PLANO DE ATIVIDADES 2024





SECRETARIA-GERAL MINISTÉRIO DO TRABALHO SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL





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

Plano de Atividades 2024

Preparado por: DC-NIQ 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	ε
3. Orientação Estratégica	7
3.1. Estratégia	7
3.2. Quadro de Avaliação e Responsabilização	g
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.

Havendo necessidade de proceder a novos reajustamentos, visando a otimização dos recursos existentes, ao abrigo dos n.ºs 5 e 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e tendo presente o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis estabelecido, viria a ser publicado o Despacho n.º 3166/2023, de 2 de março, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 49, de 9 de março de 2023, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, seguido da Declaração de Retificação n.º 362/2023, publicada no Diário da República, 2.º série, n.º 88, de 8 de maio de 2023, que corrige o n.º 3 e n.º 3.1 do mencionado despacho publicado com inexatidão.

O mencionado despacho revoga o despacho n.º 6970/2020 e o despacho n.º 555/2023, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 130 e n.º 8, de 7 de julho e 11 de janeiro, respetivamente.

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 2024**, 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 2024.





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.

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

Valores

•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.

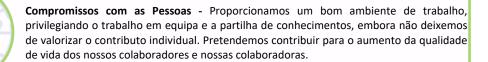


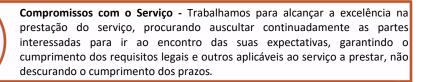


2.2. Política de Sustentabilidade e Compromissos

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 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 impacte 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

egislaçã

ratégicos/Eixos de tervenção MTSSS

• Linhas de Orientação SIADAP1_2024 - Despacho SEAP

•Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, Orçamento de Estado 2024

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

• OE 1 - Assegurar a qualidade dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades das entidades do Ministério.

- OE 2 Racionalizar a gestão de recursos, garantindo a prestação de serviços partilhados de excelência nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais, bem como das compras centralizadas.
- OE 3 Promover a prática da inovação, da modernização/qualidade e da comunicação no Ministério, apostando nos sistemas de comunicação e nas tecnologias de informação, enquanto ferramentas essenciais para uma resposta ágil e garantia de suporte em eventuais situações de risco .
- OE 4 Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministério.
- OE 5 Promover a integração da sustentabilidade no sistema de gestão da SG e dos organismos do Ministério, assegurando a participação ativa nas redes e grupos criados para o desenvolvimento de novos modelos de atuação.
- OB1 Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos não contenciosos.
- OB2 Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério.
- OB3 Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência.
- OB4 Assegurar a resposta aos organismos no âmbito do MTSSS na área da manutenção, da reabilitação e conservação de imóveis.
- OB5 Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS.
- OB6 Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores.
- OB7 Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS.
- OB8 Garantir a satisfação dos clientes da SG.
- OB9 Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério.
- OB10 Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos.
- **OB11** Promover/dinamizar o desenvolvimento de medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal para os/as trabalhadores/as do MTSSS.
- OB12 Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profissionais dos/as trabalhadores/as inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS.

Objetivos do Quar





Em 2024, a estratégia da Secretaria-Geral assenta em instrumentos fundamentais, designadamente nas orientações dimanadas pelo Gabinete de Estratégia e Planeamento, através do Linhas de Orientação SIADAP1/2024, aprovada pela Senhora Secretária de Estado da Administração Pública (SEAP), que integra as recomendações que devem ser atendidas pelos serviços e organismos na elaboração do QUAR e do Plano de Atividades em 2024, e na Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, do Orçamento de Estado 2024, 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 2024.

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 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 2024 pg.1/6)

										Data:	26/01/2024	
										Versão:	0	
Ciclo de	Gestão											
2024												
Designação	o do Serviço/Organismo: Secretaria-Geral do Ministério do Tra	balho, Solidar	riedade e Segu	rança Social								
informação,	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 nformação, 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 Es	stratégicos (OE)											
OE1: Assegurar a qualidade dos serviços prestados numa lógica de proximidade e de satisfação das necessidades das entidades do Ministério												
OE2:	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 corisco	municação no N	Ministério, apost	tando nos sistem	as de comunicaçã	ío e nas tecnolog	gias de informaçã	ío, enquanto fe	rramentas essenciais para uma resposta ágil e g	arantia de supc	orte em eventuais si	ituações de
OE4:	Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do Ministér	0										
OE:5	Promover a integração da sustentabilidade no sistema de gestão da S	G e dos organis	mos do Ministér	io, assegurando	a participação ati	va nas redes e g	rupos criados par	a o desenvolvi	mento 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 2021 Realizado 2021 Meta 2024 Tolerância Valor Crítico Peso Fórmulade Cálculo Resultado semestre)									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	9	9	4	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			
										Taxa de Re	alização do OP1	0%





(Continuação QUAR 2024 pg.2/6)

OP2:	Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério										Peso:	40%
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.2	N.º de workshops/conferências temáticas	7	7	4	5	1	8	100%	Contagem do n.º de workshpos e ou conferências temáticas realizadas			
										Taxa de Rea	alização 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 2021	Realizado 2022	Realizado 2022 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.3	№ de processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	20	11	13	18	2	24	100%	Nº processos/procedimentos/instruções técnicas criadas/atualizadas			
Taxa de Rea										alização do OP3	0%	
EFICIÊNCI	A										PESO:	20%
OP4:	Assegurar a implementação de medidas de eficiência energética no âmbito do ECO.AP no MTSSS										Peso:	20%
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.4	N.º de ações de sensibilização	n.a.	n.a.	1	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.	1	2	1	5	50%	Contagem do número de imedidas			
										Taxa de Rea	alização do OP4	0%
OP5:	Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras públicas centralizadas no MTSSS										Peso:	40%
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.6	Taxa de poupança média no processo aquisitivo	12%	18%	14%	14%	1%	16%	100%	média = (Poupança obtida acrescida das poupanças processuais) / (Valor Médio Propostas admitidas) Poupança obtida acrecida das poupanças processuais = Poupança obtida + (custo processual * (nº Entidades abrangidas - 1 Entidade (SG))			
										Taxa de Rea	alização do OP5	0%





(Continuação QUAR 2024 pg.3/6)

OP6:	Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores										Peso:	40
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.7	Prazo médio de pagamento (n.º de dias)	20	19	26	23	3	18	100%	PMP = \frac{\sum_{1}^{2} - \sum_{2}^{2} PF}{\sum_{1}^{2} - \sum_{2}^{2} A} \times 365 DF - Divida 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 Rea	lização do OP6	0%
QUALIDA	DE										PESO:	52%
OP7:	Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sistemas de gestão dos organismos do MTSSS										Peso:	6
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.8	Taxa de execução do Plano de Ação da Rede PorTodos	86%	88%	23%	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	100%	83%	13%	80%	5%	100%	50%	(n.º de ações planeadas/n.º de ações executadas)*100			
										Taxa de Rea	lização do OP7	0%
OP8:	Garantir a satisfação dos clientes da SG										Peso:	50
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	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 Rea	lização do OP8	0%
OP9:	Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério										Peso:	69
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.11	Taxa de execução do Plano de formação, com garantia de financiamento	167%	143%	60%	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.	44%	55%	5	100%	30%	(N.º trabalhadores/as que frequentaram ações formação interna e externa / Efetivo médio SG)*100			
										Taxa de Rea	lização do OP9	0%





(Continuação QUAR 2024 pg.4/6)

OP10:	Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos										Peso:	49
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind.13	№ de metros lineares de documentação avaliada disponibiizada	155	150	80	110	10	150	100%	Contagem do n.º de metros lineares			
										Taxa de Rea	lização 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:	229
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023 (1º semestre)	Meta 2024	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Fórmulade Cálculo	Resultado	Taxa de Realização	Desvio
Ind. 14	$N^{\underline{o}}$ de iniciativas de dinamização/formação realizadas no âmbito do MTSSS	n.a.	n.a.	4	6	2	10	40%	Contagem do número de iniciativas de dinamização/formação			
Ind.15	№ de iniciativas de conciliação desenvolvidas na SG	n.a.	n.a.	0	4	2	7	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%	(№ pareceres favoráveis/N.º de pedidos dos trabalhadores)*100			
										Taxa de Rea	lização 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:	129
	Indicadores	Realizado 2021	Realizado 2022	Realizado 2023(1º semestre)	Meta 2024	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%	91%	85%	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	54%	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 Rea	lização do OP13	0%





(Continuação QUAR 2024 pg.5/6)

Objectiv	ros Estratégicos vs Operacionais matriz de enquadramento	OP1	OP2	ОР3	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	х				x			x			
	Objetivo Estratégico 4									x		x	x	
	Objetivo Estratégico 5		×	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 o no respetivo		Peso de cada objetivo na avaliação final				al		Objetivos Relevantes	
Eficácia	cácia				100)%								
OP1	Garantir a celeridade na resposta aos interessados em processos na	ão contencios	os			20	%			6%				
OP2	Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da inovação, modernização e qualidade no Ministério			2	8%	40%		11%					Relevante	
OP3	Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimo a prestação de serviços de excelência	entos da SG, t	endo em vista			40%		11%						Relevante
Eficiência						100)%							
OP4	Assegurar a implementação de medidas de eficiência energética no	âmbito do ECC	O.AP no MTSSS			20	%			4%				
OP5	Garantir poupanças no processo aquisitivo no âmbito das compras MTSSS	públicas centr	ralizadas no	20%		40	%	8%					Relevante	
OP6	Assegurar o atempado pagamento aos fornecedores					40	%			8%				Relevante
Qualidad	e					100)%							
OP7	Coordenar e apoiar medidas com vista à sustentabilidade dos sister organismos do MTSSS	nas de gestão	dos			69	6			3%				
OP8:	Garantir a satisfação dos clientes da SG					50	%			26%				Relevante
OP9:	Garantir a execução do Plano Anual de Formação do Ministério					69	6			3%				
OP10:	Garantir a disponibilização da informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores		5	2%	49	6			2%					
OP11:					22	%	11%					Relevante		
OP12:	Contribuir para o aumento das qualificações escolares e / ou profiss inscritos no Centro Qualifica AP do MTSSS	sionais dos tra	balhadores			12	%	6%					Relevante	
	Total			10	00%	São considerados objetiv perfaçam uma percenta	os mais relevantes aqu gem superior a 50%, re	ueles que, somando os pe sultante do apuramento o	esos por ordem dec de, pelo menos, m	crescente de cont etade dos objecti	ribuição para a av	valiação final,		82%





(Continuação QUAR 2024 pg.6/6)

RECURSOS HUMANOS									Dias úteis	2024 (só consid	erados feriados)	2
		Pontuaçã	io efetivos plan	eados 2024	Pontuação efetivos Executados 2024							
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada		Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP	
Dirigentes - Direção Superior	20	2	462	40		0	0		-2	0,00%	0,00	%
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	12	2772	192		2304	0		-12	0,00%	83,13	2%
Técnico Superior	12	75	17325	900		67500	0		-75	0,00%	389,6	1%
Coordenador Técnico	9	2	462	18		36	0		-2	0,00%	7,79	%
Assistente Técnico	8	46	10626	368		16928	0		-46	0,00%	159,3	1%
Assistente Operacional	5	8	1848	40		320	0		-8	0,00%	17,3	2%
		145	33.495	1.558	0	87.088	0		-145	0,00%	260,0	0%
RECURSOS FINANCEIROS												
DESIGNAÇÃO		Plane	eado	Corr	igido		ecução jun.21)				Taxa de Execução (face ao planeado)	Taxa de Execução (face ao corrigido)
Orçamento de Atividades (Funcionamento)												
Despesas c/Pessoal			3.584.914,00									
Aquisições de Bens e Serviços			1.649.767,00									
Outras despesas correntes			21.000,00									
Despesas de Capital			626.541,00									
Orçamento de Projetos (Investimento)												
Despesas correntes			10.580,00									
Despesas de capital			2.155.088,00									
Outras				_								
	Total		8.047.890,00	0,	00	(0,00					





4. Afetação de recursos

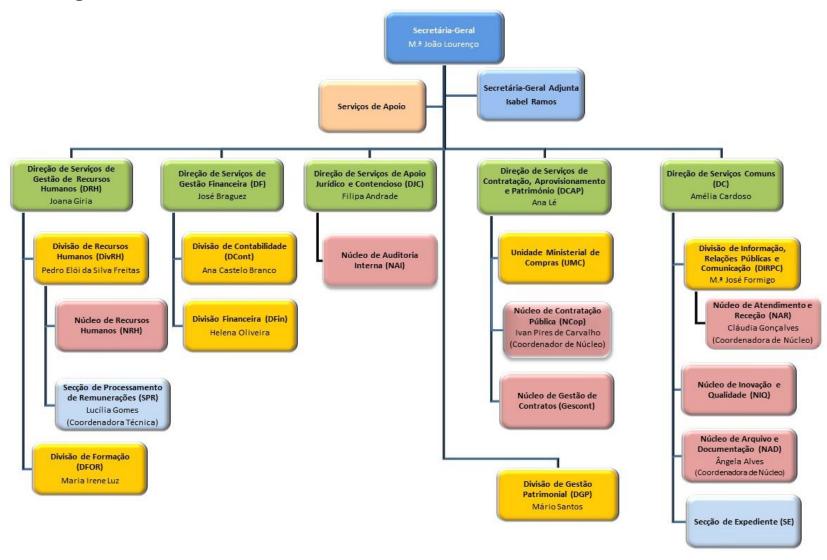
Para uma gestão criteriosa dos recursos afetos à Secretaria-Geral, sejam eles recursos humanos, financeiros ou físicos, é necessário que o planeamento de cada uma destas vertentes seja pensado de forma articulada, garantindo o cumprimento da sua missão.

Nesta secção são apresentados os recursos disponíveis para a concretização dos objetivos da SG em 2024.





4.1. Estrutura Orgânica







4.2. Recursos humanos e financeiros

Quadro 1 - Proposta de Orçamento para 2024

		Orçamento Inicial	Proposta	Variação Percentual
Orçamento	Designação	Aprovado em 2023 (1)	Orçamento para 2024 (2)	(3)=(2-1)/(1)*100
		(2)	(-)	(5)-(2 1)/(1) 100
	Despesas com Pessoal	3.537.658,00	3.584.914,00	1,34%
	Aquisição de Bens e Serviços	1.422.681,00	1.571.767,00	10,48%
Atividades	Outras Despesas Correntes	18.000,00	19.000,00	5,56%
	Aquisição de Bens de Capital	626.541,00	626.541,00	0,00%
	Sub-Total	5.604.880,00	5.802.222,00	3,52%
	Aquisição de Bens e Serviços	78.000,00	78.000,00	0,00%
Form@r	Outras Despesas Correntes	2.000,00	2.000,00	0,00%
	Sub-Total	80.000,00	80.000,00	0,00%
	Aquisição de Bens e Serviços	33.795,00	10.580,00	-68,69%
Projeto 13474	Aquisição de Bens de Capital	1.754.976,00	2.155.088,00	22,80%
	Sub-Total	1.788.771,00	2.165.668,00	21,07%
	Despesas com Pessoal	945,00		-100,00%
Projeto 13496	Aquisição de Bens e Serviços	62,00		-100,00%
	Transferências Correntes	11.222,00		-100,00%
	Sub-Total	12.229,00	0,00	
	TOTAL	7.485.880,00	8.047.890,00	7,51%

Fonte: DF

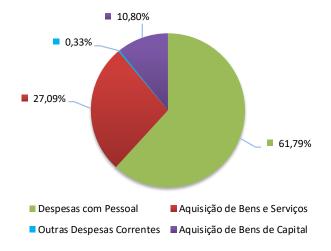


Figura 1 – Estrutura da Proposta de Orçamento de Atividades por Agrupamentos

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 2024 sofreu um acréscimo de 7,51% relativamente a 2023.

O agrupamento de *Despesas com Pessoal* apresenta um aumento de 1,34%, reflexo da atualização das tabelas remuneratórias em 2023. O referido agrupamento representa cerca 61,79% do valor da dotação proposta para esta Secretaria-Geral.

O agrupamento de *Aquisição de Bens e Serviços*, que representa 27,09% do valor total orçamentado, regista um aumento de 10,48% 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 10,80% do valor total orçamentado, apresenta um acréscimo de 21,07% em relação ao valor do ano anterior, em virtude de candidatura efetuada no âmbito do PRR.

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 1408, de 29 de julho de 2023, 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 gran	ndes rúbricas
Remunerações certas e permanentes	2.821.563,00
Abonos variáveis ou eventuais	12.063,00
Segurança Social	751.288,00
TOTAL	3.584.914,00

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 as seguintes intervenções promovem a melhoria da eficiência energética no edifício:

- Fornecimento e Instalação na cobertura de painéis solares fotovoltaicos para autoconsumo;
- Fornecimento e Instalação na cobertura de painéis solares térmicos para AQS;
- Fornecimento e instalação de sistema completo de iluminação LED inteligente;
- Fornecimento e instalação de solução de Gestão de Energia;
- Fornecimento e instalação de sistema AVAC;

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 serem reativadas em 2024.





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 3166/2023, de 2 de março, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 49, de 9 de março de 2023, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, seguido da Declaração de Retificação n.º 362/2023, publicada no Diário da República, 2.º série, n.º 88, de 8 de maio de 2023, que corrige o n.º 3 e n.º 3.1 do mencionado despacho publicado com inexatidão, que procede a novos reajustamentos nas unidades flexíveis da SG.

Nos capítulos seguintes apresentam-se os objetivos, indicadores e metas, bem como as atividades e projetos da SG, organizados de acordo com a atual estrutura orgânica, a saber:

- Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DRH)
- Direção de Serviços de Gestão Financeira (DF)
- Direção de Serviços de Apoio Jurídico e Contencioso (DJC)
- Direção de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património (DCAP)
- Direção de Serviços Comuns (DC)
- 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	Superaçã o	Objetivos Estratégicos	Atividades		
OO1 - Assegurar o processamento de	Processamentos com atrasos imputáveis à SPR	1	0	OE1 OE2	Processamento das remunerações e outros abonos e liquidação dos descontos Organização dos processos relativos aos sistemas de		
vencimentos, na SG e estruturas apoiadas, sem atrasos e sem erros	Processamentos c/ erros imputáveis à SPR	2	=<1	OE1 OE2	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	Descontos incorretos	1	0	OE1	Operacionalizar e entregar		
a sua tramitação / reporte atempado	Reportes com atrasos	2	0	OE2	os descontos para a SS, CGA, ADSE e IRS		
	Inscrições com atrasos imputáveis ao NAP	=<2	0	OE1			
003 - Inscrever os novos trabalhadores e as novas trabalhadoras da SG e	Inscrições com lapsos imputáveis ao NAP	=<3	=<1	OE2	Garantir o cumprimento dos prazos legalmente		
serviços apoiados na CGA ou SS sem atrasos nem lapsos.	Situação regularizada na SG- e Organismos apoiados	Situação regular sem débitos ou créditos	Saída do item "Em análise"	OE1	estipulados.		
004 - Assegurar a receção, conferência, correção e	Erros imputáveis ao NAP	=<3	=<1	OE1	Assegurar a correção das faltas e da codificação Gestão do trabalho		
exportação para o SRH da assiduidade da SG e estruturas apoiadas	Atrasos imputáveis ao NAP	=<3	=<1	OE2	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	Superaçã o	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	Balanços Sociais em tempo	5	6	OE1	Cumprimento das obrigações legais nesta
apoiados e consolidado) em tempo e sem lapsos	Balanços Sociais com lapsos	2	0		matéria
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
	Taxa de participação em				as ações desenvolvidas e o balanço dos resultados obtidos Sopesar permanentemente, em
	ações de formação profissional na SG (n.º de trabalhadores/as que frequentaram ações de formação interna e externa /efetivo médio SG	55%	>60%	OE4	consonância com a Direção, formação extraplano Garantir o normal funcionamento do Fórum Consultivo da Formação (FCF)





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superaçã o	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	% de respostas de educação e formação adequadas a cada percurso e de acordo com o orçamento	83% - 97%	98%	OE4	Consolidar, melhorar e implementar todas as ações concernentes à execução do plano de ação do "Qualifica AP" do MTSSS Melhorar os tempos
escolares e / ou profissionais dos trabalhadores inscritos no CQ, 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	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	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	89%	100%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	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/atualizad as	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 Prazo de projeto execução		Objetivo operacional da UO	Objetivo Estratégico
P1 - Programa "Formar"	Conceber, desenvolver e operacionalizar o Plano Anual de Formação do Ministério	1 ano	009	OE4
P2 - Manual de procedimentos DRH	Elaborar manual de procedimentos da SPR	1 ano	0012	OE3
P3 - Conteúdos DRH	Reestruturar a informação relativa às áreas funcionais da DRH a disponibilizar nas intranets da SG e MTSSS	1 ano	005 0012	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,	Cumprimento do	270/	2004	0.50	Elaborar relatórios trimestrais de execução orçamental
para apoio à gestão, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Prazo	95%	98%	OE2	Elaborar e propor alteraçõe orçamentais considerada necessárias
OO2 - Garantir a prestação de contas dos diversos serviços e efetuar os diversos reportes	Cumprimento do	95%	98%	OE2	Elaborar contas de gerência do diversos serviços.
periódicos, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	Prazo	3370	3676	022	Efetuar os diversos reportes periódicos
OO3 - Assegurar o atempado	Prazo médio de	20.26 dias	10	053	Processar e conferir o documentos de despesa.
pagamento aos fornecedores, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS	pagamentos	20-26 dias	19	OE2	Emitir, liquidar e pagar os pedidos de autorização de pagamento (PAP)
	Cumprimento do Prazo	95%	98%	OE2	Emitir os pedidos de libertação de crédito
		5%	3%	OE2	Registar cabimentos compromissos
OO4 - Garantir a tramitação contabilística da receita e da	Processos desconformes				Registar e expedir guias de reposição
despesa, no âmbito dos serviços partilhados do MTSSS					Registar, liquidar e cobrar a receita dos diversos serviços
					Proceder aos registos de regularizações
OO5 - Garantir a tramitação dos		95%			Elaborar a constituição do fundos de maneio
fundos de maneio, no âmbito dos serviços partilhados do	Cumprimento do Prazo		98%	OE2	Proceder à reconstituição do fundos de maneio
MTSSS					Liquidar os fundos de maneio
	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	90%	100%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
OO6 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	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	Nº de processos/proce dimentos/instruc				Proceder à atualização dos manuais de procedimentos
e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	ões técnicas criadas/atualizad as	2	3	OE3	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					Elaborar pareceres e informações jurídicas sobre todas as questões que sejam solicitadas.
a interessados/as em processos não contenciosos,	Nº de dias úteis calculados entre as			051	Apreciar recursos administrativos
seja dada no prazo médio de 9 dias úteis, admitindo-se um intervalo de um dia para menos ou para mais	datas de entrega e de saída o processo na DJC	9	8	OE1	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 graciosos não sejam devolvidos por deficiente análise da matéria de facto ou de direito ou por redação pouco clara que comprometa a compreensão do seu conteúdo, admitindose um intervalo de 2% para mais ou para menos	Percentagem de pareceres, informações e outros documentos não devolvidos	97%	99%	OE1	
OO4 - Assegurar/Sistematizar	Percentagem de medidas do PPRGCIC implementadas e reportadas	30%	60%	OE1	Implementar e monitorizar as medidas do PPRGIC
o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	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,	Nº de processos/procedimen	2		053	Proceder à atualização dos manuais de procedimentos
circuitos e procedimentos da SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	tos/instruções técnicas criadas/atualizadas	2	3	OE3	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	13%-15%	>15%	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	
	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	10%	=> 20%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
OO4 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	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/procedi mentos/instruções técnicas criadas/atualizadas	8	>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, JurisAPP, AMA para aquisição de bens e serviços.
- Acompanhamento da tramitação de procedimentos por ajuste direto, consulta prévia e concursos públicos;
- Instrução de processos para várias Entidades Fiscalizadoras.
- Implementação do Sistema de Imobilizado da Secretaria-Geral e dos Serviços Partilhados.





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
	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
OO2 - Dinamizar a área das Relações Públicas	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		> 250		Proceder à pesquisa, análise e tratamento de informação de apoio à gestão
					Atualizar o Roteiro do MTSSS.
		200 a 250		OE1	Inserir na intranet conteúdos de interesse para os/as trabalhadores/as da SG.
					Elaborar e divulgar diariamente o caderno de imprensa digital
			>4	OE3	Monitorizar a atualização dos Manuais de procedimentos da SG
OO3 - Agilizar e simplificar os processos de trabalho, circuitos e procedimentos da	Nº de processos/procedimen	2 a 3			Atualizar os Manuais de Procedimentos sob a responsabilidade da DC
SG, tendo em vista a prestação de serviços de excelência	tos/instruções técnicas criadas/atualizadas	2 d 3		OL3	Proceder à criação e manutenção de diversos instrumentos de suporte à atividade da SG
					Acompanhar o GEADAP da SG
OO4 - Assegurar a coordenação e aplicação de medidas nos domínios da comunicação, inovação, modernização e qualidade, bem como da gestão da sustentabilidade na SG e nos	N.º de newsletters lançadas (Ex.:Intranet, Site, Rede PorTodos,	3 a 6	>6	OE3	Divulgar informação útil para os serviços (artigos, eventos, publicações, etc.)
	Últimas)				Utilizar outras ferramentas para criação e envio de newsletters
	Nº de conteúdos produzidos através de audios/videos	30 a 35	>35	OE3	Produzir e editar vídeos/audios
organismos do MTSSS	Nº de apoios multimédia a eventos	12 a 15	>15		Apoiar eventos multimédia (presenciais, online e híbridos)





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
	N.º de workshops/conferênci as 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 das comemorações do 25 de abril	70%-80%	> 80%	OE3 OE5	
	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	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
do Sistema de Controlo Interno (planeamento, monitorização e avaliação)	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% a70%	>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	Nº de metros lineares de documentação	100ml a 120ml	>120ml	OE1	Seleção e avaliação da documentação acumulada





Objetivos Operacionais	Indicador	Meta	Superação	Objetivos Estratégicos	Atividades
informação relativa ao Arquivo Histórico do Ministério a todos os seus serviços e organismos	avaliada disponibilizada				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/Estrut uras do Ministério, de acordo com a Portaria de Gestão de Documentos do MTSSS, fomentando a interoperabilidade suprainstitucional	№ 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
P4 - Comunica 360.º	Dinamizar a área da Comunicação no MTSSS	1 ano	004	OE3
P5 – Sistema de Gestão da Conciliação na SG e no MTSSS	Promover a implementação da NP 4552 – Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal – nos organismos do Ministério	1 ano	004	OE3 OE5





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 2023 e 2024
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
OO3 - Garantir resposta aos			no próprio	OE1	Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado Gerir a frota automóvel da SG
problemas com as viaturas da SG/Gabinetes	N.º de dias de resposta	1	dia	OE2	e dos gabinetes
OO4 – Assegurar a	№ de ações de sensibilização	2	=>4	OE1 OE2	Elaborar os Cadernos de Encargos, consultar o mercado, implementar e monitorizar os resultados.
implementação de medidas de eficiência energética no âmbito do ECO.AP no MTSSS	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.
	Percentagem de medidas do Plano de Riscos implementadas e reportadas	20%	30%	OE1	Implementar e reportar medidas do PPRGCIC
OO5 - Assegurar/Sistematizar o Sistema de Controlo Interno, a monitorização e avaliação	Cumprimento dos prazos definidos para entrega de contributos setoriais para o QUAR, PA e RA (contagem do n.º de dias em que a entrega antecede o prazo)	0 (entrega no prazo definido)	=>2 (dias antes do prazo definido)	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/procedimento s/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
P6 - 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	31.12.2024	001	OE2
P7 - Conclusão da iluminação dos pisos da SG por tecnologia de lâmpadas LED	31.12.2024	001	OE2
P8 - Fornecimento e instalação de corrimãos em aço inox para as duas escadas principal e secundária	31.12.2024	001	OE2
P9 - Planeamento e execução de simulacro anual (obrigatório para edifícios da IV categoria de risco)	31.12.2024	001	OE2
P10 - Análises da qualidade do ar interior do edifício (pós- limpezas das condutas)	31.12.2024	001	OE2





6. Síntese dos projetos da SG

Nº	Serviço	Projeto
1	DRH	Programa "Formar"
2	DRH	Manual de procedimentos DRH
3	DRH	Conteúdos DRH
4	DC	Comunica 360.º
5	DC	Sistema de Gestão da Conciliação no MTSSS
6	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
7	DGP	Conclusão da iluminação dos pisos da SG por tecnologia de lâmpadas LED
8	DGP	Fornecimento e instalação de corrimãos em aço inox para as duas escadas principal e secundária
9	DGP	Planeamento e execução de simulacro anual (obrigatório para edifícios da IV categoria de risco)
10	DGP	Análises da qualidade do ar interior do edifício (pós- limpezas 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 2024, a Secretaria-Geral, enquanto entidade responsável pela gestão de conteúdos e pela dinamização da área de comunicação na SG e 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), Newsletters, CTV | MTSSS, Conteúdos Multimédia

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

² Cfr. Art.⁹ 40⁹ do DL n.⁹ 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo DL n.⁹ 73/2014, de 13 de maio.





encontradas para as necessidades dos/as trabalhadores/as, que se julga tão determinante para a sua motivação, desenvolvimento e fidelização.

Em 2024, 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



PROGRAMA FORM@R

SUMÁRIO

Anexo - Estimativa de Encargos 21

Encargos e Fonte de Financiamento 20

Áreas de Competências-Chave 6

Aspetos Gerais 4

NOTA PRÉVIA









Promover a flexibilidade e a complementaridade das modalidades de educação e formação de pessoas adultas com vista à conclusão de percursos formativos conducente a melhoria de níveis de qualificação.

(...)

Combater a segregação profissional a partir da base, contrariando as assimetrias que continuam a marcar os percursos formativos através da criação de sistemas de incentivo à participação do sexo sub-representado em áreas de formação com fortes assimetrias de género.

In Acordo sobre "Formação Profissional e Qualificação: Um Desígnio Estratégico para as Pessoas, para as Empresas e para o País" | julho 2021

Tendo por base a modernização da Administração Pública, a formação profissional e a qualificação do pessoal dirigente e técnico são elementos determinantes para a garantia da qualidade dos Serviços Públicos. Com efeito, só assim é possível ter uma Administração Pública cada vez mais empreendedora, dinâmica, operativa, motivada e focada nas atuais necessidades da população.

O enquadramento legal do regime da formação profissional na Administração Pública, disposto no Decreto-Lei n.º 86-A /2016, de 29 de dezembro, atribui às Secretarias-Gerais, enquanto organismos setoriais de formação de âmbito ministerial, a responsabilidade pela conceção e execução de planos anuais de formação. Estes têm como missão capacitar as equipas técnicas e dirigentes com conhecimentos e qualificações, que contribuam para a eficácia e eficiência dos serviços a prestar à sociedade.

Relativamente à Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (SGMTSSS), a competência encontra-se prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 21/2012, de 8 de fevereiro, que aprovou a orgânica da SGMTSSS, e foi alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2014, de 30 de outubro.

Neste enquadramento, compete à Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DRH), através da Divisão de Formação (DFor), proceder ao levantamento de necessidades formativas, bem como otimizar as competências profissionais transversais de todas as pessoas dos serviços do MTSSS com assento permanente no Fórum Consultivo da Formação (FCF) que foi constituído pelo Despacho N.º 50/MTSSS/2018, de 27 de dezembro.

Adicionalmente, é do foro da DRH construir o Plano Anual de Formação conforme definido na alínea *j*) do artigo 3.º da Portaria n.º 139/2015, de 20 de maio. É neste contexto que surge a conceção do Programa Form@r 2024, que se traduz no Plano de Formação deste Ministério, com o propósito de assegurar a aquisição e o desenvolvimento de competências transversais em áreas de formação estratégicas e operacionais, visando a boa governação e gestão pública, nos termos do atual regime da formação profissional na Administração Pública. O Programa insere-se no ciclo de gestão da Secretaria-Geral para o ano 2024, integrando o seu plano de atividades, nos termos do, no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

O Programa Form@r 2024 pretende dar resposta às necessidades formativas identificadas a nível estratégico e operacional, as quais foram previamente submetidas à apreciação do conjunto de representantes dos serviços e organismos do MTSSS.

Por fim, é de realçar que o Plano Formativo tem na sua génese o respeito pela transversalidade das competências a adquirir e/ou a desenvolver, de acordo com a capacidade instalada e os recursos humanos, financeiros e logísticos disponíveis, com vista a assegurar os compromissos estratégicos, os de continuidade e, ainda, a satisfação das necessidades de formação operacionais e de qualificação do pessoal técnico e dirigente do MTSSS.

ASPETOS GERAIS

O programa Form@r 2024 é responsável por assegurar a evolução e valorização de competências profissionais de trabalhadores e trabalhadoras deste Ministério, através da promoção de diversos cursos de formação nas matérias transversais, em articulação direta com o universo de interlocutores e interlocutoras dos serviços e organismos desta área governativa.

Com base nos dados recolhidos no levantamento de necessidades e tendo em conta as diretrizes de estratégia nacional, os quais foram sistematizados e apresentados na 6ª Reunião Ordinária do Fórum Consultivo da Formação, realizada em 29 de novembro de 2023, construiu-se o Plano Formativo para 2024. Este plano não só sublinha a importância da Formação Profissional como meio de Qualificação, mas também enfatiza a relevância da transversalidade destas competências em todas as áreas do MTSSS.

Do planeamento foram eleitas 4 Áreas de Competências-Chave:

CAPACITAÇÃO DIGITAL

Ferramentas de Gestão
Ferramentas de Produtividade



LIDERANÇA E COMUNICAÇÃO

Liderança Comunicação



CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO



INTERESSE PÚBLICO

Assuntos Jurídicos
Gestão de Recursos Humanos
Línguas Estrangeiras
Contratação e Finanças
Saúde e Segurança no Trabalho
Formação de Formadores/as
Oficinas Temáticas



63

Cursos de Formação Transversal As ações de formação decorrerão em diversos regimes: presencial, à distância ou misto, de acordo com as temáticas identificadas e alinhadas com os objetivos e necessidades formativas transversais a todos os serviços.

De destacar a priorização da realização de ações de formação no regime à distância, considerando a dispersão geográfica de alguns serviços, bem como a necessidade de conciliar compromissos profissionais.

Importa ainda referir a formação qualificante do Catálogo Nacional de Qualificações, que continuará a ser desenvolvida em parceria com os Centros de Formação Profissional de Gestão Participada. Desde 2013, esta formação integra o plano de formação do MTSSS e visa promover, valorizar e qualificar as pessoas do Ministério, particularmente aquelas com escolaridade até ao 12º ano, através do acesso a percursos formativos qualificantes, designadamente nas matérias da literacia digital, aplicações informáticas e línguas estrangeiras.

Relativamente à tipologia das entidades formadoras, destacam-se os acordos de cooperação estabelecidos com os Centros de Formação Profissional de Gestão Participada, com o Centro Nacional de Qualificação de Formadores do Departamento de Formação Profissional do IEFP, I.P., e 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.

O Programa Form@r 2024 destaca-se pela organização dos cursos através das áreas de competências-chave já referidas, bem como pela seguinte sinalética:



E-Learning (Moodle)



Presencial



Parceria Institucional

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS-CHAVE









CAPACITAÇÃO DIGITAL

Ferramentas essenciais para os desafios atuais e futuros



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 16 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 392 participantes em 635 horas de formação.

Ferramentas de Gestão	Público-Alvo	Horas	Participantes
Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão Criar indicadores, metas e critérios de excelência para monitorização do desempenho organizacional.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	21	16
Estratégia de Inteligência Artificial na AP Compreender, planear e implementar estratégias de Inteligência Artificial (IA) de forma eficaz e ética na administração pública, com vista a melhorar a tomada de decisões, a eficiência organizacional e o atendimento ao público.	Dirigentes e Carreira TS	14	16
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 Carreira TS	21	32
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 e Carreiras TS e AT	21	32
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	7	32

Ferramentas de Produtividade	Público-Alvo	Horas	Participantes
Construção de Questionários Eletrónicos Capacitar com os conhecimentos metodológicos essenciais para a elaboração de questionários eletrónicos através da ferramenta LimeSurvey, no contexto da administração pública.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	14	24
Folha de Cálculo - Nível Avançado (Microsoft Excel) * Capacitar para a utilização das funcionalidades avançadas da Folha de Cálculo.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	25	24
Folha de Cálculo - Nível Inicial (Microsoft Excel) * Capacitar para as funcionalidades da Folha de Cálculo.	Todos os Grupos Profissionais	25	36
Gestão de Correio Eletrónico (Microsoft Outlook) * Utilizar as ferramentas do correio eletrónico na gestão e organização do trabalho individual.	Todos os Grupos Profissionais	25	24
Linguagem de Programação (Excel Avançado VBA) Capacitar com as competências avançadas em linguagem de programação VBA (Visual Basic for Applications) no Microsoft Excel, para automatizar tarefas complexas, criar soluções personalizadas e melhorar a eficiência na gestão de dados e processos.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	21	12
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	25	24
Base de Dados - Nível Inicial (Microsoft Access) * Capacitar para o desenvolvimento de bases de dados em access.	Todos os Grupos Profissionais	25	12
Microsoft Teams Capacitar para a utilização da ferramenta Teams na gestão e desenvolvimento do trabalho colaborativo.	Todos os Grupos Profissionais	14	24
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	36
Processador de Texto - Nível Inicial (Microsoft Word) * Capacitar para a utilização das principais funcionalidades de tratamento de texto.	Todos os Grupos Profissionais	25	24
Utilitário de Apresentação Gráfica (Powerpoint) * Capacitar para a criação de apresentações multimédia de elevado impacto visual.	Todos os Grupos Profissionais	25	24

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

LIDERANÇA E COMUNICAÇÃO

Estratégias e técnicas essenciais para melhor gerir e comunicar



A área de competência-chave «Liderança e Comunicação» tem como principal propósito o desenvolvimento das competências de gestão e liderança de equipas e o reforço da eficácia da comunicação para melhorar os resultados, individuais e organizacionais, através da informação.

Destaca-se o reforço da oferta formativa sobre a inovação na gestão e liderança de equipas e sobre a comunicação através de canais digitais e condução de reuniões.

Envolve 8 cursos de formação em regime presencial, à distância ou misto, com recurso a plataformas colaborativas como o Teams ou Zoom.

Tem como principais públicos alvo dirigentes e carreiras técnicas, num total previsto de 178 participações em 153 horas de formação.

Liderança	Público-Alvo	Horas	Participantes
Coaching e Liderança para a Gestão de Equipas Capacitar com as competências e estratégias necessárias para adotar uma abordagem de liderança baseada em coaching, que permita orientar e desenvolver eficazmente as suas equipas, promovendo o crescimento, a motivação e o elevado desempenho no contexto dos serviços.	Dirigentes, Coordenadores/as de Equipa e Carreira TS	21	32
Desenvolvimento de Chefias – Excelência na Gestão Liderar eficazmente equipas, gerir recursos e tomar decisões estratégicas que promovam a excelência na gestão pública, resultando em serviços de alta qualidade e eficiência para as pessoas.	Dirigentes e Coordenadores/as de Equipa	14	18
Design Thinking na AP Capacitar com os conhecimentos, competências e abordagens do Design Thinking, aplicando esta metodologia de resolução de problemas para enfrentar os desafios complexos da AP de forma inovadora e centrada nas pessoas.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	14	16
Liderar Equipas à Distância Capacitar com as competências, estratégias e ferramentas necessárias para liderar e gerir eficazmente equipas à distância, promovendo a colaboração, o envolvimento e o elevado desempenho no contexto dos serviços.	Dirigentes, Coordenadores/as de Equipa e Carreira TS	14	32
Liderar para a igualdade de Género na AP Capacitar com as competências, conhecimentos e sensibilidade necessários para liderar de forma eficaz e promover a igualdade de género, contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho inclusivo, equitativo e respeitoso.	Dirigentes, Coordenadores/as de Equipa e Carreira TS	6	16

Comunicação	Público-Alvo	Horas	Participantes
Comunicar com Impacto Conhecer as metodologias e técnicas para comunicar eficazmente o planeamento, condução e resultados de um projeto ou atividade	Dirigentes e Carreiras TS e AT	14	32
Introdução à Comunicação Digital Capacitar com os conhecimentos e competências fundamentais para compreender e aplicar a comunicação digital, incluindo a caracterização do comportamento de quem utiliza serviços online, a definição de estratégias de comunicação digital, a identificação dos componentes de um plano de marketing digital e a compreensão dos princípios e métricas do marketing na internet.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	7	16
Reuniões Curtas e Eficazes Planear, conduzir e participar em reuniões curtas e eficazes, promovendo uma gestão de tempo mais eficiente e a agilização da tomada de decisão.	Todos os Grupos Profissionais	14	16

CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Ferramentas e métodos para a cidadania e participação cívica



A área de competência-chave «Cidadania e Participação» integra oferta formativa eminentemente estratégica nas matérias da inclusão, igualdade de género e promoção da participação e envolvimento cívico e educação para a cidadania.

A formação sobre literacia financeira, no âmbito da parceria estabelecida com os supervisores financeiros e 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.

Envolve 5 cursos de formação dirigidos a todas as carreiras técnicas e a cargos de direção intermédia, num total previsto de 214 participações em 44 horas e 30 minutos de formação.

Cidadania e Participação	Público-Alvo	Horas	Participantes
Acessibilidade a Documentos e Conteúdos Digitais Tornar os documentos e conteúdos digitais mais inclusivos e acessíveis.	Todos os Grupos Profissionais	12	16
Enquadramento Conceptual e Normativo da Deficiência e da Incapacidade Capacitar com os conhecimentos teóricos e normativos essenciais para compreender, reconhecer e lidar de forma adequada com questões relacionadas com a deficiência e a incapacidade, promovendo uma abordagem inclusiva e respeitosa no contexto da administração pública, enquadrada no modelo social e de direitos humanos.	Todos os Grupos Profissionais	12	16
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	8h30	150
Perspetiva de Género na Construção de Orçamentos Integrar de forma eficaz a perspetiva de género na elaboração de orçamentos públicos, promovendo a equidade de género e a justiça social nas políticas orçamentais e ações da administração pública.	Dirigentes e Carreira TS	6	16
Serviços Públicos Centrados nos Direitos Humanos Desenvolver e fornecer serviços públicos que estejam fundamentados nos princípios e valores dos Direitos Humanos, promovendo uma administração pública justa, equitativa e sensível às necessidades gerais e específicas de cidadãos e cidadãs.	Todos os Grupos Profissionais	6	16

INTERESSE PÚBLICO

Métodos e técnicas para a prática de ações transformadoras



A área de competências-chave «Interesse Público» 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, segurança e saúde e desenvolvimento pessoal também na proficiência em línguas estrangeiras.

Na prossecução do acordo de parceria estabelecido nos anos anteriores com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., através do Centro Nacional de Qualificação de Formadores, estão ainda previstas intervenções formativas no âmbito da formação pedagógica inicial e da especialização contínua de formadores/as.

A formação inicial de formadores/as 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/as deverá ser concretizada em regime presencial, sendo que numa lógica de capilaridade e igualdade de oportunidades está prevista a sua realização na região norte do país para abranger o conjunto de pessoas interessadas que integram os serviços desconcentrados do Ministério desta região (à semelhança do que aconteceu nos anos anteriores nas cidades do Porto e Coimbra).

As intervenções formativas no âmbito da especialização contínua de formadores/as, designadamente para o aperfeiçoamento de competências para a monitoria de formação à distância e respetivo acompanhamento das sessões síncronas e assíncronas, estão previstas decorrerem em regime e-Learning, através da plataforma Moodle.

As intervenções formativas desta área de competência-chave destinam-se, maioritariamente, a pessoal dirigente e integrado nas carreiras técnicas, sendo algumas são dirigidas a todos os grupos profissionais, num total previsto de 546 participações em 774 horas de formação.

Assuntos Jurídicos	Público-Alvo	Horas	Participantes
Auditoria Interna Conhecer e desenvolver competências sobre a utilização de instrumentos, técnicas e ferramentas práticas para a condução e acompanhamento de auditorias internas	Dirigentes e Carreira TS	14	32
Código do Procedimento Administrativo para Juristas Compreender e aplicar a marcha geral do procedimento administrativo	Dirigentes e Carreira TS	14	32
Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas Conhecer os principais aspetos do Código do Procedimento Administrativo, em particular na sua vertente prática.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	21	16
Legística Integrada: Estratégias para a Elaboração de Atos Legislativos e Regulamentos Aperfeiçoar competências sobre as temáticas da Better Regulation e da legística material e formal.	Dirigentes e Carreira TS	21	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	4
Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar (NP4552) Compreender, implementar e gerir eficazmente um sistema de gestão da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, de acordo com a Norma Portuguesa (NP) 4552, promovendo um ambiente de trabalho que valoriza o equilíbrio entre estas dimensões	Dirigentes e Carreiras TS e AT	7	16
SIADAP - Definição e Avaliação de Objetivos Compreender e treinar a definição de objetivos com recurso à metodologia SMART e analisar criticamente os resultados obtidos, promovendo uma avaliação de desempenho transparente e alinhada com os objetivos organizacionais.	Dirigentes e Coordenadores/as de Equipa	21	16
Enquadramento do Teletrabalho na AP Capacitar com os conhecimentos, a legislação e as melhores práticas necessárias para compreender, implementar e gerir o teletrabalho como uma ferramenta eficaz para a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal na administração pública, promovendo uma maior flexibilidade e qualidade de vida no contexto laboral.	Dirigentes e Carreira TS	7	16
Entrevista de Avaliação de Competências nos Procedimentos Concursais Capacitar com as competências técnicas e instrumentos necessários para conduzir e participar em entrevistas de avaliação de competências nos procedimentos concursais da administração pública, promovendo uma avaliação justa e criteriosa das candidaturas e uma seleção eficaz de talentos.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	21	16
SIADAP – Entrevista de Avaliação de Desempenho Planear, preparar e praticar a condução de entrevistas de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP, promovendo uma abordagem eficaz e construtiva na avaliação do desempenho de trabalhadores e trabalhadoras.	Dirigentes e Coordenadores/as de Equipa	21	16
Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas Identificar os aspetos fundamentais que permitam perceber e aplicar o estatuto disciplinar da AP.	Dirigentes e Carreira TS	12	16
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Identificar os aspetos fundamentais relativos às recentes alterações e às especificidades desta Lei em articulação com outros diplomas legais, para a sua correta e eficiente aplicação.	Dirigentes e Carreira TS	14	16
Onboarding e Offboarding nas Organizações Capacitar com as competências técnicas e instrumentos facilitadores para o planeamento e condução dos processos de acolhimento e integração, bem como aqueles referentes à transmissão do conhecimento e desvinculação das organizações.	Dirigentes e Carreira TS	14	16
Tramitação dos Procedimentos Concursais na AP Capacitar com as competências, conhecimentos, técnicas e procedimentos necessários para compreender, aplicar e gerir os processos de recrutamento e seleção na administração pública, promovendo uma execução eficiente e transparente de acordo com a nova legislação aplicável.	Dirigentes e Carreira TS	12	16

Línguas Estrangeiras	Público-Alvo	Horas	Participantes
Espanhol Intermédio Capacitar com as competências linguísticas necessárias para comunicar de forma eficaz em espanhol em situações profissionais, contribuindo para melhorar a capacidade de comunicação e colaboração com parceiros e partes interessadas no âmbito de reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	50	12
Francês Intermédio Capacitar com as competências linguísticas necessárias para comunicar de forma eficaz em francês em situações profissionais, contribuindo para melhorar a capacidade de comunicação e colaboração com parceiros e partes interessadas no âmbito de reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	50	12

Línguas Estrangeiras [Continuação]	Público-Alvo	Horas	Participantes
Inglês Intermédio Capacitar com as competências linguísticas necessárias para comunicar de forma eficaz em inglês em situações profissionais, contribuindo para melhorar a capacidade de comunicação e colaboração com parceiros e partes interessadas no âmbito de reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	60	12
Inglês Proficiência Capacitar com as competências linguísticas necessárias para alcançar um nível de proficiência em inglês que permita comunicar de forma eficaz e confiante em contextos profissionais, contribuindo para aprimorar a capacidade de interação com parceiros internacionais, colaboradores/as e stakeholders no âmbito de reuniões e projetos transnacionais.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	60	12

Contratação e Finanças	Público-Alvo	Horas	Participantes
Análise e Avaliação de Propostas em Contratação Pública Capacitar com as competências, conhecimentos e metodologias necessárias para realizar a análise e avaliação de propostas de forma criteriosa, justa e transparente, assegurando a seleção eficaz de fornecedores e a gestão eficiente dos recursos públicos.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	12	16
Gestor/a do Contrato Capacitar com os conhecimentos, competências e entendimento detalhado do regime legal estabelecido no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, que permita uma gestão eficaz e em conformidade com a legislação em vigor.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	4	16
Prestação de Contas em GERFIP Capacitar com os conhecimentos, competências e ferramentas necessárias para compreender, aplicar e executar com precisão os procedimentos de prestação de contas em GERFIP, garantindo uma gestão financeira transparente e eficiente no contexto da administração pública.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	12	16

Saúde e Segurança no Trabalho	Público-Alvo	Horas	Participantes
Ergonomia no Posto de Trabalho Sensibilizar sobre as temáticas da análise ergonómica do trabalho nos diversos contextos de trabalho e para a adoção de posturas e movimentos adequados e ergonómicos.	Todos os Grupos Profissionais	12	16
Gestão do Stress e Autocuidado Compreender, gerir e reduzir o stress no ambiente de trabalho, promovendo ao mesmo tempo práticas de autocuidado que contribuam para o bem-estar e a saúde mental no contexto da administração pública.	Todos os Grupos Profissionais	14	16
Literacia em Saúde Mental Sensibilizar sobre as temáticas da saúde mental, tornando mais efetiva a prevenção, a identificação e a intervenção precoce de situações perturbadoras do bem-estar físico e psicológico.	Todos os Grupos Profissionais	6	16
Prevenção de Riscos Psicossociais Identificar, avaliar e gerir os riscos psicossociais no local de trabalho, promovendo um ambiente saudável, equilibrado e produtivo no contexto da administração pública.	Todos os Grupos Profissionais	14	16
Primeiros Socorros para Pessoas com Necessidades Especiais Capacitar com conhecimentos e competências que permitam responder de forma eficaz a situações de doença súbita e/ou trauma simples, tendo em consideração as necessidades específicas associadas à deficiência, de modo a assegurar a estabilidade da vítima até à chegada de assistência diferenciada.	Dirigentes e Carreiras TS e AT	14	16

Formação de Formadores	Público-Alvo	Horas	Participantes
Deficiências e Incapacidades: Gerir a Diversidade em Contexto Aprendizagem Capacitar formadores, formadoras e outros agentes formativos com competências técnicas e pedagógicas necessárias para promover a qualificação de pessoas com deficiências e incapacidades, garantindo a sua inclusão efetiva em contextos de aprendizagem, no âmbito da administração pública.	Dirigentes e Carreira TS	60	12
Formação Pedagógica Contínua de Especialização de Formador/a à Distância Capacitar para a especialização pedagógica no âmbito da dinamização de formação à distância.	Dirigentes e Carreira TS	60	12
Formação Pedagógica Inicial de Formadores/as Desenvolver competências para a prática da função de formador/a.	Dirigentes e Carreira TS	90	12

Oficinas 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.	Todos os Grupos Profissionais	3	18
Chat GPT Sensibilizar para a utilização de ferramentas práticas relacionadas com a AI.	Todos os Grupos Profissionais	3	18
Felicidade Corporativa Sensibilizar para os conceitos-chave relacionados com o bem-estar nas organizações e fornecer as ferramentas e as metodologias para a implementação de programas e projetos de felicidade em contexto corporativo.	Todos os Grupos Profissionais	3	18
Inteligência Artificial ao Serviço do PowerPoint Sensibilizar para as potencialidades da Al na criação de conteúdos visuais para apresentações.	Todos os Grupos Profissionais	3	18
Neuroapresentações Sensibilizar para a utilização de ferramentas práticas que facilitem a criação de apresentações impactantes e de sucesso.	Todos os Grupos Profissionais	3	18

ENCARGOS E FONTE DE FINANCIAMENTO

O Plano de Formação do MTSSS 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" 2024, no montante global de 78.720,65€ (setenta e oito mil setecentos e vinte 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.

PROGRAMA 2024 FORM®R

Secretaria-Geral do MTSSS Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos Divisão de Formação

Dezembro 2024





