

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA-GERAL

Plano de Actividades

2010





Índice

Siglas e Acrónimos	3
Nota Introdutória	4
1. Análise do Meio Envolvente	6
1.1 Análise do Meio Envolvente Contextual	7
1.2 Análise do Meio Envolvente Transaccional	8
2. Análise SWOT	9
3. Missão, Visão e Valores	12
4. Objectivos Estratégicos	13
5. Vectores Estratégicos	14
6. Diagrama Estratégico	15
7. Objectivos das Unidades Orgânicas	16
7.1 Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	16
7.2 Direcção de Serviços de Gestão de Recursos	17
7.3 Direcção de Serviços de Informação e Documentação	18
8. Produtos	19
9. Estrutura nuclear	20
9.1 Competências das unidades orgânicas	20
10. Organograma	24
11. Recursos	25
11.1 Recursos Humanos da SGMS	25
11.2 Pessoal colocado em SME e Licença Extraordinária	26
11.3 Recursos Financeiros e Patrimoniais	27
11.4 Estrutura do orçamento para 2010	28
11.5 Instalações	29



Siglas e Acrónimos

ACS	Alto Comissariado da Saúde
AP	Administração Pública
ASST	Autoridade para os Serviços de Sangue e da Transplantação
DI	Divisão de Informática
DOI	Divisão de Organização e Informação
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DRFP	Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
DSGR	Direcção de Serviços de Gestão de Recursos
DSJC	Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i> (sistema integrado de gestão)
G2B	<i>Government to Business</i>
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada (software para gestão de recursos financeiros)
MCSP	Missão para os Cuidados de Saúde Primários
MS	Ministério da Saúde
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RH	Recursos Humanos
SGMS	Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
SME	Situação de Mobilidade Especial
SNS	Serviço Nacional de Saúde
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UMCCI	Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados



Nota Introdutória

A Lei Orgânica, aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio, confere à Secretaria-Geral a seguinte missão: *Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos 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.*

Atendendo à missão e de acordo com o enquadramento do meio envolvente, a estratégia da Secretaria-Geral assenta na inovação com constante melhoria na prestação de serviços aos clientes, tendo na sua génese a centralização e modernização de processos, rigor técnico e orçamental e a formação contínua dos recursos humanos.

Definir o propósito de uma organização é uma tarefa complexa. Considerando que os organismos públicos são entidades sem fins lucrativos e que as organizações são essencialmente pessoas, para a definição da estratégia da organização é necessário não só compreender os seus recursos humanos, como proceder a uma análise profunda do meio envolvente contextual e transaccional, condicionando estes factores a actividade da própria organização.

A Secretaria-Geral está também comprometida com as linhas de orientação e prioridades estabelecidas no Programa do Governo para a área da Administração Pública, com especial ênfase para a consolidação das finanças públicas, e no âmbito da Política de Saúde, assumindo maior relevância as seguintes:

- Solidificação da cultura de avaliação do desempenho dos serviços dos dirigentes e dos trabalhadores, assumindo a gestão por objectivos e a necessidade de mecanismos de diferenciação do desempenho nos vários universos de avaliados, num quadro de uma maior autonomia e responsabilização dos dirigentes na gestão dos seus organismos;
- Aposta na formação e valorização dos recursos humanos, prosseguindo uma estratégia de racionalização dos efectivos, mantendo para isso como referencial a contratação de um novo funcionário por cada dois que saem;
- Aproveitamento do potencial da gestão partilhada de recursos, bem como da posição e poder negocial da Administração Pública, tendo em vista concretizar as economias e o serviço mais profissional que advêm da gestão centralizada dos seus recursos financeiros, patrimoniais e humanos.
- Rentabilização do património imobiliário público, através da introdução de maior transparência, rigor e eficiência na sua gestão, libertação do património excedentário, melhor preservação do património existente e oneração da sua utilização.



Secretaria-Geral

- Promoção de estilos de vida indutores de saúde e a informação aos cidadãos, como estímulo para a adopção de comportamentos saudáveis, consubstanciadas, em particular, em projectos relacionados com a comunicação por via electrónica e através da Internet.
- Disponibilização de serviços públicos *online* cada vez mais sofisticados às famílias e às empresas, prosseguindo a estratégia de aumento da oferta através dos canais geridos e participados por esta Secretaria-Geral.

O presente Plano de Actividades visa, assim reflectir os principais vectores orientadores do Programa do Governo, incorporando-os na realidade, missão e estratégia da Secretaria-Geral. As metodologias adoptadas foram a análise do meio envolvente, nas vertentes contextual e transaccional, a análise SWOT e o Balanced Scorecard. Em alinhamento com a estratégia adoptada e vertida no QUAR, foram definidos os objectivos específicos e operacionais das unidades orgânicas, traduzidos em indicadores e metas a atingir sectorialmente.

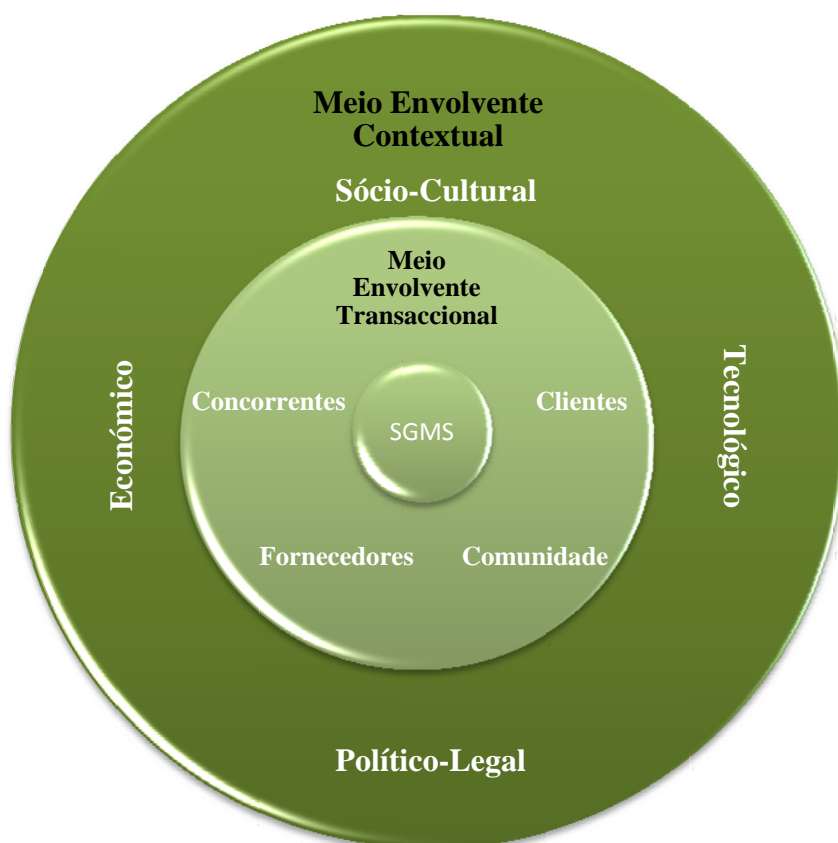
O sucesso da implementação de procedimentos e ferramentas próprios de uma organização dinâmica e tecnologicamente avançada, ao longo do ano transacto, lança agora à Secretaria-Geral novos desafios, quer ao nível do progressivo aperfeiçoamento das plataformas comuns de informação, quer ao nível da preparação para a adopção de novas tecnologias de informação (e.g. GeRFiP) e alargamento das já existentes a outras áreas de actividade, com vista à progressiva modernização tecnológica.

A SGMS continua a apostar em processos transversais, ao nível de comunicação e informação, contencioso, gestão patrimonial e orçamental, compras e recursos humanos. Forçosamente, atenta a todas as especificidades e exigências com que é confrontada no dia-a-dia, aposta na satisfação dos clientes, visando um aumento dos níveis de eficácia, eficiência e qualidade e a utilização dos recursos de forma social e eticamente responsável.



1. Análise do Meio Envolverte

Considerando a influência do meio envolvente no desempenho organizacional, importa identificar ao nível contextual e transaccional, quais os factores determinantes em cada uma das vertentes, que se representam no diagrama seguinte.





1.1 *Análise do Meio Envolverte Contextual*

Contexto	Tendências	Impacto positivo	Impacto negativo
Económico	<ul style="list-style-type: none">✓ Baixo crescimento económico;✓ Esforços de contenção do défice público.	<ul style="list-style-type: none">✓ Implementação de soluções para obter ganhos de eficiência.	<ul style="list-style-type: none">✓ Constrangimento orçamental
Sócio-cultural	<ul style="list-style-type: none">✓ Envelhecimento da população;✓ Crescente consciencialização dos cidadãos quanto aos seus direitos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aposta nos cuidados continuados;✓ Aumento da participação dos cidadãos;✓ Cultura de exigência face aos serviços públicos.	
Político-legal	<ul style="list-style-type: none">✓ Alterações profundas na legislação laboral e na contratação pública na AP.	<ul style="list-style-type: none">✓ Simplificação dos processos de aquisição;✓ Possibilidade de negociação das remunerações salariais da AP.	<ul style="list-style-type: none">✓ Restrições ao recrutamento / progressão na carreira;✓ Inexistência de orientações sedimentadas.
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none">✓ Crescente interoperabilidade entre sistemas de informação;✓ Crescimento da utilização da Internet;✓ Evolução das TIC.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aposta na partilha de informação;✓ Redução de custos na circulação da informação;✓ Utilização de ferramentas G2B;	<ul style="list-style-type: none">✓ Necessidade constante de locação de recursos financeiros;✓ Inadequação da organização.



1.2 *Análise do Meio Envolverte Transaccional*

Cientes internos
➤ Trabalhadores da SG
➤ Trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial
Cientes externos
➤ Membros do Governo e respectivos gabinetes;
➤ Órgãos, serviços e organismos do MS;
➤ Órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do MS que não dispõem de meios apropriados: ACS, ASST, MCSP, UMCCI;
➤ Cidadãos, empresas e sector social.
Concorrentes
➤ Agentes do sector público e privado que prestam serviços nas áreas de actuação da SGMS: gestão de recursos humanos, apoio jurídico, comunicação e relações públicas, arquivo e documentação, contabilidade, apoio informático, entre outros.
Fornecedores (de)
➤ <i>Utilities</i> ;
➤ Consultoria;
➤ Bens e serviços;
➤ Equipamentos.
Comunidade
➤ Organismos e serviços de toda a AP;
➤ Ordens e associações profissionais;
➤ Associações de utentes de serviços de saúde;
➤ Cidadãos.



2. Análise SWOT

Para a análise SWOT, optou-se por uma abordagem diferente, que pondera cada um dos vectores de actuação, alinhados com as linhas orientadoras do Governo, procedendo-se posteriormente a uma pontuação referente a cada um desses vectores.

No modelo abaixo demonstrado, foi seguida a seguinte metodologia:

1. Foram definidos quais os principais vectores da análise SWOT a serem aplicados à SGMS;
2. Depois explicitou-se a lógica e a razão que balizam cada vector seleccionado;
3. Para cada vector da análise, escolheu-se um factor de ponderação, ou seja, a sua importância no conjunto. O total dos pesos dos pontos fortes e fracos (SW) e das oportunidades e das ameaças (OT) deve ser 100%;
4. Com base nos vectores anteriores, aplicando a lógica escolhida, avaliou-se cada valor para a SGMS, numa escala de 0=nulo a 10=total;
5. A ferramenta situa a SGMS num mapa de posicionamento SWOT.

Pontos Fortes e Fracos

Pontos Fortes e Fracos	Peso relativo	Avaliação geral para Estado	Valor para Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (Escala de 0=Nulo a 10=Total)	Comentários relativos a Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
PRECARIEDADE DO CONTRATO DE TRABALHO	10%	Diagnosticou-se a necessidade de regularização da relação jurídica de emprego dos técnicos qualificados em regime de prestação de serviços	2	Investimento em recursos humanos temporários
INEXISTÊNCIA DE INTRANET	5%	Redução do fluxo de informação em papel	4	Partilha de informação essencial dentro da SGMS
ELEVADA ROTATIVIDADE DO DIRIGENTE	5%		2	Dificuldade em seguir uma estratégia concertada
INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	10%	Não existem na Administração Pública recursos humanos qualificados disponíveis para contratar	4	Verifica-se a diminuição do número de trabalhadores, apontando-se para a necessidade de desencadear processos de recrutamento de pessoal.
FRACOS RECURSOS FINANCEIROS	5%	Redução do défice orçamental, tendo em conta o panorama internacional e nacional, no âmbito das perspectivas de evolução da despesa pública	2	Redução tendencial do orçamento global da SGMS
DEFICIENTE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE APOIO À GESTÃO	5%	Atraso na implementação do GERFIP e obrigatoriedade da utilização do SIC	4	É manifesta a inexistência de instrumentos agregadores de informação de suporte à gestão financeira
ÁREA DE ARQUIVOS DEFICIENTE	5%	Necessidade de apoio técnico e de incorporação de grandes massas documentais	2	Inexistência de instrumentos de trabalho adequados e pessoal qualificado para pôr em prática uma política de arquivo para o Ministério da Saúde.
UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS	10%	Adopção de normas e procedimentos comuns, com simplificação de processos, na perspectiva da obtenção de economia de recursos e partilha de informação	9	Redução de custos, simplificação de procedimentos e racionalização de meios, com ganhos a nível da experiência e eficiência da organização
UNIDADE DE GESTÃO PATRIMONIAL	10%	Centralização na SGMS do inventário do património imobiliário da saúde	9	A sua criação possibilitou à SGMS a centralização e tratamento de toda a informação de natureza patrimonial ao nível do MS, sendo único interlocutor para a Saúde junto da DGTF
CENTRO DE FORMAÇÃO	5%	Qualificação dos profissionais da AP e desenvolvimento de carreiras	8	Aposta na formação e qualificação dos profissionais da SGMS e desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores
MOTIVAÇÃO DOS RH	5%	Existência de trabalhadores com boa motivação	8	A aposta no reposicionamento por opção gestonária e na formação são essenciais para os trabalhadores.
COMPETÊNCIAS CONSOLIDADAS	5%	Necessidade da existência de serviços com manuais	8	A existência de manuais de procedimentos possibilita a sedimentação das competências.
SERVIÇO DE QUALIDADE RECONHECIDO PELA TUTELA	5%	Necessidade de ter serviços com boa prestação.	9	A avaliação realizada pela Tutela, através de questionários de satisfação, é boa.
PORTAL DA SAÚDE	10%	Oferta de serviços, partilha de informação e expansão das redes de informação e comunicação	9	É evidente a qualidade e dinâmica do Portal da Saúde em matérias de divulgação de informação e oferta de serviços ao cidadão
RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS	5%	Necessidade de obter respostas com qualidade e rigor	9	Elevada qualidade dos profissionais nas áreas de recursos humanos, financeiros, comunicação e informática.

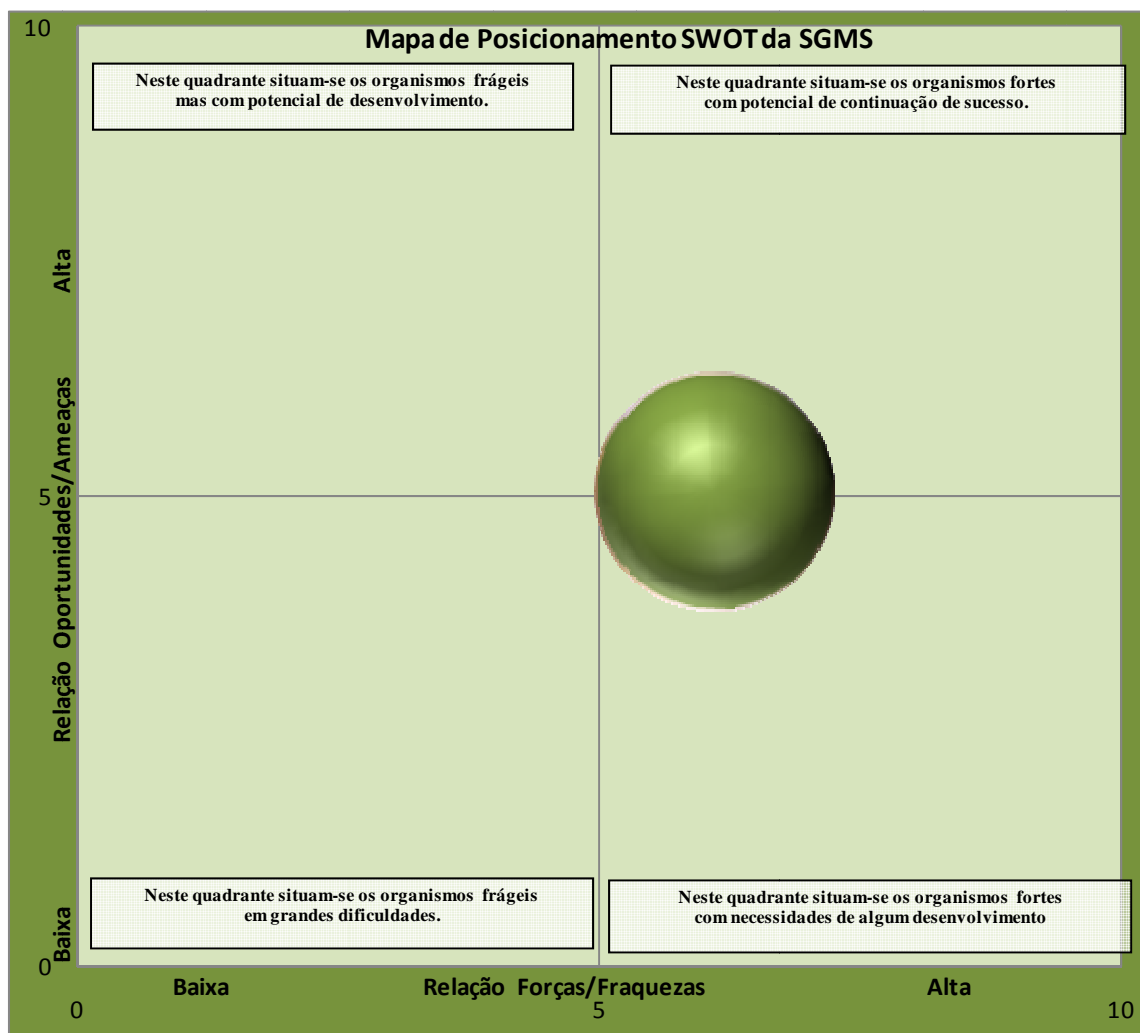


MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

Oportunidades e Ameaças

Oportunidades e Ameaças	Peso relativo	Avaliação geral para Estado	Valor para Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (Escala de 0=Ameaça a 10=Oportunidade)	Comentários relativos a Secretaria-Geral do Ministério da Saúde
RESTRIÇÕES LEGAIS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	5%	O recrutamento de profissionais externos à administração pública encontra-se condicionado. Para que o recrutamento possa ser efectuado não podem existir na AP recursos humanos com o perfil pretendido e simultaneamente terá de se respeitar a regra de duas saídas para uma entrada, bem como a autorização expressa do MFAP.	1	Dificuldade em contratar recursos humanos qualificados
APARECIMENTO DE EMPRESAS DE RECURSOS PARTILHADOS	5%	Os serviços partilhados geram maior eficiência e maiores economias.	3	O negócio da SGMS poderá correr o risco de ser externalizado.
LEIS ORGÂNICAS COM INDEFINIÇÕES DE COMPETÊNCIAS ENTRE A SGMS E A ACSS	5%	Pretendia-se a separação entre o SNS e o não SNS.	3	O tratamento das mesmas matérias causa vazios de informação, porque nem sempre é fácil definir-se quais os organismo que se pertencem ao SNS.
PROJECTO DE LEI DO ORÇAMENTO - APOSENTAÇÕES ANTECIPADAS	5%	O aumento da idade da reforma pretende equilibrar as finanças públicas	2	Os pedidos de aposentação antecipada aumentaram na SGMS, perdendo-se com estas saídas algum Know-How.
RESTRIÇÕES ORÇAMENTAIS	5%	A crise económica e financeira existente nos principais países desenvolvidos tem reflexos a nível do financiamento dos serviços públicos	2	A SGMS apresenta uma estrutura financeira totalmente dependente do Orçamento de Estado.
COMPETÊNCIAS LEGAIS NA ÁREA DE ARQUIVO	5%	A Lei Orgânica da SGMS tem competências alargadas ao MS na área de arquivo que não estão adequadas à estrutura física e humana existentes, tornando-se uma ameaça na medida em que existem pressões externas para o tratamento de grandes massas documentais.	1	A SGMS não tem recursos humanos para responder às solicitações
DEPENDÊNCIA DE TERCEIROS NA INFRAESTRUTURA DE REDE INFORMÁTICA	5%	A obrigatoriedade da utilização da RIS é uma mais-valia na poupança de recursos	1	A manutenção de algumas áreas de negócio, importantes para a SGMS, designadamente, Portal da Saúde, Sítio da SGMS, Aplicação de Recursos Humanos, SIC, está dependente da Rede Informática da Saúde (RIS) e de Data Center Externo, ou seja, de um único fornecedor
RECENTE LEGISLAÇÃO LABORAL	10%	Imposição legal numa tentativa de aproximação do regime público ao privado	7	O domínio rápido da legislação laboral, impôs-se, dadas as atribuições da SGMS, na área de RH, ao nível da emissão de pareceres para os organismos da administração directa e indirecta do MS, o que implica um acréscimo significativo do fornecimento desta actividade
NEGOCIAÇÃO DE NOVOS ACORDOS QUADRO PELA ANCP	10%	A criação de novos processos de aquisição agregados, elaborados de uma forma centralizada, para as categorias de bens e serviços transversais à administração pública	9	Oportunidade para negociação de mais categorias contribuindo para uma melhor a maior capacidade de negociação, tendo como objectivo um aumento das poupanças.
OBRIGATORIEDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGPI	10%	Elaborar a inventariação e gestão de todo o património imobiliário do Estado, com a implementação do Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado, a quatro anos.	7	Proporcionando um importante apoio no âmbito da inventariação e regularização, gestão e esclarecimento na esfera Patrimonial, a todos os organismos do MS, assumindo-se como um importante instrumento estratégico.
QREN-POPH	5%	Abertura de linhas de financiamento à formação	5	Possibilidade de cobertura financeira, recorrendo ao financiamento comunitário para a área da formação.
PROCURA DE FORMAÇÃO DOS ORGANISMOS DA AD E AINAS ÁREAS DE NEGÓCIO DA SGMS	5%	Possibilidade de formar profissionais da Admi. Directa e Indirecta do MS em novas áreas de actuação, nomeadamente em processos de compras e de património	5	A criação do centro de formação, podendo ministrar formação aos seus profissionais de uma forma mais eficiente, podendo abranger profissionais dos demais organismos do MS.
DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE PRESTADORES	5%	Necessidade de divulgação de informação ao cidadão	6	A informação obtida junto dos prestadores de saúde possibilita o desenvolvimento de novas funcionalidades no Portal da Saúde permitindo à SGMS o fornecimento de novos serviços ao cidadão
EVOLUÇÃO DAS TIC	10%	A rápida inovação no sector das Tecnologias de Informação faz com que o Estado tenha que se adaptar também de uma forma mais rápida e eficaz.	7	A SGMS pretende apostar fortemente em TI, nomeadamente no VOIP, gestão documental. Está ainda prevista a aquisição de um ERP, numa lógica de partilha integrada.
NOVA POSTURA DO CIDADÃO	10%	Melhoria das condições de acessibilidade à informação	6	O aparecimento de uma opinião pública atenta à área da saúde associada a um crescente grau de exigência dos cidadãos relativamente ao acesso e à qualidade dos cuidados de saúde, conferem à SGMS uma maior responsabilidade na oferta de novos serviços na área da informação



De acordo com a análise efectuada, a SGMS é um organismo forte com um elevado potencial de desenvolvimento, capaz de melhorar os seus processos, bem como abraçar novos projectos e desafios.

Necessita ainda de algum desenvolvimento, no sentido de caminhar para uma lógica de qualidade, melhorando os serviços prestados e usando os seus recursos de uma forma cada vez mais eficiente e eficaz.

A SGMS assenta, assim, a sua actuação, enquanto organismo de Administração Central, numa espiral de qualidade, melhorando e medindo o seu desempenho, de modo a proporcionar melhores soluções ao universo dos seus clientes.



3. *Missão, Visão e Valores*

Feita a análise ao meio envolvente, procede-se ao enquadramento desta na missão e visão da SGMS, de modo a definir com clareza a estratégia da organização.

- **Missão**

A SGMS, enquanto organismo público, inserido na administração directa do Estado e à semelhança de outros organismos com a mesma natureza, tem a sua missão definida em termos legislativos, de acordo com o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 65/2007 (DR n.º 103 I Série de 29 de Maio de 2007).

- **Visão**

A visão da SGMS reflecte na sua essência aquilo que, em termos futuros, deverá ser alcançado por este organismo. Resulta na vontade e ambição dos seus profissionais, na isenção e rigor do seu trabalho.

- **Valores**

Os valores definidos no presente plano são aqueles que caracterizam a organização no âmbito da execução da sua actividade. São os valores que este organismo exige, no âmbito da actuação dos seus profissionais, nas diversas matérias.

Face ao exposto, caracteriza-se, de uma forma sintética, a missão, a visão e os valores da SGMS, no seguinte diagrama:



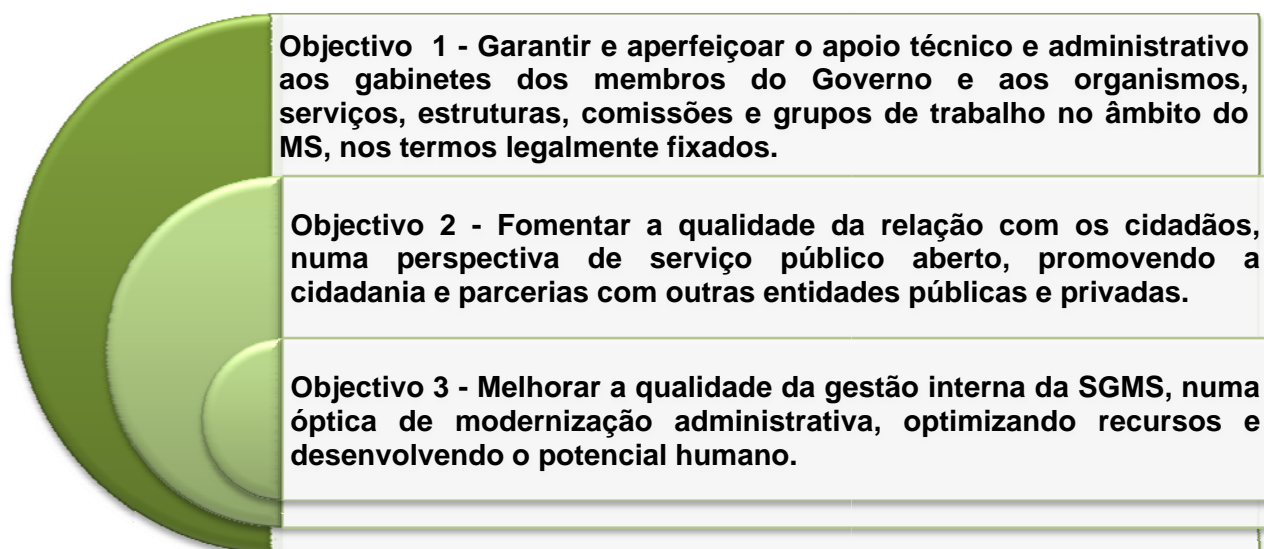


4. *Objectivos Estratégicos*

Os objectivos estabelecidos têm como finalidade concretizar a missão de modo a alcançar a visão de futuro da SGMS. Neste sentido, estabeleceram-se três grandes objectivos estratégicos, quantificáveis, com uma concepção temporal, passíveis de ser realizados, que abrangem a diversidade de interesses da SGMS e que são entendidos como minimizadores de conflitos e facilitadores de compromisso.

Os objectivos estratégicos estão relacionados com os respectivos eixos de actuação da SGMS, que se consideram homogéneos e viáveis, em função da análise SWOT realizada.

Face ao exposto, tendo em conta a análise ao meio envolvente, bem como a análise dos pontos fortes, fracos, das ameaças e das oportunidades, estabelecem-se os seguintes objectivos:



Conforme demonstrado no diagrama anterior, foram definidos três objectivos estratégicos, que resultam da análise feita, ou seja, derivam da orientação estratégica da SGMS, no sentido de executar a missão, tendo em conta a visão e a análise ao meio envolvente.

O **objectivo 1** reflecte, na sua essência, a missão legalmente definida para a SGMS, ou seja, a prestação de serviços aos gabinetes dos membros do Governo, Alto Comissariado da Saúde, Autoridade para os Serviços de Sangue e da Transplantação, Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados e Missão de Cuidados de Saúde Primários.

Este objectivo, maioritariamente enquadrado numa perspectiva de satisfação de clientes, visa também a prestação de serviços a outros organismos do MS, no sentido de normalizar processos, disponibilizar informação e gerir de uma forma mais eficiente os recursos. São disto exemplo as unidades matriciais que



funcionam dentro da estrutura orgânica da SGMS, nomeadamente a Unidade Ministerial de Compras, a Unidade de Gestão Patrimonial e o Portal da Saúde.

O **objectivo 2** coloca o enfoque na relação do organismo com os cidadãos e na disponibilização célere e rigorosa de informação, aproveitando e criando sinergias com outros agentes actuantes no sector da saúde.

O **objectivo 3** assume um carácter interno, direccionado para a optimização, eficiência e eficácia dos processos, numa lógica de melhoria de desempenho, apoiado essencialmente na formação dos recursos humanos.

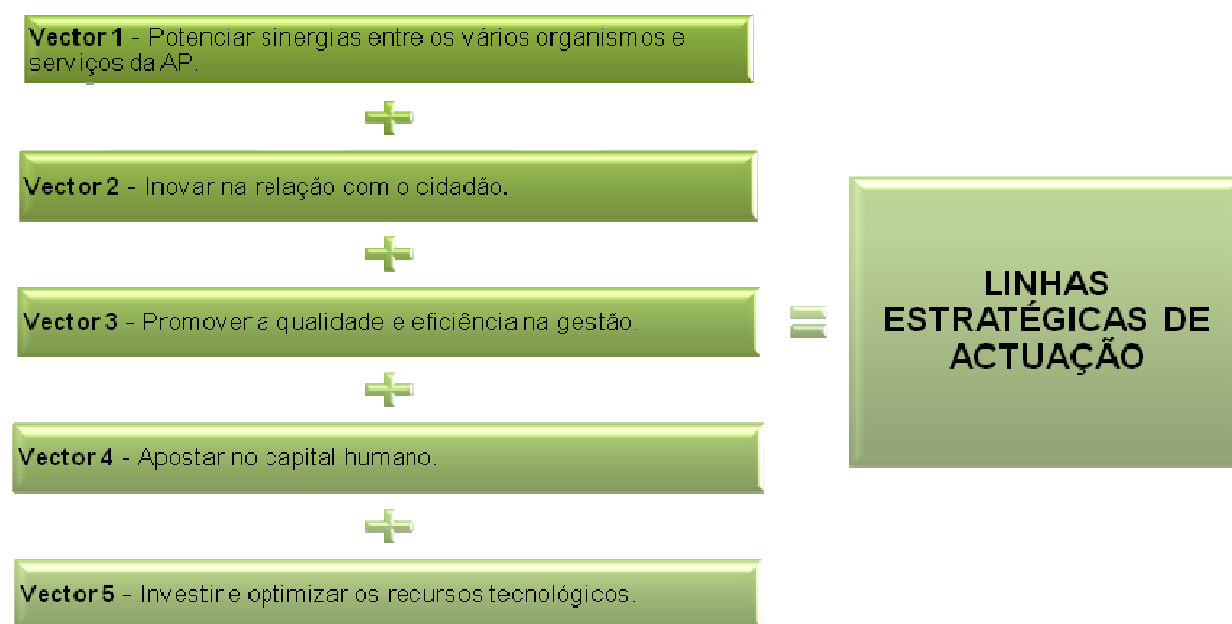
5. *Vectores Estratégicos*

Os vectores estratégicos abaixo representados permitem enquadrar a estratégia da SGMS, facilitando o relacionamento da missão com a visão.

No âmbito da estratégia, os vectores visam, na sua génese, a definição da actuação dos serviços. Através da ligação daqueles com os objectivos operacionais, são definidas metas e indicadores, disponibilizando aos serviços e colaboradores uma visão mais eficaz e eficiente do impacto do seu trabalho nos resultados da SGMS.

Desta forma, cada objectivo operacional estará, inevitavelmente, ligado a um vector, procedendo-se, em sede de demonstração de objectivos operacionais, à ligação destes com os vectores estratégicos.

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

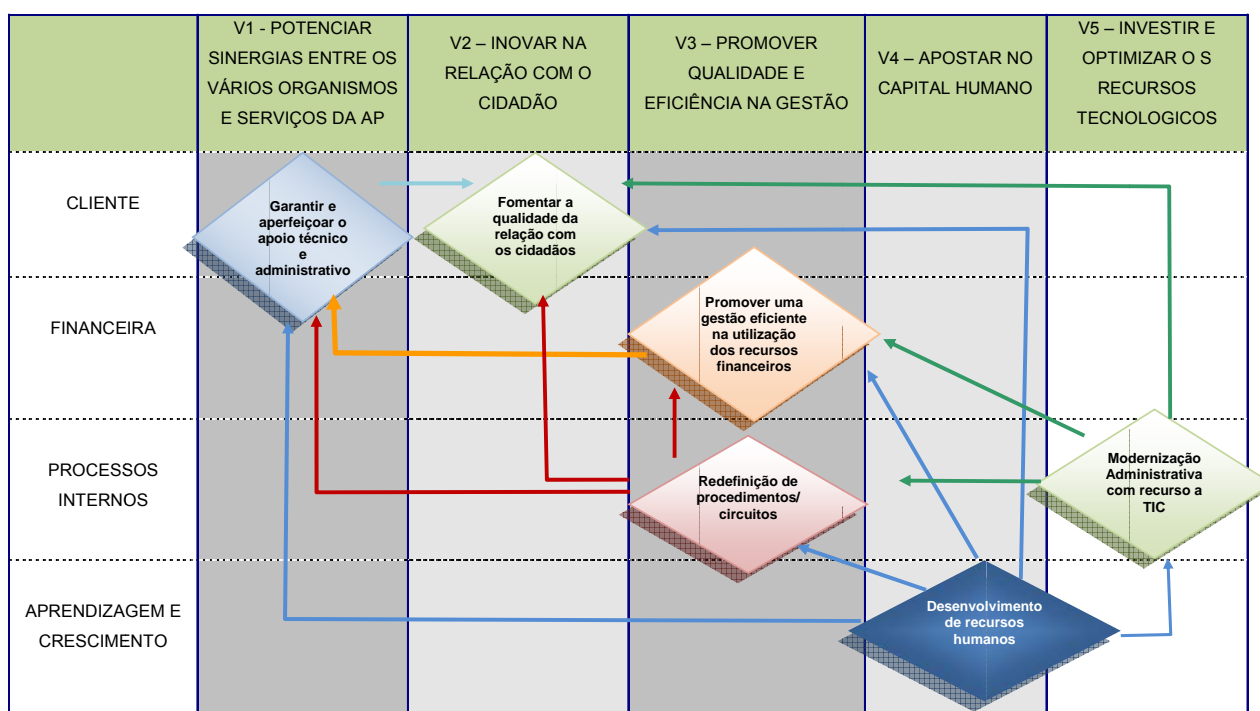




Os vectores apresentados resultam de uma análise interna, tendo em conta as apostas estratégicas da SGMS para o processo de melhoria contínua da organização.

De seguida, será explicitada a relação entre os vectores estratégicos e as perspectivas do cliente, financeira, processos internos e aprendizagem e crescimento.

6. *Diagrama Estratégico*



7. Objectivos das Unidades Orgânicas

7.1 Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

Perspectiva	Objectivo Estratégico	Objectivos Específicos	Peso no Objectivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objectivos Operacionais	Peso nos Objectivos Específicos	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Peso nos Objectivos Operacionais	Tipo de Objectivo
Cliente	Objectivo 1	1. Prestar assessoria jurídica e legislativa aos gabinetes dos membros do Governo e outras estruturas	60%	DSJC	1. Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SG e pelos membros do Governo	40%	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	10,00%	100%	Eficácia
					2. Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	30%	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído	RELATÓRIO SMARTDOCS	30 dias	5 dias	100%	Eficiência
					3. Emitir pareceres sobre projectos de diplomas	30%	N.º projectos diplomas elaborados/N.º projectos solicitados	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	10,00%	100%	Eficiência
		2. Assegurar a representação do MS em contencioso administrativo	20%	DSJC	4. Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	50%	N.º peças exigíveis e informações elaboradas/N.º solicitações do tribunal após entrada da DSJC	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	10,00%	100%	Eficácia
					5. Representar o Ministério da Saúde em juízo	50%	N.º presenças obrigatórias em tribunal/N.º solicitações em tribunal	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	10,00%	100%	Eficácia
		3. Assegurar a definição das políticas do Governo na área legislativa	20%	DSJC	6. Elaborar projectos de diplomas	100%	N.º projectos elaborados/N.º de solicitações	RELATÓRIO SMARTDOCS	90%	5,00%	100%	Eficácia
Aprendizagem	Objectivo 3	4. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	100%	DSJC	7. Analisar necessidades e propostas de áreas de desenvolvimento	100%	Uma proposta global para o serviço	RELATÓRIO SMARTDOCS	20-11-2010	10 dias	100%	Qualidade



7.2 Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

Perspectiva	Objectivo Estratégico	Objectivos Específicos	Peso no Objectivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objectivos Operacionais	Peso nos Objectivos Específicos	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Peso nos Objectivos Operacionais	Tipo de Objectivo
Cliente	Objectivo 1	1. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	40%	DRH	1. Executar os procedimentos inerentes à gestão e administração dos recursos humanos da SG e dos organismos aos quais presta apoio	30%	Nº de procedimentos executados/Nº de procedimentos exigíveis	RELATÓRIO SMARTDOCS	100%	10%	30%	Eficácia
					Um mapa mensal de assiduidade			RELATÓRIO WINTIME	Até 10.º dia útil de cada mês	1 dia	10%	Eficácia
					Um mapa mensal de Recursos Humanos e Vencimentos			RELATÓRIO RH-V, SRH	Até 5.º dia útil de cada mês	1 dia	60%	Eficácia
				DRFP	2. Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e alteração de mapas de pessoal.	15%	Data da conclusão do processo - Data de entrada do pedido	RELATÓRIO SMARTDOCS	30 dias	5 dias	100%	Eficiência
					3. Executar e organizar procedimentos de contratação de pessoal	20%	Data da conclusão do processo - Data de entrada do pedido	RELATÓRIO SMARTDOCS	45 dias	10 dias	100%	Eficiência
		2. Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a AP	30%	DRH	4. Implementar e Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afecto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	15%	N.º de imóveis registados/N.º total de imóveis a registar	SIE	80%	5%	100%	Eficácia
					5. Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças	20%	Data de saída do processo - Data de entrada do processo devidamente instruído	RELATÓRIO SMARTDOCS	15 dias úteis	5 dias úteis	100%	Eficácia
					6. Coordenar e assegurar todos os actos e procedimentos relativos à gestão do pessoal em SME	40%	Data de conclusão - data de entrada do pedido na SG	RELATÓRIO SMARTDOCS	Redução para 12 dias úteis	5 dias	100%	Eficiência
Processos	Objectivo 3	3. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento, bem como o desenvolvimento dos recursos humanos	50%	DRFP	7. Elaborar relatório síntese do SIADAP 2 e 3 dos serviços de administração directa e indirecta do MS	30%	Um relatório	RELATÓRIO SMARTDOCS	30-04-2010	15 dias	100%	Eficácia
				DRH	8. Emitir pareceres em matéria de mobilidade geral	30%	Data da conclusão do processo - Data de entrada do pedido	RELATÓRIO SMARTDOCS	10 dias úteis	2 dias	100%	Eficiência
					9. Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	60%	Taxa de poupança gerada, face aos valores de mercado	RELATÓRIO SMARTDOCS	5%	2%	100%	Eficácia
Finança	Objectivo 1	4. Elaborar e acompanhar os orçamentos dos Serviços não pertencentes ao SNS	30%	DRFP	10. Preparar a implementação do GERFIP	20%	Implementação completa	GERFIP	20-12-2010	30 dias	100%	Eficácia
					11. Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG	20%	Carregamento no GEADAP dos objectivos para 2010	GEADAP	28-02-2010	20 dias	100%	Eficácia
	Objectivo 3	5. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SG e Gabinetes	30%	DRFP	12. Assegurar e acompanhar a execução do orçamento de investimento dos serviços e organismos não integrados no SNS	50%	Data de saída do parecer para o Coordenador de Programa - Data de entrada do pedido	RELATÓRIO SMARTDOCS	Reduzir prazo para 7 dias	2 dias	100%	Eficiência
					13. Assegurar o acompanhamento da execução orçamental dos serviços e organismos do MS não integrados no SNS	50%	Um relatório trimestral de execução orçamental	RELATÓRIO SMARTDOCS	15 dias após final do trimestre	5 dias	100%	Eficácia
					14. Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e demais organismos aos quais a SG presta apoio.	70%	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	RELATÓRIO SMARTDOCS	Até ao dia 10 de cada mês	5 dias	100%	Eficácia
Aprendizagem	Objectivo 3	6. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais da SG nas suas áreas de competências	20%	DRH	15. Elaborar e gerir os processos de candidaturas aos fundos comunitários	30%	Apresentar candidaturas de projectos geridos pela SG	RELATÓRIO SMARTDOCS	Prazo/ Regulamento	100%	100%	Eficácia
					16. Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação da unidade orgânica	20%	Uma proposta global para o serviço	RELATÓRIO SMARTDOCS	30-09-2010	10 dias	100%	Qualidade
					17. Planificar as necessidades de formação para a SG	40%	Elaboração de 1 plano de formação	RELATÓRIO SMARTDOCS	31-10-2010	15 dias	100%	Qualidade
					18. Administração de acções de formação nos termos do plano	40%	N.º acções de formação realizadas / N.º total de acções de formação previstas	MOODLE	60%	10%	100%	Eficácia



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

7.3 Direcção de Serviços de Informação e Documentação

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Peso nos Objetivos Específicos	Indicadores	Fonte de verificação	Metas	Tolerância	Peso nos Objetivos Operacionais	Tipo de Objetivo		
Cliente	Objetivo 1	1. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas, respeitando critérios de qualidade	15%	DOI	1. Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	80%	Data de resposta-data de entrada do pedido	REGISTO PRÓPRIO	≤ 48 horas	7 horas	100%	Eficiência		
					2. Fazer o acompanhamento das ocorrências de greve	20%	Data de resposta aos utilizadores do sistema-data de entrada do pedido	PROGRAMA DGAEP E E-MAIL	1 hora	30 m	100%	Eficiência		
		2. Garantir a qualidade dos serviços prestados na divulgação de orientações, comunicação e relações públicas.	10%		3. Divulgar, de imediato, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SG dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)	40%	Data de resposta-data de entrada do pedido de divulgação	PORTAL DA SAÚDE, SÍTI O DA SG E E-MAIL	≤ 48 horas	7 horas	100%	Eficiência		
					4. Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	30%	Nº de falhas reportadas por ocorrência	FOLHA DE REGISTO PRÓPRIA	≤ 3	2	100%	Qualidade		
				5. Produzir informação estatística sobre relação MS/Cidadão	30%	Relatórios - Tratamento das Reclamações do "Livro amarelo" (1) e Movimento das Lojas do Cidadão (2)	RELATÓRIO PRODUZIDO	Até 01-07-2010 e 02-12-2010	30 dias	80%	Eficiência			
						Relatório - Reclamações recebidas na SG (1)	RELATÓRIO PRODUZIDO	30-05-2010	30 dias	20%	Eficiência			
		3. Promover as boas práticas de gestão documental nos serviços de âmbito central do MS	10%	DOI	6. Implementar o sistema de gestão documental no ACS	40%	Entrada em produção	SMARTDOCS	31-12-2010	60 dias	100%	Qualidade		
					7. Garantir as condições para incorporação de massas documentais	35%	N.º concretizações/n.º de pedidos	FOLHA DE REGISTO PRÓPRIA	90%	10%	100%	Eficiência		
	4. Melhorar a adequação das infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação			10%	DI	8. Iniciar projecto de elaboração de portaria de gestão documental Gabinetes, SG, ACS e ASST	25%	Plano de trabalhos	DOCUMENTOS PRODUZIDOS	30-12-2010	15 dias	100%	Eficiência	
						9. Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	100%	Data de resposta-data de entrada do pedido	REGISTO PRÓPRIO/ PERFL SMARTDOCS	≤ 48 horas	7 horas	100%	Eficiência	
	Objetivo 2	5. Incrementar a qualidade da informação prestada ao cidadão	15%	DOI	10. Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	25%	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta	RELATÓRIO SMARTDOCS	≤ 30 dias	10 dias	50%	Eficiência		
							Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail	OUTLOOK	≤ 72 horas	24 horas	50%	Eficiência		
					11. Assegurar a actualização de conteúdos diários a disponibilizar via web	20%	N.º de conteúdos/dia	PORTAL DA SAÚDE	≥ 3	1	70%	Qualidade		
							Interação com todos os parceiros a nível nacional	ACTA DE REUNIÃO	1 reunião	-	30%			
					12. Dinamizar localmente o projecto dos microsítios	15%	Realização de acções de âmbito regional	ACTAS	5 acções	20%	100%	Eficiência		
					13. Oferecer dois novos serviços no Portal da Saúde (dependente dos meios disponibilizados pela ACS)	15%	Oferta de serviços	PORTAL DA SAÚDE	2 serviços	50%	100%	Qualidade		
					14. Promover o novo design gráfico do Portal da Saúde	10%	Novo design	PORTAL DA SAÚDE	03-12-2010	28 dias	100%	Qualidade		
					15. Implementar novas versões do SIP e do SIF	15%	Disponibilização aos clientes do SIF	PORTAL DA SAÚDE	30-06-2010	90 dias	50%	Eficiência		
Disponibilização aos clientes do SIP							PORTAL DA SAÚDE	30-09-2010	90 dias	50%				
Processos					Objetivo 3	6. Incrementar o sistema de gestão documental	10%	DOI	16. Responder aos pedidos de consulta ao arquivo e de incorporação de documentos	30%	Data de resposta-data de entrada do pedido	REGISTO PRÓPRIO	≤ 72 horas	24 horas
	17. Elaborar o regulamento de arquivo	30%	Regulamento elaborado	REGULAMENTO					30-06-2010	30 dias	100%	Eficiência		
	18. Gerir as publicações remetidas ao Núcleo de Documentação	20%	Nº de obras tratadas material e intelectualmente	DOCBASE					≥ 120	20	100%	Eficiência		
	19. Implementar a Intranet (Pulsar)	35%	Atribuição de acesso	ACESSOS ATRIBUÍDOS					31-03-2010	30 dias	100%	Eficiência		
	7. Incrementar a produção, utilização e partilha de informação na SG	10%	20. Editar o boletim informativo SG Saúde	30%		N.º de boletins produzidos	BOLETINS		4	1	100%	Eficiência		
			21. Elaborar Relatório de Actividades (RA) da SG	35%		Produção do RA	RA		28-02-2010	22-03-2010	100%	Eficiência		
	8. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SG	10%	DI	22. Gerir equipamentos informáticos e de comunicações, a rede informática e as demais infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação		20%	Nº de falhas resolvidas/nº de falhas detectadas		REGISTO PRÓPRIO	80%	10%	100%	Eficiência	
				23. Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)		25%	Data de resposta-data de entrada do pedido		REGISTO PRÓPRIO/ PERFL SMARTDOCS	≤ 48 horas	7 horas	100%	Eficiência	
				24. Assegurar o acesso e as condições técnicas internas necessárias ao bom funcionamento das várias aplicações informáticas utilizadas na infra-estrutura da SG e garantir o suporte ao utilizador		25%	Data de resposta-data de entrada do pedido	REGISTO PRÓPRIO/ PERFL SMARTDOCS	≤ 24 horas	7 horas	100%	Eficiência		
				25. Iniciar o processo de evolução tecnológica da infra-estrutura central de servidores e serviços de rede da SG, promovendo a melhoria da prestação dos mesmos		20%	Instalação de um novo servidor	SERVIDOR INSTALADO	31-12-2010	30 dias	100%	Eficiência		
				26. Promover a criação de um único ponto de contacto dos utilizadores com a equipa de TI para registo e acompanhamento dos incidentes		10%	Entrada em produção do perfil Helpdesk no SmartDocs	SMARTDOCS	31-10-2010	30 dias	100%	Eficiência		
	Aprendizagem	Objetivo 3	9. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	10%		DOI	27. Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação da unidade orgânica	100%	Uma proposta global para o serviço	RELATÓRIO SMARTDOCS	20-11-2010	10 dias	100%	Qualidade



8. Produtos

Produtos/Serviços	Sub-Produtos/ Serviços	Descrição
A - Assessoria e Apoio Jurídico	A1	Estudos de natureza jurídica
	A2	Pareceres de natureza jurídica
	A3	Informações de natureza jurídica
	A4	Processos de recursos administrativos
	A5	Projectos de diplomas legais
	A6	Actos processuais em juízo
B - Informação e Relações Públicas	B1	Divulgação - DR; circulares; portais <i>web</i> ; presencial
	B2	Relatórios
	B3	Arquivo
	B4	Gestão de bases de dados e de sistemas de informação
	B5	Apoio a eventos
	B6	Tramitação para atribuição de medalhas e louvores
C - Modernização Administrativa	C1	Coordenação de projectos e parcerias com organismos do MS e restante AP
	C2	Procedimentos de modernização e redefinição das políticas da AP para os RH
D - Informática	D1	Administração de sistemas
	D2	Apoio informático e comunicações fixas
	D3	Gestão de <i>stocks</i> de material informático
F - Assessoria e Apoio Logístico e Financeiro	F1	Elaboração de orçamentos
	F2	Informação financeira
	F3	Aquisição de bens e serviços
	F4	Análise e gestão de projectos de investimento



	F5	Contabilização e execução orçamental
	F6	Gestão de bens móveis e imóveis
	F7	Formação profissional
	F8	Gestão e avaliação laboral
	F9	Recrutamento e selecção
	F10	Estudos e pareceres de natureza técnica

9. *Estrutura nuclear*

A SGMS estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- Direcção de Serviços de Gestão de Recursos;
- Direcção de Serviços de Informação e Documentação.

9.1 *Competências das unidades orgânicas*

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

- Prestar assessoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo e ao Secretário-Geral
- Emitir pareceres jurídicos e elaborar projectos de diplomas legais;
- Emitir pareceres sobre requerimentos e recursos administrativos dirigidos aos membros do Governo e ao Secretário-Geral;
- Praticar todos os actos processuais exigíveis em contencioso administrativo previstos na lei;
- Assegurar a representação em juízo do Ministério da Saúde nos tribunais administrativos e fiscais por licenciados em direito com funções de apoio jurídico, expressamente designados nos termos do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

- Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, definindo indicadores de gestão e elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos da SG;



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

- Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da SG, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão e dos serviços aos quais a SG presta apoio;
- Assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a elaboração do mapa de férias, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal da SG;
- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas de missão e dos serviços aos quais a SG presta apoio;
- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do ministério na respectiva implementação;
- Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal dos serviços do Ministério da Saúde não integrados no SNS;
- Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG;
- Elaborar o balanço social da SG;
- Assegurar todos os actos e procedimentos relativos à gestão do pessoal em situação de mobilidade especial;
- Implementar normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, de acordo com as normas legais em vigor;
- Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo, das estruturas de missão, e dos serviços e organismos aos quais a SG presta apoio, acompanhar a execução orçamental e elaborar as respectivas contas, remetendo-as às entidades definidas por lei, nos prazos legais;
- Assegurar a elaboração do orçamento de investimento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde não integrados no SNS;
- Assegurar a arrecadação de receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro;
- Executar o orçamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e estruturas aos quais a SG presta apoio, de acordo com os princípios de contabilidade e o quadro legal em vigor;
- Assegurar a consolidação do orçamento e a execução orçamental dos serviços e organismos do ministério não integrados no SNS;
- Organizar os procedimentos de aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, bem como preparar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de serviços, designadamente de locação e assistência técnica;



Secretaria-Geral

- Organizar e manter actualizado o cadastro do património do Ministério da Saúde, e coordenar o cadastro das entidades por ele tuteladas, assegurando a correcta articulação com os serviços do património do Estado;
- Assegurar o normal funcionamento das instalações e equipamentos do Ministério da Saúde, quando não seja da competência de outros serviços;
- Assegurar a gestão da frota automóvel afecta à SG, aos gabinetes dos membros do Governo, às estruturas de missão e aos serviços aos quais a SG presta apoio;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados.

Direcção de Serviços de Informação e Documentação

- Desenvolver um sistema de informação, tendencialmente suportado em novas tecnologias, para recolha, tratamento e difusão de informação de carácter geral ou especializada, com interesse para as actividades do Ministério da Saúde, dos profissionais de saúde e do cidadão;
- Assegurar a adequação da rede informática e das demais infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação na SG, nos edifícios afectos aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados, zelando pela segurança da informação e prestando apoio aos utilizadores;
- Coordenar a implementação dos sistemas de informação e aplicações informáticas, de acordo com as necessidades detectadas, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços da SG, potenciando a desburocratização, a simplificação de procedimentos e a transparência dos processos;
- Assegurar as actividades para desenvolvimento e funcionamento de serviços de informação a disponibilizar pelos meios adequados;
- Assegurar a divulgação de orientações dos membros do Governo e da SG, transmitindo normas, instruções e informações relevantes para o funcionamento dos serviços e organismos do Ministério da Saúde;
- Estabelecer um plano de classificação, de forma a organizar e tratar a documentação dos gabinetes dos membros do Governo e da SG;
- Promover as boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do ministério, recolhendo tratando e disponibilizando os arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores e participar na preservação do património histórico do Ministério da Saúde;
- Organizar e manter o arquivo histórico da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, suportado em regulamento actualizado que assegure a normalização de procedimentos, designadamente sobre guarda, acesso, conservação e destruição de documentos;



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Geral

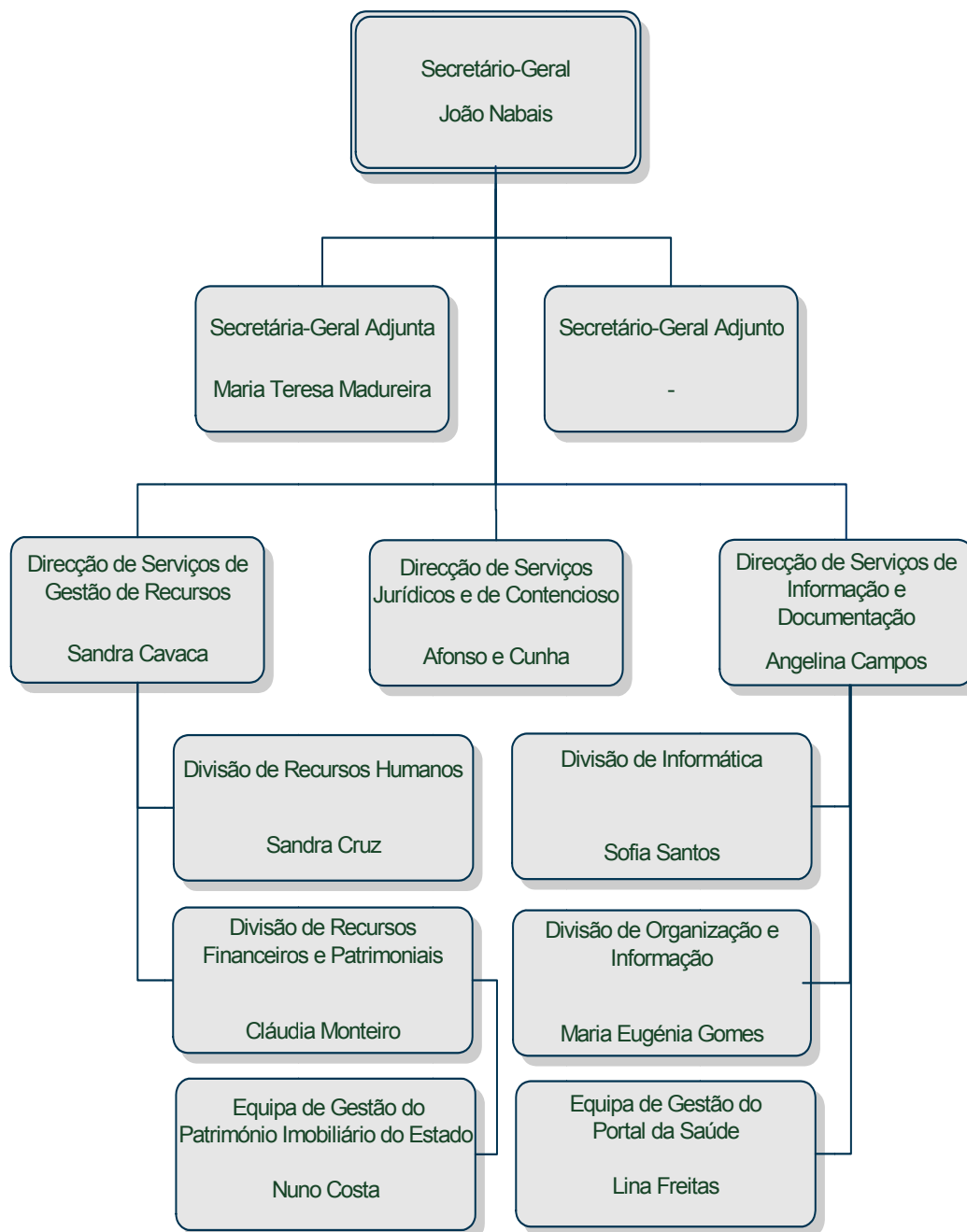
- Garantir a guarda da documentação dos gabinetes dos membros do Governo nos períodos de vacatura e transição;
- Assegurar a publicação de documentos no Diário da República;
- Assegurar a distribuição das publicações do Ministério da Saúde, bem como a sua reprodução e edição;
- Organizar os serviços de recepção, atendimento e encaminhamento do público na sede do Ministério da Saúde e na SG, apoiando nesta área os gabinetes dos membros do Governo e as estruturas existentes no seu âmbito;
- Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como a dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

Em articulação com a entidade central responsável pela Coordenação da Modernização Administrativa:

- Desenvolver e implementar medidas de racionalização e automatização dos processos de trabalho e dos sistemas de comunicação e decisão nas actividades sob sua responsabilidade directa e coordenar e apoiar a aplicação deste tipo de medidas nos restantes serviços do Ministério;
- Estudar, propor e coordenar a implementação de medidas de inovação e qualidade, bem como das métricas que permitam o seu controlo e gestão.



10. Organograma





11. Recursos

11.1 Recursos Humanos da SGMS

Em 2010 a SGMS apresenta uma previsão de 95 postos de trabalho, a que acrescem 12 dirigentes, sendo que 1 posto de trabalho é ocupado pelo controlador financeiro, de acordo com a tabela infra.

	N.º TRABALHADORES PROPOSTOS PARA 2010	ENCARGOS 2010	DISTRIBUIÇÃO % CARREIRAS	SALÁRIO MÉDIO ANUAL
Dirigentes	12	643.985	11,21%	53.665,40 €
Técnico Superior	28	663.023	26,17%	23.679,39 €
Assistente Técnico	34	520.350	31,78%	15.304,42 €
Assistente Operacional	29	335.546	27,10%	11.570,54 €
Carreiras Especiais	4	66.268	3,74%	16.567,00 €
TOTAL	107	2.229.172	100%	20.833,38 €

Os grupos profissionais com maior representatividade são, por ordem decrescente, os assistentes técnicos (31,78%), os assistentes operacionais (27,10%) e os técnicos superiores (26,17%). De referir que na carreira de assistente técnico e operacional estão considerados os profissionais que, pertencendo ao mapa de pessoal da SGMS, se encontram no exercício de funções de apoio aos gabinetes dos membros do Governo do MS.



11.2 Pessoal colocado em SME e Licença Extraordinária

A SGMS conta ainda com um número elevado de recursos humanos não activos, colocados em SME e de licença extraordinária, apresentando estas áreas um relevo significativo em matéria de gestão de recursos humanos, tal como demonstrado no quadro seguinte.

CARREIRAS	N.º TRABALHADORES	ENCARGOS €	DISTRIBUIÇÃO % CARREIRAS	SALÁRIO MÉDIO ANUAL
Técnico Superior	14	276.784,45€	11,03%	19.770,32 €
Assistente Técnico	48	433.222,66€	17,27%	9.025,47 €
Assistente Operacional	33	253.490,16€	10,11%	7.681,52 €
Informática	2	45.298,63€	1,81%	22.649,32 €
Auxiliar Acção Médica + Apoio e Vigilância	53	360.936,04€	14,39%	6.810,11 €
Técnico Diagnóstico e Terapêutica	7	124.761,11€	4,97%	17.823,02 €
Técnico Superior de Saúde	13	250.236,57€	9,98%	19.248,97 €
Enfermagem	11	185.106,27€	7,38%	16.827,84 €
Médica	15	460.842,41€	18,37%	30.722,83 €
Pessoal a aguardar aposentação		117.685,00€	4,69%	
Total	196	2.508.363,31 €	100%	12.797,77 €

Efectivamente, compete à SGMS a prática de todos os actos de administração relativos àquele pessoal, designadamente o pagamento de remunerações, subvenções e gestão de férias.

De realçar o aumento significativo do número de pessoal colocado em SME, decorrente dos processos de reestruturação ainda em curso em alguns serviços e organismos do MS.



11.3 Recursos Financeiros e Patrimoniais

O orçamento geral da SGMS é estimado em 6.462.338€, composto por três grandes áreas: orçamento de funcionamento, com um *plafond* de 3.851.975€, orçamento para a SME, com o montante de 2.508.363€, e o orçamento de investimento (PIDDAC), no valor de 102.000€.

O orçamento de funcionamento destina-se, essencialmente, a suportar despesas com pessoal, que ascendem a 2.297.672€ e representam cerca de 60% do total do orçamento. Os restantes 38%, estimados em 1.458.004€, estão afectos à aquisição de bens e serviços e transferências.

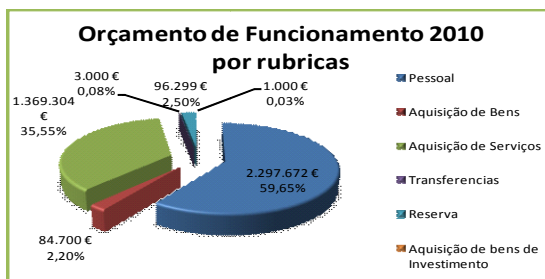
O orçamento para a SME cifra-se em 2.508.363€ e destina-se exclusivamente ao pagamento de remunerações daquele pessoal e ao colocado em licença extraordinária. Este orçamento é financiado em 20% pelo orçamento dos serviços integrados do MS, no montante de 508.363€, sendo os restantes 80%, no valor de 2.000.000€, transferidos do orçamento do SNS.

O orçamento de investimento, estimado em 102.000€, destina-se a executar dois projectos: implementação do GeRFIP, com um valor de 40.000€, e ampliação do refeitório do Ministério, no montante de 62.000€.

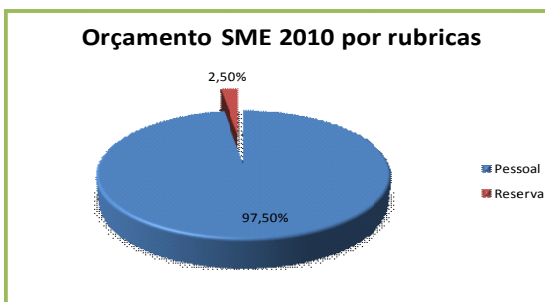


11.4 Estrutura do orçamento para 2010

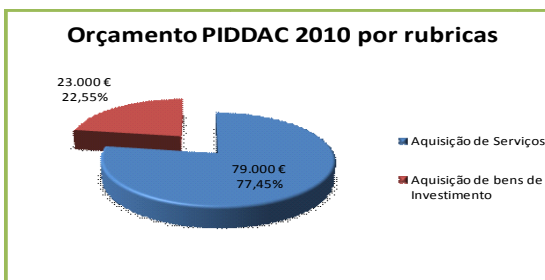
Orçamento de Funcionamento FF111	
Pessoal	2.297.672 €
Aquisição de Bens	84.700 €
Aquisição de Serviços	1.369.304 €
Transferências	3.000 €
Reserva	96.299 €
Aquisição de bens de Investimento	1.000 €
Total	3.851.975 €



Orçamento SME FF 111 + FF 131	
Pessoal	2.445.653 €
Reserva	62.710 €
Total	2.508.363 €

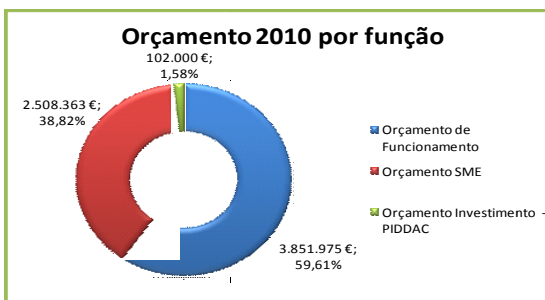


Orçamento Investimento - Cap. 50 PIDDAC FF 111	
Aquisição de Serviços	79.000 €
Aquisição de bens de Investimento	23.000 €
Total	102.000 €

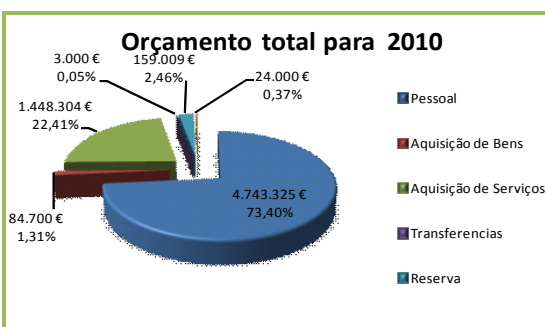


TOTAL ORÇAMENTO POR FF	
FF 111	4.462.338 €
FF131	2.000.000 €
Total	6.462.338 €

TOTAL ORÇAMENTO POR FUNÇÃO	
Orçamento de Funcionamento	3.851.975 €
Orçamento SME	2.508.363 €
Orçamento Investimento - PIDDAC	102.000 €
Total	6.462.338 €

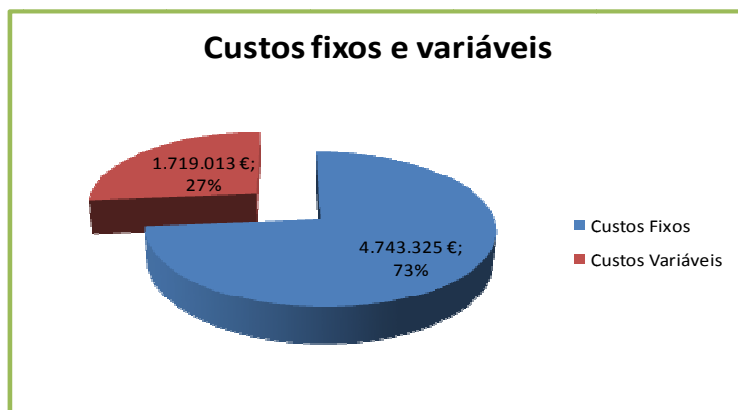


TOTAL ORÇAMENTO POR RUBRICAS	
Pessoal	4.743.325 €
Aquisição de Bens	84.700 €
Aquisição de Serviços	1.448.304 €
Transferências	3.000 €
Reserva	159.009 €
Aquisição de bens de Investimento	24.000 €
Total	6.462.338 €





Para além da estruturação do orçamento apresentada, relativa ao orçamento de funcionamento, identifica-se um total de 4.743.325€ indexados a despesas de carácter fixo, bem como 1.719.013€ relativos a custos variáveis.



Relativamente às cativações previstas na proposta de lei para o Orçamento de 2010, prevê-se uma cativação total do orçamento de funcionamento em cerca de 3,66%, correspondendo a um total de 140.814€.

11.5 Instalações

A SGMS funciona no número 14 da Avenida João Crisóstomo, num edifício em regime de arrendamento, constituído por 7 pisos, aos quais acrescem 2 pisos de garagem, 1 piso de arquivo e arrumos e 1 piso dotado de sala de reuniões polivalente. Importa salientar que as instalações são partilhadas com a Autoridade dos Serviços de Sangue e da Transplantação, a funcionar no 4.º piso do edifício.

A SGMS é ainda detentora de um espaço de arquivo na cave do pavilhão n.º 17-A do Parque da Saúde, em Lisboa.

***Afectação das Instalações***

Instalações	Órgãos/Serviços
Av. João Crisóstomo, n.º 14	<ul style="list-style-type: none">✓ 6.º Piso – Sala de Reuniões Polivalente;✓ 5.º Piso – Direcção;✓ 4.º Piso – Autoridade para os Serviços de Sangue e da Transplantação;✓ 3.º Piso – Direcção de Serviços de Gestão de Recursos✓ 2.º Piso – Direcção de Serviços de Informação e Documentação✓ 1.º Piso – Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso✓ Galeria – Expediente✓ R/C – Biblioteca, Salas de Formação/Reuniões
Av. João Crisóstomo, n.º 9	<ul style="list-style-type: none">✓ Central Telefónica

Atendendo à afectação acima descrita, cada funcionário dispõe, em média, de 24m² de área bruta, conforme a seguinte tabela:

Pisos	Área m2	SG	m2/funcionário
6.º Sala Reuniões	200		
5.º piso	277,54	4	69,385
4.º piso	277,54	9	30,83778
3.º piso	277,54	18	15,41889
2.º piso	277,54	12	23,12833
1.º piso	277,54	13	21,34923
Galeria	181	12	15,08333
R/C	208,54		
C/V	233,04		
TOTAL	2210,28	68	32,50412
2 pisos de garagem para 30 lugares			