUALIDADE											PESO:	55%
OP7: Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS											Peso:	8%
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.7	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede PorTodos	92%	82%	31%	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	82%	86%	50%	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:	25%
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	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	4		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 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (3º trimestre)	Meta 2022	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	110%	111%	119%	96%	3%	100%	100%	n.º de ações de formação executadas/n.º de ações de formação programadas)*100			
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:	5%
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (1º semestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio	
Ind.11	Nº de metros lineares de documentação avaliada disponibilizada	n.a.	n.a.	93	90	5	100	100%	Contagem do n.º de metros lineares			
Taxa de Realização do OP10												0%

(Continuação QUAR 2022 pg.4/6)

OP11: Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores											Peso:	20%	
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (1º semestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio		
Ind.12	Taxa de Trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua e teletrabalho, sempre que exequível	100%	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:	20%	
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (1º semestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio		
Ind.13	N.º de Flyers informativos divulgados	n.a.	13	9	12	2	15	100%	Contagem do n.º de flyers de divulgação				
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:	15%	
Indicadores	Realizado 2019	Realizado 2020	Realizado 2021 (1º semestre)	Meta 2022	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio		
Ind.14	% de respostas de educação e formação adequadas a cada percurso e de acordo com o orçamento disponível	n.a.	85%	88%	90%	7%	100%	50%	(Nº de respostas de educação e formação / nº de trabalhadores encaminhados)*100				
Ind.15	Tempo médio de resposta para encaminhamento	n.a.	n.a.	n.a.	60 dias	10 dias	30 dias	50%	Média do n.º de dias decorridos entre a data da inscrição e a data do encaminhamento do candidato, registados em SIGO				
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	OP13
Objetivo Estratégico 1	x			x				x		x			x
Objetivo Estratégico 2				x	x	x							
Objetivo Estratégico 3		x	x				x			x			
Objetivo Estratégico 4									x		x	x	
Objetivo Estratégico 5		x	x				x				x		

(Continuação QUAR 2022 pg.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%	Relevante
OP2 Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério		35%	11%	
OP3 Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência		30%	9%	
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%	8%	4%	Relevante
OP8: Garantir a satisfação dos clientes da SG		25%	14%	
OP9: Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério		7%	4%	
OP10: Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos		5%	3%	
OP11: Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores		20%	11%	
OP12: Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST (RCM 28/2018)		20%	11%	
OP13: Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS		15%	8%	
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 objectivos.		79%

(Continuação QUAR 2022 pg.6/6)

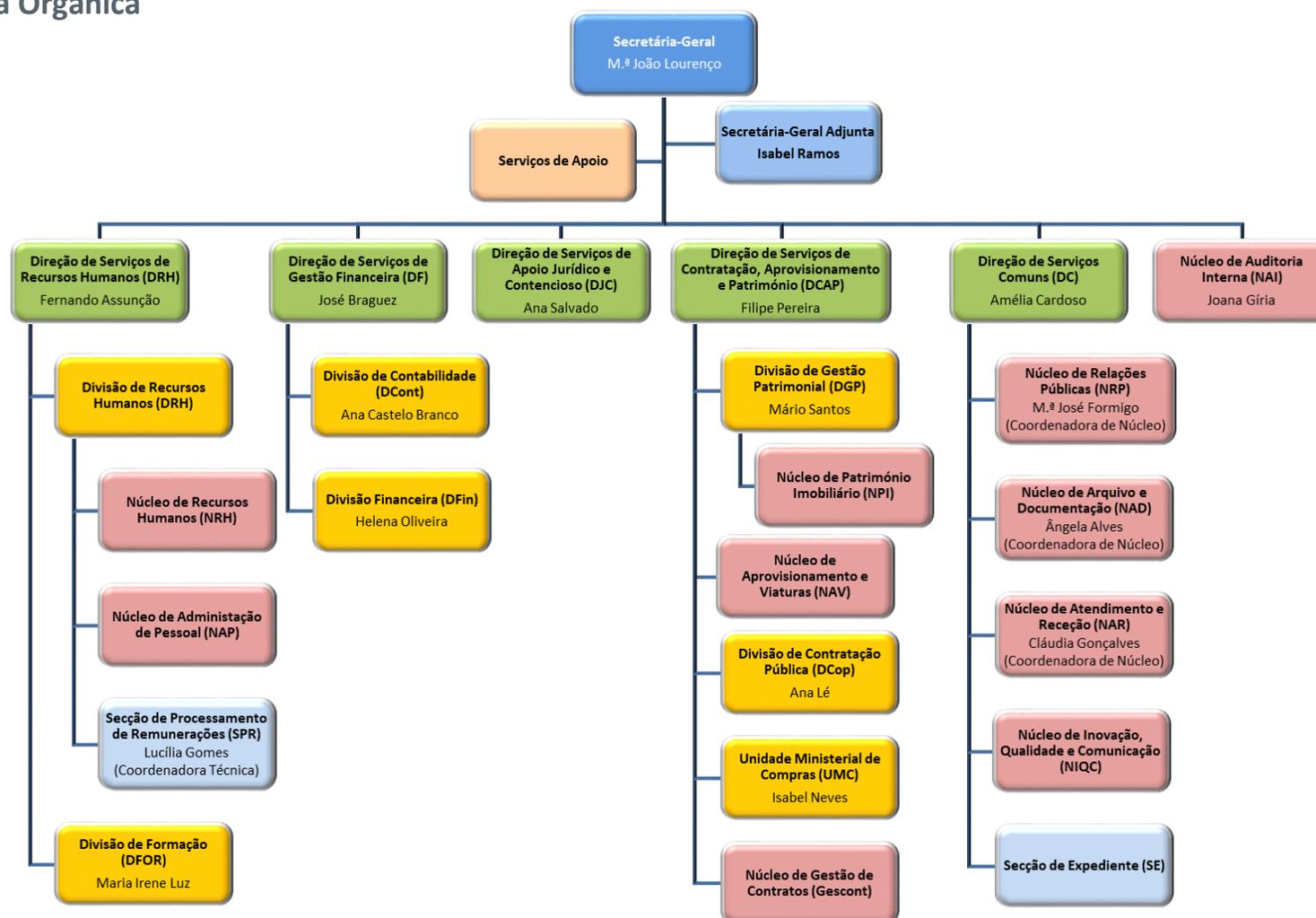
RECURSOS HUMANOS								Dias úteis 2022 (só considerados feriados)					228	
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Pontuação efetivos planeados 2022			Pontuação efetivos Executados 2022			Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP				
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada							
Dirigentes - Direção Superior	20	2	456	40		0	0					-2	0,00%	0,00%
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	12	2736	192		2304	0					-12	0,00%	84,21%
Técnico Superior	12	68	15504	816		55488	0					-68	0,00%	357,89%
Coordenador Técnico	9	3	684	27		81	0					-3	0,00%	11,84%
Assistente Técnico	8	54	12312	432		23328	0					-54	0,00%	189,47%
Assistente Operacional	5	9	2052	45		405	0					-9	0,00%	19,74%
		148	33.744	1.552	0	81.606	0					-148	0,00%	241,84%
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	3.463.831,00													
Aquisições de Bens e Serviços	1.399.660,00													
Outras despesas correntes	14.000,00													
Despesas de Capital	1.357.961,00													
Orçamento de Projetos (Investimento)														
Despesas correntes														
Despesas de capital														
Outras														
Total	6.235.452,00	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 2022.

4.1. Estrutura Orgânica



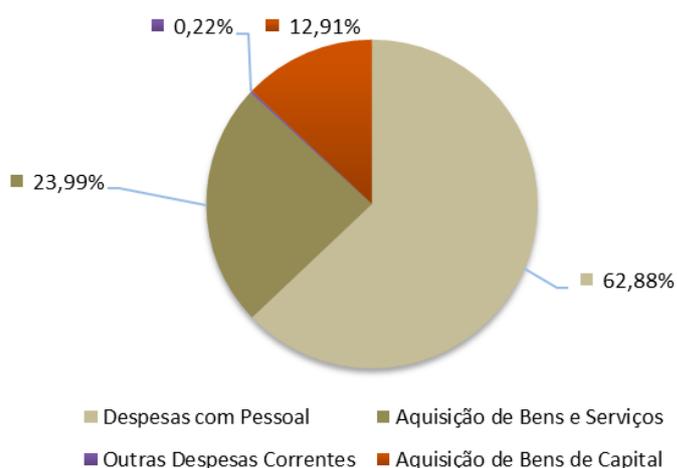
4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 – Proposta de Orçamento para 2022

Orçamento	Designação	Orçamento Inicial Aprovado em 2021 (1)	Proposta Orçamento para 2022 (2)	Varição Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
Atividades	Despesas com Pessoal	3.424.960,00	3.463.831,00	1,13%
	Aquisição de Bens e Serviços	1.525.085,00	1.321.660,00	-13,34%
	Outras Despesas Correntes	14.000,00	12.000,00	-14,29%
	Aquisição de Bens de Capital	450.963,00	711.393,00	57,75%
	Sub-Total	5.415.008,00	5.508.884,00	1,73%
Form@r	Aquisição de Bens e Serviços	78.000,00	78.000,00	0,00%
	Outras Despesas Correntes	2.000,00	2.000,00	0,00%
	Sub-Total	80.000,00	80.000,00	0,00%
Candidatura ao FRCP*	Aquisição de Bens de Capital	718.410,00	646.568,00	-10,00%
	Sub-Total	718.410,00	646.568,00	-10,00%
TOTAL		6.213.418,00	6.235.452,00	0,35%

*Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial

Fonte: DF



Fonte: DF

Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento de Atividades por Agrupamentos

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 2022 sofreu um ligeiro acréscimo de 1,73% relativamente a 2021.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* apresenta um aumento de 1,13%, reflexo da atualização das tabelas remuneratórias em 2021. O referido agrupamento representa cerca 62,88% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 23,99% do valor total orçamentado, regista uma diminuição de 13,34% em relação ao ano transato, em grande parte devido a uma forte contenção da despesa e possibilitar o reforço do agrupamento de aquisição de bens de capital.

O agrupamento de *Aquisição de Bens de Capital*, que representa 12,91% do valor total orçamentado, apresenta um acréscimo de 57,75% em relação ao 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 1404, de 02 de agosto de 2021, 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 – Despesas com o Pessoal

Despesas estimadas com pessoal por grandes rúbricas	
Remunerações certas e permanentes	2.736.430,00
Abonos variáveis ou eventuais	13.519,00
Segurança Social	713.882,00
TOTAL	3.463.831,00

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 no 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.
- Remodelação do sistema de canalização geral e ventilo-convetores do sistema centralizado de AVAC (candidatura aprovada pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial a executar em 2022).
- Continuidade do Plano de Segurança Interno com execução de novo simulacro e a implementação de equipamento que pode ajudar a comunicação interna.
- Limpeza das condutas do sistema de renovação do ar do edifício (Unidades de Tratamento do Ar capturado no exterior).

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 e mecânica 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. As reuniões trimestrais com os vários organismos do MTSSS vão reiniciar-se, por prudência, com recurso aos meios eletrónicos, enquanto decorrer a Pandemia e presencialmente quando for recomendado pela DGS.

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
002 - Garantir a correção dos descontos obrigatórios e a sua tramitação / reporte atempado	Descontos incorretos	1	0	OE1 OE2	Operacionalizar e entregar os descontos para a SS, CGA, ADSE e IRS
	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		
	Situação regularizada na SG- e Organismos apoiados	Situação regular sem débitos ou créditos	Saída do item "Em análise"	OE1	
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
					Elaboração e gestão do mapa de férias
005 - Divulgar informação relevante dos RH na Intranet do MTSSS	Flyers informativos divulgados	12	=>14	OE5	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
	Prazo médio de resposta a recursos	15	=<12		Garantir a manutenção em tempo das bases de dados e respostas transversais à Administração Pública
	N.º de erros detetados nas respostas	3	=<2		Assegurar resposta célere e técnica às solicitações dos organismos do MTSSS
OO7 - Elaborar os Balanços Sociais (SG, serviços apoiados e consolidado) em tempo e sem lapsos	Balanços Sociais em tempo	5	6	OE1	Cumprimento das obrigações legais nesta matéria
	Balanços Sociais com lapsos	2	0		
OO8 - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores	Taxa de trabalhadores com parecer favorável a pedidos de jornada contínua e teletrabalho, sempre que exequível	95%	100%	OE2	Aplicação integral da LTFP
OO9 - Capacitar os efetivos da SG e serviços partilhados em SST	Flyers informativos divulgados	10	12	OE1 OE4	Cumprir as obrigações da entidade patronal em matéria de SST

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 extraplano
					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	90%	50%	OE4	Consolidar, melhorar e implementar todas as ações concernentes à execução do plano de ação do "Qualifica AP" do MTSSS
	Tempo médio de respostas para encaminhamento	50-70	<50	OE4	Melhorar os tempos médios de resposta para início dos processos de qualificação (n.º de dias decorridos entre a data da inscrição e a data do encaminhamento para resposta)

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
P2 - Curso de Acolhimento	Redesenhar os conteúdos do curso de Acolhimento com recurso ao <i>Adobe Captivate</i>	1º Quadrimestre 2022	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	17 dias	15	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	Registrar cabimentos e compromissos
					Registrar e expedir guias de reposição
					Registrar, liquidar e cobrar a receita dos diversos serviços
					Proceder aos registos de regularizações
OO5 - Garantir a tramitação dos fundos de maneiio, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar a constituição dos fundos de maneiio
					Proceder à reconstituição dos fundos de maneiio
					Liquidar os fundos de maneiio
OO6 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	90%	100%	OE1	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	OE1	Monitorizar e entregar, dentro dos prazos definidos, o grau de cumprimento do QUAR e SIADAP1

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 9 dias úteis, admitindo-se um intervalo de um dia para menos ou para mais	Nº de dias úteis calculados entre as datas de entrega e de saída o processo na DCJ.	Média de 9 dias úteis.	Média de 10 dias úteis	OE1	Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre todas as questões que sejam solicitadas.
					Apreciação de recursos administrativos
					Emissão de pareceres sobre sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares. Participação na análise e preparação de projetos de diploma
OO2 - Garantir 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 PPRGCIC implementadas e reportadas	30%	60%	OE1	Implementar e monitorizar as medidas do PPRGCIC
	Grau de cumprimento dos prazos definidos para entrega da monitorização do QUAR e SIADAP 1	Entrega no prazo definido	1 dia antes do prazo definido	OE1	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 2020 e 2021
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	95%	=>98%	OE1 OE2	<p>Apoiar os organismos, no âmbito do Ministério, no que se refere ao cumprimento das tarefas inerentes à Gestão do Património Imobiliário, prestando informações no que se refere a:</p> <p>Inventariação através da plataforma SIIE, Regularização jurídica, Avaliação e Conservação.</p> <p>Apoio na implementação do Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado</p>
OO3 - Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	13%	>14%	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 (ponderação de 30%)	1	=>2	OE1	Aplicar questionários de avaliação DCAP-DCOP/NAV/GESCONT (2021)
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%	OE1	
	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)	OE1	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	5	8	OE3	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
P3 - Substituição sistema AVAC (candidatura)	Operacionalizar o sistema de ar condicionado do edifício	31.12.2022	OO1	OE2
P4 - Reparação/substituição dos elevadores n.ºs 4 e 5	Modernizar os equipamentos/elevadores n.ºs 4 e 5, dotando-os de maior e melhor operacionalidade e segurança	31.12.2022	OO1	OE2
P5 - Empreitada da nova receção ao público	Melhorar condições de acesso ao edifício	31.12.2022	OO1	OE2
P6 - Reparação do Bailéu	Garantir a inspeção das fachadas do edifício - segurança de pessoas e bens	31.12.2022	OO1	OE2
P7 - Aquisição e implementação de camaras vigilância linha azul e caves.	Garantir a segurança de pessoas e bens no edifício.	31.12.2022	OO1	OE2
P8 - Limpeza por aspiração com robot de condutas do ar condicionado centralizado.	Melhorar a QAI MTSSS de pessoas no edifício	31.12.2022	OO1	OE2

5.6. Direção de Serviços Comuns

5.6.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1 - Garantir a qualidade do serviço prestado, tendo em conta as necessidades e expectativas dos/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 NIQC	85% a 90%	> 90%	OE1	Apoiar os utilizadores relativamente às aplicações em uso na SG
					Apoiar os serviços na realização de inquéritos
					Responder às solicitações relativas à utilização da Intranet
					Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão
Responder aos pedidos de soluções gráficas e de apoio audiovisual e realização de eventos					
OO2 - Dinamizar a área das Relações Públicas	N.º de novos protocolos estabelecidos, com benefícios para os/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral	4 a 6	> 6	OE1	Estabelecer contactos com entidades, para efeitos de protocolos com benefícios para os/as trabalhadores/as da SG
	N.º de iniciativas de âmbito cultural em que participa, como serviço promotor ou no apoio à respetiva organização	1 a 2	> 2	OE1	
	N.º de conteúdos inseridos na intranet, com os requisitos definidos para o efeito	170 a 210	> 210	OE1	Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão
Atualizar o Roteiro do MTSSS.					
Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as trabalhadores/as da SG.					
					Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
O03 - 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 criadas/atualizadas	2 a 3	> 4	OE3	Monitorizar a atualização dos Manuais de procedimentos da SG
					Atualizar os Manuais de Procedimentos sob a responsabilidade do NIQC
					Proceder à criação e manutenção de diversos instrumentos de suporte à atividade da SG
					Acompanhar o GEADAP da SG
O04 - 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 conteúdos disponibilizados através de vídeos/podcasts	10 a 15	16	OE3	Realização e publicação de vídeos e/ou podcasts sobre temáticas diversas, solicitadas à área da comunicação pelos serviços da SG e do MTSSS
					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
	N.º de workshops/conferências temáticas	4 a 6	7	OE3 OE5	
	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 (Espaço ECO)	85%-95%	>95%	OE3 OE5	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 OE5	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	

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	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
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)	OE1	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%	OE1	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	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%-98%	>98%	OE1	Receção, tratamento e expedição de todo o expediente
	Percentagem de submissão de atos na INCM entrados no próprio dia até às 16h	97%-99%	>99%	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	85-95ml	>100ml	OE1	Seleção e avaliação da documentação acumulada
					Informatização da documentação nas Bases de Dados em Access, de acordo com as normas ISAD (G)
					Apoiar os potenciais interessados na pesquisa de informação
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

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
P9 - Comunica 360.º	Dinamizar a área da Comunicação no MTSSS	1 ano	OO4	OE3
P10 – Sistema de Gestão da Conciliação no MTSSS	Promover a implementação da NP 4552 – Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal – nos organismos do Ministério	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	OE1	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	DRH	Curso de Acolhimento
3	DCAP	Substituição sistema AVAC (candidatura)
4	DCAP	Reparação/substituição dos elevadores n.º 4 e 5
5	DCAP	Empreitada da nova receção ao público
6	DCAP	Reparação do Bailéu
7	DCAP	Aquisição e implementação de camaras vigilância linha azul e caves.
8	DCAP	Limpeza por aspiração com robot de condutas do ar condicionado centralizado.
9	DC	Comunica 360.º
10	DC	Sistema de Gestão da Conciliação no MTSSS

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 2022, 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);
- 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.
- Desenvolvimento do Share (pastas partilhadas) relativa à equipa da Direção de Serviços Comuns.

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

- Manutenção e atualização de conteúdos

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.

Sistema de Gestão da Conciliação no MTSSS

A Secretaria-Geral, compreendendo que as exigências profissionais condicionam em larga medida a relação dos trabalhadores e trabalhadoras com a sua esfera familiar e pessoal, tem procurado exercer uma gestão de recursos humanos atenta às necessidades de conciliação, adotando, além dos mecanismos legais disponíveis, práticas que pretendem ir ao encontro do bem-estar e realização pessoal dos/as profissionais.

No âmbito da coordenação da Rede PorTodos – Rede para o Desenvolvimento para a Sustentabilidade no MTSSS, a SG tem vindo a promover a adoção de práticas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, na certeza de que as mesmas podem constituir uma alavanca importante para potenciar a motivação e a retenção dos trabalhadores e trabalhadoras.

A normalização das práticas organizacionais de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal tem em vista um melhor planeamento, implementação e avaliação da eficácia das mesmas, permitindo desta forma potenciar as respostas encontradas para as necessidades dos/as trabalhadores/as, que se julga tão determinante para a sua motivação, desenvolvimento e fidelização.

Em 2022, a SG propõe-se dinamizar, junto dos serviços e organismos do Ministério, um projeto com o objetivo de promover a implementação da NP 4552:2016 – Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal – sendo que esta NP poderá ser utilizada para efeitos de certificação ou simplesmente como referencial para implementação de um Sistema de Gestão da Conciliação nas Organizações.

ANEXOS



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

