

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Plano de atividades

2014



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Índice

SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	3
1. NOTA INTRODUTÓRIA	4
2. MISSÃO, VISÃO, VALORES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	5
2.1 MISSÃO DA SGMS.....	5
2.2 VISÃO DA SGMS	5
2.4. GRANDES LINHAS DE ORIENTAÇÃO.....	6
2.5 GRANDES NÚMEROS.....	7
3. RECURSOS	8
3.1 RECURSOS HUMANOS DA SGMS	8
3.2 RECURSOS FINANCEIROS	8
3.3 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	10
4. PRODUTOS/SERVIÇOS E CLIENTES/PARCEIROS	11
5. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS.....	13
5.1. ESTRATÉGIA	13
5.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS.....	13
5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	14
6. VETORES ESTRATÉGICOS	15
7. OBJETIVOS E PROJETOS DA SGMS	15
7.1. DIREÇÃO SUPERIOR	16
7.2. ATIVIDADES PERMANENTES	16
8. BENCHMARKING	17
9. QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE MISSÃO, ATRIBUIÇÕES/RESULTADOS DA ANÁLISE ESTRATÉGICA/OBJETIVOS	18
10. OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....	21
10.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO	21
10.1.1. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES DA DSJC:	22
10.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO	23
10.2.2. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DGR.....	27
10.2.3. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DIRP	27
10.2.4. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DASI	28
10.2.5. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DGSIRPA.....	28
11. MELHORIA DO DESEMPENHO E DA QUALIDADE DA INSTITUIÇÃO.....	29

Siglas e Acrónimos

AP	Administração Pública
ACSS	Administração Central do Sistema de Saúde
DGAEP	Direção-Geral da Administração e Emprego Público
DGLAB	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DGO	Direção-Geral do Orçamento
DGTF	Direção-Geral do Tesouro e Finanças
DGR	Divisão de Gestão de Recursos
DIRP	Divisão de Informação e Relações Públicas
DASI	Divisão de Arquivo e Sistemas de Informação
DSGIRPA	Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo
DSJC	Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada (<i>software</i> para gestão de recursos financeiros)
INA	Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
MS	Ministério da Saúde
PEST	Fatores Político-legais (P), Económicos (E), Socioculturais (S) e Tecnológicos (T)
PGPI	Programa de Gestão do Património Imobiliário
PNS	Plano Nacional de Saúde
RH	Recursos Humanos
RHV	Recursos Humanos e Vencimentos
SGMS	Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
SIADAP	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública
SIIP	Sistema Integrado dos Prestadores
SIOE	Sistema de Informação da Organização do Estado
SME	Situação de Mobilidade Especial
SNCP	Sistema Nacional de Compras Públicas
SNS	Serviço Nacional de Saúde
SPMS	Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE
SWOT	Strenghts (S), Weaknesses (W), Opportunities (O), Threats (T)
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

1. Nota Introdutória

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, adiante designada por SGMS, é, nos termos do Decreto-Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro, 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 MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste ministério que não integram o SNS, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

A SGMS assume-se como entidade prestadora de serviços aos gabinetes dos membros do Governo no Ministério da Saúde (MS) e à generalidade dos serviços e organismos do Ministério.

A SGMS pretende atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, apostando numa gestão eficaz dos recursos disponíveis (humanos, financeiros patrimoniais e tecnológicos), contribuindo, desta forma, não apenas para a melhoria dos níveis de eficiência da organização mas, também, para o aumento dos seus níveis de eficácia na consecução dos objetivos.

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 2014, da SGMS.

Salienta-se que, no desenvolvimento do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro a nova estrutura orgânica desta Secretaria-Geral, fixada pela Portaria n.º 160/2012, de 22 de maio e pelo Despacho n.º 7883/2012, de 8 de junho, acarretou alterações substanciais, designadamente no que se refere à redução de unidades orgânicas. Estas alterações já foram versadas no Plano de Atividades de 2013.

Assim, obedecendo às orientações emanadas pela tutela, o Plano de Atividades para 2014 pretende ir ao encontro do Plano Nacional de Saúde 2012-2016 e dos Programas de Saúde Prioritários, do Programa do XIX Governo Constitucional, do princípio da formação contínua, da melhoria da qualidade dos serviços e da transparência das instituições face aos cidadãos, privilegiando ainda a qualidade, a comunicação e a otimização de recursos como vetores de atuação.

Finalmente cabe referir que o Plano de Atividades foi elaborado por um grupo de trabalho, constituído por dirigentes e trabalhadores das diferentes unidades orgânicas, garantindo assim

a efetiva participação do público interno. Foram ainda tomados em consideração os resultados dos inquéritos de avaliação realizados em janeiro de 2013, aos clientes internos e externos, de forma a assegurar a melhoria contínua da organização na prossecução das suas atribuições e competências.

2. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências

Pelo Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, foi aprovada a Lei Orgânica do Ministério da Saúde.

O MS prossegue as suas atribuições, nomeadamente através de serviços integrados na administração direta do Estado, entre os quais se encontra a SGMS.

A missão, as atribuições e o tipo de organização interna da SGMS estão definidas no Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro, consubstanciando a Lei Orgânica da SGMS.

2.1 Missão da SGMS

Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro, e tendo em conta as atribuições definidas nas alíneas a) a n) do artigo 2.º, a SGMS tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

2.2 Visão da SGMS

Constituir-se, no horizonte de cinco anos, em força motriz, no âmbito do Ministério da Saúde, da modernização, inovação e otimização de recursos, nas áreas de apoio jurídico e contencioso, comunicação, compras públicas e gestão patrimonial e documental.

2.3 VALORES

Compromisso - Fomentamos o envolvimento e a cooperação de todos de forma a melhorar a comunicação e a interação entre as várias atividades previstas, sendo estes fatores decisivos para o cumprimento dos nossos objetivos.

Conhecimento - Gerimos as competências dos trabalhadores e consideramos o conhecimento como o principal recurso da nossa organização. Somos um conjunto de trabalhadores/as com sólidos conhecimentos técnicos e comprometidos com a busca das soluções mais eficazes.

Comunicação - Comunicamos com integridade e responsabilidade, respeitando a dinâmica das relações interpessoais e institucionais, assumindo um papel fundamental na circulação da informação dentro do Ministério da Saúde e na comunicação com o cidadão.

Credibilidade - Somos um serviço de referência para o MS, em que a confiança na nossa atuação é de extrema importância, sendo a credibilidade uma condição para o seu sucesso.

Inovação organizacional - Incentivamos a mudança e a flexibilidade, encorajando a criatividade e o desenvolvimento de novos processos e métodos de trabalho.

2.4. Grandes Linhas de Orientação

A natureza e atribuições da SGMS no contexto da reforma da Administração Central do Estado reforçam o seu posicionamento como entidade prestadora de serviços, não apenas aos gabinetes dos membros do Governo, mas também à generalidade dos serviços e organismos do Ministério.

Enquanto órgão prestador de serviços, exige-se à SGMS a mobilização de energias internas, a requalificação de recursos e a reformulação dos procedimentos administrativos, de modo a garantir o cumprimento das suas atribuições.

Para o efeito, é necessário atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, não esquecendo os condicionalismos decorrentes dos objetivos de redução da despesa pública a que o país se encontra vinculado. Pelo que a realização das atividades deverá assentar:

Na capacidade de antecipar as necessidades de apoio a prestar aos gabinetes dos membros do Governo, aos diversos órgãos e serviços do MS e aos cidadãos em geral

Na interação com os destinatários da sua atividade e numa atenta análise crítica das suas reações/sugestões de modo a incorporar toda a informação relevante na melhoria contínua dos processos de trabalho, aumentando, assim, a qualidade do serviço prestado

Na aposta de uma gestão eficaz dos recursos disponíveis (humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos) e, desta forma, contribuir não apenas para a melhoria dos níveis de eficiência da organização mas, também, para o aumento dos seus níveis de eficácia na consecução dos objetivos

Na eliminação de redundâncias, com vista à redução de custos de funcionamento do MS, apostando numa lógica de progressiva cooperação e serviços partilhados

2.5 Grandes Números

Em sede das suas atribuições, na figura seguinte podemos observar os números mais relevantes da atividade da SGMS, durante o ano de 2013. Estes dados espelham os domínios de atuação da SGMS e constituem, em termos de resultados alcançados, um ponto de partida para a atividade a concretizar no ano de 2014.



Atendimento ao cidadão

- E-mail - 4.947
- Telefónico - 6.670
- Exposições escritas - 814



Expediente

- Documentos entrados - 7.223
- Documentos saídos - 6.191



Portal da Saúde

- Visualizações de páginas - 11.069.862
- Visitas - 5.186.956



Jurídico e Contencioso

- Peças processuais - 519
- Pareceres jurídicos - 235



Unidade Ministerial de Compras

- Taxa de poupança - 29%
- Taxa de cobertura de acordos quadro - 53%



Unidade de Gestão do Património

- N.º de imóveis registados - 2.716



Formação

- Volume de formação - 375 horas



Arquivo

- Sob custódia - 1.629,32 ml



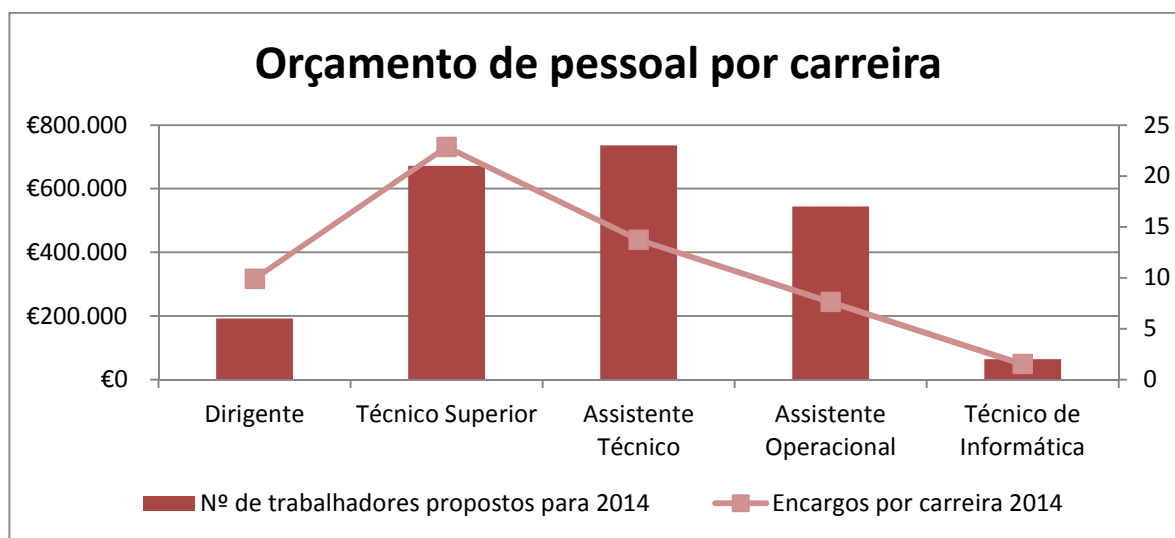
Sistema de Mobilidade Especial

- 99 trabalhadores em SME
- 79 trabalhadores em Licença Extraordinária

3. Recursos

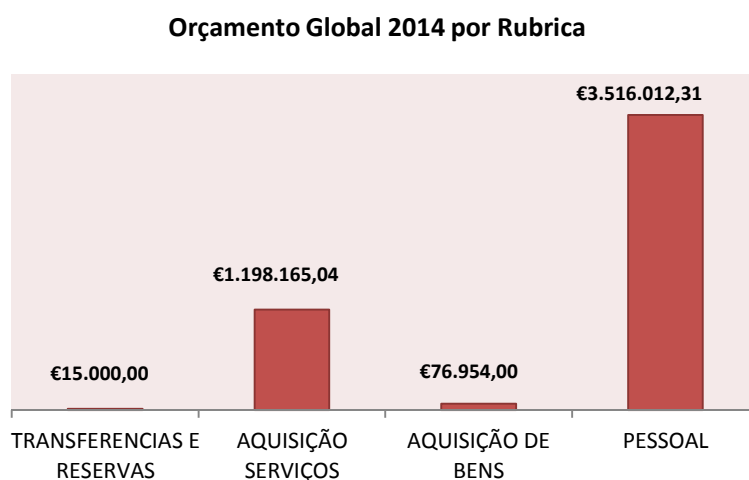
3.1 Recursos Humanos da SGMS

Para 2014 a SGMS apresenta uma previsão de 69 efetivos, de acordo com a tabela infra. Os encargos previstos com o pessoal para 2014 resultam do orçamento da SGMS aprovado.

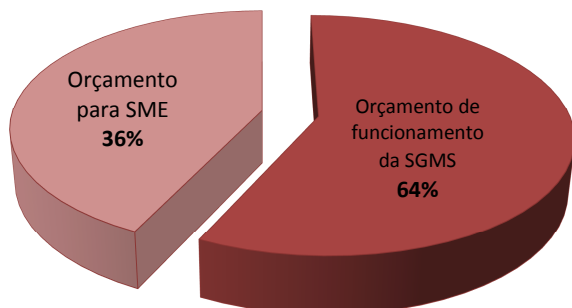


3.2 Recursos Financeiros

O orçamento geral da SGMS para 2014 é de 4.806.131€, composto por duas grandes áreas: orçamento de funcionamento, no montante de 3.068.981€ e orçamento para os trabalhadores em Situação de Mobilidade Especial (SME), que atinge o valor de 1.737.150€.

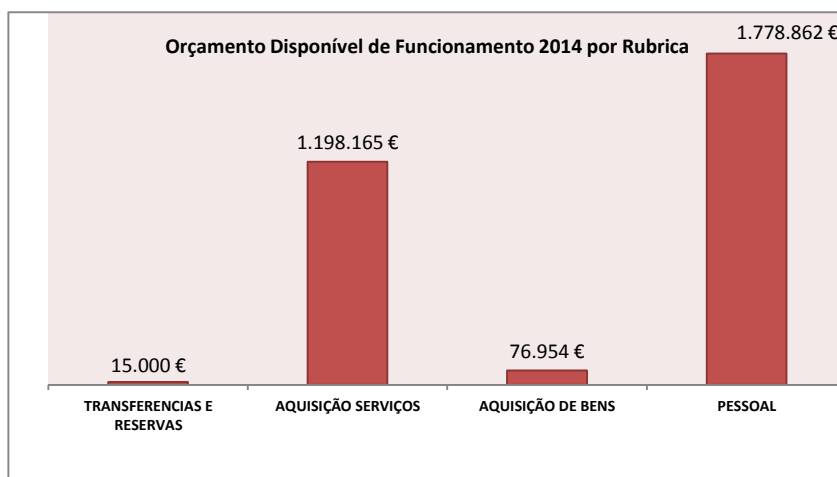


Orçamento Disponível 2014 por função

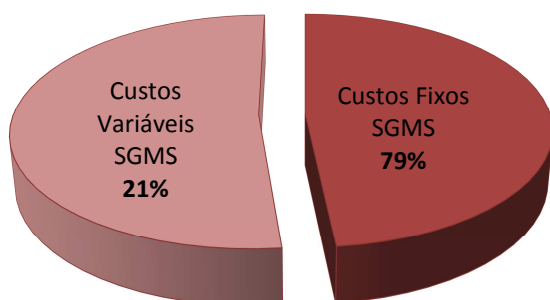


O orçamento para SME destina-se, exclusivamente, ao pagamento de remunerações daquele pessoal e ao que se encontra colocado em licença extraordinária. Este orçamento é financiado, na sua totalidade, por montante transferido do orçamento do SNS.

Da proposta de orçamento de funcionamento da SGMS, 58% destinam-se a suportar despesas com pessoal, que ascendem a 1.778.862€. Os restantes 42%, estimados em 1.290.119€, estão afetos à aquisição de bens e serviços e transferências.



Custos Fixos e Variáveis 2014



Relativamente ao orçamento de funcionamento para 2014, identifica-se um total de 2.413.462€ (79%) indexados a despesas de carácter fixo, bem como 655.519€ relativos a custos variáveis (21%).

3.3 Instalações e Equipamentos

A SGMS funciona no R/C, 1.º e 2.º piso do número 9 da Avenida João Crisóstomo, num edifício próprio do Estado, constituído por 8 pisos, aos quais acresce 1 piso de garagem. Importa salientar que as instalações são partilhadas com os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde a SPMS, a funcionar no 3.º piso do edifício, e com os gabinetes dos membros do Governo.

Para o desempenho da sua atividade a SGMS conta com os seguintes recursos tecnológicos na estrutura de rede de dados e comunicações fixas:

Recursos Tecnológicos em produção 2014	Equipamentos Ativos de Rede - 24
	Servidores Físicos - 13
	Servidores Virtuais - 2
	Storages - 3
	Computadores - 62
	Portáteis - 8
	Equipamento de impressão e cópia - 26
	Projetores Portáteis - 4
	Projetores Fixos - 2
	Telefones VOIP - 58
	Call Manager - 2
	Gateway GSM - 1
	Solução Videoconferência - 1
	Rede Wireless - Pontos de acesso - 30

Dispõe, ainda, de seis viaturas afetas aos gabinetes ministeriais e duas à SGMS.

**4. Produtos/Serviços e Clientes/Parceiros**

Produtos/ Serviços	Descrição	Gabinetes dos Membros do Governo do MS	Organismos da Administração Direta e Indireta do MS	SPMS	Organismos do SNS	SME	Comunicação Social	Cidadãos	ACSS, ESPAP, DGAEP, INA DGO e DGTF	DGLAB	Saúde 24	Internos
A - Assessoria e Apoio Jurídico	Estudos	X										X
	Pareceres e informações	X	X	X	X			X				X
	Processos de recursos administrativos	X	X	X	X							X
	Projetos de diplomas legais	X										X
	Atos processuais em juízo	X	X		X	X						X
B - Informação e Relações Públicas	Divulgação - DR; Portal da Saúde; circulares	X	X	X	X		X	X				X
	Gestão de plataformas web	X	X	X	X		X	X				X
	Informação específica e relatórios	X	X	X	X			X				X
	SIIP - Sistema Integrado de Informação de Prestadores		X		X			X			X	X
	Gestão da imagem	X	X		X			X				X
	Organização e apoio a eventos	X	X		X							X
	Materiais de comunicação	X										X
	Atendimento multicanal ao público	X	X	X	X			X				X
	Tramitação para atribuição de medalhas e louvores	X										
C - Gestão documental	Arquivo	X	X		X					X		X
	Serviço de Documentação	X	X					X				X
D - Modernização Administrativa	Coordenação de projetos e parcerias com organismos do MS e restante AP	X	X		X			X				
E - Assessoria e Apoio Logístico e Financeiro	Elaboração de orçamentos e informação financeira	X				X	X		x			X



Produtos/ Serviços	Descrição	Gabinetes dos Membros do Governo do MS	Organismos da Administração Direta e Indireta do MS	SPMS	Organismos do SNS	SME	Comunicação Social	Cidadãos	ACSS, ESPAP, DGAEP, INA DGO e DGTF	DGLAB	Saúde 24	Internos
	Aquisição de bens e serviços - Unidade Ministerial de Compras	X	X	X	X				X			X
	Gestão do património do MS - Unidade de Gestão Patrimonial	X	X	x	X				X			X
	Gestão do Sistema de Mobilidade Especial	x	X		X	X			X			
	Formação profissional	X	X						X			X
	Estudos e pareceres de natureza técnica	X	X			x			X			X
	Gestão da Frota Automóvel do Ministério	X	X						X			X
	Acompanhamento da execução contratual de bens e serviços	X										X
F - Informática	Apoio Informático	X										X
	Apoio técnico aos serviços de comunicações móveis de voz e dados	X										X

5. Orientações estratégicas

As orientações estratégicas para 2014 foram definidas tendo em conta os fatores externos e internos que condicionam a atividade da SGMS no curto prazo, designadamente nos planos da configuração orgânica do serviço e dos recursos internos.

Em conformidade com o que dispõe o Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP), elaborou-se a proposta do QUAR da SGMS para 2014 - que adiante se transcreve no Anexo A -, para validação e parecer prévio da Direção-Geral da Saúde (DGS), antes da submissão à aprovação do Senhor Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde e posterior divulgação na página eletrónica da Secretaria-Geral.

5.1. Estratégia

O contexto em que a SGMS desenvolve a sua atividade continua a ser marcado pelas dificuldades que Portugal atravessa, no processo ainda em curso de consolidação da economia e finanças nacionais. A forma como os organismos públicos gerem os seus recursos deve ser cada vez mais exigente e esta mudança está espelhada nos compromissos assumidos pelo XIX Governo Constitucional.

A revisão dos objetivos estratégicos do MS veio ao encontro destas orientações do Governo e permite compreender a direção preconizada para os ciclos de gestão.

Tendo em conta os objetivos estratégicos do MS importa avaliar de que forma a SGMS contribui para a sua concretização, procurando-se o alinhamento com os objetivos estratégicos que tenham repercussões na forma como deverá ser prosseguida a missão da SGMS.

Neste quadro geral, a ação da SGMS desenvolve-se tendo como referências:

- A Reforma na Administração Pública;
- Racionalização das TIC e modernização administrativa;
- A melhoria do atendimento;
- Racionalização do uso dos recursos públicos;
- Redução dos gastos públicos.

5.2. Orientações estratégicas

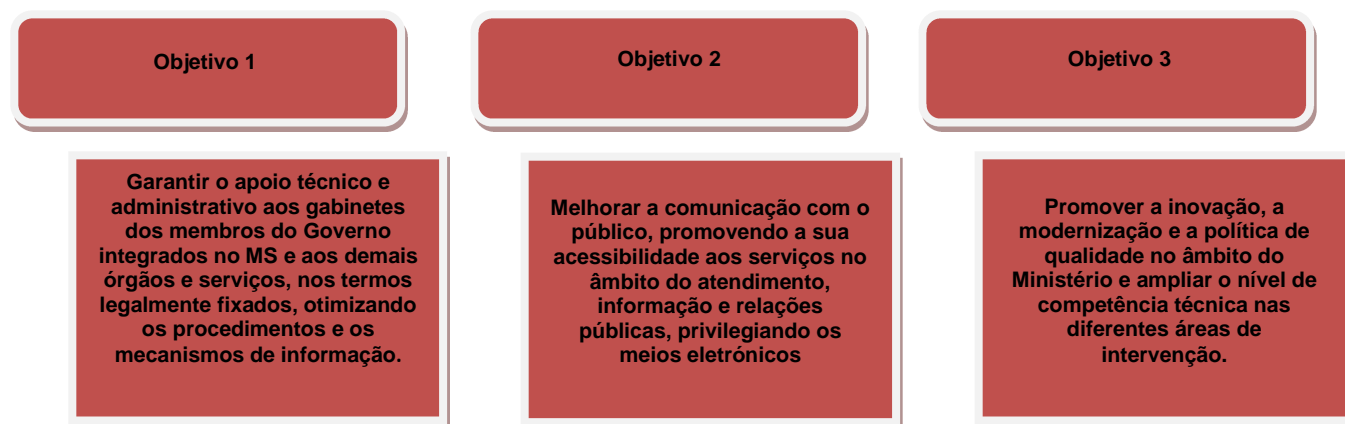
As orientações estratégicas para 2014 foram definidas tendo em conta os fatores externos e internos que condicionam a atividade da SGMS no curto prazo demonstradas no Plano Estratégico

2014-2016, designadamente nos planos da configuração orgânica do serviço e dos recursos internos.

5.3. *Objetivos Estratégicos*

Entende-se como objetivos estratégicos os resultados a alcançar por uma organização a longo prazo. São objetivos globais e amplos, passíveis de serem mensurados. Assim, os objetivos estabelecidos são transversais a toda a atividade da SGMS e têm como finalidade concretizar a sua missão.

Face ao exposto, tendo em conta a análise ao meio envolvente externo (Análise PEST), bem como a análise dos pontos fortes e pontos fracos, das ameaças e das oportunidades (Análise SWOT) definidos no Plano Estratégico, estabelecem-se os seguintes objetivos:



O **objetivo 1** reflete, na sua essência, a missão legalmente definida para a SGMS. Este objetivo, maioritariamente enquadrado numa perspetiva de satisfação de clientes, visa também a prestação de serviços a outros organismos do MS.

O **objetivo 2** coloca o enfoque na relação do organismo com os cidadãos e na disponibilização célere e rigorosa de informação, privilegiando os meios eletrónicos, aproveitando e criando sinergias com outros agentes atuantes no sector da saúde, em linha com as orientações do Plano Nacional de Saúde 2012-2016.

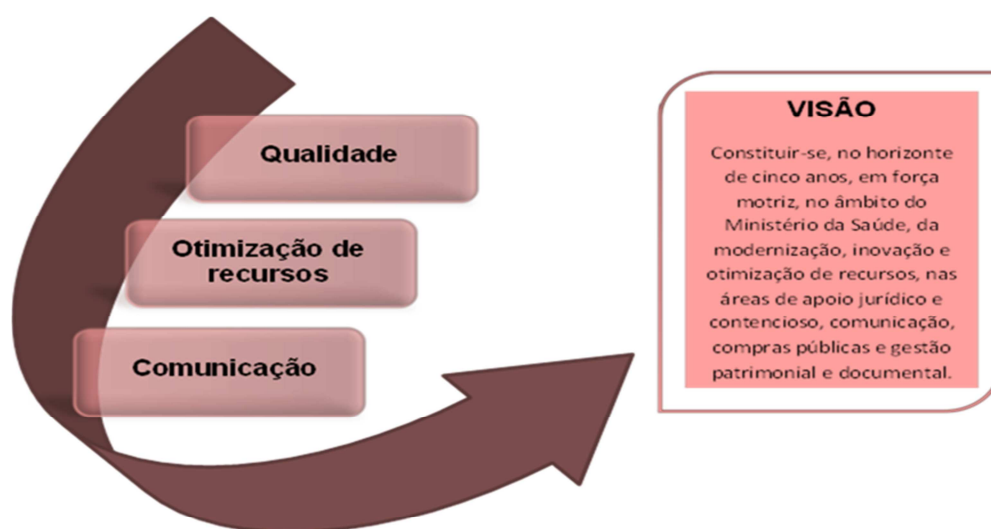
O **objetivo 3** visa promover a disseminação de práticas de modernização, inovando processos e práticas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços, medindo e monitorizando o nível de serviço público prestado e o grau de satisfação dos clientes. Para tal baseia-se numa lógica de cooperação e parceria com os outros organismos e serviços do MS.

6. Vetores Estratégicos

No seguimento da análise estratégica elaborada no Plano Estratégico 2014-2016, foram identificados os vetores estratégicos da organização, os quais permitem enquadrar a estratégia da SGMS, explicitando a relação da missão com a visão.

Desta forma, cada objetivo operacional estará, inevitavelmente, ligado a um vetor, procedendo-se, em sede de demonstração de objetivos operacionais, à ligação destes com os vetores estratégicos.

Assim, tendo em conta a relação da missão com a visão da SGMS, foram definidos os vetores identificados no seguinte diagrama:



Os vetores apresentados resultam de uma análise interna, tendo em conta as apostas estratégicas da SGMS para o processo de melhoria contínua da organização.

7. Objetivos e projetos da SGMS

Tal como já referido, a publicação do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro, seguida da Portaria n.º 160/2012, de 22 de maio e do Despacho n.º 7883/2012, de 8 de junho, fixam a estrutura nuclear e as unidades flexíveis da SGMS. Assim, nos capítulos seguintes apresentam-se os objetivos, indicadores e metas, bem como as atividades e projetos da SGMS, organizados de acordo com a sua estrutura orgânica, a saber:

- Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso (DSJC);
- Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo (DSGIRPA).

7.1. Direção Superior

À direção superior, composta por uma Secretária-Geral, compete orientar e conduzir as atividades da SGMS, que tem por missão tendo assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste ministério que não integram o SNS, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

7.2. 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 SGMS:

- ✓ Definir a estratégia, opções e prioridades para cada ciclo de gestão, tomando como referência as grandes orientações de ordem política e de natureza legal, os objetivos estratégicos determinados superiormente, as necessidades dos clientes e os recursos existentes;
- ✓ Definir, para cada ciclo de gestão, os objetivos anuais do serviço, de forma orientada para resultados e em termos de eficácia, eficiência e qualidade, num quadro de avaliação, monitorização e responsabilização sistemáticas;
- ✓ Assegurar uma visão transparente e partilhada por toda a organização da missão, prioridades e objetivos do serviço;
- ✓ Assegurar a elaboração e o controle de execução dos instrumentos que assegurem o conhecimento e avaliação do ciclo de gestão, garantindo a sua fiabilidade, coerência e articulação (Carta de Missão, Plano Estratégico, Plano de Atividades, Quar, Plano de Formação, Plano de Prevenção de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, 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 conforme plano em anexo e do reconhecimento do desempenho;
- ✓ Prestar assessoria aos membros do Governo e às demais entidades do MS.

8. *Benchmarking*

A SGMS iniciou em 2011 em conjunto com as restantes Secretarias-Gerais um processo de *benchmarking* que teve como principais preocupações garantir a fidedignidade e comparabilidade dos dados recolhidos, bem como a criação de sinergias que permitissem a partilha de conhecimentos e experiências e que conduzissem, a longo prazo, a processos concretos de *benchlearning*.

O exercício de *benchmarking* incidiu, inicialmente, em nove áreas administrativas: Financeira, Qualidade, Gestão, Informática, Jurídica, Arquivo e Documentação, UMC, Património e Recursos Humanos. Com este exercício foram apurados onze indicadores de processos e resultados, sendo dois de cada uma das áreas Financeira e de Qualidade e um de cada uma das restantes áreas.

Em 2012 foram constituídos pequenos grupos setoriais, dotados de especialistas/peritos em determinadas áreas, nomeadamente, situação de mobilidade especial, financeira, arquivo e unidade ministerial de compras com o objetivo de aperfeiçoar/afinar os indicadores anteriormente construídos.

No ano de 2013, e por força da reestruturação operada pelo PREMAC em 2012, este Grupo de Trabalho viu a sua atividade reduzida.

No Plano Estratégico apresentaram-se os resultados do exercício de *benchmarking* concluído em 2013.

9. QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE MISSÃO, ATRIBUIÇÕES/RESULTADOS DA ANÁLISE ESTRATÉGICA/OBJETIVOS

Missão	Atribuições	Resultados da análise estratégica	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Objetivos Operacionais	Indicadores
Assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	Prestar o apoio administrativo, técnico, jurídico e de contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS, bem como aos demais serviços, organismos e outras estruturas que não disponham de unidades orgânicas com competências nas referidas áreas	A ameaça da imprevisibilidade normativa pode ser combatida através da já longa experiência e dos níveis de serviço oferecidos pela Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, na medida em que esta atua em representação do MS nos vários tribunais, apresentando assim uma visão alargada do ordenamento jurídico português	Garantir o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos e serviços, nos termos legalmente fixados, otimizando os procedimentos e os mecanismos de informação.	1. Melhorar os raios de eficiência no âmbito da assessoria jurídica e legislativa aos gabinetes dos membros do Governo e outras estruturas e assegurar a representação do MS em contencioso administrativo.	1.1 Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SGMS, pelos membros do Governo e demais órgãos e serviços integrados no MS	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos
	Gerir o edifício sede do MS, bem como outras instalações que lhe estejam afetas			1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	
				1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	N.º pareceres elaborados / N.º pareceres solicitados	
				1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	
				1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	
	Instruir processos de aquisição, alienação, arrendamento, permuta, avaliação, locação financeira, restituição por desocupação e de constituição de direitos sobre imóveis dos serviços e organismos do MS			2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	2.1 Elaborar projetos de diplomas	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído
				3. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	3.1 Executar os procedimentos inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	N.º de procedimentos executados / N.º de procedimentos exigíveis Envio dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações na data estipulada
					3.2 Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)
					3.3 Assegurar a manutenção da base de dados do SIOE da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Data de conclusão do processo-Data limite (resultado em dias no trimestre)
	Assegurar o normal funcionamento do MS nas áreas que não sejam da competência específica de outros serviços			3.4 Elaborar relatório síntese do SIADAP 2 e 3 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	Um relatório	
				4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	4.1 Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados
	4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças				Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	
	Prestar apoio logístico e administrativo aos serviços, organismos e órgãos do MS cujos diplomas orgânicos assim o determinem			5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	5.1 Responder às solicitações relacionadas com infraestrutura da SGMS e serviços desta	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)
				6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	6.1 Gerir equipamentos informáticos e de comunicações, a rede informática e as demais infraestruturas tecnológicas de informação e	Data de resolução - Data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)
					6.2 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação	Data de resolução-Data de entrada do pedido <= 2 (Tempo médio em nº de dias úteis)
				7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	7.1 Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)
				8. Garantir a celeridade e a qualidade dos serviços prestados na divulgação de orientações, informações e diplomas emanados dos gabinetes dos membros do Governo, incluindo a célere tramitação das publicações para Diário da República	8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)

Missão	Atribuições	Resultados da análise estratégica	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Objetivos Operacionais	Indicadores
Assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	Assegurar as atividades do MS no âmbito do atendimento e informação ao público, da comunicação e relações públicas, bem como proceder à recolha, tratamento e difusão de informação de carácter geral ou especializado, facilitando o seu acesso aos cidadãos e profissionais da saúde, designadamente, privilegiando os meios eletrónicos	Potenciar alguns pontos fortes da SGMS, tais como o Portal da Saúde, surgindo este como meio de eleição e preferencial para a comunicação institucional, alavancado pela experiência e competência da equipa do Portal da Saúde	Melhorar a comunicação com o público, promovendo a sua acessibilidade aos serviços no âmbito do atendimento, informação e relações públicas, privilegiando os meios eletrónicos.	9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	9.1 Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	N.º de falhas reportadas por ocorrência
				10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	10.1 Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias) Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)
	Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MS, bem como organizar e manter um serviço de documentação	A comunicação institucional poderá ainda galvanizar o projeto dos sistemas de arquivo, na medida em que este surge reforçado, quer em termos de competência, quer em termos de apoio direto da Tutela	Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.	11. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através	11.1 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde	N.º de conteúdos/dia
					12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	Nº de visitas técnicas realizadas
				12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	N.º de planos de ação iniciados
					12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	Nº de ações realizadas
					12.4 Promover reuniões dos Grupos de Trabalho criados no âmbito do projeto de arquivo do MS	Relatório ponto situação contemplando os produtos dos grupos
	Coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos, que deixem de ser de uso corrente nos respetivos organismos produtores			13. Aferir a qualidade percebida dos serviços oferecidos pela SGMS.	12.5 Monitorizar o cumprimento do Despacho nº 20 de 4/4/2013 13.1 Realizar inquérito aos utilizadores dos serviços da SGMS	Apresentação dos dados recolhidos Relatório de avaliação (a incluir no relatório de atividades de 2013)

Missão	Atribuições	Resultados da análise estratégica	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Objetivos Operacionais	Indicadores
Assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, modernização e a política de qualidade, no âmbito do ministério, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, bem como assegurar a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas	As medidas adicionais e autoeridade podem ser ainda combatidas com a liderança do projeto com vista à regulação, orientação e monitorização do sistema de arquivo e de gestão integrada da informação, através da realização de visitas técnicas, elaboração de relatórios e planos de ação, constituição de grupos de trabalho transversais ao MS e ações de formação, tendo-se identificado oportunidades de melhoria do ponto de vista económico, no sentido de libertar recursos para outras áreas de atividade;	Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.	14. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/informação	14.1 Assegurar a gestão dos pedidos de consulta, retorno e incorporação da documentação em custódia externa assegurando todos os procedimentos inerentes	Data de resposta-data de entrada do pedido (nº de dias úteis)
		O projeto de desenvolvimento do arquivo pode levar à libertação de importantes recursos financeiros, normalmente utilizados neste tipo de atividades de uma forma irracional (normalização do arquivo, libertação de espaços, racionalização de recursos, entre outros).			14.2 Iniciar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	Nº de contentores avaliados
				Uma proposta de atualização do inventário		
	Assegurar as funções de unidade ministerial de compras em relação aos bens e serviços cuja contratação não seja da competência da entidade pública prestadora de serviços partilhados do MS	Ppotencia a atividade da UMC, que passa a efetuar processos de aquisição com maior escala, promovendo assim o aumento da poupança gerada pelos processos de aquisição centralizados e, desta forma, o aumento do índice de satisfação global dos clientes externos		15. Desenvolver os instrumentos de gestão necessários à decisão.	15.1 Elaborar o Relatório de Atividades da SGMS	Relatório de Atividades da SGMS
					15.2 Elaborar o Plano de Atividades com a colaboração de todas as unidades orgânicas	Plano de Atividades da SGMS
					15.3 Elaborar o Balanço Social	Balanço Social da SGMS
	Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo do MS, bem como acompanhar a respetiva execução de acordo com a legislação em vigor	A conjuntura económica desfavorável pode ser combatida através das poupanças geradas pelos processos de aquisição centralizados na UMC, libertando recursos importantes para outras atividades Esta ameaça poderá ainda ser combatida através da formação contínua dos trabalhadores, tendo em consideração que a formação se traduz num aumento da qualidade e da eficiência e eficácia dos mesmos. Em conjunto com a formação, a correta gestão de competências dos trabalhadores e o bom ambiente de trabalho surgem como fatores a ter em conta para ultrapassar este tipo de ameaça.		16. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento	16.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	Taxa de poupança gerada, face aos valores de mercado
				17. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	17.1 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo .	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental
				18. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	18.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnostico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Elaboração de um plano de formação
			N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS			

10. Objetivos das Unidades Orgânicas

10.1 Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Valor crítico	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador
Cliente	Objetivo 1	1. Melhorar os rácios de eficiência no âmbito da assessoria jurídica e legislativa aos gabinetes dos membros do Governo e outras estruturas e assegurar a representação do MS em contencioso administrativo.	20%	DSJC	1.1 Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SGMS, pelos membros do Governo e demais órgãos e serviços integrados no MS	Eficiência	14	25%	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	3%	103%	100%	Realização
					1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Eficiência	14	25%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	RELATÓRIO SMARTDOCS	30 dias	5 dias	24	100%	Realização
					1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	Eficiência	14	20%	N.º pareceres elaborados / N.º pareceres solicitados	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	5%	105%	100%	Realização
					1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	Eficácia	14	15%	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	10%	110%	100%	Realização
					1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	Eficácia	14	15%	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	5%	105%	100%	Realização
		2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	10%	DSJC	2.1 Elaborar projetos de diplomas	Eficiência	10	100%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	RELATÓRIO SMARTDOCS	20 dias	2 dias	18	100%	Realização

10.1.1. Outras atividades relevantes da DSJC:

- ✓ Prestar serviço de consultoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS, mediante a emissão de estudos, pareceres e informações;
- ✓ Acompanhamento dos processos junto dos tribunais administrativos e representação do MS junto dos mesmos.
- ✓ Cumprimento dos prazos judiciais e obtenção dos processos instrutores;
- ✓ Quando seja determinado, assegurar a presença nas audiências;
- ✓ Para além da elaboração de contestações/oposições, há que responder a requerimentos, despachos do juiz, preparação das alegações e interposição de recursos;
- ✓ Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições das demais unidades orgânicas da SGMS.

10.2 Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Valor crítico	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador
Cliente	Objetivo 1	3. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	10%	DSGIRPA	3.1 Executar os procedimentos inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Eficácia	3.13	35%	N.º de procedimentos executados / N.º de procedimentos exigíveis	SMARTDOCS	100%	5%	105%	40%	Estrutura
					Envio dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações na data estipulada				RHV	Até 1.º dia útil de cada mês	3		28	60%	Estrutura
				DSGIRPA	3.2 Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Eficiência	3.13	25%	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)	SMARTDOCS	30	10	20	100%	Realização
				DSGIRPA	3.3 Assegurar a manutenção da base de dados do SIOE da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Eficiência		30%	Data de conclusão do processo-Data limite (resultado em dias no trimestre)	BASE DE DADOS DGAEP - SIOE	15	5	10	100%	Resultado
		4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	10%	DSGIRPA	3.4 Elaborar relatório síntese do SIADAP 2 e 3 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	Eficácia		10%	Um relatório	SMARTDOCS e BACKOFFICE	Prazo estipulado anualmente pela DGAEP	15 dias	15	100%	Realização
				DGR	4.1 Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	Qualidade	4.5	60%	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	SIIE	80%	3%	83	100%	Impacte
				DGR	4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças	Eficácia	3.13	40%	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	SMARTDOCS	9	3	6	100%	Resultado

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Valor crítico	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador
Cliente (cont)	Objetivo 1 (cont)	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	10%	DASI	5.1 Responder às solicitações relacionadas com infraestrutura da SGMS e serviços desta	Eficiência		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)	SMARTDOCS	<= 2	1	1	100%	Estrutura
		6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	10%	DASI	6.1 Gerir equipamentos informáticos e de comunicações, a rede informática e as demais infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação	Eficiência		50%	Data de resolução - Data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)	SMARTDOCS	<= 3	1	2	100%	Estrutura
				DASI	6.2 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	Eficiência		50%	Data de resolução-Data de entrada do pedido <= 2 (Tempo médio em nº de dias úteis)	SMARTDOCS	<= 2	1	1	100%	Realização
Cliente (cont)	Objetivo 1 (cont)	7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	10%	DIRP	7.1 Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	Eficiência		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	REGISTO PRÓPRIO	≤ 48 horas	7 horas	41,00	100%	Realização
		8. Garantir a celeridade e a qualidade dos serviços prestados na divulgação de orientações, informações e diplomas emanados dos gabinetes dos membros do Governo, incluindo a célere tramitação das publicações para Diário da República	10%	DIRP	8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)	Eficiência		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	PORTAL DA SAÚDE, SÍTIO DA SGMS E E-MAIL	≤ 24 horas	5 horas	19,00	100%	Realização
		9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	10%	DIRP	9.1 Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	Qualidade		100%	N.º de falhas reportadas por ocorrência	FOLHA DE REGISTO PRÓPRIA	≤ 3	2	1	100%	Realização
Cliente (cont)	Objetivo 2	10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	50%	DIRP	10.1 Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Eficiência	1.1; 3.3	100%	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias)	RELATÓRIO SMARTDOCS	≤ 15 dias	7 dias	8	50%	Realização
									Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	OUTLOOK	≤120 horas	24 horas	96,00	50%	Realização
			11. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através dos portais geridos por esta SG, privilegiando, nesse âmbito, o estabelecimento de parcerias e a partilha de recursos.	50%	DIRP	11.1 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde	Eficácia	1.1; 3	100%	N.º de conteúdos/dia	PORTAL DA SAÚDE	≥ 3	1	4	100%

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Valor crítico	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador
Cliente (cont)	Objetivo 3	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	15%	DASI	12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	Qualidade	3.11	10%	Nº de visitas técnicas realizadas	RELATÓRIO VISITA TÉCNICA	2	1	3	100%	Realização
					12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	Eficácia		20%	N.º de planos de ação iniciados	PLANO DE AÇÃO	6	1	7	100%	Realização
					12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	Qualidade	3,10 e 3.16	25%	Nº de ações realizadas	FOLHAS DE PRESENÇA	6	2	8	100%	Realização
					12.4 Promover reuniões dos Grupos de Trabalho criados no âmbito do projeto de arquivo do MS	Eficácia		20%	Relatório ponto situação contemplando os produtos dos grupos	RELATÓRIO	30-07-2014	14 dias	16-07-2014	100%	Realização
					12.5 Monitorizar o cumprimento do Despacho nº 20 de 4/4/2013	Qualidade		25%	Apresentação dos dados recolhidos	SMARTDOCS	30-07-2014 e 30-12-2014	10 dias	20-07-2014 e 20-12-2014	100%	Realização
		13. Aferir a qualidade percebida dos serviços oferecidos pela SGMS.	10%	DIRP	13.1 Realizar inquérito aos utilizadores dos serviços da SGMS	Qualidade	9	100%	Relatório de avaliação (a incluir no relatório de atividades de 2013)	DOCUMENTO PRODUZIDO	28-03-2014	30 dias	28-02-2014	100%	Resultado

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Valor crítico	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador
Processos	Objetivo 3 (cont)	14. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	15%	DASI	14.1 Assegurar a gestão dos pedidos de consulta, retorno e incorporação da documentação em custódia externa assegurando todos os procedimentos inerentes	Eficiência		55%	Data de resposta-data de entrada do pedido (nº de dias úteis)	REGISTO PRÓPRIO	2	1	1	100%	Resultado
					14.2 Iniciar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	Qualidade		45%	Nº de contentores avaliados	REGISTO PRÓPRIO	8	2	10	50%	Realização
									Uma proposta de atualização do inventário	PROPOSTA	30-11-2014	30 dias	30-10-2014	50%	Realização
		15. Desenvolver os instrumentos de gestão necessários à decisão.	15%	DSGIRPA	15.1 Elaborar o Relatório de Atividades da SGMS	Eficácia		40%	Relatório de Atividades da SGMS	RA	15-04-2014	5	10-04-2014	100%	Resultado
					15.2 Elaborar o Plano de Atividades com a colaboração de todas as unidades orgânicas	Eficácia		30%	Plano de Atividades da SGMS	PA	30-04-2014	5	25-04-2014	100%	Realização
					15.3 Elaborar o Balanço Social	Eficácia		30%	Balanço Social da SGMS	BS	30-04-2014	5	25-04-2014	100%	Resultado
		16. Promover a racionalização de processos , tendo em vista a redução de custos de funcionamento	15%	DGR	16.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	Eficiência	4,5	100%	Taxa de poupança gerada, face aos valores de mercado	RELATÓRIO SMARTDOCS	15%	1%	16%	100%	Impacte
Financeira		17. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	15%	DGR	17.1 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo .	Eficácia		100%	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	RELATÓRIO GERFIP	Até ao dia 6 de cada mês	5	1	100%	Resultado
Aprendizagem		18. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	15%	DGR	18.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Qualidade	8	20%	Elaboração de um plano de formação	RELATÓRIO SMARTDOCS	31-10-2014	15	15-10-2014	100%	Realização
							8	40%	N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	MOODLE	90%	5%	95%	100%	Realização
	8						40%	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS	MOODLE e RHV	48%	5%	53%	100%	Impacte	

10.2.2. Outras atividades relevantes - DGR

- ✓ Elaborar as Contas de Gerência referentes aos orçamentos da SGMS e dos Gabinetes Ministeriais;
- ✓ Cabimentar os processos de despesa, registar os respetivos compromissos, liquidação e pagamento (PAP) no GERFIP.
- ✓ Manter atualizadas as contas correntes em Homebanking do IGCP;
- ✓ Comunicar os pagamentos aos fornecedores;
- ✓ Proceder ao pagamento atempado das retenções, bem como à emissão de DUC's sempre que necessário;
- ✓ Efetuar a agregação da informação de compras ao nível do MS, nos moldes definidos pela ESPAP, I.P.;
- ✓ Cumprir as orientações da ESPAP, I. P. funcionando como seu apoio de 1ª linha no âmbito do MS;
- ✓ Gerir a plataforma de agregação de necessidades relacionada com as compras;
- ✓ Apoio na elaboração do Balanço Social da SGMS;
- ✓ Identificar as necessidades de intervenção no que se refere a trabalhos de manutenção ou reparação no edifício do MS;
- ✓ Assegurar a coordenação das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial no âmbito do MS.
- ✓ Gestão de Frota automóvel;
- ✓ Satisfação das necessidades de economato aos gabinetes ministeriais e à SGMS;
- ✓ Apoio às reuniões promovidas pelo gabinete do Ministro da Saúde;
- ✓ Apoio e gestão das telecomunicações móveis;
- ✓ Apoio a processos de manutenção de equipamentos de cópia e impressão;

10.2.3. Outras atividades relevantes - DIRP

- ✓ Promover a uniformização da imagem institucional do MS;
- ✓ Elaborar circulares para divulgação de diretrizes superiores ou de matérias transversais de interesse para os serviços do MS;
- ✓ Recolher e divulgar informação de interesse para os serviços e organismos do MS;
- ✓ Gerir o SIIP - Sistema Integrado de Informação de Prestadores;
- ✓ Monitorizar a resposta dos serviços e organismos do MS às exposições dos cidadãos lavradas no Livro de Reclamações;

- ✓ Implementar a prova de conceito da base de dados/rede social PPI - Portugueses com Perfil Internacional;
- ✓ Acompanhar a presença do Ministério da Saúde nas Lojas do Cidadão;
- ✓ Acolher os cidadãos e profissionais que se dirigem ao Ministério da Saúde;
- ✓ Gerir conteúdos do portal institucional da SGMS;
- ✓ Recolher e divulgar informação de interesse para os trabalhadores da SGMS;
- ✓ Elaborar o dossier de imprensa diário e proceder à sua divulgação.

10.2.4. Outras atividades relevantes - DASI

- ✓ Tratar a caixa de correio institucional da SGMS, procedendo ao adequado tratamento de cada *e-mail* recebido;
- ✓ Apoio audiovisual aos eventos organizados pela SGMS e Gabinetes;
- ✓ Elaborar normas e regras que visem a racionalização da produção documental e propostas de medidas adequadas à definição de uma política arquivística;
- ✓ Coordenar o arquivo corrente, semi-ativo e inativo da SGMS, de acordo com a respetiva Portaria de Gestão de Documental;
- ✓ Elaborar pareceres técnicos na área do arquivo de resposta às solicitações das instituições;
- ✓ Assegurar todo o processo inerente à realização das ações de formação na área do arquivo;
- ✓ Coordenar as atividades inerentes aos Grupos de Trabalho nas áreas do Estudo do Processo Clínico, Normalização de processos e procedimentos, Avaliação Documental, Certificação ISO 9001:2008 em instituições hospitalares e Gestão integrada da informação;
- ✓ Gerir e manter a infraestrutura central assegurando a manutenção regular dos serviços de Diretório, Correio Eletrónico, Antivírus, entre outros;
- ✓ Assegurar a manutenção do parque informático.

10.2.5. Outras atividades relevantes - DGSIRPA

- ✓ Emitir declarações de contagem de tempo para efeitos de aposentação ou reforma;
- ✓ Entrega eletrónica através do Portal das Finanças da declaração mensal de rendimentos (DMR) à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) pelas entidades devedoras de rendimentos do trabalho dependente sujeitos a IRS;
- ✓ Preenchimento de formulário da ACSS relativo ao processo de recolha periódica de informação sobre a evolução e caracterização dos Recursos Humanos do MS e do SNS, de forma a permitir dotar a Tutela de dados atualizados sobre este tema;
- ✓ Planear, conceber, organizar e desenvolver formação para os trabalhadores da SGMS.

11. Melhoria do desempenho e da qualidade da Instituição

O Plano de Atividade para 2014 evidencia a continuação da aposta da SGMS na melhoria dos serviços prestados, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade na prossecução dos objetivos a que se propõe.

A SGMS pretende atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, apostando numa gestão eficaz dos recursos disponíveis (humanos, financeiros patrimoniais e tecnológicos), contribuindo, desta forma, não apenas para a melhoria dos níveis de eficiência da organização mas, também, para o aumento dos seus níveis de eficácia na consecução dos objetivos.

Para atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, a SGMS procurará continuar a valorizar as suas valências mais fortes e também colmatar alguns dos pontos fracos identificados.

Para 2014 estão planeados alguns projetos dinamizados pela SGMS, nomeadamente:

- Projeto de elaboração de um instrumento de classificação e avaliação documental transversal ao MS;
- Projeto de alargamento a serviços e organismos do SNS das compras centralizadas, promovendo a crescente participação no âmbito dos procedimentos de aquisição. De salientar que a colaboração das entidades públicas empresariais envolvidas neste projeto será crucial para se alcançarem os resultados pretendidos;
- Projeto de Grupos de Trabalho nas áreas do Estudo do Processo Clínico, Normalização de processos e procedimentos, Avaliação Documental, Certificação ISO 9001:2008 em instituições hospitalares e Gestão integrada da informação;
- Projeto de dinamização da gestão integrada da informação, implementando um conjunto de boas práticas no domínio da gestão de documentos e criando condições para a salvaguarda sustentada do património arquivístico de todos os organismos do MS, envolvendo para tal colaboradores das próprias organizações e ministrando formação nas situações em que não existem quadros técnicos da área, nomeadamente em avaliação documental.
- Projeto de base de dados/rede social PPI - Portugueses com Perfil Internacional.

A SGMS assume-se como entidade prestadora de serviços aos gabinetes dos membros do Governo, sendo esse o seu principal objetivo, procurando responder mais eficaz e eficientemente a todas as suas solicitações.

Anexo A

QUAR

Anexo B

Plano de Formação

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) - SIADAP 1 - Ministério da Saúde



ANO: 2013

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO - Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

MISSÃO DO ORGANISMO

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS) tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste Ministério que não integram o SNS, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

DESIGNAÇÃO

OE 1 Garantir o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos e serviços, nos termos legalmente fixados, otimizando os procedimentos e os mecanismos de informação.

OE 2 Melhorar a comunicação com o público, promovendo a sua acessibilidade aos serviços no âmbito do atendimento, informação e relações públicas, privilegiando os meios eletrónicos.

OE 3 Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.

OBJECTIVOS OPERACIONAIS

EFICÁCIA

30,0

OOp11.1 : Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde.(OE2) - R

Peso: 40,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
1 N.º de conteúdos/dia	n.a.	n.a.	n.a.	3,15	3,9	4,1	3	1	4	100%			0%	Não atingiu

OOp1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais(OE1)

Peso: 25,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
2 N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	n.a.	111%	100%	137%	158%	100%	100%	5%	105%	100%			0%	Não atingiu

OOp3: 4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças (OE1) - R

Peso: 35,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
3 Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (em dias)	n.a.	n.a.	n.a.	9	11	10	9	3	7	100%			213%	Superou

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) - SIADAP 1 - Ministério da Saúde



ANO: 2013

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO - Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

EFICIÊNCIA														30,0
OOp1.2 :Emitir pareceres em processos de recursos administrativos. (OE1) - R														Peso: 30,0
INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
4 Data de resposta-data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (em dias)	n.a.	n.a.	n.a.	30	30	30	30	5	25	100%			250%	Superou
OOp 8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)(OE1) - R														Peso: 30,0
INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
5 Data de resposta-data de entrada do pedido (em horas)	n.a.	n.a.	38,5	12	12,5	12,05	24	5	19	100%			220%	Superou
OOp10.1: Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão (OE2)														Peso: 15,0
INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
6 Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (em dias)	n.a.	30	15	15	13,2	13	15	7	8	50%			154%	Superou
7 Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	n.a.	n.a.	n.a.	72	112,6	87,1	120	24	96	50%			225%	Superou
OOp16.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos(OE3)-R														Peso: 25,0
INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
8 Taxa de poupança gerada anualmente, face aos valores de catálogo da ESPAP/mercado	n.a.	3%	5%	7,00%	8,12%	29,76%	15%	1%	16%	100%			0%	Não atingiu
QUALIDADE														40,0
OOp12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS (OE3)														Peso: 30,0
INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
9 Nº de visitas técnicas realizadas	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	6	2	1	3	100%			0%	Não atingiu
OOp12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental (OE3) - R														Peso: 30,0
INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
10 Nº de ações realizadas	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	4	6	2	8	100%			0%	Não atingiu

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) - SIADAP 1 - Ministério da Saúde



ANO: 2013

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO - Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

OOp 18.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnostico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS (OE3)

Peso: 20,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
11 Elaboração de um plano anual de formação (meses)	n.a.	n.a.	n.a.	11	9	12	10	0,5	9,5	40%			600%	Superou
12 N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	n.a.	n.a.	90%	153,85%	100,00%	133,33%	90%	5%	95%	30%			0%	Não atingiu
13 N.º de trabalhadores formados da SG/N.º total de trabalhadores da SG	n.a.	n.a.	n.a.	96,43%	59,32%	47,27%	48%	5%	53%	30%			0%	Não atingiu

OOp4.1: Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP (OE1)

Peso: 20,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	Meta 2014	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
14 N.º total de imóveis com registo completo no SIIE/N.º total de imóveis registados	n.a.	n.a.	80%	85%	85%	77,46%	80%	3%	83%	100%			0%	Não atingiu

NOTA EXPLICATIVA

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) - SIADAP 1 - Ministério da Saúde



ANO: 2013

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO - Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

TAXA DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS		
	PLANEADO %	EXECUTADO %
EFICÁCIA	30	#REF!
OOp11.1 : Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde.(OE2) - R	40	#REF!
OOp1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais(OE1)	25	0%
OOp3: 4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças (OE1) - R	35	213%
EFICIÊNCIA	30	188,3%
OOp1.2 :Emitir pareceres em processos de recursos administrativos. (OE1) - R	30	250%
OOp 8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)(OE1) - R	30	220%
OOp10.1: Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão (OE2)	15	189%
OOp16.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos(OE3)-R	25	0%
QUALIDADE	40	0,0%
OOp12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS (OE3)	30	0%
OOp12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental (OE3) - R	30	0%
OOp 18.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnostico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS (OE3)	20	0%
OOp4.1: Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP (OE1)	20	0%
Taxa de Realização Global		#REF!

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) - SIADAP 1 - Ministério da Saúde



ANO: 2013

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO - Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

RECURSOS HUMANOS - 2014

DESIGNAÇÃO	EFETIVOS 31-12-2013	EFETIVOS 31-12-2014	PONTUAÇÃO	RH PLANEADOS	RH REALIZADOS	DESVIO	DESVIO EM %
Dirigentes - Direção Superior	1		20	20	0	-20	#DIV/0!
Dirigentes - Direção Intermédia (1ª e 2ª) e Chefes de Equipa	5		16	80	0	-80	#DIV/0!
Técnicos Superiores (inclui Especialistas de Informática)	21		12	252	0	-252	#DIV/0!
Coordenadores Técnicos (inclui Chefes de Secção)	0		9	0	0	0	#DIV/0!
Informáticos	2		8	16	0	-16	#DIV/0!
Assistentes Técnicos	23		8	184	0	-184	#DIV/0!
Assistentes Operacionais	17		5	85	0	-85	#DIV/0!
Outros, especifique				0	0	0	#DIV/0!
				0	0	0	#DIV/0!
				0	0	0	#DIV/0!
				0	0	0	#DIV/0!
Totais				637	0	-637	#DIV/0!

Efetivos no Organismo	31-12-2008	31-12-2009	31-12-2010	31-12-2011	31-12-2012	31-12-2013 (E)	31-12-2014 (E)
Nº de efetivos a exercer funções	140	93	95	91	76	73	70

RECURSOS FINANCEIROS - 2014 (Euros)

DESIGNAÇÃO	ORÇAMENTO	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	3.068.981,00 €		-100,00%
Despesas com Pessoal	1.778.862,00 €		-100,00%
Aquisições de Bens e Serviços	76.954,00 €		-100,00%
Outras Despesas Correntes	1.213.165,00 €		-100,00%
Despesas de Capital	0,00 €		#DIV/0!
Outros (SME)	1.737.150,00 €		-100,00%
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	4.806.131,00 €		

Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) - SIADAP 1 - Ministério da Saúde



ANO: 2013

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO - Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

INDICADORES	FONTES DE VERIFICAÇÃO
1 N.º de conteúdos/dia	Aplicação de vencimentos SRH/Smardocs
2 N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	Smardocs
3 N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	SIIE
4 Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (em dias)	Smardocs
5 Data de resposta-data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (em dias)	Smardocs
6 Data de resposta-data de entrada do pedido (em horas)	Smardocs
7 Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (em dias)	Smardocs
8 Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	Registo próprio/Outlook
9 Taxa de poupança gerada anualmente, face aos valores de catálogo da ESPAP/mercado	SmartDocs
10 N.º de visitas técnicas realizadas	Relatório
11 N.º de ações realizadas	Lista Participantes
12 Elaboração de um plano anual de formação (meses)	Smardocs
13 N.º de trabalhadores formados da SG/N.º total de trabalhadores da SG	Moodle e RHV
14 N.º total de imóveis com registo completo no SIIE/N.º total de imóveis registados	Portal da Saúde

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Plano de Formação

2014



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA SAÚDE

ÍNDICE

I.	PARTE	2
I.1.	CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	2
II.	PARTE	3
II.1.	CARATERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO.....	3
II.1.1.	DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO	4
II.1.2.	PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO	5
II.1.3.	Metodologia de formação.....	6
II.1.4.	Horário de formação	6
II.1.5.	Público-alvo	7
II.1.6.	Processo e critérios de seleção	7
II.1.7.	Metodologia de avaliação dos cursos de formação e do projeto formativo	7
II.2.	Estrutura de custos do Plano de Formação	8
II.3.	Resultados gerais esperados	8
II.4.	Roteiros pedagógicos do Plano de formação da SGMS	9
II.4.1.	Plano de Formação.....	9
4.1.1	Área temática “Gestão de Pessoas”	9
4.1.2	Área temática “Comunicação Organizacional e Pessoal”	9
4.1.3	Área temática “Contabilidade e Finanças”	10
4.1.4	Área temática “Assuntos Jurídicos”	11
4.1.5	Área temática “Gestão Organizacional”	12
4.1.6	Área Temática “Tecnologias da Informação”	13
4.1.7	Área Temática “Línguas Estrangeiras”	13
II.5.	Formação promovida pela SGMS voltada para o exterior:.....	14

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro I – Áreas temáticas e cursos de formação a realizar em entidades externas.....	5
Quadro II – Áreas temáticas e cursos de formação a realizar internamente	6
Quadro III – Resumo dos resultados esperados	8
Quadro IV – Avaliação Documental 2014	14

I. PARTE

I.1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS) é um serviço central da administração direta do Estado, que visa o garante da articulação institucional tanto a nível central como regional, de todos os Serviços do Ministério da Saúde que não integram o Serviço Nacional de Saúde, apresentando dessa forma um papel integrador e dinamizador da orgânica do Ministério.

Em conformidade com a lei orgânica vigente a SGMS tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos e serviços neles integrados, nos domínios do técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste ministério que não integram o SNS, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

Ao Plano de Formação 2014 estão subjacentes, como linhas orientadoras, os objetivos estratégicos definidos no Plano de Atividades 2013¹, particularmente o Objetivo 3 “Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.

Em face daqueles objetivos, no Plano de Atividades, foram definidos 3 vetores estratégicos de atuação, “Qualidade”, “Otimização de Recursos” e “Comunicação”, os quais irão servir de suporte à escolha das áreas temáticas e respetivas ações para 2013.

Sendo a qualificação e o reforço de competências dos trabalhadores determinantes para o aumento da eficiência e produtividade da AP, o Plano de Formação que aqui se apresenta tem como principal objetivo responder às reais necessidades formativas de todos os trabalhadores da SGMS.

A SGMS pratica uma política de recursos humanos direcionada para o desenvolvimento e diferenciação dos seus recursos humanos, considerando que o capital intelectual da organização é uma mais-valia para a mesma, e um recurso de suporte e diferenciação da própria organização.

¹ Plano de Atividades de 2013 da SGMS

II. PARTE

II.1. CARATERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

O Plano de Formação de 2014 assentou num prévio diagnóstico de necessidades, dirigido a todos os trabalhadores e dirigentes da SGMS.

Este diagnóstico para além de ter tido como objetivo a identificação de soluções formativas - de aquisição, atualização ou aprofundamento/especialização de conhecimentos e saberes - articuladas com o balanço de competências de cada unidade orgânica, teve como pressuposto o mapeamento das competências necessárias ao cumprimento das atribuições e dos objetivos operacionais de cada unidade orgânica, alinhados com a estratégia institucional.

O Plano de Formação respeita o enquadramento preconizado pelos regimes legais em vigor, determinados pelo SIADAP, pelo artigo 2º da Portaria nº 1633/2007, de 31 de dezembro, pelo Estatuto do Pessoal Dirigente, pela LVCR e pelo RCTFP, - com as alterações entretanto ocorridas -, e ainda pela Portaria nº 146/2011, de 7 de abril e pela RCM nº 89/2010, de 17 de novembro.

Foi ainda tido em consideração o imperativo de usar eficientemente os recursos disponíveis para a aquisição/aprofundamento de competências críticas, potenciadoras de melhores níveis de desempenho e eficácia individuais, operacionais e institucionais.

Assim, à luz da legislação atrás citada, foi priorizada a formação contínua nas temáticas relacionadas com as tarefas desenvolvidas, nomeadamente dos técnicos superiores da área jurídica e das compras públicas.

Este planeamento pode sofrer alterações mais ou menos significativas, podendo algumas unidades orgânicas adicionar oportunamente pedidos de formação ao longo do ano. Tais factos poderão alterar o cálculo previsional, quer do volume de horas de formação, quer do montante da despesa prevista, ficando assim condicionada às disponibilidades orçamentais para 2014 a frequência das ações de formação planeadas.

O presente Plano de Formação será desenvolvido em áreas temáticas que permitam o desenvolvimento das suas atribuições e caracteriza-se por uma tipologia de formação contínua, em regime presencial. No entanto, e face às especificações temáticas das áreas que se pretendem desenvolver, o Plano de Formação será operacionalizado em duas modalidades distintas, ou seja, Plano de Formação (PF) e Participações Individuais de Formação (PIF).

O desenvolvimento deste Plano de formação visa atingir os seguintes objetivos:



II.1.1. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO

O Diagnóstico de necessidades de formação da SGMS foi efetuado com base na seguinte metodologia e instrumentos:

Análise documental

- Orgânica da SGMS
- Plano de atividades da SGMS para 2013
- Relatório de atividades da SGMS referente ao ano de 2012

Relativamente à avaliação da formação, preconiza-se que a mesma seja realizada em dois momentos, no final das ações de formação (avaliação de reação) e no final do ciclo formativo anual. Estes dois momentos de avaliação serão efetivados tendo por base a seguinte metodologia e instrumentos:

- Inquérito por Questionário
 - Questionário de avaliação de reação
- Documental
 - Relatório de execução do plano de formação

II.1.2. PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

O planeamento da formação para 2014, teve por base a metodologia e os instrumentos de avaliação de necessidades de formação, assim como os instrumentos de gestão da SGMS².

As áreas temáticas apresentadas visam abranger as áreas de competência e atividade da SGMS, permitindo dessa forma estruturar a formação numa ótica de desenvolvimento e melhoria de desempenho dos trabalhadores da organização. Assim e face a estes pressupostos apresenta-se no Quadro 1 as áreas temáticas e os respetivos cursos de formação.

Quadro I – Áreas temáticas e cursos de formação a realizar em entidades externas

ÁREA TEMÁTICA	CURSOS DE FORMAÇÃO
Gestão de Pessoas	O Regime do Contrato de trabalho em Funções Públicas (RCTFP) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)
Comunicação Organizacional e Pessoal	Estratégias de Comunicação nas Organizações Públicas Saber Comunicar com pessoas Difíceis Social Media Marketing e Gestão de Páginas no Facebook Estratégias de Atendimento ao Público
Contabilidade e Finanças	Mapas do POCP e Controlo de Gestão Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio Gestão do Património
Assuntos Jurídicos	Acordos Quadro e Centrais de Compras Workshop Prática Forense Responsabilidade civil, disciplinar, criminal e financeira na administração pública
Gestão Organizacional	Identificação e análise de Processos
Tecnologias da Informação	Windows 7 : Administração Gestão de Documentos de Arquivo Eletrónico Vantagens e Desvantagens na Utilização de Software Open Source
Línguas Estrangeiras	Inglês para Contactos: Telefone, Fax E E-mail

² Relatório de atividades 2012 da SGMS; Plano de Atividades 2013 da SGMS

Quadro II – Áreas temáticas e cursos de formação a realizar internamente

ÁREA TEMÁTICA	CURSOS DE FORMAÇÃO
Tecnologias da Informação	Excell Avançado
Gestão Organizacional	Gestão Estratégica
Gestão Organizacional	Gestão de Stocks

II.1.3. Metodologia de formação

Perante as áreas temáticas que se perspetivam no plano de formação da SGMS para 2013, considera-se deve ser adotada uma metodologia ativa que permita e fomenta o desenvolvimento e, a interatividade entre todos os intervenientes no processo formativo. Este será o método privilegiado, podendo igualmente, em situações específicas e concretas, ser utilizado o método expositivo, em virtude das temáticas a ministrar.

As metodologias pedagógicas adotadas terão como suporte:

- Meios audiovisuais
- Manuais e documentação específica
- Exercícios e casos práticos

II.1.4. Horário de formação

Uma vez que a formação proposta é de desenvolvimento e de atualização, considera-se que a mesma deverá ser de duração curta ou média (entre as 4 e as 30 horas) e em regime laboral.

No que se refere ao horário, considera-se que este deve ser em horário laboral (entre as 9 e as 17 horas), o qual irá permitir uma maior consolidação de conhecimentos e de aprendizagens. No entanto e dada a possibilidade de existência de condicionalismos em termos organizacionais, poderá ser equacionado um horário distinto do apresentado, desde que o mesmo permita o prosseguimento dos objetivos delineados e orientadores do plano de formação.

II.1.5. Público-alvo

O público-alvo considerado para este Plano de Formação, abrange todos os trabalhadores da SGMS.

Em termos de níveis de qualificação, sendo um projeto de formação contínua, como anteriormente foi referido, a mesma não confere alteração de nível de qualificação. De acordo com a Portaria nº 782/2009 de 23 de julho, este projeto será desenvolvido para os níveis de qualificação de 1 a 8, que abrangem todos os níveis habilitacionais e de formação.

II.1.6. Processo e critérios de seleção

Na seleção dos formandos para a frequência dos cursos de formação, é feita uma análise conjunta do perfil profissional do trabalhador, das características dos postos de trabalho, dos conteúdos formativos e dos objetivos das unidades orgânicas (UO) e da organização.

Nos cursos de formação em que sejam definidos pré-requisitos, só serão selecionados os trabalhadores que reúnam esses pré-requisitos de frequência.

No caso dos formadores, estes serão selecionados de acordo com as suas competências e conhecimentos na área temática que se pretende desenvolver, através da análise curricular.

II.1.7. Metodologia de avaliação dos cursos de formação e do projeto formativo

A avaliação dos cursos de formação será efetuada no final de cada curso através de um questionário de satisfação (avaliação de reação – nível I), o qual permitirá efetuar a avaliação do curso de formação por parte dos formandos e do formador. Com este nível de avaliação, pretendemos avaliar o grau de satisfação e de realização, dos formandos e formadores, face aos objetivos e conteúdos pedagógicos propostos.

No que concerne à avaliação do projeto de formação, esta será efetuada através da análise estatística dos diferentes instrumentos de avaliação anteriormente referidos, para avaliação dos cursos de formação.

Considerando que este projeto de formação se insere numa área de desenvolvimento e atualização de competências, não se encontra prevista a avaliação de aprendizagens.

II.2. Estrutura de custos do Plano de Formação

Na estrutura de custos do Plano de Formação apresentada, não se encontram incluídos os encargos com os formandos, com o pessoal afeto ao projeto e parte dos encargos gerais do projeto, visto que os mesmos já se encontram abrangidos pelo Orçamento da SGMS (rubrica “*personal dos quadros*” e rubricas dos “*encargos com as instalações*”).

Simultaneamente subdividiu-se a estrutura de custos do Plano de Formação Interno da SGMS, nas suas duas vertentes, ou seja, as ações de formação a ministrar internamente e as PIF (que são operacionalizadas por entidades formadoras externas).

II.3. Resultados gerais esperados

Com a operacionalização deste plano de formação para o público-alvo e nas áreas propostas, pretendemos atingir os seguintes resultados:

- Melhorar a performance dos trabalhadores e consequentemente a performance organizacional, tendo em vista a excelência;
- Fomentar a dinâmica institucional, com base na filosofia de uma gestão dinâmica e partilhada
- Contribuir de forma decisiva para a prossecução da estratégia de modernização e de qualidade da SGMS

QUADRO III – RESUMO DOS RESULTADOS ESPERADOS

	PLANO DE FORMAÇÃO DA SGMS		
	CURSOS DE FORMAÇÃO (Formação na SGMS)	PARTICIPAÇÕES INDIVIDUAIS DE FORMAÇÃO (realizadas em Entidades Externas)	TOTAL
NÚMERO DE FORMANDOS	49	36	85
VOLUME DE FORMAÇÃO	322h	319h	641h
NÚMERO DE CURSOS/ACÇÕES	6	24	30

II.4. Roteiros pedagógicos do Plano de formação da SGMS

II.4.1. Plano de Formação

O Plano de Formação caracteriza-se por ter como público-alvo os trabalhadores da SGMS e encontra-se direcionado para os objetivos estratégicos da organização.

De seguida, tipificam-se as áreas temáticas e identificam-se as ações de formação selecionadas para frequência dos trabalhadores da SGMS:

4.1.1 Área temática “Gestão de Pessoas”

CURSO Nº 1	O REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (RCTFP)
OBJETIVOS	Dar a conhecer o Regime jurídico do RCTFP
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Analisar as mudanças na gestão dos recursos humanos, no quadro dos regimes de vinculação, carreiras e remunerações e, em particular, no regime do contrato de trabalho em funções públicas (RCTFP), enquanto regime comum de constituição da relação jurídica de emprego público; Avaliar e compreender o impacto da introdução do RCTFP e suas especificidades.
DURAÇÃO/HORÁRIO	21 horas
PÚBLICO-ALVO	Assistentes Técnicos

CURSO Nº 2	ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)
OBJETIVOS	Dotar os técnicos superiores de competências na EAC
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Desenvolver competências na área da entrevista de avaliação de competências, enquanto método de seleção obrigatório; Conceber guiões de suporte e conduzir a EAC; Analisar a informação e gerar a classificação final do entrevistado.
DURAÇÃO/HORÁRIO	28 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores

4.1.2 Área temática “Comunicação Organizacional e Pessoal”

CURSO Nº 3	ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS
OBJETIVOS	Dotar os colaboradores da SGMS de conceitos e conhecimentos básicos relativos a estratégias de comunicação
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Saber desenhar e implementar estratégias de comunicação em órgãos e serviços da Administração Pública; Conceber um portefólio comunicacional conseguindo definir e distinguir várias estratégias de comunicação, seus custos e benefícios, suas virtudes e riscos; Conhecer os desafios da nova comunicação pública no meio de grande densidade relacional e interativa.
DURAÇÃO/HORÁRIO	21 horas
PÚBLICO-ALVO	Assistentes Técnicos

CURSO Nº 4	Saber Comunicar com pessoas Díficeis
OBJETIVOS	Conhecer técnicas específicas de comunicação
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Conhecer técnicas específicas para atingir o sucesso e reduzir o stresse, ao saber comunicar e trabalhar com chefes, colegas e colaboradores; Saber trabalhar mais eficazmente com pessoas difíceis, discordando sem antagonismo, lidando com o conflito e a agressividade e anulando um comportamento potencialmente explosivo.
DURAÇÃO/HORÁRIO	14 h
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

CURSO Nº 5	SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE FACEBOOK
OBJETIVOS	Entender os mecanismos inerentes ao Facebook
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Entender o funcionamento do Facebook; Saber criar uma estratégia de conteúdo; Saber como criar, gerir e otimizar a presença da marca Facebook, através de anúncios e aplicações.
DURAÇÃO/HORÁRIO	14 h
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores

CURSO Nº 6	ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
OBJETIVOS	Saber comunicar eficaz e eficientemente
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Compreender a importância do atendimento eficaz e eficiente para a organização; Comunicar com os clientes de forma estruturada e respeitar o canal de comunicação utilizado; Controlar o tempo de resposta garantindo a exigência de qualidade e a imagem positiva; Saber utilizar a comunicação assertiva em situações de tensão; Utilizar técnicas persuasivas na transmissão de soluções e na gestão de reclamações
DURAÇÃO/HORÁRIO	14h
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

4.1.3 Área temática “Contabilidade e Finanças”

CURSO Nº 7	Mapas do POCP e Controlo de Gestão
OBJECTIVOS	Dotar os colaboradores da SGMS de conceitos e conhecimentos básicos sobre POCP
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Saber de que modo os mapas do POCP (demonstrações financeiras) se inserem na gestão financeira; Compreender a função das diferentes demonstrações financeiras constantes no POCP; Entender a sua estrutura, conteúdo e objetivos; Saber utilizar as demonstrações financeiras como base para a elaboração de indicadores de gestão; Compreender as limitações da análise quando efetuada somente com indicadores de natureza financeira extraídos dos documentos da normalização contabilística.
DURAÇÃO/HORÁRIO	21 Horas
PÚBLICO-ALVO	Assistentes Técnicos

CURSO Nº 8	Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio
OBJETIVOS	Dotar os colaboradores da Contabilidade de conceitos e conhecimentos no âmbito da Tesouraria.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Adquirir os conhecimentos necessários para a execução das formalidades processuais exigidas para a Gestão de Tesouraria e Fundo de Maneio; Interpretar e aplicar a legislação vigente; Aplicar todas as técnicas orçamentais para uma boa gestão orçamental de tesouraria e do fundo de maneio; Tratar adequadamente matérias específicas de tesouraria e do fundo de maneio.
DURAÇÃO/HORÁRIO	14 horas
PÚBLICO-ALVO	Assistentes Técnicos

CURSO Nº 9	Gestão do Património
OBJETIVOS	Dotar os colaboradores da UGP de conceitos e conhecimentos estruturantes, de natureza contabilística.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Compreender a legislação aplicável aos processos técnicos de inventariação, à percepção do modo de valorização dos bens, tendo em conta os conceitos contabilísticos relacionados com o cálculo do património líquido dos bens; Revelar a integração dos diferentes sistemas de classificação dos bens e as suas formas de contabilização nos serviços públicos.
DURAÇÃO/HORÁRIO	21 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores

4.1.4 Área temática “Assuntos Jurídicos”

CURSO Nº 10	Acordos Quadro e Centrais de Compras
FUNDAMENTAÇÃO	Sendo uma área de atuação estratégica da SGMS e nuclear em qualquer organismo torna-se necessário que a mesma adquira uma maior visibilidade, só possível através do desenvolvimento de competências dos trabalhadores que a desenvolvem.
OBJETIVOS	Adquirir conhecimentos que permitam utilizar os acordos quadro como instrumento facilitador das compras públicas; Proporcionar aos participantes uma visão da importância das centrais de compras enquanto entidades agregadoras das necessidades e a sua contribuição para a racionalização dos gastos públicos.
DURAÇÃO/HORÁRIO	14 horas
PÚBLICO-ALVO	Trabalhadores que desenvolvam a sua atividade na área da Unidade Ministerial de Compras

CURSO Nº 11	Workshop Prática Forense
FUNDAMENTAÇÃO	Discutir as questões fundamentais relativas à litigância e à negociação, preparando o participante para o exercício da advocacia
OBJETIVOS	Consolidar competências de ordem prática relacionadas com as intervenções em tribunal, a inquirição de testemunhas em especial e a negociação, enquanto atividades fulcrais na advocacia
RESULTADOS ESPERADOS	No final da ação de formação os formandos devem estar aptos a distinguir as vicissitudes do enquadramento jurídico-laboral
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>Litigância I</p> <p>a) A base da demanda judicial e o papel do advogado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévia Avaliação Processual - Meios Alternativos para a Solução de Disputas - Medidas Preliminares ao Início da Atuação Judicial <p>b) Atuando em Tribunal</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Redação de Peças Processuais - As Intervenções em Tribunal <p>2. Litigância II</p> <p>a) A Inquirição das Testemunhas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Significado, preparação e orientação tática do testemunho - Métodos de abordagem e derivadas na condução do interrogatório - Regras para a formulação de questões - Critérios para a apreciação crítica de um testemunho <p>3. Negociação</p> <ul style="list-style-type: none"> - A importância da negociação na advocacia - Tipos de negociação e léxico da negociação - Noções de estratégia, técnica e estilo negociais - Lidando com o cliente e lidando com a contraparte
DURAÇÃO/HORÁRIO	7 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos superiores, Advogados

CURSO Nº 12	Responsabilidade civil, disciplinar, criminal e financeira na administração pública
FUNDAMENTAÇÃO	Dotar os participantes de competências teóricas e práticas no âmbito deste regime.
OBJETIVOS	Analisar e debater as diversas funções do Estado e as consequências legais, ao nível da responsabilização que impende sobre os titulares de órgãos e trabalhadores que exercem funções públicas pelo exercício dessas mesmas funções, dotando os participantes de um conjunto de conhecimentos e competências teóricas e práticas no âmbito do regime jurídico da responsabilidade civil do Estado e demais entidades públicas, bem como no âmbito da responsabilidade criminal, financeira e disciplinar.
DURAÇÃO/HORÁRIO	28 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos superiores, Advogados

4.1.5 Área temática “Gestão Organizacional”

CURSO Nº 13	Identificação e análise de Processos
OBJETIVOS	Dotar os técnicos superiores de competências ao nível dos processos de negócio
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Adquirir competências técnicas e instrumentos que possibilitem identificar e analisar processos de negócio das suas organizações, com o intuito de promover a sua melhoria contínua.
DURAÇÃO/HORÁRIO	21 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores

4.1.6 Área Temática “Tecnologias da Informação”

CURSO Nº 14	Windows 7 : Administração
FUNDAMENTAÇÃO	Necessidade de desenvolver competências na gestão e administração de sistemas informáticos específicos
OBJETIVOS	Fornecer os conhecimentos necessários para automatizar grande parte das tarefas diárias de administração de sistemas e explorar, monitorizar e validar, de uma forma simplificada, os recursos disponibilizados nos sistema, recorrendo a scripts de programação
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Conhecer as vantagens de dispor de um sistema operativo aberto, poderoso e de confiança; Capacitar para administrar e configurar o sistema operativo de forma a tirar o maior partido deste produto.
DURAÇÃO/HORÁRIO	18 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos de informática

CURSO Nº 15	Gestão de Documentos de Arquivo Eletrónico
OBJETIVOS	Dotar os técnicos superiores de conhecimentos técnicos ao nível do arquivo eletrónico
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Reconhecer a importância da gestão de documentos de arquivo; Conhecer as características dos documentos de arquivo eletrónicos e as questões que se colocam à sua gestão; Compreender a preservação dos documentos de arquivo eletrónicos como um processo proactivo e contínuo; Inferir as soluções e mecanismos utilizados na gestão e preservação dos documentos de arquivo eletrónicos.
DURAÇÃO/HORÁRIO	28 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores

CURSO Nº 16	VANTAGENS E DESVANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE OPEN SOURCE
OBJETIVOS	Conhecer novas soluções ao nível do <i>open source</i>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Analisar e discutir as melhores soluções de software <i>open source</i> e respetivas licenças, com vista à proteção dos interesses da Administração Pública.
DURAÇÃO/HORÁRIO	14 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores

4.1.7 Área Temática “Línguas Estrangeiras”

CURSO Nº	INGLÊS PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL
OBJECTIVOS	Dotar os participantes dos conhecimentos gerais para manter uma conversação em inglês
RESULTADOS ESPERADOS	No final do curso de formação o participante deve ter conhecimentos gerais dos princípios funcionais da Administração Pública
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Adquirir a linguagem própria de cada meio de modo a permitir o desempenho das funções em inglês.
DURAÇÃO/HORÁRIO	21 horas
PÚBLICO-ALVO	Assistentes Técnicos

II.5. Formação promovida pela SGMS voltada para o exterior:

Dada a insuficiência de conhecimentos na área do arquivo manifestada pelas diversas instituições do MS junto da SGMS, entendeu-se promover um ciclo de formação na área da avaliação documental, dado ser esta a que se revelou prioritária face à necessidade de reduzir os metros lineares de arquivo existentes em vários organismos do MS promovendo a sua avaliação em cumprimento dos termos legais.

Para o efeito, durante o ano de 2013, foram efetuadas 3 sessões de formação sobre avaliação documental nas regiões do Porto, Lisboa e Faro, as quais foram frequentadas por cerca de 200 formandos.

Em 2014 a SGMS e no âmbito do projeto com vista à regulação, orientação e monitorização do sistema de arquivo e de gestão integrada da informação, através da realização de visitas técnicas, elaboração de relatórios e planos de ação, constituição de grupos de trabalho transversais ao MS, vai dar-se continuidade à realização de ações de formação para todos os serviços e organismos do MS, abrangendo todo o território nacional.

Assim, estão programadas as seguintes ações:

QUADRO IV – Avaliação Documental 2014

Região	Ação	N.º de Sessões	Data	N.º de Formandos
Região Norte (16 organismos)	Avaliação Documental	4	31.03 a 01.04 03.04 a 04.04 08.04 a 09.04 29.04 a 30.04	96
Região Centro (9 organismos)	Avaliação Documental	2	05.05 a 06.05 08.05 a 09.05	54
Região de Lisboa e Alentejo (22 organismos)	Avaliação Documental	3	12.05 a 13.05 15.05 a 16.05 20.05 a 21.05	132

SIGLAS

AP – Administração Pública

INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

MS – Ministério da Saúde

SGMS – Secretaria-geral do Ministério da Saúde

PIF – Participações Individuais da Formação

PF – Plano de formação

UO – Unidade orgânica