

PLANO ATIVIDADES

2 0 1 7



ATIVIDADES

Conteúdo

1.	NOTA INTRODUTÓRIA	2
2.	MISSÃO DA SGMS	3
3.	VISÃO DA SGMS	3
4.	VALORES.....	3
2.	RECURSOS	4
2.1.	HUMANOS	4
2.1.1.	ORGANOGRAMA	4
2.1.	FINANCEIROS.....	5
3.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	7
4.	PRODUTOS/SERVIÇOS E CLIENTES/PARCEIROS	8
5.	ANÁLISE ESTRATÉGICA.....	10
6.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
7.	OBJETIVOS E METAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....	11
7.1.	DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO.....	11
7.1.1.	METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO.....	12
7.2.	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO.....	13
7.2.1.	DSGIRPA.....	13
7.2.2.	DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS (DGR).....	14
7.2.3.	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS (DIRP).....	15
7.2.4.	DIVISÃO DE ARQUIVO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DASI).....	16
7.3.	METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO (DSGIRPA).....	17
7.3.1.	METAS DA DDGIRPA.....	17
7.3.2.	METAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS (DGR).....	18
7.3.3.	METAS DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS (DIRP).....	19
7.3.3.1.	METAS DA DIVISÃO DE ARQUIVO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DASI).....	20
8.	QUAR 2017.....	21

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS), para 2016, obedecendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro (o qual define os princípios a que deve obedecer a elaboração obrigatória do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Central), representa as opções de planeamento e operacionalização da estratégia da instituição, na prossecução da sua missão e respetivas atribuições, de acordo com o desenvolvimento do Plano Estratégico da SGMS, definido para o triénio 2017/2019.

A SGMS é um serviço da administração direta do Estado no âmbito do Ministério da Saúde (MS). De acordo com a sua lei orgânica (Decreto-Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro), recentemente alterado pelo Decreto-Regulamentar n.º 4/2016, de 8 de novembro, a 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 Serviço Nacional de Saúde (SNS), nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

Apresenta-se, assim, como entidade prestadora de serviços aos gabinetes dos membros do Governo no Ministério da Saúde e à generalidade dos serviços e organismos do Ministério na esfera de ação das áreas referenciadas, procurando prestar serviços de excelência, bem como a promoção e otimização dos seus recursos (humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos).

O Plano de Atividades para 2017, de acordo com as orientações emanadas pela tutela, está alinhado com o Plano Nacional de Saúde – Revisão e Extensão a 2020, com os Programas de Saúde Prioritários e com o Programa do XXI Governo Constitucional, no princípio da formação contínua, na melhoria da qualidade dos serviços e na transparência das instituições face aos cidadãos, com enfoque na qualidade, na comunicação e na otimização de recursos.

A elaboração do Plano de Atividades decorreu de um processo participado, com representantes de todas as unidades orgânicas, entre dirigentes e trabalhadores, garantindo o contributo, o acompanhamento e a avaliação efetiva do público interno.

Foram tidos em consideração os resultados de inquéritos de avaliação da SGMS, aos clientes internos e externos, a fim de assegurar a melhoria contínua da organização na prossecução das suas atribuições e competências.

A 8 de novembro de 2016, o Decreto-Regulamentar n.º 4/2016, procedeu à primeira alteração do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro, cometendo à SGMS uma nova atribuição relativa ao Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1), no âmbito do MS.

2. MISSÃO DA SGMS

A missão é a razão de ser da organização, permitindo orientar a sua atuação, conduzindo a sua mudança e melhorias sistemáticas e contínuas.

A SGMS tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos 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, no âmbito do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro.

3. VISÃO DA SGMS

A visão da SGMS reflete as aspirações a respeito do futuro, a direção desejada e o caminho que o organismo pretende percorrer a médio e longo prazo e como a SGMS espera ser vista por todos.

A visão da SGMS consiste em atingir nos próximos 3 anos níveis de desempenho que a projetem no universo da saúde, de forma que os seus serviços sejam considerados essenciais nas áreas jurídica, na avaliação do desempenho dos serviços da administração pública, no património imobiliário, do arquivo e da informação.

4. VALORES

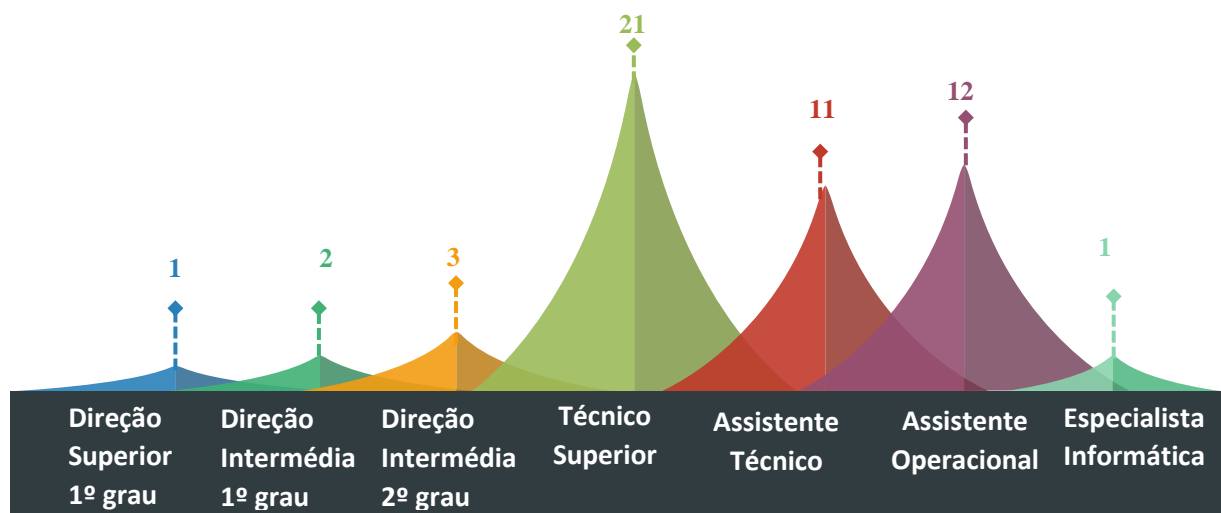
Os valores da SGMS incidem nos princípios que guiam a execução da atividade da organização, e que facilitam a participação de todos no desenvolvimento da Missão e Visão, dando suporte às formas de relacionamento dos colaboradores entre si, perante os parceiros, fornecedores e sociedade.

			
Credibilidade	Trabalho em Equipa	Comunicação	Inovação
Porque a SGMS é um organismo de referência para o Ministério da Saúde.	Acreditamos que o envolvimento de todos é uma garantia de sucesso no cumprimento dos nossos objetivos.	Acreditamos na proximidade com os nossos clientes e no intercâmbio de informação fidedigna, clara e transparente.	Porque lidamos com clientes muito exigentes.

2. RECURSOS

2.1. HUMANOS

Para 2017 e conforme tabela infra, a SGMS apresenta uma previsão de 51 efetivos, verificando-se uma redução de 5 efetivos comparativamente a 2016, representando uma redução de 9% dos trabalhadores afetos à SGMS.

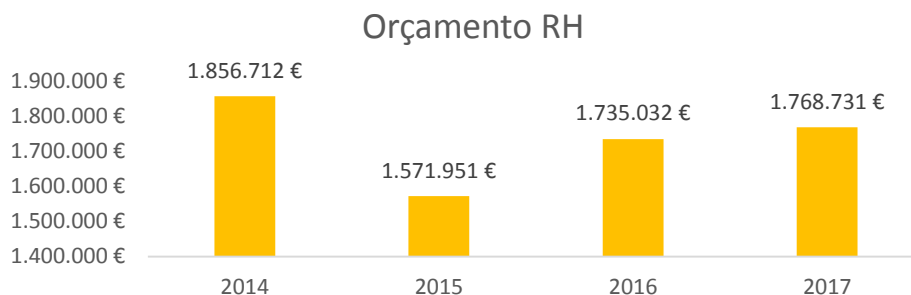


2.1.1.ORGANOGRAMA



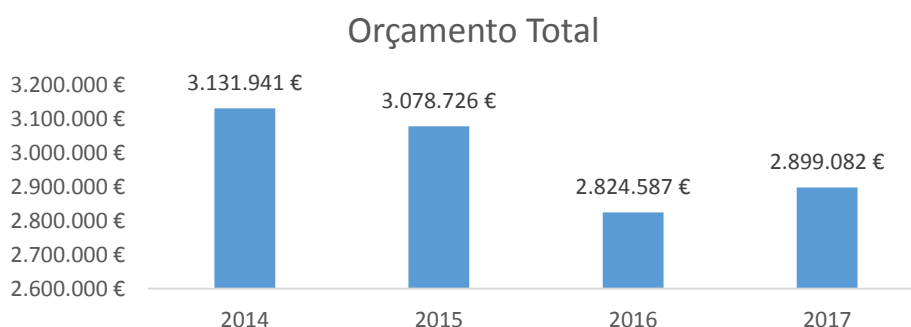
Relativamente à distribuição dos profissionais da SGMS por carreira, verifica-se a predominância da carreira dos técnicos superiores, representativa de 41% do total dos trabalhadores, seguida da carreira dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos, que representam respetivamente, 24% e 22% do total dos trabalhadores.

Relativamente ao ano de 2017, tendo em conta os valores orçamentados, prevê-se um aumento de 33.699 € face ao ano de 2016., conforme demonstra o gráfico seguinte:

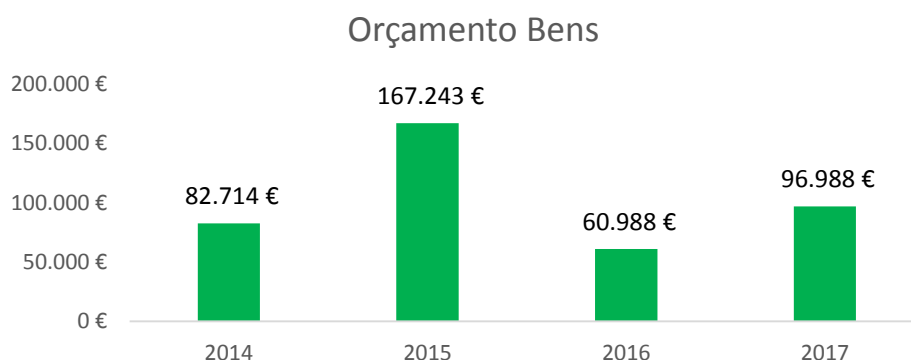


2.1. FINANCEIROS

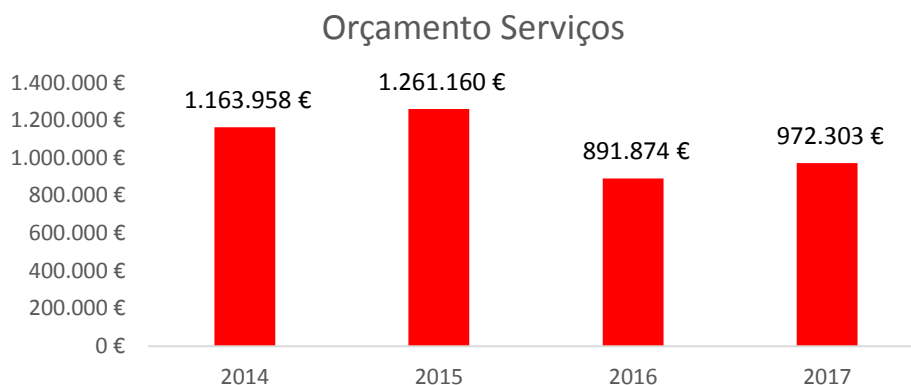
O orçamento geral da SGMS para 2017 é de 2.899.082€. O gráfico seguinte demonstra a sua evolução histórica perspetivando a sua evolução futura:



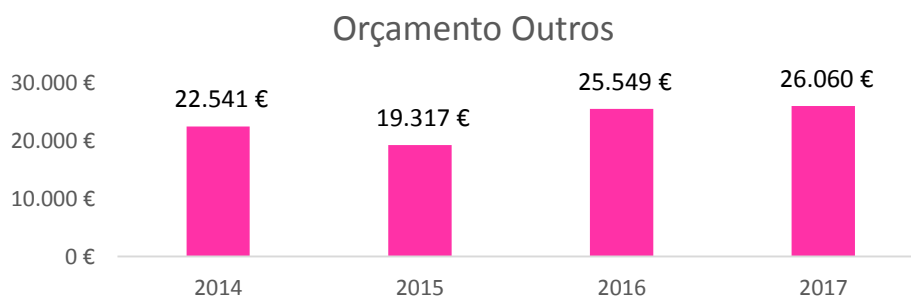
Relativamente ao orçamento total disponível, verifica-se um ligeiro aumento em 2017 quando comparado com o de 2016, concretamente 71.495 €, contudo este aumento é absorvido na íntegra pelo princípio de onerosidade devido pela ocupação do edifício sede do MS, o qual sofreu um agravamento no ano de 2017 no valor de 73.752€ face aos valores pagos em 2016.



No que se refere à aquisição de bens, em 2017 verifica-se um aumento da dotação disponível líquida de cativos. Esta diferença é absorvida pela cativação pela Lei do Orçamento de Estado às rubricas desta natureza, bem como pelo acréscimo dos encargos com as coordenações nacionais a funcionar na dependência orçamental da SGMS.

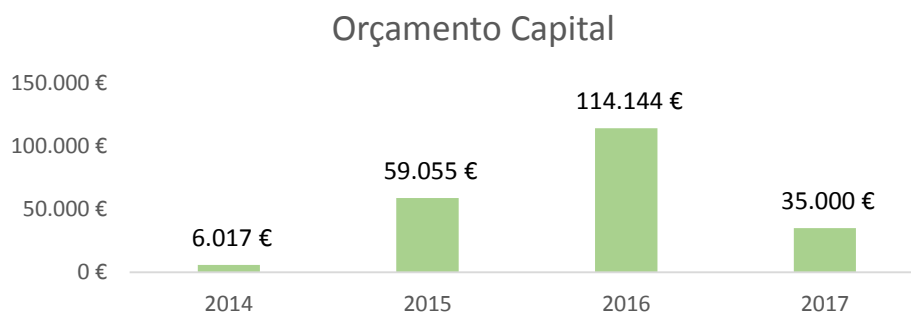


Relativamente aos serviços, para o ano de 2017 verifica-se um aumento justificado pelo princípio da onerosidade do imóvel da sede do MS e respetivos custos de manutenção e conservação.

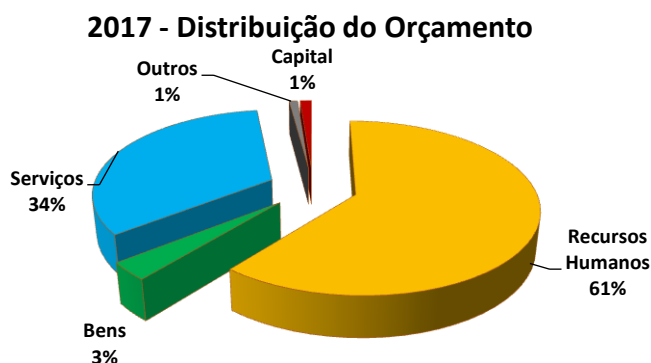
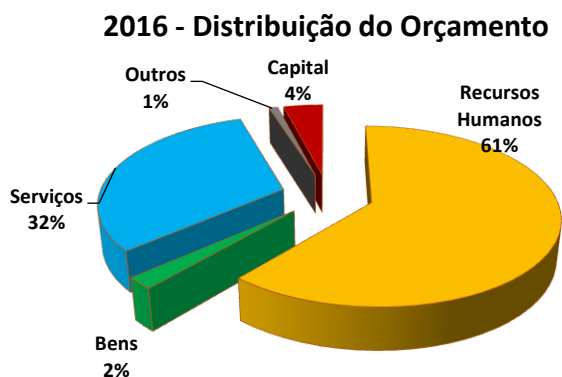


No que diz respeito às rubricas identificadas como “Outros”, incluem-se aqui os valores a pagar no âmbito das custas processuais, uma vez que é da competência da SGMS assegurar a representação do MS em todas as ações judiciais.

O orçamento de investimento prevê uma redução significativa, estando disponíveis 35.000€.



Os gráficos seguintes apresentam a distribuição do orçamento pelos diversos agrupamentos de rubricas em 2016 e 2017:



3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A SGMS funciona num edifício próprio do Estado, sito na Avenida João Crisóstomo, n.º 9, constituído por 8 pisos aos quais acresce 1 cave de garagem. No R/C encontra-se a receção e uma sala polivalente. As unidades orgânicas da SGMS funcionam no 1.º e 2.º piso. No 1.º andar, a direção, a DSGIRPA, a DGR e a DIRP e no 2.º andar a DSJC e a DASI.

No mesmo edifício funcionam também os três gabinetes dos membros do Governo, as Coordenações Nacionais da Reforma do SNS nas áreas dos Cuidados de Saúde Primários, Cuidados de Saúde Hospitalares e Cuidados Continuados Integrados, o Grupo de Prevenção e Luta contra a Fraude no SNS, a Coordenação Nacional para Projetos Inovadores em Saúde e a Coordenação Nacional para a Estratégia Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde.

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

<i>Recursos Tecnológicos em produção 2017</i>	
<i>Equipamentos Ativos de Rede</i>	22
<i>Servidores Físicos</i>	7
<i>Servidores Virtuais</i>	8
<i>Storages</i>	1
<i>Computadores</i>	65
<i>Portáteis</i>	15
<i>Equipamentos Impressão e Cópia</i>	19
<i>Projetores Portáteis</i>	3
<i>Projetores Fixos</i>	2
<i>Telefones VOIP</i>	70
<i>Call Manager</i>	2
<i>Gateway GSM</i>	1
<i>Solução de Videoconferência</i>	2
<i>Rede Wireless - Pontos de acesso</i>	39

4. PRODUTOS/SERVIÇOS E CLIENTES/PARCEIROS

Produtos/ Serviços	Descrição	Gabinetes dos Membros do Governo do MS	Organismos da Administração Direta e Indireta do MS	Organismos do SNS	Comunicação Social	Cidadãos	DGAEP,DGLAB, INA DGO e DGTf	Saúde 24	Internos
A - Assessoria e Apoio Jurídico	Estudos	X	x	X					X
	Pareceres e informações	X	X	X		X			X
	Processos de recursos administrativos	X	X	X		X			X
	Projetos de diplomas legais	X							X
	Representação em juízo e atos processuais	X	x			X			X
B - Informação e Relações Públicas	Divulgação - DR; Portal SNS; <i>Twitter</i> ; circulares	X	X	X	X	X		X	X
	Gestão de site SGMS			X		X			X
	Informação específica e relatórios	X		X				X	X
	SIIP – Sistema Integrado de Informação de Prestadores		X	X		X		X	X
	Gestão da imagem	X				X			X
	Organização e apoio a eventos	X	X						X
	Materiais de comunicação	X			X	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		X
	Serviço de Documentação	X	X	X		X	X		X

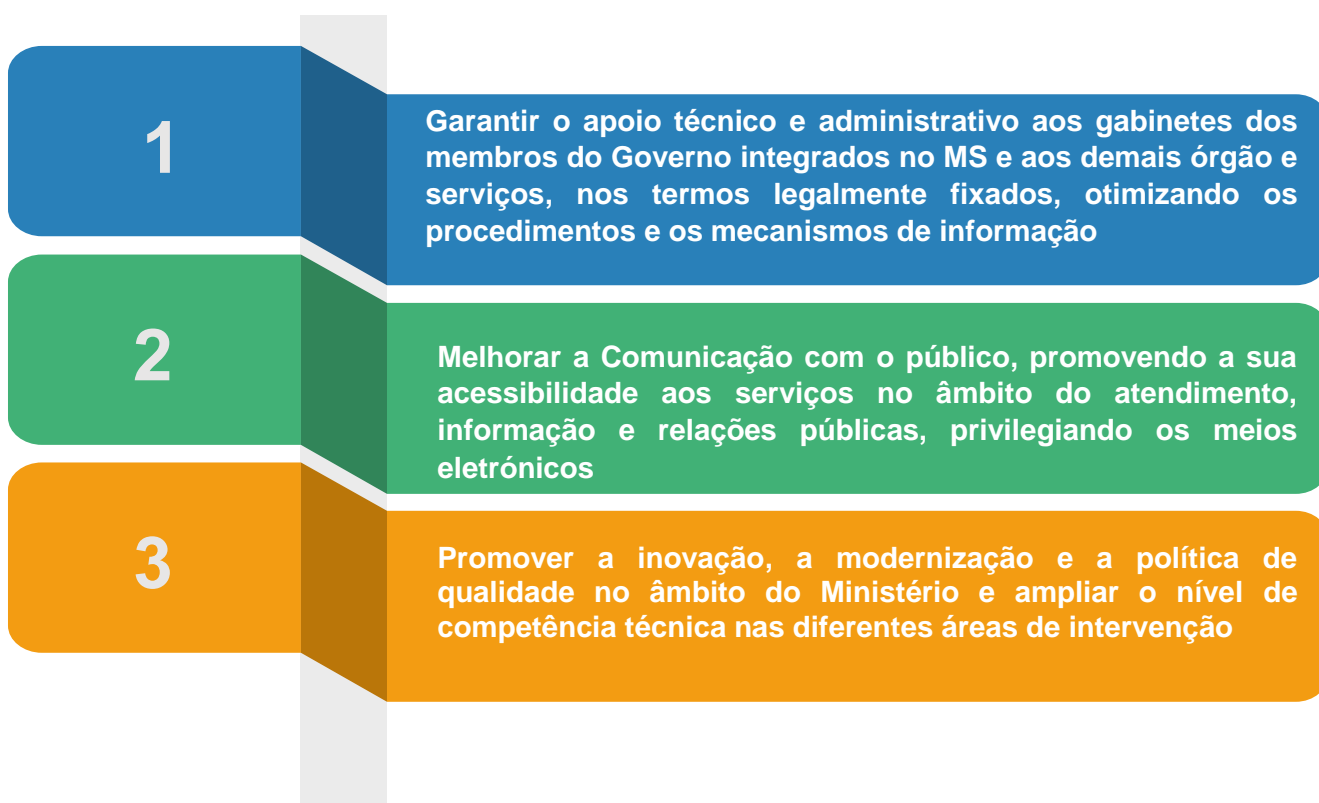
Produtos/ Serviços	Descrição	Gabinetes dos Membros do Governo do MS	Organismos da Administração Direta e Indireta do MS	Organismos do SNS	Comunicação Social	Cidadãos	DGAEP,DGLAB, INA DGO e DGTF	Saúde 24	Internos
D - Modernização Administrativa	Coordenação de projetos e parcerias com organismos do MS e restante AP	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboração de orçamentos e informação financeira	X	X				X		X
E – Assessoria e Apoio Logístico e Financeiro	SIADAP 1	X	X			x	X		X
	Gestão do património do MS – Unidade de Gestão Patrimonial	X	X	X	X	x	X		X
	Formação profissional						X		X
	Estudos e pareceres de natureza técnica	X	X	X		x	X		X
	Acompanhamento da execução contratual de bens e serviços	X	X	X			X		X
F - Informática	Apoio Informático	X							X
	Apoio técnico aos serviços de comunicações	X							X

5. ANÁLISE ESTRATÉGICA

A análise estratégica foi abordada no Plano Estratégico com o objetivo de facilitar, orientar e sistematizar a reflexão estratégica em torno da organização, do seu meio envolvente e das variáveis com relevância estratégica, no sentido de permitir aferir do nível de adequação da SGMS aos requisitos competitivos da atividade que desenvolve e apontar caminhos suscetíveis de assegurar a consecução da sua missão com a máxima eficácia e eficiência e, por essa via, alcançar a visão, alinhada com a carta de missão.

6. 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.



7. OBJETIVOS E METAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS
7.1. DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Peso do Objetivo Operacional no Objetivo Estratégico %	Tipo de Objetivo	Parâmetro do Objetivo	N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Peso do indicador no Objetivo Operacional %	Polaridade do Indicador	Fonte de verificação
CLIENTE	1	6%	RESULTADO	Eficácia	1.13	Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SGMS, pelos membros do Governo e demais órgãos e serviços integrados no MS 1 dia antes do prazo estipulado	Data de entrega	100%	POSITIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	10%	REALIZAÇÃO	Eficácia	1.14	Emitir pareceres em processos de recursos administrativos com qualidade	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (dias)	100%	NEGATIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	3%	RESULTADO	Eficácia	1.15	Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	Data estipulada para entrega - Data de entrega (dias)	100%	POSITIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	8%	RESULTADO	Eficácia	1.16	Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais com qualidade	Data estipulada para entrega - Data de entrega (dias)	100%	POSITIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	6%	RESULTADO	Eficácia	1.17	Representar o Ministério da Saúde em juízo	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal (%)	100%	POSITIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	3%	RESULTADO	Eficácia	1.18	Elaborar projetos de diplomas	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (dias)	100%	POSITIVA	SMARTDOCS

7.1.1.METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

N.º Obj Operac	Objectivo Operacional	Indicador	Metas 2017	Tolerância	Resultado 2011	Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016
1.13	Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SGMS, pelos membros do Governo e demais órgãos e serviços integrados no MS 1 dia antes do prazo estipulado	Data de entrega	1	0,5	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	5
1.14	Emitir pareceres em processos de recursos administrativos com qualidade	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (dias)	30	5	30	30	30	30	24,5	29
1.15	Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	Data estipulada para entrega - Data de entrega (dias)	2	1	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	4
1.16	Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais com qualidade	Data estipulada para entrega - Data de entrega (dias)	2	1	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	5
1.17	Representar o Ministério da Saúde em juízo	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal (%)	100%	5%	n.d	n.d	n.d	n.d	100%	100%
1.18	Elaborar projetos de diplomas	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (dias)	20	2	20	20	20	20	20	10

7.2. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO

7.2.1.DSGIRPA

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Peso do Objetivo Operacional no Objetivo Estratégico %	Tipo de Objetivo	Parâmetro do Objetivo	N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Peso do indicador no Objetivo Operacional %	Polaridade do Indicador	Fonte de verificação
CLIENTE	1	DSGIRPA	4%	REALIZAÇÃO	Eficácia	1.1	Executar os procedimentos inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Preparação dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações até ao 5º dia útil de cada mês	100%	NEGATIVA	RHV
CLIENTE	1	DSGIRPA	3%	REALIZAÇÃO	Eficácia	1.2	Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Data da comunicação da necessidade de recrutamento - Data do envio para DR (resultado em dias)	100%	NEGATIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	DSGIRPA	3%	REALIZAÇÃO	Eficácia	1.3	Análise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	100%	NEGATIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	1	DSGIRPA	3%	REALIZAÇÃO	Eficácia	1.4	Assegurar todos os atos e procedimentos relativos à instrução dos processos de designação de membros de CD e de CA junto da CRESAP e elaboração dos respetivos Despachos e Resoluções de Conselho de Ministros.	Data de conclusão da instrução do processo - Data de entrada do processo instrutório	100%	NEGATIVA	SMARTDOCS

7.2.2.DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Peso do Objetivo Operacional no Objetivo Estratégico %	Tipo de Objetivo	Parâmetro do Objetivo	N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Peso do indicador no Objetivo Operacional %	Polaridade do Indicador	Fonte de verificação
CLIENTE	1	DSGIRPA - DGR		IMPACTE	Eficiência		Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	50%	POSITIVA	SIIE
CLIENTE	1	DSGIRPA - DGR	10,00%	RESULTADO	Eficiência	1.5		Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	50%	NEGATIVA	SMARTDOCS
FINANCEIRA	1	DSGIRPA - DGR	7%	IMPACTE	Eficiência	1.9	Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo.	Relatório de execução até ao 5º dia útil do mês seguinte	100%	NEGATIVA	GERFIP
CLIENTE	3	DSGIRPA - DGR	20%	RESULTADO	Qualidade	3.1	Elaborar relatório síntese do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	Apresentação de proposta de homologação dos resultados de avaliação dos serviços	100%	NEGATIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	3	DSGIRPA - DGR	20%	RESULTADO	Qualidade	3.2	Acompanhar a execução do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	N.º Organismos que entregaram os documentos referentes aos planos de atividades / N.º Total de Organismos na data estipulada para o efeito	100%	POSITIVA	SMARTDOCS
CLIENTE	3	DSGIRPA - DGR	15%	RESULTADO	Qualidade	3.3	Apresentação de proposta de orientação para elaboração do plano estratégico, atividades e relatório de execução do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	Apresentação de proposta de orientação para elaboração de planos e resultados	100%	NEGATIVA	SMARTDOCS
APRENDIZAGEM	3	DSGIRPA - DGR	5%	IMPACTE	Qualidade	3.6	Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores (as) da SGMS.	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores que manifestaram interesse em ações de formação	100%	POSITIVA	SMARTDOCS

7.2.3.DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS (DIRP)

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Peso do Objetivo Operacional no Objetivo Estratégico %	Tipo de Objetivo	Parâmetro do Objetivo	N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Peso do indicador no Objetivo Operacional %	Polaridade do Indicador	Fonte de verificação
CLIENTE	1	DSGIRPA-DIRP	5%	RESULTADO	Qualidade	1.10	Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas, designadamente na organização de reuniões e eventos de natureza diversa.	Índice de satisfação	100%	POSITIVA	Inquéritos de satisfação
CLIENTE	1	DSGIRPA-DIRP	6%	RESULTADO	Qualidade	1.11	Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do apoio técnico a comissões e grupos de trabalho.	Índice de satisfação	100%	POSITIVA	Inquéritos de satisfação
CLIENTE	1	DSGIRPA-DIRP	6%	RESULTADO	Qualidade	1.12	Garantir que a tramitação de atos para publicação em Diário da República satisfaz as necessidades dos gabinetes dos membros do Governo.	Índice de satisfação	100%	POSITIVA	Inquéritos de satisfação
CLIENTE	2	DSGIRPA-DIRP	50%	REALIZAÇÃO	Qualidade	2.1	Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através do Portal SNS.	N.º conteúdos aprovados para divulgação/n.º conteúdos propostos para divulgação	100%	POSITIVA	Correio eletrónico/Agenda
CLIENTE	2	DSGIRPA-DIRP	50%	REALIZAÇÃO	Eficácia	2.2	Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal, garantindo uma resposta por parte dos serviços.	N.º respostas enviadas à SGMS/N.º exposições remetidas pela SGMS aos serviços	100%	POSITIVA	Sistema de Gestão Documental

7.2.4.DIVISÃO DE ARQUIVO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DASI)

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Peso do Objetivo Operacional no Objetivo Estratégico %	Tipo de Objetivo	Parâmetro do Objetivo	N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Peso do indicador no Objetivo Operacional %	Polaridade do Indicador	Fonte de verificação
CLIENTE	1	DSGIRPA-DASI	6%	RESULTADO	Eficácia	1.6	Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (<i>Helpdesk</i>)	(Data e Hora do Pedido) - (Data e Hora da intervenção) (Em Horas)	75%	NEGATIVA	smartDOCS
CLIENTE	1	DSGIRPA-DASI		RESULTADO	Eficiência			Número de reincidências do mesmo problema	25%	NEGATIVA	smartDOCS
PROCESSOS	1	DSGIRPA-DASI	6%	RESULTADO	Eficácia	1.7	Assegurar a gestão dos pedidos de consulta, retorno e incorporação da documentação em custódia externa assegurando todos os procedimentos inerentes	Data e Hora do Pedido) - (Data e Hora da execução) (nº de dias úteis)	100%	NEGATIVA	Registo próprio
PROCESSOS	1	DSGIRPA-DASI	5%	RESULTADO	Eficiência	1.8	Avaliar espólio da SGMS em custódia externa	% de contentores avaliados	100%	POSITIVA	Relatório
APRENDIZAGEM	3	DSGIRPA-DASI	20%	REALIZAÇÃO	Qualidade	3.4	Promover ações de formação sobre avaliação documental	N.º de ações realizadas	100%	POSITIVA	Relatório
CLIENTE	3	DSGIRPA-DASI	20%	RESULTADO	Eficácia	3.5	Virtualização da infraestrutura de servidores	% de servidores virtualizados	100%	POSITIVA	Listagem recursos tecnológicos

7.3. METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO (DSGIRPA)

7.3.1.METAS DA DDGIRPA

N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Metas 2017	Tolerância	Resultado 2011	Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016
1.1	Executar os procedimentos inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Preparação dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações até ao 5º dia útil de cada mês	3	2	3	3	3	3	1	3,4
1.2	Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)	10	3	15	20	20	n.a	30	10
1.3	Análise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	6	2	n.d	n.d	n.d	n.d	16,1	6
1.4	Assegurar todos os atos e procedimentos relativos à instrução dos processos de designação de membros de CD e de CA junto da CRESAP e elaboração dos respetivos Despachos e Resoluções de Conselho de Ministros.	Data de conclusão da instrução do processo - Data de entrada do processo instrutório	2	1	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d

7.3.2.METAS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Metas 2017	Tolerância	Resultado 2011	Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016
1.5	Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do patrimônio do MS e das entidades por ele tuteladas	N.º total de imóveis com registro completo/N.º total de imóveis registrados	98%	1%	85%	85%	77,46%	86%	95%	97%
		Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	3	1	9	11	10	5	0,1	1
1.9	Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo.	Relatório de execução até ao 5º dia útil do mês seguinte	5	1	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d
3.1	Elaborar relatório síntese do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	Apresentação de proposta de homologação dos resultados de avaliação dos serviços	01/07/2017	5	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
3.2	Acompanhar a execução do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	N.º Organismos que entregaram os documentos referentes aos planos de atividades / N.º Total de Organismos na data estipulada para o efeito	70%	10%	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
3.3	Apresentação de proposta de orientação para elaboração do plano estratégico, atividades e relatório de execução do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS.	Apresentação de proposta de orientação para elaboração de planos e resultados	20/08/2017	10	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
3.6	Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores (as) da SGMS.	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores que manifestaram interesse em	60%	10%	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d

7.3.3.METAS DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS (DIRP)

N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Metas 2017	Tolerância	Resultado 2011	Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016
1.10	Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas, designadamente na organização de reuniões e eventos de natureza diversa.	Índice de satisfação	≥ 4,2	0,2	4,3	4,4	4,4	5,0	4,5	4,5
1.11	Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do apoio técnico a comissões e grupos de trabalho.	Índice de satisfação	≥ 4,0	0,2	n.d	n.d	4,3	5,0	4,0	4,6
1.12	Garantir que a tramitação de atos para publicação em Diário da República satisfaz as necessidades dos gabinetes dos membros do Governo.	Índice de satisfação	≥ 4,0	0,2	n.d	n.d	4,4	4,5	4,6	4,2
2.1	Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através do Portal SNS.	N.º conteúdos aprovados para divulgação/n.º conteúdos propostos para divulgação	≥ 80%	10%	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d	n.d
2.2	Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal, garantindo uma resposta por parte dos serviços.	N.º respostas enviadas à SGMS/N.º exposições remetidas pela SGMS aos serviços	≥ 26%	2%	n.d	n.d	28,5%	24,1%	25,3%	27,6%

7.3.3.1. METAS DA DIVISÃO DE ARQUIVO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DASI)

N.º Obj Operac	Objetivo Operacional	Indicador	Metas 2017	Tolerância	Resultado 2011	Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado 2014	Resultado 2015	Resultado 2016
1.6	Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (<i>Helpdesk</i>)	(Data e Hora do Pedido) - (Data e Hora da intervenção) (Em Horas)	5	1H	47	30	16,5	21,6	15	7
		Número de reincidências do mesmo problema	3	1	n-d	n-d	n-d	n-d	n-d	n-d
1.7	Assegurar a gestão dos pedidos de consulta, retorno e incorporação da documentação em custódia externa assegurando todos os procedimentos inerentes	(Data e Hora do Pedido) - (Data e Hora da execução) (nº de dias úteis)	1	0,25	n.a	2	2	2	1	1
1.8	Avaliar espólio da SGMS em custódia externa	% de contentores avaliados	10%	3%	n-d	n-d	n-d	n-d	n-d	n-d
3.4	Promover ações de formação sobre avaliação documental	N.º de ações realizadas	1	0	n.a	n.a	4	9	5	5
3.5	Virtualização da infraestrutura de servidores	% de servidores virtualizados	50%	10%	n-d	n-d	n-d	n-d	n-d	n-d

