



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

F. Leal da Costa
HOMOLOGO
08/07/2015
Fernando Leal da Costa
Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde

SECRETARIA- GERAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE



REVISÃO DO PLANO ESTRATÉGICO

2014-2016

Versão Revista em março de 2015





Índice

1.	NOTA INTRODUTÓRIA	2
2.	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	3
2.1.	BALANÇO	3
2.2.	DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS.....	4
2.3.	ANÁLISE ECONÓMICA E FINANCEIRA	5
2.4.	BALANÇO FUNCIONAL	5
2.5.	RÁCIOS DE ESTRUTURA	6
3.	ALTERAÇÕES DOS OBJETIVOS	6
3.1.	ELIMINAÇÃO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
3.2.	ALTERAÇÃO DA DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
3.3.	ELIMINAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS:	7
3.4.	ELIMINAÇÃO/ALTERAÇÃO INDICADORES:	8
3.5.	QUADRO RESUMO DAS ALTERAÇÕES:	10
4.	QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE MISSÃO, ATRIBUIÇÕES/RESULTADOS DA ANÁLISE ESTRATÉGICA/OBJETIVOS	11
5.	RETIFICAÇÃO DA VISÃO	15
6.	DIAGRAMA ESTRATÉGICO	16
7.	INICIATIVAS	17
	INICIATIVAS – CONTINUAÇÃO	18
8.	OBJETIVOS E METAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....	19
8.1	DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO	19
8.1.1.	METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO	19
8.2.	DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO	20
8.2.1.	METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO.....	24
9.	OBSERVAÇÕES ÀS METAS E INDICADORES	28



1. NOTA INTRODUTÓRIA

O presente documento, tem como objetivo proceder à revisão do Plano Estratégico 2014-2016 da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS), tendo por base a análise das recomendações emanadas do Gabinete de Sua Excelência o Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

As referidas recomendações incidiam essencialmente sobre a tipologia dos indicadores e metas.

Após análise e avaliação das referidas recomendações e efetuado o enquadramento das mesmas no âmbito da Carta de Missão da Exma. Sra. Secretária-Geral, bem como das atribuições legais da SGMS, procedeu-se à eliminação e alteração de alguns objetivos, específicos, metas e indicadores, não sendo no entanto possível alterar todos os objetivos e indicadores, dada a natureza dos mesmos e a sua forte ligação com a Carta de Missão.

Para além da alteração referida anteriormente, procedeu-se também à atualização dos mapas referentes às demonstrações financeiras e patrimoniais.



2. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Tendo em consideração a presente revisão do Plano Estratégico 2014/2016, e tendo como referência os valores da execução orçamental de 2014, procedeu-se à revisão das peças contabilísticas conforme o seguinte:

2.1. BALANÇO

ACTIVO	Histórico				Período Previsional >>	
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Imobilizado Bruto	3.232.996,57	3.239.774,49	3.344.970,84	3.322.058,87	3.323.558,87	3.325.058,87
Imobilizações Incorpóreas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizações do Imobilizado Incorpóreo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Imobilizações Corpóreas	3.232.996,57	3.239.774,49	3.344.970,84	3.281.099,87	3.282.599,87	3.284.099,87
Amortizações Imobilizado Corpóreo	1.598.403,57	1.710.736,50	1.808.241,70	1.887.915,46	2.105.496,06	2.323.826,66
Imobilizações Financeiras	0,00	0,00	0,00	40.959,00	40.959,00	40.959,00
Provisões para Investimentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	7.253,16	7.253,16	7.253,16
Amortizações Acumuladas	1.598.403,57	1.710.736,50	1.808.241,70	1.895.168,62	2.112.749,22	2.331.079,82
Dívidas de Terceiros M-L prazo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões para Cobranças Duvidosas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Circulante	401.415,58	716.370,35	1.051.921,92	1.090.029,06	1.436.423,50	1.629.886,31
Existências	80.400,58	75.858,23	58.767,04	65.479,83	43.734,93	43.734,93
Mat-primas, subsid. e consumo	80.400,58	75.858,23	58.767,04	65.479,83	43.734,93	43.734,93
Produtos acabados, intermédios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adiantamentos p/ conta compras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisão para Depreciação de Existências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas de Terceiros Curto Prazo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Estado e Outros Entes Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros devedores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisão para Cobranças Duvidosas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Títulos negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisão para Aplicações de Tesouraria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Depósitos bancários e Caixa	321.015,00	640.512,12	993.154,88	1.024.549,23	1.392.688,57	1.586.151,38
Acréscimos e Diferimentos	138.356,00	15.200,00	86.843,00	84.623,00	84.623,00	84.623,00
Acréscimos de proveitos	138.356,00	15.200,00	86.843,00	84.623,00	84.623,00	84.623,00
Custos diferidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DO ACTIVO	2.174.364,58	2.260.608,34	2.675.494,06	2.601.542,31	2.731.856,15	2.708.488,36
CAPITAL PRÓPRIO	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Capital	1.981.806,27	1.981.806,27	1.981.806,27	1.981.806,27	1.981.806,27	1.981.806,27
Acções (quotas próprias)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustamentos de partes de capital	0,00	0,00	-798,89	0,00	0,00	0,00
Reservas (Legais+Estatutárias+...)	0,00	0,00	0,00	798,89	798,89	798,89
Resultados Transitados	0,00	-33.530,77	260.389,04	604.182,79	534.182,07	534.182,07
Resultado Líquido do Exercício	-33.530,77	293.919,81	343.793,75	-70.000,72	129.516,84	106.946,05
TOTAL DO CAPITAL PRÓPRIO	1.948.275,50	2.242.195,31	2.585.190,17	2.515.189,45	2.644.706,29	2.622.135,50
PASSIVO	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Provisões para Riscos e Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas a Terceiros M-L Prazo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empréstimos obtidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros credores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas a Terceiros Curto Prazo	87.733,11	3.213,03	3.460,89	1.729,86	2.526,86	1.729,86
Empréstimos obtidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fornecedores (excepto 229)	343,38	3.213,03	3.460,89	1.729,86	2.526,86	1.729,86
Fornecedores de Imobilizado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accionistas (sócios)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Estado e outros entes públicos	86.989,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros credores	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acréscimos e Diferimentos	138.356,00	15.200,00	86.843,00	84.623,00	84.623,00	84.623,00
Acréscimos de custos	138.356,00	15.200,00	86.843,00	84.623,00	84.623,00	84.623,00
Proveitos diferidos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DO PASSIVO	226.089,11	18.413,03	90.303,89	86.352,86	87.149,86	86.352,86
TOTAL DO PASSIVO + CAPITAL PRÓPRIO	2.174.364,61	2.260.608,34	2.675.494,06	2.601.542,31	2.731.856,15	2.708.488,36



2.2. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

PROVEITOS	Histórico				Período Previsional >>	
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Vendas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mercadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produtos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prestação de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Variação da Produção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trabalhos p/ Própria Empresa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proveitos suplementares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subsídios à exploração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Proveitos Operacionais	5.545.533,18	5.139.962,13	5.283.502,92	3.993.405,63	2.915.662,00	2.915.662,00
Proveitos Operacionais	5.545.533,18	5.139.962,13	5.283.502,92	3.993.405,63	2.915.662,00	2.915.662,00
Ganhos E. Grupo e Ren. Part. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Proveitos e Ganhos Extraordinários	82.916,60	96.614,30	16.501,32	30.370,04	30.370,04	30.370,04
PROVEITOS TOTAIS	5.628.449,78	5.236.576,43	5.300.004,24	4.023.775,67	2.946.032,04	2.946.032,04
CUSTOS	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Mercadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Matérias	43.258,58	32.970,72	50.593,28	20.137,61	25.000,00	24.000,00
Fornecimentos e Serviços Externos	1.303.375,78	1.161.985,67	1.378.741,09	1.245.138,81	908.071,89	917.152,61
Pessoal	4.189.701,36	3.529.930,37	3.342.156,92	2.705.644,44	1.759.753,00	1.773.869,00
Transf Correntes connc prestações sociais	0,00	0,00	66.239,46	0,00	0,00	0,00
Amortizações do imobilizado corp. e incorp.	124.195,89	112.495,82	108.373,30	108.475,05	109.309,83	109.683,90
Provisões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Custos Operacionais	720,00	720,00	0,00	5.119,88	5.119,88	5.119,88
Custos Operacionais	5.661.251,61	4.838.102,58	4.946.104,05	4.084.515,79	2.807.254,60	2.829.825,39
Resultado antes Enc. Financ. e Extraord.	-32.801,83	398.473,85	353.900,19	-60.740,12	138.777,44	116.206,65
Perdas empresas do grupo e assoc.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortiz. e Provisões aplicações financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e custos similares	0,00	0,00	2133,28	0,00	0,00	0,00
Custos Extraordinários	728,94	104.554,04	7.973,16	9.260,60	9.260,60	9.260,60
CUSTOS TOTAIS	5.661.980,55	4.942.656,62	4.956.210,49	4.093.776,39	2.816.515,20	2.839.085,99
Resultado antes Impostos	-33.530,77	293.919,81	343.793,75	-70.000,72	129.516,84	106.946,05
Impostos sobre Rendimentos do Exercício	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Interesses Minoritários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	-33.530,77	293.919,81	343.793,75	-70.000,72	129.516,84	106.946,05

Verifica-se uma alteração relativa aos resultados líquidos obtidos com uma revisão em baixa dos resultados de 2014, apresentando-se este valor negativo em cerca de 70.000€, devido à redução de 1.290.097€ de receita face ao ano de 2013.

A referida diminuição de receita, deve-se à alteração legal inerente às responsabilidades de processamento de vencimentos do pessoal colocado na situação de mobilidade especial (SME), passando esta competência e orçamento no ano de 2014 para a esfera da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, I.P (INA) por força da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro.

Contudo, é expeável proceder-se à recuperação do referido resultado em 2015 e 2016, passando a valores positivos, em grande parte pela diminuição da despesa em Fornecimentos e Serviços Externos.



2.3. ANÁLISE ECONÓMICA E FINANCEIRA

Tendo em consideração a revisão da atividade da SGMS, refletida nas peças contabilísticas anteriormente apresentadas, procede-se também à revisão dos indicadores económicos/financeiros conforme segue:

2.4. BALANÇO FUNCIONAL

SALDOS	Histórico	Período Previsonal >>	
	2014	2015	2016
(1) Capital Próprio	2.515.189,45	2.644.706,29	2.622.135,50
(2) Exigível a m/l prazo*	0,00	0,00	0,00
(3) Capitais Permanentes (1+2)	2.515.189,45	2.644.706,29	2.622.135,50
(4) Imobilizado *	1.426.890,25	1.210.809,65	993.979,05
(5) Fundo de Maneio (3-4)	1.088.299,20	1.433.896,64	1.628.156,45
(6) Nec. Fundo Maneio exploração	63.749,97	41.208,07	42.005,07
(7) Nec. de F Maneio extra-explorac.	0,00	0,00	0,00
(8) Nec. F. Maneio (7+8)	63.749,97	41.208,07	42.005,07
(9) Sócios, ac. e dif., provisões pass. e...	2.049.098,46	2.417.237,80	2.978.839,95
(10) Tesouraria* (5-8-9)	-1.024.549,23	-1.024.549,23	-1.392.688,57

SALDOS	Histórico	Período Previsonal >>		
	2014	2015	2016	2017
Clientes	0,00	0,00	0,00	0,00
Existências	65.479,83	43.734,93	43.734,93	0,00
Adiantamentos a fornecedores	0,00	0,00	0,00	
Dívidas do Estado e Outros EP	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros devedores (de exploração)	0,00	0,00	0,00	0,00
(1) Total de Necessidades	65.479,83	43.734,93	43.734,93	0,00
Fornecedores	1.729,86	2.526,86	1.729,86	
Adiantamento de Clientes	0,00	0,00	0,00	
Estado e outros entes públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
Adiantamentos por conta de vendas	0,00	0,00	0,00	
Outras dívidas de exploração	0,00	0,00	0,00	0,00
(2) Total de Recursos	1.729,86	2.526,86	1.729,86	0,00
(3) Nec. F. Maneio de exp. (1-2)	63.749,97	41.208,07	42.005,07	0,00
(4) Existências	65.479,83	43.734,93	43.734,93	0,00
(5) Dívidas de Terceiros Curto Prazo	0,00	0,00	0,00	0,00
(6) Dívidas de Sócios	0,00	0,00	0,00	0,00
(7) Dívidas a Terceiros Curto Prazo	1.729,86	2.526,86	1.729,86	0,00
(8) Dívidas a Sócios	0,00	0,00	0,00	0,00
(9) Empréstimos curto prazo	0,00	0,00	0,00	0,00
(10) Nec. F. Maneio (4+5-6-(7-8-9))	63.749,97	41.208,07	42.005,07	0,00
Títulos negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00
Depósitos bancários e Caixa	1.024.549,23	1.024.549,23	1.392.688,57	1.586.151,38
(A) Tesouraria Activo	1.024.549,23	1.024.549,23	1.392.688,57	1.586.151,38
Empréstimos Obtidos c/ pz	0,00	0,00	0,00	0,00
(B) Tesouraria Passivo	0,00	0,00	0,00	0,00
(C) Tesouraria Líquida (A-B)	1.024.549,23	1.024.549,23	1.392.688,57	1.586.151,38
(D) EBE	445.772,17	17.364,89	217.717,23	195.520,51
(E) Variação nas Nec. F Maneio	8.443,82	-22.541,90	797,00	-42.005,07
(F) Tesouraria de Exploração (D-E)	437.328,35	39.906,79	216.920,23	237.525,58



2.5. RÁCIOS DE ESTRUTURA

PRINCIPAIS INDICADORES	Histórico	Período Previsonal >>	
	2014	2015	2016
Capitais Próprios/Passivo	2.912,7	3.034,7	3.036,5
Imobilizado/Activo	54,8	44,3	36,7
Existências/Activo	2,5	1,6	1,6
Dívidas de Terceiros ct prazo/Activo	0,0	0,0	0,0
Disponível/Activo	38,2	37,5	51,4

3. ALTERAÇÕES DOS OBJETIVOS

As alterações dos objetivos referidas anteriormente têm um reflexo natural nos instrumentos de gestão da SGMS, designadamente no quadro de correspondência entre a missão, atribuições e os seus objetivos, no mapa diagrama estratégico e nos respetivos objetivos e metas das unidades orgânicas.

Neste sentido procedeu-se às seguintes alterações:

3.1. ELIMINAÇÃO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Objetivo 13 - Aferir a qualidade percecionada dos serviços oferecidos pela SGMS

Este objetivo tem em vista a realização de um inquérito de satisfação a todos os utilizadores dos serviços da SGMS, tendo-se optado pela sua eliminação do Plano Estratégico, por se considerar que o mesmo apresenta grande consistência de resultados históricos, continuando a ser uma atividade desenvolvida pela SGMS.

b) Objetivo 14 - Promover a execução e normalização das atividades associadas a produção de documentação/ informação

Este objetivo foi eliminado, por se considerar que o mesmo incorpora uma componente demasiadamente operacional refletida no objetivo operacional 14.1, pelo que esta atividade continuará a ser assegurada, não sendo no entanto necessário estar refletido no Plano Estratégico.

c) Objetivo 15 - Desenvolver os instrumentos de gestão necessários à decisão

Foi promovida a eliminação deste objetivo, por se considerar que o mesmo resulta da atividade normal de qualquer serviço integrado do Estado, estando legalmente estabelecidos os prazos para a sua concretização.



As tarefas, iniciativas e metas continuam a ser objetivos adstritos a trabalhadores, contudo, dado o anteriormente descrito, não são elegíveis para constar no Plano Estratégico.

3.2. ALTERAÇÃO DA DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Objetivo 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.

Este objetivo passa a ter a seguinte redação:

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.

3.3. ELIMINAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS:

a) Objetivo Operacional 3.4 - Elaborar relatório síntese do SIADAP 2 e 3 dos serviços de administração direta e indireta do MS.

Este objetivo operacional foi substituído por um novo.

O novo objetivo agora inserido reflete a atividade da análise técnico-jurídica de pedidos de pareceres dos Gabinetes dos membros do Governo.

Novo Objetivo Operacional 3.4 - Análise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo.

b) Objetivo Operacional 6.1 - Gerir equipamentos informáticos e de comunicações, a rede informática e as demais infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação.

Este objetivo foi eliminado por se considerar que a medição do mesmo pode ser aferida através do objetivo 6.2, tornando-se redundante.

c) Objetivo Operacional 12.4 - Promover reuniões dos Grupos de Trabalho criados no âmbito do projeto de arquivo do MS.

Por se considerar que este objetivo refletia uma realidade demasiado operacional, procedeu-se à sua substituição pelo objetivo seguinte:



Novo Objetivo Operacional 12.4 - Apresentação de proposta de novo Despacho à tutela com vista à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental.

d) **Objetivo Operacional 12.5** - Monitorizar o cumprimento do Despacho n.º 20 de 4/4/2013 de Sua Excelência o Ministro da Saúde.

Procedeu-se à revisão deste objetivo passando o mesmo a ter a seguinte redação:

Novo Objetivo Operacional 12.5 - Monitorização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental.

e) **Objetivo Operacional 13.1** - Eliminado de acordo com as razões referidas na anterior alínea a) do ponto 3.1.

f) **Objetivo Operacional 14.1** - Eliminado de acordo com as razões referidas na anterior alínea b) do ponto 3.1.

g) **Objetivo Operacional 15.1** - Eliminado de acordo com as razões referidas na anterior alínea c) do ponto 3.1.

h) **Objetivo Operacional 15.2** - Eliminado de acordo com as razões referidas na anterior alínea c) do ponto 3.1.

i) **Objetivo Operacional 15.3** - Eliminado de acordo com as razões referidas na anterior alínea c) do ponto 3.1.

3.4. ELIMINAÇÃO/ALTERAÇÃO INDICADORES:

As alterações introduzidas refletem necessariamente a alteração de alguns indicadores conforme o seguinte:

a) **Objetivo operacional 3.1** - eliminação do indicador - “N.º de procedimentos executados/N.º de procedimentos exigíveis.”



- b) **Objetivo operacional 3.4** - Alterado em conformidade com o descrito na anterior alínea a) do ponto 3.3, dando origem a um novo indicador:” Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído”
- c) **Objetivo operacional 6.1** - Este objetivo foi eliminado de acordo com as razões apontadas na alínea b) do ponto 3.3, tendo-se procedido à eliminação do respetivo indicador: “Data de resolução - Data de entrada do pedido (Tempo médio em n.º de dias úteis)”.
- d) **Objetivo Operacional 9.1** - Procedeu-se à alteração deste indicador, passando de “N.º de falhas reportadas por ocorrência”, para “Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5) ”.
- e) **Objetivo Operacional 12.4** - Tendo em consideração do disposto na alínea c) do ponto 3.3, com a introdução de um novo objetivo, foi determinado o seguinte indicador: “Apresentação de proposta de Despacho”.
- f) **Objetivo Operacional 12.5** - Tendo em consideração do disposto na alínea d) do ponto 3.3, com a introdução de um novo objetivo, foi determinado o seguinte indicador: “Apresentação dos dados recolhidos”.
- j) **Objetivo Operacional 14.1** - Eliminado de acordo com as razões referidas na alínea f) do ponto 3.3.
- k) **Objetivo Operacional 15.1** - Eliminado de acordo com as razões referidas na alínea g) do ponto 3.3.
- l) **Objetivo Operacional 15.2** - Eliminado de acordo com as razões referidas na alínea h) do ponto 3.3.
- m) **Objetivo Operacional 15.3** - Eliminado de acordo com as razões referidas na alínea i) do ponto 3.3.
- n) **Objetivo Operacional 16.1** - Indicador alterado passando a ter a seguinte redação: “Taxa de poupança gerada face aos valores do ano anterior”.



3.5. QUADRO RESUMO DAS ALTERAÇÕES:

Versão Inicial	Versão Revista
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.	Mantém
2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	Mantém
3. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	Mantém
4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	Mantém
5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	Mantém
6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	Mantém
7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	Mantém
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	Mantém
9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	Mantém
10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	Mantém
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.	Mantém
12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	Mantém
13. Aferir a qualidade percebida dos serviços oferecidos pela SGMS.	Eliminado
14. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação
15. Desenvolver os instrumentos de gestão necessários à decisão.	Eliminado
16. Promover a racionalização de processos , tendo em vista a redução de custos de funcionamento	14. Promover a racionalização de processos , tendo em vista a redução de custos de funcionamento
17. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes
18. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência

As alterações referentes aos objetivos operacionais e respetivos indicadores e metas encontram-se refletidas nos mapas indicados no ponto 8.



4. QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE MISSÃO, ATRIBUIÇÕES/RESULTADOS DA ANÁLISE ESTRATÉGICA/OBJETIVOS

Considerando a alteração e eliminação de alguns objetivos específicos foi necessário proceder à revisão do quadro de correspondência entre a missão, atribuições da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde e os seus objetivos conforme o seguinte:



Missão	Atribuições	Resultados da análise estratégica	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Objetivos Operacionais	Indicadores	
Assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	Prestar o apoio administrativo, técnico, jurídico e de contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS, bem como aos demais serviços, organismos e outras estruturas que não disponham de unidades orgânicas com competências nas referidas áreas	A ameaça da imprevisibilidade normativa pode ser combatida através da já longa experiência e dos níveis de serviço oferecidos pela Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, na medida em que esta atua em representação do MS nos vários tribunais, apresentando assim uma visão alargada do ordenamento jurídico português	Garantir o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos e serviços, nos termos legalmente fixados, otimizando os procedimentos e os mecanismos de informação.	1. Melhorar os rápios de eficiência no âmbito da assessoria jurídica e legislativa aos gabinetes dos membros do Governo e outras estruturas e assegurar a representação do MS em contencioso administrativo.	1.1 Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SGMS, pelos membros do Governo e demais órgãos e serviços integrados no MS	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos	
	Gerir o edifício sede do MS, bem como outras instalações que lhe estejam afetas	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			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	1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído
						1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	N.º pareceres elaborados / N.º pareceres solicitados
						1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso
						1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal
				2.1 Elaborar projetos de diplomas		Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações 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	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.		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.	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
	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.		A racionalização da ocupação de imóveis é vista como uma oportunidade, na medida em que promove uma reflexão mais profunda sobre a ocupação de espaços, com o objetivo de torná-la mais eficiente. Para tal contribui a UGP, na medida em que esta unidade identifica e propõe a libertação de espaços, tornando a gestão de imóveis do MS mais eficiente.	4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	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-registras 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)
Prestar apoio logístico e administrativo aos serviços, organismos e órgãos do MS cujos diplomas orgânicos assim o determinem	A racionalização da ocupação de imóveis é vista como uma oportunidade, na medida em que promove uma reflexão mais profunda sobre a ocupação de espaços, com o objetivo de torná-la mais eficiente. Para tal contribui a UGP, na medida em que esta unidade identifica e propõe a libertação de espaços, tornando a gestão de imóveis do MS mais eficiente.	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	5.1 Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em n.º de dias úteis)	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em n.º de dias úteis)		
				6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	6.1 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	Data de resolução-Data de entrada do pedido <= 2 (Tempo médio em n.º de dias úteis)	
Prestar apoio logístico e administrativo aos serviços, organismos e órgãos do MS cujos diplomas orgânicos assim o determinem	A racionalização da ocupação de imóveis é vista como uma oportunidade, na medida em que promove uma reflexão mais profunda sobre a ocupação de espaços, com o objetivo de torná-la mais eficiente. Para tal contribui a UGP, na medida em que esta unidade identifica e propõe a libertação de espaços, tornando a gestão de imóveis do MS mais eficiente.	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.	7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	7.1 Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)		
				8. Garantir a celeridade e a qualidade dos serviços prestados na divulgação de orientações, informações e diplomas emanados dos gabinetes dos membros do Governo, incluindo a célere tramitação das publicações para Diário da República	8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	



CONTINUAÇÃO DO QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE MISSÃO, ATRIBUIÇÕES/RESULTADOS DA ANÁLISE ESTRATÉGICA/OBJETIVOS

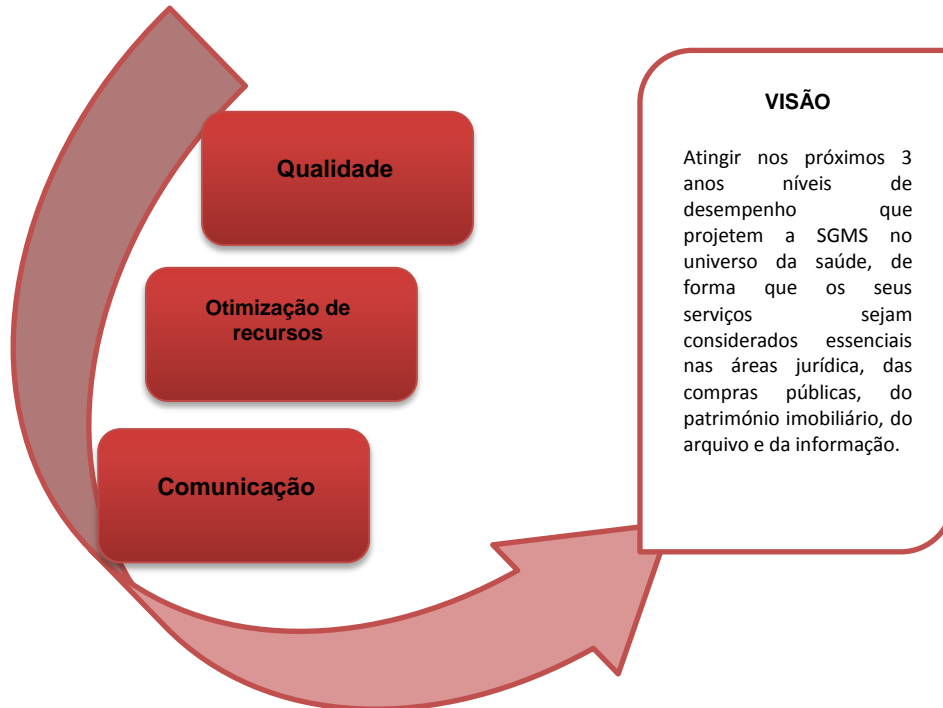
Missão	Atribuições	Resultados da análise estratégica	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Objetivos Operacionais	Indicadores
Assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	Assegurar as atividades do MS no âmbito do atendimento e informação ao público, da comunicação e relações públicas, bem como proceder à recolha, tratamento e difusão de informação de carácter geral ou especializado, facilitando o seu acesso aos cidadãos e profissionais da saúde, designadamente, privilegiando os meios eletrónicos	Potenciar alguns pontos fortes da SGMS, tais como o Portal da Saúde, surgindo este como meio de eleição e preferencial para a comunicação institucional, alavancado pela experiência e competência da equipa do Portal da Saúde	Melhorar a comunicação com o público, promovendo a sua acessibilidade aos serviços no âmbito do atendimento, informação e relações públicas, privilegiando os meios eletrónicos.	9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	9.1 Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5)
				10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	10.1 Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias) 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.	11.1 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde	N.º de conteúdos/dia
		As medidas adicionais e autoeridade podem ser ainda combatidas com a liderança do projeto com vista à regulação, orientação e monitorização do sistema de arquivo e de gestão integrada da informação, através da realização de visitas técnicas, elaboração de relatórios e planos de ação, constituição de grupos de trabalho transversais ao MS e ações de formação, tendo-se identificado oportunidades de melhoria do ponto de vista económico, no sentido de libertar recursos para outras áreas de atividade;			12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	Nº de visitas técnicas realizadas
		O projeto de desenvolvimento do arquivo pode levar à libertação de importantes recursos financeiros, normalmente utilizados neste tipo de atividades de uma forma irracional (normalização do arquivo, libertação de espaços, racionalização de recursos, entre outros).			12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	N.º de planos de ação iniciados
					12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	Nº de ações realizadas
					12.4 Apresentação de proposta de novo Despacho de tutela com vista à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	Apresentação de proposta de despacho
					12.5 Monitorização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	Apresentação dos dados recolhidos
				13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/informação	13.1 Iniciar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	Nº de contentores avaliados Uma proposta de atualização do inventário



Missão	Atribuições	Resultados da análise estratégica	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Objetivos Operacionais	Indicadores
Assegurar o apoio técnico e administrativo aos membros do Governo integrados no Ministério da Saúde e aos demais órgãos, serviços e organismos que não integram o Serviço Nacional de Saúde, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.	Assegurar as funções de unidade ministerial de compras em relação aos bens e serviços cuja contratação não seja da competência da entidade pública prestadora de serviços partilhados do MS	Potencia a atividade da UMC, que passa a efetuar processos de aquisição com maior escala, promovendo assim o aumento da poupança gerada pelos processos de aquisição centralizados e, desta forma, o aumento do índice de satisfação global dos clientes externos	Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.	14. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento	14.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	Taxa de poupança gerada, face aos valores do ano anterior
	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		15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	15.1 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo.	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental
	Esta ameaça poderá ainda ser combatida através da formação contínua dos trabalhadores, tendo em consideração que a formação se traduz num aumento da qualidade e da eficiência e eficácia dos mesmos. Em conjunto com a formação, a correta gestão de competências dos trabalhadores e o bom ambiente de trabalho surgem como fatores a ter em conta para ultrapassar este tipo de ameaça.	16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência		16.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Elaboração de um plano de formação	
						N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas
						N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS

5. RETIFICAÇÃO DA VISÃO

Considerando a recomendação do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, procede-se à retificação do diagrama da página 47 do Plano Estratégico:

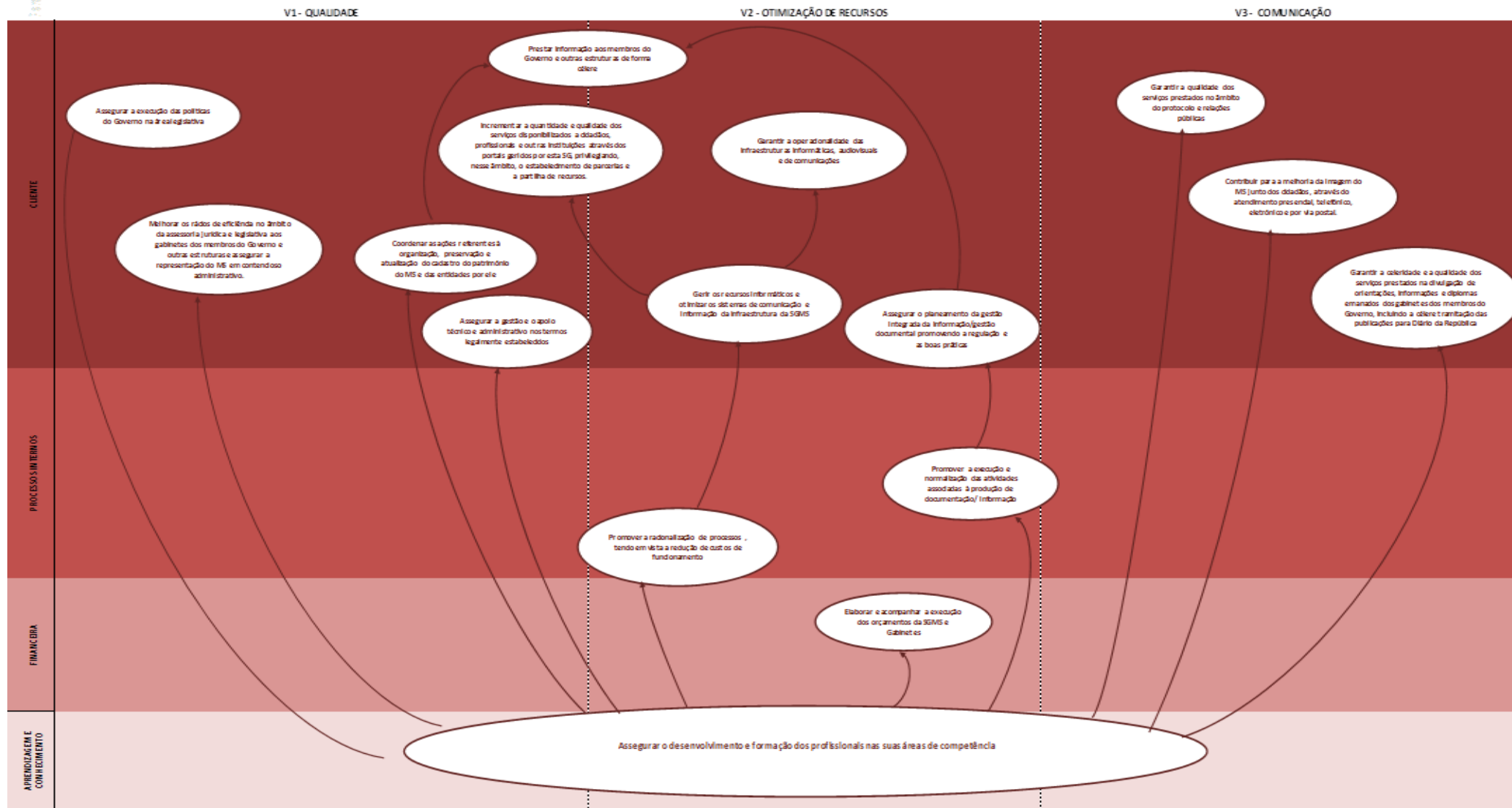




6. DIAGRAMA ESTRATÉGICO

ESTRATÉGIAS

Vetores Estratégicos/Objetivos





7. INICIATIVAS

Atividades	Objetivos	Custos	N.º Dirigentes	N.º Técnicos Superiores	N.º Assistentes Técnicos	1. Melhorar os níveis 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 conteúdos administrativo.	2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	3. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	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	9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	11. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outros instituições através dos portais geridos por esta SG, privilegiando, nesse âmbito, o estabelecimento de parcerias e a partilha de recursos.	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/informação	14. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento	15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	
Garantir a apreciação técnica dos processos e emissão dos respetivos pareceres, estudos ou informações com diminuição gradual dos respetivos prazos de execução		331.129 €	1	7	2	3	2	1														
Elaborar a totalidade das peças processuais em processos judiciais bem como garantir a intervenção em Tribunal nos prazos legal ou judicialmente estabelecidos		22.075 €	1	7	2	3	2													1		
Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de diploma, regulamentos, despachos e quaisquer outros articulados		14.716 €	1	7	2		3															
Analisar, informar e organizar procedimentos concursais tendentes à constituição de relações jurídicas de emprego público		2.799 €	1		2			3														
Carregar e atualizar as aplicações do RHV e do Wintime relativamente aos trabalhadores da SG e dos Gabinetes Ministeriais		6.718 €	1		2			3														
Assegurar o processamento mensal dos vencimentos dos trabalhadores da SG e dos Gabinetes Ministeriais		33.592 €	1		2			3													2	
Proceder à verificação dos registos no SIIIE		13.960 €	1	2					3													
Oficiar todas entidades no sentido de se proceder ao preenchimento total das fichas dos imóveis e à retificação de situações anormais		1.861 €	1	2					3											1		
Promover ações de sensibilização junto dos vários organismos em conjunto com a DGTf		4.653 €	1	2					3													
Promover reuniões semestrais com a DGTf		1.861 €	1	2					3													
Monitorização dos servidores e dos serviços disponibilizados por estes, identificando situações de erro e atuando proativamente na sua resolução		21.257 €	1	1						3	2											1
Manutenção dos equipamentos de rede e comunicações		21.257 €	1	1						3	2											
Identificar e efetuar as configurações necessárias para permitir a disponibilização de determinados serviços ou acessos		10.629 €	1	1						3												
Manutenção regular dos sistemas centrais, promovendo a sua migração e atualização quando necessário de forma a garantir disponibilidade e uma maior segurança dos serviços de rede oferecidos		10.629 €	1	1							3											
Preparação de "postos de trabalho padrão", com um conjunto base de produtos e ferramentas comuns aos vários perfis de utilização conduzindo à otimização dos recursos e dos procedimentos de gestão e manutenção		8.503 €	1	1							3											
Efetuar a substituição de postos de trabalho com as últimas versões de software suportadas pelas aplicações específicas de cada serviço, de forma a garantir um ambiente com maior segurança e fiabilidade		8.503 €	1	1							3											
Manter bases de dados atualizadas sobre prestadores de serviços de saúde (SIIP - Sistema Integrado de Informação de Prestadores).		1.625 €	1	2								3										
Informar diariamente os membros do Governo sobre matéria de interesse específico, como os diplomas publicados em Diário da República e a atividade parlamentar.		17.593 €	1	1								3										
Colligir e tratar informação solicitada pelos Gabinetes.		13.684 €	1	2								3										
Divulgar orientações dos Gabinetes através do Portal da Saúde, de circulares ou de correio eletrónico entre os dirigentes dos organismos e serviços do Ministério da Saúde.		21.503 €	1	2									3									
Garantir a correta e célere tramitação dos atos dos membros do Governo para publicação em Diário da República.		17.593 €	1	2										3								
Informar os cidadãos e profissionais de saúde que se dirigem ao Ministério da Saúde sobre política de saúde e organização do sistema de saúde		1.371 €	1	2											3							
Organizar eventos por solicitação dos Gabinetes, dos serviços e organismos do Ministério da Saúde e outras estruturas às quais a SGMS presta apoio.		650 €	1	2	2											3						
Acolher convidados no edifício-sede do Ministério da Saúde.		650 €	1	2	2												3					
Organizar os processos de atribuição de medalhas de serviços distintos do Ministério da Saúde e emitir os respetivos diplomas.		111 €	1	2	2													3				
Atender e responder a todos os cidadãos que se dirigem ao Ministério da Saúde, seja presencialmente, por via postal, telefónica ou correio eletrónico.		17.704 €	1	2	2														3			
Promover a articulação com e entre os serviços e organismos do Ministério da Saúde, de forma a garantir a melhor resposta e em tempo adequado ao cidadão.		136 €	1	2	2																	3
Estabelecer parcerias com entidades que promovam a literacia em saúde, visando a partilha de conteúdos.		138 €	1	2	2																	3
Atualizar diariamente o Portal da Saúde, garantindo informação correta sobre as regras de acesso aos cuidados de saúde.		51.000 €	1	2																		3

3 Impacto Elevado

2 Impacto forte

1 Impacto médio



INICIATIVAS – CONTINUAÇÃO

Atividades	Objetivos	Custos	N.º Dirigentes	N.º Técnicos Superiores	N.º Assistentes Técnicos	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.	2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	3. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da Infraestrutura da SGMS	7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	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	9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	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.	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/informação	14. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento	15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência		
Uniformizar a imagem do Ministério da Saúde na Internet.		1.547 €	1	2																			
Promover a investigação na área das ciências da vida através da criação de uma base de dados/rede social de Portugueses com Perfil Internacional.		3.688 €	1	2												3							
Realização de uma reunião com vista à apresentação do Diagnóstico à Situação Arquivística e identificação dos interlocutores de cada instituição para o projeto de arquivo do MS		438 €	1	2													3						
Realização de visitas técnicas de arquivo em determinadas instituições com vista à identificação de ações a desenvolver		1.754 €	1	2													3						
Identificação de áreas fundamentais para uma boa gestão integrada da informação, conduzindo ao lançamento de vários Grupos de Trabalho e constituição de equipas inter-institucionais		5.314 €	1	1													3						
Esclarecer cada serviço específico (pessoal, contabilidade, aprovisionamento, etc) que informação deve constar das lombadas das pastas com documentação		1.274 €	1	2														3				1	
Promover ações de formação sobre avaliação documental		2.631 €	1	2												1		3				2	
Realização de protocolos com as universidades, nas áreas das ciências documentais, com vista à realização de estágios em instituições do MS sob a orientação da SG		4.385 €	1	2												2		3					
Proceder à divulgação dos custos junto de cada centro de custo ao nível Interno da SGMS		11.168 €	1		2															3	1		
Promover uma maior adesão das entidades voluntárias às compras centralizadas		931 €	1	4																3	1		
Promover a centralização de novas categorias de bens e serviços		83.762 €	1	4	2															3	1		
Proceder a uma análise de custos históricos e previsionais no âmbito da identificação de eventuais riscos		55.841 €	1		2															2	3		
Proceder à verificação mensal da contabilidade analítica		44.673 €	1		2															2	3		
Identificar e propor alterações orçamentais entre rubricas no âmbito da gestão flexível dos orçamentos		11.168 €	1		2															2	3		
Identificar as necessidades formativas da SGMS, com base no levantamento das várias unidades orgânicas		4.653 €	1	1		2		2					2	2	2				2			3	
Propor ações de formação, através da elaboração de um plano anual resultante das propostas das várias unidades orgânicas		4.653 €	1	1		2		2					2	2	2				2			3	

3 Impacto Elevado

2 Impacto forte

1 Impacto médio



8. OBJETIVOS E METAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

8.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador
Cliente	Objetivo 1	1. Melhorar os rácios de eficácia no âmbito da assessoria jurídica e legislativa aos gabinetes dos membros do Governo e outras estruturas e assegurar a representação do MS em contencioso administrativo.	20%	DSJC	1.1 Elaborar estudos, pareceres e informações solicitados pela SGMS, pelos membros do Governo e demais órgãos e serviços integrados no MS	Eficácia	3,13	25%	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos	100%	Resultado
					1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	Eficácia	3,13	25%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	100%	Realização
					1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	Eficácia	3,13	20%	N.º pareceres elaborados / N.º pareceres solicitados	100%	Realização
					1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	Eficácia	3,13	15%	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	100%	Resultado
					1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	Eficácia	3,13	15%	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	100%	Realização
	2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	10%	DSJC	2.1 Elaborar projetos de diplomas	Eficácia	3,13	100%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	100%	Realização	

8.1.1.METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Metas					
										Realizado				Previsional	
										2011	2012	2013	2014	2015	2016
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	25%	N.º processos saídos / N.º processos jurídicos entrados devidamente instruídos	3%	100%	137%	100%	100%	97%	100%	100%
					1.2 Emitir pareceres em processos de recursos administrativos	25%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	5 dias	100%	30	30	30	30	30 dias	30 dias
					1.3 Emitir pareceres sobre projetos de diplomas	20%	N.º pareceres elaborados / N.º pareceres solicitados	5%	100%	95%	95%	100%	97%	100%	100%
					1.4 Elaborar peças processuais e informações relativas a processos judiciais	15%	N.º peças e requerimentos entregues em tribunal / N.º processos em curso	10%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
					1.5 Representar o Ministério da Saúde em juízo	15%	N.º presenças obrigatórias em tribunal / N.º solicitações em tribunal	5%	100%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
		2. Assegurar a execução das políticas do Governo na área legislativa	10%	DSJC	2.1 Elaborar projetos de diplomas	100%	Data de resposta - data de entrada do pedido de pareceres e informações devidamente instruído	2 dias	100%	20 dias	20 dias	20 dias	20 dias	20 dias	20 dias

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

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador
Cliente	Objetivo 1	3. Assegurar a gestão e o apoio técnico e administrativo nos termos legalmente estabelecidos	10%	DSGIRPA	3.1 Executar os procedimentos inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Eficácia	3,13	20%	Preparar dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações na data estipulada	100%	Estrutura
				DSGIRPA	3.2 Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	Eficácia	3,13	25%	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)	100%	Estrutura
				DSGIRPA	3.3 Assegurar a manutenção da base de dados do SIOE da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	Eficácia		35%	Data de conclusão do processo-Data limite (resultado em dias no trimestre)	100%	Resultado
				DSGIRPA	3.4. Análise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Eficácia		20%	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	100%	Estrutura



Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador
Cliente	Objetivo 1	4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	10%	DGR	4.1 Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	Qualidade		60%	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	100%	Impacte
				DGR	4.2 Apreciação de processos patrimoniais, relativos a regularizações jurídico-registrais do património imobiliário do MS, assegurando a devida articulação com a Direção-Geral do Tesouro e Finanças	Eficácia		40%	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	100%	Resultado
Processos	Objetivo 3	14. Promover a racionalização de processos , tendo em vista a redução de custos de funcionamento	25%	DGR	14.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	Eficiencia	3.13	100%	Taxa de poupança gerada, face aos valores do ano anterior	100%	Impacte
Financeira		15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	20%	DGR	15.1 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo .	Eficiencia		100%	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	100%	Impacte
Aprendizagem		16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	20%	DGR	16.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	Qualidade	3.10	20%	Elaboração de um plano de formação	100%	Realização
							40%	N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	100%	Realização	
								40%	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS	100%	Impacte



Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador
Cliente	Objetivo 1	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	10%	DASI	5.1 Responder às solicitações relacionadas com infraestrutura da SGMS e serviços desta	Eficácia		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em nº de dias úteis)	100%	Estrutura
		6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	10%	DASI	6.1 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	Eficácia		100%	Data de resolução-Data de entrada do pedido <= 2 (Tempo médio em nº de dias úteis)	100%	Estrutura
	Objetivo 3	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	20%	DASI	12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	Qualidade	3.11	10%	Nº de visitas técnicas realizadas	100%	Realização
					12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	Eficácia	3.10	20%	N.º de planos de ação iniciados	100%	Realização
					12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	Qualidade	3.10	25%	Nº de ações realizadas	100%	Realização
					12.4 Apresentação de proposta de novo Despacho da tutela com vista à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	Eficácia		25%	Apresentação de proposta de despacho	100%	Realização
					12.5 Monitorização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	Qualidade		20%	Apresentação dos dados recolhidos	100%	Realização
	Processos	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	15%	DASI	13.1 Iniciar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	Eficiência		45%	Nº de contentores avaliados	50%	Realização
Uma proposta de atualização do inventário									50%	Impacte	



Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Parâmetro do Objetivo	Contributos para as orientações estratégicas do MS (1 a 14)	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Peso no Objetivo Operacional	Tipo de indicador
Cliente	Objetivo 1	7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	10%	DIRP	7.1 Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	Eficácia		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	100%	Realização
		8. Garantir a celeridade e a qualidade dos serviços prestados na divulgação de orientações, informações e diplomas emanados dos gabinetes dos membros do Governo, incluindo a célere tramitação das publicações para Diário da República	10%	DIRP	8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)	Eficácia		100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	100%	Realização
		9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	10%	DIRP	9.1 Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	Qualidade		100%	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5)	100%	Realização
	Objetivo 2	10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	50%	DIRP	10.1 Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	Eficácia	1.1; 3.3	100%	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias)	50%	Realização
									Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	50%	Realização
		11. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através dos portais geridos por esta SG, privilegiando, nesse âmbito, o estabelecimento de parcerias e a partilha de recursos.	50%	DIRP	11.1 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde	Eficácia	1.1; 3	100%	N.º de conteúdos/ dias úteis	100%	Resultado



8.2.1. METAS DA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, INFORMAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E ARQUIVO

Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Metas					
										Realizado				Previsional	
										2011	2012	2013	2014	2015	2016
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.	20%	Preparar dos 4 ficheiros para pagamento das remunerações na data estipulada	3	100%	3	3	3	3	Até 1.º dia útil de cada mês	Até 1.º dia útil de cada mês
				DSGIRPA	3.2 Executar e organizar procedimentos de recrutamento de pessoal	25%	Data da comunicação da necessidade de recrutamento- Data do envio para DR (resultado em dias)	10	100%	15	20	20	n.a	30	30
				DSGIRPA	3.3 Assegurar a manutenção da base de dados do SIOE da SGMS e dos gabinetes dos membros do Governo.	35%	Data de conclusão do processo-Data limite (resultado em dias no trimestre)	5	100%	N.A.	15	8	11,25	15	15
				DSGIRPA	3.4. Análise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	20%	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	5	100%	N.A.	N.A.	N.A.		14	13



Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Metas					
										Realizado				Previsional	
										2011	2012	2013	2014	2015	2016
Cliente	Objetivo 1	4. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	10%	DGR	4.1 Gerir o Programa de Gestão do Património Imobiliário afeto a todo o Ministério da Saúde, no âmbito da UGP	60%	N.º total de imóveis com registo completo/N.º total de imóveis registados	3%	100%	N.A	N.A	77,46%	86,00%	85%	90%
				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	40%	Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído (resultado em dias úteis)	3	100%	9	11	10	3	8	7
Processos	Objetivo 3	14. Promover a racionalização de processos, tendo em vista a redução de custos de funcionamento	25%	DGR	14.1 Desenvolver procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da UMC, com vista à redução de custos	100%	Taxa de poupança gerada, face aos valores do ano anterior	1%	100%	7%	8,12%	29,76%	15,40%	10%	7%
Financeira		15. Elaborar e acompanhar a execução dos orçamentos da SGMS e Gabinetes	20%	DGR	15.1 Elaborar e executar o orçamento de funcionamento da SGMS, dos gabinetes dos membros do Governo.	100%	Orçamentos e Mapas de Execução orçamental	5	100%	4	6	2	5	Até ao dia 5 de cada mês	Até ao dia 4 de cada mês
Aprendizagem		16. Assegurar o desenvolvimento e formação dos profissionais nas suas áreas de competência	20%	DGR	16.1 Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores(as) da SGMS.	20%	Elaboração de um plano de formação	15	100%	11	9	12	10	31-10-2015	31-10-2016
	40%					N.º ações de formação realizadas / N.º total de ações de formação previstas	5%	100%	153,85%	100%	133,33%	100,00%	92%	95%	
						40%	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores da SGMS	5%	100%	96,43%	59,32%	47,27%	48,00%	50%	52%



Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Metas					
										Realizado				Previsional	
										2011	2012	2013	2014	2015	2016
Cliente	Objetivo 1	5. Garantir a operacionalidade das infraestruturas informáticas, audiovisuais e de comunicações	10%	DASI	5.1 Responder às solicitações relacionadas com infraestrutura da SGMS e serviços desta	100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (Tempo médio em n° de dias úteis)	1	100%	2	1,9	1	1	2	2
		6. Gerir os recursos informáticos e otimizar os sistemas de comunicação e informação da infraestrutura da SGMS	10%	DASI	6.1 Prestar apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos em informática, comunicações e tecnologias de informação (Helpdesk)	100%	Data de resolução-Data de entrada do pedido <= 2 (Tempo médio em n° de dias úteis)	1	100%	1,97	1,25	0,67	1,3	2	2
	Objetivo 3	12. Assegurar o planeamento da gestão integrada da informação/gestão documental promovendo a regulação e as boas práticas	20%	DASI	12.1 Avaliar a prática de gestão dos arquivos correntes, semi-ativos e inativos de instituições do MS	10%	N° de visitas técnicas realizadas	1	100%	n.a	n.a	6	3	2	2
					12.2 Iniciar novos planos ação de intervenção nas instituições	20%	N.º de planos de ação iniciados	1	100%	n.a	n.a	7	7	2	2
					12.3 Promover ações de formação sobre avaliação documental	25%	N° de ações realizadas	1	100%	n.a	n.a	4	9	4	4
					12.4 Apresentação de proposta de novo Despacho da tutela com vista à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	25%	Apresentação de proposta de despacho	10 dias	100%	n.a	n.a	n.a	n.a	31-03-2015	n.a
					12.5 Monitização do cumprimento do Despacho relativo à redução de custos e metros lineares de arquivo através da Avaliação Documental	20%	Apresentação dos dados recolhidos	10 dias	100%	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	30-04-2016
	Processos	13. Promover a execução e normalização das atividades associadas à produção de documentação/ informação	15%	DASI	13.1 Iniciar o processo de avaliação de documentação e normalização da descrição do arquivo em custódia externa	45%	N° de contentores avaliados	2	50%	n.a	n.a	0	11	12	13
Uma proposta de atualização do inventário							30	50%	n.a	n.a	n.a	30-10-2014	30-11-2015	30-11-2016	



Perspetiva	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos	Peso no Objetivo Estratégico	Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Peso no Objetivo Específico	Indicadores	Tolerância	Peso no Objetivo Operacional	Metas					
										Realizado				Previsional	
										2011	2012	2013	2014	2015	2016
Cliente	Objetivo 1	7. Prestar informação aos membros do Governo e outras estruturas de forma célere	10%	DIRP	7.1 Manter prazos reduzidos de resposta às necessidades informativas	100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	2 horas	100%	38,5	24	10,04	7,9	≤ 16 horas	≤ 14 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	10%	DIRP	8.1 Divulgar, de forma célere, informação com origem nos gabinetes dos membros do Governo e estruturas às quais a SGMS dá apoio (DR, circulares, portais web, presencial)	100%	Data de resposta-data de entrada do pedido (resultado em horas)	2 horas	100%	38,5	12	12,5	10	≤ 16 horas	≤ 14 horas
		9. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e relações públicas	10%	DIRP	9.1 Assegurar a realização de reuniões, eventos e cerimónias	100%	Índice de satisfação manifestado pelos clientes através de inquérito (ESCALA 0 A 5)	1	100%	3	0,5	0,3	0,5	≥ 3,5	≥ 4
	Objetivo 2	10. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal.	50%	DIRP	10.1 Responder às exposições e aos pedidos de informação do cidadão	100%	Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por carta (resultado em dias)	7 dias	50%	15	14,4	12,8	13,9	≤ 15 dias	≤ 15 dias
							Data de resposta à exposição-data de entrada da exposição por e-mail (resultado em horas)	24 horas	50%	72	93,4	87,1	176	≤ 120 horas	≤ 120 horas
		11. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através dos portais geridos por esta SG, privilegiando, nesse âmbito, o estabelecimento de parcerias e a partilha de recursos.	50%	DIRP	11.1 Assegurar a atualização de conteúdos diários a disponibilizar no Portal da Saúde	100%	N.º de conteúdos/ dias uteis	1	100%	3,15	3,9	4,1	4	≥ 3,5	≥ 4

9. OBSERVAÇÕES ÀS METAS E INDICADORES

Atendendo às recomendações do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, bem como à reavaliação dos objetivos anteriormente referida, apresenta-se de seguida a nota relativa aos indicadores e metas de forma a proporcionar uma compreensão mais aprofundada dos mesmos.

- a) Os **objetivos operacionais** identificados de **1.1 a 2.1**, refletem a atividade da área jurídica e de contencioso e têm em vista proceder à medição da eficácia do ponto de vista das obrigações em matéria de apoio jurídico aos Gabinetes Governamentais, decorrente dos vários pedidos de análise e parecer das diversas matérias. Embora os resultados e as metas se apresentem consistentes do ponto de vista histórico e previsional, a medição deste objetivo constitui um ponto estratégico da atividade da SGMS, sendo este transversal a outras Secretarias-Gerais (Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e segurança Social, entre outras).

Esta área assegura a representação do Ministério da Saúde nos tribunais, em todos os atos e ações graciosas ou contenciosas, considerando-se portanto, como fator externo ao desempenho desta atividade o tipo e a qualidade dos processos, pelo que se entendeu não apresentar qualquer tipo de indicador relativo à taxa de sucesso, considerando que o Gabinete Jurídico da SGMS tem também, no âmbito do acompanhamento dos processos, a responsabilidade da defesa do interesse público e dos cidadãos, sendo ténue a fronteira que define o que é uma ação julgada favorável ou desfavorável em tribunal.

Os **objetivos operacionais** identificados de **3.1 a 3.4**, estão ligados à atividade dos recursos humanos.

A meta do objetivo operacional **3.2** reflete a redução do número de efetivos na área dos recursos humanos, não sendo possível garantir a média verificada nos anos anteriores de cerca de 20 dias, pelo que se entendeu proceder a uma revisão realista destas metas para o prazo de 30 dias.

A meta do objetivo operacional **3.3**, para os anos de 2015 e 2016, revê-se na justificação anteriormente apresentada, dada a redução do número de recursos humanos afetos a esta área.

O objetivo operacional **3.4**, tratando-se de um novo objetivo, tem como referência os mesmos parâmetros da área jurídica e de contencioso.



- b) Os **objetivos operacionais 4.1, 4.2, 14.1, 15.1 e 16.1**, refletem a atividade da gestão de recursos, onde se incorpora a Unidade de Gestão Patrimonial, a Unidade Ministerial de Compras, o Aprovisionamento e a Contabilidade.

A única meta que apresenta uma perspetiva de redução de performance é a referente ao objetivo operacional **14.1**, referente à taxa de poupança. Este objetivo foi revisto passando a taxa a ser calculada em função dos valores obtidos no ano anterior, pelo que, a redução da taxa de poupança reflete a realidade de não ser operacionalmente possível, manter ano após ano, redução de preços contratuais, sobre as mesmas categorias de bens ou serviços, tendo o modelo da poupança do ponto de vista conceptual tender para zero ou para valores de poupança próximos da inflação estimada.

De uma forma geral, apenas será possível manter taxas de poupança acima dos 5% com a negociação centralizada de novas categorias de bens ou serviços.

- c) Os **objetivos operacionais 5, 6, 12 e 13** refletem a atividade relativa ao apoio informático e à organização da documentação e arquivo.

- d) Os **objetivos operacionais 7.1,8.1,9.1,10.1 e 11.1**, refletem a atividade ligada às relações públicas e gestão da comunicação, à qual compete, em especial, assegurar as competências referidas nas alíneas k) a n) e s) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 3.º, da Portaria n.º 160/2012, de 22 de maio.