

PLANO DE ATIVIDADES

| 2023



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 2023

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	32
5.7. Divisão de Gestão Patrimonial	36
6. Síntese dos projetos da SG.....	38
7. Medidas de modernização administrativa.....	39
ANEXOS	41

1. Nota Introdutória

Nos termos do Decreto-Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, com a redação dada pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro, a Secretaria-Geral (SG) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, tendo por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (MTSSS) e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação, da inovação e qualidade e da comunicação e relações públicas, bem como a prestação de serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos, da formação profissional nas matérias transversais, da negociação e aquisição de bens e serviços, financeiro e patrimonial.

No desenvolvimento dos diplomas acima mencionados, foi publicada a Portaria n.º 139/2015, de 20 maio, que determina a estrutura nuclear da SG e estabelece o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, 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.

A experiência entretanto colhida e a necessidade de otimizar os recursos existentes, aconselharam a proceder a novos reajustes na organização e determinaram a alteração aos pontos 2 e 3 do Despacho n.º 6970/2020, com a redação dada pelo Despacho n.º 555/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro.

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 2023**, 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 2023.

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

- Sermos 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, com eficácia e eficiência. 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.

• Transparência

- Atuamos com clareza, adotando práticas exigentes de gestão e de prestação de contas, garantindo informação segura, credível, objetiva, atempada, oportuna e assente em evidências sobre a atividade desenvolvida.

• 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 e de Conduta, em vigor desde março de 2015 e atualizado em junho de 2022, 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 descuidando 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.

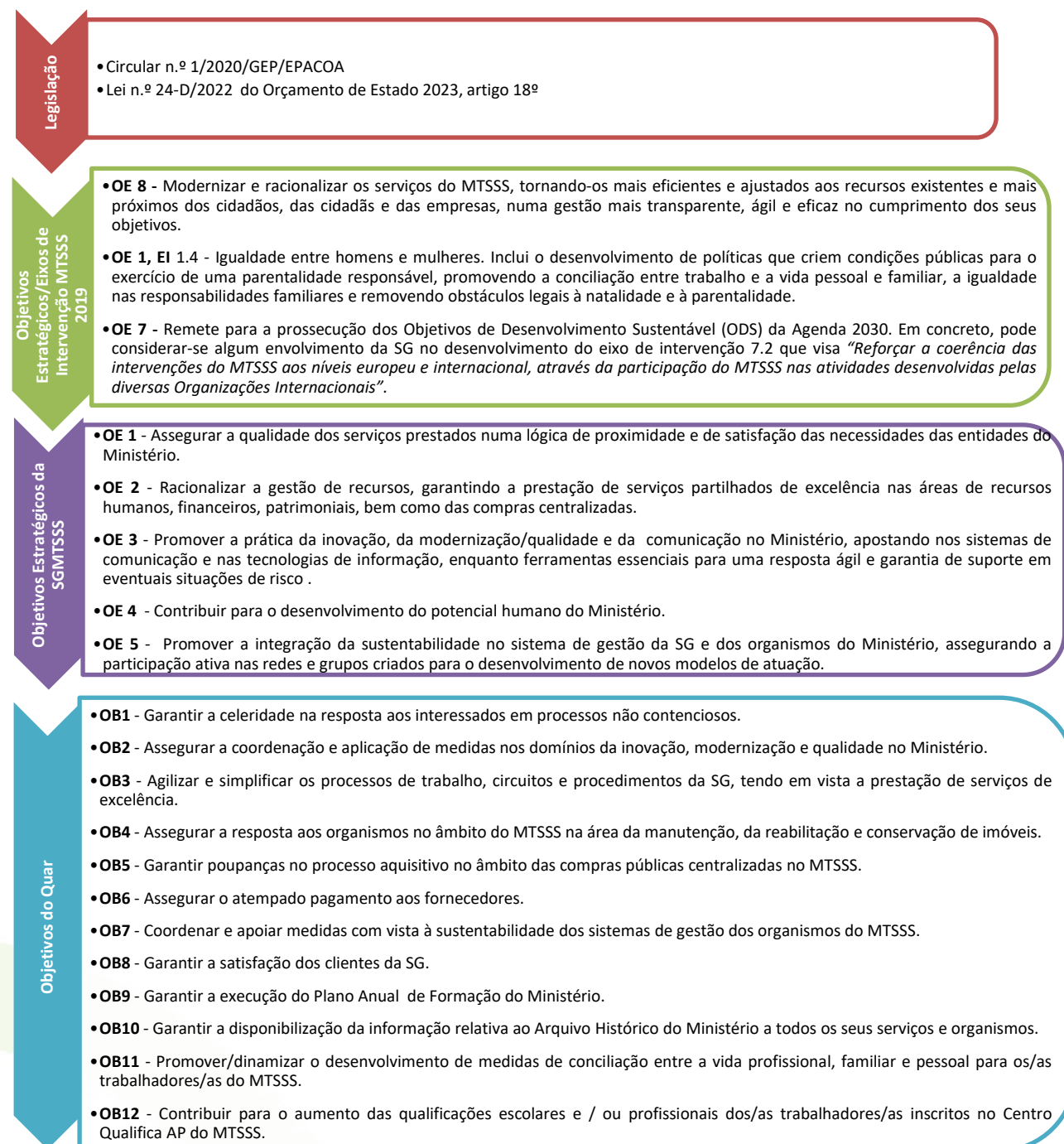


Compromissos com o Ambiente - Reduzimos o impacto da atividade desenvolvida sobre o ambiente, através da implementação de medidas de eficiência energética e da adoção de boas práticas ambientais.

¹ Cfr. NP ISO 26000

3. Orientação Estratégica

3.1. Estratégia



Em 2023, 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 Lei n.º 24-D/2022 do Orçamento de Estado 2023, 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 e doze objetivos operacionais do QUAR, os quais, a par com os objetivos das unidades orgânicas, consubstanciam o essencial da atividade a prosseguir em 2023.

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.
- A promoção da conciliação entre a vida entre a vida profissional, familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as do MTSSS.

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 práticas de gestão de projetos.

3.2. Quadro de Avaliação e Responsabilização

(QUAR 2023 pg.1/6)

Data: 10/022023												
Versão: 0												
Ciclo de Gestão												
2023												
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:	28%
OP1:	Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos										Peso:	20%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	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	15	9	8	10	2	6	100%	Média dos dias despendidos entre a data de receção do pedido do interessado e a data de saída da respetiva resposta			

(Continuação QUAR 2023 pg.2/6)

OP2: Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério											Peso:	40%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.2	N.º de workshops/conferências temáticas	3	7	4	5	1	8	100%	Contagem do n.º de workshpos e ou conferências temáticas realizadas			
Taxa de Realização do OP2											0%	
OP3: Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência											Peso:	40%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.3	Nº de processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	13	20	5	13	2	17	100%	Nº processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas			
Taxa de Realização do OP3											0%	
EFICIÊNCIA											PESO:	20%
OP4: Assegurar a implementação de medidas de eficiência energética no âmbito do ECO.AP no MTSSS											Peso:	20%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.4	N.º de ações de sensibilização	n.a.	n.a.	n.a.	2	1	5	50%	Contagem do número de iniciativas			
Ind.5	N.º de medidas implementadas no edifício da Praça de Londres	n.a.	n.a.	n.a.	2	1	5	50%	Contagem do número de imedidas			
Taxa de Realização do OP4											0%	
OP5: Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS											Peso:	40%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.6	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	11%	12%	43%	13%	2%	16%	100%	[1 – (Σ valor propostas adjudicadas / Σ valor médio das propostas apresentadas))] * 100			
Taxa de Realização do OP5											0%	

(Continuação QUAR 2023 pg.3/6)

OP6: Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores											Peso:	40%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.7	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)	34	20	23	23	3	18	100%	$PMP = \frac{\sum_{i=1}^n DF}{\sum_{i=1}^n A} \times 365$ 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%	
QUALIDADE											PESO:	52%
OP7: Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS											Peso:	6%
Indicadores		Realizado 2019	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.8	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede PorTodos	82%	86%	25%	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100			
Ind.9	Grau de implementação do Plano de Sustentabilidade da SG	86%	100%	33%	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:	50%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.10	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:	6%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.11	Taxa de execução do Plano de formação, com garantia de financiamento	111%	167%	78%	96%	2%	100%	70%	n.º de ações de formação executadas/n.º de ações de formação programadas)*100			
Ind.12	Taxa participação em ações formação profissional na SG	n.a.	n.a.	n.a.	77%	10	100%	30%	(N.º trabalhadores/as que frequentaram ações formação interna e externa / Efetivo médio SG)*100			
Taxa de Realização do OP9											0%	

(Continuação QUAR 2023 pg.4/6)

OP10: Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos											Peso:	4%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.13	Nº de metros lineares de documentação avaliada disponibilizada	n.a.	155	83	110	10	150	100%	Contagem do n.º de metros lineares			
Taxa de Realização do OP10												0%
OP11: Promover/dinamizar o desenvolvimento de medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal para os/as trabalhadores/as do MTSSS											Peso:	22%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind. 14	Nº de iniciativas de dinamização/formação realizadas no âmbito do MTSSS	n.a.	n.a.	n.a.	3	1	6	40%	Contagem do número de iniciativas de dinamização/formação			
Ind.15	Nº de iniciativas de conciliação desenvolvidas na SG	n.a.	n.a.	n.a.	2	1	5	40%	Contagem do número de iniciativas			
Ind.16	Taxa de Trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua e de teletrabalho, sempre que exequível	100%	100%	100%	95%	2%	100%	20%	(Nº pareceres favoráveis/N.º de pedidos dos trabalhadores)*100			
Taxa de Realização do OP11												0%
OP12: Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos/as trabalhadores/as inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS											Peso:	12%
Indicadores		Realizado 2020	Realizado 2021	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2023	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmula de Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.17	% de respostas de educação e formação adequadas a cada percurso e de acordo com o orçamento disponível	85%	96%	44%	90%	7%	100%	50%	(Nº de trabalhadores encaminhados/n.º de trabalhadores inscritos)*100			
Ind.18	Taxa de trabalhadores/as dos prestadores de serviços de limpeza e de segurança presentes nas sessões de acolhimento e divulgação do CQ AP MTSSS	n.a.	n.a.	n.a.	35%	5%	45%	50%	N.º de presenças no CQ AP MTSSS/N.º de trabalhadores/as com necessidades de qualificação escolar e/ou profissional identificadas pela respetiva entidade patronal			
Taxa de Realização do OP12												0%

(Continuação QUAR 2023 pg.5/6)

Objetivos Estratégicos vs Operacionais matriz de enquadramento		OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	OP9	OP10	OP11	OP 13	
Objetivo Estratégico 1		x			x				x		x		x	
Objetivo Estratégico 2					x	x	x							
Objetivo Estratégico 3			x	x				x			x			
Objetivo Estratégico 4										x		x	x	
Objetivo Estratégico 5			x	x				x				x		
OBJETIVOS RELEVANTES (nº 1 do art.18º da Lei 66-B/2007, de 28.12)				Peso dos parâmetros na avaliação final		Peso dos objetivos no respetivo parâmetro		Peso de cada objetivo na avaliação final				Objetivos Relevantes		
Eficácia						100%								
OP1	Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos			28%		20%		6%				Relevante		
OP2	Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério					40%		11%						
OP3	Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência					40%		11%						
Eficiência						100%								
OP4	Assegurar a implementação de medidas de eficiência energética no âmbito do ECO.AP no MTSSS			20%		20%		4%				Relevante		
OP5	Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS					40%		8%						
OP6	Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores					40%		8%						
Qualidade						100%								
OP7	Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS			52%		6%		3%				Relevante		
OP8:	Garantir a satisfação dos clientes da SG					50%		26%						
OP9:	Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério					6%		3%						
OP10:	Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos					4%		2%				Relevante		
OP11:	Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores					22%		11%						
OP12:	Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS					12%		6%						
Total						100%		São considerados objetivos mais relevantes aqueles que, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final, perfaçam uma percentagem superior a 50%, resultante do apuramento de, pelo menos, metade dos objetivos.				82%		

(Continuação QUAR 2023 pg.6/6)

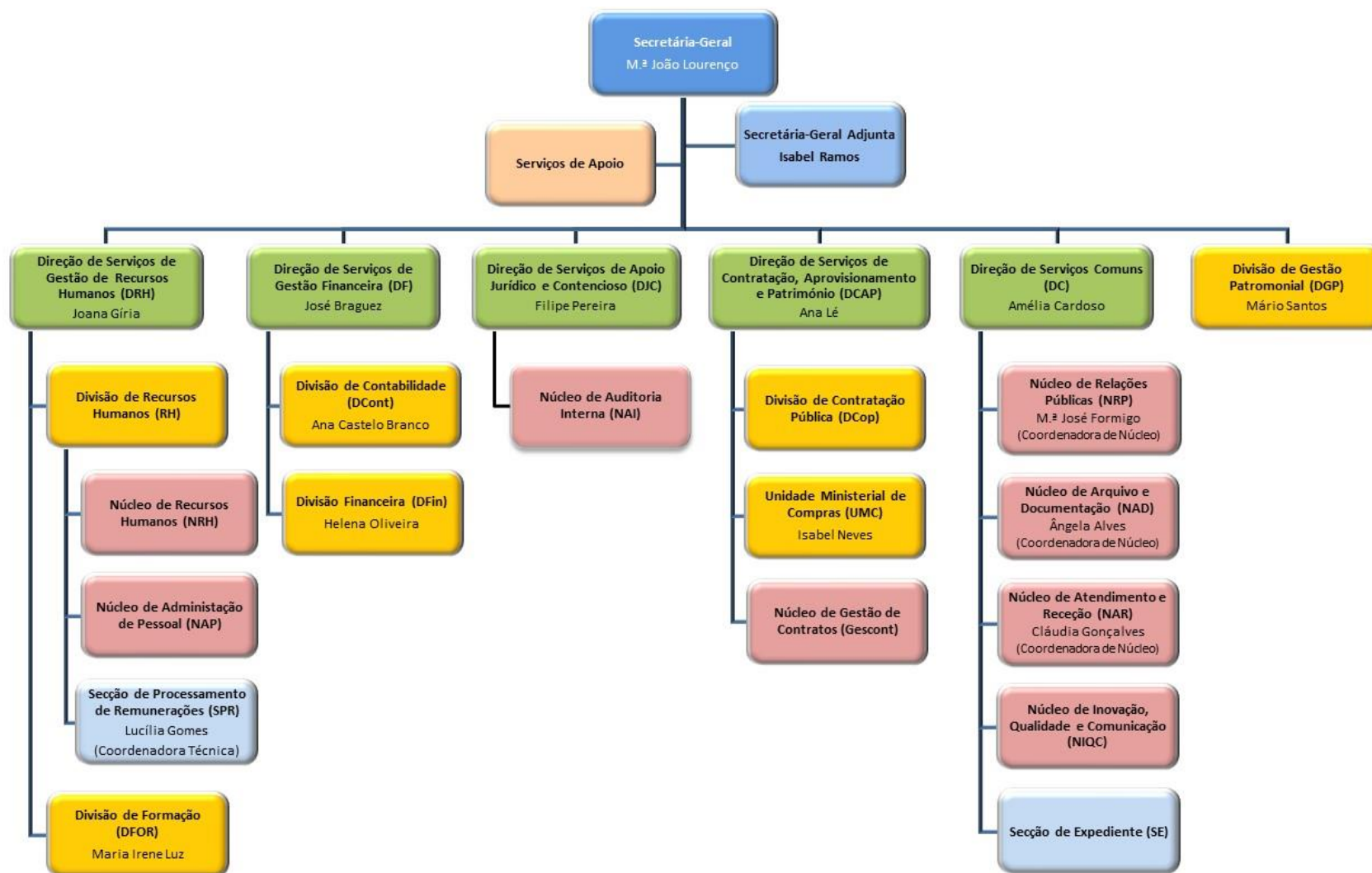
RECURSOS HUMANOS											Dias úteis 2022 (só considerados feriados)				228
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Pontuação efetivos planeados 2023			Pontuação efetivos Executados 2023							Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP	
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	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	73	16644	876		63948	0					-73	0,00%	384,21%	
Coordenador Técnico	9	2	456	18		36	0					-2	0,00%	7,89%	
Assistente Técnico	8	47	10716	376		17672	0					-47	0,00%	164,91%	
Assistente Operacional	5	9	2052	45		405	0					-9	0,00%	19,74%	
		145	33.060	1.547	0	84.365	0					-145	0,00%	255,19%	
RECURSOS FINANCEIROS															
DESIGNAÇÃO	Planeado			Corrigido		Execução (30.jun.21)						Taxa de Execução (face ao planeado)		Taxa de Execução (face ao corrigido)	
Orçamento de Atividades (Funcionamento)															
Despesas c/Pessoal	3.537.658,00														
Aquisições de Bens e Serviços	1.500.681,00														
Outras despesas correntes	20.000,00														
Despesas de Capital	626.541,00														
Orçamento de Projetos (Investimento)															
Despesas correntes	37.270,00														
Despesas de capital	1.389.907,00														
Outras															
Total	7.112.057,00			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 2023.

4.1. Estrutura Orgânica



4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 – Proposta de Orçamento para 2023

Orçamento	Designação	Orçamento Inicial Aprovado em 2022 (1)	Proposta Orçamento para 2023 (2)	Variação Percentual (3)=(2-1)/(1)*100
Atividades	Despesas com Pessoal	3.463.831,00	3.537.658,00	2,13%
	Aquisição de Bens e Serviços	1.321.660,00	1.422.681,00	7,64%
	Outras Despesas Correntes	12.000,00	18.000,00	50,00%
	Aquisição de Bens de Capital	711.393,00	626.541,00	-11,93%
	Sub-Total	5.508.884,00	5.604.880,00	1,74%
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%
Projeto 13474	Aquisição de Bens e Serviços		33.795,00	
	Aquisição de Bens de Capital	646.568,00	1.754.976,00	171,43%
	Sub-Total	646.568,00	1.788.771,00	176,66%
Projeto 13496	Despesas com Pessoal		945,00	
	Aquisição de Bens e Serviços		62,00	
	Transferências Correntes		11.222,00	
	Sub-Total	0,00	12.229,00	
TOTAL		6.235.452,00	7.485.880,00	20,05%

Fonte: DF

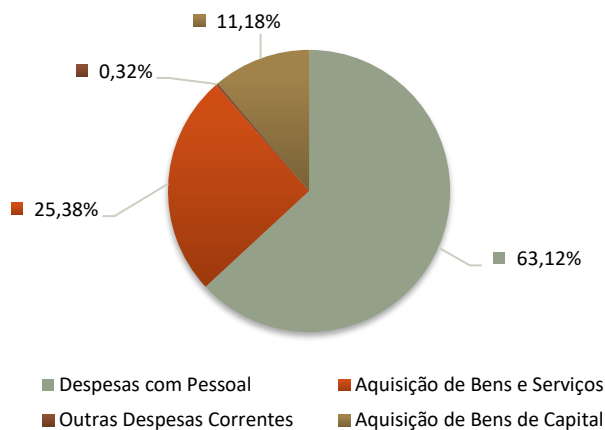


Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento de Atividades por Agrupamentos

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 2023 sofreu um ligeiro acréscimo de 1,74% relativamente a 2022.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* apresenta um aumento de 2,13%, reflexo da atualização das tabelas remuneratórias em 2022. O referido agrupamento representa cerca 63,12% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 25,38% do valor total orçamentado, regista um aumento de 7,64% em relação ao ano transato, em grande parte devido ao aumento dos custos inerentes ao seu normal funcionamento.

O agrupamento de *Aquisição de Bens de Capital*, que representa 11,18% do valor total orçamentado, apresenta um decréscimo de 11,93% em relação ao valor do ano anterior, em virtude do aumento das despesas com pessoal e da aquisição de bens e serviços.

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 1407, de 01 de agosto de 2022, 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 rubricas	
Remunerações certas e permanentes	2.793.149,00
Abonos variáveis ou eventuais	15.595,00
Segurança Social	728.914,00
TOTAL	3.537.658,00

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 e segurança no edifício:

- Inspeção e beneficiação das pedras do edifício e substituição das pastilhas viradas para a Praça de Londres e fornecimento e aplicação de redes de segurança para a queda de pastilha.
- Concluir a iluminação dos pisos da SG por tecnologia de lâmpadas LED.
- Fornecimento e instalação de corrimãos em aço inox para as duas escadas (principal e secundária).
- Planeamento e execução de simulacro anual (obrigatório para edifícios da IV categoria de risco).
- Análises da qualidade do ar interior do edifício (pós- limpeza das condutas).

Continua a ser de grande importância a implementação de medidas que tenham como resultado melhorar a eficiência energética do edifício sede do Ministério e a sua segurança, 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 a definição de metas e estratégias de continuação da melhoria o desempenho energético. A falta de recursos técnicos de eletrotecnia condiciona estas dinâmicas. A aprovação da candidatura ao PRR para podermos implementar medidas definidas na auditoria e certificado energético realizados em 2022, será indispensável.

No que se refere aos organismos no âmbito do Ministério, a SG continuará a colaborar e a prestar o apoio solicitado, não só no que concerne às instalações do edifício da Praça de Londres (incluindo os arquivos inerentes aos serviços e gabinetes ministeriais instalados no edifício), como também a prestação de consultadoria técnica a outros organismos e serviços, designadamente na elaboração de projetos 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 com os vários Organismos sobre os vários temas da responsabilidade desta Unidade de Gestão Patrimonial do MTSSS prevê-se continuar nestes serviços mensalmente.

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, no Despacho n.º 6970/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 130, de 07 de julho e no Despacho n.º 555/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro, que procedem 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)
- Divisão de Gestão Patrimonial (DGP)

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, programa de cumprimento normativo, orçamento de funcionamento, projetos anuais, relatório de atividades, balanço social e contas de gerência).
- Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas traçados, afetar os recursos humanos, materiais e financeiros adequados, garantir as sinergias necessárias à otimização, racionalização e potenciação desses recursos e avaliar os resultados obtidos.
- Assegurar a simplificação e racionalização de procedimentos, numa ótica da gestão para a qualidade.
- Promover uma política de gestão e administração de recursos humanos, visando a distinção com base no mérito e direcionada para a excelência, garantindo a motivação e desenvolvimento das pessoas, através da gestão das competências, da formação e do reconhecimento do desempenho.
- Prestar assessoria aos membros do Governo e às demais entidades do Ministério.

5.2. Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

5.2.1. Objetivos, atividades

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
OO1 - Assegurar o processamento de vencimentos, na SG e estruturas apoiadas, sem atrasos e sem erros	Processamentos com atrasos 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 Garantir os reportes legais em tempo e sem erros
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	Garantir o cumprimento dos prazos legalmente estipulados.
	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	6	=>8	OE5	Assegurar a correção e pedagogia da informação
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

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					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
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 - Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério	Taxa de execução da formação (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
	Taxa de participação em ações de formação profissional na SG (n.º de trabalhadores/as que frequentaram ações de formação interna e externa /efetivo médio SG	77%	87%	OE4	Sopesar permanentemente, em consonância com a Direção, formação extraplano Garantir o normal funcionamento do Fórum Consultivo da Formação (FCF)

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					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
OO10 - 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%	98%	OE4	Consolidar, melhorar e implementar todas as ações concernentes à execução do plano de ação do "Qualifica AP" do MTSSS
	Taxa de trabalhadores/as dos prestadores de serviços de limpeza e de segurança presentes nas sessões de acolhimento e divulgação do CQ AP MTSSS	35%	41%	OE4	Melhorar os tempos médios de resposta para início dos processos de qualificação (nº de dias decorridos entre a data da inscrição e a data do encaminhamento para resposta)
OO11 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	89%	100%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
	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
OO12 - 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	5	6	OE3	Proceder à atualização dos manuais de procedimentos Proceder à criação/atualização de procedimentos e instruções técnicas

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	OO9	OE4
P2 - Curso de Acolhimento	Dar continuidade ao redesenho dos conteúdos do curso de Acolhimento com recurso ao <i>Articulate 360</i>	1º Semestre 2023	OO9	OE4
P3 - Regulamento de Horários de Trabalho e Documentos Conexos	Rever o regulamento de horários de trabalho na SG	1 ano	OO12	OE1
P4 - Conteúdos DRH na intranet da SG e MTSSS	Atualizar os conteúdos relativos às áreas operacionais da DRH (DFOR, NRH, NAP e SPR) disponibilizados nas intranets da SG e MTSSS	1 ano	OO5	OE3

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	20-26 dias	19	OE2	Processar e conferir os documentos de despesa. Emitir, liquidar e pagar os pedidos de autorização de pagamento (PAP)
	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Emitir os pedidos de libertação de crédito
OO4 - Garantir a tramitação contabilística da receita e da despesa, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Processos desconformes	5%	3%	OE2	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 maneo, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar a constituição dos fundos de maneo Proceder à reconstituição dos fundos de maneo Liquidar os fundos de maneo
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
	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

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	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	OE3	Proceder à atualização dos manuais de procedimentos
					Proceder à criação/atualização de procedimentos e instruções técnicas

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 DJC	9	8	OE1	Elaborar pareceres e informações jurídicas sobre todas as questões que sejam solicitadas.
					Apreciar recursos administrativos
					Emitir pareceres sobre sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares. Participação na análise e preparação de projetos de diploma
OO2 - Garantir a tramitação de 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%	OE1	Representar o Ministério em todos os processos de contencioso administrativo, praticando todos os atos processuais, nos termos da lei
OO3 - Garantir que 97% dos pareceres, informações e quaisquer outros documentos elaborados nos processos administrativos gratuitos não sejam devolvidos por deficiente análise da matéria de facto ou de direito ou por redação pouco clara que comprometa a compreensão do seu conteúdo, admitindo-se um intervalo de 2% para mais ou para menos	Percentagem de pareceres, informações e outros documentos não devolvidos	97%	99%	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
OO5 - 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	OE3	Proceder à atualização dos manuais de procedimentos
					Proceder à criação/atualização de procedimentos e instruções técnicas

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 - Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	11%-15%	16%	OE2	Monitorizar os valores de aquisição dos bens e serviços objeto de centralização
OO2- 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	95%	=>98%	OE2	
OO3 - 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	
OO4 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	10%	=> 20%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
	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
OO5 - 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, INA, DGAEP para aquisição de serviços.
- Acompanhamento da tramitação de procedimentos por ajuste direto, consulta prévia e concursos públicos;
- Instrução de processos para várias Entidades Fiscalizadoras.

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 expetativas 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				
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	200 a 250	> 250	OE1	Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão
					Atualizar o Roteiro do MTSSS.
				Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as trabalhadores/as da SG.	
					Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital
OO3 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	Nº 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 da DC
					Proceder à criação e manutenção de diversos instrumentos de suporte à atividade da SG

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
					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.: Intranet, Site, Rede PorTodos, Últimas)	18 a 22	>23	OE3	Divulgar informação útil para os serviços (artigos, eventos, publicações, etc.) Utilizar outras ferramentas para criação e envio de newsletters
	Nº de conteúdos produzidos através de audios/vídeos	30 a 35	>35	OE3	Produzir e editar vídeos/audios
	Nº de apoios multimédia a eventos	12 a 15	>15		Apoiar eventos multimédia (presenciais, online e híbridos)
	N.º de workshops/conferências temáticas	4 a 6	7	OE3 OE5	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% a 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% a 95%	>95%	OE3 OE5	Criar o subsite Espaço ECO na Intranet do MTSSS
	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede Por Todos	75% a 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
	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

Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	Taxa de execução das ações de gestão do Plano de Riscos	80% a 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% a 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% a 98%	>98%	OE1	Receção, tratamento e expedição de todo o expediente
	Percentagem de submissão de atos na INCM entrados no próprio dia até às 17h	97% a 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	100ml a 120ml	>120ml	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 - Promover o arquivo eletrónico e a desmaterialização de processos aos Serviços/Organismos/Estruturas do Ministério, de acordo com a Portaria de Gestão de Documentos do MTSSS, fomentando a interoperabilidade 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
P5 - Comunica 360.º	Dinamizar a área da Comunicação no MTSSS	1 ano	OO4	OE3
P6 – 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
P7 – SG Qualidade	Reforçar as práticas de gestão de qualidade na SG	1 ano	OO4	OE3

5.7. Divisão de Gestão Patrimonial

5.7.1. 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 2022 e 2023
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	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 Apoiar na implementação do Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado
OO3 - Garantir resposta aos problemas com as viaturas da SG/Gabinetes	N.º de dias de resposta	1	no próprio dia	OE1 OE2	Gerir a frota automóvel da SG e dos gabinetes
OO4 – Assegurar a implementação de medidas de eficiência energética no âmbito do ECOAP no MTSSS	Nº de ações de sensibilização	2	=>4	OE1 OE2	Elaborar os Cadernos de Encargos, consultar o mercado, implementar e monitorizar os resultados.
	Nº de medidas implementadas no edifício da Praça de Londres	2	=>4	OE1 OE2	Programar espaços e contatos com os interessados e a ADENE para dar as formações.
OO5 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	20%	30%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
	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
OO6 - 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	1	2	OE3	Proceder à atualização dos manuais de procedimentos Proceder à criação/atualização de procedimentos e instruções técnicas

5.7.2. Outras atividades relevantes

- 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.

5.7.3. Projetos

Designação	Prazo de execução	Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico
P8 - Inspeção e beneficiação das pedras do edifício e substituição das pastilhas viradas para a Praça de Londres e fornecimento e aplicação de redes de segurança para a queda de pastilha	31.12.2023	OO1	OE2
P9 - Conclusão da iluminação dos pisos da SG por tecnologia de lâmpadas LED	31.12.2023	OO1	OE2
P10 - Fornecedor e instalação de corrimãos em aço inox para as duas escadas principal e secundária	31.12.2023	OO1	OE2
P11 - Planeamento e execução de simulacro anual (obrigatório para edifícios da IV categoria de risco)	31.12.2023	OO1	OE2
P12 - Análises da qualidade do ar interior do edifício (pós- limpeza das condutas)	31.12.2023	OO1	OE2

6. Síntese dos projetos da SG

Nº	Serviço	Projeto
1	DRH	Programa "FORMAR"
2	DRH	Curso de Acolhimento
3	DRH	Regulamento de Horários de Trabalho e Documentos Conexos
4	DRH	Conteúdos DRH na intranet da SG e MTSSS
5	DC	Comunica 360.º
6	DC	Sistema de Gestão da Conciliação no MTSSS
7	DC	SG Qualidade
8	DGP	Inspeção e beneficiação das pedras do edifício e substituição das pastilhas viradas para a Praça de Londres e fornecimento e aplicação de redes de segurança para a queda de pastilha
9	DGP	Conclusão da iluminação dos pisos da SG por tecnologia de lâmpadas LED
10	DGP	Fornecimento e instalação de corrimãos em aço inox para as duas escadas principal e secundária
11	DGP	Planeamento e execução de simulacro anual (obrigatório para edifícios da IV categoria de risco)
12	DGP	Análises da qualidade do ar interior do edifício (pós- limpeza das condutas)

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 2023, 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 (Intranetes) 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, nas Intranetes, na plataforma interna de e-learning em ambiente Moodle e em redes sociais.

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 2023, a SG propõe-se dar continuidade, junto dos serviços e organismos do Ministério, ao projeto iniciado em 2022 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.

A Secretaria-Geral irá também aderir ao projeto, propondo-se desenvolver as ações necessárias à implementação do Sistema de Gestão na própria organização.

ANEXOS

Uma aposta sólida na formação profissional e na qualificação constitui um fator fundamental para colmatar um dos mais profundos défices do país, para melhorar as oportunidades e perspetivas de vida das pessoas com impacto na coesão social, e para alavancar a competitividade das empresas e da economia portuguesa.

Acordo sobre “Formação Profissional e Qualificação: Um desígnio estratégico para as pessoas, para as empresas e para o país” | julho 2021

A formação profissional e a qualificação do pessoal dirigente e técnico 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 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 recursos humanos, com conhecimentos e capacidades que contribuam para a qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e cidadãs e às empresas.

No que respeita à Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (MTSSS), esta competência foi assumida em 1997 e encontra-se atualmente plasmada no n.º 1 e alínea f) do n.º 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.

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, através da Divisão de Formação, compete identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais nas matérias transversais, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério, bem como elaborar o 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 2023**, atentos os recursos afetos à sua execução, visa assim responder a necessidades formativas identificadas a nível estratégico e operacional, no respeito pelos compromissos de continuidade anteriormente assumidos e observada a transversalidade das competências a desenvolver, consubstanciadas num elenco de intervenções formativas, previamente submetidas à apreciação do universo de 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.

Nos termos do n.º 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 2023, fazendo parte integrante do plano de atividades.

ASPETOS GERAIS

O programa Form@r 2023 pretende constituir um efetivo instrumento na elevação do nível de competências dos trabalhadores e das trabalhadoras do Ministério, pelo seu impacto na melhoria dos desempenhos individuais e organizacionais.

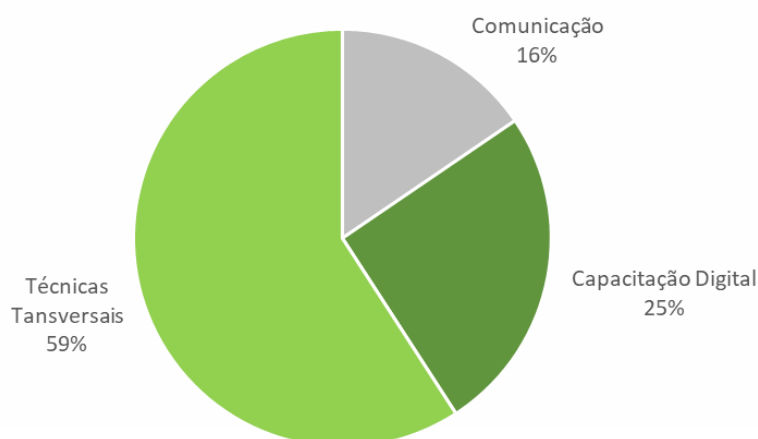
Para a sua elaboração foi efetuado um levantamento de necessidades de formação estratégicas, junto do Gabinete Ministerial, e de necessidades operacionais, junto do universo de interlocutores dos serviços e organismos do Ministério, com o objetivo de identificar as intervenções formativas prioritárias 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 Fórum Consultivo da Formação, de 15 de novembro de 2022, resultando a aprovação deste Plano de Formação, sucintamente caracterizado através dos indicadores da atividade formativa prevista aqui apresentados.

Este planeamento está estruturado de acordo com três áreas de competências-chave: Comunicação, Capacitação Digital e Técnicas Transversais, com respostas formativas caracterizadas em relação ao objetivo geral, público-alvo e carga horária.

Não obstante o cariz eminentemente técnico da formação transversal do Ministério no ano de 2023, com um peso significativo das matérias de Gestão e Liderança, Contabilidade e Auditoria, Gestão de Recursos Humanos e Contratação Pública, há ainda uma forte aposta no desenvolvimento das competências digitais e de comunicação em contexto profissional:

Áreas de Competências-Chave



Principais Indicadores do Planeamento

71

Cursos de Formação

1374

Horas

1694

Participantes

As intervenções formativas serão desenvolvidas no regime de formação, entre o presencial, à distância ou misto, que melhor se adequará aos objetivos propostos e tendo em conta as necessidades individuais identificadas nos serviços desconcentrados do Ministério.

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 a toda a população trabalhadora do MTSSS, considerando a dispersão geográfica de alguns serviços e a conciliação de compromissos profissionais com a frequência de formação.

Ainda, em relação às características das intervenções formativas em 2023, é de referir a formação qualificante do Catálogo Nacional de Qualificações, a continuar a desenvolver em parceria com os Centros Protocolares de Formação Profissional.

A formação qualificante integra o plano de formação do Ministério desde 2013 com o objetivo de promover a valorização e qualificação profissional dos trabalhadores e das trabalhadoras do Ministério com escolaridade até 12 anos através do acesso a percursos formativos qualificantes, designadamente nas matérias da literacia digital, aplicações informáticas e línguas estrangeiras.

Quanto à tipologia das entidades formadoras, destacam-se os acordos de cooperação estabelecidos com os Centros Protocolares de Formação Profissional, com o Centro Nacional de Qualificação de Formadores do Departamento de Formação Profissional do IEFP, I.P., com 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 profissionais especialistas, externos e internos, com certificação pedagógica e reconhecida experiência profissional nas matérias formativas técnicas mas transversais e de interesse geral.

O programa Form@r 2023 permite distinguir os cursos através das áreas de competências-chave referidas, bem como da seguinte sinalética:



e-Learning (Moodle)



Presencial



Parceria Institucional

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS - CHAVE

**TÉCNICAS
TRANSVERSAIS**

**CAPACITAÇÃO
DIGITAL**

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO

Estratégias e técnicas essenciais para
melhorar os resultados através da informação

Comunicação

A área de competência-chave «Comunicação» tem como principal propósito o desenvolvimento das competências comunicacionais e o reforço da eficácia das comunicações escritas e orais para melhorar os resultados, individuais e organizacionais, através da informação.

Destaca-se a continuidade do ciclo formativo em Comunicação Escrita Clara, na senda da uniformização das comunicações escritas intra e inter organismos e serviços desta área governativa, reforçando a oferta formativa sobre a comunicação nos canais digitais, condução de reuniões e desenvolvimento dos níveis de proficiência em línguas estrangeiras.

Envolve 11 cursos de formação em regime presencial, à distância ou misto, com recurso a plataformas colaborativas como o Teams ou Zoom.

Tem como principais destinatários dirigentes, técnicos superiores e assistentes técnicos, num total previsto de 158 participações em 354 horas de formação.

Comunicação Organizacional	Público-Alvo	Horas	Participantes
Ciclo Comunicação Escrita Clara Alinhar o tom das comunicações escritas de um organismo ou serviço (forma e conteúdo).	Dirigentes e Técnicos Superiores	12	16
Estratégia de Comunicação Corporativa Compreender a situação atual dos media em Portugal, dominar as técnicas de comunicação estratégica e conhecer as métricas de avaliação de resultados comunicacionais.	Dirigentes e Técnicos Superiores	10	16
Introdução à Comunicação Digital Alinhar a estratégia comunicacional do organismo: comunicar com os media, comunicar em situação de crise, trabalhar em regime de cross-media (comunicação - externa e interna - sintonizada).	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	7	18
Pitch - Apresentações de Sucesso Desenvolver competências comunicacionais e reforçar a eficácia da comunicação oral.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	18
Reuniões Curtas e Eficazes - Briefings e Debriefings Conhecer a aplicação de diferentes técnicas de comunicação e moderação de reuniões.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	18

Línguas Estrangeiras	Público-Alvo	Horas	Participantes
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	30	12
Francês Inicial Utilizar a língua francesa como instrumento de comunicação oral e escrita dominando estruturas vocabulares e gramaticais ao nível elementar.	Todos os Grupos Profissionais	60	12
Francês Intermédio Aperfeiçoar conhecimentos da língua francesa para participação em reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	30	12
Inglês Inicial Utilizar a língua inglesa como instrumento de comunicação oral e escrita dominando estruturas vocabulares e gramaticais ao nível elementar.	Todos os Grupos Profissionais	50	12
Inglês Intermédio Aperfeiçoar conhecimentos da língua inglesa para participação em reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	60	12
Inglês Intermédio Aperfeiçoar 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	60	12

CAPACITAÇÃO DIGITAL

Ferramentas essenciais para os desafios
atuais e futuros

Capacitação Digital

A área de competência-chave «Capacitação Digital» tem como objetivo desenvolver competências ao nível da utilização de ferramentas de gestão e de produtividade que promovam novas formas de trabalho em resposta aos desafios da transformação digital.

Inclui ainda formação para a inclusão e literacia digital com o propósito de promover a democratização do acesso às tecnologias da informação e a simplificação das rotinas diárias, com benefícios profissionais, mas também pessoais e sociais.

Envolve a execução de 18 cursos de formação, 8 dos quais Unidades de Formação de Curta Duração do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) em parceria com o INOVINTER - Centro de Formação e de Inovação Tecnológica, em que se prevê abranger um total de 540 participantes em 331 horas de formação.

Ferramentas de Gestão	Público-Alvo	Horas	Participantes
Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão - Fundamentos Criar indicadores, metas e critérios de excelência para monitorização do desempenho organizacional.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18
Power BI Fundamentos – Criação de Dashboards de Apoio à Decisão Compreender as bases do software Power BI para maximizar o trabalho com tabelas de dados e potenciar as técnicas de exploração de dados e construção de visualizações gráficas.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	36
Planeamento Estratégico em Ambiente de Incerteza Adquirir conhecimentos 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	21	18
Power BI Avançado – Criação de Dashboards de Apoio à Decisão Construir visualizações gráficas eficazes; aprender a captar e limpar dados de várias fontes; dominar as principais funções da linguagem DAX.	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	36
Smartdocs – Inovação em Gestão Documental Conhecer as funcionalidades do SmartDOC'S 4.0 e otimizar a gestão de informação ao nível dos blocos de dados, integrações e comunicações obrigatórias, no âmbito de cada serviço.	Todos os Grupos Profissionais	10	16

Ferramentas de Produtividade	Público-Alvo	Horas	Participantes
Acessibilidade a Documentos e Conteúdos Digitais Tornar os documentos e conteúdos digitais mais inclusivos e acessíveis. 	Todos os Grupos Profissionais	8	16
Base de Dados - Nível Avançado (Microsoft Access) * Utilizar e gerir bases de dados com recurso a consultas avançadas, cálculos e macros na aplicação e gestão de formulários. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	16
Base de Dados - Nível Inicial (Microsoft Access) * Capacitar para o desenvolvimento de bases de dados em access. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	16
Construção de Questionários Eletrónicos Capacitar para a abordagem de requisitos metodológicos de base na aplicação de questionários eletrónicos e a explicitação do funcionamento prático da aplicação LimeSurvey.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	10	16
Folha de Cálculo - Nível Avançado (Microsoft Excel) * Capacitar para a utilização das funcionalidades avançadas da Folha de Cálculo. 	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	48
Folha de Cálculo - Nível Inicial (Microsoft Excel) * Capacitar para as funcionalidades da Folha de Cálculo. 	Todos os Grupos Profissionais	25	48
Gestão de Correio Eletrónico (Microsoft Outlook) * Utilizar as ferramentas do correio eletrónico na gestão e organização do trabalho individual. 	Todos os Grupos Profissionais	25	32

Ferramentas de Produtividade [Continuação]		Público-Alvo	Horas	Participantes
Introdução à Literacia Digital Conhecer as funcionalidades básicas que permitam operar com o computador; navegar na internet; gerir uma caixa de correio eletrónica; interagir através de plataformas e proteger a identidade, privacidade e os dados pessoais em ambientes digitais.		Todos os Grupos Profissionais	14	32
Microsoft 365 - Partilha e Armazenamento de Informação na Nuvem Permitir o acesso, a partilha e a colaboração em todos os seus ficheiros, a partir de qualquer lugar.		Todos os Grupos Profissionais	12	32
Microsoft Teams Capacitar para a utilização da ferramenta Teams na gestão e desenvolvimento do trabalho colaborativo.		Todos os Grupos Profissionais	14	48
Processador de Texto - Nível Avançado (Microsoft Word) * Capacitar para a utilização das ferramentas avançadas de tratamento de texto na produção de documentos.		Todos os Grupos Profissionais	25	48
Processador de Texto - Nível Inicial (Microsoft Word) * Capacitar para a utilização das principais funcionalidades de tratamento de texto.		Todos os Grupos Profissionais	25	48
Utilitário de Apresentação Gráfica (Powerpoint) * Capacitar para a criação de apresentações multimédia de elevado impacto visual.		Todos os Grupos Profissionais	25	16

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

TÉCNICAS TRANSVERSAIS

Métodos e técnicas para a prática de
ações transformadoras

Técnicas Transversais

A área de competências-chave «Técnicas Transversais» tem como principal propósito a atualização ou consolidação dos conhecimentos e práticas sobre os atuais modelos de gestão organizacional nas vertentes da gestão pública e de recursos humanos, liderança e desenvolvimento pessoal.

Na prossecução dos acordos de parceria estabelecidos nos anos anteriores com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., através do Centro Nacional de Qualificação de Formadores, e com o Conselho Nacional de Supervisores Financeiros, através do Portal Todos Contam, estão ainda previstas intervenções formativas no âmbito da formação pedagógica inicial e contínua de formadores e no âmbito da literacia financeira, respetivamente.

A formação inicial de formadores visa assegurar a existência de recursos humanos internos, com certificação pedagógica reconhecida, para o desenvolvimento de formação interna no Ministério.

No respeito pelo referencial pedagógico, a formação inicial de formadores deverá ser concretizada em regime presencial, sendo que numa lógica de capilaridade e igualdade de oportunidades está prevista a sua realização na região centro do país para abranger o potencial universo de interessados e interessadas dos serviços desconcentrados do Ministério desta região (à semelhança do que aconteceu no ano de 2022 na região norte do país).

As intervenções formativas no âmbito da especialização contínua de formadores, designadamente para o desenvolvimento de conteúdos formativos adaptados à formação à distância, respetiva monitoria e acompanhamento das sessões síncronas e assíncronas, estão previstas para decorrerem em regime e-Learning, através da plataforma Moodle.

A formação no âmbito da literacia financeira, enquadrada no Plano Nacional de Formação Financeira (PNFF) – Portal Todos Contam - é uma oportunidade para a valorização e elevação do nível de conhecimentos financeiros dos recursos humanos do Ministério com vista à promoção e adoção de atitudes e comportamentos financeiros adequados, informados e responsáveis.

As intervenções formativas desta área de competência-chave destinam-se, maioritariamente, a pessoal dirigente e integrado na carreira técnica, sendo que algumas são dirigidas a todos os grupos profissionais, num total previsto de 996 participações em 689,15 horas de formação.

Contabilidade e Auditoria	Público-Alvo	Horas	Participantes
Canais de Denúncia - da Legislação à Gestão Comportamental Identificar formas de atuação perante o conhecimento de uma denúncia.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	12	18
Consolidação de Contas em SNCAP Conhecer a estrutura do Sistema de Normalização Contabilística (SNC), a interpretação das normas contabilísticas e de relato financeiro.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18
GeRFip – Follow Up e Centro Business Analytics Capacitar para a análise e execução dos processos gerais de contabilidade através do GeRFip	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	18
Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) Sensibilizar para a importância das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4	18
Regime Geral de Proteção de Denunciantes Melhorar estratégias institucionais com vista a garantir integridade organizacional e fomentar a correta e adequada implementação de canais de denúncias para prevenir e combater riscos de irregularidades, ilegalidades ou ilicitudes.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4	18
Sistema de Normalização Contabilística AP - Prática Simulada Praticar os conhecimentos sobre a estrutura do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) em contexto de simulação.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18

Contratação Pública	Público-Alvo	Horas	Participantes
Alteração ao Código dos Contratos Públicos Reconhecer os principais contornos, temas essenciais e alterações decorrentes da revisão ao código dos contratos públicos.	Dirigentes, Técnicos superiores e Assistentes Técnicos	12	18
Análise, Avaliação, Exclusão e Adjudicação Propostas em Contratação Pública Consolidar e melhorar os procedimentos de análise e avaliação de propostas que sustentam a decisão de adjudicação.	Dirigentes e Técnicos Superiores	12	18
Novo Regime de Contratação Pública para Projetos Cofinanciados Enquadrar o novo regime de contratação pública em matéria de fundos europeus.	Dirigentes e Técnicos Superiores	12	18
O Gestor do Contrato Capacitar o gestor para a compreensão detalhada do regime legal fixado no Código dos Contratos Públicos (Artigo 290.º-A).	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4	18
Portal Base – Contratos Públicos Online Conhecer o sistema do Portal Base e aprender a efetuar a gestão de informação ao nível dos blocos de dados, integrações e comunicações obrigatórias, no âmbito da legislação aplicável.	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	18

Desenvolvimento Pessoal	Público-Alvo	Horas	Participantes
Formação Financeira no Local de Trabalho Aumentar os conhecimentos financeiros e promover a adoção de atitudes e comportamentos financeiros mais adequados, contribuindo para uma gestão eficiente das finanças pessoais. 	Todos os Grupos Profissionais	8,15	300
Gestão do Stress e Autocuidado Identificar fatores de stress e atuar com vista à sua adequada gestão e prevenção, através do desenvolvimento e treino de competências de autocuidado, controlo e gestão das emoções.	Todos os Grupos Profissionais	14	16
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.	Todos os Grupos Profissionais	14	16
Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida Capacitar para a prestação da primeira assistência a vítimas de acidente ou de doença súbita, até à chegada dos meios de socorro. 	Todos os Grupos Profissionais	12	12
Sensibilização para Riscos Profissionais e Medidas de Prevenção Identificar os fatores de risco no local de trabalho para definição das medidas de prevenção, controlo e eliminação dos riscos profissionais.	Todos os Grupos Profissionais	14	18

Formação de Formadores	Público-Alvo	Horas	Participantes
Desenvolvimento de Conteúdos para Autoaprendizagem (e-Conteúdos) Adquirir competências e conhecimentos para a conceção de conteúdos adaptados à formação a distância. 	Dirigentes e Técnicos Superiores	30	16
Formação de e-Formador Capacitar para a especialização pedagógica para a dinamização de formação à distância. 	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	16
Formação Pedagógica Inicial de Formadores Desenvolver competências para a prática da função de formador. 	Dirigentes e Técnicos Superiores	95	16
Perfil e Competências de Gestor e Coordenador de Formação Habilitar o participante para o exercício de funções de coordenador ou gestor de formação. 	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	16

Gestão de Recursos Humanos		Público-Alvo	Horas	Participantes
Acolhimento Organizacional Acolher e integrar os novos trabalhadores na cultura organizacional. 		Todos os Grupos Profissionais	14	6
Enquadramento do Teletrabalho na AP Conhecer o novo regime jurídico do teletrabalho para a correta aplicação das suas normas e procedimentos.		Dirigentes e Técnicos Superiores	7	18
Entrevista de Avaliação de Competências nos Procedimentos Concursais Capacitar para a aplicação das técnicas de condução da entrevista de avaliação de competências na seleção de candidatos a recrutar.		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	16
SIADAP - Definição e Avaliação de Objetivos Identificar os aspetos fundamentais na formulação dos objetivos, recorrendo à metodologia SMART.		Dirigentes e Coordenadores de Equipa	21	18
SIADAP – Entrevista de Avaliação de Desempenho Capacitar para a aplicação das técnicas de condução da entrevista de avaliação de desempenhos para garantir a eficácia do feedback dos resultados alcançados e negociação dos resultados esperados.		Dirigentes e Coordenadores de Equipa	21	18

Gestão e Liderança		Público-Alvo	Horas	Participantes
Coaching e Liderança Capacitar para a prática do coaching como um processo indispensável à superação pessoal e profissional, maximizando desempenhos e consolidando lideranças		Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	21	18
Código do Procedimento Administrativo Conhecer os principais aspetos do Código do Procedimento Administrativo, em particular na sua vertente prática.		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18
Conceção e Gestão de Projetos Capacitar para a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos de planeamento e controlo de projetos e identificação das competências contextuais e comportamentais que lhes estão associadas.		Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	25	16
Criatividade e Inovação Desenvolver e utilizar o potencial criativo e de inovação para transformar uma ideia em realidade, encorajar o espírito criativo na equipa e aplicar o storytelling e como ferramenta de antecipação e resolução de problemas.		Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	21	18
Gestão de Projetos - Ferramentas Práticas Praticar, de forma estruturada, a realização de todas as etapas do planeamento do projeto e do controlo da sua execução, com recurso a MS Project ou outro.		Dirigentes e Técnicos Superiores	25	16
Liderança e Gestão de Equipas à Distância Assumir uma liderança adequada e eficaz de equipas geograficamente distantes.		Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	14	16
NP4552 – Conceitos, Benefícios e Implementação Capacitar para a adoção de boas práticas no âmbito da conciliação pessoal, familiar e profissional		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	7	18
Desenvolvimento de Dirigentes Acompanhar e otimizar mudanças organizacionais que estejam em curso, visando desenvolver capacidades de comunicação, comportamentos de liderança e práticas de planeamento, bem como promover o envolvimento das pessoas face aos objetivos da organização.		Dirigentes e Coordenadores de Equipa	14	16

Oicinas Temáticas		Público-Alvo	Horas	Participantes
Canva Sensibilizar para a utilização da ferramenta Canva na criação de conteúdos visuais, sem necessitar de formação em design gráfico. 		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18
Humor para Conectar Sensibilizar para a utilização de ferramentas práticas relacionadas com o humor, que permitam, sem correr riscos, melhorar o desempenho em reuniões ou trabalho de equipa. 		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18

Oficinas Temáticas [continuação]		Público-Alvo	Horas	Participantes
Mapas Mentais Sensibilizar para as potencialidades dos mapas mentais numa vertente pessoal e profissional.		Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18
Memória de Elefante Sensibilizar para a utilização de estratégias práticas para otimização da memória.		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18
Microsoft Sway Recrutar e partilhar apresentações, histórias pessoais, relatórios interativos, entre outros, através da aplicação Sway do Microsoft Office.		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18
Neuroapresentações Sensibilizar para a utilização de ferramentas práticas relacionadas que facilitem a criação de apresentações impactantes e de sucesso.		Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18
Otimismo Sensibilizar para a potenciação do otimismo como filosofia e prática quotidiana e enquanto facilitador de autoconfiança, de sucesso, de produtividade, de interação.		Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18
Infografias Sensibilizar para a utilização de ferramentas de representação visual de informações ou dados capazes de fornecerem uma visão geral e de fácil entendimento do assunto.		Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18
Gestão Visual de Reuniões Sensibilizar para a utilização de técnicas de gestão visual e controlo visual para a otimização do tempo e entendimento dos assuntos da reunião.		Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18

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 os encargos diretos com a execução das ações de formação.

Os encargos previstos para a execução do Programa “Form@r” 2023, no montante global de 79.980,75€ (setenta e nove mil novecentos e oitenta euros e sessenta e cinco cêntimos), envolvem custos diretos com a realização das intervenções formativas que consubstanciam uma resposta para as necessidades de formação do pessoal dirigente e técnico do Ministério, conforme estimativa de encargos apresentada no mapa em anexo.

ANEXO

Anexo ao Programa Form@r 2023

Estimativa de Encargos

N.º	Intervenção Formativa	Área de Formação	Destinatários	Horas	N.º previsto de participantes	Volume previsto	Encargos com monitoria	Outros encargos	Total de encargos	Regime	Modalidade de Formação	Tipo de Formação
1	Ciclo Comunicação Escrita Clara	Comunicação Organizacional	Dirigentes e Técnicos Superiores	12	16	192	664,20 €	3.210,30 €	3.874,50 €	a definir	Contínua	Interna
2	Estratégia de Comunicação Corporativa	Comunicação Organizacional	Dirigentes e Técnicos Superiores	10	16	160	553,50 €	- €	553,50 €	a definir	Contínua	Interna
3	Introdução à Comunicação Digital	Comunicação Organizacional	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	7	18	126	387,45 €	- €	387,45 €	a definir	Contínua	Interna
4	Pitch - Apresentações de Sucesso	Comunicação Organizacional	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	18	378	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
5	Reuniões Curtas e Eficazes - Briefings e Debriefings	Comunicação Organizacional	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	18	252	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
				64	86	1.108	3.542,40 €	3.210,30 €	6.752,70 €			
6	Espanhol Intermédio	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	30	12	360	1.660,50 €	- €	1.660,50 €	a definir	Contínua	Interna
7	Francês Inicial	Línguas Estrangeiras	Todos os Grupos Profissionais	60	12	720	3.321,00 €	- €	3.321,00 €	a definir	Contínua	Interna
8	Francês Intermédio	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	30	12	360	1.660,50 €	- €	1.660,50 €	a definir	Contínua	Interna
9	Inglês Inicial	Línguas Estrangeiras	Todos os Grupos Profissionais	50	12	600	2.767,50 €	- €	2.767,50 €	a definir	Contínua	Interna
10	Inglês Intermédio	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	60	12	720	3.321,00 €	- €	3.321,00 €	a definir	Contínua	Interna
11	Inglês Proficiência	Línguas Estrangeiras	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	60	12	720	3.321,00 €	- €	3.321,00 €	a definir	Contínua	Interna
				290	72	3.480	16.051,50 €		16.051,50 €			
12	Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão - Fundamentos	Ferramentas de Gestão	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18	252	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
13	Power BI Fundamentos - Criação de Dashboards de Apoio à Decisão	Ferramentas de Gestão	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	36	504	1.549,80 €	- €	1.549,80 €	a definir	Contínua	Interna
14	Planeamento Estratégico em Ambiente de Incerteza	Ferramentas de Gestão	Dirigentes e Técnicos Superiores	21	18	378	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
15	Power BI Avançado - Criação de Dashboards de Apoio à Decisão	Ferramentas de Gestão	Dirigentes e Técnicos Superiores	14	36	504	1.549,80 €	- €	1.549,80 €	a definir	Contínua	Interna
16	SmartDocs – Inovação em Gestão Documental	Ferramentas de Gestão	Todos os Grupos Profissionais	10	16	160	553,50 €	- €	553,50 €	Presencial	Contínua	Interna
				73	124	1.798	5.590,35 €		5.590,35 €			
17	Acessibilidade a Documentos e Conteúdos Digitais	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	8	16	128	442,80 €	- €	442,80 €	a definir	Contínua	Interna
18	Bases de Dados - Nível Avançado (Microsoft Access)	Ferramentas de Produtividade	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	16	400	1.383,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
19	Bases de Dados - Nível Inicial (Microsoft Access)	Ferramentas de Produtividade	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	16	400	1.383,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
20	Construção de Questionários Eletrónicos	Ferramentas de Produtividade	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	10	16	160	553,50 €	- €	553,50 €	a definir	Contínua	Interna
21	Folha de Cálculo - Nível Avançado (Microsoft Excel)	Ferramentas de Produtividade	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	25	48	1200	4.151,25 €	- €	4.151,25 €	a definir	Contínua	Interna
22	Folha de Cálculo - Nível inicial (Microsoft Excel)	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	25	48	1200	4.151,25 €	- €	4.151,25 €	a definir	Contínua	Interna
23	Gestão de Correio Eletrónico (Microsoft Outlook)	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	25	32	800	2.767,50 €	- €	2.767,50 €	a definir	Contínua	Interna
24	ntrodução à Literacia Digital	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	14	32	448	1.549,80 €	- €	1.549,80 €	Presencial	Contínua	Interna
25	Microsoft 365 – Partilha e Armazenamento de Informação na Nuvem	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	12	32	384	1.328,40 €	- €	1.328,40 €	a definir	Contínua	Interna
26	Microsoft Teams	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	14	48	672	2.324,70 €	- €	2.324,70 €	a definir	Contínua	Interna
27	Processador de Texto - Nível Avançado (Microsoft Word)	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	25	48	1200	4.151,25 €	- €	4.151,25 €	a definir	Contínua	Interna
28	Processador de Texto - Nível Inicial (Microsoft Word)	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	25	48	1200	4.151,25 €	- €	4.151,25 €	a definir	Contínua	Interna
29	Utilitário de Apresentação Gráfica (PowerPoint)	Ferramentas de Produtividade	Todos os Grupos Profissionais	25	16	400	1.383,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
				258	416	8.592	29.722,95 €		29.722,95 €			
30	Canais de Denúncia - da Legislação à Gestão Comportamental	Contabilidade e Auditoria	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	12	18	216	664,20 €	- €	664,20 €	a definir	Contínua	Interna
31	Consolidação de Contas em SNC-AP	Contabilidade e Auditoria	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18	252	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
32	Gerfip - Follow Up e Centro Business Analytics	Contabilidade e Auditoria	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	18	378	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
33	Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)	Contabilidade e Auditoria	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4	18	72	221,40 €	- €	221,40 €			
34	Regime Geral de Proteção de Denunciantes	Contabilidade e Auditoria	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4	18	72	221,40 €	- €	221,40 €	a definir	Contínua	Interna
35	Sistema de Normalização Contabilística para AP - Prática Simulada	Contabilidade e Auditoria	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18	252	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
				69	108	1.242	3.819,15 €		3.819,15 €			
36	Alteração ao Código dos Contratos Públicos	Contratação Pública	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	12	18	216	664,20 €	- €	664,20 €	a definir	Contínua	Interna
37	Análise, Avaliação, Exclusão e Adjudicação de Propostas em Contratação Pública	Contratação Pública	Dirigentes e Técnicos Superiores	12	18	216	664,20 €	- €	664,20 €	a definir	Contínua	Interna
38	Novo Regime de Contratação Pública para Projetos Cofinanciados	Contratação Pública	Dirigentes e Técnicos Superiores	12	18	450	664,20 €	- €	664,20 €	a definir	Contínua	Interna
39	O Gestor do Contrato	Contratação Pública	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	4	18	450	221,40 €	- €	221,40 €	a definir	Contínua	Interna
40	Portal BASE - Contratos Públicos Online	Contratação Pública	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	18	450	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
				61	90	1.782	3.376,35 €		3.376,35 €			
41	Formação Financeira no Local de Trabalho	Desenvolvimento Pessoal	Todos os Grupos Profissionais	8,15	300	2445	- €	- €	0,00 €	e-Learning	Contínua	Interna
42	Gestão de Stress e Autocuidado	Desenvolvimento Pessoal	Todos os Grupos Profissionais	14	16	224	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
43	Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal	Desenvolvimento Pessoal	Todos os Grupos Profissionais	14	16	224	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
44	Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida	Desenvolvimento Pessoal	Todos os Grupos Profissionais	12	12	144	664,20 €	- €	664,20 €	Presencial	Contínua	Interna
45	Sensibilização para Riscos Profissionais e Medidas de Prevenção	Desenvolvimento Pessoal	Todos os Grupos Profissionais	14	18	252	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
				62,15	362	3.289	2.988,90 €		2.988,90 €			
46	Desenvolvimento de Conteúdos para Autoaprendizagem (e-Conteúdos)	Formação de Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	30	16	480	- €	- €	0,00 €	e-Learning	Contínua	Interna
47	Formação de e-Formador	Formação de Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	16	960	- €	- €	0,00 €	e-Learning	Contínua	Interna
48	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Formação de Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	95	16	1520	- €	- €	0,00 €	Presencial	Contínua	Interna
49	Perfil e Competências de Gestor e Coordenador de Formação	Formação de Formadores	Dirigentes e Técnicos Superiores	60	16	960	- €	- €	0,00 €	b-Learning	Contínua	Interna

Anexo ao Programa Form@r 2023

Estimativa de Encargos

N.º	Intervenção Formativa	Área de Formação	Destinatários	Horas	N.º previsto de participantes	Volume previsto	Encargos com monitoria	Outros encargos	Total de encargos	Regime	Modalidade de Formação	Tipo de Formação
				245	64	3.920	- €		0,00 €			
50	Acolhimento Organizacional	Gestão de Recursos Humanos	Todos os Grupos Profissionais	14	6	84	- €	- €	0,00 €	e-Learning	Inicial	Interna
51	Enquadramento do Teletrabalho na AP	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes e Técnicos Superiores	7	18	126	387,45 €	- €	387,45 €	a definir	Contínua	Interna
52	Entrevista de Avaliação de Competências nos Procedimentos Concurais	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	21	16	336	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
53	SIADAP - Definição e Avaliação de Objetivos	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	21	18	378	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
54	SIADAP - Entrevista de Avaliação de Desempenho	Gestão de Recursos Humanos	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	21	18	378	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
				84	76	1.302			3.874,50 €			
55	Coaching e Liderança	Gestão e Liderança	Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	21	16	336	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
56	Código de Procedimento Administrativo	Gestão e Liderança	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	14	18	252	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
57	Conceção e Gestão de Projetos	Gestão e Liderança	Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	25	16	400	1.383,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
58	Criatividade e Sentido de Inovação	Gestão e Liderança	Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	21	18	378	1.162,35 €	- €	1.162,35 €	a definir	Contínua	Interna
59	Gestão de Projetos - Ferramentas Práticas	Gestão e Liderança	Dirigentes e Técnicos Superiores	25	16	400	1.383,75 €	- €	1.383,75 €	a definir	Contínua	Interna
60	Liderança e Gestão de Equipas à Distância	Gestão e Liderança	Dirigentes, Coordenadores de Equipa e Técnicos Superiores	14	16	224	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
61	NP 4552: Conceito, Benefícios e Implementação	Gestão e Liderança	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	7	18	126	387,45 €	- €	387,45 €	a definir	Contínua	Interna
62	Programa de Desenvolvimento de Dirigentes	Gestão e Liderança	Dirigentes e Coordenadores de Equipa	14	16	224	774,90 €	- €	774,90 €	a definir	Contínua	Interna
				141	134	2.340			7.804,35 €			
63	Canva	Oficinas Temáticas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
64	Humor para Conectar	Oficinas Temáticas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
65	Mapas Mentais	Oficinas Temáticas	Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
66	Memória de Elefante	Oficinas Temáticas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
67	Microsoft Sway	Oficinas Temáticas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
68	Neuroapresentações	Oficinas Temáticas	Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
69	Otimismo	Oficinas Temáticas	Dirigentes, Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
70	Infografias	Oficinas Temáticas	Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
71	Gestão Visual de Reuniões	Oficinas Temáticas	Dirigentes e Técnicos Superiores	3	18	54	- €	- €	0,00 €	a definir	Contínua	Interna
				27	162	486			0,00 €			
				1.374	1.694	29.339			79.980,75 €			



REPÚBLICA
PORTUGUESA

TRABALHO, SOLIDARIEDADE
E SEGURANÇA SOCIAL

