

**SECRETARIA-GERAL DO
MINISTÉRIO DA SAÚDE**

**PLANO DE
ACTIVIDADES**

2009

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	6
Meio Envoltivo Transaccional	6
Clientes internos.....	7
Concorrentes	7
Fornecedores (de)	7
Comunidade.....	7
Meio Envoltivo Contextual	9
Análise SWOT	10
Objectivos Estratégicos.....	11
Vectores Estratégicos	12
DIAGRAMA 1 - ESTRATÉGICO	13
Objectivos das Unidades Orgânicas	17
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
Afectação das Instalações.....	23
Estrutura do orçamento para 2009	24

Sumário Executivo

O processo de reestruturação por que têm passado a generalidade dos organismos da Administração Pública, introduziu na Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SG) alterações significativas no seu modelo de funcionamento, que passou a centrar-se, maioritariamente, na prestação de serviços de assessoria e apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros de Governo da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o SNS.

Confrontada com as mudanças profundas, impostas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), a Secretaria-Geral iniciou a implementação de uma estratégia baseada em três grandes princípios: síntese, simplicidade e clareza, envolvendo-se os diversos níveis de chefia, de modo a tornar comum o sistema de valores da organização.

Pretende-se uma estratégia flexível e de trabalho de equipa, em que mais do que compreender e aceitar as alterações do meio ambiente, a organização procura criar o futuro, definindo metas e encontrando soluções criativas e empreendedoras para as atingir.

Com efeito, as possibilidades abertas pelas tecnologias da informação e comunicação, em geral, e pela Internet, em particular, tornaram possível, se não mesmo imperativo face às expectativas dos seus clientes internos e externos, o estabelecimento de estratégias de mudança tanto no que respeita à relação com o exterior, (portal da saúde e sites da SG), como a nível interno, reformulando-se modelos, métodos, técnicas e organização de processos.

Neste sentido o plano de actividades que, ora, se apresenta inclui: a identificação da visão, valores e missão da SG; a definição dos objectivos que concretizam a missão; a análise do ambiente, que permite conhecer oportunidades e ameaças; o diagnóstico interno, que evidencia os pontos fracos e fortes da organização, incidindo na estrutura, cultura e recursos e, por último, a escolha da estratégia que permitirá atingir os objectivos.

Assim e de acordo com as orientações definidas pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a SG utilizou a metodologia Balanced Scorecard (BSC) para elaboração do seu Plano de Actividades e para a construção do QUAR.

Esta ferramenta de gestão permite, a partir de uma visão integrada e balanceada de toda a SG, descrever a sua estratégia de forma clara, através de objectivos estratégicos relacionados entre si e alinhados com os objectivos operacionais, indicadores de desempenho e metas, tornando possível uma gestão integrada e direccionada para excelência.

Nota Introdutória

De acordo com a sua Lei Orgânica, Decreto-Regulamentar n.º 65/2007, de 29 de Maio, compete à Secretaria-Geral (SG): *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.*

É, pois, confrontada com esta Missão que a SG desenvolve a sua estratégia, apostando na inovação, na satisfação dos seus clientes (internos e externos) e na importância dada à incorporação da aprendizagem contínua no processo de trabalho. Estamos cientes de que as novas Tecnologias de Comunicação não irão apenas mudar a informação que temos e usamos. Hoje a informação constitui já o esqueleto em torno do qual nos organizamos, pelo que, as regras, os processos e os métodos de trabalho estão em mudança contínua.

A Secretaria-Geral está também comprometida com as linhas de orientação e prioridades estabelecidas no Programa do Governo e nas Grandes Opções do Plano, na área da saúde, para 2009, as quais continuam a centrar-se em torno de três grandes linhas prioritárias: a reforma dos Cuidados de Saúde Primários, a implementação da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, o esforço de modernização e a garantia de sustentabilidade do Serviço Nacional de Saúde (SNS). Através do Portal da

Saúde e do Portal da Transparência, contribui de forma directa para a concretização daquelas linhas prioritárias.

Continua-se a apostar na melhoria de processos ligados à gestão documental e na interoperabilidade entre sistemas, sendo disso exemplo a implementação de um plano de classificação comum à Secretaria-Geral e ao Gabinete de Apoio aos membros do Governo, o que possibilitará uma maior agilização de procedimentos baseados numa metainformação comum.

O Plano de Actividades, 2009, desta Secretaria-Geral, pretende reflectir esses vectores, pelo que se adoptaram ferramentas de gestão que potenciam novos comportamentos e a aposta na definição de estratégias conhecidas por todos, que servem de orientação para a acção dos seus profissionais. Teve por base duas metodologias fundamentais, a análise SWOT e o Balanced Scorecard (BSC).

Foi determinada a estratégia e, de acordo com esta, foram definidos os objectivos operacionais das unidades orgânicas, explicitando-se indicadores e metas a atingir sectorialmente, de acordo com o alinhamento e as prioridades estratégicas vertidas no QUAR.

Os desafios postos à Secretaria-Geral por este Plano de Actividades apontam novos caminhos de desenvolvimento, na medida em que nos encontramos em processo de transformação e queremos fazer emergir a organização digital. Para isso apontam as exigências do meio, e a própria legislação que torna obrigatórios certos procedimentos, como sejam a comunicação com o cidadão via Web, a utilização de plataformas comuns para aquisições, a obrigatoriedade de informação aos profissionais da administração pública via sites institucionais e inscrições on-line (ex. BEP, SIOE, entre outras).

Nesta linha, a Secretaria-Geral como serviço responsável por processos transversais: comunicação e informação do Ministério da Saúde, recursos humanos e aprovisionamento para si própria e para os organismos aos quais presta apoio, tem, forçosamente, que estar atenta a todas as especificidades e exigências com que é confrontada no dia-a-dia, tendo, por isso, de promover a transformação dos seus Sistemas de Informação (SI) para estádios de maturidade mais avançados, ou seja pretende-se ganhar a aposta na satisfação dos clientes o que pressupõe um aumento

dos níveis de Eficácia Eficiência e Qualidade e a utilização de todos os recursos de forma social, ética e responsável.

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.

Clientes internos

- ✓ Funcionários e trabalhadores da SG
- ✓ Funcionários colocados em situação de mobilidade especial

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 outros.

Fornecedores (de)

- ✓ *Utilities*;
- ✓ Consultoria;
- ✓ *Software*;
- ✓ *Hardware*;
- ✓ Material de escritório;
- ✓ Limpeza;
- ✓ Prestações de Serviços 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	Impacto positivo	Impacto negativo
Económico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crescimento económico baixo ✓ 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"> ✓ Indefinição em zonas de fronteira entre atribuições de diferentes organismos e serviços ✓ Restrições ao recrutamento ✓ Profundas alterações legislativas
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 ✓ Restrições ao recrutamento ✓ Excessivo peso legislativo com carência regulamentar ✓ Operacionalização e gestão do Sistema de Mobilidade Especial
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 ✓ Uniformização operacional de gestão e organização ✓ <i>Empowerment</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insuficiente partilha de informação ✓ Falta de áreas sociais que permitam interacção entre profissionais ✓ Ausência de sitio de Intranet ✓ Redução significativa de receita própria ✓ Localização da central telefónica e Espaço Informação ✓ Ausência de profissionais para áreas específicas decorrentes das atribuições ✓ Assinatura digital restrita aos dirigentes

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 promovendo a cidadania, e parcerias com outras entidades públicas e privadas</p>
 <p>OBJECTIVO 3</p>	<p>Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, numa óptica de modernização administrativa, otimizando recursos e desenvolvendo o Know-how do potencial humano</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

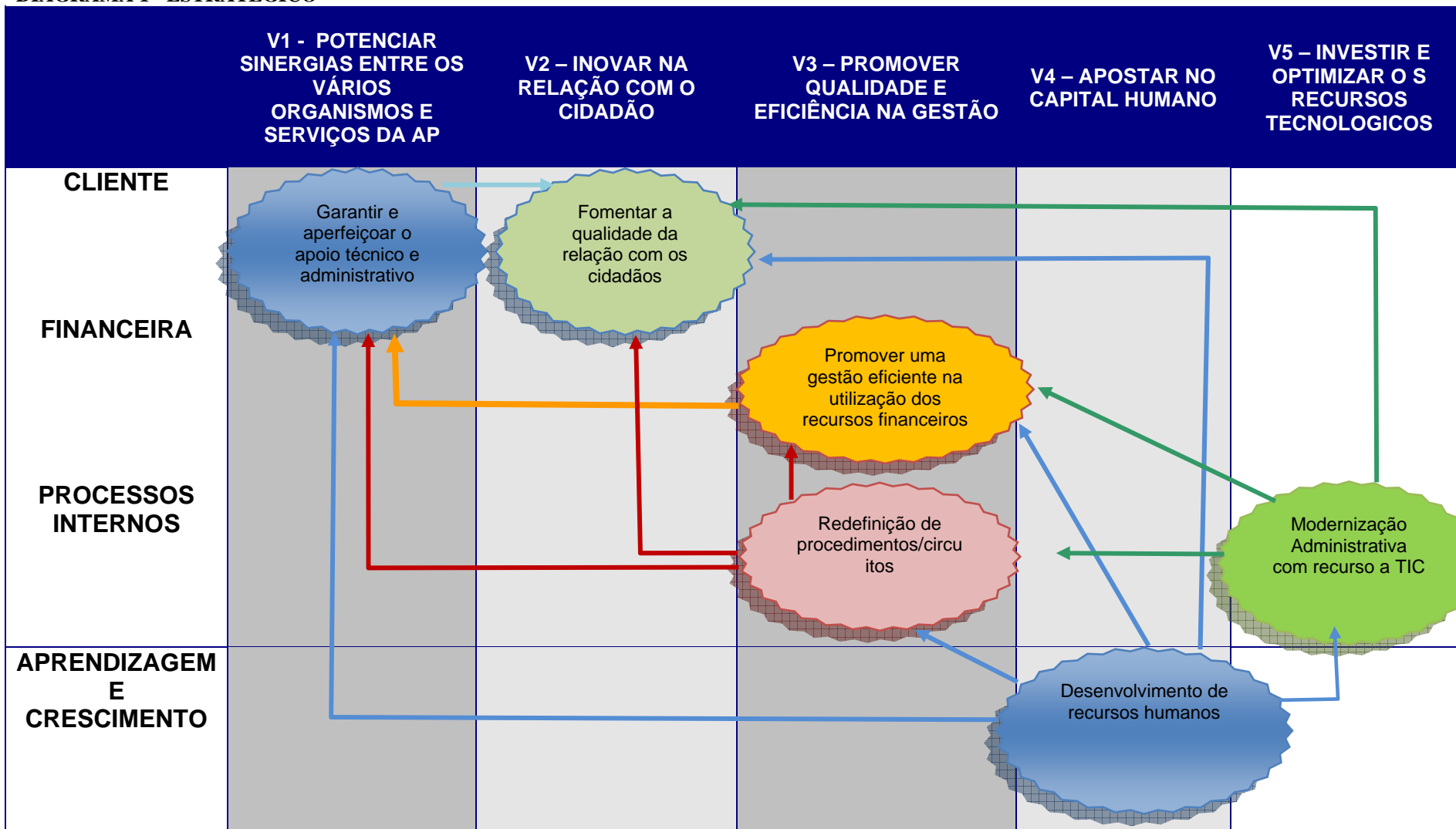
V4

APOSTAR NO CAPITAL
HUMANO

V5

INVESTIR E OPTIMIZAR OS
RECURSOS TECNOLÓGICOS

DIAGRAMA 1 - 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/Eficiência			
	ind.1	V1	nº de peças processuais exigíveis e informações elaboradas relativas a processos judiciais/ nº de solicitações do tribunal após a entrada na DSJC		100%	10%	20%
		V1	Data de saída do processo-Data de entrada do processo jurídico devidamente instruído		100%	10%	20%
	Ind.3	V1	Nº de procedimentos executados/nº de procedimentos exigíveis		100%	10%	20%
	Ind.5	V1	Data de resposta - data de entrada do pedido de divulgação		Tempo médio < a 48 horas	7 horas	10%
	Ind.9	V3	Data de resposta/Data de entrada do pedido de apoio aos utilizadores do SI da SG		100%	10%	10%
	Ind.10	V5	Actualizar o Inventário de bens móveis geridos pela SG		1 mapa mensal	5 dias	10%
	Ind.13	V5	Taxa de poupança gerada face aos valores de mercado		5%	3%	10%
	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.	Qualidade			
	Ind.4	V5	Nº de falhas reportadas após implementação do novo classificador do G. Apoio		< 15	5	100%
	Obj.2		Fomentar a qualidade da relação com os cidadãos numa perspectiva de serviço público aberto e promoção da cidadania, e parcerias com outras entidades públicas e privadas	Qualidade			
	Ind.5	V2	Data de resposta às exposições do cidadão-Data de entrada da exposição		<30 dias	10 dias	45%
	Ind.6	V2	N.º de conteúdos a disponibilizar via web/dia		Igual ou > 3	1	40%
	Ind 15	V5	Apoiar editorialmente o projecto dos microsites		Avaliar com elaboração de relatório os microsites em produção 70%	10%	15%
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/Eficiência			
	Ind. 14	V1	Assegurar, elaborar e acompanhar o orçamento de investimento do MS relativo aos serviços não integrados no SNS		Um relatório mensal de execução orçamental Data de saída do parecer para o MFAP - Data de entrada do ofício	3 dias	100%
Processos Internos	Obj.3		Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, numa óptica de modernização administrativa, otimizando recursos e desenvolvendo o Know-how do potencial humano	Qualidade			
	Ind.11	V3	Reorganização das pastas públicas		31-12-2009	60 dias	100%
	Obj.3		Melhorar a qualidade da gestão interna da SG, numa óptica de modernização administrativa, otimizando recursos e desenvolvendo o Know-how do potencial humano	Qualidade			
Aprendizagem e crescimento	Ind.12	V4	Elaboração de 1 plano de formação para a SG		31-12-2009	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 a totalidade dos 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 a totalidade das 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
	Executar os procedimentos inerentes a gestão e a administração dos recursos humanos da SG e dos organismos aos quais presta apoio	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 patrimoniais	X	X	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
	Assegurar e acompanhar a execução do orçamento de investimento dos serviços e organismos 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 informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais dá apoio (Diário da República, circulares, portais web, presencial)	X	X		X			X		X
	Prestar, em tempo útil e em 1ª linha, o apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	X	X		X	X				X
	Validar o novo plano de classificação implementado no Gabinete de Apoio	X	X		X	X	X	X	X	X
	Coordenar a realização de eventos e cerimónias		X					X		X
	Avaliar o nível de atendimento ao cidadão					X				X
Executar e organizar procedimentos de contratação de pessoal	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. Eficiência	9. Eficácia
2. Fomentar a qualidade da relação com os cidadãos, numa perspectiva de serviço público aberto promovendo a cidadania, e parcerias com outras entidades públicas e privadas	Assegurar a actualização de conteúdos e o desenvolvimento de novas funcionalidades a disponibilizar via web	X	X		X			X	X	
	Apoiar editorialmente o 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, numa óptica de modernização administrativa, optimizando recursos e desenvolvendo o Know-how do potencial humano	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	
	Optimizar e avaliar o Gesdoc.	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 aos utilizadores, nas aplicações informáticas utilizadas nos serviços da SG				X	X			X	
	Assegurar a actualização do manual de funcionamento interno		X		X	X	X	X	X	X
	Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	X	X		X	X	X		X	X
	Assegurar a gestão relativa aos 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		DSJC	Elaborar a totalidade dos estudos, pareceres e informações solicitados pela SG e pelos membros do Governo	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído	Executar a 100%	10%	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		DSJC	Elaborar a totalidade das 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		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		DSJC	Analisar necessidades e propostas de áreas de desenvolvimento	Uma proposta global para o serviço	20-11-2009	10 dias	100%

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos

Perspectiva	Objectivo Estratég.	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		DRH	Executar os procedimentos inerentes à gestão e administração dos recursos humanos, da SG e dos organismos aos quais presta apoio	Nº de procedimentos executados/Nº d procedimentos exigíveis	100%	10%	10%
						Um mapa mensal de assiduidade	Até dia 10 de cada mês	2 dias	10%
						Um mapa mensal de Recursos Humanos e Vencimentos	Até dia 5 de cada mês	2 dias	10%
					Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e alteração de mapas de pessoal.	Data da conclusão do processo - Data de entrada do pedido	30 dias	5 dias	15%
				Executar e organizar procedimentos de contratação de pessoal	Data da conclusão do processo - Data de entrada do pedido	45 Dias	10 dias	10%	
				DRFP	Assegurar a racionalização, gestão e administração dos recursos patrimoniais	N.º reparações realizadas/n.º reparações solicitadas	100%	10%	22%
					Organizar e manter actualizado o cadastro do património do MS e coordenar o cadastro das entidades por ele tuteladas, assegurando a correcta articulação com a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças.	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído	30 Dias	10 dias	23%
				DRH	2. Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a AP	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
Elaborar o balanço social consolidado dos serviços de administração directa e indirecta do MS	Um relatório de balanço social do MS	15-04-2009	15 dias			20%			
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		DRFP	Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	Taxa de poupança gerada, face aos valores de mercado	5%	2%	35%
					Assegurar a gestão relativa aos bens móveis da SG e Gabinetes	Actualizar o Inventário de bens móveis geridos pela SG	Um mapa mensal por organismo relativo ao seu inventário	até ao dia 15 de cada mês	35%
				DRH	Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da SG	Carregamento do SIADAP	30-06-2009	30 dias	30%
Financeira	Objectivo 1	4. Elaborar e acompanhar os orçamentos dos Serviços não pertencentes ao SNS		DRFP	Assegurar e acompanhar a execução do orçamento de investimento dos serviços e organismos não integrados no SNS	Data de saída do parecer para o Coordenador de Programa - Data de entrada do pedido	Reduzir prazo de execução do parecer para 10 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		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 demais organismos aos quais a SG presta apoio.	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	Até ao dia 10 de cada mês	5 dias	40%
				DRH	Elaborar e gerir os processos de candidaturas aos fundos comunitários	DRFP	Apresentar candidaturas de projectos geridos pela SG em tempo oportuno e correctamente instruídas	Prazo/ Regulamento	100%
Aprendizagem e Crescimento	Objectivo 3	6. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais da SG nas suas áreas de competências		DRH	Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação da unidade orgânica	Uma proposta global para o serviço	20-11-2009	10 dias	40%
					Planificar as necessidades de formação para a SG	Elaboração de 1 plano de formação	31-12-2009	30 dias	60%

Direcção de Serviços de Informação e Documentação

Perspectiva	Objectivo Estratégico	Objectivos Especificos	Peso do Objectivo	Objectivos Operacionais	Indicadores	Metas	Tolerância	Peso do Objectivo
Cliente	Objectivo 1	1. Optimizar a prestação da informação aos membros do Governo e outras estruturas	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	50%
				Fazer o acompanhamento das ocorrências de greves decretadas para 2009	Data de resposta aos utilizadores do sistema-data de entrada do pedido	1 hora	30 m	20%
				Validar o novo plano de classificação implementado no Gabinete de Apoio	N.º de falhas detectadas no classificador	<15	5	30%
	2. Garantir a qualidade dos serviços prestados na divulgação de orientações, comunicação e relações públicas.	DOI	Divulgar informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SG dá apoio (DR, circulares, portais web)	Data de resposta-data de entrada do pedido de divulgação	Tempo médio não superior a 48 horas	7 horas	35%	
			Coordenar a realização de eventos e cerimónias	Nº de falhas reportadas por evento	1	1	35%	
			Avaliar o nível de atendimento ao cidadão	Cinco relatórios	Dois relatórios até 01/07/2009 e três relatórios até 02/12/2009	30 dias	30%	
	3. Melhorar a adequação das infra-estruturas tecnológicas de informação e comunicação	DI	Prestar, em tempo útil e em 1ª linha, o apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	Data de resposta-data de entrada do pedido	Tempo médio não superior a 48 horas	7 horas	100%	
	Objectivo 2	4. Incrementar a qualidade da informação prestada ao cidadão	DOI	Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Data de resposta à exposição -data de entrada da exposição por carta	Tempo médio de resposta não superior a 30 dias	10 dias	15%
					Data de resposta à exposição -data de entrada da exposição por e-mail	Tempo médio de resposta não superior a 72 horas	24 horas	15%
				Assegurar a actualização de conteúdos e o desenvolvimento de novas funcionalidades a disponibilizar via web	N.º de conteúdos/dia	Igual ou superior 3	1	40%
Apoiar editorialmente o projecto dos microsites				Relatórios de avaliação dos microsites em produção	70%	10%	30%	
Processos	Objectivo 3	5. Incrementar o sistema de gestão documental.	DOI	Optimizar e avaliar o Gesdoc.	Nº de falhas	20	5	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	30%
				Avaliar as massas documentais dos gabinetes ministeriais e SG e elaborar proposta de projecto de gestão de documentos	Apresentar proposta de projecto	30-12-2009	30 dias	10%
	6. Incrementar a utilização de informação partilhada.	DOI	Assegurar a actualização do manual de funcionamento interno	Um manual de funcionamento interno	31-12-2009	30 dias	30%	
			Assegurar a organização e acessibilidade das pastas públicas	Reorganização das pastas públicas	31-12-2009	60 dias	40%	
			Criar um boletim informativo da SG, em formato electrónico	Produção de 4 boletins	Produção de um boletim por trimestre	15 dias	30%	
	7. Gerir os recursos informáticos e optimizar os sistemas de comunicação e informação da SG	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	24 horas	50%	
Prestar apoio aos utilizadores, nas aplicações informáticas utilizadas nos serviços da SG			Data de resposta-data de entrada do pedido	100%	5%	50%		
Aprendizagem e Crescimento	Objectivo 3	8. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	DOI	Avaliar necessidades de desenvolvimento e formação da unidade orgânica	Uma proposta global para o serviço	20-11-2009	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
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
	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

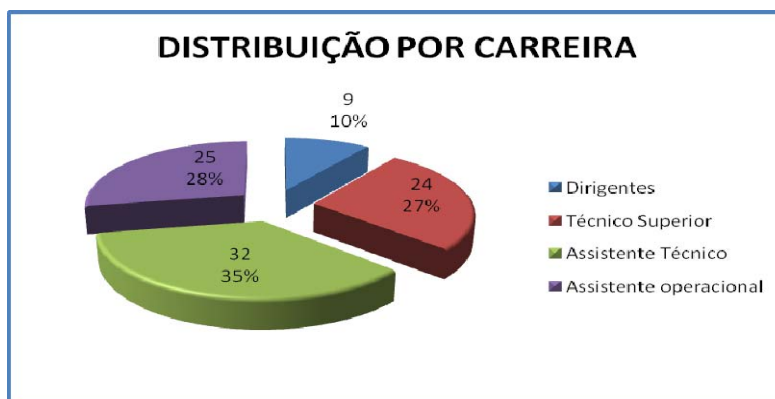
Recursos Humanos

	TOTAL ENCARGOS	N.º TRABALHADORES	DISTRIBUIÇÃO % CARREIRAS	SALÁRIO MÉDIO	Índice comparável de remuneração média (n.º trabalhadores /total de encargos)
Dirigentes	359.557	9	10,00%	2568,26	0,0000250
Técnico Superior	592.225	24	26,67%	1762,57	0,0000405
Assistente Técnico	445.477	32	35,56%	994,37	0,0000718
Assistente operacional	226.541	25	27,78%	647,26	0,0001104
TOTAL	1.627.386	90	100,00%	1249,91	0,0000553

De acordo com a tabela anterior, verificamos que a SG tem um total de 90 profissionais, sendo que os grupos profissionais com maior representatividade são, por ordem decrescente, respectivamente, os assistentes técnicos (35,56%), os assistentes operacionais (27,78%) e os técnicos superiores (26,67%). De referir que neste global foram considerados os profissionais que, pertencendo ao quadro da SG, se encontram no exercício de funções de apoio aos gabinetes dos membros do Governo do MS. Importa igualmente referir que os profissionais nesta situação pertencem essencialmente ao grupo profissional dos assistentes operacionais.

A secretaria-geral conta ainda com um número elevado de recursos humanos não activos, colocados em situação de mobilidade especial, sobre os quais incide grande parte da sua actividade, em matéria de gestão de recursos humanos. Efectivamente, compete à Secretaria-Geral a prática de todos os actos de administração relativos àquele pessoal, designadamente o pagamento de remunerações e subvenções e gestão de férias.

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



Ainda no âmbito da tabela anterior, apresenta-se um indicador (última coluna da tabela) relativo ao esforço orçamental gasto com cada carreira, sendo que poderá ser usado como um índice comparável com outros organismos com a mesma estrutura que a SG, ou seja, se multiplicarmos o valor do índice de uma determinada carreira da SG pelo custo total gasto com profissionais da mesma carreira de um outro organismo, o resultado é o número de profissionais que esse organismo deveria ter comparado com a SG. O inverso desta operação, ou seja, a divisão do número de profissionais de uma determinada carreira de um outro organismo, pelo índice de carreira da SG, obtém-se como resultado o custo total que esse organismo deveria ter relativamente à carreira comparável com a SG.

Instalações

A SG funciona no número 14 na Avenida João Crisóstomo, num edifício em regime de arrendamento, constituído por 7 pisos, aos quais acresce 2 pisos de garagem, 1 piso de arquivo e arrumos e 1 piso dotado de sala de reuniões polivalente.

Importa salientar que as instalações são partilhadas com a Autoridade dos Serviços de Sangue e da Transplantação a funcionar actualmente no 4º Piso do edifício.

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

Afectação das Instalações

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

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

Pisos	Área m2	SG	m2 / funcionário
6º Sala Reuniões	200,00		
5º piso	277,54	7	39,65
4º piso	277,54	9	30,84
3º piso	277,54	18	15,42
2º piso	277,54	13	21,35
1º piso	277,54	11	25,23
Galeria	181	7	25,86
R/C	208,54		
C/V	233,04		
TOTAL	2210,28	65	24,13
2 PISOS DE GARAGEM PARA 30 LUGARES			

Gestão Financeira e Patrimonial & 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 56,76% do orçamento de funcionamento afecto a este organismo.

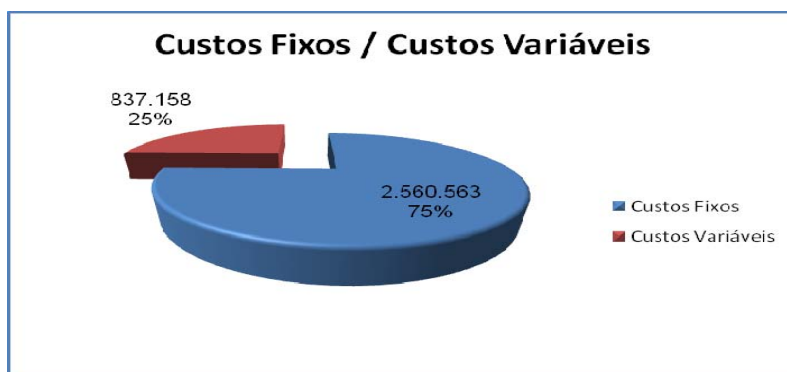
O montante afecto aos restantes custos de funcionamento representa 43% do total do orçamento, estando aqui contempladas todas as aquisições de bens e serviços necessárias ao funcionamento da SG, com cerca de 40%.

O orçamento de investimento contempla os montantes referentes ao OE, bem como as verbas provenientes do PIDDAC.

Estrutura do orçamento para 2009

ORÇAMENTO FUNCIONAMENTO (P13)	
DESPESAS COM PESSOAL	2.023.563
DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS	78.129
DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	1.366.908
DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS DE INVESTIMENTO	4.250
OUTROS	92.125
SUB-TOTAL	3.564.975
ORÇAMENTO INVESTIMENTO CAPITULO 50	
PIDDAC	70000
SUB-TOTAL	70000
ORÇAMENTO SME P28	
ORÇAMENTO ESTADO	508363
RECEITA COM TRANSIÇÃO DE SALDOS	1634173
SUB-TOTAL	2142536
TOTAL ORÇAMENTO DA SG (P13+P28+CAP 50)	5.777.511

Para além da estruturação do orçamento apresentada, relativa ao orçamento de funcionamento, identifica-se um total de 2.560.563€ indexados a despesas de carácter fixo, bem como 837.158€ relativos a custos variáveis.



Relativamente às cativações previstas na proposta de Lei para o orçamento de 2009, prevê-se uma cativação total do orçamento de funcionamento em cerca de 3%, correspondendo a um total de 113.899€.



Para além do seu próprio orçamento, esta SG elabora, acompanha e executa os orçamentos de mais 5 organismos, no montante total de 16.498.861€, sendo que 10.000.000€ têm origem em receita dos jogos sociais.

Relativamente a verbas PIDDAC, para além de dois projectos da própria SG, procede ao acompanhamento, elaboração de 13 projectos, sendo que 5 são executados pela Direcção-Geral da Saúde e 8 pelo Instituto da Droga e da Toxicoddependência, no montante total de 2.662.642€.

Resumidamente, para 2009, a actividade desta SG centra-se, essencialmente, sobre a sua missão, assentando os seus pilares na inovação e conhecimento, procurando sempre consolidar a sua actividade com as novas tecnologias de informação e comunicação.

Acresce referir que a SG dispõe de uma equipa de profissionais fortemente motivada, orientada essencialmente para os resultados, tendo sempre em vista a satisfação dos seus clientes.