



**SECRETARIA-GERAL DO
MINISTÉRIO DA SAÚDE**

**PLANO DE
ACTIVIDADES**

2008

Siglas e Acrónimos

ACS	Alto Comissariado da Saúde
AP	Administração Pública
ASST	Autoridade para os Serviços de Sangue e da Transplantação
DI	Divisão de Informática
DOI	Divisão de Organização e Informação
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DRFP	Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
DSGR	Direcção de Serviços de Gestão de Recursos
DSJC	Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso
G2B	<i>Government to Business</i>
MCSP	Missão para os Cuidados de Saúde Primários
MS	Ministério da Saúde
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
SG	Secretaria-Geral
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SNS	Serviço Nacional de Saúde
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UMCCI	Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados

Índice

Sumário Executivo	3
Nota Introdutória	4
MISSÃO	6
VISÃO	6
VALORES	7
Meio Envoltivo Transaccional	7
Clientes internos	7
Clientes externos	7
Concorrentes	7
Fornecedores (de)	8
Comunidade	8
Meio Envoltivo Contextual	9
Análise SWOT	10
Objectivos Estratégicos	11
Vectores Estratégicos	12
Diagrama Estratégico	13
Objectivos Estratégicos e Indicadores	14
Objectivos das Unidades Orgânicas	15
Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	17
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos	18
Direcção de Serviços de Informação e Documentação	19
Produtos	20
Recursos Humanos	21
Instalações	22
Distribuição física das unidades orgânicas nucleares	22
Gestão Financeira e Investimentos	23

Sumário Executivo

A SG enquadra-se nos princípios da moderna gestão pública, essencialmente no que se refere à capacidade e competência de liderança e na responsabilização dos seus profissionais pela obtenção de resultados, de acordo com os níveis hierárquicos.

Propõe-se, desta forma, responsabilização, partilha de informação e o desenvolvimento de sinergias entre as unidades orgânicas, permitindo um quadro de avaliação e prossecução dos objectivos, tendo como suporte a metodologia do Balanced Scorecard conjugado com os aspectos do QUAR mais relevantes ao nível da gestão.

O critério fundamental deste plano de actividades assenta na concretização da missão assumida pela SG, passível de ser traduzida num aumento de valor para o cliente.

A operacionalidade e o desenvolvimento deste plano de actividades fundamentam-se na estrutura orgânica da SG, à qual está subjacente a lei orgânica. O planeamento operacional de cada unidade orgânica tem como pressuposto as suas competências e atribuições, tendo as mesmas sido alinhadas com a capacidade de realização prevista. Não é de descurar, por sua vez, os condicionalismos externos a que possam estar sujeitas.

Para cada unidade orgânica, foram definidos objectivos em cascata decorrentes da estratégia da SG. É igualmente de realçar que os objectivos estratégicos, específicos e operacionais, foram construídos tendo em vista o cumprimento e as exigências legais dos vários níveis do SIADAP.

Nota Introdutória

A SG assegura o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o SNS, como o ACS, a ASST, a MCSP e a UMCCI, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

O Plano de Actividades da SG para 2008 insere-se num contexto de acelerada modernização administrativa e de reestruturação da Administração Central do Estado, através do PRACE, visando a promoção da cidadania e o desenvolvimento económico e da qualidade dos serviços públicos. Por outro lado, o moderado crescimento económico e os esforços de contenção do défice público obrigam a uma forte restrição orçamental e, como tal, à promoção da eficiência.

Assim, foi aprovada a Lei Orgânica do MS, departamento governamental que tem por missão definir a política nacional de saúde, exercer as correspondentes funções normativas e promover a respectiva execução e avaliar os resultados.

Numa perspectiva sectorial, a actuação da SG pauta-se pelas orientações estratégicas, prioridades e metas definidas pelo Plano Nacional de Saúde, para as instituições ligadas ao MS, no período 2004-2010, bem como pelo Programa do XVII Governo Constitucional, que consagra a aposta nos cuidados de saúde primários e nos cuidados continuados integrados, cobrindo o primeiro acesso dos cidadãos aos cuidados de saúde e a alteração da tendência da procura de serviços de saúde decorrente do envelhecimento da população.

No âmbito sócio-cultural, o encorajamento da transparência e a promoção da cidadania, ao nível da AP, resultam no crescente conhecimento dos cidadãos quanto aos seus direitos e deveres, sobretudo no que toca ao acesso à informação, e fomentam uma progressiva consciência social e uma cultura de exigência. Os desafios que se colocam agora aos organismos e serviços públicos situam-se ao nível da prestação de serviços de qualidade superior face ao sector privado e de antecipação das necessidades dos cidadãos.

A constante evolução das tecnologias de informação e de comunicação é responsável pela criação de novas necessidades, do ponto de vista dos clientes da SG, mas também fornece novas respostas. Constitui-se assim em desafio maior o acompanhamento da evolução da tecnologia, a formação de recursos humanos e a racionalidade dos investimentos efectuados neste sector.

A SG atravessa um período de mudança acelerada, obrigando a um esforço de adaptação por parte dos seus funcionários e trabalhadores. Em primeiro lugar, o PRACE levou a uma mudança de atribuições: a ACSS absorveu as atribuições da SG em matéria de recursos humanos do SNS e esta sucedeu aos extintos Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde e Instituto de Gestão Informática e Financeira da Saúde nas atribuições relativas aos serviços não integrados no SNS. Acrescem as atribuições decorrentes do modelo de organização da Administração Central consagrado no PRACE.

Foram implementados, recentemente, novos sistemas de informação, designadamente para registo da assiduidade e gestão documental, implicando a formação e adaptação dos funcionários a estas novas tecnologias.

Destaca-se ainda, no que toca ao ambiente interno, alguma instabilidade e diferentes expectativas no que toca ao novo regime de vínculos, carreiras e remunerações da AP, ao sistema de mobilidade especial e aos sistemas de avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e funcionários.

A concepção do Plano de Actividades contou com a participação de todas as unidades orgânicas da SG, envolvendo funcionários e dirigentes na definição dos objectivos e actividades, para 2008, em conformidade com as orientações estratégicas, afectando os recursos humanos de acordo com as competências e qualificações e os recursos materiais segundo eixos prioritários.

De acordo com as linhas de orientação exigidas no SIADAP1 (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro), a SG utiliza o instrumento de gestão Balanced Scorecard para implementação da sua estratégia e construção do QUAR. O objectivo consiste em obter um conjunto de indicadores sobre o desempenho do serviço relativamente a resultados actuais e futuros.

A caracterização da SG e a definição da sua missão, da visão, dos valores inerentes à organização e dos vectores estratégicos de actuação concorreram, juntamente com a análise do meio envolvente contextual, para a definição de objectivos estratégicos para a organização. Tomando como base esses objectivos estratégicos, foram delineados objectivos operacionais, com a necessária estimativa de afectação de recursos. Foram desenvolvidos indicadores para aferir do grau de concretização dos objectivos, bem como pontos de verificação periódicos para o justo acompanhamento da execução do plano de actividades, permitindo a atempada correcção de desvios e a eventual reafectação de recursos em caso de ocorrência de folgas.

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o SNS, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.

VISÃO

Ser um serviço de referência a nível da inovação, modernização e desenvolvimento organizacional.

VALORES

- Compromisso com o interesse público;
- Valorização do desempenho em parceria;
- Postura proactiva no ambiente transaccional interno e externo;
- Desenvolvimento do capital humano;
- Responsabilidade social.

Meio Envolverte Transaccional

Clientes internos

- ✓ Funcionários e trabalhadores da SG

Clientes externos

- ✓ Membros do Governo integrados no MS e respectivos gabinetes;
- ✓ Órgãos, serviços e organismos do MS que não integram o SNS;
- ✓ Órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do MS que não dispõem de meios apropriados: ACS, ASST, MCSP, UMCCI;
- ✓ Profissionais de saúde;
- ✓ Cidadãos.

Concorrentes

- ✓ Actores do sector público, privado e social que prestam serviços nas áreas de actuação da SG: gestão de recursos humanos, apoio jurídico, comunicação e relações públicas, arquivo e documentação, contabilidade, apoio informático, entre outras.

Fornecedores (de)

- ✓ *Utilities*;
- ✓ Consultoria;
- ✓ *Software*;
- ✓ *Hardware*;
- ✓ Material de escritório;
- ✓ Limpeza;
- ✓ Obras de conservação e manutenção.

Comunidade

- ✓ Organismos e serviços de toda a AP;
- ✓ Ordens profissionais no âmbito da Saúde;
- ✓ Associações de utentes de serviços de saúde;
- ✓ Cidadãos no geral;
- ✓ Organizações do sector público, privado e social a nível nacional e internacional;
- ✓ Instâncias comunitárias.


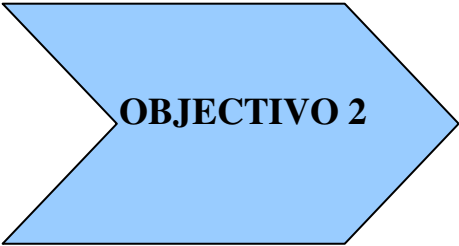

Meio Envoltivo Contextual

Contexto	Tendências	Impacte positivo	Impacte negativo
Económico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crescimento económico moderado ✓ Esforços de contenção do défice público 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de soluções para obter ganhos de eficiência 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constrangimento orçamental
Sócio-cultural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envelhecimento da população ✓ Crescente consciencialização dos cidadãos quanto aos seus direitos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aposta nos cuidados continuados ✓ Aumento da participação dos cidadãos ✓ Cultura de exigência face aos serviços públicos 	
Político-legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reestruturação da Administração Central do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Simplificação dos serviços e recursos ✓ Criação de um modelo de organização comum a todos os ministérios ✓ Introdução dos serviços partilhados 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alguma nebulosidade em zonas de fronteira entre atribuições de diferentes organismos e serviços ✓ Diminuição do recrutamento ✓ Alteração legislativa e ausência de regulamentação
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crescente interoperabilidade entre sistemas de informação ✓ Crescimento dos utilizadores de Internet 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aposta na partilha e no fornecimento de informação ✓ Redução de custos na publicitação de informação ✓ Utilização de ferramentas G2B 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade constante de actualização dos recursos humanos ✓ Ausência de soluções standard e transversais a toda a AP

Análise SWOT

Oportunidades	Constrangimentos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reestruturação da AP – PRACE ✓ Novas atribuições decorrentes do Decreto Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio ✓ Desenvolvimento das TIC ✓ Valorização do capital humano ✓ Reengenharia de processos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificuldades em estabelecer as fronteiras de actuação decorrentes do PRACE ✓ Restrição orçamental ✓ Dificuldades de recrutamento ✓ Excessivo peso legislativo com carência regulamentar
Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investimento em TIC ✓ Aposta na formação dos recursos humanos ✓ Desenvolvimento do QUAR ✓ <i>Know-how</i> dos profissionais ✓ Parcerias em curso ✓ Manuais de procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insuficiente partilha de informação ✓ Falta de áreas sociais que permitam interacção entre profissionais ✓ Ausência de sitio de Intranet ✓ Insuficiência de <i>empowerment</i> ✓ Redução significativa de receita própria ✓ Localização da central telefónica e Espaço Informação ✓ Ausência de profissionais para áreas específicas decorrentes das atribuições ✓ Inexistência da assinatura digital

Objectivos Estratégicos

 <p>OBJECTIVO 1</p>	<p>Garantir e aperfeiçoar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos organismos, serviços, estruturas, comissões e grupos de trabalho no âmbito do MS, nos termos legalmente fixados.</p>
 <p>OBJECTIVO 2</p>	<p>Fomentar a qualidade da relação com os cidadãos numa perspectiva de serviço público aberto e promoção da cidadania.</p>
 <p>OBJECTIVO 3</p>	<p>Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, promovendo a modernização administrativa, na óptica de redefinição de procedimentos/circuitos e optimização de recursos.</p>

Vectores Estratégicos

V1 - POTENCIAR SINERGIAS ENTRE OS VÁRIOS ORGANISMOS E SERVIÇOS DA AP

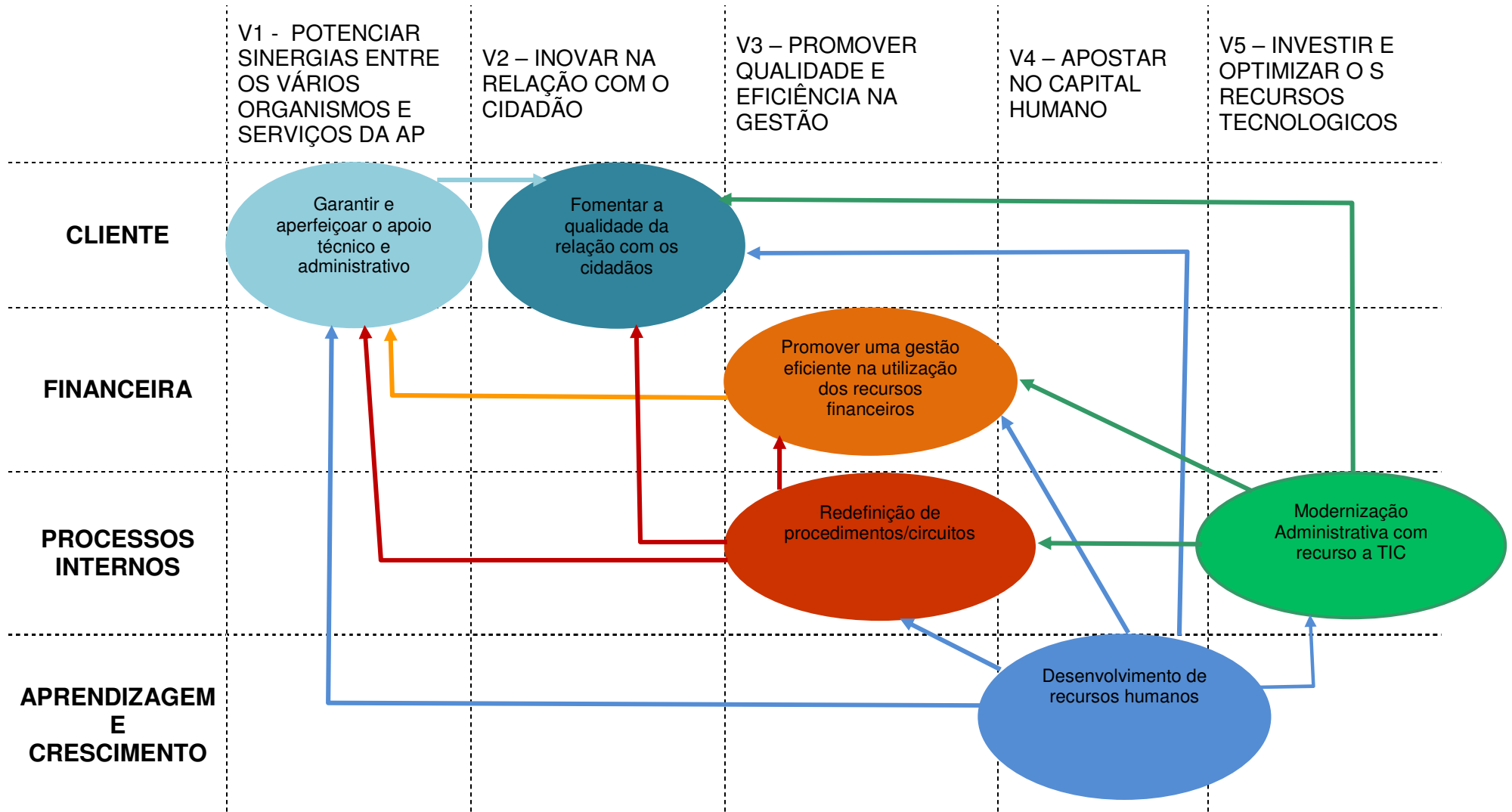
V2 – INOVAR NA RELAÇÃO COM O CIDADÃO

V3 – PROMOVER QUALIDADE E EFICIÊNCIA NA GESTÃO

V4 – APOSTAR NO CAPITAL HUMANO

V5 – INVESTIR E OPTIMIZAR OS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Diagrama Estratégico



Objectivos Estratégicos e Indicadores

Perspectiva	Código	Vectores	Objectivo/Indicador	Tipo	Meta Anual	Tolerância	Peso no Objectivo
Cliente	Obj.1		Garantir e aperfeiçoar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos organismos, serviços, estruturas, comissões e grupos de trabalho no âmbito do MS, nos termos legalmente fixados.	Eficiência/Eficácia			
	Ind.1	V1	Data de saída do processo-Data de entrada do processo jurídico devidamente instruído		30 dias	5 dias	40%
	Ind.2	V1	N.º projectos diplomas elaborados/N.º projectos solicitados		30 dias	5 dias	10%
	Ind.3	V1	Nº de processos de RH analisados/Nº de solicitações		100%	10%	20%
	Ind.4	V5	Nº de falhas reportadas após implementação do novo classificador do G. Apoio		<50	10	10%
	Ind.5	V1	Data de resposta - data de entrada do pedido de divulgação		Tempo médio < a 48 horas	7 horas	10%
	Obj.2		Fomentar a qualidade da relação com os cidadãos numa perspectiva de serviço público aberto e promoção da cidadania.	Qualidade			
	Ind.5	V2	Data de resposta às exposições do cidadão-Data de entrada da exposição		<30 dias	10 dias	60%
	Ind.6	V2	N.º de conteúdos a disponibilizar via web/dia		Igual ou > 3	1	40%
Financeira	Obj.1		Garantir e aperfeiçoar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos organismos, serviços, estruturas, comissões e grupos de trabalho no âmbito do MS, nos termos legalmente fixados.	Eficiência/Eficácia			
	Ind.7	V1	N.º processos negociados pela unidade ministerial de compras ao abrigo dos acordos quadro da Agência Nacional de Compras Públicas		3 Categorias de bens	1 Categoria de bens	100%
	Obj.3		Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, promovendo a modernização administrativa, na óptica de redefinição de procedimentos/circuitos e desenvolvimento de recursos	Eficiência/Eficácia			
	Ind.8	V3	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental		Data legal DGO/Até ao dia 10 de cada mês	5 dias	100%
Processos Internos	Obj.3		Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, promovendo a modernização administrativa, na óptica de redefinição de procedimentos/circuitos e desenvolvimento de recursos	Qualidade			
	Ind.9	V3	Data de resposta-Data de entrada do pedido de apoio aos utilizadores do SI da SG		<24 horas	7 horas	35%
	Ind.10	V5	Inventário de bens móveis geridos pela SG		31/12/2008	30 dias	30%
	Ind.11	V3	Elaborar um manual de funcionamento interno		31/12/2008	30 dias	35%
Aprendizagem e crescimento	Obj.3		Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, promovendo a modernização administrativa, na óptica de redefinição de procedimentos/circuitos e optimização de recursos	Qualidade			
	Ind.12	V4	Elaboração de 1 plano de formação para a SG		31/12/08	30 dias	100%

Objectivos Estratégicos	Objectivos Operacionais	1. Criar Valor	2. Resultados	3. Efeitos Financeiros	4. Qualidade	5. Produtividade	6. Padronizar procedimentos	7. Gestão do Conhecimento	8. Eficiência	9. Eficácia
1. Garantir e aperfeiçoar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos organismos, serviços, estruturas, comissões e grupos de trabalho no âmbito do MS, nos termos legalmente fixados	Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SG e pelos membros do Governo	X	X		X			X		X
	Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	X	X		X			X		X
	Emitir pareceres sobre projectos de diplomas	X	X		X			X		X
	Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	X	X		X		X	X		X
	Representar o MS em juízo	X	X		X			X		X
	Elaborar projectos de diplomas legais	X	X		X		X	X		X
	Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, propondo medidas conducentes a racionalização da gestão de pessoal	X	X	X	X	X		X	X	X
	Coordenar e assegurar todos os actos e procedimentos relativos à gestão do pessoal em situação de mobilidade especial	X	X	X	X	X			X	
	Assegurar a racionalização, gestão e administração de recursos financeiros e patrimoniais	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Assegurar as funções da unidade ministerial de compras	X	X	X	X	X		X	X	
	Assegurar a consolidação do orçamento e a execução orçamental dos serviços e organismos do MS não integrados no SNS		X	X	X	X		X	X	X
	Assegurar, elaborar e acompanhar o orçamento de investimento do MS relativo aos serviços não integrados no SNS	X	X	X	X	X		X	X	
	Reduzir tempos de resposta às necessidades informativas	X	X		X	X		X	X	
	Divulgar, de imediato, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais dá apoio (Diário da República, circulares, portais <i>web</i> , presencial)	X	X		X		X		X	
	Prestar, em tempo útil, o apoio técnico necessário na área de informática e comunicações fixas (helpdesk)	X	X		X	X			X	
	Implementar o projecto de reengenharia de processos do Gabinete de Apoio nos prazos previstos	X	X		X	X	X	X	X	X
	Contribuir para a realização de eventos e cerimónias		X				X			X
	Avaliar o nível de atendimento ao cidadão				X					X
	Organizar procedimentos de contratualização referentes à relação jurídica de emprego	X	X				X		X	
	Elaborar o balanço social consolidado dos serviços de administração directa e indirecta do MS	X	X		X		X	X		

Objectivos Estratégicos	Objectivos Operacionais	1. Criar Valor	2. Resultados	3. Efeitos Financeiros	4. Qualidade	5. Produtividade	6. Padronizar procedimentos	7. Gestão do Conhecimento	8. Eficácia	9. Eficácia
2. Fomentar a qualidade da relação com os cidadãos numa perspectiva de serviço público aberto e promoção da cidadania	Assegurar a actualização de conteúdos e o desenvolvimento de novas funcionalidades a disponibilizar via <i>web</i>	X	X		X			X	X	
	Gerir projecto dos microsites	X	X	X	X		X	X	X	
	Responder às exposições dos utentes e aos pedidos de informação do cidadão	X	X		X				X	
3. Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, promovendo a modernização administrativa através da redefinição de procedimentos e circuitos e optimização de recursos	Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas de missão	X	X	X	X	X		X	X	
	Assegurar a arrecadação de receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro		X	X	X	X				
	Elaborar e gerir os processos de candidaturas aos fundos comunitários	X	X	X	X	X		X	X	
	Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação e elaboração do respectivo plano	X	X	X	X	X		X	X	
	Implementar o Gesdoc, formar os funcionários e avaliar o sistema	X			X	X	X	X	X	
	Garantir as condições físicas mínimas para incorporação de massas documentais	X			X				X	
	Garantir consulta ao arquivo				X		X		X	X
	Gerir equipamentos informáticos e de comunicações, a rede informática e as demais infra-estrutura tecnológicas de informação e comunicação				X		X			X
	Prestar apoio informático aos utilizadores, fornecer consumíveis informáticos e dar suporte às aplicações informáticas da SG				X	X			X	
	Levantar necessidades em termos de procedimentos				X	X	X	X	X	X
	Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços, preparar e acompanhar os contratos de fornecimento de serviços, locação e assistência técnica	X	X		X	X	X		X	X
	Realizar a inventariação, valorização e carregamento dos bens móveis da SG e Gabinetes				X		X	X	X	X
	Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG		X		X	X			X	X
	Planificar as necessidades de formação para a SG	X	X		X	X		X		

Objectivos das Unidades Orgânicas

Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

Perspectiva	Objectivo Estratégico	Objectivos Específicos	Peso do Objectivo	Objectivos Operacionais		Indicadores	Metas	Tolerância	Peso do Objectivo
Cliente	Objectivo 1	1. Prestar assessoria jurídica e legislativa aos gabinetes dos membros do Governo e outras estruturas	40%	DSJC	Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SG e pelos membros do Governo	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído	30 dias	5 dias	40%
					Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído	30 dias	5 dias	40%
					Emitir pareceres sobre projectos de diplomas	N.º projectos diplomas elaborados/N.º projectos solicitados	Executar a 100%	10%	20%
		2. Assegurar a representação do MS em contencioso administrativo	40%	DSJC	Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	N.º peças exigíveis e informações elaboradas/N.º solicitações do tribunal após entrada da DSJC	Executar a 100%	10%	50%
					Representar o Ministério da Saúde em juízo	N.º presenças obrigatórias em tribunal/N.º solicitações em tribunal	Executar a 100%	10%	50%
		3. Assegurar a definição das políticas do governo na área legislativa	15%	DSJC	Elaborar projectos de diplomas	Nº projectos elaborados/Nº de solicitações	Executar a 90%	5%	100%
Aprendizagem e Conhecimento	Objectivo 3	4. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	5%	DSJC	Analisar necessidades e propostas de áreas de desenvolvimento	Uma proposta global para o serviço	20-11-2008	10 dias	100%

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

Perspectiva	Objectivo Estratégico	Objectivos Específicos	Peso do Objectivo	Objectivos Operacionais		Indicadores	Metas	Tolerância	Peso do Objectivo			
Cliente	Objectivo 1	1. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	30%	DRH	Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, propondo medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal	Nº de processos de RH analisados/N.º de solicitações	100%	10%	15%			
					Um mapa mensal de assiduidade	Até dia 10 de cada mês	2 dias	15%				
					Um mapa mensal de Recursos Humanos e Vencimentos	Até dia 5 de cada mês	2 dias	10%				
								Organizar procedimentos de contratualização referentes à relação jurídica de emprego	Data de entrada do pedido- data de conclusão do processo	45 Dias	10 dias	15%
				DRFP	Assegurar a racionalização, gestão e administração dos recursos financeiros e patrimoniais	N.º reparações realizadas/n.º reparações solicitadas	100%	10%	15%			
					Assegurar as funções da unidade ministerial de compras	N.º processos negociados pela UMC ao abrigo dos acordos quadro da ANCP	3 Categorias de bens	1 Categoria de bens	30%			
				2. Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a AP								
DRH			15%	Coordenar e assegurar todos os actos e procedimentos relativos à gestão do pessoal em SME	Data de entrada do pedido- data de conclusão do processo por parte da SG	40 Dias	7 dias	60%				
		Elaborar o balanço social consolidado dos serviços de administração directa e indirecta do MS		Um relatório de balanço social do MS	15-04-2008	15 dias	40%					
Processos	Objectivo 3	3. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento, bem como o desenvolvimento dos recursos humanos	20%	DRFP	Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços, preparar e acompanhar os contratos de fornecimento de serviços, locação e assistência técnica	Data de entrada do pedido- data de conclusão do processo	30 Dias	5 dias	35%			
					Realizar a inventariação, valorização e carregamento dos bens móveis da SG e Gabinetes	Inventário de bens móveis geridos pela SG	31-12-2008	30 dias	35%			
				DRH	Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG	Carregamento do SIADAP	30-06-2008	30 dias	30%			
Financeira	Objectivo 1	4. Elaborar e acompanhar os orçamentos dos Serviços não pertencentes ao SNS	20%	DRFP	Assegurar, elaborar e acompanhar o orçamento de investimento do MS relativo aos serviços não integrados no SNS	Data de saída do parecer para o Coordenador de Programa - Data de entrada do ofício	15 dias	5 dias	30%			
					Assegurar a consolidação do orçamento e a execução orçamental dos serviços e organismos do MS não integrados no SNS	Um relatório mensal de execução orçamental	Até dia 15 de cada mês	5 dias	20%			
					Data de saída do parecer para o MFAP - Data de entrada do ofício	15 dias	3 dias	50%				
	Objectivo 3	5. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SG e Gabinetes	10%	DRFP	Assegurar a arrecadação de receitas e proceder à sua contabilização e entrega nos Cofres do Tesouro	Um mapa mensal de receita	Até ao dia 10 de cada mês	2 dias	30%			
					Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas de missão	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	Data legal a fixar pela DGO/Até ao dia 10 de cada mês	0 dias/5 dias	40%			
					DSCR	Elaborar e gerir os processos de candidaturas aos fundos comunitários	Apresentar candidaturas de projectos geridos pela SG em tempo oportuno e correctamente instruídas	Prazo/Regulamento	100%	30%		
Aprendizagem e Crescimento	Objectivo 3	6. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais da SG nas suas áreas de competências	5%	DRH	Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação da unidade orgânica	Uma proposta global para o serviço	20-11-2008	10 dias	40%			
					Planificar as necessidades de formação para a SG	Elaboração de 1 plano de formação	31-12-2008	30 dias	60%			

Direcção de Serviços de Informação e Documentação

Perspectiva	Objectivo Estratégico	Objectivos Específicos	Peso do Objectivo		Objectivos Operacionais	Indicadores	Metas	Tolerância	Peso do Objectivo
Cliente	Objectivo 1	1. Melhorar a qualidade da informação prestada aos membros do Governo e outras estruturas	20%	DOI	Reduzir tempos de resposta às necessidades informativas	Data de resposta-data de entrada do pedido	Tempo médio não superior a 48 horas	7 horas	60%
					Implementar o projecto de reengenharia de processos do Gabinete de Apoio	N.º de falhas reportadas após implementação	<50	10	40%
		2. Assegurar a divulgação de orientações e garantir a qualidade dos serviços prestados nas áreas de comunicação e relações públicas	15%	DOI	Divulgar, de imediato, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SG dá apoio (DR, circulares, portais <i>web</i> , presencial)	Data de resposta-data de entrada do pedido de divulgação	Tempo médio não superior a 48 horas	7 horas	35%
					Contribuir para a realização de eventos e cerimónias	Data de resposta-data de entrada do pedido	5 dias	1 dia	35%
	3. Assegurar a adequação das infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação	10%	DI	Avaliar o nível de atendimento ao cidadão	Cinco relatórios	Dois relatórios até 01/07/2008 e três relatórios até 31/12/08	30 dias	30%	
				Prestar, em tempo útil, o apoio técnico necessário, na área de informática e comunicações fixas (helpdesk)	Data de resposta-data de entrada do pedido	Tempo médio não superior a 48 horas	7 horas	100%	
	Objectivo 2	4. Melhorar a qualidade da informação prestada ao cidadão	20%	DOI	Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Data de resposta à exposição -data de entrada da exposição	Tempo médio de resposta não superior a 30 dias	10 dias	30%
Assegurar a actualização de conteúdos e o desenvolvimento de novas funcionalidades a disponibilizar via <i>web</i>					N.º de conteúdos/dia	Igual ou superior 3	1	40%	
Gerir projecto dos <i>microsites</i>					Um <i>microsite</i> novo em produção	31/12/08	30 dias	30%	
Processos	Objectivo 3	5. Incrementar o sistema de gestão documental.	10%	DOI	Implementar o Gesdoc, formar os funcionários e avaliar o sistema	Aceitar o sistema	28/11/08	30 dias	20%
					Garantir as condições físicas mínimas para incorporação de massas documentais	N.º concretizações/n.º de pedidos	80%	10%	40%
					Garantir consulta ao arquivo	Data de resposta-data de entrada do pedido	Tempo médio não superior a 72 horas	24 horas	40%
	6. Redefinir procedimentos numa óptica de qualidade e	10%	DOI	Levantar necessidades em termos de procedimentos	Um manual de funcionamento interno	31/12/08	30 dias	100%	
				7. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da SG	10%	DI	Gerir equipamentos informáticos e de comunicações, a rede informática e as demais infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação	Data de resposta-data de entrada do pedido	Tempo médio não superior a 72 horas
Prestar apoio aos utilizadores, fornecer consumíveis informáticos e dar suporte às aplicações informáticas da SG	Data de resposta-data de entrada do pedido	Tempo médio não superior a 24 horas	7 horas				50%		
Aprendizagem e Crescimento	Objectivo 3	8. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	5%	DOI	Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação da unidade orgânica	Uma proposta global para o serviço	20/11/08	10 dias	100%

Produtos

Produtos/Serviços	Sub-Produtos/ Serviços	Descrição
A - Assessoria e Apoio Jurídico	A1	Estudos de natureza jurídica
	A2	Pareceres de natureza jurídica
	A3	Informações de natureza jurídica
	A4	Processos de recursos administrativos
	A5	Projectos de diplomas legais
	A7	Actos processuais em juízo
B - Informação e Relações Públicas	B1	Divulgação - DR; circulares; portais <i>web</i> ; presencial
	B2	Relatórios
	B3	Arquivo
	B4	Gestão de bases de dados e de sistemas de informação
	B5	Apoio a eventos
	B6	Tramitação para atribuição de medalhas e louvores
C - Modernização Administrativa	C1	Coordenação de projectos e parcerias com organismos do MS e restante AP
	C2	Procedimentos de modernização e redefinição das políticas da AP para os RH
D - Informática	D1	Administração de sistemas
	D2	Apoio informático e a comunicações fixas
	D3	Gestão de <i>stocks</i> de material informático
F - Assessoria e Apoio Logístico e Financeiro	F1	Elaboração de orçamentos
	F2	Informação financeira
	F3	Aquisição de bens e serviços
	F4	Análise e gestão de projectos de investimento
	F5	Contabilização e execução orçamental
	F6	Gestão de bens móveis e imóveis
	F7	Formação profissional
	F8	Gestão e avaliação laboral
	F9	Recrutamento e selecção
	F10	Estudos e pareceres de natureza técnica

Recursos Humanos

Grupo Profissional	N.º Efectivos	%
Dirigentes	8	8.7
Técnico Superior	24	26.09
Técnico	1	1.09
Técnico Profissional	2	2.17
Administrativo	26	28.26
Auxiliar	27	29.35
Informática	2	2.17
Chefia	2	2.17
TOTAL	92	100

De acordo com a tabela anterior, verificamos que a SG tem um total de 92 profissionais, sendo que os grupos profissionais com maior representatividade são, por ordem decrescente, respectivamente, os auxiliares (29.35%), os administrativos (28.26%) e os técnicos superiores (26.09%). Sendo no entanto de referir que neste global foram considerados os profissionais que, pertencendo ao quadro da SG, se encontram em regime de destacamento nos gabinetes dos membros do Governo do MS. Importa igualmente referir que os profissionais nesta situação pertencem essencialmente aos grupos profissionais dos auxiliares e administrativos.

Instalações

A SG funciona no número 14 da Avenida João Crisóstomo, edifício constituído por 11 pisos, em regime de arrendamento.

A SG é detentora de um espaço de arquivo na cave do pavilhão n.º 17 – A do Parque da Saúde em Lisboa.

Distribuição física das unidades orgânicas nucleares

Instalações	Órgãos/Serviços
Av. João Crisóstomo, n.º 14	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direcção ✓ Direcção de Serviços de Gestão de Recursos ✓ Divisão de Recursos Humanos ✓ Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais ✓ Direcção de Serviços de Informação e Documentação ✓ Divisão de Informática ✓ Divisão de Organização e Informação ✓ Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso
Av. João Crisóstomo, n.º 9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espaço Informação ✓ Central telefónica ✓ Gabinete de Apoio

Gestão Financeira e Investimentos

O orçamento da SG apresenta a distribuição possível dentro das grandes classificações económicas de despesa.

A maior fatia do orçamento está afectada ao pessoal, absorvendo cerca de 60% do orçamento de funcionamento afecto a este organismo.

O montante afecto aos restantes custos de funcionamento representa 40% do total do orçamento, estando aqui contempladas todas as aquisições de bens e serviços necessárias ao funcionamento da SG, com cerca de 36%.

O orçamento de investimento contempla os montantes referentes ao OE, bem como as verbas provenientes do PIDDAC e de Fundos Comunitários (QREN).

Estrutura do orçamento para 2008

Recursos Financeiros (euros)	Estimado
Orçamento de funcionamento	3.404.921 €
Despesas com o pessoal	2.074.530 €
Aquisição de bens e serviços	1.236.668 €
Transferências correntes	4.600 €
Outras despesas correntes	87.123 €
Despesas de capital	2.000 €
PIDDAC	360.000 €
Total	3.764.921 €