



SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social



INSTITUTO DE
GESTÃO FINANCEIRA DA
SEGURANÇA SOCIAL

Plano de Actividades 2004

ÍNDICE

PARTE I - ENQUADRAMENTO	3
1 INTRODUÇÃO AO PLANO DE ACTIVIDADES.....	4
1.1 Breve caracterização interna	4
1.2 Reestruturação	4
2 ACTIVIDADE CORRENTE	5
2.1 Actuais áreas de actuação	6
2.2 Áreas a desenvolver	8
PARTE II - PLANO DE ACTIVIDADES.....	9
1 ENQUADRAMENTO	10
1.1 Objectivos	10
1.2 Envolvimento e Incidência.....	10
1.3 Metodologia	11
2 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO	12
2.1 Áreas Nucleares.....	12
2.2 Áreas de Suporte	13
2.3 Orientação geral	13
3 PROJECTOS A DESENVOLVER	14
3.1 Projectos da responsabilidade do instituto	14
3.2 Projectos de acção integrada	18
ANEXOS I.....	20
1 DETALHE DOS PROJECTOS DA RESPONSABILIDADE DO INSTITUTO	21
ANEXOS II.....	57
2 DETALHE DOS PROJECTOS DE ACÇÃO INTEGRADA.....	58

PARTE I - ENQUADRAMENTO

1 INTRODUÇÃO AO PLANO DE ACTIVIDADES

1.1 BREVE CARACTERIZAÇÃO INTERNA

O Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) é o Instituto que, sob a tutela do Ministro do Trabalho e da Segurança Social, têm por missão a gestão financeira unificada dos recursos económicos consignados no orçamento da Segurança Social, exercendo as suas atribuições nas áreas do planeamento, orçamento e conta, gestão de contribuintes e contribuições, gestão do património imobiliário, gestão financeira e auditoria do Sistema de Segurança Social.

O IGFSS tem um âmbito de actuação nacional e está actualmente organizado através de uma estrutura central, de planeamento e controlo, tendo a sua actuação de âmbito geográfico consagrada ao nível do Distrito. Neste modelo coexistem 18 Delegações Distritais, cuja dimensão e orgânica interna se baseia num modelo mais ou menos simplificado (categorias A, B ou C) consoante o número de contribuintes com que interage e volume de contribuições que representa o Distrito onde se insere.

1.2 REESTRUTURAÇÃO

Do processo de reestruturação orgânica da Segurança Social em curso, decorrem mudanças de orientação estratégica ao nível do Sistema de Segurança Social, em geral, e do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, em particular.

Estas alterações estratégicas, embora ainda não consubstanciadas em novas Leis Orgânicas para os organismos directamente envolvidos no processo de mudança, obrigam a que se produzam desde já efeitos ao nível das ferramentas de planeamento e gestão, de que são ícones os Planos de Actividades.

Neste sentido, e naturalmente incorporado na metodologia que lhe deu suporte, o presente documento reflecte aquelas que são as orientações que se perspectiva que venham a afectar a actividade do IGFSS. Assim, aquelas áreas em relação às quais existe já um compromisso da sua transferência para outro organismo - área de gestão de Contribuintes e Contribuições - foram excluídas deste processo de planeamento; Da mesma forma as novas orientações que se perspectiva que venham a ser cometidas a este organismo, nomeadamente o investimento em áreas de supervisão e controlo para o Sistema de Segurança Social e gestão do Património Imobiliário, não afecto, da Segurança Social, foram desde já assumidas em resultado desse compromisso reflectindo-se como parte integrante desta ferramenta.

Em resultado do diagnóstico efectuado, encontra-se este instituto perante um conjunto de constrangimentos contextuais que deverão ser atendidos com particular preocupação neste Plano de Actividades, dado o impacto que implicam no bom desempenho da sua missão perante o Sistema de Segurança Social:

- A persistência de problemas no que toca a **fiabilidade da informação**, com origem, essencialmente nas dificuldades associadas à utilização/mudança dos Sistemas de Informação, seja relacionada com a migração de histórico, correcção de anomalias e gestão de inúmeros interfaces com entidades externas;
- **Défice de qualificação** dos Recursos Humanos associada às restrições de recrutamento em virtude das políticas de contenção ao nível da Administração Central;
- A canalização, acima do normal, dos recursos para **actividades de carácter urgente** - como sejam a necessidade de recuperação de processos de anos anteriores por forma a dar resposta aos compromissos de fecho de contas – cuja prioridade compromete a continuidade de actividades fundamentais ao desenvolvimento de projectos que promovam o crescimento e a modernização da organização.

2 ACTIVIDADE CORRENTE

Para uma boa avaliação daquilo que são as propostas de **acção de carácter diferencial** e, por essa natureza, propulsoras do crescimento da organização na sua missão, é também necessário que haja um conhecimento daquelas que se esperam que sejam as actividades de carácter regular, e que, por conseguinte, não fazem parte de um plano de acções a desenvolver, mas antes dão contexto às novas acções a desenvolver.

Neste sentido, descrevem-se sucintamente as grandes áreas de actuação a considerar no âmbito da actividade corrente tendo em conta que, neste contexto:

- Foram excluídas aquelas que, por força de orientações superiores, serão transferidas para a esfera de responsabilidade de outro(s) organismo(s);
- Foram incluídas aquelas que, por força das mesmas orientações, passarão a constituir actividade corrente, mas que, por representarem neste momento um novo desafio, o seu desenvolvimento consubstanciar-se-á em projectos de natureza extraordinária e, conseqüentemente, inseridos no âmbito da presente ferramenta.

2.1 ACTUAIS ÁREAS DE ACTUAÇÃO

Área Financeira

- Planear e controlar a execução financeira das receitas e despesas previstas no Orçamento da Segurança Social, elaborando, com base nos contributos das diversas Instituições do Sistema, o plano de tesouraria consolidado do Sector;
- Efectuar a gestão e controlo dos Fluxos Financeiros do Sistema de Solidariedade e Segurança Social, assegurando a arrecadação das receitas e garantindo o abastecimento correcto e atempado das Instituições e Serviços do Sistema;
- Rentabilizar os excedentes de tesouraria, com recurso aos produtos disponíveis no mercado e assegurar a gestão dos acordos e as aplicações financeiras do Instituto;
- Coordenar e normalizar a actividade das Tesourarias, na execução das funções inerentes ao suporte das actividades sob responsabilidade do IGFSS (arrecadação da receita);

Área de Orçamento e Conta

- Elaborar, gerir e controlar o Orçamento da Segurança Social, analisando permanentemente a sua evolução e propondo a introdução das revisões necessárias;
- Acompanhar a execução orçamental do sector da Segurança Social, elaborando a respectiva Conta e assegurando o correcto cumprimento das regras, normas e procedimentos contabilísticos instituídos;
- Acompanhar e controlar a actividade das Instituições do Sistema de Solidariedade e Segurança Social, garantindo a sua compatibilidade com as normas, regras e procedimentos operacionalizados;

Área de Recursos Humanos

- Gerir, técnica e administrativamente, os recursos humanos do Instituto
- elaborar planos e coordenar acções de formação, bem como estabelecer protocolos para a criação de estágios em áreas da Segurança Social.
- Definir as normas e os procedimentos a adoptar na gestão de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, estágios, protocolos, formação, acolhimento e comunicação interna:
- Organizar e gerir os fluxos de informação e comunicação interna, relativamente a matérias laborais

Área de Organização e Comunicação

- Assegurar a definição de procedimentos internos e a adequabilidade dos SI's com os processos definidos, identificando oportunidades de racionalização e simplificação, fomentando o recurso a tecnologias de informação
- Elaborar o Plano de Actividades anual do Instituto e garantir a implementação das ferramentas de acompanhamento do mesmo com vista à elaboração dos correspondentes Relatórios de progresso e Relatório anual de Actividades
- Implementar um sistema de avaliação das acções de modernização e acompanhar o cumprimento dos critérios de Qualidade propostos
- Implementar a imagem institucional e a estratégia de comunicação externa e interna

- Assegurar a organização e manutenção do Centro de Documentação Técnica

Área de Projectos em Sistemas de Informação e Infraestruturas

- Efectuar estudos de implementação de soluções em Sistemas de Informação, procedendo ao levantamento de necessidades das estruturas
- Assegurar a coordenação dos projectos de SI, nomeadamente para a análise funcional e manutenção aplicacional
- Acompanhar os projectos de SI, monitorizando o cumprimento das soluções acordadas com os prestadores de serviço e assegurando aos clientes internos o reporte periódico sobre o progresso dos mesmos
- Colaborar na identificação de oportunidades de melhoria a potenciar pela implementação de novos sistemas de informação, nomeadamente na simplificação e racionalização de fluxos de informação;
- Garantir os meios técnicos e ferramentas necessários aos Serviços e utilizadores, assegurando a operacionalidade dos Sistemas, Telecomunicações e da Infra-estrutura tecnológica e garantindo a disponibilidade de acesso à informação.

Área Administrativa

- Garantir as necessidades de aprovisionamento do Instituto
- Garantir os meios técnicos e ferramentas necessários aos Serviços e utilizadores, assegurando a operacionalidade dos Sistemas, Telecomunicações e da Infra-estrutura tecnológica e garantindo a disponibilidade de acesso à informação
- Assegurar a gestão do expediente, dos serviços de artes gráficas e arquivo do Instituto
- Assegurar a gestão do espaço dos edifícios do instituto, de obras de conservação e restauro e da segurança dos edifícios afectos ao Instituto
- Assegurar a gestão e conservação das viaturas do Instituto, registando e controlando os gastos com a sua manutenção
- Planear e gerir a ocupação dos edifícios de acordo com as normas e necessidades dos serviços e zelar pelas condições estéticas e funcionais dos espaços de utilização comum do Instituto;

Área Jurídica

- Garantir o apoio e a assessoria jurídica ao IGFSS;
- Assegurar o acompanhamento e o desenvolvimento do direito aplicável à Segurança Social;
- Assegurar o contencioso do IGFSS..

Outras áreas de responsabilidade

- Gerir e controlar da atribuição de fundos e outros pagamentos no âmbito de programas de apoio a situações de carência e exclusão social;
- Gerir e controlar os processos de atribuição e fiscalização no âmbito das medidas de incentivo, em cumprimento das disposições legais impostas;

2.2 ÁREAS A DESENVOLVER

Área de Auditoria

- Avaliar, através da realização de auditorias aos procedimentos, sistemas de informação e ao processo contabilístico, a adequação dos sistemas de controlo interno e a conformidade dos registos contabilísticos do Sistema de Segurança Social e do IGFSS
- Verificar se as actividades prosseguidas pelo Instituto se desenvolvem em conformidade com os objectivos, planos de actividade, normas internas e legislação em vigor;
- Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios utilizados para salvaguardar os activos;
- Propor o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas de acordo com as disposições legais e regulamentares e avaliar a adequação das acções propostas nos serviços auditados
- Assegurar a verificação, acompanhamento, avaliação e informação nos domínios orçamental, económico e patrimonial da actividade dos organismos, instituições e serviços que integram o SSS, no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCIAFE) e assegurar a representação técnica do Instituto naquele Órgão.

Área de gestão de Património Imobiliário

- Administrar e conservar património imobiliário de toda a Segurança Social, tendo em vista a sua rendibilização e alienação elaborando e promovendo procedimentos de empreitadas para execução de obras de reparação, beneficiação ou conservação e acompanhando as obras realizadas
- Organizar e manter actualizado o cadastro do património imobiliário de toda a Segurança Social
- Gerir o património imobiliário do Instituto, constituído ou não em condomínio de acordo com as normas definidas, mantendo informação actualizada sobre os respectivos imóveis, arrendatários e condomínios
- Elaborar planos de alienação do património, promovendo avaliações e preparado a sua venda
- Proceder à realização de acções de fiscalização dos imóveis sob sua responsabilidade.

Área de Supervisão da Dívida

- Analisar a evolução da dívida à S.S., designadamente através do estudo do ambiente macro-económico e envolvente social, procurando identificar o seu impacto na arrecadação da receita e formação da dívida.
- Planear, acompanhar e controlar a actuação das instituições de segurança social em matéria de regularização de dividas de contribuições transmitindo, as recomendações que se revelem adequadas a uma maior eficiência nesse domínio
- Representar a segurança social nas acções que visem uma articulação institucional, designadamente na titularização e recuperação extraordinária de créditos.

É ainda de salientar que relativamente à **Área de Supervisão da Dívida**, apesar de se considerarem as actividades identificadas, como actividades de carácter regular, estas ocorrerão pela primeira vez durante o presente ano, pelo que a possibilidade da sua efectiva concretização se encontra em grande escala dependente dos resultados obtidos no domínio dos novos projectos, destinados ao desenvolvimento das condições necessárias ao seu correcto funcionamento.

PARTE II - PLANO DE ACTIVIDADES

1 ENQUADRAMENTO

1.1 OBJECTIVOS

Fundamental ao planeamento, enquadramento e controlo da actividade das instituições, os Planos de Actividades apresentam-se como ferramentas estruturantes para uma a gestão pró-activa, participativa e com o papel principal na condução das peças integrantes de um organismo, em direcção à **Missão e Objectivos de Carácter Extraordinários** que lhe são cometidos.

O Plano de Actividades, por si só, seria insuficiente se, em paralelo, não fossem definidos um conjunto de outras actividades que, quando vistas no seu conjunto articulado, contribuirão para o cumprimento do objectivo essencial que se pretende alcançar com esta ferramenta.

Essas actividades são consubstanciadas na Metodologia de Gestão do Plano de Actividades do IGFSS, da qual faz parte o **Relatório de Actividades**, peça fundamental ao suporte de uma avaliação de resultados e estruturação de acções para o futuro.

1.2 ENVOLVIMENTO E INCIDÊNCIA

O presente Plano de Actividades incide, em resultado da perspectivada extinção das Delegações Distritais e a subsequente transferência da sua actividade para outro(s) organismos(s), sobre a actividade da actual **Estrutura Central do IGFSS**.

Tendo como objectivo evidenciar os projectos que contribuem para o desenvolvimento da organização, o presente Plano de Actividades foca-se em detalhe nos **projectos de carácter extraordinário** - por serem estas a contribuir de forma mais directa para a efectiva evolução da realidade das organizações.

Aquelas que são as actividades de carácter regular, embora constituam o motor que suporta o bom cumprimento daquela que é a missão deste instituto, constituem-se como actividades se esperam do corrente funcionamento da organização e diário desempenho de funções dos seus elementos. Desta forma, estas actividades não se constituem como alvo de planeamento e controlo, mas sim de uma avaliação permanente da sua observância.

1.3 METODOLOGIA

A identificação e selecção dos projectos a incluir no Plano de Actividades está subordinada à seguinte metodologia, com **duas fases de implementação**:

Numa **1ª Fase** pretende-se que, com base nas Orientações Estratégicas, sejam enunciados os principais projectos a conduzir, identificando apenas:

- ✓ **Projectos** a desenvolver decorrentes do alinhamento com as *orientações operacionais* do Instituto ou *aspirações de optimização de desempenho* do departamento/área; Deve ainda ser indicado se o projecto é um novo projecto ou o desenvolvimento de um projecto já em curso;
 - ✓ **Resultados** esperados com o cumprimento dos objectivos definidos;
 - ✓ **Outras Entidades** envolvidas, sejam elas outras estruturas do Instituto ou organismos de dentro ou fora do sistema;
 - ✓ **Prazo** estimado para a implementação global do projecto;
-
- Os projectos serão definidos por **áreas Operacionais e áreas de Suporte**, que na maioria dos casos correspondem aos departamentos ou Gabinetes da Estrutura central;
 - Deverão ser identificados **os principais projectos por cada uma das áreas** Operacionais e de Suporte do Instituto; Estes projectos são caracterizados pela sua **natureza extraordinária à actividade corrente**;
 - Pretende-se que sejam identificados os projectos que serão **desenvolvidos em 2004, independentemente de se concluírem ou não nesse ano**, subordinados a cada uma das áreas operacionais mencionadas subsequentemente.

Numa **2ª Fase**, e após uma validação pelo Conselho Directivo dos projectos considerados nucleares , será solicitada uma maior concretização, nomeadamente ao nível de:

- ✓ **Actividades** essenciais ao cumprimento dos objectivos definidos anteriormente e que estão associadas a projectos.
 - ✓ **Cronograma detalhado** para o cumprimento de cada projecto e actividade subjacente; Devem ser identificados os projectos com carácter plurianual.
 - ✓ **Equipe e Responsável** pelo bom desempenho do objectivo assim como da prestação de resultados de cada projecto envolvido;
 - ✓ **Orçamento** que se espera estar envolvido no cumprimento das actividades mencionadas.
-
- Os projectos a incluir no documento final e, subsequentemente, aqueles que serão sujeitos a um acompanhamento sob a forma de relatórios de progresso ao Conselho Directivo, são **os que resultam de uma de uma selecção** efectuada por este órgão com base no presente documento de levantamento inicial;

2 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO

Subordinadas a uma preocupação de continuidade com a **racionalização de recursos** sintetizam-se, por cada uma das áreas Nucleares, em particular, e para as áreas de Suporte, em geral, as orientações segundo as quais se norteou o presente Plano de Actividades.

As orientações emanadas pelo Conselho Directivo, que concretizam a operacionalização da Visão da Tutela, e que servirão de orientação à definição dos projectos a desenvolver em cada área, têm como vector comum a preocupação em que sobressaiam projectos orientados para a **Definição de metas de qualidade de serviço**:

2.1 ÁREAS NUCLEARES

Património Imobiliário

- Optimização da gestão do Património Imobiliário da Segurança Social, nas vertentes externa – **Rentabilização** através de novas soluções para o actual modelo de interacção com terceiras entidades – e interna – preocupação com a **Racionalização dos serviços**; Concretização das atribuições relacionadas com a gestão do Património não afecto através da **Definição do Plano de Transferência do Património afecto ao ISSS**.

Gestão Orçamental

- Consolidação do processo orçamental, procurando a definição e comunicação de **normas e regras associadas ao controlo da execução orçamental**, assim como a uniformização de procedimentos para as ISSS; Definição de informação de natureza económico-financeira de suporte à análise do sector e instanciação de procedimentos de controlo interno.

Gestão Financeira

- Evolução positiva da gestão na vertente de articulação com o Sistema de Segurança Social – concretizando as atribuições do Instituto no que respeita à efectivação do **programa de transição para a Unidade de Tesouraria da Segurança Social** – e na vertente interna – criando mecanismos de **automatização de processos e aumento da disponibilidade de informação suportado pelas actuais ferramentas de informação**.

Supervisão da Dívida

- **Operacionalização desta nova área** de actuação mediante o estabelecimento de **mecanismos de monitorização da dívida** e da definição de um **plano de actuação da Segurança Social enquanto credor** e respectiva articulação institucional com demais credores.

Auditoria e Controlo Interno

- **Implementação e consolidação de procedimentos de planeamento e controlo interno** assim como metodologias de suporte a uma **auditoria integrada aos processos**, onde se inclui a necessidade de dotar de meios – humanos e sistemas de informação – para o exercício normal destas actividades e concretização da missão do Instituto no âmbito do **controlo do Sistema de Segurança Social, através da auditoria financeira das contas das ISSS's**.

2.2 ÁREAS DE SUPORTE

Organização e Comunicação/Projectos e SI/Recursos Humanos/Administrativa/Jurídica

- Optimização das competências de operação e articulação com os seus clientes internos através do foco na **reorganização das suas estruturas** e na **definição de medidas**, de gestão e operacionais, **orientadas para a modernização e eficiência** da sua actividade.

2.3 ORIENTAÇÃO GERAL

- **Definição de objectivos, ferramentas e métricas de avaliação de desempenho institucional** que capacitem as diversas áreas, nucleares ou de suporte, de um mais elevado nível de **Qualidade de serviço** numa óptica de relacionamento com o exterior – Sistema de Segurança Social - ou de relacionamento com os seus clientes internos, respectivamente.

3 PROJECTOS A DESENVOLVER

3.1 PROJECTOS DA RESPONSABILIDADE DO INSTITUTO

Da aplicação da metodologia para a elaboração do Plano foram identificados e destacados os projectos que, pela sua natureza central para a organização, merece um planeamento mais rigoroso.

A sua exploração mais pormenorizada, centrado em **10 áreas de actuação**, culminou com a concepção de **Planos de Actividade detalhados**, com maior grau de operacionalidade e rigor: (Anexo I)

Área	Projecto	Descrição
Gestão Património Imobiliário	Alienação, arrendamento e reconstrução do património imobiliário de Renda Livre do IGFSS	Definição de uma Política de Gestão, que vise a rentabilização dos imóveis de R.L., tendo em conta as condicionantes do mercado.
	Transacção de imóveis de Habitação Social do IGFSS e as Autarquias Locais	Definição de uma política a desenvolver entre o IGFSS e as Autarquias Locais, de modo a articular mais facilmente a transacção de imóveis de R.S., entre estas entidades.
	Aplicação de uma nova política de gestão dos imóveis, onde se encontram instalados Organismos Públicos e Privados de Utilidade Pública	Levantamento de todo o património do IGFSS, onde se encontram instalados serviços Públicos/Privados de Utilidade Pública, com vista à aplicação de novas políticas.
	Optimização da Organização e Modelo de Funcionamento do DPI	Revisão do Modelo Orgânico e de Funcionamento do DPI, com vista à sua optimização, tendo a mesma de passar pela melhoria do Sistema de Informação e pelo reforço de meios humanos.
	Adjudicação externa da Administração de Condomínios	Identificação da parcela do universo a ser gerida em Outsourcing e concretização da adjudicação ao exterior.
	Transferência do Património afecto ao ISSS	Identificação e transferência do património do ISSS não afecto ao funcionamento dos serviços para o IGF.
Orçamento e Conta	Controlo da execução do Orçamento da SS	Estabelecimento das regras a que devem obedecer as alterações orçamentais no domínio das receitas e das despesas do orçamento de cada uma das Instituições integrantes do OSS, definindo as competências de cada organismo e os prazos para apresentação das alterações orçamentais (<i>cont. do projecto iniciado em 2003</i>)
Financeira	Unidade de Tesouraria	Implementação de um modelo de tesouraria da responsabilidade do IGFSS, conducente à optimização da gestão de recursos financeiros, normalização de procedimentos e uniformidade e integração de informação.

Área	Projecto	Descrição
	Operacionalizar o Plano de Tesouraria SIF/SAP	Alterar condições parametrização em função do Orçamento para 2004 por forma a garantir a contabilização diária dos movimentos de recebimentos e pagamentos e/ou a elaboração de avisos sobre os recebimentos e criar uma estrutura de monitorização/controlo dos valores diários a contabilizar.
Supervisão da Dívida	Implementação da unidade orgânica de Supervisão da Dívida	Elaboração de um manual de procedimentos desta nova área do IGFSS e implementação dos procedimentos inerentes ao exercício daquela actividade.
	Parametrização das necessidades de informação na área de monitorização da Dívida	Identificação do tipo de informação necessária e disponível para a monitorização da dívida. Auscultação das necessidades de informação e estabelecimento de parâmetros para a sua emissão.
	Criação de programa de combate à fraude e evasão contributiva	Desenvolvimento, em duas vertentes, uma preventiva e outra de actuação face à dívida gerada, de um modelo de articulação entre a Segurança Social e os demais credores, no sentido de se criarem mecanismos que permitam identificar em breve tempo, a fraude e evasão contributiva, e de um plano de acção relativa à dívida já constituída e sua forma de recuperação.
	Formação na área de recuperação da dívida - Fórum de discussão	Formação e informação dos utilizadores da conta corrente (IDQ) e secções de processo (SEF), que urge do significado da informação a que têm acesso, por forma a maximizar o tratamento a dar aquela informação e racionalizar a utilização dos mesmos. Em consequência, a formação vai permitir identificar a melhor forma de actuação perante as várias situações de fraude, evasão e dívida.
Auditoria	Acompanhar e avaliar Auditorias Realizadas por Entidades Internas e Externas ao SSS	Avaliação e acompanhamento e/ou participação de/em auditorias realizadas ou a realizar por entidades internas e externas ao Sistema de Segurança Social.
	Follow –Up da auditoria externa às Contas do IGFSS do ano de 2001/2002	Análise e avaliação das recomendações efectuadas pela auditoria externa, sensibilização dos serviços para a respectiva implementação, acompanhamento e controlo da acção desenvolvida pelos diversos Departamentos / Serviços.
	Preparar Proposta de Criação de uma BD de Indicadores de Gestão	Elaboração do estudo e proposta de criação de base de dados de indicadores estatísticos e financeiros para suporte ao controlo estratégico e planeamento às auditorias e por recurso aos vários indicadores produzidos por entidades/serviços internas e externas ao sistema.
	Desenvolvimento do manual de procedimentos do IGFSS	Levantamento, análise e avaliação dos Sistemas de Controlo Interno do IGFSS com vista à elaboração do manual de procedimentos das diversas áreas orgânicas do IGFSS, tendo por base uma análise crítica dos controlos e processos existentes em termos de risco associado e utilização dos recursos.
	Definição de um quadro de indicadores de actividade por área operacional	Análise da actividade das diversas áreas organizacionais do IGFSS e definição de um conjunto de indicadores que permitam acompanhar a performance das diferentes áreas operacionais e identificar os potenciais factores de risco.
Organização e Comunicação	Operacionalização do processo de Reestruturação Orgânica do IGFSS	Apoio na operacionalização do processo de Reestruturação decorrente das alterações orgânicas e funcionais em perspectiva, colaborando na determinação de funções e competências, definição e validação dos procedimentos, criação de modelos internos e disponibilização de ferramentas de acesso à documentação.

Área	Projecto	Descrição
	Implementação de práticas de Gestão da Informação	Identificação dos processos informacionais críticos sobre os quais se poderão definir práticas de Gestão da Informação conducente à 'Organização Inteligente'
	Interface gráfico para a Intranet do IGFSS	Desenvolvimento, com recursos a meios internos, de um interface gráfico de acesso à Intranet da Segurança Social, sistema de navegação e dinamização de um modelo de brochureware (conteúdos digitais) que facilite a pesquisa de informação e a navegação.
	Informatização do Centro de Documentação Técnica	Implementação de um SW de gestão de Bibliotecas (a iniciar durante o ano de 2003) decorrente da qual serão impostos novos procedimentos internos - associados à optimização do funcionamento do CDT - e externos - de relacionamento com os restantes Dep.s; Desenvolvimento, com recurso a meios internos, do portal do CDT, e sua disponibilização na Intranet.
Projectos e SI	Desenvolvimento de um Sistema de Auditoria ao Sistema de Informação	Desenvolvimento de um sistema que permita garantir a qualidade, integridade e disponibilidade da informação prestada pelos Sistemas de Informação. A área sobre a qual recairá o enfoque é o Sistema de Informação Financeira (SIF)
Recursos Humanos	Adequação dos RH às novas práticas previstas para a Administração Pública	Adequação das actuais práticas dos RH ao novo enquadramento legal (Organização da Administração Directa do Estado; Lei Quadro dos Institutos Públicos; Código do Trabalho; Estatuto do Pessoal Dirigente.
	Implementação de um Plano Integrado de Formação	Preparação e divulgação do novo enquadramento legal pelo qual os RH se devem reger
	Implementação de um Regulamento Único de Pessoal	Uniformização regulamentar das diferentes realidades existentes no quadro de pessoal do IGFSS – regime de direito público/regime de direito privado-
	Implementação de um S.I. SAP- RH – Criação do Portal do Trabalhador	Transição dos dados existentes nos programas informáticos Gesven e Wintime para um sistema único que suporte toda a gestão de RH (cadastro, vencimentos, assiduidade, etc), possibilitando a conexão directa de informação de/para o trabalhador
Administrativa	Gestão de documentação (Arquivos Físicos)	Tratamento e classificação da documentação gerada/recebida no IGFSS. Expurgo, definição do tempo de arquivo, microfilmagem da documentação. Redefinição dos espaços físicos para arquivo.
Jurídica	Melhorar os procedimentos relacionados com a gestão do Fundo de Garantia Salarial	Optimização da gestão do fundo, nas suas componentes de pagamento de créditos, recuperação da dívida e apoio à gestão, através da implementação e acompanhamento de um novo sistema de informação, uniformização da interpretação da legislação em vigor e participação no âmbito da preparação da nova regulamentação do Fundo; uniformização de procedimentos e melhoria dos instrumentos de Gestão.
	Melhorar a gestão do regime de Incentivos de Combate à Interioridade	Optimização da gestão deste regime de incentivos, com particular ênfase para o incremento de medidas de fiscalização dos incentivos concedidos, a uniformização de procedimentos e melhor articulação com as restantes medidas do regime de incentivos e a criação de um sistema de acompanhamento e avaliação do regime de incentivos.

Área	Projecto	Descrição
	Implementação de um plano de sistematização das regras relativas às despesas públicas e empreitadas	Implementação de um plano de sistematização de regras que inclua coligir um conjunto de minutas tipo de programas de concursos e empreitadas, uniformizar a tipologia do caderno de encargos elaborar uma "grelha tipo" de procedimentos, aquando do recurso ao ajuste directo na contratação;
	Definição de procedimentos para o Fundo de garantia de alimentos devidos e menores	Definição de procedimentos com vista a um maior rigor no controlo dos pagamentos e a tornar célere a tramitação do processo de pagamento das prestações devidas, a agilizar os pedidos de reembolso para pagamento voluntário e a implementar medidas de fiscalização das prestações pagas ou a pagar. Elaborar um plano de recuperação de prestações de alimentos indevidamente pagas e estabelecer um plano de execuções judiciais para pagamento coercivo.
	Aquisição e instalação de um SW de Gestão de escritório de advogados para processos do Contencioso	Implementação do SW de Gestão, que permitirá o aumento da eficácia da gestão e controlo dos processos, o desburocratizar de circuitos, encurtar de prazos, uniformidade de procedimentos, bem como a quantificação dos montantes referentes ao reembolso de rendas em dívida e indemnizações por situações não regularizadas de ocupação de fogos, (acções de despejo por falta de pagamento de rendas e acções de reivindicação de propriedade).

3.2 PROJECTOS DE ACÇÃO INTEGRADA

De extrema relevância para a obtenção dos objectivos globais para o sistema surgem um conjunto de outros projectos, catalisados pela própria Secretaria de Estado ou inseridos nas áreas de competência de outros organismos, e para os quais o IGFSS também orienta a sua actividade de 2004:

Da responsabilidade do IGFSS

I Auditoria financeira

- **Auditoria externa às Contas** do IGFSS, ISSS, IIES e IGFCSS - Coordenação, participação e acompanhamento dos trabalhos de auditoria financeira externa às Contas do IGFSS, ISSS, IIES e IGFCSS e aos principais processos e procedimentos de controlo interno subjacentes à produção da informação financeira.

II Plano Integrado de Recursos Humanos / Centro de Formação da Segurança Social

- **Adequação dos regulamentos dos organismos da Segurança Social à Legislação do Trabalho**, visando a criação de meios de gestão uniformes, promovendo a mobilidade e criando condições para a partilha de meios e racionalização de recursos.

III Interconexão de Dados

- **Interconexão de dados entre o Ministério das Finanças e a Segurança Social e celebração de protocolo com a Direcção Geral de Registos e Notariado**, com o objectivo de criar mecanismos de fácil acesso a informação respeitante aos contribuintes e beneficiários da Segurança Social, com vista, por um lado à validação e consolidação de dados, por outro, a um conhecimento real da situação do contribuinte e ou beneficiário enquanto incumpridor das obrigações contributivas.

Da responsabilidade de outros organismos

I Contact Center da Segurança Social / Contact Center do MSST

- Implementação de um Contact Center único para a Segurança Social inserido no projecto de âmbito alargado de implementação de um único ponto de contacto para todo o Ministério; **Definição, sob a coordenação do ISSS, do modelo orgânico, funcional, tecnológico e de gestão do Contact Center da Segurança Social, cuja implementação, a partir do 2º Semestre de 2004 nos organismos envolvidos no processo, será assegurada pela Secretaria Geral do MSST;**

II Serviços Partilhados

- Coordenado pela SG do MSST, tem como objectivo a **definição, em termos funcionais, humanos e financeiros, patrimoniais e tecnológicos, do conceito de Unidade de serviços partilhados** a implementar para o Ministério; Definição do **modo de articulação com os serviços** e analise as áreas de intervenção prioritárias do Centro de Serviços Partilhados, com a indicação das que poderão ser prosseguidas a curto e médio prazo.

III Dinamização da Qualidade

- Projecto de dinamização da qualidade no MSST, coordenado pela SG do MSST cujo objectivo se centra na **implementação, em 2004, de acções orientadas ao estabelecimento de processos de Qualidade** na sequência de actividades de preparação/formação dos vários organismos envolvidos na metodologia de Auto-Avaliação CAF, lançamento do processo de Auto-Avaliação e subsequente tratamento dos resultados, fundamental à definição do plano de acções;

ANEXOS I

- PROJECTOS DA RESPONSABILIDADE DO INSTITUTO -

1 DETALHE DOS PROJECTOS DA RESPONSABILIDADE DO INSTITUTO

ÁREA DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

1. Alienação, arrendamento e reconstrução do património imobiliário de Renda Livre do IGFSS

Objectivo

Orientação: RENTABILIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

Equipa

Responsável: Francisco Lourenço

Ficha

Descrição: Definição de uma política de gestão, que vise a rentabilização dos imóveis de Renda Livre, tendo em conta as condicionantes do mercado.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Contactos com Serviços Públicos. Aprovação de legislação habilitante

Consequências: Morosidade do processo

Cronograma

Actividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1ª 2ª											
1 Levantamento do património de Renda Livre												
1.1 Determinação das áreas, localização, capacidade reconstrução, estado de conservação, valor renda, avaliação e identificação arrendatários	■	■										
1.2 Consulta à CML e IPPAR para o exercício do direito preferência												
2 Análise Financeira do Projecto												
2.1 Avaliação da viabilidade financeira do projecto por consultor externo		■	■									
2.2 Elaboração da proposta de política			■	■								
2.3 Tomada decisão superior				■	■							
3 Venda												
3.1 Titularização do património imobiliário				■	■							
3.1.1 Aprovação de legislação pelo Governo				■	■							
3.2 Colaboração na montagem da operação					■	■						
3.3 Execução						■	■					
4 Reconstrução												
4.1 Consulta ao mercado				■	■							
4.2 Decisão superior					■	■						
4.3 Execução						■	■					

2. Transacção de imóveis de Habitação Social do IGFSS e as Autarquias locais

Objectivo

Orientação: RENTABILIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

Equipa

Responsável: Francisco Lourenço

Ficha

Descrição: Definição de uma política a desenvolver entre o IGFSS e as Autarquias Locais, de modo a articular mais facilmente a transacção de imóveis de Habitação Social, entre estas entidades.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Negociação com as Autarquias Locais

Consequências: Morosidade na concretização do processo

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		
	1ª	2ª																							
1 Levantamento do Património de Habitação Social	■																								
2 Elaboração Projecto de D.L. (Transferência de todo Património, direitos e ónus)		■	■	■																					
3 Preparação de outros instrumentos complementares (Protocolos etc)				■	■	■																			
4 Apresentação ao Gabinete				■	■	■	■																		
5 Aprovação pelo Governo																									
6 Diálogo com Câmaras Municipais																									

3. Aplicação de uma nova política de gestão dos imóveis, onde se encontram instalados Organismos Públicos e Privados de Utilidade Pública

Objectivo

Orientação: RENTABILIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

Equipa

Responsável: Francisco Lourenço

Ficha

Descrição: Levantamento de todo o património do IGFSS, onde se encontram instalados serviços Públicos/Privados de Utilidade Pública, com vista à aplicação de novas políticas.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Negociação e libertação do espaço

Consequências: Morosidade e fraca rentabilização de alguns espaços ocupados

Cronograma

Actividades		J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
		1ª	2ª																						
1	Levantamento do Património cedido a Entidades Públicas e/ou Privadas de Utilidade Pública.																								
1.1	Identificação do património																								
1.2	Classificação do património cedido (localização, áreas, identificação dos arrendatários/outros e valor de rendas)																								
1.3	Estudo do património para atribuição do espaço alternativo.																								
2	Elaboração da Proposta																								
3	Tomada de decisão																								
4	Execução da nova política																								

4. Optimização da Organização e Modelo de Funcionamento do DPI

Objectivo

Orientação: RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Equipa

Responsável: Francisco Lourenço

Ficha

Descrição: Revisão do Modelo Orgânico e de Funcionamento do DPI, com vista à sua optimização, tendo a mesma de passar pela melhoria do Sistema de Informação e pelo reforço de meios humanos.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/04/30

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Articulação com ISSS e IIES

Consequências: Menor eficácia na gestão

Cronograma

Actividades		J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
		1ª	2ª																						
1	Melhoria do sistema de informação																								
1.1	Identificação das actuais insuficiências																								
1.2	Análise de bases dados alternativas																								
1.3	Decisão superior																								
2	Reforço de meios humanos																								
2.1	Análise das necessidades, em meios humanos, resultantes da transferência de património do ISSS e Delegação Porto																								
3	Revisão do Modelo Orgânico e de Funcionamento																								

5. Adjudicação externa da Administração de Condomínios

Objectivo

Orientação: RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Equipa

Responsável: Francisco Lourenço

Ficha

Descrição: Identificação da parcela do universo a ser gerida em Outsourcing e concretização da adjudicação ao exterior.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Controlo da Actividade(Produtividade e Qualidade) da Entidade Adjudicatária

Consequências:

Cronograma

Actividades		J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
		1ª	2ª																						
1	Identificação da parcela do universo de imóveis a ser gerido em Outsourcing.	■	■																						
2	Consulta e análise de mercado			■	■	■	■																		
3	Avaliação das propostas							■	■	■	■														
4	Decisão de Adjudicação									■	■														
5	Execução/Controlo											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

6. Transferência do Património afecto ao ISSS

Objectivo

Orientação: DEFINIÇÃO DO PLANO DE TRANSFERÊNCIA DO PATRIMÓNIO AFECTO AO ISSS

Equipa

Responsável: Luisa Pestana

Ficha

Descrição: Identificação e transferência do património do ISSS não afecto ao funcionamento dos serviços para o IGFSS.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Contactos com Centros Distritais e Serviços Públicos

Consequências: Risco de morosidade na concretização do projecto

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		
	1ª	2ª																							
1 Conclusão do processo de identificação e transferência do património do ISSS.																									
1.1 Conclusão do levantamento do património do ISSS não afecto ao funcionamento dos serviços - ISSS																									
1.2 Deliberação dos CD sobre património a transferir e definição dos procedimentos administrativos, associados á transferência																									
2 Análise processos enviados pelo ISSS																									
2.1 Identificação dos imóveis																									
2.2 Verificação das conformidades matriciais e registrais																									
2.3 Regularização da situação registral																									
3 Registo do património a favor do IGFSS																									

ORÇAMENTO E CONTA

1. Controlo da execução do Orçamento da Segurança Social

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE METAS DE QUALIDADE DE SERVIÇO*

Equipa

Responsável: *Departamento de Orçamento e Conta*

Ficha

Descrição: *Estabelecimento das regras a que devem obedecer as alterações orçamentais no domínio das receitas e das despesas do orçamento de cada uma das Instituições integrantes do OSS, definindo as competências de cada organismo e os prazos para apresentação das alterações orçamentais, (cont. do projecto iniciado em 2003).*

Duração Prevista:

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico:

Consequências:

Cronograma

N/D

ÁREA FINANCEIRA

1. Unidade de Tesouraria

Objectivo

Orientação: OPERACIONALIZAÇÃO DA TESOURARIA ÚNICA

Equipa

Responsável: *Francisco Alves*

Ficha

Descrição: *Implementação de um modelo de tesouraria da responsabilidade do IGFSS, conducente à optimização da gestão de recursos financeiros, normalização de procedimentos e uniformidade e integração de informação.*

Duração Prevista:

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico:

Consequências:

Cronograma

N/D

2. Operacionalizar o Plano de Tesouraria SIF/SAP

Objectivo

Orientação: AUTOMATIZAÇÃO DO PLANO DE TESOURARIA EXECUTADO DO IGFSS

Equipa

Responsável: Maria Leonilda Silva

Ficha

Descrição: *Alterar condições parametrização em função do Orçamento para 2004 por forma a garantir a contabilização diária dos movimentos de recebimentos e pagamentos e/ou a elaboração de avisos sobre os recebimentos e criar uma estrutura de monitorização/controlo dos valores diários a contabilizar.*

Duração Prevista:

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico:

Consequências:

Cronograma

N/D

2. Parametrização das necessidades de informação na área de monitorização da Dívida

Objectivo

Orientação: CRIAÇÃO DE MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO DA DÍVIDA

Equipa

Responsável: Jorge Mamede

Ficha

Descrição: Identificação do tipo de informação necessária e disponível para a monitorização da dívida. Auscultação das necessidades de informação e estabelecimento de parâmetros para a sua emissão.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/04/30

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Lei Orgânica e sistemas de informação

Consequências: Incapacidade de avaliar a evolução da dívida à Segurança Social.
Inexistência da actividade

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1ª	2ª										
1	Identificar a informação relevante para a monitorização da dívida	■	■	■	■	■							
1.1	Levantamento da informação existente	■	■										
1.2	Levantamento dos sistemas que a dispõem		■	■									
1.3	Identificação de interlocutores por sistema, ou outra forma de comunicação ágil			■	■	■							
1.4	Proceder à identificação dos campos relevantes à produção dos indicadores de gestão, em estreita articulação com a área de negócio.			■	■	■							
2	Parametrização das formas de comunicação	■	■	■	■	■							
2.1	Elaboração de guia de obtenção de estatística	■	■	■	■	■							
2.2	Elaboração de glossário de conceito envolvidos nos vários sistemas.	■	■	■	■	■							
2.3	Elaboração de calendário para a apresentação bienal de resultados	■											
2.4	Elaboração de um primeiro painel de indicadores de gestão			■	■	■							
2.5	Discussão prévia do painel			■	■	■							
2.6	Apresentação do painel					■							

3. Criação de programa de combate à fraude e evasão contributiva

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE UM PLANO DE ACTUAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL, ENQUANTO CREDOR E RESPECTIVA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL COM OS DEMAIS CREDITORES.*

Equipa

Responsável: *Jorge Mamede*

Ficha

Descrição: *Desenvolvimento, em duas vertentes, uma preventiva e outra de actuação face à dívida gerada, de um modelo de articulação entre a Segurança Social e os demais credores, no sentido de se criarem mecanismos que permitam identificar em breve tempo, a fraude e evasão contributiva, e de um plano de acção relativa à dívida já constituída e sua forma de recuperação.*

Duração Prevista: *2004/02/01 - 2004/10/30*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico:

Consequências:

Cronograma

N/D

4. Formação na área de recuperação da dívida - Fórum de discussão

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE UM PLANO DE ACTUAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL, ENQUANTO CREDOR E RESPECTIVA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL COM OS DEMAIS CREDITORES .*

Equipa

Responsável: *Jorge Mamede*

Ficha

Descrição: *Formação e informação dos utilizadores da conta corrente (IDQ) e secções de processo (SEF), que urge do significado da informação a que têm acesso, por forma a maximizar o tratamento a dar aquela informação e racionalizar a utilização dos mesmos. Em consequência, a formação vai permitir identificar a melhor forma de actuação perante as várias situações de fraude, evasão e dívida.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2004/12/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico:

Consequências:

Cronograma

N/D

ÁREA DE AUDITORIA

1. Acompanhar e avaliar as Auditorias realizadas por entidades internas e externas ao SSS

Objectivo

Orientação: *AUDITORIA ÀS CONTAS DO SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL*

Equipa

Responsável: *Albertina Correia Duarte*

Ficha

Descrição: *Avaliação e acompanhamento e/ou participação de/em auditorias realizadas ou a realizar por entidades internas e externas ao Sistema de Segurança Social.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2004/12/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Dificuldades na recolha de informação. Falta de recursos humanos adequados - Seria necessário alocar à Auditoria do Sistema de Segurança Social, para este projecto, mais 2 Técnicos e 1 Administrativo a 50%.*

Consequências: *Execução muito incompleta ou mesmo impossível de realizar*

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª
1	Recolha e análise dos relatórios das auditorias da IGF e IGMSST e follow-up																							
1.1	Recolha dos Planos de Actividade e dos relatórios realizadas no âmbito da SS																							
1.2	Análise dos relatórios de auditoria e inspecção																							
1.3	Follow-up e elaboração de relatório de avaliação																							
2	Recolha e análise dos relatórios de auditorias externas de empresas privadas ao IGFSS, ISSS, IGFCSS e IIES e avaliação da auditoria																							
2.1	Análise dos relatórios de auditoria às Contas de 2002 e de follow-up de 2001																							
2.1.1	Recolha e análise dos elementos de adjudicação e planeamento de auditorias																							
2.1.2	Recolha e análise dos documentos das reuniões de progresso																							
2.1.3	Recolha dos relatórios intercalares e finais																							
2.1.4	Análise dos relatórios e do cumprimento dos termos da adjudicação																							
2.1.5	Reuniões de esclarecimento com os responsáveis dos organismos e com os auditores externos																							
2.1.6	Follow-up e elaboração de relatórios de avaliação																							
2.2.	Análise dos relatórios de auditoria às Contas de 2003																							
2.2.1	Recolha e análise dos elementos de planeamento (ajustado) de auditorias																							
2.2.2	Recolha e análise dos documentos das reuniões de progresso																							
2.2.3	Recolha dos relatórios intercalares e finais																							
2.2.4	Análise dos relatórios e do cumprimento dos termos da adjudicação																							
2.2.5	Reuniões de esclarecimento com os responsáveis dos organismos e com os auditores externos																							
2.2.6	Follow-up e elaboração de relatórios de avaliação																							
3	Recolha e análise dos relatórios de auditoria do TC e acompanhamento da aplicação das recomendações																							
3.1	Recolha e análise dos relatórios de auditoria																							
3.2	Follow-up e elaboração de relatórios de avaliação																							
4	Análise dos relatórios elaborados pelas auditorias internas dos organismos do sistema																							
4.1	Recolha dos relatórios																							
4.2	Análise dos relatórios																							
4.3	Pedidos/reuniões de esclarecimento com os responsáveis das auditorias internas																							
4.4	Follow-up e elaboração de relatórios de avaliação																							

2. Follow-Up da Auditoria externa às contas do IGFSS do ano de 2001/2002

Objectivo

Orientação: AUDITORIA ÀS CONTAS DO SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL

Equipa

Responsável: Gabinete de Auditoria – Auditoria Interna

Ficha

Descrição: Análise e avaliação das recomendações efectuadas pela auditoria externa, sensibilização dos serviços para a respectiva implementação, acompanhamento e controlo da acção desenvolvida pelos diversos Departamentos / Serviços

Duração Prevista: 2004-01-01 - 2005-11-30

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Limitação de recursos do GA - Auditoria Interna

Consequências: Limitação/inexistência de follow-up sobre a resolução dos aspectos críticos identificados nas auditorias realizadas

Cronograma

Actividades		J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
		1ª	2ª																						
1	Sistematização das recomendações efectuadas no âmbito das auditorias externas às contas e sistemas de controlo interno do IGFSS																								
1.1	Identificação e análise das recomendações efectuadas																								
1.2	Construção de uma matriz com as recomendações efectuadas por Departamento / Serviço e sobre as quais o GA-AI não tem informação sobre a respectiva resolução																								
2.	Levantamento e análise junto dos diversos Departamentos e Serviços do desenvolvimento / esforços efectuados para ultrapassar os aspectos críticos identificados e implementar as recomendações efectuadas																								
3.	Análise e sistematização em relatório do estado de implementação de medidas correctivas / soluções com vista a ultrapassar os aspectos críticos existentes																								
4.	Comunicação do follow-up efectuado ao Conselho Directivo do IGFSS, GA-ISSS.																								

3. Preparar proposta de Criação de uma BD de Indicadores de Gestão

Objectivo

Orientação: ESTABELECIMENTO DE MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO

Equipa

Responsável: Albertina Correia Duarte

Ficha

Descrição: *Elaboração do estudo e proposta de criação de base de dados de indicadores estatísticos e financeiros para suporte ao controlo estratégico e planeamento às auditorias e por recurso aos vários indicadores produzidos por entidades/serviços internas e externas ao sistema.*

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Dificuldades na recolha de informação. Falta de recursos humanos adequados - Seria necessário alocar à Auditoria do Sistema de Segurança Social, para este projecto, mais 2 Técnicos e 1 Administrativo a 50%.*

Consequências: *Execução muito incompleta ou mesmo impossível de realizar*

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª
1	Constituição da equipa de trabalho - 1.ª fase - por elementos do GA-ASSS e GA-AI e da Auditoria Interna do ISSS																							
2	Identificação e definição dos indicadores de gestão para constituição da Base de Dados																							
2.1	Recolha de informação existente																							
	Lançamento de Inquérito aos organismos do Sistema e reuniões para recolha de informação sobre indicadores existentes, fontes e aplicações informáticas onde os obter																							
2.1.1																								
2.1.2	Pesquisa de várias fontes fora do Sistema (INE, BP, IIEFP, etc.)																							
	Análise da informação produzida pelas entidades (internas e externas ao Sistema) e da possibilidade de exploração das aplicações informáticas de suporte																							
2.2																								
2.3	Definição e selecção do conjunto de indicadores																							
	Definição do conjunto de indicadores por organismo de origem (fonte), área operacional, natureza e objectivo																							
2.3.1																								
	Definição de circuitos de recolha, periodicidade e disponibilização da informação																							
2.3.2																								
	Criação de mapas de apresentação dos indicadores de gestão a obter a partir da BD de Indicadores de Gestão																							
2.3.3																								
	Validação junto dos organismos do Sistema do trabalho produzido																							
2.3.4																								
	Elaboração de relatório intercalar para aprovação superior																							
2.3.5																								
3	Constituição de equipa de trabalho constituída por elementos do GA-ASSS e GA-AI, do DOE-DPSI, da Auditoria Interna do ISSS e representação do IIES																							
4	Especificação de requisitos de negócio da aplicação informática de suporte																							
4.1	Reuniões para produção de documento de requisitos de negócio																							
4.2	Elaboração do documento de requisitos de negócio da aplicação informática de suporte																							
5	Apresentação para aprovação da proposta de criação da Base de Dados de Indicadores de Gestão																							

4. Desenvolvimento do Manual de Procedimentos do IGFSS

Objectivo

Orientação: ESTABELECIMENTO DE MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO

Equipa

Responsável: GA – Auditoria Interna / DOE - Direcção de Organização e Apoio ao Relacionamento

Ficha

Descrição: Levantamento, análise e avaliação dos Sistemas de Controlo Interno do IGFSS com vista à elaboração do manual de procedimentos das diversas áreas orgânicas do IGFSS, tendo por base uma análise crítica dos controlos e processos existentes em termos de risco associado e utilização dos recursos.

Duração Prevista: 2004/05/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Limitação de recursos dos dois Departamentos responsáveis pelo desenvolvimento do projecto, pelo que a aprovação da colaboração em outsourcing é um pressuposto para o cumprimento do projecto, não obstante o acompanhamento e a participação activa dos dois Departamentos anteriormente citados.

Consequências: Atraso no desenvolvimento do projecto/aumento dos custos associados ao desenvolvimento do mesmo.

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª
1	Constituição do Grupo de Trabalho e selecção de uma entidade externa para a colaboração e desenvolvimento do projecto																							
1.1	Constituição do Grupo de Trabalho																							
1.2	Seleção e adjudicação de uma entidade externa para a colaboração e desenvolvimento do projecto																							
2	Diagnóstico																							
2.1	Análise dos manuais de procedimentos e preparação da documentação:																							
2.1.1	Sistematização dos processos por Departamento / Serviços																							
2.1.2	Identificação e representação através de fluxogramas dos macro processos																							
2.2	Identificação de interlocutores operacionais por área em análise																							
2.3	Análise e validação pelos Departamentos / Serviços dos procedimentos e actividades em que os mesmos intervêm.																							
2.3.1	Definição e cumprimentos dos procedimentos																							
2.3.2	Pontos de intervenção nos procedimentos																							
2.3.3	Detalhe e sequência das Actividades																							
3	Plano de Intervenção																							
3.1	Análise da informação prestada pelos Departamentos / Serviços																							
3.2	Identificação dos procedimentos a rever e dos processos a documentar																							
3.3	Definição de prioridades na revisão e levantamento dos procedimentos por Departamentos / Serviços (áreas operacionais e áreas nucleares)																							
3.4	Revisão e documentação dos procedimentos inseridos nas áreas anteriormente identificadas (narrativa e fluxogramas) (3)																							
3.4.1	Desenvolvimento dos procedimentos / actividades, com identificação clara dos inputs/outputs, controlos, sistemas de informação, intervenientes por área de intervenção e normativos aplicáveis (3)																							
3.4.2	Análise crítica dos procedimentos e actividades e introdução de medidas correctivas face a aspectos críticos (controlo interno/risco existente, utilização dos recursos associados, optimização do processo - eficácia e eficiência, e sistemas de informação de suporte às actividades) (3)																							
3.4.3	Discussão e aprovação dos procedimentos e actividades revistos com os Departamentos / Serviços (3)																							
4	Formação e Implementação (4)																							
4.1	Formação dos intervenientes nos procedimentos e responsáveis pelas actividades																							
4.2	Implementação e monitoria dos procedimentos e actividades analisadas																							

- 3) A concluir em 2005
- 4) A desenvolver em 2005

5. Definição de um quadro de indicadores de actividade por área operacional

Objectivo

Orientação: *ESTABELECIMENTO DE MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO*

Equipa

Responsável: *Gabinete de Auditoria – Auditoria Interna*

Ficha

Descrição: *Análise da actividade das diversas áreas organizacionais do IGFSS e definição de um conjunto de indicadores que permitam acompanhar a performance das diferentes áreas operacionais e identificar os potenciais factores de risco.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2004/10/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Limitação de recursos do GA-AI; GA-ASSS e DOE e indisponibilidade dos intervenientes das diversas áreas orgânicas do IGFSS*

Consequências: *Atraso no desenvolvimento do projecto.*

Cronograma

Actividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1ª	2ª										
1 <i>Constituição de um Grupo de Trabalho composto por elementos do Gabinete de Auditoria - Auditoria Interna, Gabinete de Auditoria - Auditoria do Sistema e Departamento de Organização e Estudos</i>	■											
2 <i>Desenho conceptual do Sistema de Informação de Gestão</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2.1 <i>Identificação e levantamento das principais actividades desenvolvidas pelos diversos Departamentos e Serviços</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2.1.1 <i>Identificação e levantamento de indicadores de actividade e de controlo existentes</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2.1.2 <i>Identificação dos recursos afectos a cada actividade</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2.1.3 <i>Identificação e levantamento das necessidades de informação das diversas áreas orgânicas</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2.2 <i>Definição dos indicadores que irão integrar o Sistema de Informação e Gestão</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	
2.2.1 <i>Definição de indicadores</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	
2.2.2 <i>Validação com as diversas áreas orgânicas dos indicadores definidos face às necessidades de informação</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	
2.3 <i>Definição das áreas prioritárias a integrar no sistema de informação de gestão</i>						■	■	■	■	■	■	
2.4 <i>Organização dos indicadores de performance identificados e construção de mapas de controlo de gestão de acordo com as necessidades de informação das diversas áreas orgânicas do IGFSS</i>						■	■	■	■	■	■	
2.4.1 <i>Construção dos "layouts" de mapas de controlo de gestão de acordo com a natureza dos indicadores de actividade e necessidades de informação das diversas áreas orgânicas</i>						■	■	■	■	■	■	
2.4.2 <i>Validação com as diversas áreas orgânicas dos "layouts" produzidos para informação de gestão</i>						■	■	■	■	■	■	
2.5 <i>Definição de procedimentos de recolha e tratamento da informação necessária para funcionamento do Sistema de Informação de Gestão do IGFSS de acordo com as necessidades dos Departamentos e Serviços</i>						■	■	■	■	■	■	
2.6 <i>Definição dos requisitos funcionais da aplicação de suporte ao Sistema Informação de Gestão e apresentação de uma proposta para a respectiva implementação</i>											■	
3 <i>Implementação do Sistema de Informação de Gestão do IGFSS (4)</i>												
3.1 <i>Seleção da plataforma tecnologica de suporte ao Sistema de Informação de Gestão</i>												
3.2 <i>Implementação da solução tecnologica de suporte ao Sistema de Informação de Gestão</i>												
3.2.1 <i>Definição de procedimentos de recolha e tratamento da informação necessária para funcionamento do Sistema de Informação de Gestão do IGFSS no âmbito da aplicação adoptada</i>												
3.2.2 <i>Definição da periodicidade de recolha e disponibilização de informação</i>												
3.2.3 <i>Parametrização da aplicação de suporte ao Sistema de Informação de Gestão</i>												
3.3 <i>Disponibilização do Sistema de Informação de Gestão aos utilizadores</i>												

4) A desenvolver em 2005

ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. Operacionalização do processo de Reestruturação Orgânica do IGFSS

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA*

Equipa

Responsável: *DOE – Direcção de Organização e Apoio ao Relacionamento*

Ficha

Descrição: *Apoio na operacionalização do processo de Reestruturação decorrente das alterações orgânicas e funcionais em perspectiva, colaborando na determinação de funções e competências, definição e validação dos procedimentos, criação de modelos internos e disponibilização de ferramentas de acesso à documentação.*

Duração Prevista: *2003/01/-01 - 2004/12/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Aprovação da Nova Lei Orgânica*

Consequências: *"Deslizamento" das datas inicialmente previstas*

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1ª	2ª										
1	Redefinição da Estrutura Orgânica do Instituto	█	█										
1.1	Definição da Macro Estrutura	█	█										
1.2	Definição da Orgânica interna dos departamentos e gabinetes em função da orgânica tipo preconizada	█	█										
2	Redefinição de funções e competências		█	█									
2.1	Definição das macro atribuições de cada estrutura orgânica		█	█									
2.2	Definição das funções e perfis			█	█								
3	Divulgação da nova estrutura e quadro de pessoal afecto				█								
4	Adequação da estrutura					█	█	█	█	█	█	█	█
4.1	Adequação das nomeações internas à nova estrutura					█	█	█	█	█	█	█	█
4.2	Transferência de competências					█	█	█	█	█	█	█	█

2. Implementação de práticas de Gestão da Informação

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA*

Equipa

Responsável: *DOE – Direcção de Organização e Apoio ao Relacionamento*

Ficha

Descrição: *Identificação dos processos informacionais críticos sobre os quais se poderão definir práticas de Gestão da Informação conducente à 'Organização Inteligente'.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2004/12/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico:

Consequências:

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
	1ª	2ª																						
1 Implementação de práticas de Gestão da Informação																								

3. Interface gráfico para a Intranet do IGFSS

Objectivo

Orientação: DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA

Equipa

Responsável: DOE – Direcção de Organização e Apoio ao Relacionamento

Ficha

Descrição: Desenvolvimento, com recursos a meios internos, de um interface gráfico de acesso à Intranet da Segurança Social, sistema de navegação e dinamização de um modelo de brocheware (conteúdos digitais) que facilite a pesquisa de informação e a navegação.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/06/15

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Informação indisponível, indisponibilidade do servidor, incompatibilidades, reformulações não contempladas.

Consequências: Prolongamento dos prazos

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		
	1ª	2ª																							
1 Estudo preliminar	■																								
2 Planeamento		■	■	■	■	■																			
2.1 <i>Análise</i>		■	■	■	■	■																			
2.2 <i>Design</i>			■	■	■	■																			
2.3 <i>Protótipo</i>				■	■	■	■																		
2.4 <i>Validação</i>					■	■	■	■																	
3 Desenvolvimento					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1 <i>Concepção das páginas</i>					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.2 <i>Preparação de textos</i>						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.3 <i>Produção gráfica</i>							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.4 <i>Integração</i>								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.5 <i>Colocação em ambiente de testes</i>									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.6 <i>Testes</i>										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.7 <i>Revisão</i>											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.8 <i>Validação</i>												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.9 <i>Colocação em produção</i>													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4 Campanha pré-lançamento																									
4.1 <i>Concepção</i>																									
4.2 <i>Divulgação</i>																									

4. Informatização do Centro de Documentação Técnica

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA*

Equipa

Responsável: *DOE – Direcção de Organização e Apoio ao Relacionamento*

Ficha

Descrição: *Implementação de um SW de gestão de Bibliotecas (a iniciar durante o ano de 2003) decorrente da qual serão impostos novos procedimentos internos - associados à optimização do funcionamento do CDT - e externos – de relacionamento com os restantes Dep.s; Desenvolvimento, com recurso a meios internos, do portal do CDT, e sua disponibilização na Intranet.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2004/12/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Falta de recursos humanos*

Consequências: *Não cumprimento do estipulado*

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª
1	Implementação de um SW de gestão de Bibliotecas (2)	[Shaded]											
1.1	<i>Revisão e redefinição dos procedimentos (1)</i>												
1.2	<i>Consulta ao mercado, adjudicação do software Documental (1)</i>												
1.3	<i>Implementação do SW de Gestão de Bibliotecas (1)</i>												
1.4	<i>Introdução de dados e elaboração do documento de suporte</i>	[Shaded]											
1.4.1	<i>Introdução de dados no software de gestão de Bibliotecas</i>	[Shaded]											
1.4.2	<i>Elaboração do Boletim Bibliográfico</i>				[Shaded]								
1.4.3	<i>Elaboração do Guia do Utilizador</i>						[Shaded]						
1.5	<i>Reajuste dos procedimentos internos</i>								[Shaded]				
2	Desenvolvimento do Portal do Centro de Documentação Técnica	[Shaded]											
2.1	<i>Elaboração da proposta do Portal do C.D.T.</i>							[Shaded]					
2.2	<i>Desenvolvimento da página 'Apresentação do CDT, Serviços disponíveis, documentos disponíveis (Links)'</i>								[Shaded]				
2.3	<i>Desenvolvimento da página 'Conhecer acervo Biblioteca, Destaque legislativo do dia, Pesquisa por Catálogo'</i>								[Shaded]				

- 1) Concluído em 2003
- 2) Iniciado em 2003 e a concluir em 2004

Área de Projectos e Sistemas de Informação

5. Desenvolvimento de um Sistema de Auditoria ao Sistema de Informação

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE METAS DE QUALIDADE DE SERVIÇO*

Equipa

Responsável: *DOE – Direcção de Projectos e Sistemas de Informação*

Ficha

Descrição: *Desenvolvimento de um sistema que permita garantir a qualidade, integridade e disponibilidade da informação prestada pelos Sistemas de Informação. A área sobre a qual recairá o enfoque é o Sistema de Informação Financeira, (SIF).*

Duração Prevista: *2004-02-01 - 2004/09/30*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Inexistência de processos aprovados Documentados*

Consequências: *Não é possível auditar sem existirem processos documentados*

Cronograma

Actividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1ª	2ª										
1 Identificação da área "Piloto"												
1.1 Definição e aprovação da área de negócio												
1.2 Identificação dos sistemas utilizados												
1.3 Definição e aprovação da os sistemas a auditar												
2 Formação dos elementos do DPSI em Auditoria SI												
3 Identificação dos Processos Críticos												
3.1 Levantamento dos Processos utilizados e respectivo suporte documental												
3.2 Identificação das necessidades de informação												
3.3 Identificação das características da Informação												
3.4 Identificação e aprovação dos processos Críticos - "piloto"												
4 Definição do nível de controlo necessário												
4.1 Definição das métricas a utilizar												
4.2 Definição do tipo de controlo a utilizar												
5 Definição e execução das actividades de auditoria												
5.1 Definição e aprovação das actividades												
5.2 Execução e reporting												
6 Repetir Passos 1 a 5 para as restantes áreas de negócio/sistemas												

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Adequação dos RH às novas práticas previstas para a Administração Pública

Objectivo

Orientação: REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA

Equipa

Responsável: Isabel Rodrigues; Mariana do Canto e Castro; Francisco Nunes

Ficha

Descrição: Adequação das actuais práticas dos RH ao novo enquadramento legal (Organização da Administração Directa do Estado; Lei Quadro dos Institutos Públicos; Código do Trabalho; Estatuto do Pessoal Dirigente).

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Não aprovação institucional atempada dos novos diplomas base

Consequências: Incumprimento das práticas previstas

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		1ª	2ª												
1	Adequação dos RH às novas práticas previstas para a Administração Pública														
1.1	Adequação ao novo enquadramento legal														

2. Implementação de um Plano Integrado de Formação

Objectivo

Orientação: REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA

Equipa

Responsável: Isabel Rodrigues; Mariana do Canto e Castro; Sílvia Pereira

Ficha

Descrição: Preparação e divulgação do novo enquadramento legal pelo qual os RH se devem reger.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/09/30

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Não aprovação institucional atempada dos novos diplomas; contenção orçamental.

Consequências: Não realização das acções de formação; incumprimento dos prazos estabelecidos.

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
	1ª	2ª																						
1 Formação Código do Trabalho	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2 Formação Lei Quadro dos institutos públicos					■	■																		
3 Formação Estatuto do Pessoal Dirigente									■	■														
4 Formação Organização da Administração Directa do Estado																		■	■					

3. Implementação de um Regulamento Único de Pessoal

Objectivo

Orientação: REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA

Equipa

Responsável: Isabel Rodrigues; Mariana do Canto e Castro

Ficha

Descrição: Uniformização regulamentar das diferentes realidades existentes no quadro de pessoal do IGFSS regime de direito público/regime de direito privado.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Não validação do projecto

Consequências: Inexistência de uniformidade regulamentar

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		
	1ª	2ª																							
1 Implementação de um Regulamento Único de Pessoal																									

4. Implementação de um S.I. SAP - RH – Criação do Portal do Trabalhador

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA*

Equipa

Responsável: *Isabel Rodrigues; Mariana do Canto e Castro; Francisco Nunes*

Ficha

Descrição: *Transição dos dados existentes nos programas informáticos Gesven e Wintime para um sistema único que suporte toda a gestão de RH (cadastro, vencimentos, assiduidade, etc), possibilitando a conexão directa de informação de/para o trabalhador.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2005/12/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Colaboração e articulação com o DOE – Direcção de Projectos e Sistemas de Informação e DA, constrangimentos da rede (Intranet para o portal do trabalhador), IIES. Hardware. Contenção Orçamental.*

Consequências: *Não concretização do projecto.*

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1ª	2ª										
1	<i>Levantamento e diagnóstico da situação existente (procedimentos, funcionalidades, fluxos de informação)</i>	■	■	■	■								
2	<i>Preparação e elaboração do caderno de encargos</i>		■	■									
3	<i>Lançamento do concurso/análise das propostas/adjudicação</i>			■	■	■	■	■	■				
4	<i>Planeamento da implementação</i>							■	■				
5	<i>Desenvolvimento Fase 1 (3)</i>									■	■	■	■

3) A concluir em 2005

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Gestão de Documentação (Arquivos Físicos)

Objectivo

Orientação: DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA

Equipa

Responsável: Maria João Moreira

Ficha

Descrição: Tratamento e classificação da documentação gerada/recebida no IGFSS. Expurgo, definição do tempo de arquivo, microfilmagem da documentação. Redefinição dos espaços físicos para arquivo.

Duração Prevista: 2004/03/01 - 2005/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: O arranque deste projecto depende da obtenção de parecer jurídico relativamente à possibilidade de aplicação da Portaria n.º 763/2003, de 9 de Agosto, ao IGFSS. Por outro lado, só no início de 2004.

Consequências:

Cronograma

Actividade	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
	1ª	2ª																						
1 Tratamento e classificação da documentação existente em Arquivo																								
1.1 <i>Análise da documentação arquivada</i>																								
1.2 <i>Classificação da documentação</i>																								
2 Definição de prazos de conservação																								
2.1 <i>Aplicação dos prazos de conservação que vierem a ser definidos</i>																								
2.2 <i>Eliminação da documentação sem valor arquivístico (4)</i>																								
2.3 <i>Microfilmagem da documentação (4)</i>																								
3 Redefinição dos espaços físicos para Arquivo (4)																								
3.1 <i>Reorganização do Arquivo (4)</i>																								

4) A desenvolver em 2005

ÁREA JURÍDICA

1. Melhorar os procedimentos relacionados com a gestão do Fundo de Garantia Salarial

Objectivo

Orientação: DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA

Equipa

Responsável: Luisa Guimarães/Maria de Fátima Mestre

Ficha

Descrição: *Optimização da gestão do Fundo, nas suas componentes de pagamento de créditos, recuperação da dívida e apoio à gestão, através da implementação e acompanhamento de um novo sistema de informação, uniformização da interpretação da legislação em vigor e participação no âmbito da preparação da nova regulamentação do Fundo; uniformização de procedimentos e melhoria dos instrumentos de Gestão.*

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Reestruturação Orgânica em curso do Sistema de Segurança Social; Discussão em paralelo na Concertação Social da nova legislação do Fundo; Falta de recursos humanos*

Consequências: *Insuficiente definição dos recursos afectos a nível Distrital ao Fundo; Inexistência de mecanismos de articulação com as estruturas desconcentradas do Sistema; Entrada em vigor de uma nova regulamentação e, em consequência, necessidade de definir novos procedimentos.*

Cronograma

Actividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1ª 2ª 1ª 2ª	1ª 2ª	1ª 2ª 1ª 2ª	1ª 2ª 1ª 2ª	1ª 2ª	1ª 2ª						
1 Implementação e acompanhamento do novo sistema de informação.												
2 Uniformização da interpretação da legislação em vigor e participação no âmbito da preparação da nova regulamentação do Fundo.												
2.1 <i>Elaboração de Ordens de Serviço/Circulares Informativas relativas a questões de interpretação da Lei ou outras.</i>												
2.2 <i>Análise das propostas que venham a ser apresentadas em sede de Concertação Social e sua discussão no Conselho de Gestão.</i>												
2.3 <i>Adopção de eventual posição do Conselho de Gestão sobre as propostas em discussão.</i>												
3 Uniformização de procedimentos.												
3.1 <i>Realização de reuniões/contactos com os responsáveis das Delegações por forma a identificar as principais dificuldades existentes ao nível dos procedimentos e identificar as melhores práticas (benchmarking).</i>												
3.2 <i>Realização de reuniões/contactos com os Departamentos ao nível central.</i>												
3.3 <i>Apresentação do relatório/conclusões e validação pelo Conselho de Gestão</i>												
3.4 <i>Transposição das principais conclusões e das boas práticas a adoptar num Manual de Procedimentos, a disponibilizar na Intranet</i>												
3.5 <i>Monitorização da implementação dos procedimentos adoptados, através de reuniões/contactos periódicos com as Delegações/Departamentos Centrais.</i>												
4 Melhoria dos instrumentos de gestão.												
4.1 <i>Integração de novos elementos nos Relatórios da Actividade do Fundo, nomeadamente dos relativos à duração e volume das pendências.</i>												
4.2 <i>Análise periódica das principais conclusões.</i>												

3. Implementação de um Plano de sistematização das regras relativas às despesas públicas e empreitadas

Objectivo

Orientação: DEFINIÇÃO DE METAS DE QUALIDADE DE SERVIÇO

Equipa

Responsável: Inês Pires

Ficha

Descrição: Implementação de um plano de sistematização de regras que inclua coligir um conjunto de minutas tipo de programas de concursos e empreitadas, uniformizar a tipologia do caderno de encargos, elaborar uma "grelha tipo" de procedimentos, aquando do recurso ao ajuste directo na contratação.

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/12/31

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Implementação prática dos procedimentos a nível da convicção da obrigatoriedade da adopção de regras

Consequências: Manutenção da situação anterior

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1ª	2ª										
1	Levantamento dos procedimentos actuais	■	■	■	■								
1.1	Análise dos procedimentos instituídos tendo por referência a legislação em vigor	■	■	■	■								
1.2	Identificação das minutas tipo	■	■	■	■								
2	Definição de Regras relativas a despesas públicas e empreitadas				■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.1	Controlo de impedimentos à contratação de fornecedores e empreiteiros				■	■							
2.2	Grelha tipo para procedimentos aquando do ajuste directo					■	■	■	■	■	■	■	■
2.3	Minutas Tipo (Caderno de Encargos, Ofícios convite, audiência prévia...)					■	■	■	■	■	■	■	■
2.4	Responsabilidades inerentes ao fornecimento de bens e serviços e execução de obras do IGFSS									■	■	■	■
2.5	Meios de prevenção a situações de contencioso judicial									■	■	■	■
2.5.1	Análise da situação actual no ordenamento Português									■	■	■	■
2.5.2	Implementação dos novos meios de prevenção de situações de contencioso										■	■	■

4. Definição de procedimentos para o Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores

Objectivo

Orientação: *DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA*

Equipa

Responsável: *Inês Pires*

Ficha

Descrição: *Definição de procedimentos com vista a um maior rigor no controlo dos pagamentos e a tornar célere a tramitação do processo de pagamento das prestações devidas, a agilizar os pedidos de reembolso para pagamento voluntário e a implementar medidas de fiscalização das prestações pagas ou a pagar. Elaborar um plano de recuperação de prestações indevidamente pagas e estabelecer um plano de execuções judiciais para pagamento coercivo.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2004/09/31*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Dificuldades na agilização das comunicações entre os diferentes Institutos*

Consequências: *Atrasos no pagamento dos alimentos aos menores; Impossibilidade de Recuperação e Reembolso*

Cronograma

Actividades		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1ª	2ª										
1	Análise dos procedimentos instituídos												
1.1	Análise dos processos actuais tendo por base as sentenças proferidas												
2	Definição de procedimentos												
2.1	Identificação e Normalização dos procedimentos												
2.2	Definição de Minutas Tipo												
2.3	Definição do procedimento de Recuperação de Créditos resultantes de quantias pagas indevidamente												
2.4	Definição do procedimento de Reembolso (com origem no direito de regresso do Fundo)												

5. Aquisição e instalação de um SW de Gestão de escritório de advogados para processos do Contencioso

Objectivo

Orientação: DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA

Equipa

Responsável: Inês Pires

Ficha

Descrição: Implementação do SW de Gestão, que permitirá o aumento da eficácia da gestão e controlo dos processos, o desburocratizar de circuitos, encurtar de prazos, uniformidade de procedimentos, bem como a quantificação dos montantes referentes ao reembolso de rendas em dívida e indemnizações por situações não regularizadas de ocupação de fogos, (acções de despejo por falta de pagamento de rendas e acções de reivindicação de propriedade).

Duração Prevista: 2004/01/01 - 2004/04/30

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: Aprovação superior para o processo de Migração e desenvolvimentos adicionais

Consequências: Não apuramento dos valores recuperados

Cronograma

Actividades	J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		
	1ª	2ª																							
1 Implementação do software de gestão (2)	■																								
1.1 Consulta ao mercado e selecção da empresa (1)																									
1.2 Instalação do package (2)	■																								
2 Desenvolvimentos adicionais e Migração de Dados	■																								
2.1 Avaliação das necessidades de desenvolvimento e migração	■																								
2.2 Abertura do processo																									
2.3 Pedido de Autorização e aprovação superior																									
2.4 Implementação dos desenvolvimentos e migração de dados (*)																									

1) Concluído em 2003

2) Iniciado em 2003 e a concluir em 2004

(*) Dependente da empresa fornecedora do SW

ANEXOS II

- PROJECTOS DE ACÇÃO INTEGRADA -

2 DETALHE DOS PROJECTOS DE ACÇÃO INTEGRADA

1. Auditoria financeira externa às contas do IGFSS, ISSS, IIES e IGFCSS para os anos de 2002 e 2003

Objectivo

Orientação: *AUDITORIA ÀS CONTAS DO SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL*

Equipa

Responsável: *Gabinete de Auditoria – Auditoria Interna*

Ficha

Descrição: *Coordenação, participação e acompanhamento dos trabalhos de auditoria financeira externa às Contas do IGFSS, ISSS, IIES e IGFCSS e aos principais processos e procedimentos de controlo interno subjacentes à produção da informação financeira.*

Duração Prevista: *2004/01/01 - 2005/09/30*

Aspectos Críticos e Constrangimentos

Aspecto Crítico: *Atraso no encerramento das contas e na validação dos relatórios "draft" por parte dos responsáveis dos diversos Institutos/Departamento e Serviços.*

Consequências: *Atraso na realização da auditoria às contas*

Cronograma

Actividades		J		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D	
		1ª	2ª																						
1	Auditoria aos saldos de abertura (1)																								
2	Auditoria às contas do exercício de 2002 (2)																								
2.1	Enquadramento Geral (1)																								
2.2	Análise Estratégica (1)																								
2.3	Análise dos Processos (1)																								
2.4	Testes de Auditoria (1)																								
2.5	Relatórios e conclusões (2)																								
3	Auditoria às contas do exercício de 2003																								
3.1	Auditoria às contas do IGFSS / ISSS																								
3.1.1	Enquadramento Geral e Análise Estratégica																								
3.1.2	Análise dos Processos																								
3.1.3	Testes de Auditoria																								
3.1.4	Relatórios e conclusões																								
3.1.4.1	Versões Preliminares																								
3.1.4.1.1	Follow-Up da auditoria de 2002 (draft)																								
	Relatório intercalar sobre a análise e testes efectuados aos processos nas																								
3.1.4.1.2	Delegações / Centros Distritais (draft)																								
3.1.4.1.3	Relatório intercalar sobre a análise e testes efectuados aos processos (draft)																								
3.1.4.1.4	Relatório intercalar sobre erros e omissões detectados nas Delegações / Centros Distritais (draft)																								
3.1.4.1.5	Relatório intercalar sobre erros e omissões detectados (draft)																								
3.1.4.1.6	Relatório final de auditoria (draft)																								
3.1.4.2	Validação, aprovação e emissão das versões finais dos relatórios apresentados																								
3.2	Auditoria às contas do IIES / IGFCSS																								
3.2.1	Enquadramento Geral e Análise Estratégica																								
3.2.2	Análise dos Processos																								
3.2.3	Testes de Auditoria																								
3.2.4	Relatórios e conclusões																								
3.2.4.1	Versões Preliminares																								
3.2.4.1.1	Follow-Up da auditoria de 2002 (draft)																								
3.2.4.1.2	Relatório intercalar sobre a análise e testes efectuados aos processos (draft)																								
3.2.4.1.3	Relatório intercalar sobre erros e omissões detectados (draft)																								
3.2.4.1.4	Relatório final de auditoria (draft)																								
3.2.4.2	Validação, aprovação e emissão das versões finais dos relatórios apresentados																								

- 1) Concluído em 2003
- 2) Iniciado em 2003 e a concluir em 2004