

## Secretaria-Geral do Ministério da Saúde



## Plano de Atividades 2016

---

## Conteúdo

---

1. Nota introdutória .....	3
2. A Secretaria-Geral .....	5
3. Produtos e Serviços.....	10
4. Estratégia .....	12
5. Quadro de correspondência entre missão, atribuições /resultados da análise estratégica/objetivos .....	15
6. Objetivos das Unidades Orgânicas.....	18
7. Projetos transversais ao Ministério da Saúde.....	28
8. Modernização Administrativa .....	30
9. Melhoria do desempenho e da qualidade .....	36
Anexo A - QUAR 2016 .....	38
Anexo B - Plano de Formação .....	39

---

## 1. Nota introdutória

---

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS), para 2016, obedecendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro (o qual define os princípios a que deve obedecer a elaboração obrigatória do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Central), representa as opções de planeamento e operacionalização da estratégia da instituição, na prossecução da sua missão e respetivas atribuições, de acordo com o desenvolvimento do Plano Estratégico da SGMS, definido para o triénio 2014/2016.

A SGMS é um serviço da administração direta do Estado no âmbito do Ministério da Saúde (MS). De acordo com a sua lei orgânica (Decreto-Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro), a SGMS tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste ministério que não integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS), nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

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

O Plano de Atividades para 2016, de acordo com as orientações emanadas pela tutela, está alinhado com o Plano Nacional de Saúde – Revisão e Extensão a 2020, com os Programas de Saúde Prioritários e com o Programa do XXI Governo Constitucional, no princípio da formação contínua, na melhoria da qualidade dos serviços e na transparência das instituições face aos cidadãos, com enfoque na qualidade, na comunicação e na otimização de recursos.

Assim, a SGMS pauta a sua atuação pela gestão eficaz dos recursos disponíveis, para aumentar e melhorar a eficiência da organização, assim como a eficácia no cumprimento dos objetivos delineados.

O Plano de Atividades conjuga a afetação dos recursos necessários com o desenvolvimento das atividades, iniciativas e projetos, visando a concretização dos objetivos traçados com os recursos financeiros provenientes de dotação orçamental.

A elaboração do Plano de Atividades decorreu de um processo participado, com representantes de todas as unidades orgânicas, entre dirigentes e trabalhadores, garantindo o contributo, o acompanhamento e a avaliação efetiva do público interno. Foram tidos em consideração os resultados de inquéritos de avaliação da SGMS, aos clientes internos e externos, a fim de assegurar a melhoria contínua da organização na prossecução das suas atribuições e competências.

O Plano de Atividades da SGMS é um instrumento de planeamento flexível, sujeito a monitorizações regulares, de acompanhamento, de forma a garantir, por sua vez, a monitorização contínua do desempenho estratégico da instituição e a correção atempada de possíveis desvios. Para a sua execução, continua a ser essencial a colaboração e o empenho de todos os trabalhadores da SGMS.

## 2. A Secretaria-Geral

### 2.1. Missão, Visão, Valores, Atribuições e Competências



Os valores com que a SGMS se identifica apresentam-se de uma forma descritiva:

**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.

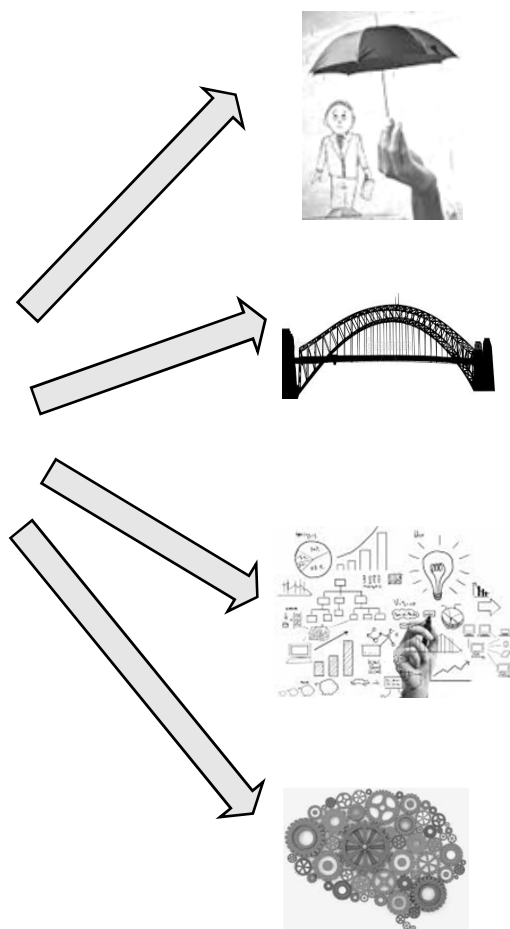
**Conhecimento** - Gerimos as competências dos trabalhadores e consideramos o conhecimento como o principal recurso da nossa organização. Somos um conjunto de trabalhadores com sólidos conhecimentos técnicos e comprometidos com a busca das soluções mais eficazes.

**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, pelo que a confiança na nossa atuação é de extrema importância e a credibilidade uma condição para o sucesso.

## 2.2. Vetores de orientação

---



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 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 numa 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 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.

### 2.3. Grandes Números

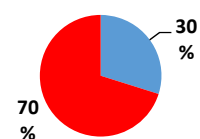
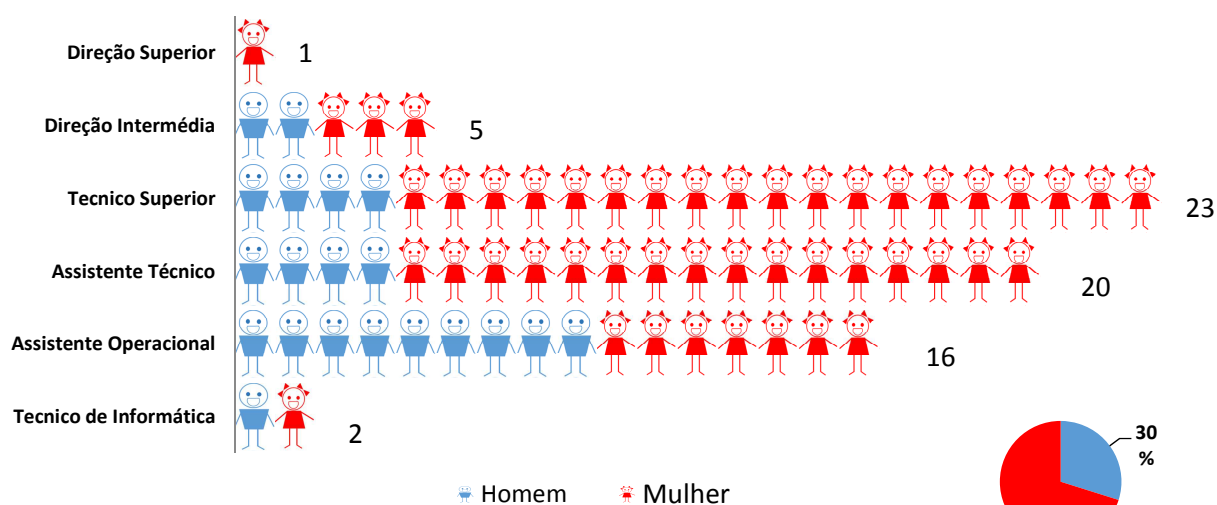
TIPO	2015
<b>Atendimento ao cidadão</b>	
E-mail	5.449
Telefónico	6.355
Exposições escritas	824
Atendimento presencial	244
<b>Expediente</b>	
Documentos/E-mails entrados	9.180
Documentos/E-mails saídos	6.839
<b>Portal da Saúde</b>	
Visualizações de páginas	10.840.241
Visitas	5.987.659
<b>Publicação de atos em DR</b>	
Atos tramitados para publicação em DR	736
<b>Jurídico e Contencioso</b>	
Peças Processuais	552
Pareceres Jurídicos	204
<b>Unidade Ministerial de Compras</b>	
Taxa de Poupança	14%
Taxa de Cobertura de Acordos Quadro	100%
Taxa de Cobertura de Entidades do Ministério da Saúde	100%
<b>Unidade de Gestão Patrimonial</b>	
N.º Imóveis registados	2713
<b>Formação</b>	
Horas de Formação	970
<b>Arquivo</b>	
Nº de profissionais das instituições que receberam Formação em Avaliação Documental ministrada pela SG	96
Documentação eliminada nas instituições com a colaboração da SG (ml)	4.516
Pedidos de apoio técnico (email)	100
Custódia externa em metros lineares	1.852

## 2.4. Recursos

### 2.4.1. Recursos Humanos

Para o ano de 2016, a SGMS apresenta, de acordo com o mapa de pessoal aprovado, um total de 67 trabalhadores, distribuídos por carreira e género, conforme o seguinte:

### RH - SGMS - 2016



### Afetação de pessoal funcional



DSJC - Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;

DSGIRPA – Direção de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo;

DGR – Divisão de Gestão de Recursos;

DASI - Divisão de Arquivo e Sistemas de Informação;

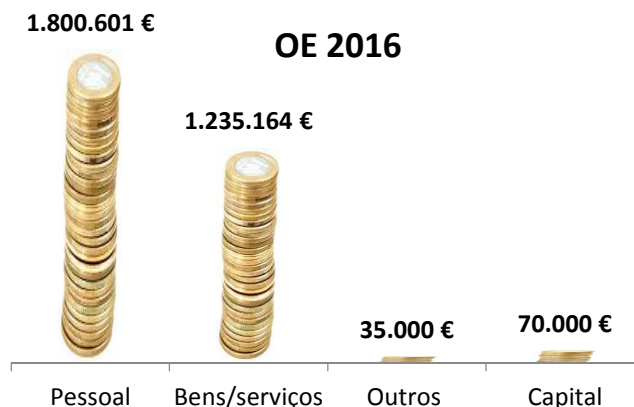
DIRP - Divisão de Informação e Relações Públicas;

GA - Apoio aos Gabinetes Ministeriais.



#### 2.4.2. Recursos Financeiros

---



O Orçamento do Estado para 2016 apresenta uma dotação inicial de 3.140.765€, sendo que cerca de 57,33% encontram-se afetos a despesas com pessoal e 39,33% a despesas com bens e serviços, estando o restante destinado a despesas de capital.

#### 2.5. 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 do Estado, constituído por 8 pisos, aos quais acresce 1 piso de garagem. Importa salientar que as instalações são partilhadas 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:

<i>Recursos Tecnológicos em Produção a 31/12/2015</i>			
Equipamentos Ativos de Rede	24	Computadores	62
Servidores Físicos	12	Portáteis	8
Servidores Virtuais	5	Projetores Portáteis	3
Storages	1	Projetores Fixos	2
Solução de Videoconferência	1	Telefones VOIP	60
Gateway GSM - Central Telefónica (Comunicações Fixo - Móvel)	1	CISCO <i>Unified Communications Manager</i> ( <i>CallManager</i> )	2

### 3. Produtos e Serviços

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
<b>A - Assessoria e Apoio Jurídico</b>	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>B - Informação e Relações Públicas</b>	Divulgação - DR; Portal Institucional; circulares	X	X	X	X	X				X
	Gestão de plataformas web	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			X	X
	Gestão da imagem	X	X	X		X				X
	Organização e apoio a eventos	X	X	X	X					X
	Materiais de comunicação	X	X	X	X	X				X
	Atendimento multicanal ao público	X	X	X		X				X
	Tramitação para atribuição de medalhas e louvores	X	X							
<b>C – Gestão Integrada da Informação</b>	Arquivo	X	X	X				X		X
	Serviço de Documentação	X	X			X				X
<b>D-Modernização Administrativa</b>	Coordenação de projetos e parcerias com organismos do MS e restante AP	X	X	X		X				

Produtos/ Serviços	Descrição	Gabinetes dos Membros do Governo do MS	Organismos da Administração Direta e Indireta do MS	Organismos do SNS	Comunicação Social	Cidadãos	ACSS, ESPAP, DGAEP, INA DGO e DGTF	DGLAB	Saúde 24	Internos
<b>E - Assessoria e Apoio Logístico e Financeiro</b>	Elaboração de orçamentos e informação financeira	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
<b>F - Informática</b>	Apoio Informático	X								X
	Apoio técnico aos serviços de comunicações móveis de voz e dados	X								X

---

## 4. Estratégia

---

### 4.1. Orientações Estratégicas

---

As orientações estratégicas para o ano de 2016 foram definidas tendo em conta os fatores externos e internos que condicionam a atividade da SGMS no curto prazo, bem como o definido no Plano Estratégico da SGMS de 2014-2016.

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 2016 – que adiante se transcreve no Anexo A -, para validação e parecer prévio da Direção-Geral da Saúde (DGS), antes da submissão à aprovação do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde e posterior divulgação na página eletrónica da Secretaria-Geral.

Um dos eixos do Programa do XXI Governo Constitucional é a promoção da saúde através de uma nova ambição para a Saúde Pública. Considerando que, para obter ganhos em saúde tem de se intervir nos vários determinantes de forma sistémica, sistemática e integrada, foi criado o Programa Nacional de Educação para a Saúde, Literacia e Autocuidados.

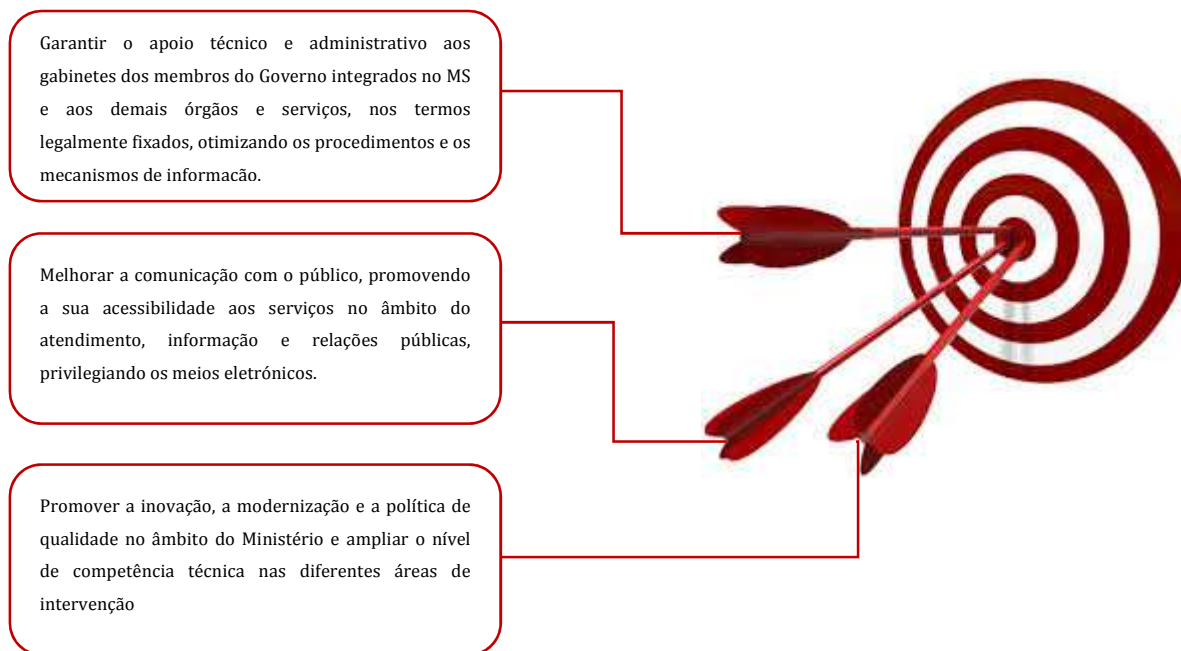
Melhorar a governação do SNS é outro dos eixos do Programa do XXI Governo Constitucional e consiste em obter mais e melhores resultados com os recursos disponíveis, ou seja, aumentar a eficiência do SNS, através da melhoria dos instrumentos de governação. Para tal, deverá concorrer a introdução de medidas de transparência, a todos os níveis, com divulgação atempada da informação relativa ao desempenho do SNS.

Neste contexto, foi lançado o Portal do SNS, lançado em fevereiro de 2016, que visa agregar toda a informação da área da saúde, integrando os Portais da Saúde, do Utente e do Profissional. Está ainda em curso a construção de um Repositório de Literacia em Saúde. O objetivo consiste em facilitar a comunicação e a interação com os cidadãos e, ainda, promover a transparência, através da criação de um conjunto de funcionalidades que permitem explorar dados e indicadores de saúde. No horizonte está uma utilização mais racional e eficiente dos recursos disponíveis.

A SGMS pretende contribuir para estas orientações estratégicas através da participação na gestão estratégica e operacional do Portal do SNS e do Repositório de Literacia em Saúde, assumindo responsabilidades, tal como já acontecia com o Portal da Saúde, nas áreas da gestão de conteúdos e relação com o cidadão.

#### 4.2. *Objetivos Estratégicos*

Entende-se como objetivos estratégicos os resultados a alcançar por uma organização a longo prazo. São objetivos globais e amplos, passíveis de serem mensurados. Assim, os objetivos estabelecidos são transversais a toda a atividade da SGMS e têm como finalidade concretizar a sua missão, estando estes objetivos espelhados na carta de missão da Secretária-Geral, conforme o seguinte:



#### 4.3. *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, por força da reestruturação operada pelo Plano de Redução e Melhoria da Administração Central, este Grupo de Trabalho viu a sua atividade reduzida. No entanto, os trabalhos serão retomados em 2016.

## 5. 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 humanos, 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, eliminando 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	Data de entrega	
					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	Data estipulada para entrega - Data de entrega	
					1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	Data estipulada para entrega - Data de entrega	
					1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	
	Gerir o edifício sede do MS, bem como outras instalações que lhe estejam afetas			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)	
	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		
	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				4.1 Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	
					4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	
	Assegurar o normal funcionamento do MS nas áreas que não sejam da competência específica de outros serviços			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.	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	5. Responder às solicitações relacionadas com infraestrutura da SGMS e serviços desta	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)
	Prestar apoio logístico e administrativo aos serviços, organismos e órgãos do MS cujos diplomas orgânicos assim o determinem				6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	6. 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 (Tempo médio em nº de dias úteis)
					7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	7. 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. 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 do SNS, 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 Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5)	
				10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	10 Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias)	
						Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	
	Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MS, bem como organizar e manter um serviço de documentação	A comunicação institucional poderá ainda galvanizar o projeto dos sistemas de arquivo, na medida em que este surge reforçado, quer em termos de competência, quer em termos de apoio direto da Tutela	Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.	11. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através dos portais geridos por esta SG, privilegiando, nesse âmbito, o estabelecimento de parcerias e a partilha de recursos.	11 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal do SNS	N.º de conteúdos/dia	
		As eventuais medidas de contenção de despesa 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	Nº de visitas técnicas realizadas	
	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 Monitorização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental				Apresentação dos dados recolhidos ( relatório)		
	Coordenar as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos, que deixem de ser de uso corrente nos respetivos organismos produtores				13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	13 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 a elaboração do orçamento de funcionamento da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo do MS, bem como acompanhar a respetiva execução de acordo com a legislação em vigor	A conjuntura económica desfavorável pode ser combatida através das poupanças geradas pelos processos de aquisição centralizados na UMC, libertando recursos importantes para outras atividades	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. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	14. Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo.	Prazo médio de Pagamento
		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.		15. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	15. Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS

## 6. Objetivos das Unidades Orgânicas

### 6.1. Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Anterior 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	Eficiência	3.10	25%	Data de entrega	100%	Resultado	1 dia	100%	1 dia antes do prazo	0 dias
				DSJC	1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Eficácia	Eficiência	3.10	25%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	100%	Realização	0,5	100%	1	0,4
				DSJC	1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	Eficácia	Eficiência	3.10	20%	Data estipulada para entrega - Data de entrega	100%	Resultado	0,50	100%	> 1 dias	0,40
				DSJC	1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	Eficácia	Eficiência	3.10	15%	Data estipulada para entrega - Data de entrega	100%	Resultado	1 dia	100%	> 1 dias	0 dias
				DSJC	1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	Eficácia	Eficiência	3.10	15%	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	100%	Realização	5%	100%	100%	100%
		2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	10%	DSJC	2 Elaborar projetos de diplomas	Eficácia	Eficiência	3.10	100%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	100%	Realização	2 dias	100%	20 dias	18

*6.1.1. 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;
- Acompanhar processos junto dos tribunais administrativos e representar o MS junto dos mesmos;
- Cumprir os prazos judiciais e obter os processos instrutores;
- Participar/intervir em audiências preliminares, inquirições de testemunhas e audiências de julgamento;
- Para além da elaboração de contestações/oposições, responder a requerimentos, despachos do juiz, preparação das alegações e interposição de recursos;
- Prestar apoio ao Ministério Público, sempre que solicitado, sujeito aos prazos indicados pelo mesmo, nomeadamente através da recolha de prova documental e testemunhal e emissão de pronúncia sobre a matéria de facto e de direito;
- 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.

## 6.2. 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	Anterior 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	Eficácia	3.10	20%	Preparação dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações na data estipulada	100%	Estrutura	1	100%	Até 5.º dia útil de cada mês	4
					3.2 Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Eficácia	Eficiência	3.10	25%	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)	100%	Estrutura	10	100%	30	20
					3.3 Assegurar a manutenção da base de dados do SIOE da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Eficácia	Eficiência	3.10	35%	Data de conclusão do processo-Data limite (resultado em dias no trimestre)	100%	Resultado	5	100%	15	10
					3.4. Analise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Eficácia	Eficácia	3.10	20%	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	100%	Estrutura	5	100%	14	9
		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	Qualidade	3.10	60%	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	100%	Impacte	2%	100%	96%	98,5%
				DGR	4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registras do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças	Eficácia	Eficácia	3.10	40%	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	100%	Resultado	1	100%	4	2,5

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Anterior 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. Responder às solicitações relacionadas com infraestrutura da SGMS e serviços desta	Eficácia	Eficiencia	3.10	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 infraestrutur da SGMS	10%	DASI	6. Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	Eficácia	Eficiencia	3.10	100%	Data de resolução-Data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)	100%	Estrutura	1	100%	2	1
		7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	10%	DIRP	7. Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	Eficácia	Eficiencia	3.10	100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	100%	Realização	2 horas	100%	≤ 14 horas	12
		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. 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	Eficiencia	3.3	100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	100%	Realização	2,00	100%	14	11,5
		9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	10%	DIRP	9. Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	Qualidade	Qualidade	3.10	100%	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito	100%	Realização	0,50	100%	≥ 4	4,50

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Anterior 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 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. Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Eficácia	Eficiencia	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
						Eficácia	Eficiencia	1.1; 3.3		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
		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. Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal do SNS	Eficácia	Eficácia	1.1; 3.3	100%	N.º de conteúdos/ dias uteis	100%	Resultado	1	100%	4	5,50
Cliente	Objetivo 3	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	30%	DASI	12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	Qualidade	Qualidade	1.10	20%	Nº de visitas técnicas realizadas	100%	Realização	1	100%	2	4
				DASI	12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	Eficácia	Eficácia	1.10	20%	N.º de planos de ação iniciados	100%	Realização	1	100%	2	1
				DASI	12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	Qualidade	Qualidade	1.10	35%	Nº de ações realizadas	100%	Realização	1	100%	4	6
				DASI	12.4 Monitorização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	Eficácia	Eficiencia	3.10	25%	Apresentação dos dados recolhidos ( relatório)	100%	Realização	10	100%	31-07-2016	21-07-2016

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Anterior 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
Processos	Objetivo 3	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	20%	DASI	13. Continuar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	Eficiência	Qualidade	3.10	100%	N.º de contentores avaliados	50%	Realização	2	50%	12	14
										Uma proposta de atualização do inventário	50%	Impacte	30	50%	30-11-2016	31-10-2016
Financeira		14. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	30%	DGR	14 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo .	Eficiência	Eficiência	3.10	100%	Prazo médio de Pagamento	100%	Impacte	5	100%	20	25
Aprendizagem		15. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	20%	DGR	15 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Qualidade	Qualidade	3.10	100%	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS	100%	Impacte	5%	100%	50%	55,5%

#### 6.2.1. 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 maneiio;
- 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 a emissão de DUC 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;
- Apoiar 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;
- Gerir a frota automóvel, registar os custos associados e gerir os cartões Galp e Via Verde;
- Gerir bens móveis, inventário e realização de abates;
- Satisfazer necessidades de economato dos gabinetes ministeriais e da SGMS;
- Apoiar reuniões promovidas pelo Gabinete do Ministro da Saúde.



### 6.2.2. Outras atividades relevantes - DIRP

---

#### **Dinamização do Espaço Informação**

Procurando dinamizar o espaço de acolhimento aos profissionais e cidadãos no edifício sede do Ministério da Saúde – designado Espaço Informação -, está prevista a realização de três exposições no ano de 2016, com os seguintes temas:

- Diabetes – Tema do Dia Mundial da Saúde 2016 - Divulgação da doença e promoção da capacitação dos portadores;
- Malária em Portugal: Memórias de uma Luta no Vale do Rio Sado – Em parceria com o Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge - Divulgação da história do combate à malária em Portugal, especificamente no vale do Rio Sado, bem como do importante papel que o antigo Instituto de Malariologia (Águas de Moura) desempenhou, ao longo das décadas que precederam e conduziram à erradicação da doença em Portugal.
- Saúde Mental e Arte - Promover a Saúde Mental e combater o estigma ligado à saúde mental.

Trata-se de iniciativas que visam promover o património da Saúde e do SNS, bem como as políticas de saúde e o trabalho desenvolvido por profissionais e utentes do Ministério da Saúde. Deverão ser desenvolvidas em parceria com outras entidades do Ministério da Saúde e organizações da sociedade civil, tendo como ponto de partida preferencial projetos em curso ou já concretizados, de forma a otimizar os recursos existentes. O objetivo consistirá em fazer pequenos apontamentos, dando-lhes um sentido renovado.

### 6.2.3. Outras atividades relevantes - DASI

---

- Proceder à receção, registo, distribuição e expedição do expediente da SGMS e de outros serviços ou Grupos de Trabalho a que presta apoio;
- Tratar a caixa de correio institucional da SGMS, procedendo ao adequado tratamento de cada *e-mail* recebido com vista à sua integração no sistema de gestão documental SmartDOCS;
- 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;
- Assessorar a DGS no desenvolvimento de um sistema de gestão documental;
- Promover, em parceria com o INSA, ações de formação em todos os seus serviços, sobre o sistema de gestão documental Documentum, com vista ao uso transversal na organização;
- Reformular a descrição das 1154 pastas da DSJC em custódia externa, com vista à descrição, a nível dos processos, que contém;
- Elaborar pareceres técnicos, na área do arquivo, em resposta às solicitações das instituições;
- Assegurar todo o processo inerente à realização das ações de formação em Avaliação Documental;
- 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, Impressão, entre outros;
- Assegurar a manutenção do parque informático;
- Proceder ao planeamento e execução de *backups* e execução de *upgrades* aos sistemas.

#### 6.2.4. Outras atividades relevantes - DGSIRPA

---

- Assegurar o apoio jurídico na administração de Recursos Humanos;
- Analisar documentos legislativos;
- Elaborar processos de início/cessação de funções de trabalhadores;
- Elaborar processos de acidentes em serviço;
- Elaborar processos de aposentação;
- 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 2016, 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.

---

## 7. Projetos transversais ao Ministério da Saúde

---

### 7.1. Portal do SNS

---

Foi lançado, recentemente, o Portal do Serviço Nacional de Saúde (SNS), que visa agregar toda a informação da área da saúde, integrando os Portais da Saúde, do Utente e do Profissional. O objetivo consiste em facilitar a comunicação e a interação com os cidadãos e, ainda, promover a transparência, através da criação de um conjunto de funcionalidades que permitem explorar dados e indicadores de saúde. No horizonte está uma utilização mais racional e eficiente dos recursos disponíveis.

Considerando que cada uma das entidades do SNS dispõe de portais na internet, com informação dispersa que importa uniformizar, pretende-se que o Portal do SNS torne acessível um vasto conjunto de dados que estão subjacentes às operações e transações que decorrem no âmbito do SNS. Centraliza-se num único local, de utilização acessível e intuitiva, os dados disponibilizados pelas entidades e pelos diferentes sistemas de informação.

Para atingir os objetivos acima descritos e tendo em conta a elevada complexidade e tecnicidade, é proposta uma estratégia de governação para o Portal do SNS assente em dois níveis: a) um grupo estratégico, que definirá as orientações de governação; b) um grupo operacional, que executará e assegurará o cumprimento das orientações.

A SGMS pretende participar na gestão estratégica e operacional do Portal do SNS, assumindo responsabilidades, tal como já acontecia com o Portal da Saúde, nas áreas da gestão de conteúdos e relação com o cidadão.

### 7.2. Literacia em Saúde

---

O XXI Governo Constitucional, no seu programa para a saúde, estabelece como prioridade promover a saúde, através da criação de um Programa Nacional de Educação para a Saúde, Literacia e Autocuidados. O programa visa preparar e apoiar prestadores informais em cuidados domiciliários, prevenir a diabetes e a obesidade e promover a saúde mental e o envelhecimento saudável, bem como a utilização racional e segura do medicamento.

A literacia em saúde, que constitui a referência nuclear deste programa, é entendida como a capacidade para tomar decisões informadas sobre a saúde, na vida diária, e também naquilo que diz respeito ao desenvolvimento do sistema de saúde, na medida em que contém elementos essenciais do processo educativo e proporciona capacidades indispensáveis para o autocuidado.

O Programa Nacional de Educação para a Saúde, Literacia e Autocuidados é também mais uma expressão da intenção de reforçar o papel do cidadão no sistema de saúde português e fazer da informação, do conhecimento e da decisão informada, veículos privilegiados desse reforço.

A Rede Inteligente para Promoção da Literacia em Saúde é um dos projetos a desenvolver no âmbito do Programa Nacional de Educação para a Saúde, Literacia e Autocuidados, no período 2016-2017. A Rede está centrada num “Repositório de Literacia em Saúde”, que recolhe, analisa, seleciona e divulga seletivamente projetos e instrumentos que, de alguma forma, configurem boas práticas em educação, literacia e autocuidados, bem como num conjunto de parcerias que apoiem e facilitem o desenvolvimento daquele repositório. O repositório é parte integrante do Portal do SNS.

No âmbito do grupo de trabalho para a construção do Repositório de Literacia em Saúde, do qual faz parte a SGMS, foi decidido utilizar a ferramenta RCAAP- Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (Universidade do Minho/FCT), uma vez que já está implementada em vários organismos do MS, potenciando a partilha de informação e uma base para um repositório transversal ao MS.

Para o Repositório de Literacia em Saúde, deverão migrar os conteúdos que constam do anterior Portal da Saúde (agora Portal Institucional), nas áreas Enciclopédia da Saúde e Informações Úteis, bem como os conteúdos produzidos no âmbito do Programa Harvard Medical School Portugal, mediante protocolo que está a ser negociado entre a SGMS e a Harvard Medical School.

---

## 8. 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 deem 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.*

No Conselho de Ministros de 8 de janeiro de 2016, foram apresentadas as orientações e a calendarização do Programa SIMPLEX 2016.

O SIMPLEX 2016 prosseguirá a estratégia de modernização administrativa transversal constante dos anteriores programas, tendo, este ano, especial enfoque nas medidas de simplificação com impacto direto nos cidadãos e nas empresas.

A iniciativa voltou como um programa nacional único, com medidas que têm como objetivo central tornar mais simples a vida dos cidadãos e das empresas na sua interação com os serviços públicos, contribuindo para reforçar a relação de confiança entre os cidadãos e o Estado e para uma economia mais competitiva.

O Programa SIMPLEX foi lançado em 2006, no âmbito de uma estratégia de modernização administrativa transversal, envolvendo todos os ministérios e muitos serviços da administração pública central. Posteriormente, em 2008, o Programa SIMPLEX foi também estendido aos municípios. Entre 2006 e 2011 foram implementadas diversas medidas de simplificação com impactos positivos na vida dos cidadãos e das empresas, como o cartão de cidadão, a empresa na hora, a informação empresarial simplificada ou o licenciamento zero. Os seus resultados foram amplamente reconhecidos tanto a nível nacional, como internacional.

Um novo SIMPLEX, lançado em 2016, é um dos compromissos do Programa do XXI Governo Constitucional, constituindo um dos instrumentos fundamentais para concretizar um triplo desígnio: mais crescimento, mais e melhor emprego e maior igualdade.

Todos os trabalhadores em funções públicas e dirigentes foram convidados a participar na construção do SIMPLEX, contribuindo com propostas e ideias para simplificar e agilizar a relação das pessoas e das empresas com os serviços públicos.

O Ministério da Saúde tem especiais responsabilidades no domínio SIMPLEX, pelo que a SGMS entendeu como prioritário dar início à implementação do Programa, envolvendo-se na construção e colaboração ativa e na identificação de iniciativas de modernização administrativa a adotar internamente ou em articulação com outros organismos, já comunicadas à tutela.

Atendendo às competências da SGMS, nomeadamente a fixada na alínea d) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro - “...Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, modernização e a política de qualidade, no âmbito do ministério...” -, a SGMS mostrou-se disponível para integrar um “SIMPLEX Saúde”, no âmbito de um grupo de trabalho a criar junto das ARS, considerando o *know-how* adquirido nos últimos anos no trabalho de avaliação documental desenvolvido junto de hospitais, ULS e ACES.

Elenco de medidas enviadas pela SGMS ao Gabinete do Ministro da Saúde:

MEDIDA	DESCRIÇÃO	OBJETIVO
Criar formulários eletrónicos para requerimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar formulários digitais inteligentes (com ajuda ao preenchimento) interativos (com preenchimento automático de campos a partir de dados que constam nos respetivos serviços públicos) e transacionais (com possibilidade de envio em linha e assinatura eletrónica com cartão do cidadão). Exemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaração de Presença;</li> <li>Mudança de Morada;</li> <li>Mudança de Centro de Saúde;</li> <li>Atualização de Dados Biográficos;</li> <li>Pedido de levantamento de espólio de familiar;</li> <li>Pedido de acesso à informação RAI.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização <i>online</i> mais simples e fácil, com melhores condições de usabilidade e navegabilidade;</li> <li>Definição dos requisitos a observar para efeitos de satisfação do requerido, sendo o pedido tratado eletronicamente;</li> <li>Redução de deslocações a serviços públicos;</li> <li>Maior celeridade nos processos, através da substituição de procedimentos, que presentemente consomem significativos recursos, humanos e financeiros.</li> </ul>
Elaborar guia explicativo relativo ao espólio dos doentes	<p>Conceber e divulgar guia prático de nível básico que oriente e apoie os cidadãos.</p> <p>Possibilitar o conhecimento dos procedimentos internos ao MS, agilizando e simplificando a tramitação do próprio processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melhor acesso, divulgação e conhecimento do regime aplicável;</li> <li>Facilitar a interação e otimizar recursos;</li> <li>Diminuir custos.</li> </ul>

Elaborar Norma de Procedimentos dos Responsáveis de Acesso à Informação (RAI)	Elaborar Norma de procedimentos dos Responsáveis do Acesso à Informação (RAI) em colaboração com a Comissão de acesso aos Documentos Administrativos (CADA) e Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificar procedimentos de Acesso à Informação</li> <li>• Maior fiabilidade da informação disponível;</li> <li>• Maior facilidade de gestão do processo para os serviços;</li> <li>• Simplificação e uniformização de vários procedimentos e consequente aumento da capacidade de resposta dos serviços;</li> <li>• Articulação dos diferentes organismos que atuam no âmbito do mesmo procedimento;</li> <li>• Agilizar e simplificar a tramitação do processo;</li> <li>• Apoio aos processos de decisão.</li> </ul>
Criar um sistema nacional de tipificação e controlo de pedidos dos Responsáveis pelo Acesso à Informação (RAI)	Processo de desenho e tipificação dos pedidos RAI e correspondente tratamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilizar, desmaterializar e simplificação de procedimentos;</li> <li>• Combater a complexidade dos processos;</li> <li>• Criar meios de acesso simplificado à informação e seu correspondente tratamento estratégico;</li> <li>• Garantir uma maior qualidade e fiabilidade da informação.</li> </ul>
Interoperabilidade entre o SICO (Sistema de Informação dos Certificados de Óbito) e <i>Scĺnico</i> .	Promover a interação entre sistemas já existentes, de forma a promover a reutilização da informação atualizada, fidedigna e íntegra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a interoperabilidade;</li> <li>• Melhorar a troca de informação e promover a partilha de informação atualizada e fidedigna;</li> <li>• Facilitar a gestão do processo para os serviços.</li> </ul>
Criar modelos desmaterializados e uniformizados de relatórios para as Administrações Regionais de Saúde (ARS) e Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES)	A medida proposta está enquadrada num projeto de levantamento, análise e reengenharia dos procedimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificação e uniformização de vários procedimentos e consequente aumento da capacidade de resposta dos serviços;</li> <li>• Combate à complexidade dos processos;</li> <li>• Substituição de procedimentos que consomem significativos recursos e que assentam na produção de documentos em papel;</li> <li>• Eliminação de ações redundantes com desenho de <i>workflows</i>.</li> </ul>
Criar sistema de recolha de informação, transversal, das requisições de consulta do processo clínico e respetivas especialidades	Promover sistemas de controlo e acompanhamento <i>online</i> das requisições do processo clínico em suporte papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo efetivo da informação;</li> <li>• Substituição de procedimentos que presentemente consomem significativos recursos humanos.</li> </ul>



Criar procedimento de gestão de identificação de utentes nas bases de dados da Saúde (SONHO)	Este procedimento visa melhorar a qualidade dos dados registados, permitindo a avaliação e correção dos mecanismos existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de pessoas singulares no sistema;</li> <li>• Simplificação e uniformização de vários procedimentos;</li> <li>• Maior qualidade dos registos e fidedignidade da informação prestada;</li> <li>• Maior facilidade de gestão do processo para os serviços.</li> </ul>
Elaborar manual com orientações para normalização das requisições dos processos clínicos em suporte papel.	Criar uma base de dados de registo de pedidos, garantindo uma maior qualidade e fiabilidade da avaliação e reutilização da informação de saúde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitação do procedimento de consulta;</li> <li>• Agilização do processo e maior racionalização de recursos;</li> <li>• Simplificação e uniformização de vários procedimentos e consequente aumento da capacidade de resposta dos serviços;</li> <li>• Articulação dos diferentes organismos que atuam no âmbito do mesmo procedimento.</li> </ul>
Elaborar normas e procedimentos de disponibilização de MCDT em SCLINICO.	Elaborar normas e procedimentos a fim de que seja possível a consulta via PDS dos MCDT nos organismos do MS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e corrigir práticas;</li> <li>• Maior facilidade de gestão do processo para os serviços;</li> <li>• Melhorar a troca de informação e promover a partilha de informação desmaterializada;</li> <li>• Avaliação e correção dos mecanismos existentes;</li> <li>• Diminuição de custos com eliminação de pedidos redundantes.</li> </ul>
Normalizar metodologia de registos entre o Sistema Informático de Gestão da Lista de Inscritos para Cirurgia (SIGLIC) e os registos no Sistema de Informação Hospitalar (SIH)	Uniformizar o registo e interoperabilidade entre sistemas existentes, definindo normas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de sinergias e interoperabilidade entre sistemas;</li> <li>• Maior facilidade de gestão do processo para os serviços;</li> <li>• Promover a interação entre sistemas já existentes, de forma a promover a reutilização da informação.</li> </ul>
Disponibilizar ao utente acesso ao <i>e-siglic</i> para consulta e atualização dos seus dados pessoais	Interação do cidadão via <i>e-siglic</i> para atualização de dados pessoais e prestação de informações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aproximação dos cidadãos ao MS;</li> <li>• Reforço dos canais de comunicação;</li> <li>• Melhorar a qualidade dos dados registados.</li> </ul>

Criar interface informática para registo de controlo de acesso de visitantes e de entrada de acompanhantes	Consiste na criação de uma base de dados de registo uniformizada para todo o MS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhorar a troca de informação e promover a partilha de informação desmaterializada;</li> <li>• Facilitar a avaliação e monitorização do cumprimento das obrigações legais.</li> </ul>
Desmaterialização das declarações de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravidez para Rendimento Social de Inserção e Subsídio de Gravidez;</li> <li>• Certificado de Nascimento para Licença de Maternidade e Paternidade;</li> <li>• Atestado de Incapacidade permanente.</li> </ul>	Disponibilizar formulários digitais inteligentes (com ajuda ao preenchimento), interativos (com preenchimento automático de campos a partir de dados que constam nos respetivos serviços públicos) e transacionais (com possibilidade de envio em linha e assinatura eletrónica com cartão do cidadão).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização <i>online</i> mais simples e fácil, com melhores condições de usabilidade e navegabilidade.</li> <li>• Definição dos requisitos a observar para efeitos de satisfação do requerido, sendo o pedido tratado eletronicamente.</li> <li>• Redução de deslocações a serviços públicos;</li> <li>• Maior celeridade nos processos, através da substituição de procedimentos que, presentemente consomem significativos recursos, humanos e financeiros.</li> </ul>
Desmaterialização dos despachos dos Conselhos de Administração, através de recurso à validação pelo Cartão do Cidadão	Abolir progressivamente os procedimentos em papel nos processos de suporte de apoio à decisão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer a desmaterialização para maior controlo e apoio à decisão;</li> <li>• Combate à complexidade dos processos.</li> </ul>
Disponibilização de formulário eletrónico para apresentação de exposições dos utentes e cidadãos.	Agilizar o tratamento das exposições do cidadão, automatizando o registo e <i>report</i> da informação. Promover sistemas de acompanhamento <i>online</i> , pelos interessados, dos respetivos processos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço dos canais de comunicação, estimulando o envolvimento dos cidadãos;</li> <li>• Redução do tempo de pendência das queixas, pela maior capacidade de resposta dos serviços e pelo maior rigor na denúncia das situações;</li> <li>• Seguir as orientações da ERS neste domínio, a fim de que a própria tramitação seja facilitada, ao serem indicados previamente os campos necessários ao conveniente tratamento das mesmas.</li> </ul>
Elaborar Manual de Procedimentos e de Boas Práticas pela SGMS a difundir pelos serviços do MS	Conceber e disponibilizar orientações comuns de apoio à gestão dos processos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificação e uniformização de vários procedimentos e consequente aumento da capacidade de resposta;</li> <li>• Racionalização de circuitos;</li> <li>• Definição de indicadores de desempenho para os processos.</li> </ul>

Plataforma de gestão documental, com alargamento de uma licença a cada um dos organismos do MS	Comunicação interorganizacional	Standardizar e simplificar a comunicação interorganizacional, terminando com o uso das vias de comunicação formais (correio em papel).
Criação do um sistema de ativação do 112 para cidadãos portadores de deficiências auditivas/visuais ou da fala.	Comunicação com o cidadão	Dar acessibilidade ao cidadão portador da doença
Desmaterialização do processo de envio das cópias azul e amarela do livro de reclamações, respetivamente, ao gabinete do membro do Governo competente e à AMA, I.P., bem como de informação sobre a reclamação, medidas corretivas adotadas e respetivas respostas.	Criação de um sistema de informação transversal à Administração Pública, ainda que customizado às necessidades de cada sector, por forma a tutela, a AMA, I.P., e os cidadãos tenham conhecimento das reclamações e monitorizar os procedimentos adotados, bem como as respostas dadas pelos serviços visados, dispensando a tramitação das cópias das exposições lavradas pelos cidadãos nos Livros de Reclamações dos serviços públicos.	Aumentar a transparência, desmaterializar e reduzir os custos do circuito em papel.
Criação da Agenda do cidadão	Criar uma agenda transversal à Administração Pública, gerida através da plataforma do Portal do Cidadão. Esta agenda de eventos, direcionada para o cidadão, deverá ser passível de customização por áreas de interesse e de integração com as diversas ferramentas digitais de calendário.	Fomentar a participação dos cidadãos.
Integração da informação relativa à avaliação das incapacidades das pessoas com deficiência com o Registo Nacional de Utentes e a base de dados de contribuintes.	Facilitar o acesso das pessoas com deficiência às medidas e benefícios previstos na lei - para facilitar a sua plena participação na comunidade - através da integração automática dos resultados da avaliação da incapacidade no Registo Nacional de Utentes e na base de dados de contribuintes.	Reforçar a inclusão dos cidadãos com deficiência.

Formulário de contacto com o cidadão/utente do Serviço Nacional de Saúde (SNS) por área de interesse.	Criar um formulário de contacto com o cidadão/utente do SNS, por área de interesse, dispensando o conhecimento de uma orgânica complexa.	Fomentar a participação dos cidadãos.
Atendimento em tempo real através do Portal do SNS.	Criar canal de <i>chat</i> para atendimento dos cidadãos/utentes do SNS em tempo real, através do Portal do SNS.	Fomentar a participação dos cidadãos.
Facilitar o entendimento da legislação produzida na área da saúde.	Colocar em linguagem acessível ao cidadão não jurista os diplomas que são emanados no âmbito da Saúde através do Portal do SNS.	Fomentar a participação dos cidadãos e aumentar a literacia em saúde.
Base de dados nacional com as circulares emitidas pelos Serviços do Ministério da Saúde	Disponibilizar no Portal do SNS - Profissionais uma funcionalidade que permita consultar <i>online</i> todas as normas e circulares normativas e informativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar o acesso, a atualização e a divulgação de todas as circulares emitidas pelos diferentes serviços do Ministério da Saúde;</li> <li>• Concentrar num único ponto a emissão e divulgação da informação constante das circulares informativas e normativas;</li> <li>• Garantir a atualização da informação aos profissionais do Ministério da Saúde.</li> </ul>

## 9. Melhoria do desempenho e da qualidade

Para atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, a SGMS procurará desenvolver medidas com vista ao **reforço do “clima” organizacional** da SGMS, no sentido de:

- Promover iniciativas no âmbito da responsabilidade social, reforçando de forma positiva o desempenho dos colaboradores da SGMS, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais e do clima organizacional e para o reforço do trabalho em equipa entre colaboradores;
- Disponibilizar informação útil/interessante, através de *newsletter* interna, sobre a atividade desenvolvida pelas diversas unidades orgânicas, com conteúdos com interesse para o dia-a-dia do trabalhador e resultantes da participação de todos;
- Elaborar um programa de acolhimento e integração a trabalhadores da SGMS, onde se inclui a elaboração de um manual de acolhimento e visitas planeadas a todas as unidades orgânicas, com atividades específicas em cada uma delas;
- Desenvolver ações de *team building*, privilegiando as relacionadas com o património do SNS;

- Desenvolver a área de protocolos com vista a benefícios para os colaboradores da SGMS.

No âmbito da **responsabilidade social**, a SGMS pretende implementar práticas de gestão socialmente mais responsáveis, reforçando o ambiente colaborativo e as relações entre trabalhadores e com clientes, parceiros, comunidade e o meio-ambiente.

Exemplo de iniciativas de responsabilidade social a desenvolver:

- Sessões de colheita de sangue;
- Ações de voluntariado em instituições;
- Campanha de recolha de roupas;
- Campanha de recolha de medicamentos fora de uso e radiografias;
- Campanha de recolha de brinquedos.

---

## Anexo A - QUAR 2016

---

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



ANO: 2016

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

30,0%

OOp1: Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal do SNS (OE2 -PA OOp11) - R Peso: 30,0%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
1.1 N.º de conteúdos/ dias uteis	3,15	3,9	4,1	4		4	1	5,5	100%			0%	Não atingiu

OOp2: Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais(OE1-PA OOp1.4) Peso: 30,0%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
2.1 Data estipulada para entrega - Data de entrega	n.a	n.a	n.a	n.a		1	0,5	0,4	100%			142%	Superou

OOp.3: 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- PA OOp 4.2) - R Peso: 40,0%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
3.1 Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (em dias)	9	11	10	5		4	1	2,5	100%			167%	Superou

#### EFICIÊNCIA

30%

OOp4: Emitir pareceres em processos de recursos administrativos. (OE1- PA Oop 1.2) - R Peso: 40%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
4.1 Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	1	0,5	0,4	100%			142%	Superou

OOp5: 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 -PA OOp8.1) Peso: 30%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
5.1 Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	12	12,5	12,05	10		14	2	11,5	100%			240%	Superou

OOp6: Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão (OE2 - PA Oop 10.1) Peso: 30%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	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)	15	13,2	13	13,9		15	7	7,5	50%			150%	Superou

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



ANO: 2016

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO : Secretaria - Geral do Ministério da Saúde

6.2	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	72	112,6	87,1	144	120	24	95,5	50%	222%	Superou
-----	---	----	-------	------	-----	-----	----	------	-----	------	---------

**QUALIDADE** 40%

**OOp7:** Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS (OE3- PA OOp12.1) - R Peso: 25%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
7.1	Nº de visitas técnicas realizadas	n.a	n.a	6	3	2	1	4	100%			0%	Não atingiu

**OOp8:** Promover ações de formação sobre avaliação documental (OE3 - PA OOp 12.3) - R Peso: 25%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
8.1	Nº de ações realizadas	n.a	n.a	4	9	4	1	6	100%			0%	Não atingiu

**OOp9** Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnostico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS (OE3- PA OOp15) - R Peso: 25%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
9.1	N.º de trabalhadores formados da SG/N.º total de trabalhadores da SG	96,43%	59,32%	47,27%	48%	50%	5%	55,50%	100%			0%	Não atingiu

**OOp10:** Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP (OE1 - PA OOp 4.1) - R Peso: 25%

INDICADORES	2011	2012	2013	2014	2015	Meta 2016	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
10.1	N.º total de imóveis com registo completo no SIIE/N.º total de imóveis registados	85%	85%	77,46%	86%	96%	2%	98,50%	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 %
<b>EFICÁCIA</b>	30%	
OOp1: N.º de conteúdos/ dias uteis	30%	
OOp2: Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais(OE1-PA OOp1.4)	30%	
OOp.3: 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- PA OOp 4.2) - R	40%	



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



ANO: 2016

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO : Secretaria - Geral do Ministério da Saúde

<b>EFICIÊNCIA</b>		30%
OOp4:	Emitir pareceres em processos de recursos administrativos. (OE1- PA Oop 1.2) - R	40%
OOp5:	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 -PA OOp8.1)	30%
OOp6:	Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão (OE2 - PA Oop 10.1)	30%
<b>QUALIDADE</b>		40%
OOp7:	Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS (OE3- PA OOp12.1) - R	25%
OOp8:	Promover ações de formação sobre avaliação documental (OE3 - PA Oop 12.3) - R	25%
OOp9:	Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnostico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS (OE3- PA Oop15) - R	25%
OOp10:	Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP (OE1 - PA Oop 4.1) - R	25%
<b>Taxa de Realização Global</b>		100% 0%

## RECURSOS HUMANOS - 2016

DESIGNAÇÃO	EFETIVOS (E) 31-12-2016	EFETIVOS (F) 31-12-2016	PONTUAÇÃO	RH PLANEADOS	RH REALIZADOS	DESVIO	DESVIO EM %
Dirigentes - Direção Superior	1		20	0	0	0,00	#DIV/0!
Dirigentes - Direção Intermédia (1ª e 2ª)	5		16	0	0	0,00	#DIV/0!
Técnicos Superiores (inclui Especialistas de Informática)	23		12	0	0	0,00	#DIV/0!
Técnicos de Informática	2		8	0	0	0,00	#DIV/0!
Assistentes Técnicos	20		8	0	0	0,00	#DIV/0!
Assistentes Operacionais	16		5	0	0	0,00	#DIV/0!
<b>Totais</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

Efetivos no Organismo	31-12-2011	31-12-2012	31-12-2013	31-12-2014	31-12-2015	31-12-2016 (E)
Nº de efetivos a exercer funções	91	76	73	69	66	67

## RECURSOS FINANCEIROS - 2016 (Euros)

DESIGNAÇÃO	ORÇAMENTO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO	ORÇAMENTO EXECUTADO	DESVIO	DESVIO EM %
Orçamento de Funcionamento				0	#DIV/0!
Despesas com Pessoal	1.800.601,00 €			0	#DIV/0!
Aquisições de Bens e Serviços Correntes	1.235.164,00 €			0	#DIV/0!
Outras Despesas Correntes e de Capital	105.000,00 €			0	#DIV/0!
PIDDAC				0	#DIV/0!
Outros Valores				0	#DIV/0!
				0	#DIV/0!
<b>TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)</b>	<b>3.140.765,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#DIV/0!</b>

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



ANO: 2016

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO : Secretaria - Geral do Ministério da Saúde

INDICADORES		FONTES DE VERIFICAÇÃO
1.1	N.º de conteúdos/ dias uteis	Portal do SNS
2.1	Data estipulada para entrega - Data de entrega	SmartDocs
3.1	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (em dias)	SmartDocs
4.1	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	SmartDocs
5.1	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	Portal do SNS, sítio da SGMS e e-mail
6.1	Data de resposta à exposição-data de entrada exposição por carta (em dias)	SmartDocs
6.2	Data de resposta à exposição-data de entrada exposição por e-mail (resultado em horas)	Registo próprio/Outlook
7.1	Nº de visitas técnicas realizadas	SmartDocs
8.1	Nº de ações realizadas	SmartDocs
9.1	N.º de trabalhadores formados da SG/N.º total de trabalhadores da SG	SmartDocs
10.1	N.º total de imóveis com registo completo noSIE/N.º total de imóveis registados	SIE

---

## Anexo B - Plano de Formação

---

Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

# Plano de Formação

2016



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 .....	4
II.1.3.	Metodologia de formação .....	5
II.1.4.	Horário de formação .....	6
II.1.5.	Público-alvo .....	6
II.1.6.	Processo e critérios de seleção .....	6
II.2.	Estrutura de custos do Plano de Formação .....	6
II.3.	Resultados gerais esperados .....	7
II.4.	Plano de formação da SGMS .....	8

## I. PARTE

### I.1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

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

Em conformidade com a lei orgânica vigente, a SGMS tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos e serviços neles integrados, nos domínios 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 2016 estão subjacentes, como linhas orientadoras, os objetivos estratégicos definidos no Plano de Atividades 2015<sup>1</sup>, 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 2016.

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.

---

<sup>1</sup> Plano de Atividades de 2015 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 efetuadas 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 para 2016 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 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 2016 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 2015
- Relatório de atividades da SGMS referente ao ano de 2014.
- Inquérito realizado aos dirigentes e trabalhadores

#### II.1.2. PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO



O planeamento da formação para 2016, teve por base a metodologia e os instrumentos de avaliação de necessidades de formação, assim como os instrumentos de gestão da SGMS<sup>2</sup>.

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**

Gestão Organizacional	Gestão de Pessoas	Assuntos Jurídicos
Contabilidade e Finanças	Comunicação Organizacional e Pessoal	Tecnologias de Informação
Design	Liderança e Desenvolvimento Pessoal	Línguas Estrangeiras

### **II.1.3. Metodologia de formação**

Perante as áreas temáticas que se perspetivam no Plano de Formação da SGMS para 2016, considera-se deve ser adotada uma metodologia ativa que permita e fomenta o desenvolvimento e, a interatividade entre todos os intervenientes no processo formativo. Este será o método privilegiado, podendo igualmente, em situações específicas e concretas, ser utilizado o método expositivo, em virtude das temáticas a ministrar.

As metodologias pedagógicas adotadas terão como suporte:

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

---

<sup>2</sup> Relatório de atividades 2015 da SGMS; Plano de Atividades 2015 da SGMS

#### **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.

### **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*”).

Preve-se um custo total de 12.359€ para o ano de 2016, de acordo com o seguinte Quadro:

Área Temática	Formação	Custo Total
Gestão Organizacional	GERIR EQUIPAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	210,00 €
	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	100,00 €
	GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE	280,00 €
Gestão de Pessoas	LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	720,00 €
	PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO	280,00 €
Assuntos Jurídicos	O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2.520,00 €
	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS	280,00 €
	ELABORAR CONVITES E CADERNO DE ENCARGOS	140,00 €
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS	560,00 €
	LEGÍSTICA PARA NÃO JURISTAS: INTRODUÇÃO À PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS	280,00 €
Contabilidade e Finanças	CONTABILIDADE ANALÍTICA	280,00 €
	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	280,00 €
Comunicação Organizacional e Pessoal	TECNICAS DE NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO	210,00 €
	PREZI: APRESENTAÇÕES CRIATIVAS DE ALTO IMPACTO	112,00 €
	COMUNICAÇÃO E MARKETING PÚBLICO	210,00 €
	COMUNICAÇÃO INTERNA	625,00 €
	CONHECER AS REDES SOCIAIS	350,00 €
	ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	280,00 €
	INTRODUÇÃO AO DESIGN DE COMUNICAÇÃO	140,00 €
	SABER COMUNICAR COM PESSOAS DIFÍCEIS	140,00 €
	SABER RESPONDER A RECLAMAÇÕES	140,00 €
	TÉCNICAS DE ESCRITA EFICAZ	150,00 €
	PROTOCOLO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	280,00 €
Tecnologias de Informação	FOLHA DE CÁLCULO EXCEL	340,00 €
	ADMINISTRAÇÃO SISTEMA DE CORREIO ELETRÓNICO (MS-EXCHANGE SERVER 2010)	600,00 €
	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS WINDOWS SERVER 2008	1.200,00 €
	ACROBAT 9: FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS	240,00 €
	VANTAGENS E DESVANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE OPEN SOURCE	112,00 €
Design	FOTOGRAFIA	140,00 €
	IMAGEM DIGITAL COM PHOTOSHOP	170,00 €
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	RESILIÊNCIA: SABER LIDAR COM SITUAÇÕES DE TRABALHO DIFÍCEIS	140,00 €
Línguas Estrangeiras	FRANCÊS PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL	170,00 €
	INGLES PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL	510,00 €
	ESPAÑHOL PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL	170,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>12.359,00 €</b>

### 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
	PARTICIPAÇÕES INDIVIDUAIS DE FORMAÇÃO (realizadas em Entidades Externas)
NÚMERO DE FORMANDOS	58
VOLUME DE FORMAÇÃO	1244 H
NÚMERO DE CURSOS/ACÇÕES	34

#### II.4. Plano de formação da SGMS

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:

Área Temática	Formação	N.º de Trabalhadores a Inscrever				TOTAL	N.º Horas	Total de Horas
		DGR	DSJC	DIRP	DASI			
Gestão Organizacional	GERIR EQUIPAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO			1		1	25	25
	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS			1		1	25	25
	GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE				1	1	28	28
Gestão de Pessoas	LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS	1	8			9	7	63
	PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS E AJUDAS DE CUSTO	1				1	28	28
Assuntos Jurídicos	O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	8			9	28	252
	CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS	1				1	28	28
	ELABORAR CONVITES E CADERNO DE ENCARGOS	1				1	14	14
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA NÃO JURISTAS			2		2	28	56
	LEGÍSTICA PARA NÃO JURISTAS: INTRODUÇÃO À PREPARAÇÃO TÉCNICA E REDAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS			1		1	28	28
Contabilidade e Finanças	CONTABILIDADE ANALÍTICA	1				1	28	28
	EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	1				1	28	28
Comunicação Organizacional e Pessoal	TECNICAS DE NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO	1				1	21	21
	PREZI: APRESENTAÇÕES CRIATIVAS DE ALTO IMPACTO	1				1	14	14
	COMUNICAÇÃO E MARKETING PÚBLICO			1		1	28	28
	COMUNICAÇÃO INTERNA			1		1	18	18
	CONHECER AS REDES SOCIAIS			1		1	18	18
	ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO			2		2	14	28
	INTRODUÇÃO AO DESIGN DE COMUNICAÇÃO			1		1	14	14
	SABER COMUNICAR COM PESSOAS DIFÍCEIS			1		1	14	14
	SABER RESPONDER A RECLAMAÇÕES			1		1	14	14
	TÉCNICAS DE ESCRITA EFICAZ			1		1	30	30
	PROTOCOLO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS			2		2	14	28
Tecnologias de Informação	FOLHA DE CÁLCULO EXCEL	1		1		2	21	42
	ADMINISTRAÇÃO SISTEMA DE CORREIO ELETRÓNICO (MS-EXCHANGE SERVER 2010)				2	2	30	60
	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS WINDOWS SERVER 2008				2	2	60	120
	ACROBAT 9: FORMULÁRIOS, SEGURANÇA E ASSINATURAS DIGITAIS				1	1	24	24
	VANTAGENS E DESVANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE OPEN SOURCE				1	1	14	14
Design	FOTOGRAFIA			1		1	14	14
	IMAGEM DIGITAL COM PHOTOSHOP			1		1	21	21
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	RESILIÊNCIA: SABER LIDAR COM SITUAÇÕES DE TRABALHO DIFÍCEIS			1		1	14	14
Línguas Estrangeiras	FRANCÊS PARA CONTACTOS: TELEFONE, FAX E E-MAIL			1		1	21	21
	INGLES PARA CONTACTOS:TELEFONE, FAX E E-MAIL			1	2	3	21	63
	ESPAÑHOL PARA CONTACTOS:TELEFONE, FAX E E-MAIL			1		1	21	21
TOTAL		10	16	23	9	58	755	1244