



HOMOLOGO

08/10/2015

Fernando Leal da Costa
Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Plano de atividades

2015



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Índice

SIGLAS E ACRÓNIMOS	3
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3
1. NOTA INTRODUTÓRIA	4
2. CARATERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL	5
MISSÃO, VISÃO, VALORES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	5
2.1 MISSÃO DA SGMS	6
2.2 VISÃO DA SGMS	6
2.4. GRANDES LINHAS DE ORIENTAÇÃO	7
2.5 GRANDES NÚMEROS	7
3. RECURSOS	8
3.1 RECURSOS HUMANOS DA SGMS	8
3.2 RECURSOS FINANCEIROS	9
3.3 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	10
4. PRODUTOS/SERVIÇOS E CLIENTES/PARCEIROS	12
5. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	14
5.1. ESTRATÉGIA	14
5.2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	14
5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	15
6. VETORES ESTRATÉGICOS	16
7. OBJETIVOS E PROJETOS DA SGMS	17
7.1. DIREÇÃO SUPERIOR	17
7.2. ATIVIDADES PERMANENTES	17
8. BENCHMARKING	18
9. QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE MISSÃO, ATRIBUIÇÕES/RESULTADOS DA ANÁLISE ESTRATÉGICA/OBJETIVOS	19
10. OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS	22
10.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO	22
10.1.1. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES DA DSJC:	23
10.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO	24
10.2.2. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DGR	28
10.2.3. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DIRP	29
10.2.4. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DASI	29
10.2.5. OUTRAS ATIVIDADES RELEVANTES - DGSIRPA	30
11. MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	30
12. MELHORIA DO DESEMPENHO E DA QUALIDADE DA INSTITUIÇÃO	31
ANEXO A	32
QUAR	32
ANEXO B	32

Siglas e Acrónimos

Administração Pública

AP

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 (*software* 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

RIMA Rede Interministerial de Modernização Administrativa

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

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

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 da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS) para 2015.

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 só para a melhoria dos níveis de eficiência da organização mas, também, para o aumento dos seus níveis de eficácia na consecução dos objetivos.

Nesta conformidade, o Plano de Atividades da SGMS para o ano de 2015 enquadra-se no âmbito do ciclo de gestão e constitui uma das peças integrantes do planeamento e operacionalização da sua estratégia.

O Plano de Atividades operacionaliza o desenvolvimento do Plano Estratégico da SGMS definido para o triénio 2014/2016 e revisto de acordo com as orientações recebidas do Gabinete de Sua Excelência, o Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, e consubstancia a alocação dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades, iniciativas e projetos que visam a concretização dos objetivos previstos.

O Plano de Atividades é um instrumento de planeamento flexível, e por isso, é permeável às medidas corretivas que se venham a verificar como necessárias ao longo da sua execução.

Para dar resposta aos objetivos traçados para o ano 2015, a SGMS conta apenas com os recursos financeiros provenientes do orçamento do Estado.

A 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 no domínio de algumas áreas de suporte - apoio técnico-jurídico e contencioso, gestão de recursos internos, contratação pública, documentação, informação, comunicação e relações

públicas - e continuará a aposta na promoção e otimização dos recursos e na prestação de serviços de excelência.

Assim, obedecendo às orientações emanadas pela tutela, o Plano de Atividades para 2015 pretende ir ao encontro do Plano Nacional de Saúde traçado para 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.

A elaboração do Plano de Atividades decorreu através de um processo participado, integrando os contributos recolhidos junto de todas as unidades orgânicas, no sentido de garantir o seu acompanhamento e avaliação. Foram ainda tomados em consideração os resultados dos inquéritos de avaliação realizados em janeiro de 2014, aos clientes internos e externos, de forma a assegurar a melhoria contínua da organização na prossecução das suas atribuições e competências.

O Plano de Atividades da SGMS será objeto de acompanhamento através de monitorizações regulares de forma a assegurar a monitorização contínua da performance estratégica e permitindo detetar eventuais desvios e tomar oportunamente as medidas necessárias à sua correção.

Considerando as dificuldades com que a SGMS se poderá vir a deparar no cumprimento da sua missão com a saída de alguns trabalhadores e, tendo em conta que os resultados só são alcançáveis com o envolvimento e contributo de todos aqueles que trabalham na organização, será essencial para a execução do presente Plano de Atividades, continuar a contar com a participação empenhada de todos aqueles que se encontram no exercício de funções na SGMS.

2. Caraterização da Secretaria-Geral

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.

Como é visível, as atribuições que caracterizam a SGMS são de elevada complexidade e só são passíveis de concretização com o recurso a profissionais altamente qualificados e especializados para que o trabalho desenvolvido seja eficiente e eficaz.

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 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 MS 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 ainda 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.

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 2014. 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 2015.



Atendimento ao cidadão

- E-mail - 5.785
- Telefónico - 6.898
- Exposições escritas - 961
- Atendimento presencial - 302



Expediente

- Documentos entrados - 7.524
- Documentos saídos - 5.057



Portal da Saúde

- Visualizações de páginas - 10.180.480
- Visitas - 5.288.504



Jurídico e Contencioso

- Peças processuais - 735
- Pareceres jurídicos - 200



Unidade Ministerial de Compras

- Taxa de poupança - 15,40%
- Taxa de cobertura de acordos quadro - 88%



Unidade de Gestão do Património

- N.º de imóveis registados - 2.750



Formação

- Volume de formação - 984 horas



Arquivo

- Sob custódia - 1.473,72 ml

3. Recursos

3.1 Recursos Humanos da SGMS

Para o ano de 2015 a SGMS apresenta uma previsão de 66 efetivos, de acordo com a tabela infra. Os encargos previstos com o pessoal resultam do orçamento da SGMS aprovado pelo

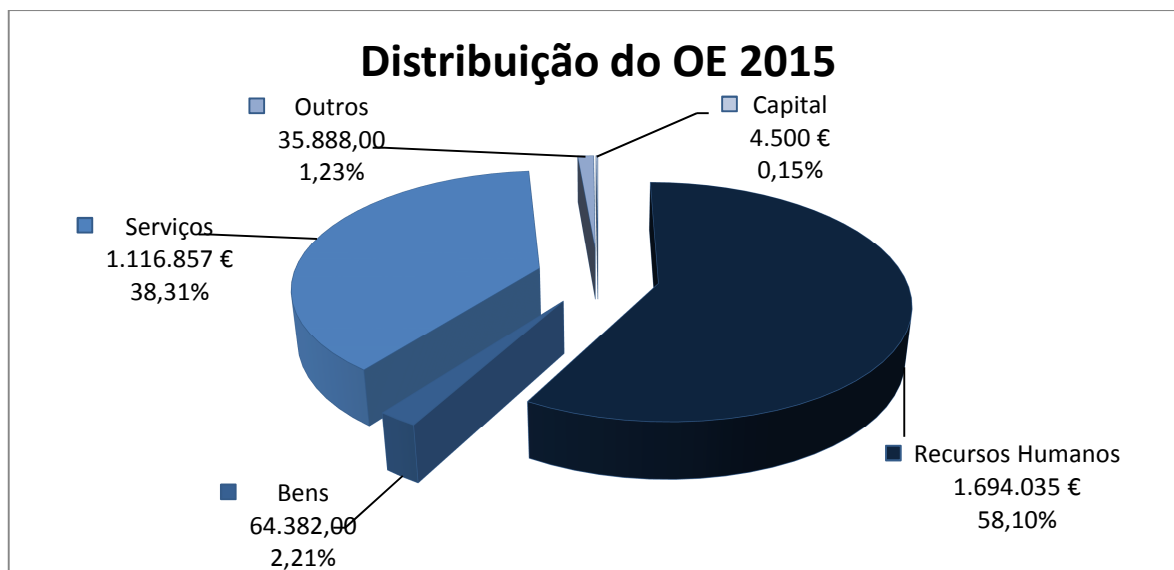
Senhor Secretário de Estado da Saúde. Estão aqui incluídos os postos de trabalho dos trabalhadores que exercem funções de apoio nos gabinetes ministeriais.

Nos meses de janeiro e fevereiro apresentaram pedidos de mobilidade 5 trabalhadores em áreas sensíveis com os recursos humanos, relações públicas, aprovisionamento e património, o que forçará, inevitavelmente, a uma gestão criteriosa da atividade, assim como à otimização dos meios disponíveis.

DESCRIÇÃO	HISTÓRICO			APROVADO
	2012	2013	2014	2015
Dirigentes	10	6	6	6
<i>Direção Superior 1º grau</i>	2	1	1	1
<i>Direção superior 2º grau</i>	1	0	0	0
<i>Direção Intermédia 1º grau</i>	3	2	2	2
<i>Direção Intermédia 2º grau</i>	4	3	3	3
Carreiras Gerais	77	65	61	61
<i>Técnico Superior</i>	26	23	22	22
<i>Assistente Técnico</i>	28	23	23	20
<i>Assistente Operacional</i>	23	19	17	16
Carreiras Especiais	2	2	2	2
<i>Técnico Informática</i>	2	2	2	2
<i>Especialista Informática</i>	0	0	0	0
Total	89	73	69	66

3.2 Recursos Financeiros

O orçamento geral da SGMS para o ano de 2015 é de 2.915.662€ e destinam-se a suportar despesas com pessoal, que ascendem a 1.694.035€, representativos de 58% do total do orçamento, sendo que os restantes 42%, estimados em 1.221.627€, estão afetos à aquisição de bens e serviços.



Relativamente ao orçamento de funcionamento para o ano de 2015, identifica-se um total de 2.360.588€ (81%) indexados a despesas de carácter fixo, bem como 555.074€ relativos a custos variáveis (19%).

3.3 Instalações e Equipamentos

A SGMS funciona no R/C, 1.º e 2.º piso do imóvel sito no n.º 9 da Avenida João Crisóstomo, em Lisboa, num edifício próprio do Estado, constituído por 8 pisos, aos quais acresce 1 piso de garagem. Importa salientar que as instalações são compartilhadas com os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, 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 - 12
	Servidores Virtuais - 5
	Storages - 1
	Computadores - 60
	Portáteis - 8
	Equipamento de impressão e cópia - 15
	Projetores Portáteis - 3
	Projetores Fixos - 2
	Telefones VOIP - 60
	Call Manager - 2
	Gateway GSM - 1
	Solução Videoconferência - 1
	Rede Wireless - Pontos de acesso - 39

Dispõe, ainda, de seis viaturas afetas aos gabinetes ministeriais e três 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	Organismos do SNS	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
	Processos de recursos administrativos	X	X	X						X
	Projetos de diplomas legais	X								X
	Atos processuais em juízo	X	X	X						X
B - Informação e Relações Públicas	Divulgação - DR; Portal da Saúde; circulares	X	X	X	X	X				X
	Gestão de plataformas web	X	X	X	X	X				X
	Informação específica e relatórios	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
	Tramitação para atribuição de medalhas e louvores	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	ACSS, ESPAP, DGAEP, INA DGO e DGTF	DGLAB	Saúde 24	Internos
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
	Aquisição de bens e serviços - Unidade Ministerial de Compras	X	X	X			X			X
	Gestão do património do MS - Unidade de Gestão Patrimonial	X	X	X			X			X
	Formação profissional	X	X				X			X
	Estudos e pareceres de natureza técnica	X	X				X			X
	Gestão da Frota Automóvel do Ministério	X	X				X			X
	Acompanhamento da execução contratual de bens e serviços	X	X	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 o ano de 2015 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 2015 - 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

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.

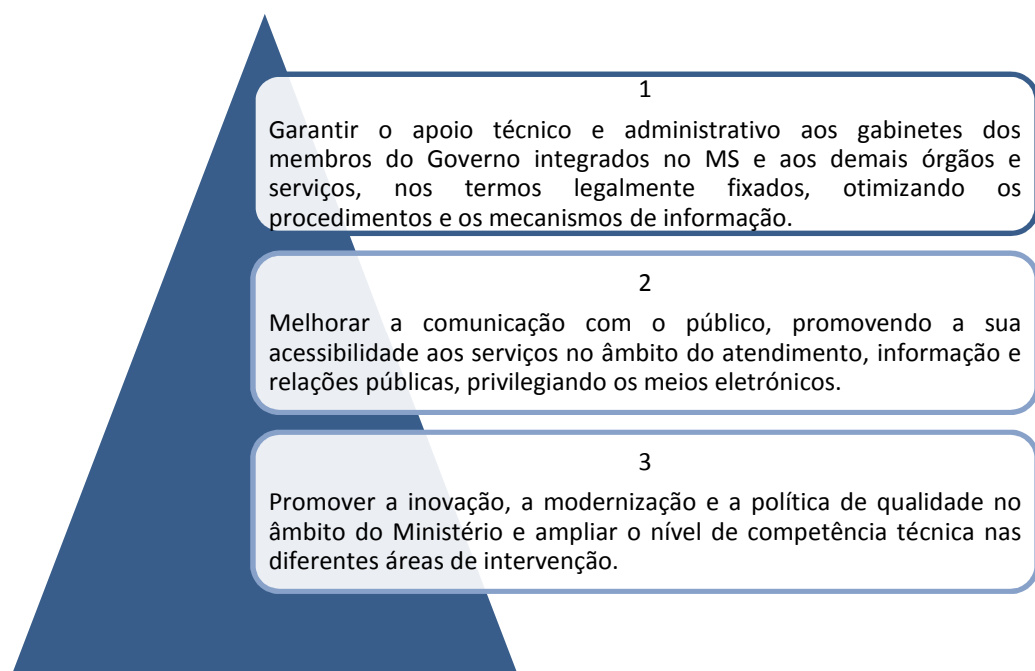
5.2. Orientações estratégicas

As orientações estratégicas para o ano de 2015 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 pela 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, fixaram 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 um Secretário-Geral, compete orientar e conduzir as atividades da SGMS, que coordena o trabalho desenvolvido em duas unidades orgânicas nucleares e três unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por diretores de serviço e chefes de divisão.

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 os 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 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.	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.	Preparar 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			4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	3.4. Analise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído
					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
	Prestar apoio logístico e administrativo aos serviços, organismos e órgãos do MS cujos diplomas orgânicos assim o determinem			A racionalização da ocupação de imóveis é vista como uma oportunidade, na medida em que promove uma reflexão mais profunda sobre a ocupação de espaços, com o objetivo de torná-la mais eficiente. Para tal contribui a UGP, na medida em que esta unidade identifica e propõe a libertação de espaços, tornando a gestão de imóveis do MS mais eficiente.	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)
5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações		Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)	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		6.2 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	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	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5)
	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.	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)
				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.	11.1 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde	N.º de conteúdos/dia
	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	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;			12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS
				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 Apresentação de proposta de novo Despacho da tutela com vista à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental		Apresentação de proposta de despacho
				12.5 Monitorização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental		Apresentação dos dados recolhidos
	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	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).		13.1 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	

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 humanos, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	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	Potencia 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	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 racionalização de processos , tendo em vista a redução de custos de funcionamento	14.1 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 do ano anterior
		A conjuntura económica desfavorável pode ser combatida através das poupanças geradas pelos processos de aquisição centralizados na UMC, libertando recursos importantes para outras atividades		15. 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
	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	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. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	16.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Elaboração de um plano de formação
						N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS

10. Objetivos das Unidades Orgânicas

Os objetivos operacionais da SGMS inscritos no QUAR 2015 (Anexo A) derivam das grandes linhas de atuação definidas no Plano Estratégico 2014/2016 em vigor, bem como das linhas orientadoras de atuação superiormente definidas. Para além dos objetivos operacionais inscritos no QUAR, existem objetivos operacionais para cada área de atividade da SGMS, desdobrados a partir dos objetivos estratégicos e prosseguidos por cada uma das unidades orgânicas.

Representam-se seguidamente e de forma detalhada os objetivos operacionais das unidades orgânicas, os respetivos indicadores, bem como as metas a atingir.

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	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Meta	Valor Crítico
Cliente	Objetivo 1	1. Melhorar os rácios de eficácia 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	Eficácia	3,13	25%	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos	100%	Resultado	3%	100%	100%	103%
					1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Eficácia	3,13	25%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	100%	Realização	5 dias	100%	30 dias	24,5
					1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	Eficácia	3,13	20%	N.º pareceres elaborados / N.º pareceres solicitados	100%	Realização	5%	100%	100%	105%
					1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	Eficácia	3,13	15%	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	100%	Resultado	10%	100%	100%	110,60%
					1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	Eficácia	3,13	15%	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	100%	Realização	5%	100%	100%	105%
	2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa		10%	DSJC	2.1 Elaborar projetos de diplomas	Eficácia	3,13	100%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	100%	Realização	2 dias	100%	20 dias	18

10.1.1. Outras atividades relevantes da DSJC:

- ✓ Prestar serviço de consultadoria 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;
- ✓ Participar/intervir em audiências preliminares, inquirições de testemunhas e audiências de julgamento;
- ✓ Para além da elaboração de contestações/oposições, há que responder a requerimentos, despachos do juiz, preparação das alegações e interposição de recursos;
- ✓ Reencaminhar e acompanhar assuntos conjuntamente com serviços congéneres de outros ministérios;
- ✓ Elaborar pareceres sobre pedidos de apoio jurídico e esclarecer dúvidas e questões jurídicas que sejam colocadas superiormente, provenientes de qualquer organismo do MS;
- ✓ 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	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Meta	Valor Crítico
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	20%	Preparar dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações na data estipulada	100%	Estrutura	3	100%	Até 1.º dia útil de cada mês	-3
				DSGIRPA	3.2 Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Eficácia	3,13	25%	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)	100%	Estrutura	10	100%	30	20
				DSGIRPA	3.3 Assegurar a manutenção da base de dados do SIOE da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Eficácia		35%	Data de conclusão do processo-Data limite (resultado em dias no trimestre)	100%	Resultado	5	100%	15	10
				DSGIRPA	3.4. Analise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Eficácia		20%	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	100%	Estrutura	5	100%	14	9

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	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Meta	Valor Crítico
Cliente	Objetivo 1	4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	10%	DGR	4.1 Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	Qualidade		60%	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	100%	Impacte	3%	100%	85%	88,6%
				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		40%	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	100%	Resultado	3	100%	8	4,5
Processos	Objetivo 3	14. Promover a racionalização de processos , tendo em vista a redução de custos de funcionamento	25%	DGR	14.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	Eficiência	3.13	100%	Taxa de poupança gerada, face aos valores do ano anterior	100%	Impacte	1%	100%	10%	11,6%
Financeira		15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	20%	DGR	15.1 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo .	Eficiência		100%	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	100%	Impacte	5	100%	Até ao dia 5 de cada mês	-5
Aprendizagem		16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	20%	DGR	16.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnostico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Qualidade	3.10	20%	Elaboração de um plano de formação	100%	Realização	15	100%	31-10-2015	9,0
								40%	N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	100%	Realização	5%	100%	92%	97,6%
								40%	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS	100%	Impacte	5%	100%	50%	55,6%

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	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Meta	Valor Crítico
Cliente	Objetivo 1	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	10%	DASI	5.1 Responder às solicitações relacionadas com infraestruturas da SGMS e serviços desta	Eficácia		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)	100%	Estrutura	1	100%	2	1
		6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestruturas da SGMS	10%	DASI	6.1 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	Eficácia		100%	Data de resolução-Data de entrada do pedido <= 2 (Tempo médio em nº de dias úteis)	100%	Estrutura	1	100%	2	1
	Objetivo 3	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	20%	DASI	12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	Qualidade	3.11	20%	Nº de visitas técnicas realizadas	100%	Realização	1	100%	2	3,6
					12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	Eficácia	3.10	20%	N.º de planos de ação iniciados	100%	Realização	1	100%	2	1
					12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	Qualidade	3.10	35%	Nº de ações realizadas	100%	Realização	1	100%	4	5,6
					12.4 Apresentação de proposta de novo Despacho da tutela com vista à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	Eficácia		25%	Apresentação de proposta de despacho	100%	Realização	10 dias	100%	31-03-2015	22-03-2015
Processos		13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	15%	DASI	13.1 Iniciar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	Eficiência		100%	Nº de contentores avaliados	50%	Realização	2	50%	12	14
									Uma proposta de atualização do inventário	50%	Impacte	30	50%	30-11-2015	31-10-2015

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	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de Indicador	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Meta	Valor Crítico
Cliente	Objetivo 1	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	Eficácia		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	100%	Realização	2 horas	100%	≤ 16 horas	14
		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)	Eficácia		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	100%	Realização	2 horas	100%	≤ 16 horas	13,5
		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%	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5)	100%	Realização	1	100%	≥ 3,5	4,50
	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	Eficácia	1.1; 3.3	100%	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias)	50%	Realização	7 dias	50%	≤ 15 dias	7,5
		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%	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	50%	Realização	24 horas	50%	≤ 120 horas	95,5
									N.º de conteúdos/ dias uteis	100%	Resultado	1	100%	≥ 3,5	4,60

10.2.2. Outras atividades relevantes - DGR

- ✓ Acompanhar a execução dos orçamentos e perspetivar a sua execução anual;
- ✓ Proceder ao *report* de informação contabilística;
- ✓ Constituir, reconstituir e encerrar os fundos de maneo;
- ✓ 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;
- ✓ Promover o pagamento das taxas de justiça e custas processuais;
- ✓ Emitir requisições oficiais de transporte;
- ✓ Rececionar e conferir faturas, notas de crédito ou documentos equivalentes;
- ✓ 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 1.ª 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;
- ✓ Manter atualizado o SIIE;
- ✓ Assegurar a aplicação do princípio da onerosidade dos imóveis do Estado Português;
- ✓ Assegurar a coordenação das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial no âmbito do MS;
- ✓ Gestão da frota automóvel, registo dos custos associados e gestão dos cartões Galp e via verde;
- ✓ Gestão dos bens móveis, inventário e realização de abates;
- ✓ 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;
- ✓ Proceder à tramitação das publicações no Diário da República;
- ✓ Organizar e preparar eventos;
- ✓ 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;
- ✓ Gerir a base de dados dos contactos;
- ✓ 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

- ✓ Proceder à receção, registo, distribuição e expedição do expediente da SGMS;
- ✓ 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 Ministeriais;
- ✓ 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;
- ✓ Proceder ao planeamento e execução de *bakups* e execução de *upgrades* aos sistemas;
- ✓ Gerir os contratos de manutenção.

10.2.5. Outras atividades relevantes - DGSIRPA

- ✓ Assegurar o apoio jurídico na administração de Recursos Humanos;
- ✓ Analisar documentos legislativos;
- ✓ Elaborar informações e pareceres;
- ✓ Efetuar o processamento de vencimentos;
- ✓ Efetuar a gestão e controlo da assiduidade;
- ✓ Elaborar processos de início/cessação de funções de trabalhadores;
- ✓ Elaborar processos de acidentes em serviço;
- ✓ Elaborar processos de aposentação;
- ✓ Emitir certidões e declarações;
- ✓ Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- ✓ 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.

Importa salientar também a execução em 2015, à semelhança do ocorrido em anos anteriores, de um conjunto de outras atividades não previstas/planeadas decorrentes da missão e atribuições da SGMS, no âmbito do apoio técnico e administrativo aos membros do Governo.

11. Modernização Administrativa

Atento o disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio:

1 – [...].

2 – Os planos e relatórios de atividades devem contemplar, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa, nomeadamente relativas à desburocratização, qualidade e inovação, e, em especial, as que dêem cumprimento ao n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º

74/2014, de 13 de maio, que se propõem desenvolver, bem como avaliar a sua aplicação em cada ano e a previsão das poupanças associadas a tais medidas.

A Secretária-Geral e o Presidente da SPMS, Prof. Henrique Gil Martins, foram designados como elemento do ponto focal de modernização e simplificação administrativa do Ministério da Saúde, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 4/97, de 9 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 72/2014, de 13 de maio, e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 72/2014, de 13 de maio.

Para além das competências, atribuições e objetivos do ponto focal previstas nos diplomas legais acima mencionados, cabe à Secretária-Geral e ao Presidente da SPMS a coordenação e dinamização dos grupos de trabalho sobre Estratégia Digital, Simplificar e Princípio do *Only Once*, que tem como finalidade garantir ao cidadão a efetividade do direito de dispensa de apresentação de informação já conhecida pela Administração Pública devendo utilizar-se, preferencialmente, a plataforma de interoperabilidade da Administração Pública.

A Rede Interministerial de Modernização Administrativa (RIMA) está a efetuar o acompanhamento das mudanças que se pretendem implementar na Administração Pública, através de mecanismos permanentes de monitorização, a fim de evitar a burocratização, encontrando-se a SGMS alinhada com os objetivos definidos.

12. Melhoria do desempenho e da qualidade da Instituição

O Plano de Atividade para o ano de 2015 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 a obtenção de resultados de desempenho globalmente positivos e no cumprimento da sua missão e atribuições, a SGMS salienta as seguintes iniciativas para 2015:

➤ Área do Arquivo

- a) Promover ações de formação *follow up* para as entidades que já têm processos de avaliação documental em curso e novas ações de formação para as restantes entidades;
- b) Elaborar Circular Normativa sobre os princípios orientadores de elaboração de Regulamentos de Arquivo;
- c) Novo Despacho relativo à avaliação documental mantendo as metas para eliminação de documentação, de redução de despesa e de racionalização de espaços dedicados a arquivo;
- d) Iniciar o processo de elaboração de uma nova Portaria de Gestão de Documentos para todo o MS;
- e) Realizar visitas técnicas dirigidas prioritariamente às instituições que revelem maiores dificuldades na avaliação documental;
- f) Realizar uma Sessão de divulgação de Boas Práticas na área da avaliação documental para o universo do MS.

➤ Área das Compras

- a) Promover a crescente participação das entidades no âmbito dos procedimentos centralizados.

➤ Área da Gestão Patrimonial de imóveis

- a) Auditar a qualidade dos registos no SIIE.

Anexo A

QUAR 2015

Anexo B

Plano de Formação

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



ANO: 2015

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

MISSÃO DO ORGANISMO 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.

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%

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	2014	Meta 2015	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	4	3,5	1	4,60	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	2014	Meta 2015	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%	100%	10%	110,6%	100%			0%	Não atingiu

OOp.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	2014	Meta 2015	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	5	8	3	4,5	100%			157%	Superou

EFICIÊNCIA

30%

OOp1.2: Emitir pareceres em processos de recursos administrativos. (OE1) - R Peso: 30,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Meta 2015	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	30	5	24,5	100%			236%	Superou

OOp8.1: 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	2014	Meta 2015	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	10	16	2	13,5	100%			260%	Superou

OOp10.1: Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão (OE2) Peso: 15,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
6.1 Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (em dias)	n.a.	30	15	15	13,2	13	13,9	15	7	7,5	50%			150%	Superou
6.2 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	144	120	24	95,5	50%			222%	Superou

OOp14.1: 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	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
7 Taxa de poupança gerada anualmente, face aos valores de catálogo da ESPAP/mercado	n.a.	3%	5%	7%	8,12%	29,76%	15,40%	10%	1%	11,6%	100%			0%	Não atingiu

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



ANO: 2015

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

QUALIDADE

40%

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	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
8 N.º de visitas técnicas realizadas	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	6	3	2	1	3,6	100%				Não atingiu

OOp12.3: Promover ações de formação sobre avaliação documental (OE3) - R Peso: 30,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
9 N.º de ações realizadas	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	4	9	4	1	5,6	100%			0%	Não atingiu

OOp16.1: Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS (OE3) Peso: 20,0

INDICADORES	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
10.1 Elaboração de um plano anual de formação (meses)	n.a.	n.a.	n.a.	11	9	12	10	10	0,5	9	40%			350%	Superou
10.2 N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	n.a.	n.a.	90%	153,85%	100%	133,33%	100%	92%	5%	97,6%	30%			0%	Não atingiu
10.3 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%	50%	5%	55,6%	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	2014	Meta 2015	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
11.1 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%	86%	85%	3%	88,6%	100%			0%	Não atingiu

NOTA EXPLICATIVA

OE = Objetivo Estratégico; OOp = Objetivo Operacional; R = Relevante; E = Estimativa; NA = Não Aplicável; ND = Não Disponível; F = Apuramento Final.

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

A preencher nas fases de monitorização e avaliação anual final.

TAXA DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

		PLANEADO %	EXECUTADO %
EFICÁCIA		30%	55%
OOp11.1: Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde.(OE2) - R		40	0%
OOp1.4: Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais(OE1)		25	0%
OOp.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	157%

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



ANO: 2015

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

EFICIÊNCIA		30%	177%
Op1.2:	Emitir pareceres em processos de recursos administrativos. (OE1) - R	30	236%
Op8.1:	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	260%
Op10.1:	Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão (OE2)	15	186%
Op14.1:	Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos(OE3)-R	25	0%
QUALIDADE		40%	28%
Op12.1:	Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS (OE3)	30	0%
Op12.3:	Promover ações de formação sobre avaliação documental (OE3) - R	30	0%
Op16.1:	Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS (OE3)	20	140%
Op4.1:	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		100%	81%

RECURSOS HUMANOS - 2015							
DESIGNAÇÃO	EFETIVOS (E) 31-12-2015	EFETIVOS (F) 31-12-2015	PONTUAÇÃO	RH PLANEADOS	RH REALIZADOS	DESVIO	DESVIO EM %
Dirigentes - Direção Superior	1		20	20	0	-20,00	#DIV/0!
Dirigentes - Direção Intermédia (1ª e 2ª) e Chefes de Equipa	5		16	80	0	-80,00	#DIV/0!
Técnicos Superiores (inclui Especialistas de Informática)	22		12	264	0	-264,00	#DIV/0!
Coordenadores Técnicos (inclui Chefes de Secção)	0		9	0	0	0,00	#DIV/0!
Técnicos de Informática	2		8	16	0	-16,00	#DIV/0!
Assistentes Técnicos	20		8	160	0	-160,00	#DIV/0!
Assistentes Operacionais	16		5	80	0	-80,00	#DIV/0!
Outros, especifique							
exemplo...Médicos							
Enfermeiros							
Totais				620	0	-620	#DIV/0!

EFETIVOS no Organismo	31-12-2008	31-12-2009	31-12-2010	31-12-2011	31-12-2012	31-12-2013	31-12-2014	31-12-2015 (E)
Nº de efetivos a exercer funções	140	93	95	91	76	73	69	66

RECURSOS FINANCEIROS - 2015 (Euros)					
DESIGNAÇÃO	ORÇAMENTO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO	ORÇAMENTO EXECUTADO	DESVIO	DESVIO EM %
Orçamento de Funcionamento				0	#DIV/0!
Despesas com Pessoal	1.694.035,00 €	1.694.035,00 €		0,00 €	#DIV/0!
Aquisições de Bens e Serviços Correntes	1.181.239,00 €	1.004.052,00 €		-177.187,00 €	100%
Outras Despesas Correntes e de Capital	4.500,00 €	4.500,00 €		0,00 €	#DIV/0!
PIDDAC				0,00 €	#DIV/0!
Outros Valores	35.888,00 €	35.888,00 €		0,00 €	#DIV/0!

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



ANO: 2015

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

				0	#DIV/0!
				0	#DIV/0!
				0	#DIV/0!
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	2.915.662,00 €	2.738.475,00 €	0	-177.187,00 €	#DIV/0!

INDICADORES		FONTES DE VERIFICAÇÃO			
1	N.º de conteúdos/dia	Portal da Saúde			
2	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	Smartdocs			
3	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (em dias)	SmartDocs			
4	Data de resposta-data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído (em dias)	Smartdocs			
5	Data de resposta-data de entrada do pedido (em horas)	PORTAL DA SAÚDE, SÍTIO DA SGMS E E-MAIL			
6.1	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (em dias)	Smartdocs			
6.2	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	Registo próprio/Outlook			
7	Taxa de poupança gerada anualmente, face aos valores de catálogo da ESPAP/mercado	Smartdocs			
8	N.º de visitas técnicas realizadas	Smartdocs			
9	N.º de ações realizadas	Smartdocs			
10.1	Elaboração de um plano anual de formação (meses)	Smartdocs			
10.2	N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	Smartdocs			
10.3	N.º de trabalhadores formados da SG/N.º total de trabalhadores da SG	Smartdocs			
11.1	N.º total de imóveis com registo completo no SIIE/N.º total de imóveis registados	SIIE			

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Plano de Formação

2015



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA SAÚDE

ÍNDICE

I.1.	CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	2
II.	PARTE	3
II.1.	CARATERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO	3
II.1.1.	DIAGNÓSTICO	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.....	6
II.1.6.	Processo e critérios de seleção.....	7
II.2.	Estrutura de custos do Plano de Formação	7
II.3.	Resultados gerais esperados	7
II.4.	Roteiros pedagógicos do Plano de formação da SGMS	8
II.4.1.	Plano de Formação.....	8
4.1.1	Área temática “Gestão de Pessoas”	8
4.1.2	Área temática “Comunicação Organizacional e Pessoal”	9
4.1.3	Área temática “Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento”	9
4.1.4	Área temática “Assuntos Jurídicos”	10
4.1.5	Área temática “Gestão Organizacional”	11
4.1.6	Área Temática “Tecnologias da Informação”	11
II.5.	Formação promovida pela SGMS voltada para o exterior:	11

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 2015	14

I. PARTE

I.1. CARACTERIZAÇÃO 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 2015 estão subjacentes, como linhas orientadoras, os objetivos estratégicos definidos no Plano de Atividades 2014¹, 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 2015.

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 2014 da SGMS

Neste sentido, a elaboração deste documento assenta num pressuposto de maximização de oportunidades formativas e de gestão eficiente dos recursos.

Assim, a definição da estratégia de formação profissional privilegiou o planeamento de ações que diretamente contribuam para a melhoria do desempenho, individual e organizacional, balanceada pela formação que possa ser ministrada por formadores internos.

Como forma de rentabilização dos recursos será prestada particular atenção às oportunidades formativas gratuitas proporcionadas por outras entidades (seminários e congressos).

Ao longo do ano serão feitas as alterações, atualizações e monitorizações consideradas essenciais para o cumprimento dos objetivos atinentes à formação profissional.

II. PARTE

II.1. CARATERIZAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

O Plano de Formação de 2015 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 Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, pelo Estatuto do Pessoal Dirigente, pela Lei Geral do Trabalho Funções Públicas e ainda pela Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril e pela RCM n.º 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, das compras públicas e das relações 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 2015 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

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 2014
- Relatório de atividades da SGMS referente ao ano de 2013

II.1.2. PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

O planeamento da formação para 2015, 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	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
Comunicação Organizacional e Pessoal	Literacia em saúde Mestre-de-Cerimónias e Voz off
Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento	Mapas do POCP e Controlo de Gestão Gestão do Património Gestão de Stocks
Assuntos Jurídicos	Novo CPA
Gestão Organizacional	Gestão Estratégica
Tecnologias da Informação	Excell

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

² Relatório de atividades 2014 da SGMS; Plano de Atividades 2015 da SGMS

II.1.3. Metodologia de formação

Perante as áreas temáticas que se perspetivam no Plano de Formação da SGMS para 2015, considera-se deve ser adotada uma metodologia ativa que permita e fomente 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 18 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.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 “*pessoal 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	30	17	47
VOLUME DE FORMAÇÃO	750h	243 H	993 h
NÚMERO DE CURSOS/ACÇÕES	3	6	9

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 direccionado 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	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
OBJETIVOS	Debater o processo de laboralização do emprego público ocorrido nos últimos anos até à aprovação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Analisar as especificidades da LTFP relativamente ao direito laboral comum, bem como os principais institutos do Código do Trabalho que lhe são aplicáveis; Registrar os aspetos comuns e aqueles em que se registam diferenças entre a LTFP, por um lado, e a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP), por outro.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da LVCR e do RCFP à LTFP: A crescente laboralização do emprego público 2. A aplicação do Código do Trabalho num conjunto muito amplo de matérias, nomeadamente na organização dos tempos de trabalho e de não trabalho 3. A caracterização da natureza jurídica do contrato de trabalho em funções públicas 4. As matérias relativas ao estatuto constitucional da função pública e as bases do regime e âmbito 5. A formação do contrato 6. A invalidade do vínculo de emprego público 7. A organização do tempo de trabalho: a tipologia de horários de trabalho e os horários específicos 8. As novas formas de flexibilização dos tempos de trabalho no quadro da adaptabilidade e do banco de horas, convencional, individual e grupal 9. Os tempos de não trabalho. 10. A extinção do vínculo: a caducidade, a extinção por acordo, a extinção por motivos disciplinares, a extinção com aviso prévio, a extinção do trabalhador com justa causa.
DURAÇÃO/HORÁRIO PÚBLICO-ALVO	28 horas Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

4.1.2 Área temática “Comunicação Organizacional e Pessoal”

CURSO Nº 2		Literacia em saúde
OBJETIVOS		Capacitar os formandos, e através deles cada vez mais cidadãos, para a tomada de decisões em saúde que sejam fundamentadas, possibilitando o aumento do controlo das pessoas sobre a sua saúde e o incremento da sua capacidade para procurar informação e para assumir responsabilidades, tanto individuais como coletivas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		A evolução dos últimos 40 anos nas várias vertentes (organizacional, financiamento, acesso, etc.); O Serviço Nacional de saúde (SNS) e a Saúde Pública; Os cuidados primários de saúde; Os cuidados hospitalares; Os cuidados continuados; Os determinantes sociais da saúde; As doenças de maior prevalência em Portugal; A evolução do estado de saúde ao longo da vida; Os atores da saúde (profissionais de saúde, instituições, associações de doentes, cidadãos); O medicamento.
DURAÇÃO/HORÁRIO		20 horas
PÚBLICO-ALVO		Técnicos Superiores

CURSO Nº 3		Mestre-de-Cerimónias e Voz off
OBJETIVOS		Dotar os participantes de conhecimentos práticos a aplicar no processo de comunicação em âmbito profissional durante o desempenho da função de mestre-de-cerimónias e voz – off, bem como obter competências para a elaboração de guiões e textos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		Melhorar a presença visual enquanto representante de uma instituição; Elaborar textos e guiões em conformidade com os programas das cerimónias e eventos.
DURAÇÃO/HORÁRIO		14 horas
PÚBLICO-ALVO		Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

4.1.3 Área temática “Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento”

CURSO Nº 4		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 5		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

CURSO Nº 6	Gestão de stocks
OBJETIVOS	Reduzir custos através da correta definição de níveis de stockagem; otimizar a satisfação do cliente cumprindo os níveis de serviço exigidos pelo cliente evitando situações de rotura de stock; controlar a performance da gestão de stocks e melhorar a mesma continuamente.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>1 Compreender a importância da gestão de stocks para a logística e organização</p> <ul style="list-style-type: none"> • A integração da logística na organização • Conceitos chave de compras, aprovisionamento e gestão de stocks. <p>2 Analisar os consumos e os stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abordagem qualitativa, quantitativa e financeira dos stocks: <ul style="list-style-type: none"> ○ definição; ○ classificação/tipo de stock e seus comportamentos; ○ análise ABC aplicada aos stocks; ○ cálculo dos custos: de posse de stock e de passagem de encomenda. <p>3 Dominar os métodos de reaprovisionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • A influência da performance dos fornecedores no stock. • O aprovisionamento periódico. • O aprovisionamento por ponto de encomenda. • Stock de segurança, sua composição e sua justificação. <p>4 Calcular quantidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do stock de segurança. • Do nível de aprovisionamento. • Da quantidade económica da encomenda. • A noção de disponível. <p>5 Dominar a contabilidade de materiais, métodos de valorização dos stocks e técnicas de inventário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regras da contabilidade de materiais. • O impacto da contabilidade de materiais na empresa. Métodos de Valorização: <ul style="list-style-type: none"> ○ o preço médio ponderado; ○ FIFO: Primeira entrada, primeira saída; ○ LIFO: Última entrada, primeira saída; ○ os preços standard. • Utilidade dos inventários. • Métodos de inventário e sua relação com a natureza dos produtos em stock. • Valorização do inventário. • Análise das diferenças e ações corretivas a desenvolver. <p>6 Saber monitorizar a gestão de stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como definir objetivos para gestão de stocks. • O quadro de seguimento do stock. • As novas tendências de gestão e sua influência na gestão de stocks.
DURAÇÃO/HORÁRIO PÚBLICO-ALVO	25 Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

4.1.4 Área temática “Assuntos Jurídicos”

CURSO Nº 7	Novo CPA
OBJETIVOS	Capacitar os participantes para as novidades e as implicações do novo Código do Procedimento Administrativo.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>1. Âmbito de aplicação do CPA: objetivo e subjetivo</p> <p>2. Os princípios da atividade administrativa: o reforço dos existentes e os novos</p> <p>3. O Procedimento Administrativo</p> <p>4. A atividade administrativa</p> <p>5. Garantias administrativas</p> <p>6. O CPA e os contratos</p>
DURAÇÃO/HORÁRIO PÚBLICO-ALVO	7 horas Técnicos Superiores

4.1.5 Área temática “Gestão Organizacional”

CURSO Nº 8	Gestão Estratégica
OBJETIVOS	Conhecer as melhores práticas em planejamento estratégico; Saber aplicar corretamente os modelos de diagnóstico estratégico; Analisar e formular a estratégia de um organismo público; Coordenar a construção de um plano estratégico em sede de uma organização pública; Saber avaliar os resultados estratégicos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Conceitos introdutórios 2. Estrutura ideal para o plano estratégico 3. Modelos de diagnóstico estratégico 4. Formulação estratégica 5. Construção do plano estratégico 6. Controlar, avaliar e rever os resultados da estratégia 7. Apresentação de boas práticas nacionais e internacionais
DURAÇÃO/HORÁRIO	25 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos

4.1.6 Área Temática “Tecnologias da Informação”

CURSO Nº 9	Excel
OBJETIVOS	Conhecer e utilizar as funcionalidades mais importantes do Excel.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Apresentação e introdução à folha de cálculo Excel Definições e conceitos básicos; Inserir, selecionar e editar dados; Formatação de dados e células; Copiar, mover e colar informação Construção de fórmulas (simples e complexas); Funções simples; Noções de constante e variável (recurso à tecla de função); Formatar Células – números, textos e blocos de células; Ortografia; Configuração do Documento; Estilos; Formatação condicional; Formatação automática; Importar e exportar Objetos; Construção de fórmulas simples e complexas; Utilização avançada de funções; Gestão de dados; Validações de dados; Definição e criação de uma base de dados; Definição e criação de listas de dados; Formulários e Ordenações; Definição e criação de filtros simples e avançados; Utilização de funções de base de dados; Criação de tabelas e gráficos dinâmicos; Técnicas de simulação de dados; Proteções e segurança dos dados; Formatações avançadas; Interligação do Excel com as aplicações Microsoft Office
DURAÇÃO/HORÁRIO	25 horas
PÚBLICO-ALVO	Técnicos Superiores e 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 continuar a dar especial enfoque a esta área e promover mais 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 e do Despacho do Senhor Ministro da Saúde.

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, deu-se continuidade à realização de ações de formação para todos os serviços e organismos do MS, abrangendo todo o território nacional. Atendendo à adesão em massa dos vários organismos do MS a estas ações de formação, durante o ano de 2015 a SGMS irá continuar a ter como prioritária formação nesta área.

Assim, estão programadas as seguintes ações:

QUADRO IV - Avaliação Documental 2014

Região	Ação	N.º de Sessões	Data	N.º de Formandos
Região Norte (ACES)	Avaliação Documental	2	13.04 a 14.04 16.04 a 17.04	60
Região Lisboa (ACES)	Avaliação Documental	2	04.05 a 05.05 06.05 a 07.05	54
Região de Lisboa (Administração Central)	Avaliação Documental	2	11.05 a 12.05 02.06 a 03.06	60

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