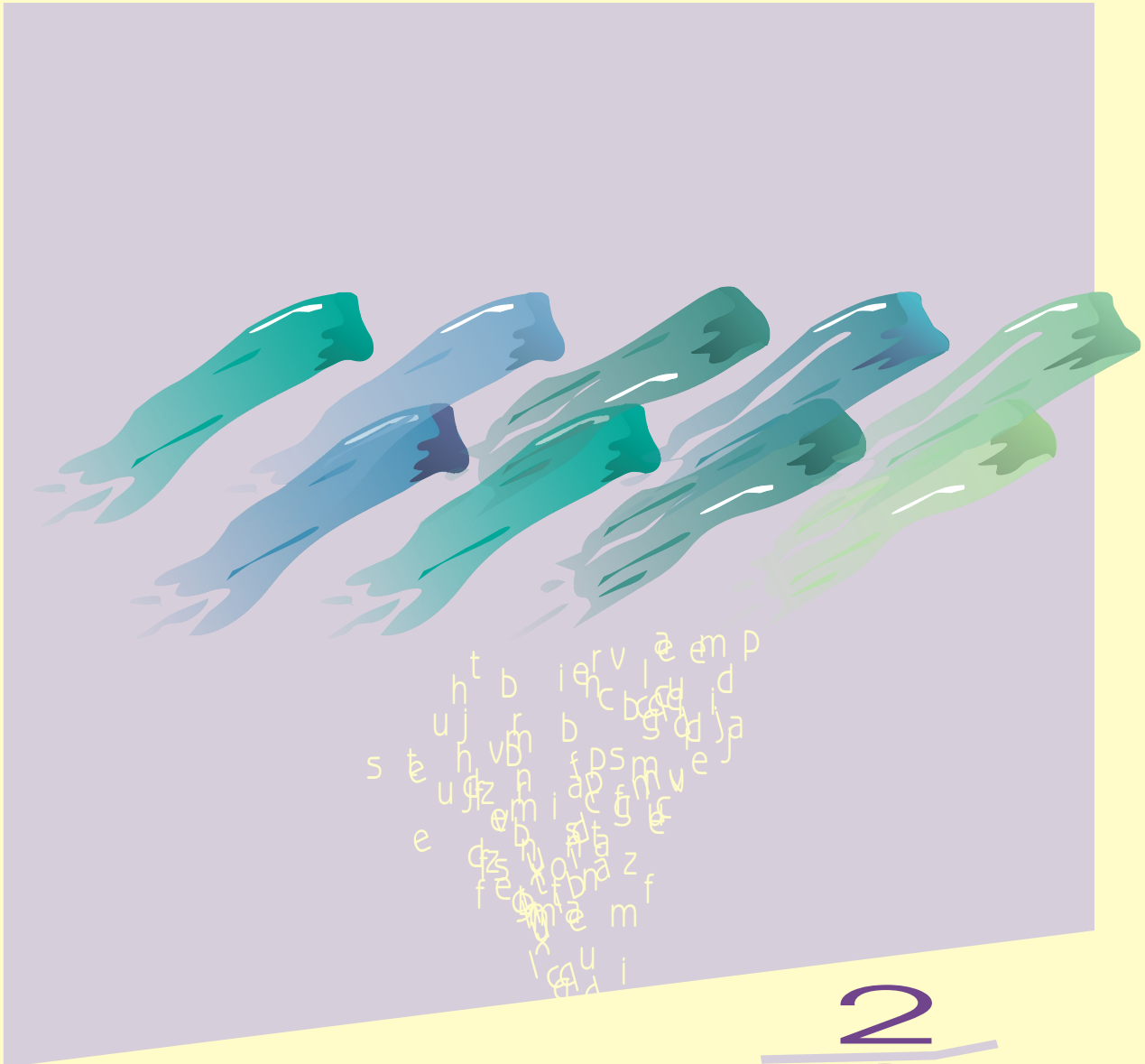
Direcção-Geral da Segurança Social

RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO



2010

INDICE

CAPÍTULO I – Nota introdutória 3

CAPÍTULO II – Auto-avaliação 4

II.1 QUAR: Resultados alcançados e desvios verificados 4

II.2 O sistema de controlo interno 8

II.3 O Relatório de Actividades 2010 12

II.4 Audição dos trabalhadores na auto-avaliação da DGSS 16

II.4.1 Introdução 16

II.4.2 Conclusões 17

CAPÍTULO III – Balanço Social 20

CAPÍTULO IV – Avaliação final 22

Anexos

Anexo 1 – Organograma DGSS

Anexo 2 – Relatório de Actividades da DGSS 2010

Anexo 3 – Análise resultados do Questionário

Anexo 4 – Manual de procedimentos: 1ª versão

Anexo 5 – Balanço Social DGSS 2010

CAPÍTULO I – Nota introdutória

O presente Relatório visa dar cumprimento às orientações normativas decorrentes da Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que integra, como peça fundamental do processo de avaliação dos serviços, uma análise de auto-avaliação.

Em consonância com o que se dispõe no citado diploma legal, evidencia-se na auto-avaliação o grau de cumprimento dos objectivos e metas traçados no QUAR, justificando os seus desvios e relevando os factores condicionantes ao desempenho.

É igualmente integrada nesta auto-avaliação uma análise ao inquérito dirigido aos dirigentes intermédios e demais trabalhadores da DGSS, elencando as apreciações dos principais actores do processo de avaliação, que visa a concretização de um dos princípios que enformam este modelo de avaliação de desempenho consubstanciado na participação e no envolvimento de todos os intervenientes no processo, dirigentes e trabalhadores.

Com efeito, somente em resultado de um empenhamento colectivo, traduzido na comunhão de esforços de todos, quer na participação para a formulação de objectivos, quer na formulação de propostas para a melhoria dos processos de trabalho, é possível atingir as metas fixadas.

No **Anexo 1** encontra-se o organograma que ilustra a estrutura funcional da DGSS.

CAPÍTULO II – Auto-avaliação

II.1 QUAR: Resultados alcançados e desvios verificados

Na senda dos anteriores Quadros de Avaliação e responsabilização (QUAR) desta Direcção-Geral, o ano 2010 continuou a consubstanciar a missão e as atribuições do organismo - concepção, coordenação e apoio técnico nas áreas de regimes de segurança social e da acção social, negociação e acompanhamento de instrumentos internacionais, bem como desenvolvimento das relações internacionais do sistema de segurança social (objectivos QUAR 1, 2 e 3) - mas também pretendeu reforçar o processo de modernização da gestão de recursos humanos da Direcção Geral da Segurança Social (objectivo QUAR 4) na sua vertente da qualidade.

Os objectivos relativos à Eficácia (Objectivos 1 e 2) foram superados.
Esta superação resulta num desvio positivo de 10% e 4%, dando continuidade à excelência do património de trabalho e de experiência profissional da DGSS, desenvolvido junto da governação e dos cidadãos portugueses, na área técnico-normativa dos regimes da segurança social e da acção social.
Fazendo uma análise detalhada aos indicadores que integram estes dois objectivos apenas deve ser feita uma referência ao indicador 3 (nº. de respostas/nº. de pedidos), com um desvio positivo de 4%, justificado pela transição de respostas a solicitações de um ano para outro.

No que respeita ao objectivo de Eficiência (Objectivo 3), também superada a meta, além da demonstração da dedicação dos trabalhadores desta Direcção-Geral, deve ser referido que alguns dos prazos foram fixados por entidades externas, nomeadamente de membros do Governo, e os pedidos foram concluídos em período inferior ao estabelecido.

Acresce que a superação dos primeiros três objectivos propostos no QUAR 2010 não evidencia uma desadequação das metas dos diferentes objectivos, mas um imenso esforço de todos os trabalhadores da DGSS na senda da excelência.

Importa agora analisar o objectivo da Qualidade (Objectivo 4). No âmbito da divulgação da informação e disseminação de conhecimentos melhorando o funcionamento interno e a qualidade do serviço da DGSS, as Unidades Orgânicas foram chamadas a contribuir com diferentes tipos de documentos, como manuais de procedimentos, documentos com síntese legislativa anotada (no âmbito das atribuições de cada unidade orgânica), bem como outros documentos que agilizassem o funcionamento dos serviços ou dessem visibilidade à DG. No âmbito do SIADAP 2, foi inscrito em todas as Unidades Orgânicas um objectivo declinado deste, no qual cada uma contratualizou o tipo de documento a apresentar.
Neste quadro foi elaborada a primeira versão do Manual de Procedimentos da DGSS, com o qual se pretendeu, na sequência do trabalho realizado com a identificação dos processos (Projecto IDEIA), iniciar a identificação através de fluxogramas de todos os subprocessos catalogados.
O Objectivo 4 foi atingido.

No **Anexo 4** pode ser encontrado o documento Manual de Procedimentos -1ª versão.

Seguem-se o QUAR DGSS/2010, bem como os mapas com a justificação dos desvios no âmbito dos recursos humanos e financeiros, e a representação gráfica dos resultados.

Ministério/Organismo:	Ministério de Trabalho e Solidariedade Social/Direcção-Geral da Segurança Social	
Missão:	Concepção, coordenação e apoio técnico nas áreas de regimes de segurança social e da acção social, negociação e acompanhamento de instrumentos internacionais, bem como desenvolvimento das relações internacionais do sistema de segurança social.	
Objectivos estratégicos:	OE 01 Melhorar a protecção social e proporcionar uma maior inclusão (OE MTSS 2) OE 02 Promover o efectivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar (OE MTSS 4) OE 03 Desenvolver e aprofundar as relações do MTSS a nível comunitário e internacional (OE MTSS 5) OE 04 Melhorar quantitativa e qualitativamente a produção e a difusão interna e externa de estudos, de informação estatística e de outra informação científica e técnica, adequando o seu conteúdo às necessidades existentes (OE MTSS 6) OE 05 Modernizar o MTSS, tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas (OE	

Objectivos operacionais			Meta Ano 2009	Meta Ano 2010	Resultado Ano 2010	Classificação			Desvios
						Superou	Atingiu	Não atingiu	
Eficácia					110%	X			
OB1	Ponderação de 100%								11%
Assegurar as respostas técnicas e normativas solicitadas pelo Governo	Indicador 1	(n.º de projectos de diploma elaborados e/ou coordenados pela DGSS / n.º de projectos de diploma solicitados) * 100	85%	90%	100,0%	X			
	Peso	40%				111%			
	Indicador 2	(n.º de projectos de diploma com a colaboração da DGSS / n.º de projectos de diploma solicitados) * 100	85%	90%	100,0%	X			11%
	Peso	20%				111%			
	Indicador 3	(n.º de respostas / n.º de pedidos) * 100	90%	95%	102,9%	X			8%
	Peso	40%				108%			
Eficácia					104,4%	X			
OB 2	Ponderação de 100%								4%
Assegurar as respostas a pedidos de entidades Públicas e Privadas (nacionais e internacionais) no âmbito das competências e atribuições da DGSS	Indicador 4	(n.º de respostas / n.º de pedidos) * 100	90%	95%	99,1%	X			
	Peso	100%				104%			
Eficiência					80,2%	X			
OB3	Ponderação de 100%								-20%
Reduzir o tempo de resposta aos pedidos efectuados no âmbito das atribuições e competências da DGSS	Indicador 5	100-[(Tempo médio (dias) de resposta às solicitações / média dos prazos fixados) * 100]		30%	37,4%	X			
	Peso	100%				80%			
Qualidade					120%		X		
OB 4	Ponderação de 100%								33%
Divulgar informação e disseminar conhecimentos melhorando o funcionamento interno e a qualidade do serviço	Indicador 6	n.º de documentos apresentados pelas Unidades Orgânicas e validados pela Direcção		6	8	X			
	Peso	60,0%				133%			
	Indicador 7	Prazo de apresentação dos documentos à Direcção	01-01-10	31-10-10	28-10-10		X		1%
	Peso	40,0%					101%		

Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados													Desvio
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	
Dirigentes - Direcção Superior	20	60	57	60	47	60	56	52	43	43	50	55	57	57	53	-7
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16	272	243	238	240	251	248	221	195	158	209	239	247	217	226	-46
Técnico Superior	12	769	1298	1255	1240	1194	1265	1086	1031	824	1050	1250	1229	1123	657	-112
Coordenador Técnico	9	36	34	32	34	33	34	22	26	30	31	22	35	28	30	-6
Assistente Técnico	8	322	296	304	302	289	285	254	220	190	221	251	248	254	280	-42
Assistente operacional	5	50	45	48	47	45	43	41	39	27	41	42	47	37	42	-8
Informáticos	8	16	12	15	16	14	15	12	7	4	14	15	16	15	13	-3
Total		1525	1984,35	1950,17	1927,27	1886,11	1944,78	1687,78	1561,70	1275,39	1617,01	1873,05	1879,65	1730,71	1301	-224,06

Análise (justificação para os desvios):

O desvio negativo é justificado no Balanço Social 2010, anexo ao Relatório de Autoavaliação.

Destaca-se o seguinte facto para a justificação deste desvio negativo:

Em todas as categorias deu-se um elevado número de aposentações resultantes das novas regras para aposentação apresentadas em Fevereiro de 2010.

Orçamento	Inicial	Realizado													Orçamento corrigido	Saldo
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total		
Funcionamento	6031,0	309,5	346,7	364,6	341,5	398,0	600,9	484,1	349,7	377,5	356,7	632,1	495,4	5056,7	5680,9	624,2
PIDDAC	195,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,8	1,0	16,8	0,0	0,0	39,1	58,7	156,4	97,7
Total	6226,5	309,5	346,7	364,6	341,5	398,0	600,9	485,9	350,7	394,3	356,7	632,1	534,5	5115,4	5837,3	721,9

Análise (justificação para os desvios):

Orçamento de Funcionamento: No ano económico de 2010, o Orçamento de Funcionamento atribuído à Direcção-Geral da Segurança Social sofreu as cativações decorrentes da aplicação da Lei do Orçamento e do Decreto-Lei de Execução Orçamental, no montante total de 350.139,00€, como a seguir se discrimina: Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, na F.F.111 - 229.032,00 €, na F.F. 131 - 22.642,00 € e na F.F. 280 - 150,00 € e Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de Junho, na F.F.111 - 94.695,00 € e na F.F. 131 - 3.620,00 €. A execução deste orçamento atingiu um elevado nível de realização financeira (89,0 %), o que traduz um bom e rigoroso aproveitamento dos recursos.

Orçamento de Investimento: O Orçamento PIDDAC, para a realização dos Projectos n.º 5007 - Informatização da Segurança Social e n.º 5015 - Construção, Remodelação, Apetrechamento das Instalações, no montante total de 195.500,00 €, sofreu as cativações previstas na Lei do Orçamento e no Decreto-Lei de Execução Orçamental no montante de 39.101,00 €, sendo a dotação corrigida no valor de 156.339,00 €. A taxa de execução financeira registada foi de 37,6%. A fraca execução do PIDDAC ficou a dever-se à saída do Despacho de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças que não autorizava a assunção de compromissos, que não tivessem sido registados nos sistemas informáticos da DGO, após 28 de Setembro de 2010. Assim, alguns procedimentos aquisitivos que se encontravam em fase de formação de contratos, já cabimentados, foram anulados.

II.2 O sistema de controlo interno

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?			X	Existem vários subsistemas de controlo, cada um deles com protocolo e especificações técnicas próprias (SID, Smartdocs, SIC).
1.2 É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			A aplicação do questionário de satisfação é uma evidência de um instrumento de monitorização da gestão da DGSS.
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			X	Não existe na DGSS equipa de controlo e auditoria.
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?			X	Face à singularidade e especificidade da actividade da DGSS, não se justifica a existência de carta de utente. No entanto são cumpridas todas as exigências legais relacionadas com os princípios éticos da Administração Pública.
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade de tarefas?	X			É política da DGSS proporcionar a todos os seus trabalhadores a frequência de acções de formação, não só no âmbito da adequação às funções e complexidades das tarefas, mas como enriquecimento de competências que permitirão um melhor desempenho. O questionário de satisfação evidência os elevados níveis de motivação e com a formação desenvolvida no quadro das competências da DGSS.
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direcção e os dirigentes das unidades orgânicas?			X	Os contactos são estabelecidos sempre que solicitado, o que acontece com regularidade.
1.7 O serviço foi objecto de acções de auditoria e controlo externo?	X			Auditoria no âmbito da Segurança, Higiene, Saúde no trabalho, efectuada pela Inspecção-Geral do MTSS.

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			A estrutura organizacional nuclear e flexível obedece à legislação em vigor.
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	X			Todos os trabalhadores da DGSS foram avaliados pelo SIADAP (100%).
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma acção de formação?	X			90% dos trabalhadores da DGSS frequentaram pelo menos uma acção de formação (interna ou externa).

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
3 – Actividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	X			Apesar da existência no âmbito financeiro e patrimonial do Regulamento do Fundo de Maneio, Circuito documental de suporte às despesas de deslocações e estadas e de aquisição de categorias abrangidas pela UMC. Em 2010 foi elaborada a primeira versão do manual de procedimentos da DGSS.
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			Despacho n.º 18.266/2007 do Secretário Estado Segurança Social, Despachos n.ºs 8457/2009 e 13.954/2009 do Director-Geral da Segurança Social.
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X			Sim, enviado à UMC e ao GEP.
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X			A rotatividade de funções existe essencialmente na área financeira e patrimonial, designadamente na contabilidade-SIC, expediente e aprovisionamento.
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X			Estão definidos acessos diferenciados nas operações no Sistema de Informação Contabilístico, no homebanking e na plataforma transacional de compras públicas.
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			Desde 2008, com a implementação do Projecto IDEIA, em todas as Unidades Orgânicas foram identificados os seus processos, competências e indicadores de desempenho (eficácia, eficiência e qualidade). Desde final de 2010 com a primeira versão do manual de procedimentos da DGSS.
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X			Existe um manual de procedimentos de utilização do Smartdocs – gestão documental. Neste âmbito foram realizadas acções de formação visando a máxima rentabilização de aplicação informática.
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas?	X			Em 2009 foi elaborado o Plano de Prevenção, o qual foi dado conhecimento, em tempo, ao Tribunal de Contas, ao SESS e à IGMTSS.
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas é executado e monitorizado?	X			Foi executado e monitorizado em 2010, encontrando-se em fase de conclusão o respectivo relatório.

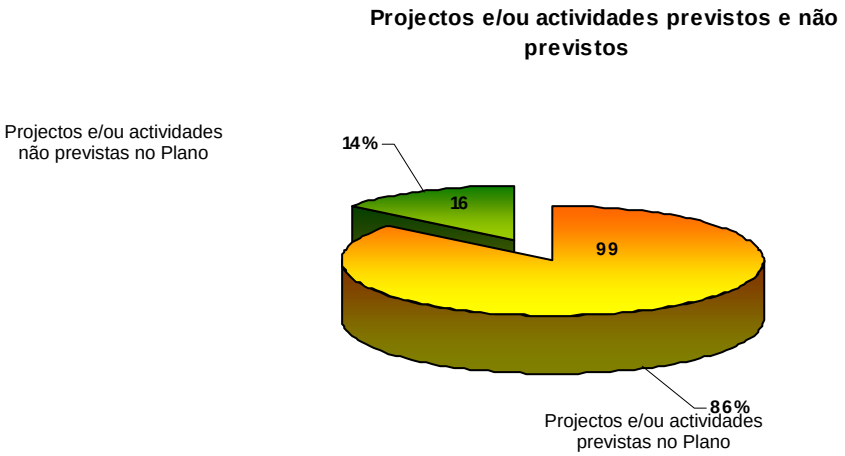
Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			As aplicações deste tipo são as que se denominam de: RAFE/SIC e Smartdocs.
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?			X	As aplicações não são integradas pois o respectivo modelo de construção não o permite.
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?			X	Não se aplica à realidade da DGSS.
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			Na RAFE são extraídos elementos decorrentes da execução do orçamento e também relativos à gestão de pessoal. Do Smartdocs são extraídos elementos relativos à gestão, bem como documentos e processos que circulam na DGSS
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	X			A DGSS está integrada rede da Segurança Social e só quem estiver devidamente credenciado/autorizado pelo II/MTSS é que consegue ter acesso à informação ou activos do serviço. Este facto por si impede a entrada na rede a terceiros dado o tipo de protecção implementada pelo organismo gestor da rede - II/MTSS
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	X			Os computadores pessoais não têm back-up, já que toda a informação de cada utilizador é guardada no servidor respectivo. Ou seja, é feito um back-up indirecto.
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	X			A estrutura criada pelo Instituto de Informática, I.P., através de softwares do tipo "firewall", dá ao sistema a segurança necessária através de uma rede fechada e protegida para acessos externos indevidos.

II.3 O Relatório de Actividades 2010

A actividade da DGSS desenvolvida no ano de 2010, corresponde a um universo de **115 projectos e/ou actividades**, sendo que aos **99** que integravam o Plano de Actividades de 2010, superiormente aprovado, acresceram **16 projectos não previstos:**

- 12 área dos Regimes - 1º semestre **(5);** 2º semestre **(7)**

- 4 área da Aplicação de Instrumentos Internacionais - 1º semestre **(2)**; 2º semestre **(2)**

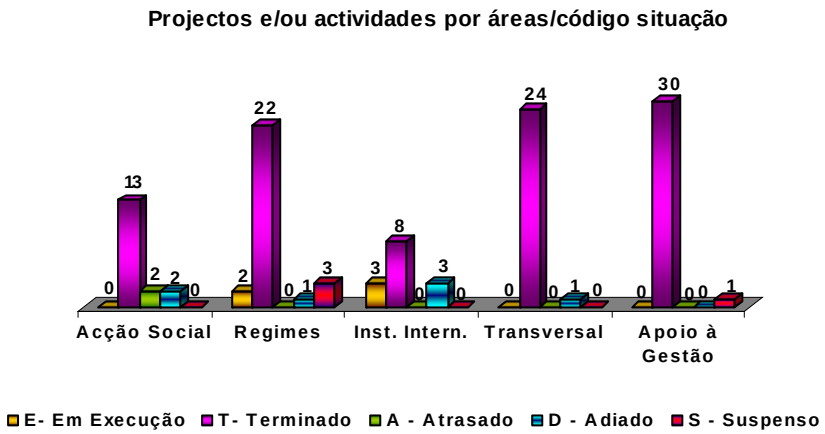


Atenta a análise das fichas dos projectos e/ou actividades, procedeu-se em conformidade com a atribuição do respectivo código de ponto de situação, à elaboração de quadros diversos e respectivos gráficos, que expressam os resultados obtidos.

No seguimento do anteriormente referido, o quadro seguinte traduz o número de projectos e/ou actividades por áreas funcionais, o ponto de situação dos mesmos, em conformidade com a usual tabela de códigos.

Quadro – Projectos e/ou actividades por áreas/códigos

ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO					PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES
	EM EXECUÇÃO	TERMINADO	ATRASADO	ADIADO	SUSPENSO	
ACÇÃO SOCIAL	0	13	2	2	0	17
REGIMES	2	22	0	1	3	28
INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	3	8	0	3	0	14
TRANSVERSAL	0	24	0	1	0	25
APOIO À GESTÃO	0	30	0	0	1	31
TOTAL	5	97	2	7	4	115

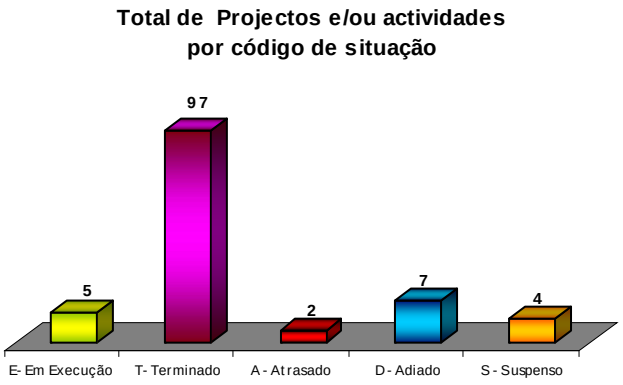


O quadro seguinte específica os 5 objectivos estratégicos do PA/MTSS-2010 prosseguidos pela DGSS em correlação com o(s) respectivo(s) eixo(s) de intervenção, e os projectos e/ou actividades que lhe correspondem, por área funcional e o respectivo código de ponto de situação.

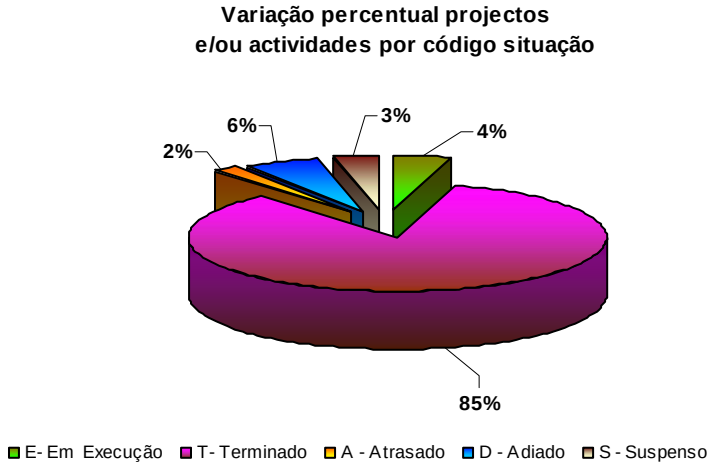
Quadro – Projectos e/ou actividades por objectivo estratégico

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DO MTSS	PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES	ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO				
			EM EXECUÇÃO (E)	TERMINADO (T)	ATRASADO (A)	ADIADO (D)	SUSPENSO (S)
Melhorar a protecção social e proporcionar uma maior inclusão **(2)**	5	ACÇÃO SOCIAL	0	4	1	0	0
	7	REGIMES	1	5	0	1	0
	1	TRANSVERSAL	0	1	0	0	0
Promover a efectivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar **(4)**	1	ACÇÃO SOCIAL	0	1	0	0	0
Desenvolver e aprofundar as relações do MTSS a nível Comunitário e internacional, nas áreas da sua competência **(5)**	13	INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	3	7	0	3	0
	11	TRANSVERSAL	0	10	0	1	0
Melhorar quantitativa e qualitativamente a produção e a difusão interna e externa de estudos, de informação estatística e de outra informação científica e técnica, adequando o seu conteúdo às necessidades existentes **(6)**	2	ACÇÃO SOCIAL	0	1	1	0	0
	18	REGIMES	1	14	0	0	3
	1	INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	0	1	0	0	0
	6	TRANSVERSAL	0	6	0	0	0
Modernizar o MTSS, tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas **(7)**	9	ACÇÃO SOCIAL	0	7	0	2	0
	3	REGIMES	0	3	0	0	0
	7	TRANSVERSAL	0	7	0	0	0
	31	APOIO À GESTÃO	0	30	0	0	1

Analisado o universo dos projectos e/ou actividades **(115)** em conformidade com a tabela de códigos pré-definida, o que apresenta maior número de execução corresponde ao **código T (Terminado),** com **97 projectos e/ou actividades,** em conformidade com a calendarização prevista (1 de Janeiro a 31 de Dezembro).



De salientar ainda que a Direcção-Geral em termos percentuais, atingiu uma taxa de execução de **85%**, correspondendo ***os restantes*** **15%** aos projectos e/ou actividades: ***em execução*** **4%, *atrasados*** **2%, *adiado*** **6%** e ***suspensos*** **3%.**



Relativamente ao ponto de situação dos projectos e/ou actividades com atribuição do **código T – Terminado,** a destacar com o número mais elevado as ***áreas*** **de *Apoio à Gestão* (30), a transversal (24)** seguida dos **Regimes (22).**

No **Anexo 2** encontra-se o Relatório de Actividades 2010 da DGSS completo.

II.4 Audição dos trabalhadores na auto-avaliação da DGSS

II.4.1 Introdução

Um importante elemento de auto-avaliação é a auscultação da satisfação dos colaboradores, por isso, a DGSS, à semelhança dos anos de 2008 e 2009, voltou a aplicar um questionário individual de opinião, como instrumento de medida da satisfação geral global, que permite obter algum feedback quanto ao grau de satisfação dos trabalhadores com a sua organização, com as práticas de gestão que têm vindo a ser seguidas, suas expectativas, motivações, necessidades, desenvolvimento profissional e o seu enquadramento na instituição.

Nesta senda, este questionário tem como objectivo medir o clima organizacional desta Direcção-Geral, de forma regular, objectiva, coerente e sistemática e recolher as sugestões que ajudem a melhorar o seu funcionamento. A análise e divulgação dos resultados do questionário de satisfação, consubstancia-se numa orientação estratégica e condição de modernização e desenvolvimento dos serviços públicos, e faz uso dos instrumentos de gestão que permitam uma interlocução com os seus colaboradores, de modo a ser continuamente sustentada e reforçada a qualidade das suas práticas profissionais.

Esta iniciativa enquadra-se na recolha de informação que todos os organismos devem efectuar, em cumprimento do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Neste sentido, estes questionários são, pois, encarados como um instrumento dinâmico que permite avaliar a performance da gestão e o modo como a organização gere os seus recursos humanos com a perspectiva de melhoria contínua do trabalho e de experiência profissional desenvolvido pelos trabalhadores nas diferentes áreas de acção da DGSS.

Como metodologia adoptada, o inquérito foi aplicado nos dias **25** e **26 de Novembro de 2010** a uma **amostra de 103 trabalhadores** de um universo total de **133 trabalhadores da DGSS**[1] – Dirigentes, Coordenadores, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais. Contudo, do total dos inquéritos distribuídos apenas 97 foram trabalhados uma vez que 6 destes ficaram em branco. Deste modo, o nível de abrangência da aplicação do inquérito foi de 77,4%, isto é, num universo de 133 colaboradores, 103 responderam ao inquérito. Este rácio constitui um nível elevado de representatividade da amostra, tendo no entanto havido uma ligeira redução de 1% em relação ao número de inquiridos no ano anterior e a taxa de resposta registada foi de 94,2%.

Importa, também, referir que o modelo de questionário utilizado está associado aos processos de diagnóstico e certificação da qualidade de gestão da CAF, tendo sido designada a Directora de Serviços da DSAG e uma técnica superior da DAT para acompanhar a aplicação do questionário por todas as Unidades Orgânicas da DGSS, no sentido da promoção e da divulgação do preenchimento do

[1] O que se justifica pela natural flutuação da população do universo de trabalhadores da DGSS (serviço externo, doença, férias, etc.)

inquérito, bem como esclarecer, no decorrer do processo de aplicação, qualquer eventual dúvida que surgisse relacionada com a interpretação das perguntas do questionário em causa, a fim de evitar uma elevada taxa de não resposta[2] e com o propósito de alargar o âmbito de resposta para que os resultados do questionário sejam, não só uma imagem o mais representativa possível da satisfação dos trabalhadores com a DGSS, como também válidos e fiáveis. Mais importa referir que foi assegurada a privacidade de resposta do inquirido no acto de preenchimento do inquérito, assim como a confidencialidade no tratamento dos dados.[3]

A análise dos resultados é composta por oito tópicos, antecedidos por uma síntese das principais conclusões, a qual proporciona uma perspectiva global das questões mais relevantes referidas no relatório e permite realizar a análise comparativa com os resultados apurados no anterior inquérito e medir periodicamente os progressos da satisfação dos colaboradores. Este relatório integra também as sugestões apresentadas pelos colaboradores para alcançar um nível de satisfação mais elevado para com a organização.

II.4.2 Conclusões

Em suma, e de certo modo espelhando os resultados obtidos em 2009, pode-se constatar da atenta leitura do gráfico 1 que, no ano de 2010, todos os domínios de satisfação – satisfação global, satisfação com gestão e sistemas de gestão, satisfação com as condições de trabalho, satisfação com o desenvolvimento da carreira, níveis de motivação, satisfação com estilo de liderança de topo/intermédia e satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços apresentam resultados positivos.

[2] A taxa de não respostas foi de 5,8% já que 94,2% dos inquiridos responderam ao questionário segundo o cálculo de 97 (respostas válidas) * 100 (universo).
[3] Os dados foram tratados no programa SPSS – *Statistical Package for the Social Sciences* e a responsabilidade técnica dos resultados é da DSAG/DAT.

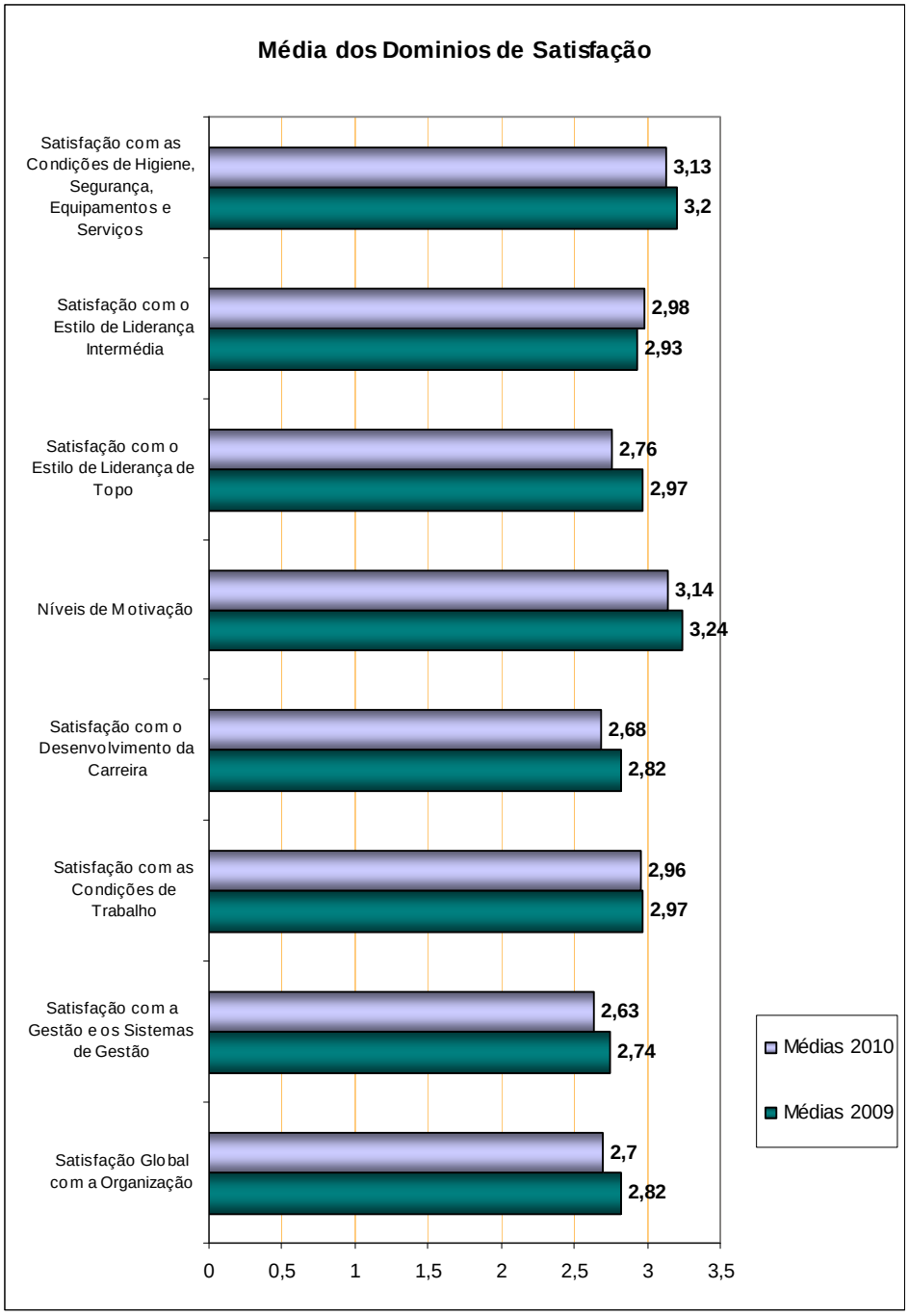


Gráfico 1[4]

[4] Média calculada tendo por referência os indivíduos que responderam a questões com escalas de satisfação/insatisfação de 4 posições. Os valores em questão indicam que em todas as perguntas a opção pela satisfação (posição 3 e 4) foi sempre maior que a opção pela insatisfação (posição 1 e 2).

Todavia, ao efectuar uma análise comparativa aos resultados registados no ano de 2009, verifica-se que quase todos os domínios de satisfação revelam no ano de 2010 resultados ligeiramente inferiores, sendo novamente o domínio dos níveis de motivação dos trabalhadores da DGSS, aquele que apresenta os valores médios mais elevados de entre todos os diferentes domínios de satisfação profissional, logo seguido do domínio da satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços. Importa ainda frisar que, e a contrariar a tendência da ligeira descida dos resultados, a satisfação com o estilo de liderança intermédia subiu ligeiramente em 2010 face ao resultado apurado no ano de 2009.

Deste modo, e não obstante a ligeira descida decimal das médias de resposta relativamente a 2009, que se justifica pelas politicas referentes ao regime legal e gestão de recursos humanos na Administração Pública, que se traduz num clima de incertezas, dificuldades e desmotivação nos trabalhadores, e não sendo a DGSS excepção dessa conjuntura, pode-se concluir que permanece um forte compromisso dos trabalhadores desta organização em fazer uso das competências profissionais, empreender e direccionar os esforços necessários para o cumprimento da missão e dos objectivos desta Direcção-Geral.

No **Anexo 3** pode ser consultada toda a informação apresentada.

CAPÍTULO III – Balanço Social

O Balanço Social, privilegiado instrumento de gestão de recursos humanos em qualquer organização, incluído no respectivo ciclo anual de gestão, deve ser elaborado anualmente no primeiro trimestre de cada ano civil, com referência a 31 de Dezembro do ano imediatamente anterior. Este documento disponibiliza informação diversificada sobre os trabalhadores da organização, demonstrando como uma gestão eficiente nesta área pode contribuir para atingir os objectivos da entidade.

Na prossecução da inovação, modernização e promoção da qualidade dos serviços públicos, o Balanço Social permite ainda demonstrar as necessidades da organização na área em questão e servir como instrumento de apoio à tomada de decisão no planeamento e gestão de pessoas, permitindo também efectuar uma análise evolutiva e comparativa.

Assim, pretende o Balanço Social sintetizar de forma clara a evolução verificada durante o ano de 2010 na Direcção-Geral de Segurança Social, fornecendo um conjunto de indicadores da vida da organização nas áreas dos recursos humanos e financeiros.

Este documento é elaborado por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 190/96, 09 de Outubro, que determina a preparação e apresentação do Balanço Social por todos os serviços e organismos da administração pública central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados e fundos públicos que, no termo de cada ano civil, tenham um mínimo de 50 trabalhadores ao seu serviço, qualquer que seja a relação jurídica de emprego.

Importa referir que os recursos humanos são encarados cada vez mais como um recurso valioso na organização, pois eles representam o motor para a inovação, adaptação a novas tecnologias e para o sucesso no cumprimento de forma eficaz e eficiente dos seus objectivos. Nesta senda, torna-se importante destacar a formação profissional indispensável ao aperfeiçoamento dos trabalhadores contribuindo directamente para a eficiência e qualidade do serviço que se pretende.

No ano de 2010, a Direcção-Geral da Segurança Social contou com 133 trabalhadores em efectividade de funções, importando salientar que a modalidade de relação jurídica de emprego público com maior peso é a do contrato de trabalho em funções públicas, representando 86,5% do total de efectivos. Este facto deve-se à entrada em vigor da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Neste período esta entidade contou com uma ligeira descida dos efectivos, face ao registado no período homólogo, o que pode ser explicado pelas aposentações verificadas.

À semelhança dos anos transactos a média etária dos efectivos situa-se nos 50,5 anos de idade, o que reflecte o envelhecimento desta Organização e a tendência da realidade da Administração Pública.

Consequentemente, e reflectindo o anteriormente dito, o nível médio de antiguidade situou-se nos 26,2 anos.

Atendendo à missão e atribuições desta Direcção-Geral, que tem uma componente técnico-normativa muito evidenciada, continua a registar-se a licenciatura como o nível de escolaridade predominante, representando 60,9% da população.

Importa ainda frisar que, à semelhança dos anos anteriores, se constata uma elevada taxa de feminização que atinge os 79,6%.

Efectuando uma análise ao número de saídas definitivas verifica-se que 16 trabalhadores saíram por aposentação, representando 80% do total de efectivos saídos, sendo a carreira/categoria técnica superior aquela que apresenta um maior número.

No que concerne à matéria de ausência de trabalhadores, importa referir que o maior número de registado foi por conta do período de férias, representando 49,2% do total de dias de ausência, seguindo-se a ausência por motivo de doença com a representação de 33,7%. No ano de 2010 a taxa de absentismo atingiu os 21,3%.

A título de curiosidade, se retirarmos à semelhança dos anos anteriores as ausências por conta do período de férias e por greve, o total de dias de ausência totaliza **3694 dias**, representando **uma taxa de absentismo de 10,6%.**

Se fizermos uma análise comparativa com o ano de 2009, constata-se que os dias de ausência são praticamente os mesmos do ano de 2010, **sem ter em conta, reforçando, as ausências por conta do período de férias e por motivo de greve.**

Sendo a **taxa de absentismo de 2009 de 10,9% e a de 2010 de 10,6%, verifica-se um ligeiro decréscimo.**

Quanto às remunerações e encargos verifica-se uma ligeira descida, facto que pode ser explicado pela aposentação trabalhadores, de acordo com o anteriormente explanado.

O Balanço Social da DGSS de 2010 encontra-se no **Anexo 5** ao documento.

CAPÍTULO IV – Avaliação final

No âmbito da análise do QUAR já foi feita uma apreciação qualitativa dos resultados alcançados pela DGSS em 2010.

A superação dos objectivos 1, 2, 3 e o cumprimento do objectivo 4, e a consequência lógica de inexistência de objectivos não atingidos, coloca em destaque a continuidade da excelência do património de trabalho e de experiência profissional da DGSS, desenvolvido junto da governação e dos cidadãos portugueses, na área técnico-normativa dos regimes da segurança social e da acção social e, de igual modo, a confirmação, em 2010, de um percurso de modernização e qualificação da gestão de recursos humanos que a DGSS iniciou, em 2008.

De acordo com o disposto no Artigo 18º da Lei nº. 66-B/2007, a avaliação final do desempenho do serviço é proposta pelo dirigente máximo como resultado da auto-avaliação.

Nesse contexto, considera-se que a avaliação final do desempenho da Direcção-Geral da Segurança Social é de:

Desempenho bom

Pois superou três dos objectivos quatro objectivos em análise.

Tendo por base a proposta de matriz de apuramento o Grau de Excelência dos Serviço elaborado pelo Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços relativa ao ano 2010, esta Direcção-Geral, considera que face aos parâmetros delineados, deverá ser classificada do seguinte modo:

Critério 1: Análise da Produtividade

- A superação da matioria dos objectivos inscritos no QUAR 2010, que caracterizam a actividade da DGSS nas suas diferentes áreas de competência técnico-normativa – acção social, regimes e prestações e aplicação dos instrumentos internacionais da segurança social – evidenciam um desempenho organizacional acima do planeado face a um contexto de utilização dos recursos humanos abaixo do planeado.

Critério 2: Análise do Custo-eficácia

- Desempenho superior ao planeado comparativamente a uma utilização dos recursos financeiros abaixo do estimado.

Critério 3: Evolução positiva nos resultados obtidos pelo serviço em comparação com anos anteriores

- Comparativamente ao ano anterior, e considerando que 4 dos 7 indicadores transitaram dos QUAR anteriores, evidencia-se uma evolução positiva na globalidade dos indicadores.

Critério 4: Excelência dos resultados obtidos, demonstrada designadamente por comparação com padrões nacionais ou internacionais, tendo em conta igualmente melhorias de eficiência

- Face aos resultados do QUAR 2010 a DGSS manteve o nível de bom desempenho anteriormente atingido, com menor número de trabalhadores.

Critério 5: Superação global dos parâmetros de avaliação (eficácia, eficiência e qualidade)

- Superados os parâmetros de avaliação eficácia, eficiência e cumpridos os de qualidade.

Critério 6: Análise dos desvios

- A elaborar pelo GEP.

Critério 7: Impacto na Sociedade

- A superação, no QUAR 2010, dos indicadores de eficácia e eficiência, directamente relacionados com a missão e principais atribuições da DGSS, e o cumprimento dos indicadores de qualidade, mais associados ao aperfeiçoamento dos processos de gestão da DGSS comprovam o compromisso do serviço na prossecução das políticas públicas, no ano em avaliação.

Critério 8: Satisfação dos utilizadores

- A singularidade da missão e das atribuições da DGSS, muito mais vocacionada para as respostas técnico-normativas às solicitações dos Gabinetes membros do Governo, Instituições Particulares de Solidariedade Social ou Mutualidades do que para a operacionalização directa de programas e respostas sociais dirigidos a um universos muito diverso de cidadãos e instituições, torna mais ajustada a aferição da satisfação dos clientes/utilizadores externos pelo recurso à avaliação dos indicadores de eficiência e eficácia contidos no QUAR, sendo a aplicação da metodologia de inquérito por questionário mais ajustada, no caso da DGSS, à aferição da satisfação dos trabalhadores.

Critério 9: Satisfação dos colaboradores

- Em 2010 foi de novo utilizado o modelo CAF para auscultar a satisfação dos trabalhadores. A taxa de resposta foi de 94,2%. Em todos os domínios de satisfação apresentam valores acima da média e muito positivos considerando-se, em síntese, a avaliação global como muito satisfatória.

Critério 10: Processos e sistema de indicadores de desempenho

- 76,9% das respostas ao questionário do Sistema de Controlo Interno são afirmativas.

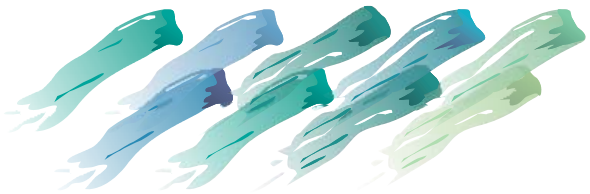
Critério 11: Planeamento e Estratégia

- A informação incluída no Relatório de Auto-avaliação está de acordo com o nº2 do artigo 15º da Lei nº. 66-B/2007.
- No Relatório de Actividades, que faz parte integrante do relatório de auto-avaliação, é feita uma análise da concretização global do Plano de Actividades.
- O relatório de auto-avaliação é entregue antes de 15 de Abril de 2011.

Anexos

Anexo 1

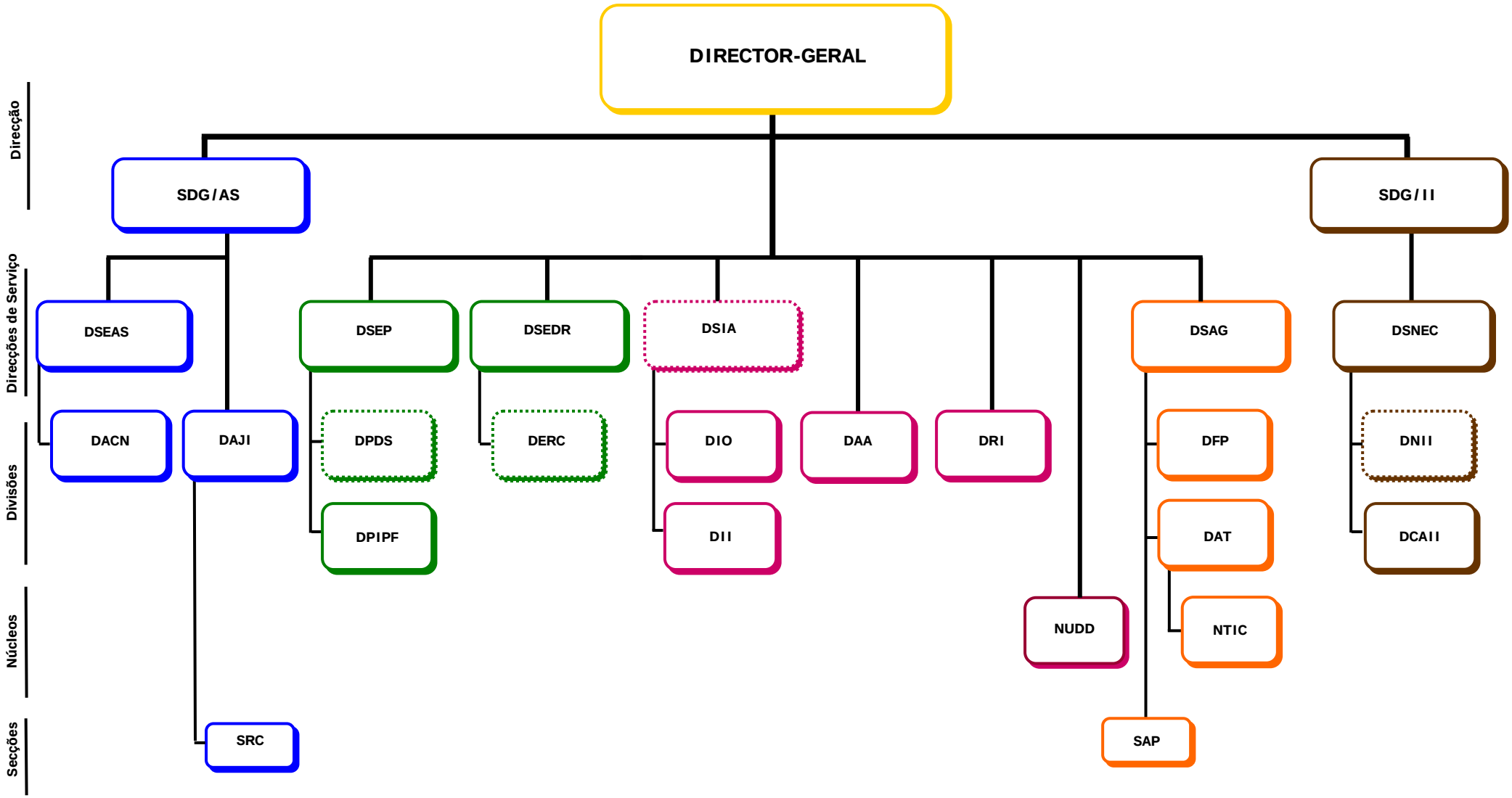
Organograma



DIRECÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA SOCIAL

(Portaria N.º 634/2007, de 30 de Maio)

ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL



DSAG/DAT

31-12-2010

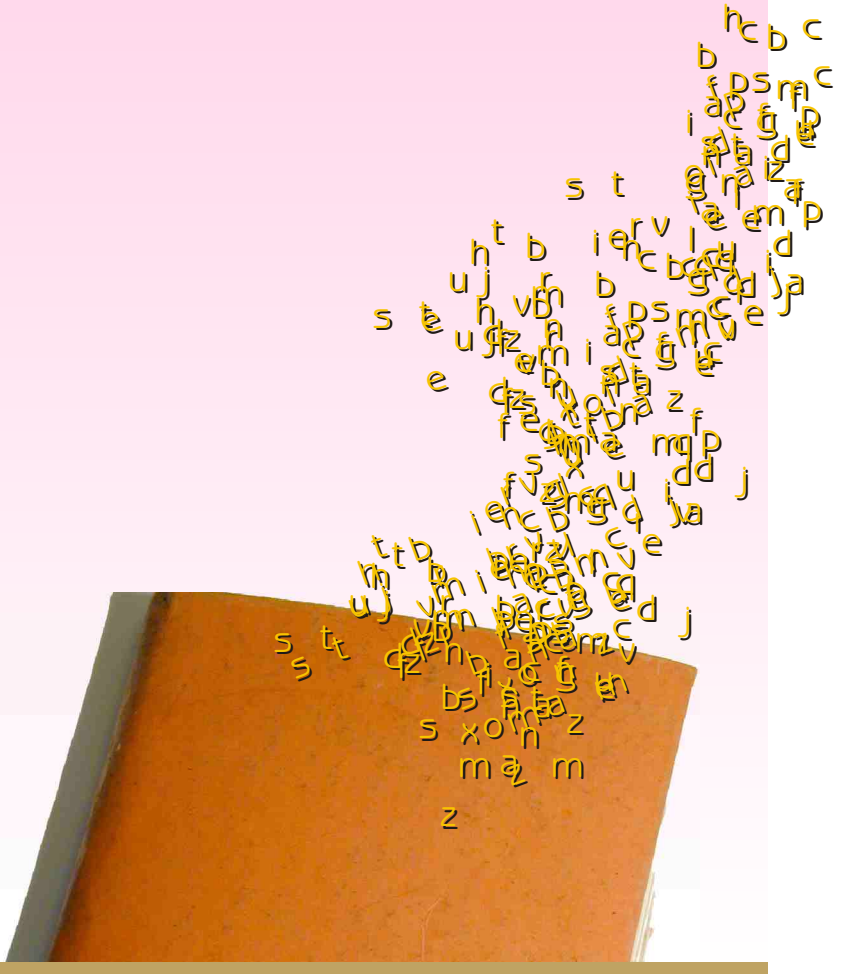
Anexo 2

Relatório de Actividades 2010

Direcção-Geral da Segurança Social

Relatório de Actividades

2010



INDICE

1. **NOTA INTRODUTÓRIA** 2
   - **1.1 Enquadramento** 3
     - Estrutura Orgânica Formal – Nuclear e Flexível
     - Identificação dos Serviços/Titulares
   - **1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela DGSS** 6
2. **SÍNTESE DOS PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES** 7
3. **PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES DESENVOLVIDOS NO ANO 2010** 8
   - ◘ **Melhorar a protecção social e proporcionar uma maior inclusão (2)** 8
     - Assegurar e reforçar as bases da protecção social **(2.1)** 8
     - Reforçar a eficiência administrativa do sistema de segurança social **(2.2)** 9
     - Combater a pobreza e salvaguardar a coesão social intergeracional **(2.3)** 12
     - Apoiar as famílias e proteger os grupos especialmente vulneráveis **(2.4)** 13
   - ◘ **Promover o efectivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas medidas de bem-estar (4)** 16
     - Reforçar as medidas e os meios que garantam a satisfação das necessidades das crianças e jovens, no respeito dos seus direitos à igualdade de oportunidades e participação **(4.1)** 16
   - ◘ **Desenvolver e aprofundar as relações do MTSS a nível comunitário e internacional, nas áreas da sua competência (5)** 17
     - Participar na definição das políticas e processos europeus, bem como na respectiva implementação, acompanhamento e avaliação em território nacional **(5.1)** 17
     - Promover a participação em actividades desenvolvidas por organizações internacionais **(5.2)** 23
     - Desenvolver e reforçar a cooperação bilateral e multilateral com os ministérios homólogos de outros países **(5.3)** 27
   - ◘ **Melhorar quantitativa e qualitativamente a produção e a difusão interna e externa de estudos, de informação estatística e de outra informação científica e técnica, adequando o seu conteúdo às necessidades existentes (6)** 30
     - Elaborar ou promover a realização de estudos e análises básicas à definição, acompanhamento e avaliação das políticas **(6.1)** 30
     - Melhorar a qualidade e desenvolver a gestão do sistema de informação estatística do MTSS **(6.2)** 39
     - Melhorar a produção, tratamento e difusão interna e externa de informação científica e técnica **(6.3)** 40
   - ◘ **Modernizar o MTSS, tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas (7)** 42
     - Desenvolver um sistema de gestão por objectivos **(7.1)** 42
     - Adoptar modelos organizacionais mais eficazes, contemplando a modernização da organização do trabalho, a simplificação de procedimentos e a articulação entre serviços e organismos **(7.2)** 43
     - Desenvolver uma gestão integrada e racional de pessoal, reforçando a valorização profissional e pessoal **(7.3)** 58
     - Incrementar a utilização de meios electrónicos no apoio à decisão e na relação com os cidadãos **(7.4)** 64
4. **PARTICIPAÇÃO EM ESTRUTURAS INSTITUCIONAIS E GRUPOS DE TRABALHO** 66
   - No âmbito nacional com a coordenação da DGSS 66
   - No âmbito nacional sem a coordenação da DGSS 68
   - No âmbito internacional com a coordenação da DGSS 72
   - No âmbito internacional sem a coordenação da DGSS 73
5. **INDICADORES DE DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DSENVOLVIDAS** 75
   - Indicadores das actividades associadas às atribuições das áreas funcionais 75
6. **INICIATIVAS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL** 80
7. **RECURSOS** 81
   - Humanos 81
   - Financeiros 83
   - Tecnológicos 84
8. **FORMAÇÃO PROFISSIONAL** 85
9. **CONCLUSÃO** 86
   - **9.1 Apreciação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos** 86
   - **9.2 Apreciação da participação da DGSS em estruturas institucionais e grupos de trabalho** 92
10. **SIGLAS** 96

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O presente relatório de actividades constitui um documento fundamental como suporte de apoio à gestão, consubstanciado na avaliação da execução do Plano de Actividades, integrando os projectos e/ou actividades previstos e não previstos no mesmo, nas diversas áreas de intervenção da Direcção-Geral, ou seja, na área técnico-normativa da acção social, dos regimes, da aplicação de instrumentos internacionais, da transversal e ainda na área das actividades de gestão e recursos humanos.

De igual modo reflecte o trabalho e experiência profissional desenvolvido para a prossecução dos objectivos da DGSS, através da capacidade técnica/profissional dos seus trabalhadores.

A estrutura base do presente documento, acresceu um prévio enquadramento da DGSS e ainda uma abordagem sucinta dos recursos (humanos, financeiros, tecnológicos e formação profissional), que contribuíram para a consecução da missão da DGSS e prossecução das suas atribuições, consubstanciadas nos objectivos estratégicos do PA/MTSS 2010.

1.1. Enquadramento

A Direcção-Geral da Segurança Social (DGSS) é um serviço central que integra a Administração Directa do Estado, dotado de autonomia administrativa sob a tutela do Ministério da Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS).

Missão

A Direcção-Geral da Segurança Social tem como missão a concepção, coordenação e apoio nas áreas dos regimes da segurança social, incluindo a protecção contra os riscos profissionais e da acção social, bem como o estudo, a negociação técnica e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais relativos à legislação de segurança social e acção social.

(artigo 2º do Decreto-Regulamentar nº 64/2007, de 29 de Maio)

Visão

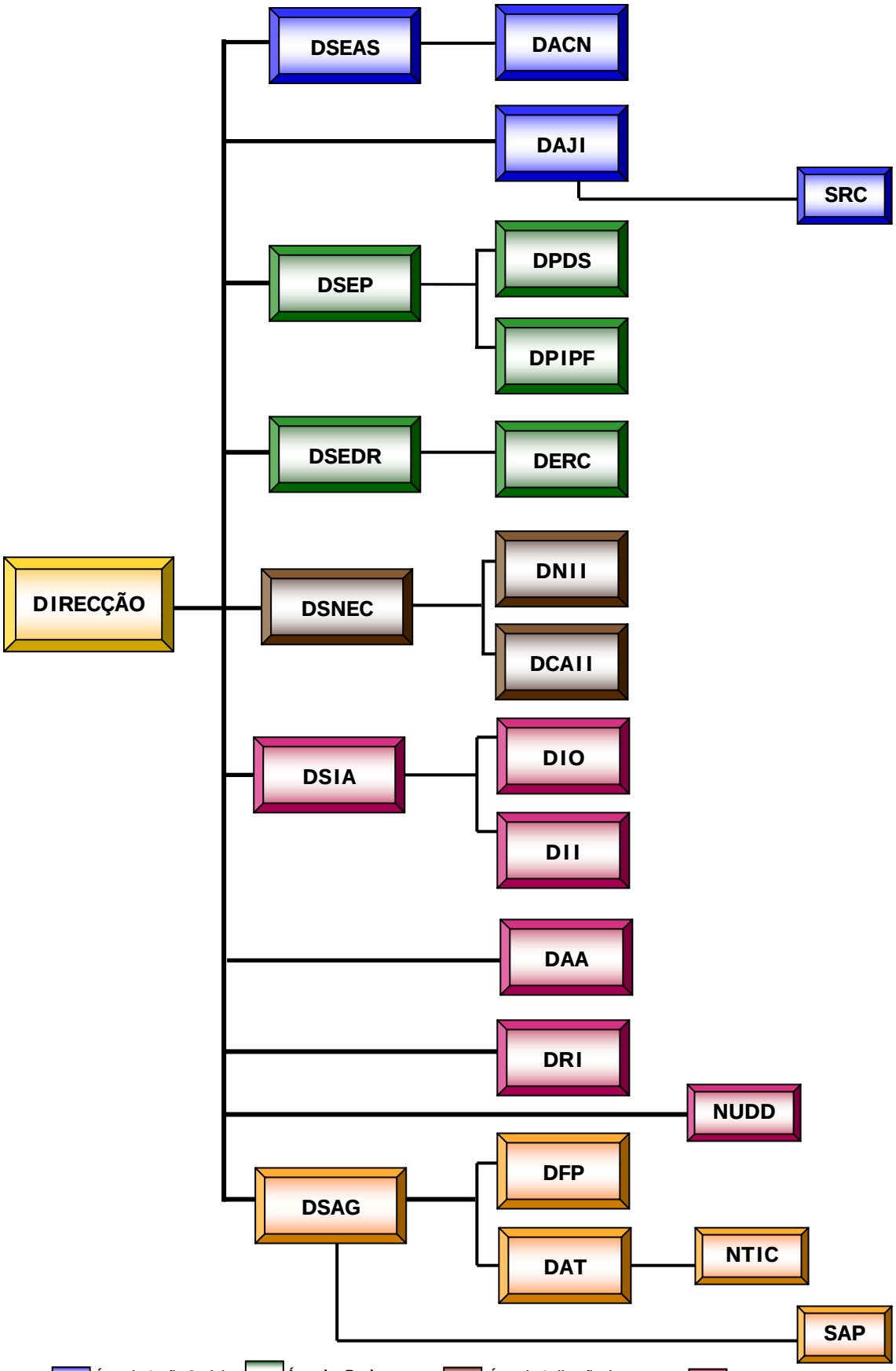
A DGSS pretende ser na prossecução das suas várias atribuições, um organismo de referência no sistema de segurança social, com base no património de conhecimentos e experiências nas áreas técnico-normativas e na existência de competências específicas nas áreas dos regimes da segurança social e de acção social, aplicação dos instrumentos internacionais e transversal.

Princípios e Valores Estruturantes

Na prossecução da sua missão a DGSS norteia-se pelos seguintes princípios organizativos e valores de actuação:

Princípios organizativos	Valores de actuação
Legalidade	Ética profissional e institucional
Flexibilidade organizativa	Integridade
Desburocratização	Imparcialidade
Desconcentração	Responsabilidade
Procura de excelência	Rigor
Valorização Recursos Humanos	Transparência

Estrutura Orgânica - Nuclear e Flexível
(Portaria N. º 634/2007, de 30 de Maio)



Identificação dos Serviços/Titulares a 31 de Dezembro de 2010

ÁREA DA ACÇÃO SOCIAL

DSEAS	Direcção de Serviços de Enquadramento da Acção Social	**Ana Mª Luís** Directora de Serviços
➢ **DACN**	Divisão de Apoio e Concepção Técnico-Normativa	**Maria João Curto** Chefe de Divisão
➢ **DAJI**	Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais	**Rui Lopes Santos** Chefe de Divisão
• **SRC**	- Secção de Registo e Cadastro	**Palmira Marques** Coordenadora Técnica

ÁREA DOS REGIMES DE SEGURANÇA SOCIAL

DSEP	Direcção de Serviços das Prestações	**Mário Gonçalves** Chefe de Divisão
➢ **DPDS**	Divisão das Prestações Diferidas, por Riscos Profissionais e de Solidariedade	**Sem Titular**
➢ **DPIPF**	Divisão das Prestações Imediatas do Sistema Previdencial e de Protecção Familiar	**Mª Dolores Projecto** Chefe de Divisão
DSEDR	Direcção de Serviços da Definição de Regimes	**Maria Cristina Lobo** Directora de Serviços
➢ **DERC**	Divisão de Enquadramento dos Regimes Contributivos, Não Contributivos, Voluntários e Relação Contributiva	**Sem Titular**

ÁREA DA APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS

DSNEC	Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais	**Elisabete Silveira** Directora de Serviços
➢ **DNII**	Divisão de Negociação dos Instrumentos Internacionais	**Sem Titular**
➢ **DCAII**	Divisão de Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais	**Sem Titular**

ÁREA TRANSVERSAL

DSIA	Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação	**Sem Titular**
➢ **DIO**	Divisão de Instrumentos Organizacionais	**Mª de Lurdes Soares** Chefe de Divisão
➢ **DII**	Divisão de Instrumentos Informativos	**Mª Margarida Coelho** Chefe de Divisão
DAA	Divisão de Análise Actuarial	**Carlos Lopes** Chefe de Divisão
DRI	Divisão de Relações Internacionais	**Conceição Guedes** Chefe de Divisão
NUDD	Núcleo de Documentação e Divulgação	**Ester Liñares** Coordenadora

ÁREA DE APOIO À GESTÃO

DSAG	Direcção de Serviços de Apoio à Gestão	**Camila Mouteira** Directora de Serviços
• **SAP**	- Secção de Administração de Pessoal	**Teresa Santos** Coordenadora técnica
➢ **DFP**	Divisão Financeira e Patrimonial	**Mª Isabel Farrajota** Chefe de Divisão
➢ **DAT**	Divisão de Apoio Técnico	**Carla Carreiro** Chefe de Divisão
□ **NTIC**	- Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação	**Monteiro Andrade** Coordenador

1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela DGSS

Em conformidade com as orientações definidas, em geral, pelo programa do governo e, mais especificamente, pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade, e numa linha de continuidade, importa referir que os objectivos operacionais da Direcção-Geral da Segurança Social (DGSS) procuram, assegurar, com eficácia, eficiência e qualidade, o cumprimento da sua missão e aperfeiçoar os seus sistemas de gestão e monitorização das actividades desenvolvidas, nomeadamente:

- Responder, com qualidade, às solicitações técnico-normativas, relativas ao sistema da segurança social, emanadas do membro do governo competente;
- Definir, com critério e coerência, a interpretação, a orientação técnica e a harmonização da regulamentação do sistema da segurança social;
- Assegurar a representação nacional e o relacionamento institucional a nível comunitário e internacional nas áreas da sua competência;
- Aperfeiçoar a gestão da DGSS, tornando-a mais eficaz e eficiente junto dos seus interlocutores.

2. SÍNTESE DOS PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES

De forma a permitir uma visualização do total dos projectos e/ou actividades desenvolvidos em 2010, foi elaborado o quadro seguinte e respectivos gráficos.

Quadro 1 – Total de projectos e/ou actividades por áreas

ÁREAS	Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES	17	28	14	25	31
TOTAL GLOBAL	115				

Gráfico 1 - Projectos e/ou actividades por áreas

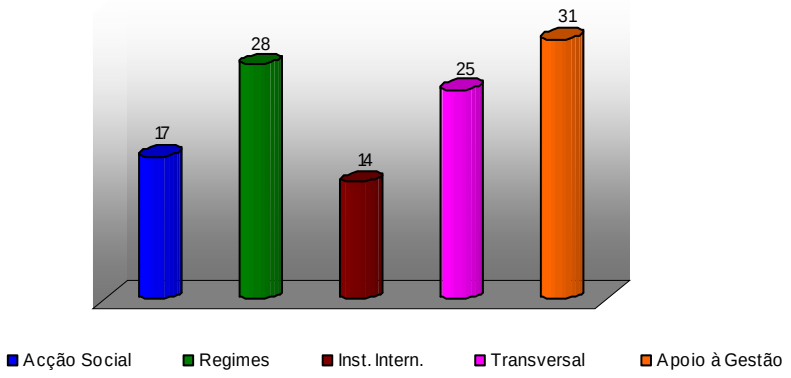
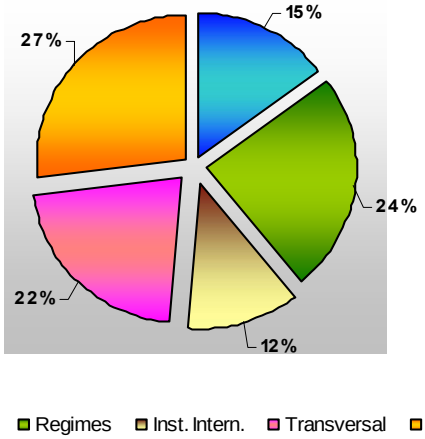


Gráfico 2 - Variação percentual dos Projectos e/ou actividades por áreas



3. PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES DESENVOLVIDOS NO ANO 2010

OBJECTIVO ESTRATÉGICO: 2 - Melhorar a protecção social e proporcionar uma maior inclusão

EIXO DE INTERVENÇÃO: 2.1 – Reforçar a sustentabilidade financeira do sistema de segurança social

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	1	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	1	0

Avaliação do comportamento da componente custo técnico na desagregação da taxa contributiva global			
Unidade Orgânica DAA	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carlos Lopes e equipa	Relatório	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código** T
Objectivos	Adequação do método de desagregação da taxa contributiva global		
Actividades	Elaboração de estudo de avaliação Apresentação de relatório		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 2.2 – Reforçar a eficiência administrativa do sistema de segurança social

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	1	0	0	0
T	Terminado	0	5	0	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	1	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	7	0	0	0

Elaboração de propostas normativas relativas ao enquadramento nos regimes de segurança social, relação contributiva e enquadramento jurídico dos regimes complementares			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Projectos de diploma	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Proceder à permanente actualização dos regimes às situações que visam regular		
Actividades	Levantamento e análise de legislação Elaboração de estudos, pareceres e informações Formulação de propostas normativas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Acompanhamento do Código dos Regimes Contributivos			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Projectos de diploma e de orientações técnicas	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Elaborar regulamentação que permita a exequibilidade e aplicação do Código		
Actividades	Levantamento e análise de legislação Elaboração de estudos, pareceres e informações Formulação de propostas normativas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração de pareceres sobre dúvidas suscitadas no âmbito da aplicação dos Regulamentos dos Fundos Especiais de Segurança Social e apresentação de proposta de solução			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Elaboração de proposta	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Elaboração de pareceres de esclarecimento às solicitações		
Actividades	Levantamento e análise de legislação Formulação de propostas Elaboração de estudos, pareceres, informações e respostas às questões colocadas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Colaboração na elaboração de Regulamentação de Fundos Especiais de Caixas de Previdência			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Projecto de regulamentação dos Fundos Especiais de Segurança Social	1 de Dezembro a 31 de Dezembro	**Código E**
Objectivos	Assegurar a execução do PRACE		
Actividades	Levantamento e análise de legislação Formulação de propostas Elaboração de estudos, pareceres, informações e respostas às questões colocadas		
Justificação: O desenvolvimento do projecto não dependia da calendarização inicial da DSEDR - 1 de Janeiro a 31 de Dezembro 2010. Por decisão superior foi iniciado em Dezembro de 2010 e transita para 2011.			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração de estudos, informações e pareceres sobre a definição dos Regimes de Segurança Social			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Elaboração de estudos e pareceres sobre as questões suscitadas	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Prestar informação sobre as questões suscitadas pelo Governo, entidades públicas e privadas		
Actividades	Proceder à recolha e análise de documentação para o desenvolvimento do estudo Elaboração de nota/parecer Elaboração de proposta de resposta às questões colocadas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Proceder à análise da legalidade dos estatutos das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Registar as Associações Mutualistas	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Permitir o registo dos actos a que estão sujeitas a Associações Mutualistas		
Actividades	Proceder à análise prévia dos projectos de Estatutos e Regulamento de Benefícios e eleição de corpos gerentes Elaborar pareceres, informações, propostas sobre a legalidade dos actos sujeitos a registo		
Outros organismos envolvidos: Associações Mutualistas			

Revisão da legislação aplicável às Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa	Adequar a legislação em vigor	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código D**
Objectivos	Revisão da legislação		
Actividades	Proceder à análise das implicações das alterações a introduzir Elaborar proposta normativa de alteração da legislação em vigor		
Justificação: Adiado por não ter havido oportunidade técnica e externa para desenvolver o projecto.			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 2.3 - Combater a pobreza e salvaguardar a coesão social intergeracional

PROJECTOS E ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	1	0	0	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		1	0	0	0	0

Apoio técnico e jurídico aos Gabinetes do MTSS, SESS e SEAR

Unidade Orgânica DSEAS	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Ana Maria Luís	3 Protocolos de cooperação Projectos de diploma solicitados pela tutela Pareceres solicitados pela tutela	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Melhorar a qualidade de vida e reforçar a coesão social Celebrar protocolos de cooperação entre o Estado e as entidades representativas das instituições Dar resposta às solicitações dos Gabinetes		
Actividades	Elaboração, acompanhamento e avaliação dos protocolos de cooperação Elaboração de projectos de diploma Elaboração de pareceres		
Outros organismos envolvidos: Entidades representativas das Instituições; ISS, I.P.			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 2.4 – Apoiar as famílias e proteger os grupos especialmente vulneráveis

PROJECTOS E ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	3	0	0	0	0
A	Atrasado	1	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		4	0	0	0	0

Promoção e valorização da rede de equipamentos e serviços de apoio social

Unidade Orgânica DSEAS	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável **a)** Sofia Ferreira **b)** Paula Suzana **c) d) e)** Luísa Matias	5 Projectos de diplomas e 1 anteprojecto de diploma	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**

Objectivos	Potenciar e adequar as respostas sociais face à evolução das necessidades da população Regulamentar as respostas sociais dirigidas à família, comunidade, idosos e população com deficiência
Actividades	**a)** Definir as condições de organização e funcionamento das Creches **b)** Definir as condições de organização, e funcionamento das Residências para pessoas infectadas pelo VIH/SIDA **c)** Definir as condições de organização e funcionamento do Apoio Domiciliário **d)** Definir as condições de organização e funcionamento dos Centros de Actividades Ocupacionais **e)** Definir as condições de organização e funcionamento dos Centros de Atendimento/Acompanhamento e animação para pessoas com deficiência

Outros organismos envolvidos: ISS, I.P. e MS

Desenvolvimento das respostas sociais em cooperação com as IPSS e instituições equiparadas			
Unidade Orgânica **DSEAS**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Ana Maria Luís	Circular de Orientação Técnica	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código A**
Objectivos	Facilitar e garantir a equidade no acesso das pessoas aos serviços e equipamentos sociais		
Actividades	Definir as condições de acesso das pessoas aos serviços e equipamentos sociais em função de variáveis a determinar Elaboração de Circular de Orientação Técnica		
Justificação: A aguardar orientações do Gabinete SESS			
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; GEP; ISS, I.P.			

Desenvolvimento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados			
Unidade Orgânica **DSEAS**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável **a)** Cesarina Marques **b)** Luísa Matias **c) e d)** Ana Mª Luís	4 Projectos de diplomas	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Promover a melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados continuados de saúde e apoio social Regulamentar as respostas da R.N.C.C.I, no âmbito do funcionamento e prestações de cuidados		
Actividades	**a)** Definir as condições de funcionamento e prestações de cuidados das unidades de média duração e reabilitação, longa duração e manutenção e unidade de dia e de promoção, de autonomia para pessoas em situação de dependência **b)** Definir as condições de funcionamento e prestação de cuidados das diferentes tipologias e modelos organizacionais das unidades e equipas de rede da área da saúde mental **c)** Definir os preços a pagar pelos cuidados de saúde e de apoio social prestados pelas unidades e equipas da rede **d)** Definir os termos e condições em que a Segurança Social comparticipa os utentes pelos encargos decorrentes da prestação de cuidados de apoio social das unidades e equipas da rede		
Outros organismos envolvidos: Unidade de Missão dos Cuidados Continuados Integrados; ISS, I.P.			

Participação na realização de estudos e projectos na área da inclusão social para suporte de definição, implementação e avaliação de políticas			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável **a)** Amélia Branco **b)** Adriana Silva **c)** Luísa Carvalho **d)** e **e)** Sofia Ferreira **f)** e **g)** Paula Susana **h)** Amélia Branco **i)** Adriana Silva **j)** Amélia Branco	Participar na realização de estudos e projectos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Elaborar suportes integrados com outros sectores de abrangência interdepartamental e interinstitucional		
Actividades	Colaboração em estudos e projectos em diversas áreas de intervenção.		
Outros organismos envolvidos: **a)** PNAI; **b)** CNPV; **c)** CNRIPD; **d)** UG – EQUAL; **e)** CA – EQUAL; **f)** CAAAASICCP; **g)**CAAAASECCP; **h)** GI; **i)** GTEDR; **j)** SRCTCICDT			

OBJECTIVO ESTRATÉGICO: 4 – Promover o efectivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar

EIXO DE INTERVENÇÃO: 4.1 – Reforçar as medidas e os meios que garantam a satisfação das necessidades das crianças e dos jovens, no respeito dos seus direitos à igualdade de oportunidades e participação

PROJECTOS E ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	1	0	0	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		1	0	0	0	0

Regulamentação da lei de protecção de crianças e jovens em risco			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Sofia Ferreira	1 Projecto de diploma	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Incentivar a melhoria contínua na promoção dos direitos e protecção das crianças e jovens		
Actividades	Definir os conteúdos e duração dos programas de formação parental		
Outros organismos envolvidos: CNPJR; ISS, I.P.			

OBJECTIVO ESTRATÉGICO: 5 – Desenvolver e aprofundar as relações do MTSS a nível comunitário e internacional, nas áreas da sua competência

EIXO DE INTERVENÇÃO: 5.1 – Participar na definição das políticas e processos europeus, bem como assegurar a respectiva implementação, acompanhamento e avaliação em território nacional

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	3	0	0
T	Terminado	0	0	4	4	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	7	4	0

Acompanhar as propostas de Decisão da Comissão, de Dezembro de 2007, relativas à tomada de posição da UE, em matéria de coordenação dos sistemas de segurança social, nos Conselhos de Associação celebrados com Argélia, Marrocos, Tunísia, Croácia, Israel e Fyrom

Unidade Orgânica DSNEC	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Elisabete Silveira	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Aprovação e entrada em vigor dos actos legislativos em causa (Decisões)		
Actividades	Análise e discussão das propostas de Decisão da Comissão no Grupo das Questões Sociais do Conselho da União Europeia		
Outros organismos envolvidos: REPER; GAB. SESS; DAJ/MNE; DGACCP/MNE; CNPD; ISS, I.P.; CNP/ISS, I.P.; CNPRP/ISS, I.P.; GEP; MS (ACS+DGS+ ACSS)			

Participação no desenvolvimento do Projecto GRI – Gestão de Relações Internacionais			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Dulce Brás	A definir pela UO	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código E**
Objectivos	Recolher, analisar e definir as necessidades de alto nível de forma a definir as características do GRI Tratamento de formulários		
Actividades	Identificação de necessidades a satisfazer		
Justificação: O projecto continua em 2011 e 2012, estando prevista a conclusão em Abril de 2012			
Outros organismos envolvidos: II, I.P.; CNPRP/ISS, I.P.; Instituições de Segurança Social das Regiões Autónomas (RAA+RAM)			

Acompanhar proposta de Regulamento do Conselho que determina a extensão do Regulamento (CE) n.º 883/2004 aos nacionais de Estados Terceiros			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira	Reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Aprovação e entrada em vigor do acto legislativo da UE (Regulamento)		
Actividades	Análise da proposta de Regulamento no Grupo das Questões Sociais do Conselho da União Europeia, após parecer do PE e a posição da Comissão já definidos, tendo em vista a decisão final		
Outros organismos envolvidos: REPER; GAB. SESS; DAJ/MNE; DGACCP/MNE; CNPD; ISS, I.P.; CNP/ISS, I.P.; CNPRP/ISS, I.P.; II, I.P.; GEP; MS (ACS+DGS+ ACSS)			

Participar nas acções a desenvolver pela Comissão Administrativa para a Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes (CA.SS.TM), tendo em vista acompanhar as questões relativas à interpretação e aplicação dos Regulamentos Comunitários de Segurança Social, visando a sua aplicação uniforme			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código E**
Objectivos	Adopção de Decisões e Recomendações Publicação de edições contendo as *guidelines* conducentes à aplicação dos Regulamentos		
Actividades	Estudo de questões jurídicas e práticas suscitadas pela aplicação dos Regulamentos Análise de propostas de Decisão Preparação de directrizes e guias para aplicação dos Regulamentos Cooperação com outros Estados-membros da UE		
Justificação: O projecto continua em 2011 (plurianual)			
Outros organismos envolvidos: GAB. SESS; DAJ/MNE; DGACCP/MNE; CNPD; ISS, I.P.; CNP/ISS, I.P.			

Exercer a função de "*Leading Delegation*" no âmbito da CA.SS.TM preparando projecto de Decisão relativa ao artigo 5º do Regulamento n.º 883/2004 ("assimilação de factos")			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira	Reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Adopção da Decisão da CA.SS.TM		
Actividades	Apoiar e assistir as Presidências na prossecução das suas acções Assumir a condução dos processos Distribuir questionários e analisar as respostas Preparar e discutir projecto de Decisão		
Outros organismos envolvidos: Presidências; Secretariado da CA.SS.TM; Representantes dos Estados-membros; I.P.; CNP/ISS. I.P.; CNPCRP/ISS, I.P.			

Realizar acções de formação junto das Instituições que aplicarão o Regulamento (CE) n.º 883/2004, bem como o seu Regulamento de aplicação, cuja entrada em vigor ocorreu em 1 de Maio de 2010			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira	Garantir a boa e uniforme aplicação dos novos Regulamentos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar que todos os Centros Distritais de Segurança Social (CDSS/IPSS, I.P.), bem como as Regiões Autónomas dos Açores e Madeira, usufruam de, pelo menos 1 acção de formação		
Actividades	Identificar e sistematizar os conteúdos a veicular Conceber, propor e implementar o modelo formativo, dos aspectos formais à componente substantiva Ministrar as acções de formação Proceder à avaliação de resultado e à consequente aferição de procedimentos		
Outros organismos envolvidos: ISS/ I.P.; CDSS/ISS, I.P.;RAA e RAM			

Preparar a implementação da troca electrónica de dados entre as instituições dos Estados Membros UE no âmbito dos Regulamentos (CE) n.os 883/2004 e 987/2009			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira	Implementação da troca electrónica de dados	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código E**
Objectivos	Assegurar a coordenação das acções e as condições técnicas necessárias à troca electrónica de dados		
Actividades	Implementação da desmaterialização de processos a procedimentos, no que se refere à parte nacional do EESSI – Electronic Exchange of Social Information, enquanto pilar da modernização introduzida pelos novos regulamentos		
Justificação: O projecto continua em 2011 e 2012, estando prevista a sua conclusão em Abril de 2012			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Representação nacional no Sistema Mútuo de informação sobre Protecção Social – MISSOC			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes	Contribuição nacional, em matéria de segurança social, para publicações MISSOC	**a)** 15 a 31 de Dezembro **b)** 1 a 31 de Julho **c)** 1 de Maio a 31 de Outubro	**Código T**
Objectivos	Fornecer informação actualizada sobre o sistema de segurança social Participar nas reuniões da rede		
Actividades	**a)** Proceder à recolha, selecção e análise da legislação nacional de segurança social publicada no período de referência **b)** Actualização dos quadros comparativos MISSOC **c)** Preparar e participar nas reuniões semestrais		
Outros organismos envolvidos: Alto Comissariado para a Saúde (ACS)			

Análise de Propostas de iniciativas legislativas/não legislativas no domínio da Segurança Social			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Parecer/nota informativa	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Facilitar a tomada de posição nacional em reuniões da UE, sobre propostas em estudo procedendo ao esclarecimento sobre a sua conformidade ou não conformidade com a legislação interna		
Actividades	Proceder à análise do documento à luz da legislação nacional Articular com outras unidades orgânicas da DGSS se necessário Recolher os elementos informativos relevantes e proceder à elaboração do parecer/nota Informativa		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Representação da DGSS noutras redes/sistemas de informação de âmbito comunitário			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Teresa Melo	Contributo da Segurança Social	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar a representação no sistema mútuo de informação sobre políticas de emprego **(**MISEP) e na Rede Nacional de Imigração (REM) tendo em vista o fornecimento à UE		
Actividades	Proceder à recolha e actualização de informação sobre a evolução das políticas, legislação e dados estatísticos sobre segurança social no domínio da imigração e asilo, e no domínio do emprego/desemprego Integrar a informação em suporte informático disponibilizados para o efeito Participar nas reuniões da rede/sistema ao nível nacional		
Outros organismos envolvidos: Vários organismos (DGERT- coordena MISEP e SEF – coordena REM)			

Disponibilizar informação no Portal Eulisses da União Europeia, no âmbito da coordenação internacional de legislações de pensões			
Unidade Orgânica DSIA/DII	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Natália Bento	Actualizar o Portal	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Melhorar e alargar o projecto a outras prestações		
Actividades	Participar no Grupo de Trabalho e intervenção operacional		
Outros organismos envolvidos: Comissão Europeia/Comissão Administrativa para a Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 5.2 – Promover a participação em actividades desenvolvidas por organizações internacionais

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	6	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	1	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	7	0

Participação na rede de informação AISS			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Contribuição nacional	1 de Novembro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar o fornecimento de informação actualizada em matéria de segurança social para a publicação SSPTW e respectivas bases de dados		
Actividades	Recolher e analisar a legislação nacional relevante no período Elaborar informação Actualizar base de dados Envio dos textos relevantes		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração de relatório de aplicação dos instrumentos internacionais de Segurança Social			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Relatório	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Cumprir os compromissos internacionais assumidos por Portugal, dando a conhecer a evolução da legislação nacional de segurança social		
Actividades	Proceder à recolha, selecção e análise da legislação nacional de segurança social publicada no período de referência Analisar a informação estatística ou outra necessária à elaboração do relatório Articular com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros organismos se necessário Definir a metodologia de elaboração de acordo com os respectivos formulários de aplicação Elaborar resposta às questões suscitadas pelos Comités de Peritos de controlo da aplicação dos respectivos instrumentos Elaborar relatório		
Outros organismos envolvidos: Alto Comissariado para a Saúde (ACS); Instituto de Seguros de Portugal (ISP); IEFP, I.P.			

Análise dos instrumentos normativos de Segurança Social			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Parecer /nota informativa	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Estudar e dar parecer com vista a facilitar a tomada de posição nacional quanto a eventual ratificação por Portugal de instrumentos normativos		
Actividades	Proceder à análise do documento à luz da legislação nacional Articular com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros organismos se necessário Recolher os elementos informativos relevantes Elaborar parecer/nota informativa		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Representação nacional no Comité de Peritos sobre Segurança Social			
Unidade Orgânica **DRI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes Mª Eugénia Nogueira	Representação nacional no CS-SS	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar a participação nacional no Comité de Peritos no domínio da segurança social		
Actividades	Preparar os temas da agenda em matéria de harmonização e coordenação de legislações, incluindo: - analisar/discutir a informação prestada nos relatórios de aplicação, designadamente do Código Europeu de Segurança Social - responder às questões suscitadas pelos Comités de Peritos Participar nas reuniões e elaborar o respectivo relatório		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Acompanhamento das diligências com vista à ratificação da Convenção Multilateral Ibero-Americana de Segurança Social e do respectivo Acordo de Aplicação e participação nos trabalhos de criação dos mecanismos necessários à sua implementação			
Unidade Orgânica **DRI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Eugénia Nogueira	Contributos para a ratificação da Convenção e respectivo Acordo de Aplicação	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Obtenção de informação sobre a ratificação por parte de Portugal e de outros Estados-Membros e criação de mecanismos que permitam a sua aplicação		
Actividades	Acompanhar as diligências desenvolvidas pelo MNE com vista à ratificação dos instrumentos Recolher informação sobre a ratificação por parte de outros Estados-Membros Participação em trabalhos, designadamente elaboração de formulários		
Outros organismos envolvidos: DGACCP			

Transferência dos direitos à pensão decorrentes da aplicação do Estatuto dos Funcionários das Comunidades e de Regulamentos de organismos com vocação comunitária

Unidade Orgânica DRI	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mª Eugénia Nogueira Teresa Barroso	Parecer/informação	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	A assegurar resposta a solicitações apresentadas por particulares ou instituições		
Actividades	Analisar o pedido de informação Verificar as disposições legais Elaborar informação/parecer		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Reanálise das propostas de transferência dos direitos à pensão relativa a pessoal de organismos internacionais

Unidade Orgânica DRI	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mª Eugénia Nogueira Teresa Barroso	Decisão da tutela sobre o parecer	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código D**
Objectivos	Emissão de novo parecer que clarifique a matéria em causa e facilite uma decisão da tutela		
Actividades	Analisar os anteriores pareceres da DGSS e ex-DAISS Elaborar novo parecer que clarifique a matéria Envio ao Gabinete SESS para decisão		
Justificação: Adiado por motivo de aposentação das técnicas designadas para a execução do projecto			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 5.3 – Desenvolver e reforçar a cooperação bilateral e multilateral com os ministérios homólogos de outros países

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	3	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	3	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	6	0	0

Inicio de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social entre a República Portuguesa e Índia			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Celebração de Convenções		
Actividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica das Convenções bilaterais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos		
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; DAJ/MNE; DGACCP/MNE; CNPD; ISS, I.P.; CNP/ISS, I.P; CNPRD/ISS, I.P.;MS (ACS+DGS+ACSS)			

Início de processo negocial conducente à celebração de Convenção sobre segurança social entre a República Portuguesa e a Argélia			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código D**
Objectivos	Celebração de Convenções		
Actividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica das Convenções bilaterais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos		
Justificação: Adiado por motivos alheios à DGSS – impossibilidade da outra Parte			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.;MS (ACS+DGS+ACSS);DAJ/MNE; Gabinete SESS;DGACCP/MNE; CNPD;CNP/ISS, I.P;CNPRD/ISS, I.P.			

Reabertura/desenvolvimento/continuação do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e Africa do Sul, Guiné e Brasil			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código D**
Objectivos	Celebração de Convenções e/ou dos respectivos acordos		
Actividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica das Convenções bilaterais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos		
Justificação: Adiado por motivos alheios à DGSS – falta de resposta das outras Entidades			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.;MS (ACS+DGS+ACSS);DAJ/MNE; Gabinete SESS;DGACCP/MNE; CNPD;CNP/ISS, I.P;CNPRD/ISS, I.P.			

Conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e Moçambique; Moldova; Filipinas			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Celebração de Convenções e/ou dos respectivos acordos		
Actividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica das Convenções bilaterais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.;MS (ACS+DGS+ACSS);DAJ/MNE; Gabinete SESS;DGACCP/MNE; CNPD;CNP/ISS, I.P;CNPRD/ISS, I.P.			

Realização de Comissão Mista entre a República Portuguesa e Cabo Verde			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro (Dependendo de outras entidades)	**Código D**
Objectivos	Celebração de Convenções e/ou dos respectivos acordos		
Actividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica das Convenções bilaterais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos		
Justificação: Adiado por motivos alheios à DGSS – impossibilidade da outra Parte			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.;MS (ACS+DGS+ACSS);DAJ/MNE; Gabinete SESS;DGACCP/MNE; CNPD;CNP/ISS, I.P;CNPRD/ISS, I.P.			

Revisão do Acordo sobre segurança social entre a República Portuguesa e o Canadá de 15 de Dezembro de 1980			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a protecção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Celebração de Convenções		
Actividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica das convenções bilaterais revistas sobre a coordenação de legislações de segurança social		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.;MS (ACS+DGS+ACSS);DAJ/MNE; Gabinete SESS;DGACCP/MNE; CNPD;CNP/ISS, I.P;CNPRD/ISS, I.P.			

OBJECTIVO ESTRATÉGICO: 6 - Melhorar quantitativa e qualitativamente a produção e a difusão interna e externa de estudos, de informação estatística e de outra informação científica e técnica, adequando o seu conteúdo às necessidades existentes

EIXO DE INTERVENÇÃO: 6.1 – Elaborar ou promover a realização de estudos e análises básicas à definição, acompanhamento e avaliação das políticas

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	1	0	0	0
T	Terminado	0	14	0	4	0
A	Atrasado	1	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	3	0	0	0
TOTAL		1	18	0	4	0

Redefinição dos conceitos de enquadramento das respostas sociais			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Suzana Ferreira	1 Documento técnico - conceitos e nomenclaturas	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código A**
Objectivos	Modernizar e adequar as respostas sociais face às necessidades da população Actualizar o documento "Respostas Sociais/nomenclaturas e conceitos"		
Actividades	Verificação da adequação dos conceitos Definição de novos conceitos e elaboração de documento final		
Justificação: Aguarda publicação de regulamentação relativa ao funcionamento das respostas sociais			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; SCM de Lisboa; Casa Pia de Lisboa; GEP			

Actualização anual do Indexante de Apoios Sociais (IAS) e do montante de pensões

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de portaria	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código S**
Objectivos	Actualização do IAS e montante das pensões		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Introdução dos valores actualizados Apresentação do projecto de diploma à Tutela		

Justificação: Suspenso pelo Governo durante o ano de 2010, o mecanismo de actualização do IAS, das prestações sociais, pensões e outras, de acordo com as Portarias n.ºs 1457/2009 e 1458/2009, de 31 de Dezembro.

Outros organismos envolvidos: Não aplicável

Actualização anual das prestações familiares

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de portaria	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Actualização das prestações familiares		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Introdução dos valores actualizados Apresentação do projecto de diploma à Tutela		

Outros organismos envolvidos: Não aplicável

Actualização anual dos factores de cálculo do subsídio de educação especial

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de portaria	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Actualização dos factores de cálculo do subsídio de educação especial		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Introdução dos valores actualizados Apresentação do projecto de diploma à Tutela		

Outros organismos envolvidos: Não aplicável

Actualização anual dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais que servem de base ao cálculo das pensões			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de portaria	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código S**
Objectivos	Actualização dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Introdução dos valores actualizados Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Justificação: Suspenso pelo Governo durante o ano de 2010, o mecanismo de actualização do IAS, das prestações sociais, pensões e outras, de acordo com as Portarias n.ºs 1457/2009 e 1458/2009, de 31 de Dezembro.			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Actualização anual do valor de referência e do montante do complemento solidário para idosos (CSI)			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de portaria	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código S**
Objectivos	Actualização do valor de referência e do montante do complemento solidário para idosos		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Introdução dos valores actualizados Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Justificação: Suspenso pelo Governo durante o ano de 2010, o mecanismo de actualização do IAS, das prestações sociais, pensões e outras, de acordo com as Portarias n.ºs 1457/2009 e 1458/2009, de 31 de Dezembro.			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Regime transitório e excepcional de apoio aos desempregados

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Lei	1 de Janeiro a 30 de Junho	**Código T**
Objectivos	Medidas temporárias de apoio aos desempregados.		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Prorrogação por um período de 6 meses da atribuição do subsídio social de desemprego

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Janeiro a 30 de Junho	**Código T**
Objectivos	Estabelece medidas de apoio aos desempregados de longa duração, alargando o período do subsídio social de desemprego.		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Revogação dos regimes transitórios excepcionais

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Janeiro a 30 de Junho	**Código T**
Objectivos	Revogação dos regimes transitórios e excepcionais.		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Alteração do regime jurídico de protecção no desemprego			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Janeiro a 30 de Junho	**Código T**
Objectivos	Alteração do regime jurídico de protecção no desemprego		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P; IEFP, I.P			

Determinação da condição de recursos			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Janeiro a 30 de Junho	**Código T**
Objectivos	Estabelece as regras para a determinação dos rendimentos, composição dos agregados familiares e capitação dos rendimentos do agregado familiar para a verificação da condição de recursos.		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.			

Regulamentação da integração dos bancários no regime geral de segurança social			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Diploma	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Integrar os trabalhadores bancários abrangidos pela CAFEB, no regime geral de Segurança Social nas eventualidades de parentalidade e velhice		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; CNP; Gabinete SESS			

Normas de execução necessárias à aplicação do regime jurídico de protecção no desemprego			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Portaria	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código E**
Objectivos	Regulamentar o regime jurídico de protecção no desemprego		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Justificação: Aguarda orientações da tutela			
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; ISS, I.P.			

Tarifa social de fornecimento de energia eléctrica			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Criar a tarifa social de fornecimento de energia eléctrica a plicar a clientes finais economicamente vulneráveis		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; ISS, I.P.			

Regulamentação dos procedimentos referentes à aplicação e manutenção da tarifa social			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Portaria	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Estabelecer os procedimentos e as demais condições necessárias à atribuição, aplicação e manutenção da tarifa social.		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; ISS, I.P.			

Cessação da atribuição do abono de família correspondente aos 4º e 5º escalões de rendimentos

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Cessar a atribuição do Abono de Família correspondente aos 4º e 5ºs escalões de rendimentos e eliminar a majoração de 25% para os 1ºs e 2ºs escalões do Abono de Família		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.			

Estabelece a tabela dos novos valores de abono de família

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Portaria	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Fixar os montantes do abono de família		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; ISS, I.P.			

Transferência dos patrimónios/fundos de pensões do pessoal da Telecom, S.A. e o fundo de pensões regulamentares da Companhia Portuguesa Rádio Marconi, S.A. e enquadramento dos trabalhadores da PT Comunicações, S.A., nos regimes de segurança social

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Diploma	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Integrar os trabalhadores da PT Comunicações, S.A, no regime geral de Segurança Social Extinguir a Caixa de Previdência do Pessoal da Companhia Portuguesa Rádio Marconi Transferir para a CGA os fundos de Pensões		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; ISS, I.P. ; CNP			

Participação na Lei do Orçamento de Estado - Elaboração das normas referentes à suspensão do regime de actualização do valor indexante aos apoios sócias (IAS), das pensões e outras pensões sociais, congelamento do valor nominal das pensões e alteração do montante da bolsa de estud

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	Projecto de Decreto-Lei	1 de Julho a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Elaborar normas para a Lei do Orçamento de Estado		
Actividades	Elaboração do projecto de diploma Apresentação do projecto de diploma à Tutela		
Outros organismos envolvidos: Gabinete SESS; ISS, I.P.			

Apoio técnico actuarial no âmbito do sistema de Segurança Social

Unidade Orgânica DAA	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Carlos Lopes e equipa	Assegurar apoio técnico	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Apoio técnico actuarial à tomada de decisão		
Actividades	Análise de elementos estatísticos e elaboração de indicadores com relevância nos estudos de segurança social Elaboração de estudos actuariais e económico-financeiros para a definição e implementação de medidas de política de segurança social Colaboração na concepção e revisão de diplomas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Actualização dos montantes das prestações

Unidade Orgânica DAA	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Carlos Lopes e equipa	Apoiar a elaboração de projectos de diploma	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Apoio técnico actuarial à tomada de decisão		
Actividades	Análise de elementos estatísticos e elaboração de indicadores com relevância nos estudos de segurança social Elaboração de estudos actuariais e económico-financeiros para a definição e implementação de medidas de política de segurança social Colaboração na concepção e revisão de diplomas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Apoio técnico actuarial no âmbito das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DAA	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carlos Lopes e equipa	Assegurar apoio técnico	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Avaliar o grau de equilíbrio técnico-financeiro das associações mutualistas		
Actividades	Análise técnico-actuarial das propostas de estatutos e regulamentos de benefícios Análise dos relatórios e contas e balanços técnicos Aperfeiçoamento e manutenção do ficheiro informático		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Apoio técnico actuarial no âmbito dos fundos especiais de Segurança Social			
Unidade Orgânica DAA	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carlos Lopes e equipa	Assegurar apoio técnico	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Avaliação actuarial da situação de fundos especiais		
Actividades	Elaboração de estudo de avaliação Emissão de pareceres técnicos Colaboração na elaboração de propostas de revisão dos regulamentos		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 6.2 – Melhorar a qualidade e desenvolver a gestão do sistema de informação estatística do MTSS

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	1	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	1	0

Actualização do folheto informativo "Segurança Social em Números"			
Unidade Orgânica DAA	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carlos Lopes e equipa	Folheto informativo "Segurança Social em Números"	1 de Março a 30 de Setembro	**Código T**
Objectivos	Disponibilização de dados e de indicadores estatísticos		
Actividades	Recolha, análise e tratamento dos dados estatísticos Actualização dos indicadores e quadros estatísticos Elaboração e divulgação do folheto informativo		
Outros organismos envolvidos: II, I.P.			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 6.3 – Melhorar a produção, tratamento e difusão interna e externa de informação científica e técnica

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	1	0	1	1	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		1	0	1	1	0

Promover a melhoria contínua da qualidade dos produtos da DSEAS			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Teresa Rita Santos	Elaborar 1 documento técnico - léxico de legislação anotada	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Difusão de informação interna e externa de documentos jurídicos relativos à área da população idosa		
Actividades	Recolha, análise e tratamento da legislação produzida na DSEAS, na área da população idosa		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaborar e disponibilizar informação actualizada às instituições competentes em matéria de coordenação internacional de legislações			
Unidade Orgânica **DSNEC**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Fátima Santos e equipa	Disponibilizar informação sobre os instrumentos normativos de coordenação internacional de legislações	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Informar as instituições nacionais, em razão da coordenação normativa da aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social		
Actividades	Produzir, orientar e prestar apoio técnico aos serviços e instituições portuguesas competentes na área da protecção social		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Assegurar o tratamento e divulgação documental em matéria de Regimes de Segurança Social e Acção Social			
Unidade Orgânica **NUDD**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Ester Liñares	Gestão Documental Informação legislativa, síntese legislativa, produção legislativa, LegASS Boletim bibliográfico	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Apoio documental à concretização da vertente técnico-normativa para incrementar a qualidade da resposta da DGSS		
Actividades	Seleccionar, pesquisar, tratar e divulgar informação de interesse para os serviços Elaborar suportes informativos para divulgação do levantamento de toda a legislação existente no âmbito da segurança social, com links ao DRE – pasta partilhada Actualizar os conteúdos informativos em matéria de legislação de acção social e matérias referentes à área da documentação e divulgação em www.seg-social.pt Actualizar os conteúdos informativos da opção Documentação Especializada-Informação Legislativa, Produção Legislativa, Difusão de Informação, Boletim Bibliográfico, Documentos Técnicos, Circulares de Outros Organismos e Legislação de pessoal em web-seg-social.pt – INFODGSS Elaborar Boletim Bibliográfico anual (2010) Atendimento de utilizadores internos e externos		
Outros organismos envolvidos: II. I.P.;			

OBJECTIVO ESTRATÉGICO: 7 – Modernizar o MTSS, tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas

EIXO DE INTERVENÇÃO: 7.1– Desenvolver um sistema de gestão por objectivos

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	0	1
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	1

Relatório de Auto-Avaliação de 2009			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Camila Mouteira	Relatório de auto-avaliação	1 de Janeiro a 15 de Abril	**Código** T
Objectivos	Evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR/DGSS		
Actividades	Análise critica dos resultados do QUAR/DGSS Avaliação do sistema de controlo interno Medidas a serem tomadas para um reforço positivo do seu desempenho, evidenciando as condicionantes que afectem os resultados a atingir Publicitação do RAA/DGSS de 2009, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS e INTERNET		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 7.2 – Adoptar modelos organizacionais mais eficazes, contemplando a modernização da organização do trabalho, a simplificação de procedimentos e a articulação entre serviços e organismos

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	7	3	0	4	20
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	2	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		9	3	0	4	20

Reorganização e modernização do sistema de registo das IPSS de harmonia com o Regulamento aprovado pela Portaria nº 139/2007, de 29 Janeiro			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos Simões Alves	Informatizar e modernizar o sistema de registo	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Simplificar e uniformizar critérios, procedimentos e informatizar instrumentos de registo		
Actividades	Acompanhamento da aplicação do regulamento de registo Adaptação e adequação das aplicações informáticas respeitantes ao registo Elaboração do Manual de Procedimentos Acções de formação		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; II, I.P.; DGS			

Registo das IPSS e reconhecimento das entidades equiparadas			
Unidade Orgânica **DAJI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos e equipa	Registar instituições e reconhecer as entidades equiparadas nos prazos legais	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Melhorar a qualidade e eficácia da prestação de serviço		
Actividades	Pareceres sobre a legalidade dos actos sujeitos a registo Propostas de reconhecimento de equiparação a IPSS's, de Cooperativas e Casas do Povo Efectivação e comunicação dos actos de registo Actualização e divulgação do ficheiro das IPSS's registadas		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; DGS, Governos Civis e IPSS's			

Regulamentação do registo das instituições de interesse público equiparadas a IPSS (Casas do Povo e Cooperativas)			
Unidade Orgânica **DAJI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Albertina Bettencourt	Aprovação de Diploma	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código D**
Objectivos	Adequação dos diplomas em vigor aos princípios definidos na Lei de Bases de Segurança Social		
Actividades	Elaboração de propostas técnico-normativas (projectos de diplomas legais)		
Justificação: Adiada por prioridade das restantes matérias em execução			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; Instituto António Sérgio, Confederação Portuguesa das Casas do Povo			

Revisão do Estatuto das IPSS, aprovado pelo DL nº 119/83, de 25 de Fevereiro e preparação de legislação complementar			
Unidade Orgânica **DAJI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Simões Alves	Diploma	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Adequação dos diplomas em vigor aos princípios definidos na Lei de Bases de Segurança Social Aperfeiçoamento e clarificação das condições actuais de organização e funcionamento das instituições e de fiscalização		
Actividades	Análise das implicações das alterações recentes ao Regime Geral de Pessoas Colectivas no no Estatuto Proposta de alteração ao projecto de revisão do Estatuto das IPSS		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; Instituto de Registo e Notariado			

Simplificação de Modelo de Estatuto das IPSS			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos e equipa	Circular de Orientação Técnica	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Simplificar o Modelo de Estatuto das IPSS que permita às instituições elaborar os seus estatutos de acordo com a legislação em vigor		
Actividades	Elaboração de novo Modelo de Estatutos das IPSS		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P./CD e instituições			

Simplificação de Modelo de Estatuto das Casas do Povo			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos e equipa	Circular de Orientação Técnica	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código D**
Objectivos	Simplificar o Modelo de Estatuto das Casas do Povo que permita às instituições elaborar os seus estatutos de acordo com a legislação em vigor		
Actividades	Elaboração de novo Modelo de Estatutos das IPSS		
Justificação: Adiada por prioridade das restantes matérias em execução			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P./CD e instituições			

Simplificação de Modelo de Estatuto das Fundações de Solidariedade Social			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos e equipa	Circular de Orientação Técnica	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Simplificar o Modelo de Estatuto das Fundações de Solidariedade Social que permita às instituições elaborar os seus estatutos de acordo com a legislação em vigor		
Actividades	Elaboração de novo Modelo de Estatutos das IPSS		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P./CD e instituições			

Elaboração de estudos e circulares, informações e pareceres sobre a aplicação do regime jurídico das IPSS e de outras entidades privadas que desenvolvem actividades do âmbito da acção social

Unidade Orgânica DAJI	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Rui Santos e equipa	Informar e prestar apoio técnico a Entidades e Organismos da Administração Pública e Privados	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Prestar informação às entidades e pessoas interessadas Contribuir para a resolução de dúvidas e lacunas na interpretação da lei Assegurar a articulação com os serviços intervenientes na aplicação de regimes conexos com o Estatuto das IPSS's		
Actividades	Informações e pareceres solicitados pelos Gabinetes dos Membros do Governo Propostas sobre o reconhecimento, alteração de estatutos ou a extinção das Fundações Informações para a SG/PCM sobre o reconhecimento das Fundações e declarações de utilidade pública Estudos e pareceres solicitados por outras entidades ou de iniciativa dos serviços Elaboração do Manual de Procedimentos sobre a aplicação do DL nº 64/2007, de 14 de Março		

Outros organismos envolvidos: Gabinetes dos Membros do Governo; IGMTSS;ISS, I.P./CD; IPSS's, Tribunais e outras entidades

Registo das IPSS e reconhecimento das entidades equiparadas

Unidade Orgânica DAJI/SRC	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Palmira Marques e equipa	Registar instituições e reconhecer as entidades equiparadas nos prazos legais	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Melhorar a qualidade e eficácia da prestação de serviço		
Actividades	Análise formal dos processos físicos e informáticos Suprimento de eventuais deficiências instrutórias e respectivo acompanhamento face aos prazos legais Gestão e acompanhamento permanente de processos pendentes de acordo com os prazos legais (Portaria n.º 139/2007 e CPA) Efectuar o registo ou reconhecimento físico e informático das IPSS's Publicitação – envio para DR e inserção na intranet e Internet Gestão permanente e divulgação no site da segurança social das listagens das IPSS's registadas ou equiparadas (produção e edição) Assegurar as respostas a pedidos de entidades públicas e privadas Gestão dos arquivos Gestão e manutenção da aplicação informática IDQP		

Outros organismos envolvidos: Centros Distritais de Segurança Social/ISS, I.P.;Governos Civis; IPSS'S e outras entidades públicas e privadas.

Registo das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira, equipa e 2 Ass. Técnicos	Circular de Orientação Técnica	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Registar os actos sujeitos a registo		
Actividades	Elaboração de pareceres sobre a legalidade dos actos sujeitos a registo Elaboração de proposta de registo Autenticação dos estatutos e declarações comprovativas dos actos de registo		
Outros organismos envolvidos: Associações Mutualistas			

Informatização dos processos de Registo das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira, equipa e 2 Ass. Técnicos	Informatizar registo de processos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Simplificar e uniformizar critérios e procedimentos de gestão de processos		
Actividades	Reorganização dos processos das Associações Mutualistas em Smartdocs Estudo da possibilidade da informação dos Registos relativos às Associações Mutualistas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Simplificação do Modelo de Estatutos das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira, equipa e 2 Ass. Técnicos	Apresentação de proposta de novo Modelo de Estatutos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Simplificar o Modelo de Estatuto das Associações Mutualistas de forma a permitir às instituições a elaboração dos seus estatutos de acordo com a legislação em vigor		
Actividades	Estudo e elaboração de projecto de Modelo de Estatutos e Regulamentos de Benefícios das Associações Mutualistas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Suportes de informação necessários à aplicação das medidas legislativas implementadas, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional			
Unidade Orgânica **DSIA/DIO**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria de Lurdes Soares e equipa	Garantir a disponibilização dos suportes de informação em tempo útil, e/ou a implementação da respectiva aplicação informática de gestão	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar os instrumentos de aplicação indispensáveis à gestão dos regimes jurídicos no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislação sistema de segurança social		
Actividades	Acompanhamento do processo de concepção legislativa em articulação com as áreas de concepção normativa da DGSS Elaboração do conteúdo e estrutura dos suportes de informação com base na análise das normas Validação da proposta de suportes de informação, em articulação com as áreas de concepção normativa e com os organismos intervenientes: ISS, I.P e II, I.P. Preparação dos instrumentos de aprovação e divulgação dos suportes informação de *input* (Despacho/portaria ou circular de informação técnica)		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P. e II, I.P.; DGAEP; DGS; Gabinete SESS			

Suportes informativos necessários à aplicação das medidas legislativas implementadas, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional			
Unidade Orgânica **DSIA/DII**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria Margarida Coelho e equipa	Garantir a disponibilização dos suportes informativos em tempo útil	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar a divulgação de informação actualizada sobre os direitos e deveres dos cidadãos, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislações sobre segurança social, através de diferentes meios (folhetos, guias, anúncios, cartazes)		
Actividades	Analisar o conteúdo das normas Elaborar a arquitectura da informação Elaborar o texto de acordo com a arquitectura elaborada Validar a informação em articulação com as áreas de concepção normativa/DGSS Editar em articulação com o ISS, I.P.		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.			

Reformulação e proposta de aprovação de novas versões de suportes de informação decorrentes dos pedidos efectuados pelas instituições utilizadoras (ISS, I.P. e II, I.P.)			
Unidade Orgânica DSIA/DIO	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria de Lurdes Soares e equipa	Garantir/disponibilizar os suportes de informação, em tempo útil	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar a reformulação dos instrumentos de aplicação em conformidade, com a legislação em vigor e/ou com as exigências das respectivas aplicações informáticas.		
Actividades	Analisar a estrutura e conteúdos dos suportes de informação e respectiva adequação às alterações decorrentes de medidas legislativas e/ou dos pedidos efectuados pelas instituições utilizadoras Racionalizar os conteúdos dos suportes de informação, modelos de *out-put e input* (linguagem, estrutura e organização das mensagens)		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P. e II, I.P.			

Implementar a conversão dos formulários, modelos de *in put*, em versão PDF editável			
Unidade Orgânica DSIA/DIO	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria de Lurdes Soares	Disponibilizar em tempo útil versões de formulários em PDF editável	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Conversão dos formulários, modelos de *in put*, em versão PDF editável, em conformidade com as sucessivas medidas de simplificação administrativa, designadamente, no âmbito do Programa Simplex		
Actividades	Analisar a estrutura e conteúdos dos formulários e respectiva adequação às exigências decorrentes do processo de reconversão para PDF editável Adequar os conteúdos dos formulários, de acordo com as exigências do novo formato, PDF editável Adequar e simplificar o *lay out* dos formulários, em conformidade com as exigências do formato Editar/validar e disponibilizar das novas versões de formulários, em PDF editável		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P. e II, I.P.			

Elaboração e acompanhamento dos Contributos da DGSS para o Plano de Actividades do MTSS/2010 e Plano de Actividades da DGSS/ 2010			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Segismundo Pinto Frutuosa Santos Frutuosa Santos	Contributos da DGSS para o Plano Actividades do MTSS Plano de Actividades da DGSS	1 de Novembro de 2009 a 15 de Fevereiro de 2010 1 de Novembro de 2009 a 15 de Fevereiro de 2010	**Código T**
Objectivos	Dotar a DGSS de instrumentos de planeamento adequados ao seu bom funcionamento Dar cumprimento às solicitações		
Actividades	Solicitar contributos às unidades orgânicas para integrar no PA/MTSS-2010 Proceder ao tratamento da informação disponibilizada para elaboração dos documentos finais Aprovação superior do PA/MTSS e PA/DGSS Enviar para o GEP contributos da DGSS para o PA/MTSS-2010 Proceder ao tratamento da informação global para elaboração do documento final – PA/DGSS Publicitação do PA/DGSS 2010, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/ INFODGSS		
Outros organismos envolvidos: GEP			

Contributos da DGSS para o Relatório de Actividades do MTSS/2009 e Relatório de Actividades da DGSS/2009			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Contributos da DGSS para o Relatório de Actividades do MTSS Relatório de Actividades da DGSS	1 de Fevereiro a 12 de Março 1 de Fevereiro a 15 de Março	**Código T**
Objectivos	Avaliar a execução das actividades da DGSS		
Actividades	Solicitar contributos às unidades orgânicas para integrar o RA/MTSS-2009 e RA/DGSS- 2009 Proceder ao tratamento da informação disponibilizada para elaboração de documentos finais Aprovação superior dos contributos da DGSS para o RA/MTSS e RA/DGSS Enviar contributos da DGSS para o RA/MTSS para o GEP Publicitação do RA/DGSS de 2009 com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/ INFODGSS		
Outros organismos envolvidos: GEP			

Monitorização do Plano de Actividades da DGSS – 1º Semestre 2010			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Monitorizar as actividades da DGSS – 1º Semestre 2010	1 de Julho a 30 de Agosto	**Código T**
Objectivos	Dotar a DGSS de instrumentos de planeamento adequados ao seu bom funcionamento		
Actividades	Solicitar contributos às unidades orgânicas Proceder ao tratamento da informação disponibilizada para elaboração de documento final Aprovação do relatório Monitorização do PA/DGSS 2010 -1º Semestre Publicitação da monitorização do PA/DGSS 2010 – 1º Semestre, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração do QUAR da DGSS de 2011			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Camila Mouteira e Direcção	Apresentação do QUAR	Até 16 de Novembro	**Código T**
Objectivos	Cumprir o disposto na legislação do SIADAP		
Actividades	Identificação dos vectores estratégicos e objectivos das Unidades Orgânicas e elaboração de proposta do QUAR Enviar para o GEP para validação Receber do GEP confirmação da validação Enviar para o DG para remessa ao SESS para validação e aprovação Publicitação do QUAR da DGSS, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/ INFODGSS e INTERNET		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Apoio ao Conselho de Coordenação da Avaliação da DGSS

Unidade Orgânica DSAG/DAT	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Camila Mouteira	Apoiar o CCA	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Apoio técnico ao Director-Geral como Presidente do CCA na sua tomada de decisão		
Actividades	Elaborar pontos de situação, notas, informações mapas, de acordo com a solicitação do CCA, nomeadamente requisitos funcionais de avaliação, número de avaliados no período de avaliação e esclarecimento no âmbito da legislação em vigor Elaborar actas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Alterações dos posicionamentos remuneratórios dos trabalhadores da DGSS

Unidade Orgânica DSAG/DAT	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Camila Mouteira Carla Carreiro	Proporcionar a melhoria do abono aos trabalhadores	1 de Janeiro a 30 de Junho	**Código T**
Objectivos	Apoiar o DG na gestão das alterações dos posicionamentos remuneratórios dos trabalhadores da DGSS		
Actividades	Elaborar listagem com a avaliação de desempenho dos trabalhadores e os correspondentes pontos Elaborar listagem para os posicionamentos remuneratórios obrigatórios com as alterações orçamentais necessárias Elaborar proposta de listagem para os posicionamentos remuneratórios gestionários com as alterações orçamentais necessárias Publicitação do despacho, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Tratamento de expediente

Unidade Orgânica DSAG	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Equipa da DSAG	Assegurar a tramitação permanente do expediente	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Garantir o processamento correcto da correspondência		
Actividades	Recepção e registo do expediente geral da DG Encaminhamento da correspondência para as unidades orgânicas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Deslocações ao estrangeiro para 2010			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Piedade Ribeiro Bruno Sousa	Assegurar a tramitação permanente do expediente	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar os pedidos das Unidades Orgânicas em tempo útil		
Actividades	Recepção e tratamento dos pedidos das Unidades Orgânicas Criação de processo a enviar à DFP para efeitos de cabimento e pagamento		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Plano de deslocações ao estrangeiro para 2011			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Piedade Ribeiro Bruno Sousa	Elaboração do Plano	1 de Julho a 31 de Julho	**Código T**
Objectivos	Propor a realização de viagens para reuniões e seminários de interesse para a Direcção-Geral ao estrangeiro		
Actividades	Recepção e sistematização da informação recebida das Unidades Orgânicas Envio ao GEP para posterior aprovação do MTSS		
Outros organismos envolvidos: GEP			

Administração do parque automóvel			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Laura Candeias Piedade Ribeiro	Assegurar a gestão permanente do parque automóvel	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Disponibilizar transporte ao serviço da Direcção-Geral		
Actividades	Recepção dos pedidos de transporte Disponibilizar transporte Organizar processos para reparação das viaturas Tratar expediente e contactos resultantes de acidentes rodoviários Responder a solicitações da ANCP		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Manutenção do arquivo central da administração			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DSAG	Assegurar a conservação da documentação em arquivo	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Garantir a conservação da documentação existente em arquivo		
Actividades	Recepção e organização dos processos enviados pelas unidades orgânicas Incorporação no arquivo		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Manutenção e segurança das instalações			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Luísa Parrado	Inexistência de incidentes críticos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar o bom funcionamento dos serviços no que concerne à manutenção e segurança das instalações		
Actividades	Levantamento das necessidades Resolver problemas e/ou pedidos inerentes à manutenção e segurança das instalações Garantir a gestão dos diversos contratos de manutenção		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Aquisição de bens e serviços			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Isabel Farrajota e equipa	Aquisição de bens e serviços	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar o bom funcionamento da DGSS através da aquisição dos bens e prestação de serviços		
Actividades	Planeamento das necessidades e resposta a solicitações Preparação e realização de procedimentos aplicáveis às diversas aquisições		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Inventário de bens e serviços			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Ana Nabais	Actualização permanente de inventário de bens	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Assegurar a actualização do inventário de bens		
Actividades	Registo dos bens na ficha de inventário Colocação de etiqueta de identificação dos bens Actualização do inventário: aquisições, abate; alterações de local e valor dos bens		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração da proposta de Orçamento e Funcionamento e de Investimento da Direcção-Geral, acompanhamento e controlo da sua execução Inventário de bens e serviços			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Isabel Farrajota	Proposta de orçamento	1 de Julho a 30 de Setembro	**Código T**
Objectivos	Planear o financiamento necessário ao bom funcionamento da Direcção-Geral e execução adequada dos orçamentos		
Actividades	Solicitar e preparar a informação necessária, quer externa quer interna, quanto à previsão de despesas para o ano seguinte, com vista à elaboração da proposta de orçamento da DGSS Elaboração do orçamento de acordo com as orientações da SG/ MTSS e DGO e aprovação pelo DG Acompanhamento e avaliação da execução do orçamento Resposta às solicitações da SG, GEP e ISS, I.P., nomeadamente o Mapa mensal de execução do Orçamento e Funcionamento, o Mapa trimestral EANP e os Relatórios de acompanhamento da execução do PIDDAC		
Outros organismos envolvidos: SG/MTSS; DGO; ISS, I.P.			

Elaboração da conta gerência			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Isabel Farrajota Luísa Parrado	Garantir a prestação anual de contas dentro do prazo legal	1 de Janeiro a 30 de Abril	**Código T**
Objectivos	Elaboração da conta gerência		
Actividades	Pedido de dados ao IGFSS e IGTCP Organização da documentação interna Elaboração de mapas de suporte Preenchimento do mapa de prestações de contas Envio no prazo estabelecido para TC, M. Finanças, M. MTSS e DGO		
Outros organismos envolvidos: IGFSS; IGTCP; M. Finanças; M.MTSS; DGO; TC			

Controlo Orçamental			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DFP	Registo sempre actualizado da execução orçamental	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Controlar a execução dos orçamentos da DGSS		
Actividades	Registo permanente no Sistema de Informação Contabilístico (SIC), do processamento das despesas e receitas e alterações ao orçamento, de acordo com os princípios e regras definidos na lei		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Prestação de apoio técnico aos utilizadores da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/NTIC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Monteiro de Andrade e equipa	Prestar apoio técnico	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Dar suporte às actividades e projectos técnicos da DGSS		
Actividades	Resolver problemas relativos a: Office, aplicações específicas e dos sistema informático Resolver problemas com os equipamentos informáticos		
Outros organismos envolvidos: II, I.P			

Gestão e administração de todos os equipamentos informáticos da DGSS: PC's, impressoras, servidores e equipamentos de rede			
Unidade Orgânica DSAG/NTIC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Monteiro de Andrade e equipa	Assegurar a operacionalidade do hardware	1 de Janeiro a 31de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Dar suporte às actividades e projectos técnicos da DGSS		
Actividades	Elaborar levantamento de todos os equipamentos Proceder ao abate dos equipamentos avariados e/ou obsoletos Providenciar pela substituição dos equipamentos obsoletos Providenciar pela reparação doa equipamentos avariados quando se justifique		
Outros organismos envolvidos: II, I.P.			

Administração das aplicações informáticas de suporte às actividades da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/NTIC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Monteiro de Andrade e equipa	Assegurar a operacionalidade do software	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Dar suporte às actividades e projectos técnicos da DGSS		
Actividades	Avaliar a *perfomance* das aplicações existentes Proceder à actualização das aplicações quando se justifique Proceder à correcção de eventuais avarias Avaliar e validar os contratos de assistência de cada aplicação		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 7.3 – Desenvolver uma gestão integrada e racional de pessoal, reforçando a valorização profissional e pessoal

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	0	9
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	1
TOTAL		0	0	0	0	10

Balanço Social de 2010 da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carla Carreiro	Balanço Social	1 de Janeiro a 31 de Março	**Código T**
Objectivos	Planear e gerir as áreas sociais dos recursos humanos		
Actividades	Analisar e sistematizar a informação recolhida no âmbito dos recursos humanos Elaborar documento de acordo com o normativo legal, com posterior envio aos organismos consagrados na lei Verificar e consolidar os dados com aplicação informática BSORG Envio do ficheiro à SG/MTSS Publicitação do documento com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Mapa de pessoal da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Camila Mouteira Carla Carreiro	Mapa de pessoal	Data de entrega da proposta de Orçamento	**Código T**
Objectivos	Identificação do número de postos de trabalho da DGSS necessários para a prossecução das suas actividades		
Actividades	Compatibilizar necessidades expressas pelas Unidades orgânicas com a questão orçamental e orientação da Direcção Aprovação superior para posterior anexação ao projecto de Orçamento		
Justificação: Ainda não foi iniciado, uma vez que é elaborado aquando a apresentação da proposta de orçamento			
Outros organismos envolvidos: SG/MTSS; DGO; ISS, I.P.			

Manual de acolhimento da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carla Carreiro	Manual de Acolhimento actualizado	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código S**
Objectivos	Fornecer aos novos trabalhadores informação sobre a DGSS		
Actividades	Analisar o modelo/estrutura do manual de acolhimento existente, com o intuito de identificar as alterações e as mais valias a efectuar Disponibilizar o manual de acolhimento actualizado a novos funcionários Publicitação do documento com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Justificação: Ainda não foi iniciado, atenta a falta de recursos humanos existentes e o volume de trabalho			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração e acompanhamento do plano de formação da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Antónia Caeiro	Plano de formação Eventual reformulação	15 de Fevereiro a 31 de Março	**Código T**
Objectivos	Melhorar as competências dos trabalhadores da DGSS		
Actividades	Identificar as necessidades de formação Elaborar o plano de formação Operacionalizar o plano de formação articulando com as diversas entidades formadores e tendo em conta o orçamento Avaliar a concretização da execução do plano para eventual reformulação ou continuação no ano seguinte		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Relatório da formação da DGSS 2009			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Antónia Caeiro	Relatório da formação	De acordo com a solicitação da DGAEP e SG/MTSS	**Código T**
Objectivos	Avaliação da formação realizada		
Actividades	Elaborar o relatório de formação de acordo com o modelo definido pela DGAEP e modelo interno Aprovação superior Remessa do documento à DGAEP no prazo legal estabelecido Publicitação do documento com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Outros organismos envolvidos: DGAEP; SG/MTSS			

Balanço de assiduidade			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Paula Vaz, Ângela Lima, Cecília Graça, Fátima Carvalho	Registo da assiduidade	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Actualização permanente da aplicação WINTIME		
Actividades	Regularização das situações na base de dados *Wintime* face aos documentos apresentados Arquivo das fichas		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Mapa anual de férias			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Paula Vaz, Ângela Lima	Mapa anual de férias	1 de Janeiro a 30 de Abril	**Código T**
Objectivos	Elaborar mapa anual de férias (funcionário/unidade orgânica)		
Actividades	Elaborar mapa de férias por unidade orgânica Validar mapa de férias por unidade orgânica/trabalhador		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Vencimentos e outros abonos			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Graça Santos Fernanda Tomás	Processamento de vencimentos e outros abonos	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Processar vencimentos e outros abonos aos funcionários		
Actividades	Lançamento de eventuais alterações Processamento na SRH Conferência e indicação da previsão PLC Criação de ficheiros Comunicação à SAFP para execução do processo		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Manutenção do arquivo de processos individuais			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da SAP	Manter actualizado o Arquivo de processos individuais	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Disponibilizar informação actualizada		
Actividades	Tratar a informação Registar na base de dado SRH Arquivar documentos nos Processos Individuais por ordem cronológica		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Pedidos de reembolso e/ou comparticipação (ADSE e/ou SERVIÇOS SOCIAIS)			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cecília Graça Fátima Carvalho	Reembolso e/ou comparticipações (ADSE e SS)	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Registar e reencaminhar os pedidos de reembolso e/ou comparticipação		
Actividades	Registar documentos entregues pelos trabalhadores Envio dos documentos às respectivas entidades		
Outros organismos envolvidos: ADSE; ISS, I.P.			

EIXO DE INTERVENÇÃO: 7.4 – Incrementar a utilização de meios electrónicos no apoio à decisão e na relação com os cidadãos

PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Acção Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	3	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	3	0

Elaborar e manter actualizada a informação dirigida ao cidadão e empresas, disponível no site da Segurança Social e no Portal do Cidadão

Unidade Orgânica DSIA/DII	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Maria Margarida Coelho e equipa	Disponibilizar a informação actualizada no prazo de 3 dias úteis após a entrada em vigor das novas medidas legislativas	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Divulgar a informação actualizada sobre direitos e deveres dos cidadãos perante o sistema de segurança social, através das TIC, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislações sobre segurança social		
Actividades	Analisar o conteúdo das normas Elaborar a arquitectura da informação a divulgar Elaborar os textos informativos de acordo com a arquitectura elaborada Validar a informação em articulação com áreas de concepção normativa/DGSS Editar/validar/disponibilizar os conteúdos produzidos nos ambientes de edição INTERNET		
Outros organismos envolvidos: II, I.P.			

Participar no projecto "Novo Portal da Segurança Social", da iniciativa do II, I.P.			
Unidade Orgânica DSIA/DII	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria Margarida Coelho	Prestar os contributos da DGSS, a integrar o projecto de implementação do Novo Portal da Segurança Social	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Prestar os contributos da DGSS necessários à definição da arquitectura de informação e conteúdo		
Actividades	Representar a DGSS Participar em reuniões de trabalho realizadas pelo II, I.P Desenvolver acções internas para a organização dos contributos a prestar Garantir a produção de novos conteúdos de acordo com os parâmetros estabelecidos		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; II, I.P.; IGFSS, I.P.; IGFCSS, I.P.;IGMTSS			

Actualizar a informação sobre o sistema de segurança social em língua inglesa, à arquitectura da informação no novo portal da Segurança Social e (NPSS)			
Unidade Orgânica DRI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes	Garantir a actualização do site	1 de Janeiro a 31 de Dezembro	**Código T**
Objectivos	Disponibilizar informação actualizada em língua estrangeira sobre o sistema de segurança social		
Actividades	Identificar e analisar as matérias Actualizar informação Adequar a informação à arquitectura e conteúdo do novo portal Editar, validar e disponibilizar os conteúdos produzidos nos ambientes de edição INTERNET		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

4. PARTICIPAÇÃO EM ESTRUTURAS INSTITUCIONAIS E GRUPOS DE TRABALHO

No âmbito *nacional* *com* a coordenação da DGSS (10)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Grupo de Trabalho para preparação de documento de avaliação da aplicação do regime contributivo, sobre as designadas "ajudas de custo TIR" Despacho N.º 9975/2010 DR N.º113, II ª Série de 14 de Junho	DGSS	DGSS (DSEDR) ISS, I.P.; IMTT, I.P.	Cristina Ferreira	**Regimes**
Equipa de Projecto para a aplicação do regulamento (CE) N.º 883/2004 e do Regulamento (CE) N.º 987/2009	DGSS	DGSS (DSNEC) ISS, I.P.; IMTT, I.P.	Elisabete Silveira	**Aplicação dos Instrumentos Internacionais**
Estudo de racionalização e ou elaboração de formulários no âmbito da Gestão de Taxas Especiais (GTE)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares José Mendes	**Transversal**
Estudo de racionalização de formulários para aplicação da Lei n.º 98/2009, de 4 de Setembro (Regime de protecção nas doenças profissionais)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.	Mª de Lurdes Soares	
Estudo de elaboração de formulários para implementação da Portaria n.º 99/2010, de 15 de Fevereiro (Medida de redução de 1% da taxa contributiva (GTE)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares José Mendes	
Estudo de elaboração de formulários para implementação do Despacho n.º 4841/2010, de 18 de Março (Isenção de pagamento de contribuições - Intempérie da Madeira ocorrida a 20 de Fevereiro de 2010 (GTE)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.; II, I.P.; CSS da Madeira	Mª de Lurdes Soares	
Estudo de elaboração/reformulação de formulários para aplicação do Código de Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social (Lei n.º 110/2010, de 16 de Setembro, DR n.º 1-A/2011, de 3 de Janeiro e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Janeiro)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) (DSEDR) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Estudo de reformulação de formulários para implementação da Lei n.º 3 B/2010, de 28 de Abril (Lei do Orçamento que altera o regime jurídico da Pensão Social)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	Transversal
Estudo de elaboração de formulários para implementação do regime jurídico de protecção Jurídica (Lei nº 34/2004, de 29 de Julho, alterada e republicada pela Lei n.º 47/2007, de 28 de Agosto)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	
Alteração do Certificado Incapacidade Temporária	DGSS	DGSS (DSIA/DII) ISS, I.P.; II, I.P.;DGS;ACSS	Mª Margarida Coelho	

No âmbito nacional *sem* a coordenação da DGSS (35)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Acompanhamento do PNAI	ISS, I.P	DGSS (DSEAS) Representantes de todos os Ministérios	Cesarina Marques	Acção Social
Subcomissão da Reinserção da Comissão Técnica do Conselho Interministerial do Combate à droga e à Toxicodependência	IDT	DGSS (DSEAS) ISS, I.P.; DGSP; IHRU; DGRS	Sofia Ferreira	
Grupo interinstitucional para a definição de uma estratégia para o apoio aos sem abrigo	ISS, I.P.	DGSS (DSEAS) Vinte e quatro organismos de âmbito nacional	Mª Adriana Silva	
Grupo de Trabalho para a elaboração de projecto de criação de uma resposta que contempla o Assistente Pessoal para pessoas com deficiência	INR	DGSS (DSEAS) ISS, I.P.;CNAD; IEFP, I.P.	Luísa Matias	
Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado – Planear e executar acções de promoção do voluntariado	Presidente do CNPV	DGSS (DSEAS) Representantes de: todos os Ministérios; da Presidência do Conselho de Ministros; dos Governos Regionais; da A.N. dos Municípios; da A. N. das Freguesias; das Uniões representativas das Instituições, da CVP	Adriana Silva	
Comissão de análise, avaliação e acompanhamento do Apoio Social a Idosos Carenciados das Comunidades Portuguesas	DGACCP	DGSS (DSEAS) IGFSS, I.P.	Paula Suzana Mª Suzana Ferreira	
Comissão de análise, avaliação e acompanhamento do Apoio Social a Emigrantes Carenciados das Comunidades Portuguesas	DGACCP	DGSS (DEAS) IGFSS, I.P.	Paula Suzana Mª Suzana Ferreira	
Plano de Estabilidade e Crescimento – Grupo de Trabalho de Acção Social	Gabinete SESS	DGSS/DSEAS IGFSS; GEP; II, I.P.;	Isabel Saldida Ana Maria Luís	
Comissão Nacional de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação	ISS,I.P.	DGSS (DSEAS), GEP;CNIS;U.MIS.P; U.MUT.P	Isabel Saldida Ana Maria Luís	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Comissão de Acompanhamento da Iniciativa Comunitária EQUAL – acompanhamento da execução das intervenções operacionais	Gabinete de Gestão da EQUAL	DGSS (DSEAS) Representantes: Ministério da Educação; do Ambiente; das Finanças e da Administração Pública; do Desporto; dos Governos Regionais; Alto C. Imigração e Diálogo Intercultural; A. N. Municípios; ANEFA; ISS, I.P.; Instituto António Sérgio; representantes dos parceiros económicos e sociais	Sofia Ferreira	Acção Social
Unidade de Gestão da Iniciativa Comunitária EQUAL- pareceres sobre as candidaturas e projectos de execução do Programa de Iniciativa Comunitária EQUAL	Gabinete de Gestão da EQUAL	DGSS (SGD/AS) DGEFP; GEP;IEFP; ISS, I.P.; Instituto do Desenvolvimento e Inovação	Sofia Ferreira	
Conselho Nacional de Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência – Apreciação das Políticas de Apoio a Deficientes	Presidente do C.N.R.I.P.D	DGSS (SGD/AS) Representantes de todos os Ministérios; ONG's e Organizações representativas de deficientes	Luísa Matias (Em substituição da SDG/AS)	
Grupo de Trabalho de apoio à Comissão Nacional de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação	ISS,I.P.	DGSS (DSEAS) GEP;CNIS;U.MIS.P; U.MUT.P	Ana Maria Luís Paula Susana	
Conselho Nacional de Saúde Mental	Ministério da Saúde	DGSS (DSEAS) M. Saúde;IEFP; M.Justiça; Coordenador Nacional de saúde Mental; Conselhos Regionais de Saúde Mental; Administração Central do Sistema de Saúde; IDT; INR; Colégio de Psiquiatria; Sociedades Científicas; Unidades de Missão para os CCI; CNIS; U.Mis; U.Mut.P e Instituições Religiosas	Isabel Saldida Ana Maria Luís	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
GT - Acompanhamento e avaliação da Portaria n.º 342/2006 de 3 de Maio	SNERIDP	DGSS (DSEAS) CDM	Luísa Matias	Acção Social
Subgrupo de trabalho para a regulamentação do Artigo 46º da Lei n.º 36/98 de 24 de Julho	------	DGSS (DSEAS) MJ; MS; MTSS	Luísa Matias	
GT- Medidas PEC (Plano de Estabilidade e Crescimento) – Condição de recursos	Gabinete SESS	DGSS(DSEP) ISS, I.P.; GEP	Mário Gonçalves	Regimes
GT – no âmbito da regulamentação do artigo 43º da Lei N.º 115/2009, de 12 de Outubro (Reclusos)	DGERT	DGSS(DSEP/DPIDF) (DSEDR) DGSP; IEFP; ISS,I.P.; DGERT	Mª Rosário Proença	
GT- Revisão e regulamentação do sistema de reabilitação e reintegração profissional no âmbito do regime de reparação dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais	Gabinete SESS	DGSS (DSEP) ISS, I.P.; CNPCRP; IEFP	Mário Gonçalves Armandina Fernandes	
GT- para a preparação de diploma que regula a relação juridical especial de trabalho para reclusos em cuidados produtivos de natureza empresarial. (Despacho DG de 14.05.2010).	SESS	DGSS	Cristina Ferreira	
GT- para elaboração de dipoma de Regulamentação do Código dos Regimes Contributivos	SESS	DGSS	Cristina Ferreira	
Sistema de Gestão de Relações Internacionais (GRI)	II, I.P.	DGSS (DSNEC) ISS, I.P. (Serviços Centrais; CNP e CNPRP; Segurança Social das Regiões Autónomas da Madeira e Açores	Dulce Brás	Aplicação dos Instrumentos Internacionais
Colaboração no desenvolvimento do Manual de Procedimentos de Contra-Ordenações	II, I.P.	DGSS (DSIA/DIO) ISS I.P.; II, I.P.	José Mendes	Transversal
GT- Simplificação da linguagem dos suportes de informação	ISS, I.P.	DGSS (DSIA/DIO) II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	
Estudo de elaboração de formulários para implementação da Portaria n.º 125/2010, de 1 de Março (Medidas excepcionais de apoio à contratação para o ano de 2010 (GTE)	IEFP, I.P.	DGSS (DSIA/DIO e DSEDR) ISS, I.P.; II, I.P	Mª de Lurdes Soares José Mendes	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Estudo de elaboração de formulários para implementação do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de Junho (Novas regras para a verificação das condições de recursos do reconhecimento e manutenção do direito às prestações dos subsistemas de protecção familiar e de solidariedade – encargos familiares/Rendimento Social de IntegraçãoI/subsídio social de desemprego/subsídios sociais no âmbito da parentalidade)	Gabinete SESS	DGSS (DSIA/DIO) (DSEP) ISS, I.P.; II, I.P	Mariana Romão José Mendes	Transversal
Estudo de elaboração/reformulação dos formulários no âmbito da aplicação informática (4ª e 5ª fases). Procedimentos de Contra-Ordenações	ISS, I.P.	DGSS (DSIA/DIO) II, I.P.	Maria de Lurdes Soares	
Estudo de reformulação da tabela de remunerações para aplicação do Código de Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social/desagregação das componentes da remuneração, solicitada pelo GEP, no âmbito das obrigações sociais da empresa	II, I.P.	DGSS (DSIA/DIO) (DESDR) ISS, I.P.; II, I.P.; GEP	Maria de Lurdes Soares	
Participar no projecto de implementação do Novo Portal da Segurança Social	II, I.P	DGSS (DSIA/DII) ISS, I.P.; IGFSS, I.P.; IGF;RA Açores e Madeira	Mª Margarida Coelho Mª Alice Vieira Mª Gabriela Ferreira Natália Bento	
GT nacional da MISEP (Sistema mútuo de informação sobre políticas de emprego)	DGERT	DGSS (DRI), GEP, IEFP, I.P., IGFSE, I.P., OEFP (Açores), OSEC (Madeira), IRE (Madeira)	Mª Conceição Guedes	
Rede Nacional de Imigração	SEF	DGSS (DRI), DGI, DGACCP, DGSP e mais 10 outras entidades	Mª Teresa Melo	
Protocolo de Cooperação em Matéria de Migração Laboral com Cabo Verde	GEP	DGSS (DRI), IEFP, I.P, MAI, MNE	Mª Eugénia Nogueira Teresa Barroso	
GT para elaboração dos relatórios a apresentar aos comités dos tratados das Nações Unidas (UPR)	GEP	DGSS (DRI), DGERT ;ACT ;INR ; ISS, I.P.;IEFP	Mª Conceição Guedes	
REDTESS – Rede de Cooperação e Conhecimento na Área do Trabalho, Emprego e Solidariedade Social	GEP/MTSS	DGSS (NUDD)	Ester Liñares substituída por Elisabete Amaral	
POCIQ – Portal do Conhecimento para Inovação e Qualidade no MTSS	SG/MTSS	DGSS (DSAG/DAT) Representantes dos Organismos do MTSS	Camila Mouteira Ana Machado	Apoio à Gestão

No âmbito internacional *com* a coordenação da DGSS (2)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Estudo e análise da implementação dos formulários no âmbito da aplicação da Convenção e Acordo Administrativo sobre Segurança Social entre Portugal e a Moldova	Manuel Pinto	DGSS (DIO e DSNEC) MNE; ISS, I.P.; (CNP e DIQC); e delegação da Moldova	Manuel Pinto Ana Bela Pereira Ilda Rosário Eurico Rodrigues	Transversal
Estudo e análise da implementação dos formulários no âmbito da aplicação da Convenção e Acordo Administrativo sobre Segurança Social entre Portugal e Moçambique	Manuel Pinto	DGSS (DIO e DSNEC) MNE; ISS, I.P.; (CNP e DIQC); e delegação da Moldova	Manuel Pinto Ana Bela Pereira Ilda Rosário Eurico Rodrigues	

No âmbito internacional *sem* a coordenação da DGSS (13)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Participação na reunião do Fórum de Pensões em Bruxelas – Comissão Europeia	-	DGSS (DESDR)	Manuela Almeida	**REGIMES**
Grupos das Questões Sociais (CQS) - Bruxelas	Estado Membro que preside ao Conselho da União Europeia	DGSS (DSNEC) REPER	Elisabete Silveira	**Aplicação dos Instrumentos Internacionais**
Comissão Administrativa para a Coordenação dos Sistemas de Segurança Social (CACSSS) - Bruxelas	Estado Membro que preside à CACSSS e Comissão Europeia	DGSS (DSNEC) ISS, I.P. (DIQC/UI)I	Elisabete Silveira	
Comité Consultivo para a Coordenação dos Sistemas de Segurança Social (CCCSSS) - Bruxelas	Comissão Europeia	DGSS (DG) (DSNEC) Representantes das Confederações Sindicais e Patronais	José Cid Proença Elisabete Silveira	
Rede de Actuários e Estatísticos da AISS	-	DGSS (DAA)	Clarisse Santos	**Transversal**
Participação em reuniões da Comissão Mista, prevista no Acordo Administrativo sobre Segurança Social entre Portugal e Cabo Verde	-	DGSS (DSIA/DIO) (DSNEC) ISS, I.P.; MS; Delegação de Cabo Verde	Manuel Pinto Ana Bela Pereira Fátima Santos Humberto Afonso	
Estudo e análise da implementação dos formulários no âmbito da aplicação da Convenção e Acordo Administrativo sobre Segurança Social entre Portugal e Marrocos	-	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.	Ana Bela Pereira	
Comité da Protecção Social da União Europeia	-	DGSS (DRI) Representantes de todos os EM da UE	Mª Conceição Guedes	
Sistema mútuo de informação sobre protecção social – MISSOC – da Comissão Europeia		DGSS (DRI) Representantes de todos os EM da EU;EEE;Suiça	Mª Conceição Guedes	
Comité de Peritos no domínio da Segurança Social (CS-SS) do Conselho da Europa	-	DGSS (DRI) Representantes dos EM da CE e outros Estados na qualidade de observadores	Mª Conceição Guedes Mª Eugénia Nogueira	
Associação Internacional de Segurança Social (AISS) – Assembleia-Geral	-	DGSS (DRI) Representantes das organizações membros e filiadas ao nível internacional	Mª Conceição Guedes (delegada nacional)	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Rede de Informação da AISS	-	DGSS (DRI)	Mª Conceição Guedes	Transversal
Rede de Correspondentes de Comunicação da AISS	-	DGSS (DRI)	Mª Clara Carneiro	

5. INDICADORES DE DESEMPENHO DAS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Indicadores das actividades associadas às atribuições da DGSS, por áreas funcionais

ÁREA DA ACÇÃO SOCIAL

- DSEAS; DAJI; SRC -

IDENTIFICAÇÃO			QTD.
Projectos de diplomas			14
Pareceres sobre iniciativas legislativas			15
Estudos técnicos/ Relatórios			92
Pareceres e informações técnicas			1007
Registos e Equiparações a IPSS	Actos preparatórios		967
	Inscrições e averbamentos (Internamente)		713
	Publicitação	Internet – Intranet (Produção e Edição)	451
		Diário da República	262
	Validação das inscrições na aplicação informática (IDQP)		230
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos			6
Informações a entidades e público			517

ÁREA DE REGIMES

- DSEP; DSEDR -

IDENTIFICAÇÃO	QTD.
Projectos de diplomas	30
Pareceres sobre iniciativas legislativas	31
Estudos técnicos de âmbito social e ou comparativos a nível internacional	7
Estudos técnicos/ Relatórios	5
Pareceres e informações técnicas	804
Circulares de orientações técnica	3
Actos de registo das Mutualidades	34
Equiparação de cursos – tramitação de processos	40
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos	6
Reuniões internacionais	1
Reuniões nacionais (externas)	79
Informações a entidades e público	789

ÁREA DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS

- DSNEC -

IDENTIFICAÇÃO	QTD.
Projectos de convenções internacionais/acordos administrativos	4
Pareceres sobre iniciativas legislativas	1
Estudos técnicos de âmbito social e ou comparativas a nível internacional	10
Estudos técnicos/ Relatórios/Relatórios de Reuniões Internacionais	12
Pareceres e informações técnicas	29
Informações, relatórios e respostas a organizações internacionais e entidades estrangeiras	19
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos	10
Reuniões internacionais	22
Reuniões nacionais (externas)	25
Participação em Conferências/Seminários Internacionais	2
Informações a entidades e público	2776
Circulares de informação técnica	3
Guiões Técnicos/manuais de Procedimentos	6
Notas Portuguesas para Comissão Administrativa para a Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes (CA.SS.TM)	9
Participação em Conferências/Seminários Internacionais	2
Acções formação de formação ministradas	3
Traduções/Revisões Linguísticas	39
Audiências no Tribunal de justiça da U.E	1
Negociações internacionais bilaterais	6
Observações escritas para o Tribunal de Justiça da União Europeia	2
Apresentações/Comunicações em Conferências/Seminários/WorKshops	1

ÁREA TRANSVERSAL

- DSIA (DIO E DII); DAA; DRI; NUDD -

IDENTIFICAÇÃO		QTD.
Projectos de diplomas		0
Pareceres sobre iniciativas legislativas		39
Estudos técnicos de âmbito social e ou comparativos a nível internacional		2
Estudos técnicos/Relatórios		61
Pareceres e informações técnicas		307
Suportes de informação		261
Suportes de Informação [Informação Legislativa, LegASS (pasta partilhada), Produção Legislativa, Síntese Legislativa, Difusão de Informação, Relatório de Actividades NUDD)		860
Estudos gráficos		1056
Guias e folhetos informativos		36
Informações, relatórios e respostas a organizações internacionais e entidades estrangeiras		38
Relatórios de aplicação de instrumentos internacionais		4
Comunicações em reuniões internacionais/artigos/direitos económicos, sociais e culturais		3
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos		47
Reuniões internacionais		23
Reuniões nacionais (externas) – interdepartamentais		96
Internet (actualização da informação sobre o sistema de segurança social)		319
Internet (actualização da informação sobre o sistema de segurança social em língua estrangeira)		88
Intranet (actualização de formulários/informação documental/informação de gestão e avaliação)		575
Informações a entidades e público		922
Pesquisas a pedido de utilizadores		329
Pedidos de diplomas legislativos		165
Digitalizações		557
Publicações	Requisitadas	142
	Devolvidas	90
Atendimento de Utilizadores	Externos	358
	Internos	487
Publicações tratadas	Monografias	737
	Publicações Periódicas	332
	Artigos	121
	Cd´s	50

ÁREA DE APOIO À GESTÃO

- DSAG; SAP; DFP; DAT; NTIC -

IDENTIFICAÇÃO	QTD.
Concursos – Procedimento concursal comum Técnico Superior – Procedimento concursal comum Assistente Técnico – Procedimento concursal comum Dirigentes	3 1 9
Estudos técnicos	12
Planos: - Plano Actividades DGSS 2010 - contributos PA/MTSS 2010 - Plano de Actividades DGSS 2010 - Plano de Formação 2010 Relatórios: - Relatório de Actividades DGSS 2009 – contributos RA/MTSS 2009 - Relatório de Actividades DGSS 2009 - Síntese/Relatório Formação 2009 - QUAR 2010 – 1º Trimestre/2º Trimestre/3º Trimestre - Relatório SIADAP 2009 - Relatório de Autoavaliação de 2009 - Relatório intercalar – Monitorização do Plano de Actividades da DGSS – 1º Semestre Balanço Social de 2009	 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1
Pareceres e informações técnicas	314
Respostas Institucionais	10
Processos Formação	73
Suportes de informação	48
Intranet (Actualização de informação /INFODGSS)	28
Instalações de estação padrão	190
Instalações de software de aplicação	202
Apoio pontual a utilizadores	521
Processos de aquisição de bens e serviços	120

Expediente Geral	**Entradas (Faxes+E-mail´s+Ofícios+Outros)**	**19 888**
	Saídas (Faxes+E-mail´s+Ofícios+Outros)	**8 770**

6. INICIATIVAS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

A Resolução do Conselho de Ministros nº 47/2010 de 25 de Junho e a Portaria nº 1297/2010, de Dezembro, determina a obrigatoriedade de os organismos públicos incluírem no seu relatório de actividades uma secção específica com a inclusão da **informação sintética sobre as iniciativas de publicidade institucional**.

Considerando que a DGSS cumpre a obrigação de publicitação prevista na lei, procedeu-se à elaboração do quadro infra, que explicita a **publicitação dos avisos de abertura de publicidade institucional ocorridos no ano de 2010.**

INICIATIVAS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL			
Publicação de Procedimentos Concursais em Jornal Nacional			
Jornal	**Data Comunicação**	**Aviso/Tipo de Procedimento Concursal**	**Custos €**
Correio da Manhã	18 de Junho de 2010	**Publicação do Aviso n.º 11 686/2010, DR. 2ª série n.º 113, de 14/06/2010** Procedimento concursal comum com vista à ocupação de 4 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, do Mapa de Pessoal da Direcção-Geral da Segurança Social	**122,40**
Correio da Manhã	19 de Junho de 2010	**Publicação do Aviso n.º 20 341/2010, DR. 2ª série n.º 200, de 14/10/2010** Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, do Mapa de Pessoal da Direcção-Geral da Segurança Social	**123,42**
Correio da Manhã	10 de Dezembro de 2010	**Publicação do Aviso n.º 25 279/2010, DR. 2ª série n.º 234, de 3/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 1º grau, da Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, da Direcção-Geral da Segurança Social **Publicação do Aviso n.º 25 280/2010, DR. 2ª série n.º 234, de 3/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau, da Divisão de Apoio à Gestão, da Direcção-Geral da Segurança Social **Publicação do Aviso n.º 25 280/2010, DR. 2ª série n.º 234, de 3/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau, da Divisão Financeira e Patrimonial, da Direcção-Geral da Segurança Social	**123,42**
TOTAL			**369,24**

7. RECURSOS

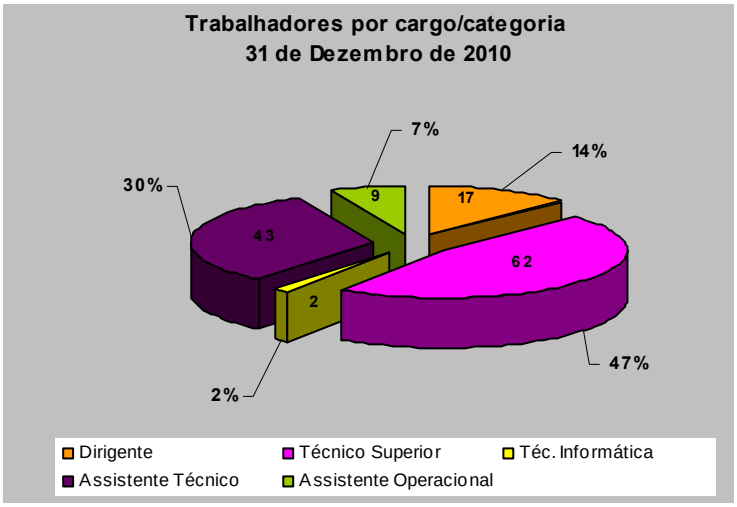
A Direcção-Geral para a consecução da sua missão e prossecução dos objectivos estratégicos e operacionais, consubstanciados nos projectos e/ou actividades desenvolvidos em 2010, dispôs de recursos humanos, financeiros e tecnológicos que, seguidamente, se referenciam de forma sucinta.

Humanos

A DGSS **em 31 de Dezembro 2010** contava com **133 trabalhadores efectivos.**

De salientar que o ano de 2010 caracterizou-se à semelhança dos anos transactos por uma contínua erosão do número de efectivos no quadro de pessoal, com a **saída de 20 trabalhadores,** situação minimizada com a **entrada** de **9 trabalhadores por procedimento concursal e 1 trabalhador ao abrigo do recrutamento do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP).**

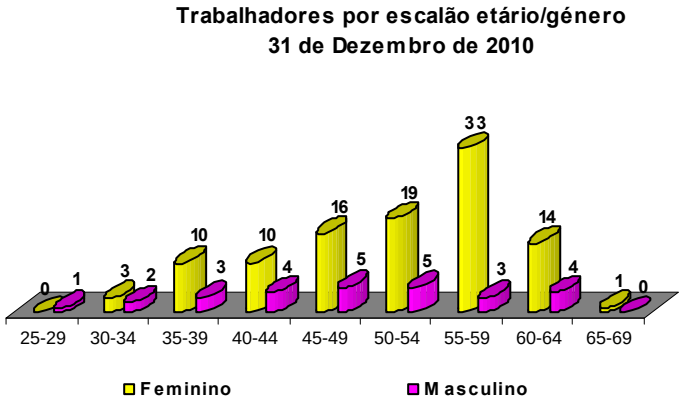
Grupo profissional



Da análise ao gráfico supra, constata-se que o grupo profissional com maior peso, corresponde à carreira Técnico Superior com **62** trabalhadores (**47%),** o que evidencia o a predominância de um elevado grau de tecnicidade, em consonância com atribuições técnico-normativas cometidas à DGSS.

A carreira com menor índice de trabalhadores corresponde à Informática, com uma taxa de 2%.

♦ **Estrutura etária/género**

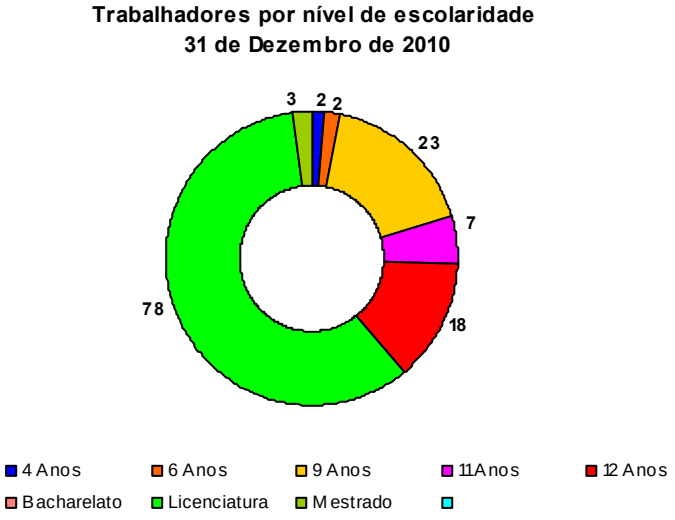


Relativamente à faixa etária a que apresenta o número mais elevado de trabalhadores, situa-se no escalão etário entre os **55-59 anos**, correspondendo **33 ao género feminino** e **3 ao género masculino.**

A média etária dos trabalhadores situa-se nos **50,5 anos de idade.**

Analisando o número de trabalhadores por género, o mesmo caracteriza-se por **106 sexo feminino** e **27 sexo masculino**, destacando-se uma predominância feminina, a que corresponde uma taxa de **feminização de 79,7%.**

♦ **Nível de escolaridade**



Atenta a análise do gráfico supra, constata-se que a nível da estrutura habilitacional predomina o grau de licenciatura, com **78 trabalhadores,** reportado à **carreira Técnico Superior.**

Financeiros

A execução financeira da DGSS no ano de 2010 cifrou-se em **€ 5115,4 (milhares).**

Quadro 3 - Orçamento - 2010

Orçamento	Dotação Inicial (Euros)	Dotação Corrigida (Euros	Valor Executado (Euros)
Funcionamento	**6031,0**	**5680,9**	**5056,7**
PIDACC	**195,5**	**156,4**	**58,7**
TOTAL	**6226,5**	**5837,3**	**5115,4**

Os encargos com pessoal em 2010 ascenderam a **€ 3.873.815,93**

Quadro 4 - Encargos com pessoal – 2010

Encargos	Valor (Euros)
Remunerações base (*)	3 570,977,48
Suplementos remuneratórios	98.500,68
Prémios de desempenho	64.735,16
Prestações sociais	9.541,40
Benefícios sociais	128.505,65
Outros encargos com pessoal	1.555,56
TOTAL	**3.873.815,93**

Nota: (*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal

Tecnológicos (TIC)

A nível do sistema de informação (TIC) a DGSS está dotada com:

- Infra-estrutura integrada na rede informática da segurança social (I.I, I.P.)
- Acesso generalizado a serviços de correio electrónico e Internet/Intranet
- Aplicações de suporte/gestão:
  - Documental - Smartdocs
  - Assiduidade – Wintime
  - Recursos Humanos – SRH
  - Contabilidade – SIC
  - GEST/IPSS – IPSS
  - Inventário – SIAG
  - SINGAP – Stock
  - DOCBASE – Documental
  - LEGIX - Legislação

8. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A Direcção-Geral à semelhança de anos transactos, e numa linha de continuidade tem vindo a desenvolver a dinamização/valorização e qualificação profissional dos seus trabalhadores, incrementando/incentivando a frequência de acções de formação, através do diagnóstico/levantamento de necessidades de formação, por serviços/áreas de intervenção/trabalhadores/funções.

A formação profissional realizada em 2010, abrangeu **120 trabalhadores**, com a frequência em **114 acções externas,** a que correspondeu um **total de 5 168 horas.**

No ano de 2010, a dotação para acções de formação cifrou-se em **€ 28 240,11**

Quadro 5 - Formação Profissional

ACÇÕES DE FORMAÇÃO			
Tipo de Acção	**Nº de Acções**	**Total de Horas**	**Valor €**
Externa	**114**	**5 168**	**28 240,11**

9. CONCLUSÃO

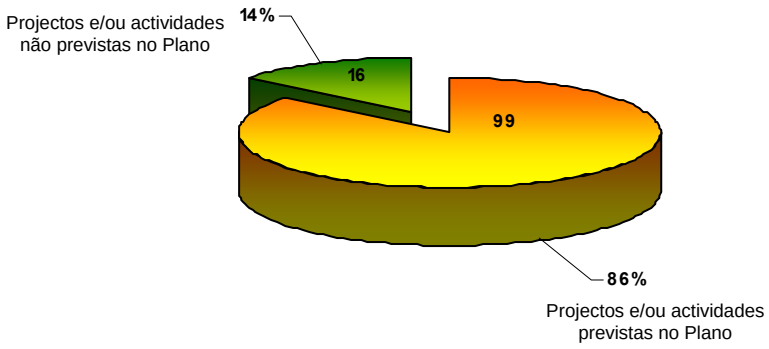
9.1 Apreciação quantitativa e qualitativa dos resultados alcançados em projectos e/ou actividades

A actividade da DGSS desenvolvida no ano de 2010, corresponde a um universo de **115 projectos e/ou actividades**, sendo que aos **99** que integravam o Plano de Actividades de 2010, superiormente aprovado, acresceram **16 projectos não previstos:**

- 12 área dos Regimes - 1º semestre **(5);** 2º semestre **(7)**

- 4 área da Aplicação de Instrumentos Internacionais - 1º semestre **(2)**; 2º semestre **(2)**

Gráfico 3 - Projectos e/ou actividades previstos e não previstos



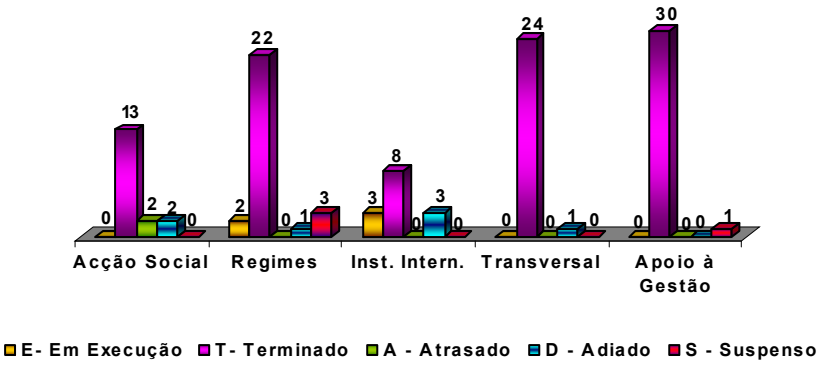
Atenta a análise das fichas dos projectos e/ou actividades, procedeu-se em conformidade com a atribuição do respectivo código de ponto de situação, à elaboração de quadros diversos e respectivos gráficos, que expressam os resultados obtidos.

No seguimento do anteriormente referido, o quadro seguinte traduz o número de projectos e/ou actividades por áreas funcionais, o ponto de situação dos mesmos, em conformidade com a usual tabela de códigos.

Quadro 6 – Projectos e/ou actividades por áreas/códigos

ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO					PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES
	EM EXECUÇÃO	TERMINADO	ATRASADO	ADIADO	SUSPENSO	
ACÇÃO SOCIAL	0	13	2	2	0	17
REGIMES	2	22	0	1	3	28
INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	3	8	0	3	0	14
TRANSVERSAL	0	24	0	1	0	25
APOIO À GESTÃO	0	30	0	0	1	31
TOTAL	5	97	2	7	4	115

Gráfico 4 - Projectos e/ou actividades por áreas/código situação



O quadro seguinte específica os 5 objectivos estratégicos do PA/MTSS-2010 prosseguidos pela DGSS em correlação com o(s) respectivo(s) eixo(s) de intervenção, e os projectos e/ou actividades que lhe correspondem, por área funcional e o respectivo código de ponto de situação.

A destacar ainda que cada objectivo estratégico está representado graficamente

Quadro 7 – Projectos e/ou actividades por objectivo estratégico

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS DO MTSS	PROJECTOS E/OU ACTIVIDADES	ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO				
			EM EXECUÇÂO (E)	TERMINADO (T)	ATRASADO (A)	ADIADO (D)	SUSPENSO (S)
Melhorar a protecção social e proporcionar uma maior inclusão **(2)**	5	ACÇÂO SOCIAL	0	4	1	0	0
	7	REGIMES	1	5	0	1	0
	1	TRANSVERSAL	0	1	0	0	0
Promover a efectivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar **(4)**	1	ACÇÂO SOCIAL	0	1	0	0	0
Desenvolver e aprofundar as relações do MTSS a nível Comunitário e internacional, nas áreas da sua competência **(5)**	13	INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	3	7	0	3	0
	11	TRANSVERSAL	0	10	0	1	0
Melhorar quantitativa e qualitativamente a produção e a difusão interna e externa de estudos, de informação estatística e de outra informação científica e técnica, adequando o seu conteúdo às necessidades existentes **(6)**	2	ACÇÂO SOCIAL	0	1	1	0	0
	18	REGIMES	1	14	0	0	3
	1	INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	0	1	0	0	0
	6	TRANSVERSAL	0	6	0	0	0
Modernizar o MTSS, tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas **(7)**	9	ACÇÂO SOCIAL	0	7	0	2	0
	3	REGIMES	0	3	0	0	0
	7	TRANSVERSAL	0	7	0	0	0
	31	APOIO À GESTÃO	0	30	0	0	1

Gráfico 5 - Objectivo Estratégico MTSS (2)

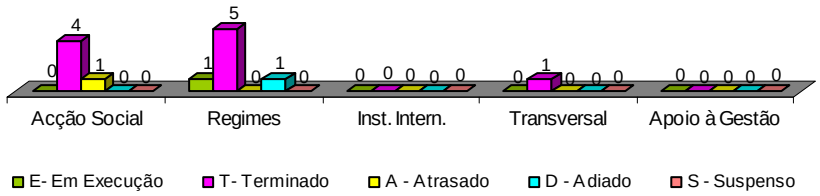


Gráfico 6 - Objectivo Estratégico MTSS (4)

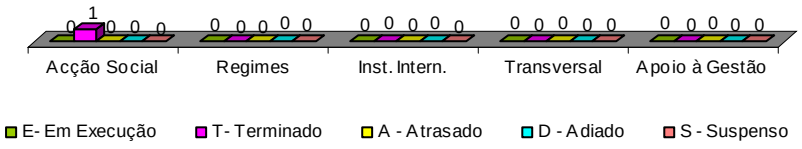


Gráfico 7 - Objectivo Estratégico MTSS (5)

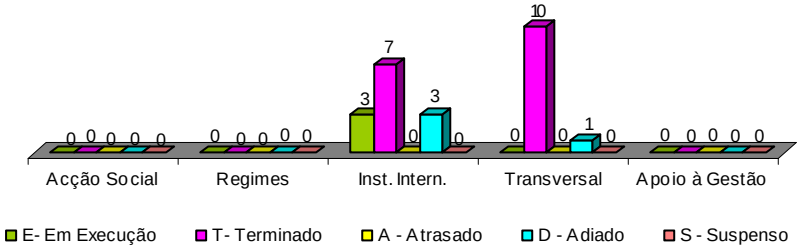


Gráfico 8 - Objectivo Estratégico MTSS (6)

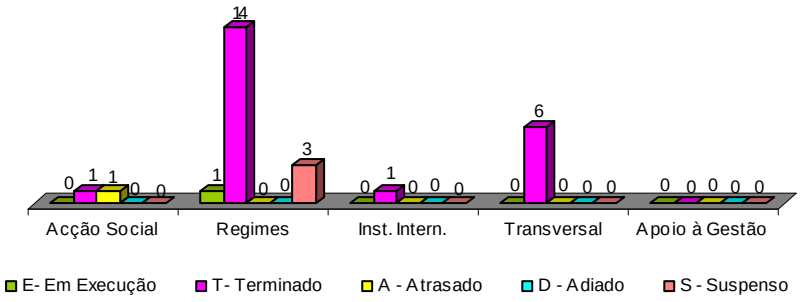
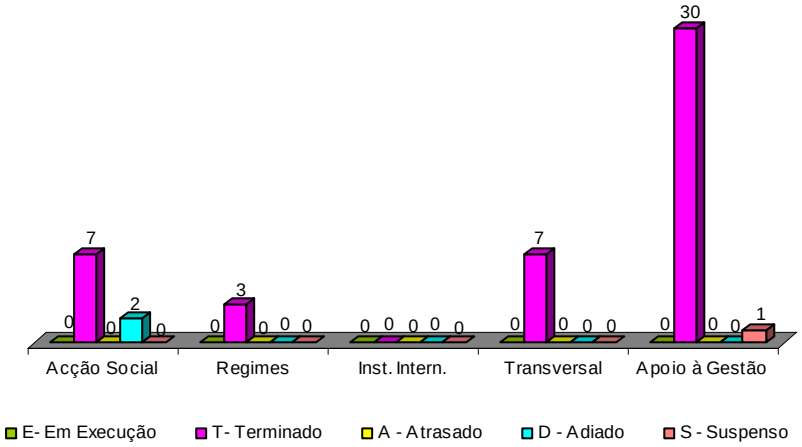
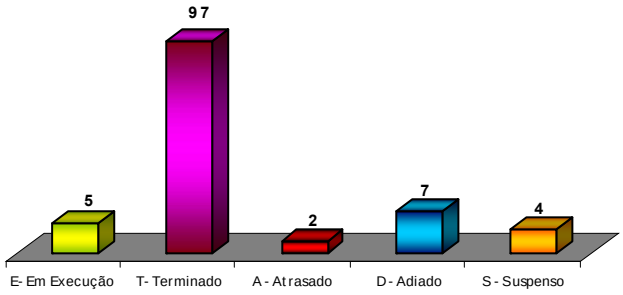


Gráfico 9 - Objectivo Estratégico MTSS (7)



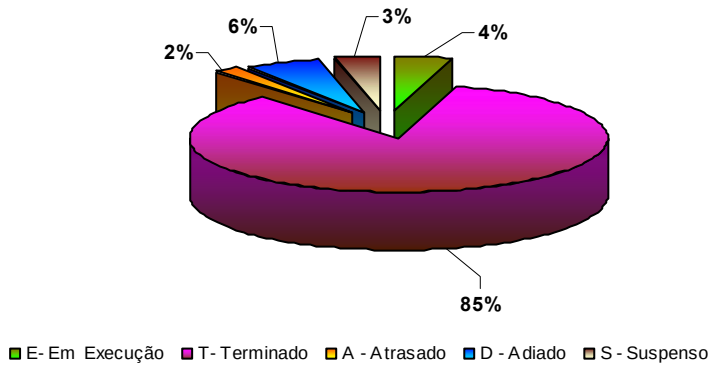
Analisado o universo dos projectos e/ou actividades **(115)** em conformidade com a tabela de códigos pré-definida, o que apresenta maior número de execução corresponde ao **código T (Terminado),** com **97 projectos e/ou actividades,** em conformidade com a calendarização prevista (1 de Janeiro a 31 de Dezembro).

Gráfico 10 - Total de Projectos e/ou actividades por código de situação



De salientar ainda que a Direcção-Geral em termos percentuais, atingiu uma taxa de execução de **85%**, correspondendo ***os restantes* 15%** aos projectos e/ou actividades: ***em execução* 4%, *atrasados* 2%, *adiado* 6%** e ***suspensos* 3%.**

Gráfico 11 - Variação percentual projectos e/ou actividades por código situação



Relativamente ao ponto de situação dos projectos e/ou actividades com atribuição do **código T – Terminado,** a destacar com o número mais elevado as ***áreas* de *Apoio à Gestão* (30), a transversal (24)** seguida dos **Regimes (22).**

9.2 Apreciação da participação da DGSS em estruturas institucionais e grupos de trabalho

Considerando os indicadores anuais expressos no quadro infra, as áreas que apresentam no global maior número de participações, correspondem: **à área transversal** e **área da acção social.**

Quadro 8 – Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho por áreas

Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho por áreas	Acção Social	Regimes	Inst. Inter.	Transversal	Apoio à Gestão
No âmbito **nacional *com*** a coordenação da DGSS	0	1	1	8	0
No âmbito **nacional *sem*** a coordenação da DGSS	16	5	1	12	1
No âmbito **internacional com** a coordenação da DGSS	0	0	0	2	0
No âmbito **internacional *sem*** a coordenação da DGSS	0	1	3	9	0
TOTAL	16	7	5	31	1

Gráfico 12 - Participações em estruturas institucionais e grupos de trabalho por área

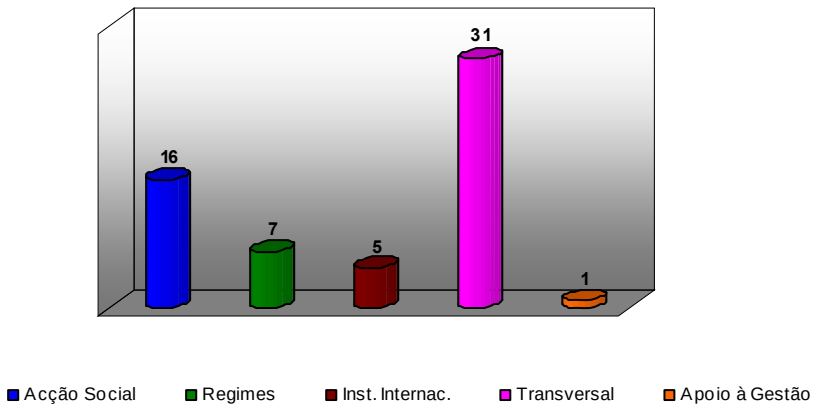
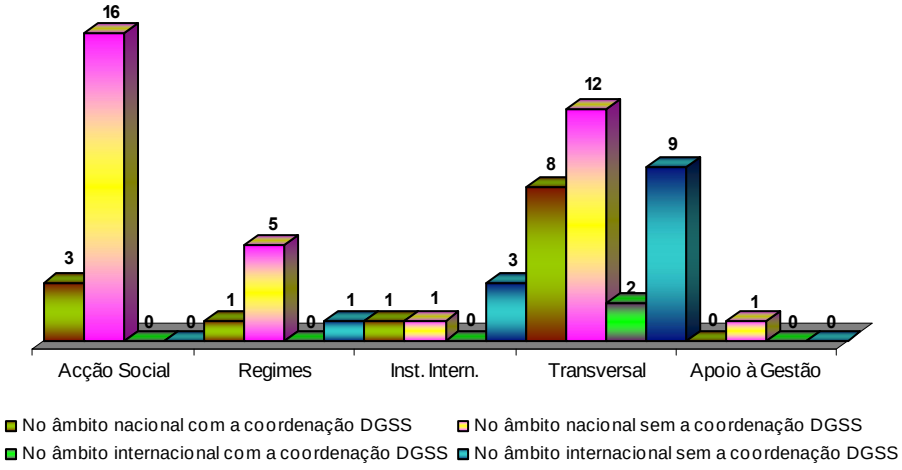


Gráfico 13- Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho por áreas/âmbito/coordenação

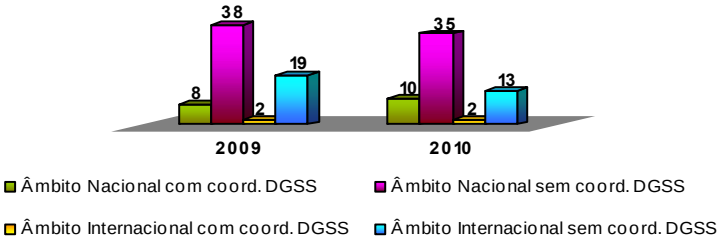


Analisando comparativamente a ***participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho***, em **2009 e 2010,** conclui-se que no total global ocorreu **um ligeiro decréscimo de 0,89%.**

Quadro 9 - Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho

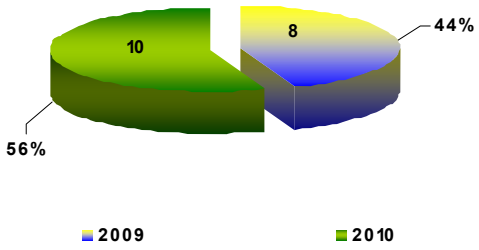
Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho	2009	2010
No âmbito **nacional *com*** a coordenação da DGSS	8	**10**
No âmbito **nacional *sem*** a coordenação da DGSS	**38**	**35**
No âmbito **internacional *com*** a coordenação da DGSS	2	2
No âmbito **internacional *sem*** a coordenação da DGSS	**19**	**13**
TOTAL	**67**	**60**

Gráfico 14 - Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho



Relativamente à participação no **âmbito nacional *com* coordenação *da* DGSS**, constata-se comparativamente com o ano homólogo **um acréscimo de 1,25%.**

Gráfico 15 - Participações em estruturas institucionais e grupos de trabalho *com* a coordenação da DGSS (âmbito nacional)



No âmbito da participação ***sem* a coordenação da DGSS**, ocorreu um **decréscimo quer no âmbito internacional quer no âmbito nacional.**

Os gráficos seguintes ilustram a situação descrita**.**

Gráficio 16 - Nº de Participações em estruturas institucionias e grupos de trabalho sem a coordenação da DGSS

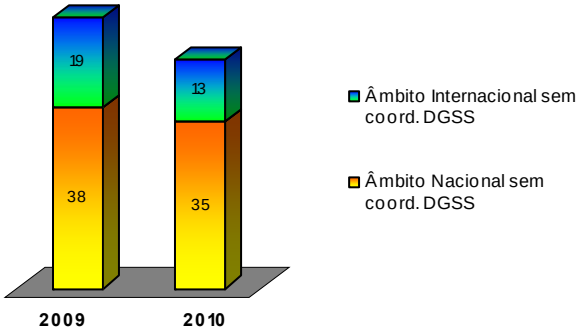
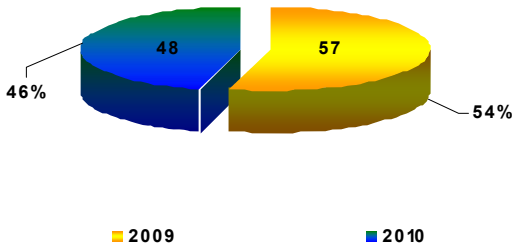


Gráfico 17 - Variação percentual Participações em estruturas institucionais e grupos de trabalho *sem* a coordenação da DGSS (âmbito nacional e âmbito internacional)



Em síntese conclusiva, a DGSS no ano de 2010, cumpriu no global os objectivos inerentes à sua missão e atribuições (Decreto-Regulamentar n.º 64/2007, de 29 de Maio), em consonância com os objectivos estratégicos do MTSS/2010.

À semelhança do ano transacto, também o ano de 2010, se caracterizou pela existência de alguns factores condicionantes e/ou constrangimentos (exógenos ou endógenos) à DGSS, para o desenvolvimento da sua actividade, nas diferentes áreas de intervenção.

Factores exógenos e/ou endógenos

- Da emergência de importantes prioridades políticas, definidas a níveis superiores de decisão (tutela);
- De características específicas, nomeadamente, de uma intervenção transversal a todo o sistema de segurança social, cuja responsabilidade directa não é da DGSS;
- Da contínua diminuição do número de trabalhadores, nomeadamente, na carreira técnica superior ou, ainda da solicitação/calendarização prioritária de execução de projectos, definida a níveis superiores de decisão, interna ou decisão externa (prioridades políticas/tutela);

Como factores favoráveis ou pontos fortes que permitiram a prossecução da actividade da DGSS, e numa linha de continuidade, e a elevada taxa de execução, a destacar:

- O desenvolvimento das actividades cometidas nas diferentes áreas de intervenção, em conformidade com o planeado e executado, isto é, de acordo com a calendarização prevista para a execução do maior número de projectos e/ou actividades: 1 de Janeiro a 31 de Dezembro;
- A contínua e acentuada interacção e participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho (interdepartamentais e intersectoriais), nomeadamente com um acréscimo de liderança, no concerne à coordenação no âmbito nacional, face ao ano de 2009.
- A consolidação das suas competências organizacionais e estratégicas;
- De igual modo consolidou a competência e esforço na qualidade técnica dos recursos humanos, não obstante a redução do número de trabalhadores efectivos;
- A racionalização e aperfeiçoamento do seu modelo de gestão, com o suporte das tecnologias de informação e continua valorização profissional dos seus trabalhadores, através da dinamização diversificada de acções de formação profissional, reforçada pela qualificação habilitacional, nomeadamente, na carreira de assistente técnica, propiciada no âmbito das Novas Oportunidades.

SIGLAS

A

ADM/IASFA – Assistência da Doença aos Militares/Instituto de Acção Social das Forças Armadas

ADSE – Assistência na Doença aos Servidores do Estado

AMA – Agência para a Modernização Administrativa

C

CA – EQUAL – Comissão de Acompanhamento – EQUAL

CAAAAASECCP – Comissão de Análise, Avaliação e Acompanhamento do Apoio Social a Emigrantes Carenciados das Comunidades Portuguesas

CAAAAASICCP – Comissão de Análise, Avaliação e Acompanhamento do Apoio Social a Idosos Carenciados das Comunidades Portuguesas

CASSTM – Comissão Administrativa para a Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes

CDSS/ISS, I.P.– Centros Distritais do Instituto da Segurança Social, I.P.

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CNP/ISS, I.P. – Centro Nacional de Pensões/Instituto de Segurança Social, I.P.

CNPCJR – Comissão Nacional de Protecção de Crianças e Jovens em Risco

CNPD – Comissão Nacional de Protecção de Dados

CNPCRP/ISS, I.P. – Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais/ Instituto da Segurança Social, I.P.

CNPV – Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado

CNRIDP – Conselho Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência

CPAS – Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores

CPCP – Confederação Portuguesa das Casas do Povo

CPL de Lisboa – Casa Pia de Lisboa

D

DAJ/MNE – Departamento de Assuntos Jurídicos/Ministério dos Negócios Estrangeiros

DGACCP/MNE – Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas/Ministério dos Negócios Estrangeiros

DGAEP – Direcção-Geral da Administração e Emprego Público

DGERT – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

DGO – Direcção-Geral do Orçamento

DGS – Direcção-Geral da Saúde

E

EPP – Entidades Públicas e Privadas

G

GAB-SESS – Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Social

GC – Governo Civil

GEP – Gabinete de Estratégia e Planeamento

GTEDR – Grupo de Trabalho das Estatísticas da Deficiência e da Reabilitação

I

IAS – Instituto António Sérgio

IEFP, I.P. – Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P.

IGFCSS – Instituto de Gestão dos Fundos de Capitalização da Segurança Social

IGFSS, I.P. – Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

IGMTSS – Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

IGTCP – Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público

II, I.P. – Instituto de Informática, I.P.

IPSS's – Instituições Particulares de Solidariedade Social

IRN – Instituto de Registo e Notariado

I

ISP – Instituto de Seguros de Portugal

ISS, I.P. – Instituto da Segurança Social, I.P.

M

M. MTSS – Ministro do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

MF – Ministério das Finanças

MS - (ACS+DGS+ACSS) – Ministério da Saúde (Alto Comissariado da Saúde+Direcção Geral da Saúde+ Administração Central do Sistema de Saúde

P

PNAI – Plano Nacional de Acção para a Inclusão

R

RAA – Região Autónoma dos Açores

RAM – Região Autónoma d Madeira

REPER – Representação Permanente portuguesa junto da União Europeia

S

SAD/GNR – Serviço de Assistência na Doença/Guarda Nacional Republicana

SAD/PSP – Serviço de Assistência na Doença/Polícia de Segurança Pública

SCM de Lisboa – Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

SG/MTSS – Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

SRCTCICDT – Subcomissão da Reinserção da Comissão Técnica do Conselho Interministerial do Combate à Droga e à Toxicodependência

U

UG – EQUAL – Unidade de Gestão – EQUAL

Anexo 3

Análise resultados do Questionário

Análise dos Resultados do Questionário

Efectuada a análise aos questionários aplicados aos trabalhadores da DGSS podemos aferir o grau de satisfação global dos trabalhadores com a organização onde podemos constatar o **desempenho global da sua organização como muito positivo** (**87,1%)**, que esta apresenta uma **boa imagem global** (**74,5%)** junto da governação e dos cidadãos e que existe um **forte envolvimento dos trabalhadores na sua organização (69,6%)**.

QUESTÃO 1 – SATISFAÇÃO GLOBAL DOS TRABALHADORES COM A DGSS [1]	
Desempenho global da organização	**87,1% de satisfação**
Imagem da organização	**74,5% de satisfação**
Envolvimento dos colaboradores na organização e missão	**69,6% de satisfação**

Pelo contrário, e no que respeita aos indicadores de satisfação global com maiores percentagens de insatisfação, verifica-se que o **envolvimento dos colaboradores em processos de decisão (41,9%)** e em **processos de melhoria (41,1%)** e **a gestão de conflitos de interesses (34,8%)** são os indicadores que apresentam maiores níveis de insatisfação.

QUESTÃO 1- SATISFAÇÃO GLOBAL DOS TRABALHADORES COM A DGSS	
Envolvimento dos colaboradores em processos de decisão	**41,9% de insatisfação**
Envolvimento dos colaboradores em processos de melhoria	**41,1% de insatisfação**
Gestão de conflitos de interesses	**34,8% de insatisfação**

[1] Nota Metodológica para o tratamento de todas as questões: a escala de 4 posições foi recodificada, através do comando recode do spss, em escala de 2 posições (satisfação/insatisfação). Deste modo as percentagens de satisfação ou de insatisfação apresentadas, calculadas sobre o número de trabalhadores que responderam às questões, resultam da opção de agregar as duas possibilidades de resposta quer para a satisfação (muito satisfeito + satisfeito), quer para a insatisfação (insatisfeito + pouco satisfeito).

No que tange às sugestões apresentadas pelos trabalhadores para a primeira questão deve-se destacar, em geral, que a maior parte destas estão relacionadas com a implementação e consolidação de novas formas de gestão que promovam o envolvimento dos trabalhadores da DGSS bem como a melhoria da comunicação hierárquica e renovem e modernizem a imagem institucional.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Implementação de novas formas de gestão que promovam o envolvimento
Renovar e modernizar imagem institucional
Melhorar a comunicação hierárquica

No que respeita à área da gestão e dos sistemas de gestão encontramos como indicadores que apresentam maiores percentagens de satisfação os que respeitam à **aptidão da gestão intermédia para comunicar (77,5%) e para liderar (75,3%)** e à **postura da organização face à mudança (66,7%)**.

QUESTÃO 2 - SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMAS DE GESTÃO	
Aptidão da gestão intermédia para comunicar	**77,5% de satisfação**
Aptidão da gestão intermédia para liderar	**75,3% de satisfação**
Postura da organização face à mudança	**66,7% de satisfação**

No que se refere aos indicadores de insatisfação que apresentam valores percentuais mais elevados registamos que **47,1% dos trabalhadores está insatisfeito com a forma como a organização recompensa os esforços de grupo, 46,6% demonstra insatisfação na forma como os objectivos individuais e partilhados são fixados, e 46,1% está insatisfeito na forma como a organização recompensa os esforços individuais**. Sobre estes últimos indicadores importa notar, e de alguma forma relevar, que não obstante serem indicadores que reflectem a insatisfação dos trabalhadores, permitem-nos obter dados mais ricos que traduzem uma insatisfação e o descontentamento sobre a globalidade do próprio processo de avaliação na administração pública portuguesa.

QUESTÃO 2 - SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMAS DE GESTÃO	
Forma como a organização recompensa esforços de grupo	**47,1% de insatisfação**
Forma como os objectivos individuais e partilhados são fixados	**46,6% de insatisfação**
Forma como a organização recompensa esforços individuais	**46,1% de insatisfação**

Deste modo, podemos registar como sugestões apresentadas nesta área, relacionadas com a gestão, com o envolvimento dos colaboradores e com a avaliação de desempenho, e que são aludidas como fontes de melhoria do nível de insatisfação dos colaboradores merecendo ponderação e eventual acolhimento junto da estrutura dirigente da DGSS.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Melhoria do processo de atribuição de objectivos individuais
Maior proximidade entre dirigentes e colaboradores – mais empenho e participação concertada
Melhor comunicação hierárquica

No que concerne à satisfação com as condições de trabalho, os aspectos mais favoravelmente citados pelos trabalhadores da DGSS consubstanciam-se na variável **ambiente de trabalho** que registou uma percentagem muito elevada de satisfação **(92,6%)**, logo seguida do **horário de trabalho (91,6%)** e a **conciliação da vida profissional com a vida familiar/pessoal (85,1%)**.

QUESTÃO 3 - SATISFAÇÃO COM AS CONDIÇÕES DE TRABALHO	
Ambiente de trabalho	**92,6% de satisfação**
Horário de trabalho	**91,6% de satisfação**
Conciliação trabalho/família	**85,1% de satisfação**

Todavia, os aspectos que mereceram mais reparo por parte dos colaboradores da DGSS estão relacionados com a **igualdade nos processos de promoção (38.9%)**, com a **igualdade de tratamento dentro da organização (34,1%)** e no **modo como a organização lida com os conflitos (31,8%)**.

QUESTÃO 3 - SATISFAÇÃO COM AS CONDIÇÕES DE TRABALHO	
Igualdade nos processos de promoção	**38,9% de insatisfação**
Igualdade de tratamento na organização	**34,1% de insatisfação**
Modo como a organização lida com os conflitos	**31,8% de insatisfação**

Em coerência com os indicadores que revelam menor insatisfação acima mencionados importa referir que as sugestões apresentadas estão associadas à necessidade de um modelo de gestão de recursos humanos mais eficaz.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Mais oportunidades de formação
Gestão de recursos humanos mais eficaz
Mais diálogo e interacção

Relativamente à satisfação com o desenvolvimento da carreira as variáveis **acções de formação (67,7%)** e a **política de gestão de recursos humanos (66,7%)** são os aspectos que apresentam maiores valores percentuais de satisfação entre os trabalhadores da DGSS.

QUESTÃO 4 – SATISFAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA	
Acções de formação	**67,7% de satisfação**
Política de gestão de recursos humanos	**66,7% de satisfação**

Pelo contrário, os **mecanismos de consulta e diálogo (38,9%)** e as **oportunidades para desenvolvimento de novas competências (36,3%)** foram os indicadores mais apontados em termos de insatisfação no que respeita ao tópico de questionamento relacionado com o desenvolvimento da carreira.

QUESTÃO 4 - SATISFAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA	
Mecanismos de consulta e diálogo	**38,9% de insatisfação**
Oportunidades para desenvolvimento de novas competências	**36,3% de insatisfação**

Como forma de ultrapassar alguns dos problemas supra mencionados convém destacar, por exemplo, que foram feitas sugestões no sentido de existirem mais mecanismos de diálogo e um maior ajustamento da oferta formativa.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Existir mais mecanismos de diálogo
Mais ajustamento da oferta formativa/Formação noutras áreas
Fim do congelamento das progressões

Mais oportunidades para desenvolver novas competências
Sistema de avaliação e progressão na carreira mais justo

Através deste inquérito foi possível fazer uma apreciação aos níveis de motivação dos colaboradores desta organização, pelo que, atenta a análise dos resultados neste tópico, podemos destacar que os aspectos para os quais os trabalhadores da DGSS se sentem mais motivados estão relacionados com a **participação em acções de formação (89,4%)** e a **possibilidade de desenvolverem trabalho em equipa (88,3%)**.

QUESTÃO 5 - NÍVEIS DE MOTIVAÇÃO	
Participar em acções de formação	**89,4% encontram-se motivados**
Desenvolver trabalho em equipa	**88,3% encontram-se motivados**

Por outro lado, a **sugestão de propostas de melhoria (21,8%)** e a **participação em projectos de mudança (19,4%)** são os aspectos que revelam maiores níveis de desmotivação entre os trabalhadores da DGSS.

QUESTÃO 5 - NÍVEIS DE MOTIVAÇÃO	
Sugerir melhorias	**21,8% encontram-se desmotivados**
Participar em projectos de mudança	**19,4% encontram-se desmotivados**

No que toca às sugestões de motivação apresentadas sublinha-se que estas se referem à necessidade da alteração de alguns aspectos da cultura organizacional existente e com a formação profissional melhor ajustada à área de trabalho.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Incentivos e estímulo à participação
Formação direccionada para a área de trabalho
Promover o empenho e vontade para fazer melhor e mais
Envolvimento sugerido pelas chefias
Mais visibilidade da organização

Da análise de dados efectuada importa enfatizar que a **delegação de competências e responsabilidades (79,4%)**, **o encorajar a confiança mútua e respeito (74,2%)** e a **promoção de acções de formação (73,9%)** foram os indicadores que apresentaram maiores níveis de satisfação com estilo de liderança de topo.

QUESTÃO 6 - SATISFAÇÃO COM ESTILO DE LIDERANÇA DE TOPO	
Delega competências e responsabilidades	**79,4% de satisfação**
Encoraja a confiança mútua e respeito	**74,2% de satisfação**
Promoção de acções de formação	**73,9% de satisfação**

Pelo contrário, é de frisar que **assegurar o desenvolvimento de uma cultura de mudança (37,9%)**, **o estímulo à iniciativa das pessoas (36,9%)** e **o reconhecimento dos esforços individuais e das equipas (34,3%)**, foram os aspectos mais assinalados pelos trabalhadores da DGSS em termos de insatisfação com a variável em questão.

QUESTÃO 6 - SATISFAÇÃO COM ESTILO DE LIDERANÇA DE TOPO	
Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança	**37,9% de insatisfação**
Estímulo à iniciativa das pessoas	**36,9% de insatisfação**
Reconhece os esforços individuais e das equipas	**34,3% de insatisfação**

De referir, também, que a redução do distanciamento hierárquico foi um dos aspectos que mais se destacaram nas sugestões apresentadas relativamente ao estilo da liderança de topo.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Minimizar a acentuada distância entre dirigentes e colaboradores
Comunicação e diálogo

Quanto aos dados registados na questão da satisfação com o estilo de liderança intermédia, o **empenho em processos de mudança (86,2%)**, a **aceitação de sugestões de melhoria (86%)** e a **aceitação de criticas construtivas (85,9% %)** foram os aspectos que obtiveram as maiores percentagens de satisfação pelos trabalhadores da DGSS.

QUESTÃO 7 - SATISFAÇÃO COM ESTILO DE LIDERANÇA INTERMÉDIA	
Empenho em processos de mudança	**86,2% de satisfação**
Aceita sugestões de melhoria	**86% de satisfação**
Aceita críticas construtivas	**85,9% de satisfação**

No pólo oposto, encontramos o especial realce para o **desenvolvimento de uma cultura de mudança (31%)** e a **promoção de acções de formação (23,5%)** pois foram os aspectos com mais frequência citados de um modo insatisfatório.

QUESTÃO 7 - SATISFAÇÃO COM ESTILO DE LIDERANÇA INTERMÉDIA	
Assegura desenvolvimento de cultura de mudança	**31% de insatisfação**
Promove acções de formação	**23,5% de insatisfação**

Há ainda a destacar que no tópico satisfação com o estilo de liderança intermédia não foram sugeridas propostas de melhoria.

Por último, no respeitante à satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços, importa sublinhar, com o percentual mais elevado, **as condições de segurança (93,8%)**, **as condições de higiene (90,7%)**, **o equipamento informático (88,7%)** e **os equipamentos de comunicação disponíveis (86,6%)** pois foram aspectos amplamente registados de forma positiva pelos trabalhadores da DGSS.

QUESTÃO 8 - SATISFAÇÃO COM AS CONDIÇÕES DE HIGIENE, SEGURANÇA, EQUIPAMENTO E SERVIÇOS	
Condições de segurança	**93,8% de satisfação**
Condições de higiene	**90,7% de satisfação**
Equipamento informático disponível	**88,7% de satisfação**
Equipamentos de comunicação disponível	**86,6% de satisfação**

Neste domínio apenas o **serviço de refeitório e bar (26,8%)** e, em menor grau, **o software disponível (16,5%)** foram os aspectos considerados de forma menos positiva no conjunto de todos os indicadores que caracterizaram a questão das condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços.

QUESTÃO 8 - SATISFAÇÃO COM AS CONDIÇÕES DE HIGIENE, SEGURANÇA, EQUIPAMENTO E SERVIÇOS	
Serviço de refeitório e bar	**26,8% de insatisfação**
Software disponível	**16,5% de insatisfação**

De referir, que nesta dimensão apenas foi apresentada uma sugestão de melhoria relacionada com a necessidade de existir na organização o acesso mais rápido à Internet.

SUGESTÕES APRESENTADAS
Internet mais rápida

Anexo 4

Manual de Procedimentos

DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Outubro de 2010

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS 1
LEGENDA PARA AUXÍLIO NA LEITURA DOS FLUXOGRAMAS 2
1 – NOTA DE ABERTURA 3
2 - INTRODUÇÃO 4
3 - APRESENTAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL 5
3.1 - MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL 5
3.2 - ESTRUTURA NUCLEAR DA DGSS 6
3.3 - ORGANOGRAMA 7
3.4 - LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS DA DGSS 8
3.5 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA DGSS PELAS DIVERSAS ÁREAS DE ACÇÃO 9
4 - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DGSS 11
4.1 - ÁREA DE ACÇÂO SOCIAL 11
4.1.1 - DAJI – Divisão de Assuntos Jurídicos e Institucionais 11
Elaboração de Informação/Parecer conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Acção Social e respectivo registo oficioso e projecto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela 11
Efectuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das Associações como IPSS 15
4.2 - ÁREA DE REGIMES DA SEGURANÇA SOCIAL 19
4.2.1 - DSEDR – Direcção de Serviços da Definição de Regimes 19
Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes das Associações Mutualistas 19
Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas 22
Estudo das Questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade mutualista ... 25
4.2.2 - DSEP – Direcção de Serviços das Prestações (DSEP) 29
Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte 29
Elaboração de Notas e Pareceres 33
Actualização dos valores de referencia e dos montantes do CSI 35
4.3 - ÁREA DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS 39
4.3.1 - DSNEC - Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais 39
Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os países com os quais se encetem processos negociais bilaterais. Ex: Argélia e Índia 39
Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa os países com os quais importe desenvolver ou finalizar os processos negociais bilaterais. Ex: África do Sul, Guiné-Bissau, Brasil, Filipinas e Canadá 43
Realização de Comissões Mistas de carácter técnico entre a República Portuguesa e os países com os quais importe realizar conversações, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções em vigor. Ex: Ucrânia, Moldova, Tunísia, Argentina, Angola, São Tomé e Príncipe, Marrocos e Cabo Verde 48
4.4 - ÁREA TRANSVERSAL 53
4.4.1 - DSIA – Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação 53
4.4.1.1 - DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais 53
Concepção, actualização gráfica e edição de suportes informativos (guias, folhetos, relatórios e outras publicações para suporte papel e informático) 53
Concepção, actualização gráfica e edição de suportes de informação (formulários, manuais de procedimentos para suporte papel e informático) 58
4.4.1.2 - DII – Divisão de Instrumentos Informativos 61
Concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ´s, cartazes, etc) 61
Concepção e actualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner´s, destaques, FAQ´s, etc) 65
4.4.2 - DRI – Divisão de Relações Internacionais 69
Elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social . 69
Promover a Elaboração de Estudos Comparativos 72
4.4.3 - DAA – Divisão de Análise Actuarial 74

Elaboração de Pareceres e Orientações actuariais e económico-financeiras no âmbito das Associações Mutualistas 74
Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes e prestações de segurança social 77
4.5 - ÁREA DE APOIO À GESTÃO 80
4.5.1 - DSAG - Direcção de Serviços de Apoio à Gestão 80
Gestão de frotas de viaturas a enviar à ANCP 80
Manutenção dos Veículos Automóveis 82
Gestão de transporte de viatura da DGSS 84
Tratamento da Correspondência 86
Deslocações ao Estrangeiro 88
4.5.1.1 - DAT – Divisão de Apoio Técnico 92
Elaboração do Plano de Formação 92
Execução do Plano de Formação 94
Elaboração do Relatório de Formação 99
Relatório de Actividades de Formação da Administração Pública 101
Procedimento Concursal 103
4.5.1.2 - DFP – Divisão Financeira e Patrimonial 108
Elaboração de proposta de orçamento 108
Elaboração da Conta de Gerência 112
Aquisição de Bens e Serviços em Regime Simplificado 116
Aquisição de Bens e Serviços na UMC 120
Acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento – Fundo de Maneio 124
5 - CONCLUSÃO 126

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma DGSS 6
Figura 2 - Gráfico Trabalhadores/Área de Apoio à Gestão 8
Figura 3 - Gráfico Trabalhadores/Área de Aplicação de Instrumentos Internacionais 8
Figura 4 - Gráfico Trabalhadores/Área Transversal 8
Figura 5 - Gráfico Trabalhadores/ Área Regimes de Segurança Social 8
Figura 6 - Gráfico Trabalhadores/Área Acção Social 9

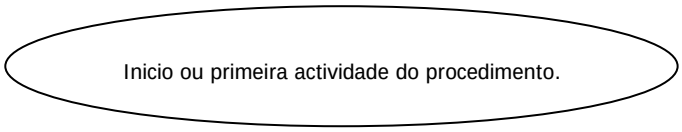
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

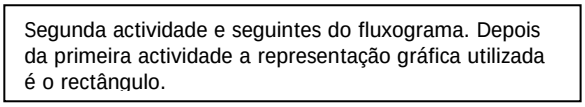
AA – Apoio Administrativo
ANCP – Agência Nacional de Compras Públicas
BEP – Bolsa de Emprego Público
CD – Chefe de Divisão
CDSS – Centro Distrital de Segurança Social
CNPD - Comissão Nacional de Protecção de Dados
CNPRP/ISS - Centro Nacional de protecção Contra os Riscos Profissionais
CSI – Complemento Solidário para Idosos
DAA – Divisão de Análise Actuarial
DACN – Divisão de Apoio e Concepção Técnico-Normativa
DAJ/MNE – Departamento dos Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros
DAJI – Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais
DAT – Divisão de Apoio Técnico
DCAII – Divisão de Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais
DERC – Divisão de Enquadramento dos Regimes Contributivos, Não Contributivos, Voluntários e Relação Contributiva
DFP – Divisão Financeira e Patrimonial
DG – Director-Geral
DGACCP/MNE - Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
DGAEP – Direcção-Geral da Administração e Emprego Público
DGSS – Direcção-Geral de Segurança Social
DII – Divisão de Instrumentos Informativos
DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais
DNII – Divisão de Negociação de Instrumentos Internacionais
DPDS – Divisão das Prestações Diferidas, por Riscos Profissionais e de Solidariedade
DPIPF – Divisão das Prestações Imediatas do Sistema Previdencial e de Protecção Familiar
DRI – Divisão de Relações Internacionais
DS – Director de Serviços
DSAG – Direcção de Serviços de Apoio à Gestão
DSEAS – Direcção de Serviços de Enquadramento de Acção Social
DSEDR – Direcção de Serviços da Definição de Regimes
DSEP – Direcção de Serviços das Prestações
DSIA – Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação
DSNEC – Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social
ISS, I.P. – Instituto de Segurança Social
MTSS – Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
NTIC – Núcleo de Tecnologias de Informação
NUDD – Núcleo de Documentação e Divulgação
RH – Recursos Humanos
SAP – Secção de Administração de Pessoal
SCR – Secção de Registo e Cadastro
SESS – Secretário de Estado da Segurança Social
SGMTSS – Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
TS – Técnico Superior

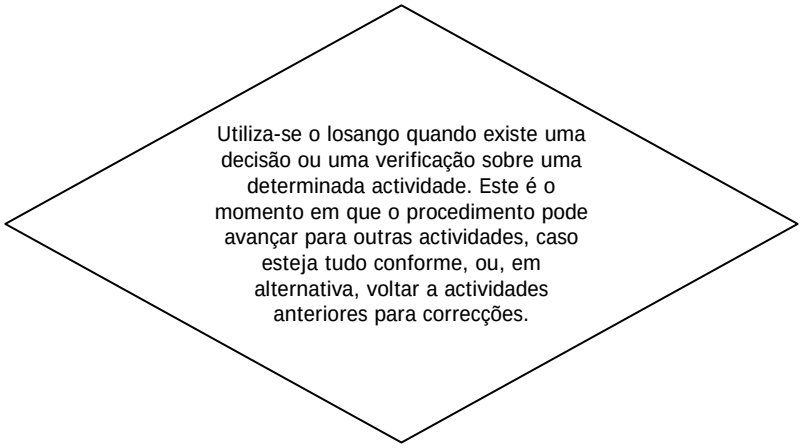
UMC – Unidade Ministerial de Compras
UO – Unidade Orgânica

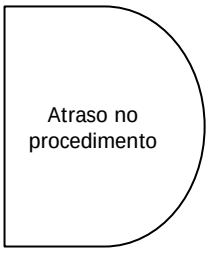
LEGENDA PARA AUXÍLIO NA LEITURA DOS FLUXOGRAMAS

O que representa cada forma utilizada:









1 – NOTA DE ABERTURA

Acompanhando a modernização dos diferentes serviços da administração pública portuguesa, e, em particular, dos serviços que integram a estrutura do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS), o manual de procedimentos da Direcção-Geral da Segurança Social (DGSS) inteiramente concebido e desenvolvido pelos trabalhadores da DGSS, constitui não só uma evidência da vontade que esta Direcção-Geral tem em integrar todo o processo de modernização administrativa em curso como, sobretudo, uma manifesta vontade em tornar mais claro e transparente o seu modelo de organização e métodos de trabalho de modo a poder cumprir com a melhor eficácia, eficiência e qualidade a sua missão e competências de actuação.

Neste sentido, o presente Manual de Procedimentos tem como principal objectivo a disponibilização, em suporte papel e electrónico, de informação crítica destinada a apoiar o trabalho de quem inicia e exerce a sua actividade profissional na DGSS mas, também, fornecer informação que possa ser útil e relevante no apoio às instituições e aos cidadãos que se relacionam com as diversas unidades orgânicas desta Direcção-Geral.

Sabendo que para as organizações evoluírem é necessário o contínuo aperfeiçoamento dos seus modelos de gestão e de comunicação deseja-se que este manual possa, para além de poder tornar mais transparente alguns dos processos mais críticos em curso nesta DGSS, ser objecto de reflexão e de propostas de sugestão de todos (as) aqueles (as) interessados (as) em consolidar e renovar a qualidade do património técnico-normativo desta Direcção-Geral.

2 - INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos é um documento que pretende auxiliar os trabalhadores na elaboração das actividades prosseguidas pela DGSS, sistematizando os procedimentos inerentes a todas as áreas de acção. Deste modo, considerando a diversidade de assuntos nas áreas prosseguidas pela DGSS pretende-se facilitar o desenvolvimento e a rotina dos trabalhos, apresentando os procedimentos através do instrumento de gestão *Fluxograma*, que sistematiza e padroniza formas de actuação, atribuindo responsabilidades, definindo actividades e estabelecendo fluxos.

Ora, a DGSS encontra-se a dar os primeiros passos neste domínio, que se traduz na continuação do trabalho prosseguido na área da qualidade já iniciado há cerca de 2 anos e meio, em que se procedeu à reengenharia dos processos de trabalho, nas unidades orgânicas existentes, através da análise dos processos e sub-processos identificados e das actividades inerentes, e da qual resultou o reorganizar processos de trabalho de forma coerente e de forma a melhorar o desempenho dos mesmos. Pretende, agora, nesta senda, o manual de procedimentos constituir o suporte à esquematização e explicação das actividades desenvolvidas nas diversas áreas de intervenção da Direcção-Geral.

No que concerne à sua sistematização, este manual encontra-se dividido em 5 áreas de acção e conta com os contributos de algumas unidades orgânicas: a área da Acção Social que contempla o contributo da DAJI, a área dos Regimes e Prestações que incorpora os processos críticos da DSEDR e da DSEP, a área da Aplicação dos Instrumentos Internacionais, pela DSNEC e a área Transversal, mais ampla, que integra os contributos prestados pela DSIA, pela DAA, e pela DRI e, por último, a Área de Apoio à Gestão representada por alguns dos sub-processos críticos no âmbito da DSAG, da DAT e da DFP.

Contudo, pretende-se no futuro próximo, conseguir reunir nesta matéria todos os procedimentos prosseguidos por todas as unidades orgânicas de forma a torná-lo um poderoso instrumento de trabalho, de transparência e de partilha de conhecimento entre os trabalhadores e os cidadãos.

Cumpre ainda frisar que a elaboração do presente manual de procedimentos é da responsabilidade da Direcção-Geral de Segurança Social. Como documento dinâmico que se pretende, deverá ser periodicamente, e sempre que julgado necessário, alvo de revisão e actualização em função das diferentes alterações que naturalmente resultam das melhorias introduzidas nas práticas de gestão e nas adaptações dos processos às realidades que se vão introduzindo em convergência com as estratégias definidas.

3 - APRESENTAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL

A Direcção-Geral da Segurança Social é um serviço do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, integrado na administração directa e central do Estado e dotado de autonomia administrativa.

3.1 - MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL

A publicação do Decreto Regulamentar n.º 64/2007, de 29 de Maio, não só apresenta a missão prioritária da DGSS – "***concepção, coordenação e apoio nas áreas dos regimes da segurança social, incluindo a protecção contra os riscos profissionais e da acção social, bem como o estudo, a negociação técnica e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais relativos à legislação de segurança social e acção social***" – como responsabiliza esta Direcção-Geral por um significativo conjunto de matérias e atribuições com impacto nas condições de vida dos cidadãos portugueses, a saber:

- *Preparar medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da acção destinada a efectivar o direito à segurança social;*
- *Conceber e propor medidas, no âmbito dos regimes da segurança social e da acção social, que contribuam para a melhoria das condições de vida dos cidadãos;*
- *Elaborar projectos normativos e propor medidas de carácter inovador que contribuam para promover uma maior efectivação do direito à segurança social;*
- *Avaliar a eficácia da protecção assegurada pelos regimes de segurança social e modalidades de acção social;*
- *Elaborar estudos especializados no domínio da análise actuarial e económico-financeira do sistema de segurança social;*
- *Participar na elaboração de estudos visando a formulação de medidas de política no âmbito do sistema de segurança social;*
- *Proceder ao estudo e à negociação técnica dos instrumentos internacionais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos;*
- *Assegurar a coordenação normativa da aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social, designadamente através do apoio técnico aos serviços e instituições nacionais competentes;*
- *Garantir o apoio técnico em matérias de harmonização e relações internacionais no âmbito do sistema da segurança social;*
- *Assegurar a representação do sistema da segurança social, a nível internacional, em colaboração com outros serviços;*

- *Propor normas integradoras do estatuto jurídico das instituições particulares de solidariedade social, incluindo as associações mutualistas, assegurar o respectivo registo e propor normas aplicáveis a outras entidades com actividade de apoio social;*
- *Conceber medidas integradas de reforço da inclusão social dos indivíduos, famílias e grupos mais vulneráveis;*
- *Propor normas reguladoras do desenvolvimento da acção social que concorram para a qualificação dos serviços e equipamentos sociais e para a melhoria das condições de acesso por parte de indivíduos e famílias;*
- *Conceber os quadros legais das parcerias e das formas de cooperação entre o Estado e as instituições do sector social;*
- *Propor normas no domínio do sistema complementar da segurança social;*
- *Definir e desenvolver os circuitos, procedimentos e os meios inerentes à aplicação das normas do sistema da segurança social;*
- *Desenvolver medidas no domínio da informação especializada no âmbito do sistema de segurança social.*

3.2 - ESTRUTURA NUCLEAR DA DGSS

De acordo com o consagrado no artigo 1.º da Portaria n.º 634/2007, de 30 de Maio, a DGSS estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- ✓ Direcção de Serviços da Definição de Regimes (DSEDR)
- ✓ Direcção de Serviços das Prestações (DSEP)
- ✓ Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais (DSNEC)
- ✓ Direcção de Serviços de Enquadramento da Acção Social (DSEAS)
- ✓ Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)
- ✓ Direcção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Esta Direcção-Geral integra cinco grandes áreas funcionais, a da Acção Social, a dos Regimes da Segurança Social, a da Aplicação dos Instrumentos Internacionais, a Transversal e a de Apoio à Gestão, como se pode constatar no organograma que a seguir se apresenta:

3.3 - ORGANOGRAMA

Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível
(Portaria n.º 634/2007, de 30 de Maio)

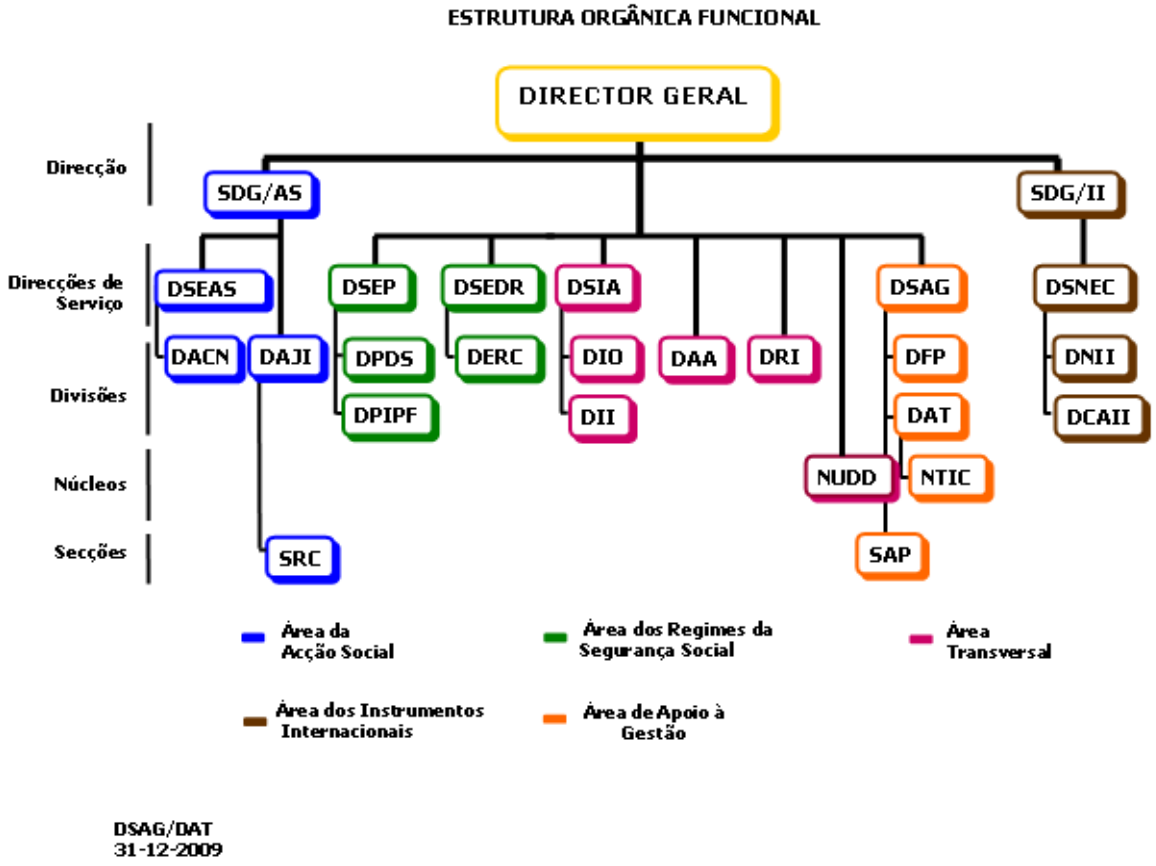


Figura 1 – Organograma da DGSS

3.4 - LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS DA DGSS

✉ Largo do Rato, nº 1
1269-144 Lisboa
☎ 21 381 73 00
🖷 21 388 95 17

✉ Avenida de República, nº 67
1069-003 Lisboa
☎ 21 792 01 00
🖷 21 793 47 39

Correio electrónico: dgss@seg-social.pt
Website: www.seg-social.pt

3.5 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA DGSS PELAS DIVERSAS ÁREAS DE ACÇÃO

Antes de prosseguir consideramos pertinente efectuar uma breve nota sobre a situação social desta Direcção-Geral, pretendendo mostrar os Recursos Humanos (RH) que se encontram alinhados com missão e a estratégia da organização.

Ora, os Recursos Humanos são necessários para atingir os objectivos organizacionais, dentro de determinado período de tempo. Trata-se dos talentos humanos necessários para a realização, para a acção organizacional presente e futura. Os RH devem, pois, contribuir para o alcance dos objectivos da organização, contando a DGSS, em 31 de Dezembro de 2009, com 139 trabalhadores em efectividade de funções, sendo que 111 destes pertencem ao sexo feminino e os restantes 28 ao sexo masculino.

O indicador recursos humanos que aqui consideramos pressupõe uma análise dos trabalhadores distribuídos pelas carreiras profissionais e pelas áreas de acção da DGSS: a área de Apoio à Gestão, a área de Aplicação dos Instrumentos Internacionais, a área Transversal, a área dos Regimes de Segurança Social e a área de Acção Social, de acordo com o que se pode verificar dos gráficos seguintes:

Figura 2

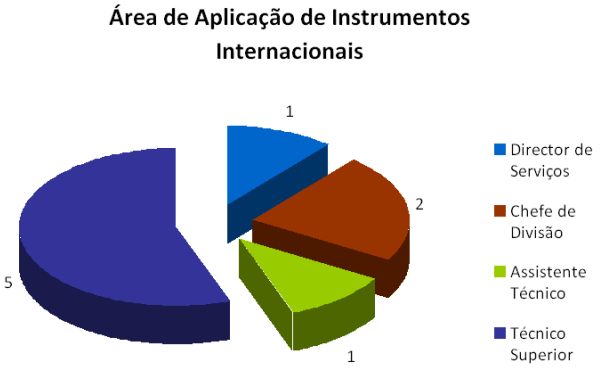


Figura 3

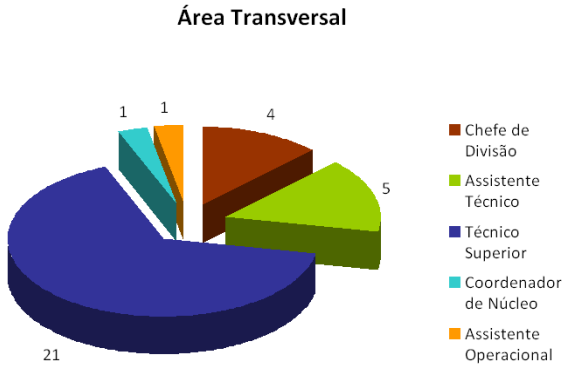


Figura 4

Figura 5

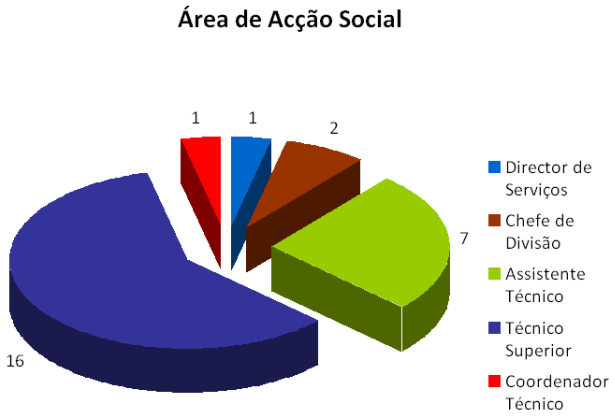


Figura 6

Ao analisarmos a distribuição dos trabalhadores por áreas de acção desta Direcção-Geral constatamos que a área de Apoio à Gestão é a que tem mais trabalhadores, perfazendo um total de 39, logo seguida da área de Acção Social com 27 trabalhadores. Por contraste, encontramos o menor número de trabalhadores (apenas 9) na área de Aplicação de Instrumentos Internacionais.

Constata-se que a carreira de Técnico Superior tem a maior representatividade (54 Técnicos Superiores) devido às especificidades inerentes a esta Direcção-Geral, sendo as suas actividades de carácter técnico-jurídico. A área Transversal conta com o maior número de trabalhadores nesta carreira, compreendendo um total de 21 Técnicos Superiores em efectividade de funções. No que concerne a Assistentes Técnicos, é a área de Apoio à Gestão que tem a maior representatividade de trabalhadores nesta carreira (17) e apenas 5 Técnicos Superiores em efectividade de funções.

4 - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DGSS

4.1 - ÁREA DE ACÇÂO SOCIAL

4.1.1 - DAJI – Divisão de Assuntos Jurídicos e Institucionais

Serviço de concepção, coordenação, apoio técnico e normativo, acompanhamento e avaliação do regime jurídico das instituições particulares de solidariedade social e de outras instituições do sector social e do quadro legal das parcerias.

❖ **Procedimento**

Elaboração de Informação/Parecer conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Acção Social e respectivo registo oficioso e projecto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento alinhado com a necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Fundações do âmbito da acção social no regime legal do Estatuto das IPSS, e tem como finalidade a apresentação de informação e/ou oficio com proposta de decisão e projecto de despacho a submeter à apreciação da Tutela.

- **Descrição das Actividades**

✓ A DAJI recebe requerimento a registo de Fundação como IPSS com documentação e parecer do Conselho Distrital de Segurança Social.
✓ O apoio administrativo processa a entrada dos documentos no SmartDocs e procede à abertura e registo interno do respectivo processo.
✓ O Chefe de Divisão verifica e emite despacho de destino para a Secção de Registo e Cadastro para que se faça a ficha resumo, prosseguindo o processo ao apoio administrativo para registo de destino no SmartDocs.
✓ Posteriormente, o Chefe de Divisão distribui o processo ao Técnico Superior para que efectue análise do mesmo e emita parecer técnico.
✓ Na verificação do processo por parte do Técnico Superior este constata se estão todos os dados documentais presentes no processo. No caso de não ter todos os dados necessários, caso em que o processo não se encontra regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários, o Técnico Superior oficia o Conselho Distrital de Segurança Social para solicitar os dados em falta e aguarda até à recepção dos mesmos.
✓ Quando o Técnico Superior recebe os dados em falta ou no caso de ter todos os dados necessários à prossecução da análise do processo efectua o parecer com base na suficiência de dados.

- ✓ O Chefe de Divisão emite despacho no parecer técnico, e se o Chefe de Divisão não concordar com o parecer o procedimento volta à fase de elaboração de parecer. No caso de concordância do Chefe de Divisão com o parecer emitido pelo técnico, o processo prossegue para decisão superior à Subdirectora-Geral.
- ✓ A Subdirectora-Geral pode não aprovar e o processo regressa à DAJI – Chefe de Divisão para cumprimento do despacho e reformulação do parecer.
- ✓ Se o despacho da Subdirectora-Geral é favorável, o processo é enviado ao Gabinete da Secretaria de Estado da Segurança Social para despacho ministerial.
- ✓ Se o despacho do Secretário de Estado não for favorável ao reconhecimento da Fundação como IPSS o processo regressa à Subdirectora-Geral, para cumprimento do Despacho e sequentemente à DAJI, para aperfeiçoamento.
- ✓ Se por outro lado o despacho do Secretário de Estado é favorável o processo regressa à DAJI – Chefe de Divisão para se proceder ao registo e entra na Secção de Registo e Cadastro para procedimento de registo no Livro de registo de IPSS e efectua-se comunicação electrónica para o Instituto dos Registos e Notariado para que se proceda à publicitação no Portal da Justiça.
- ✓ Após o registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo e procede-se de seguida ao arquivamento do processo de registo de Fundação como IPSS.

Destinatários do procedimento: A Fundação requerente.

Responsabilidades:

Elaboração – DAJI;

Verificação – Subdirectora-Geral da Segurança Social (Delegação de competências do Director-Geral da Segurança Social);

Aprovação – Secretário de Estado da Segurança Social (Delegação de Competências do Ministro do Trabalho e Solidariedade Social).

DAJI: Reconhecimento de Fundações como IPSS

Unidade Responsável	Actividades
Entidade externa/DAJI	1-Recepção de requerimento a registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
Apoio administrativo	2-Recepção e entrada no SMART/DOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
Apoio Administrativo	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
Técnico Superior	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
	Não
	7- Oficia o CDSS para solicitar dados
	9- Recebe os dados em falta
	Sim
	8-Efectua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão no parecer técnico Jurídico

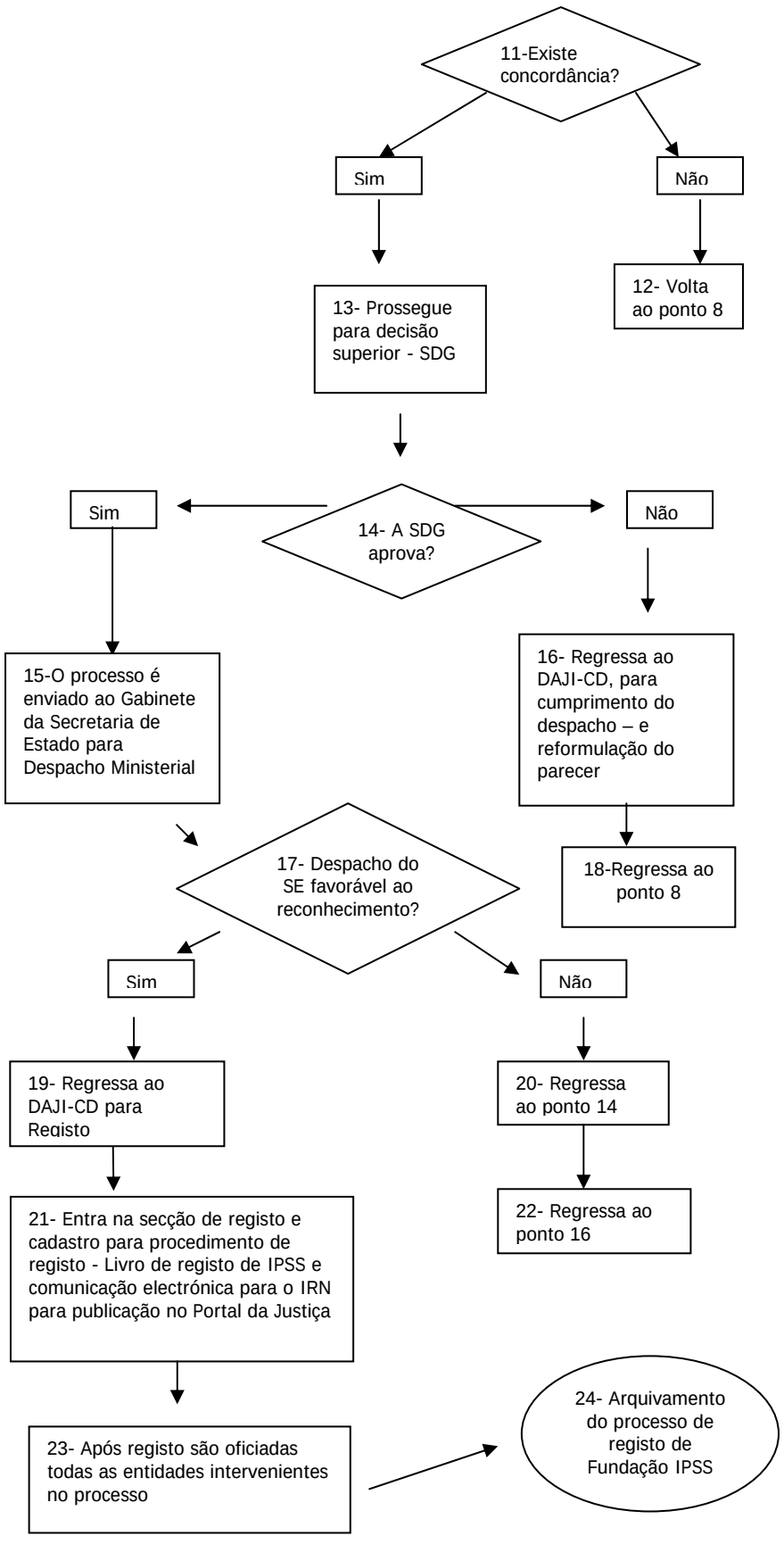
DAJI/CD

SDG

GSE

DAJI/CD

DAJI/SRC



❖ Procedimento

Efectuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das Associações como IPSS

• Objectivo e âmbito

Procedimento que se encontra alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos de registo/reconhecimento e averbamentos legais das IPSS, com a finalidade de inscrição, alteração, caducidade, cancelamento, extinção, fusão e integração.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DAJI recebe requerimento a registo da IPSS com documentação e parecer do Centro Distrital de Segurança Social.
- ✓ O apoio administrativo processa a entrada dos documentos no SmartDocs e procede à abertura e registo interno do respectivo processo.
- ✓ O Chefe de Divisão verifica e emite despacho de destino para a Secção de Registo e Cadastro para que se efectue a ficha resumo na aplicação GEST/IPSS, prosseguindo o processo ao apoio administrativo para registo de destino no SmartDocs.
- ✓ Posteriormente, o Chefe de Divisão distribui o processo ao Técnico Superior para que efectue análise do mesmo e emita parecer técnico.
- ✓ Na verificação do processo por parte do Técnico Superior este constata se estão todos os dados documentais presentes no processo. No caso de não ter todos os dados necessários, caso em que o processo não se encontra regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários, o Técnico Superior oficia o Centro Distrital de Segurança Social para solicitar os dados em falta e aguarda até à recepção dos mesmos.
- ✓ Quando o Técnico Superior recebe os dados em falta ou no caso de ter todos os dados necessários à prossecução da análise do processo efectua o parecer com base na suficiência de dados.
- ✓ O Chefe de Divisão emite despacho no parecer técnico, e no caso de não concordar com o parecer o procedimento volta à fase de elaboração de parecer. No caso de concordância do Chefe de Divisão com o parecer emitido pelo técnico, o processo prossegue para decisão superior à Subdirectora-Geral.
- ✓ A Subdirectora-Geral pode não aprovar e o processo regressa à DAJI – Chefe de Divisão para cumprimento do despacho e reformulação do parecer.
- ✓ Se o despacho da Subdirectora-Geral é favorável o processo regressa ao DAJI – Chefe de Divisão para registo e entra na secção de registo e cadastro para procedimento de registo no Livro de registo de IPSS e efectua-se comunicação electrónica para o Instituto dos Registos e Notariado para que se proceda à publicitação no Portal da Justiça.
- ✓ Após o registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo e procede-se de seguida ao arquivamento do processo de registo de Associação como IPSS.

Destinatários do procedimento: A Associação requerente.

Responsabilidades:
Elaboração – A DAJI;

Verificação – Chefe de Divisão da DAJI;

Aprovação – Subdirectora-Geral da Segurança Social (Delegação de competências do Director-Geral da Segurança Social).

DAJI: Registo de Associações como IPSS

Unidade Responsável	Actividades
Entidade externa/DAJI	1-Recepção de requerimento a registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
Apoio administrativo	2-Recepção e entrada no SMART/DOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
Apoio Administrativo	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
Técnico Superior	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? Não: 7- Oficia o CDSS para solicitar dados; 9- Recebe os dados em falta. Sim: 8-Efectua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão no parecer técnico Jurídico

DAJI/CD

11-Existe concordância?

Sim

Não

SDG

13- Prossegue para decisão superior - SDG

12- Volta ao ponto 8

14- A SDG aprova?

Sim

Não

DAJI/CD

15- Regressa ao DAJI-CD para Registo

16- Regressa ao DAJI-CD, para cumprimento do despacho – e reformulação do parecer

17- Entra na secção de registo e cadastro para procedimento de registo - Livro de registo de IPSS e comunicação electrónica para o IRN para publicação no Portal da Justiça

18-Regressa ao ponto 8

DAJI/SRC

19- Após registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo

20- Arquivamento do processo de registo de Fundação IPSS

4.2 - ÁREA DE REGIMES DA SEGURANÇA SOCIAL

4.2.1 - DSEDR – Direcção de Serviços da Definição de Regimes

Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico e normativo no domínio dos regimes de segurança social.

❖ **Procedimento**

Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes das Associações Mutualistas

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do procedimento de emissão de parecer sobre a legalidade da eleição dos corpos gerentes e proceder ao registo.

- **Descrição das Actividades**

✓ A DSAG/ DSEDR procede ao registo de entrada de solicitação de entidade externa.
✓ A DSEDR abre e distribui o processo ao técnico superior para análise jurídica dos documentos na sequência da necessidade de analisar a legalidade da eleição dos corpos gerentes.
✓ Após recepção do processo, o técnico, procede à análise e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis constantes do processo. No caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com a associação interessada, elabora informação e submete à apreciação superior.
✓ O dirigente em caso de concordância com o pedido de consulta, determina a elaboração do respectivo expediente.
✓ Seguidamente o dirigente envia o expediente, ao DG, para assinatura.
✓ Após a recepção da resposta, o técnico elabora informação/proposta de registo para apreciação superior.
✓ O dirigente, após apreciação da informação/proposta, pode solicitar a introdução de sugestões/incorrecções e devolve ao técnico ou, em caso de concordância, submete de imediato à apreciação do Director-Geral.
✓ O Director-Geral após apreciação do processo emite despacho e devolve à DSEDR.
✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho que no caso de não concordância procede à reavaliação da informação/proposta ou, havendo concordância, procede ao respectivo REGISTO bem como à elaboração de expediente a enviar à Associação Mutualista.

Destinatários do procedimento: As Associações Mutualistas.

Responsabilidades:

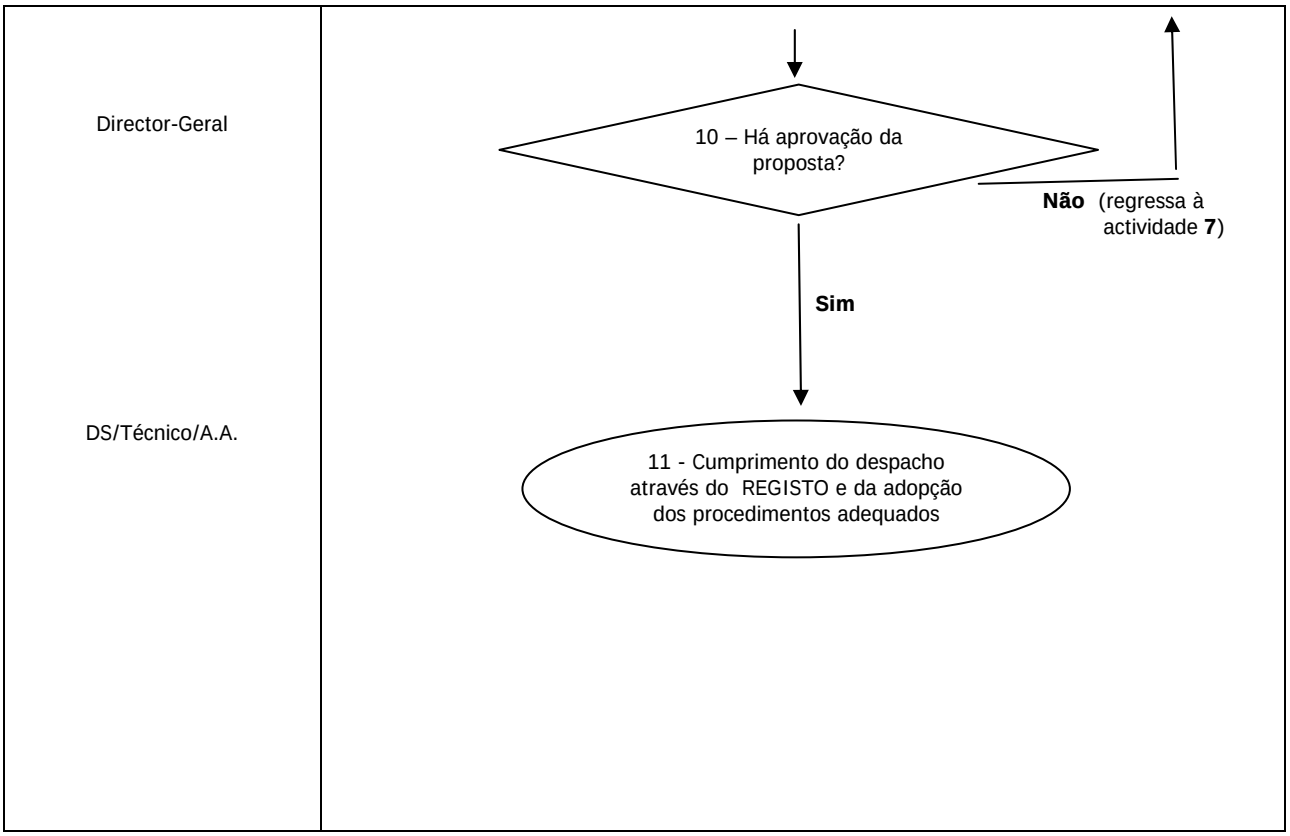
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSEDR: Análise da legalidade da eleição **dos corpos gerentes** das Associações Mutualistas

Unidade responsável	Actividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa
DSEDR/AA/DS	2- Criação e registo de processo e respectiva distribuição ao técnico superior
Técnico	3- O técnico procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4 -Há necessidade de consulta? **Não** / **sim**
DS	5 - Envia of. para assin. do DG – remete Ass Mutua.
Técnico/UO/Entidades externas	6 -Recepção da resposta
Técnico/DS	7 – Análise final, elaboração de proposta de registo para apreciação superior
DS	**Não** 8 – Há concordância? **Sim**
DS	9 – Submete para decisão superior



❖ Procedimento

Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

• Objectivo e âmbito

Descrição do procedimento de elaboração de resposta, via e-mail, fax ou oficio, a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas, na sequencia de pedido de informação, esclarecimento de dúvidas sobre a interpretação e aplicação da legislação no âmbito dos regimes de segurança social apresentadas através de cartas, e-mails ou ofícios.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe pedido de informação ou esclarecimento de dúvidas, apresentados através de e-mails, cartas ou ofícios, registando-se a entrada da solicitação.
- ✓ Abertura, na DSEDR, do processo e distribuição ao técnico superior para estudo e apresentação de parecer.
- ✓ O técnico analisa o pedido de informação e verifica os elementos e os antecedentes disponíveis constantes do processo.

- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com a entidade interessada ou outra Unidade Orgânica, elabora informação e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente analisa a informação/parecer que em caso de concordância com o pedido de articulação determina a elaboração de expediente em conformidade e submete para assinatura superior. No caso de não concordância devolve ao técnico para reapreciação.
- ✓ Após a recepção de resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de parecer final e submete à apreciação superior (Directora de Serviços).
- ✓ O dirigente, em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Director-Geral para apreciação.
- ✓ O Director-Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adopção de procedimentos adequados.

Destinatários do procedimento: Entidades Públicas e Privadas.

Responsabilidades:

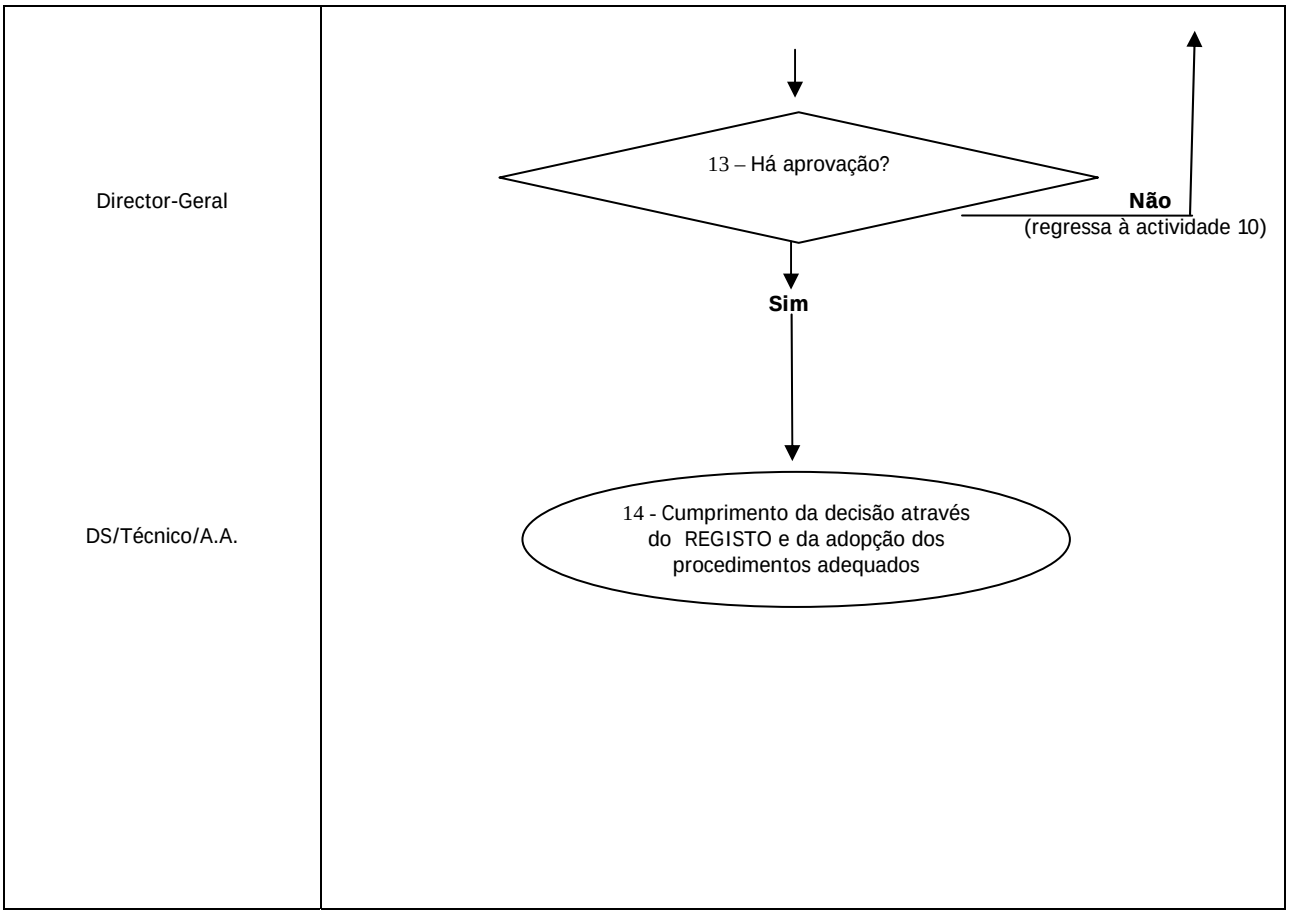
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSEDR/ERC: Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

Unidade responsável	Actividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa
DSEDR/AA/DS	2- Criação e registo de processo e respectiva distribuição ao técnico superior
Técnico	3- O técnico procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
Técnico	4 – Análise inicial
DS	5 - Há necessidade de consulta? **Sim** / 6- Há necessidade de articulação? **Sim**
DS/AA	7 -Envia of. para assin. do DG – **remete entidade ext**. / 8 - Envia CI para ass. DS. **remete UO**
Entidade externa/UO	9 -Recepção da resposta (**Não** / **Não**)
Técnico	10 – Análise final, elaboração de parecer e envio para apreciação superior
DS	11 – Há concordância? **Não** / **Sim**
DS	12 – Submete para decisão superior



❖ Procedimento

Estudo das Questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade mutualista

- **Objectivo e âmbito:**

Descrição do procedimento de elaboração de resposta, via e-mail, fax ou oficio a pedidos de informação, análise e esclarecimento de questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade mutualista.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe pedido de informação ou esclarecimento de questões relativas à actividade Mutualista sobre a interpretação e aplicação da legislação e Regulamentos de Benefícios, suscitados por associados ou outras entidades, apresentados através de e-mails, cartas ou ofícios, registando-se a entrada da solicitação.
- ✓ Abertura, na DSEDR, do processo e distribuição ao técnico para estudo e apresentação de parecer.
- ✓ O técnico analisa o processo, verifica os elementos e os antecedentes disponíveis e em caso de necessidade solicita informação complementar a entidade externa ou Unidade Orgânica da DGSS.
- ✓ O dirigente no caso de concordância com o pedido de informação/articulação determina a elaboração do respectivo expediente e submete à consideração superior.
- ✓ Após recepção da resposta, o técnico analisa e elabora parecer/informação, para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, em caso de não concordância devolve ao técnico para introdução de sugestões/correcções ao documento ou, em caso de concordância submete à consideração do Director-Geral.
- ✓ O Director-Geral após apreciação do processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao determinado no despacho através dos procedimentos adequados.

Destinatários do procedimento: Entidades Privadas e Associações Mutualistas.

Responsabilidades:

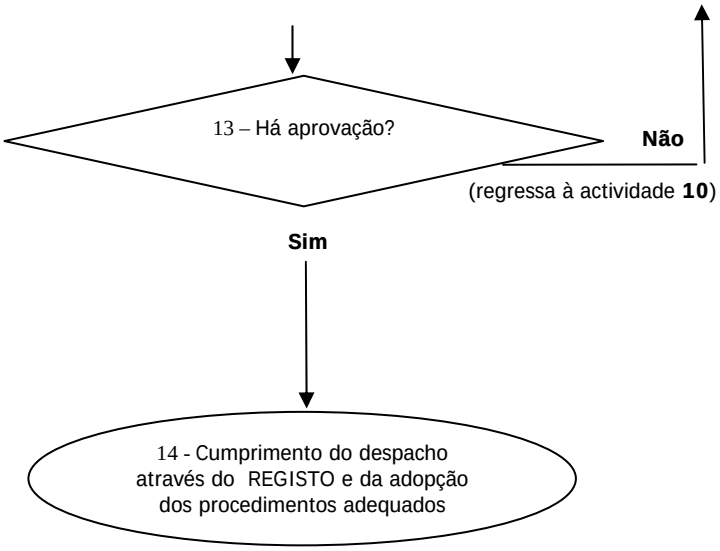
Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSEDR: Estudo das questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade Mutualista

Unidade responsável	Actividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa
DSEDR/AA/DS	2- Criação e registo de processo e respectiva distribuição ao técnico superior
Técnico	3- O técnico procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
Técnico	4 – Análise inicial
DS/Técnico	5 -Há necessidade de consulta? **Sim** / 6- Há necessidade de articulação? **Sim**
DS/AA	7 -Envia of. para assin. do DG – remete **entidade ext**. / 8 - Envia CI para ass. DS, **remete UO**
UO/entidade externa	**Não** / **Não** 9 -Recepção da resposta
Técnico	10 – Análise final, elaboração de parecer e envio para apreciação superior
DS	**Não** 11 – Há concordância? **Sim**
DS	12 – Submete para decisão superior

Director-Geral Técnico/AA	

4.2.2 - DSEP – Direcção de Serviços das Prestações (DSEP)

Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico e normativo nos domínios da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social.

❖ Procedimento

Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte

- **Objectivo e Âmbito**

Descrição do procedimento de emissão de circular de orientação técnica onde são mencionadas as equivalências e estabelecimentos de ensino onde os cursos são ministrados.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ Após entrada do documento na DSAG, o mesmo é enviado para a Assistente Técnica (AT) da DSEP que procede à abertura do processo.
- ✓ A AT analisa os elementos e antecedentes disponíveis.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos desenvolve procedimentos de articulação com as entidades competentes dos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e com os serviços gestores das prestações em causa, com vista à recolha dos elementos em falta, a fim de proceder à equiparação.
- ✓ A AT elabora projectos de ofícios dirigidos à entidade consulente e ou às entidades gestoras das prestações a reportar das diligências efectuadas pelo Núcleo de equiparação ou a solicitar elementos.
- ✓ Logo que realizadas todas as diligências e recebida a informação solicitada, a AT procede à elaboração de parecer/proposta a fim de submeter à consideração superior projecto de ofício a enviar à entidade consulente, informando da decisão que recaiu sobre a equiparação solicitada e envia o processo ao Director de Serviços (DS) para apreciação.
- ✓ O DS analisa o processo e profere despacho. Em caso de despacho não concordante o processo é devolvido à AT para reformulação/aperfeiçoamentos. Caso seja concordante o DS devolve o processo à AT para envio ao Director-Geral (DG) para assinatura do(s) ofício(s).
- ✓ O DG analisa o processo e profere despacho. Em caso de concordância, assina o ofício de resposta à entidade consulente a informar da equiparação ou não do curso e devolve o processo à DSEP/AT que desenvolve os procedimentos administrativos inerentes à saída do ofício e arquivamento do processo.
- ✓ Após várias equiparações de cursos a AT elabora projecto de Circular de Orientação Técnica (COT) onde são mencionadas as equivalências e os estabelecimentos de ensino onde os cursos são ministrados e procede à elaboração de parecer/proposta a fim de submeter a mesma à apreciação do DS.
- ✓ O DS analisa a COT e profere despacho. Em caso de despacho de não concordância o processo é devolvido à AT para reformulação/aperfeiçoamentos. Caso seja concordante o DS devolve o processo à AT para envio ao DG para assinatura da COT.

- ✓ Envio do projecto de COT ao Gabinete do DG para assinatura. Em caso de não concordância é devolvido à DSEP para reformulação. No caso de concordância, devolução à DSEP e arquivamento do processo.

Destinatários do procedimento: Cidadãos que reúnem os requisitos para beneficiar da atribuição das prestações.

Responsabilidades:

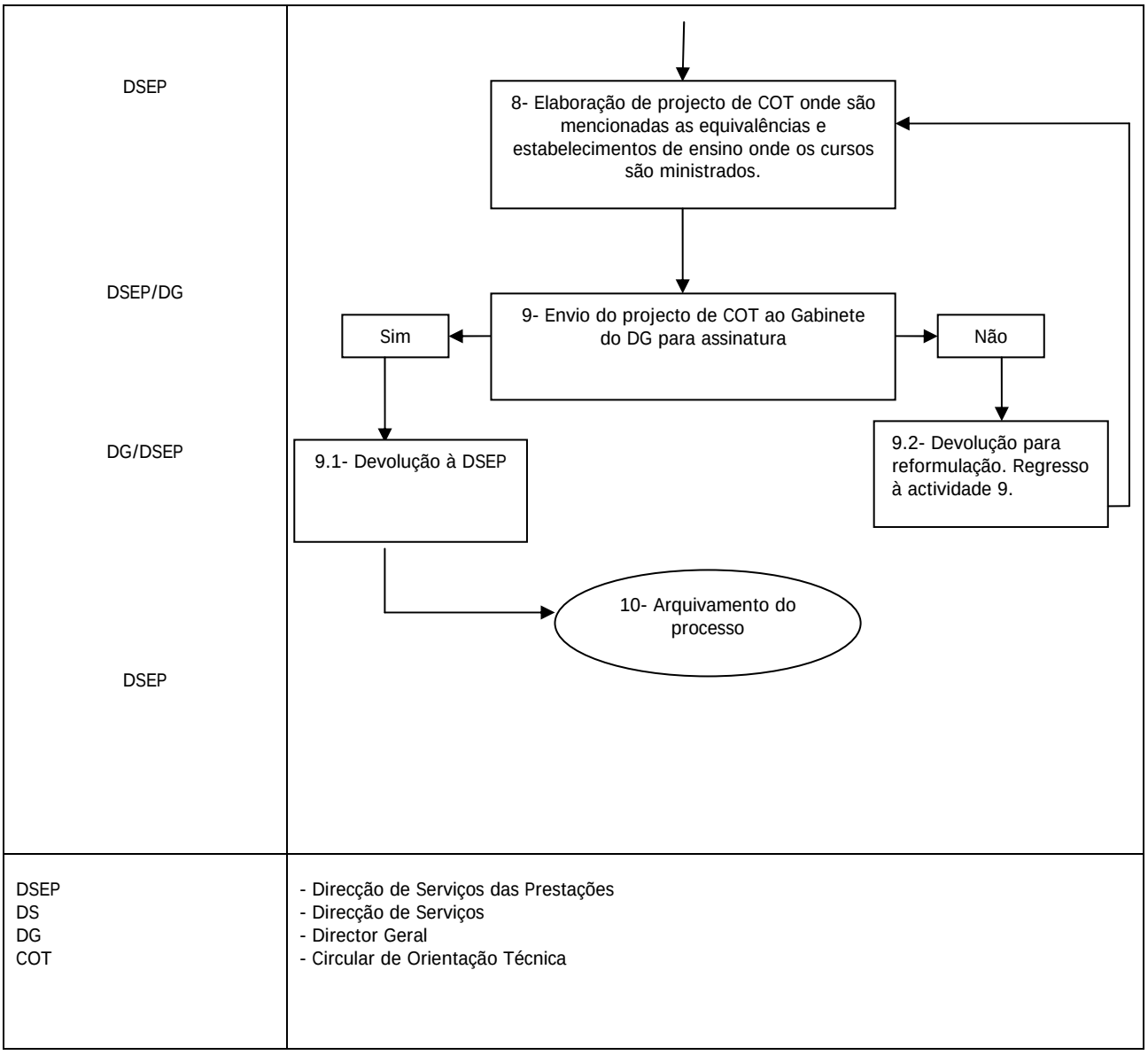
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Director de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSEP: Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte

Unidade Responsável	Actividades
DSEP	1- Entrada do documento
DSEP	2- Abertura do processo e análise dos elementos e, eventualmente disponíveis.
DSEP	3- Consulta às entidades competentes do M.E. e de outros organismos para recolha de elementos a fim de se proceder à equiparação
DSEP	4- Elaboração de ofício dirigido à entidade consulente a dar conta das diligências efectuadas pelo Núcleo de equiparação
DSEP	5- Após recebimento da informação solicitada, elaboração de parecer/proposta a fim de submeter à consideração superior a equiparação do curso; Elaboração de oficio dirigido à entidade consulente informando da equiparação do curso
DG/DSEP	6-O DS profere despacho.
	Sim
	Não
DSEP/DG	6.1- Envio ao Gabinete do DG para assinatura
	6.2- Devolução para reformulação. (Regresso à actividade 4).
DG/DSEP	7-Assinatura pelo DG, remessa do oficio à entidade consulente com a informação. Devolução do processo à DSEP



DSEP DS DG COT	- Direcção de Serviços das Prestações - Direcção de Serviços - Director Geral - Circular de Orientação Técnica

❖ Procedimento

Elaboração de Notas e Pareceres

• Objectivo e âmbito

Descrição do procedimento de emissão de nota técnica ou parecer.

• Descrição das Actividades

- ✓ No âmbito de pedido efectuado por ofício ou por e-mail proveniente do Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Social (SESS), procede a DSEP à abertura e distribuição do processo ao TS na sequência dos despachos do DS e da CD.
- ✓ O TS recebe o processo, efectua o levantamento dos antecedentes históricos disponíveis e procede à análise do mesmo.
- ✓ O TS elabora a nota técnica ou parecer que anexa à proposta que submete à apreciação do DS/CD, regista a proposta e documentos anexos na aplicação informática Smartdocs e entrega o processo em suporte físico ao DS/CD.
- ✓ O DS/CD analisa o processo e profere despacho. Se o despacho for de não concordância o processo é devolvida ao TS para reformulação. Se o despacho for de concordância o DS/CD envia o processo à AT que o remete ao gabinete do DG para assinatura do projecto de ofício ou de e-mail.
- ✓ Caso o DG não concorde com o teor da nota técnica ou do parecer solicitado, ou do projecto de ofício ou e-mail proposto, o processo é devolvido ao DS para reformulação. Em caso de concordância, procede à assinatura do ofício ou e-mail e envia ao Gabinete do SESS. Devolve o processo ao DS/CD da DSEP que profere despacho de arquivamento e manda ao conhecimento do TS.
- ✓ O TS recebe o processo e toma conhecimento do despacho de arquivamento e envia à AT para o arquivo.

Destinatários do procedimento: O Gabinete do SESS, regra geral, (ou eventualmente outras instituições/organismos).

Responsabilidades:

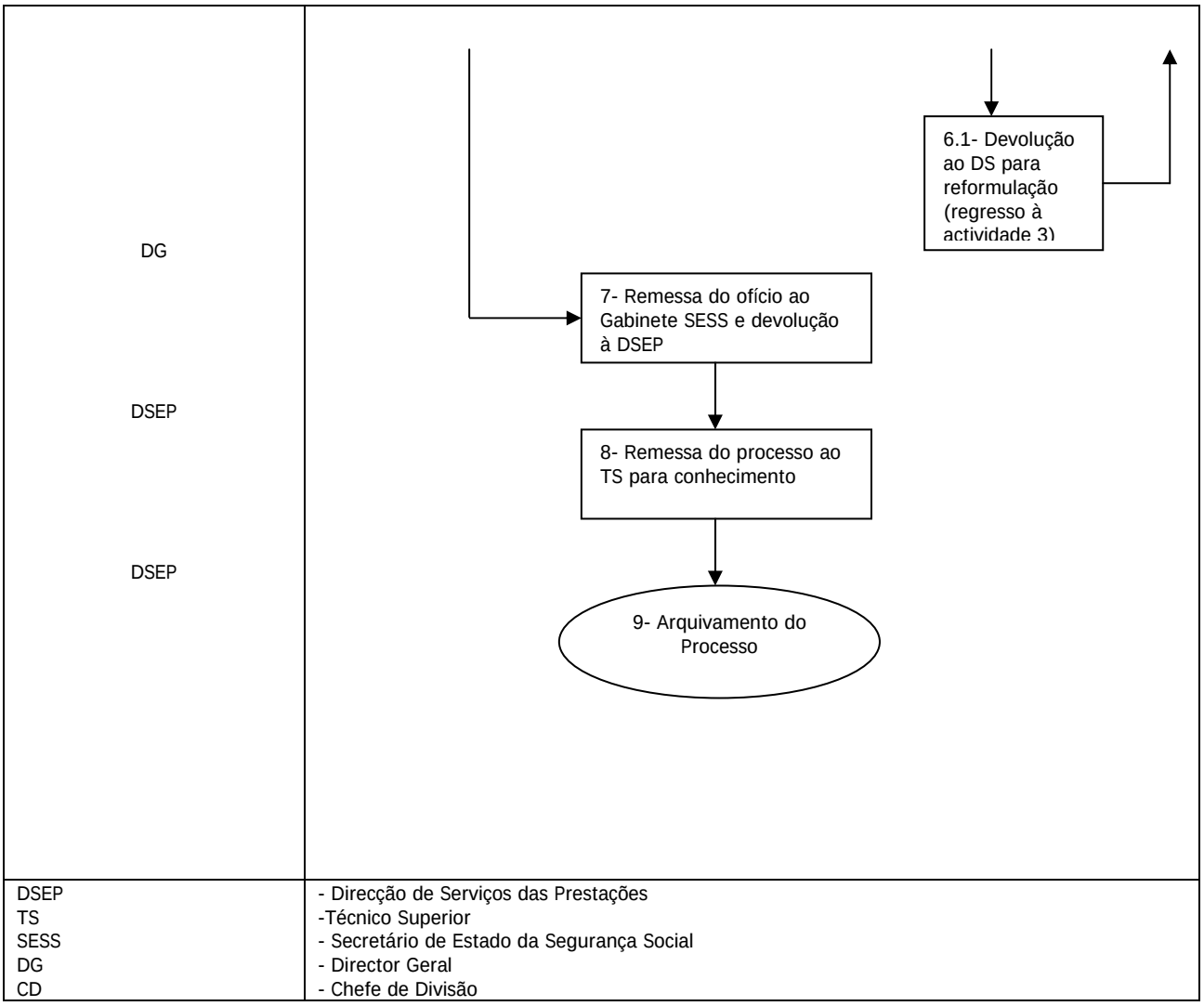
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Director de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSEP: Elaboração de parecer no âmbito de iniciativa legislativa

Unidade Responsável	Actividades
DSEP	1- No âmbito de pedido efectuado por e-mail, proveniente do Gabinete SESS, abertura e distribuição do processo ao T.S. na sequência dos despachos do DS e da CD
DSEP	2- Recepção do processo e análise dos elementos e antecedentes históricos disponíveis
DSEP	3- Elaboração de proposta de parecer a remeter através de oficio ao Chefe de Gabinete do SESS para apreciação da CD
DSEP	4- A CD profere despacho Sim: 4.1- Envio ao DS para despacho Não: 4.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à actividade 3)
DSEP	5- O DS profere despacho Sim: 5.1- Envio ao Gabinete do DG para assinatura Não: 5.2- Devolução ao CD para reformulação (regresso à actividade 3)
DSEP/DG	6-Assinatura pelo DG Sim Não



DSEP	- Direcção de Serviços das Prestações
TS	-Técnico Superior
SESS	- Secretário de Estado da Segurança Social
DG	- Director Geral
CD	- Chefe de Divisão

❖ Procedimento

Actualização dos valores de referencia e dos montantes do CSI

- **Objectivo e Âmbito**

Descrição do procedimento de elaboração do projecto diploma com vista à actualização do valor de referência e dos montantes do CSI.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ Na sequência de despacho do DS de abertura de processo com vista à actualização do valor de referência e dos montantes do Complemento Solidário para Idosos (CSI) a AT procede à abertura e distribuição do processo.
- ✓ O TS recebe o processo, procede ao levantamento dos antecedentes disponíveis e prepara o projecto de ofício.
- ✓ O TS elabora projecto de ofício solicitando orientações/elementos ao Gabinete do SESS, que submete a despacho do DS/CD sob a forma de proposta. Regista a proposta na aplicação informática Smartdocs e entrega o processo ao DS/CD.
- ✓ O DS/CD profere despacho. Em caso de não concordância devolve o projecto de ofício ao TS para reformulação ou aperfeiçoamentos. Se o despacho for de concordância o DS/CD envia o processo à AT que o remete ao gabinete do DG para assinatura.
- ✓ Se o DG não concordar com o projecto de ofício devolve o processo ao DS para reformulação. Se o DG assinar o projecto de ofício devolve o processo ao DS para saída do ofício.
- ✓ Após a recepção da resposta do Gabinete do SESS o processo é enviado ao DS para despacho.
- ✓ Envio do processo ao TS para elaboração do projecto de diploma em conformidade com as orientações superiores. Elaboração do projecto de Portaria e nota técnica justificativa pelo TS.
- ✓ Envio ao DS do projecto de diploma e nota justificativa para apreciação.
- ✓ Se o DS não concordar com o projecto de diploma apresentado devolve-o ao TS para aperfeiçoamentos. No caso de concordância do DS envio do projecto de diploma e nota técnica justificativa através de e-mail/ofício para o gabinete do SESS para publicação em Diário da República com conhecimento ao DG.
- ✓ Após a publicação do diploma no Diário da República, o DS envia o processo ao TS para que este analise e promova, se necessário, as rectificações ou correcções ao diploma publicado.
- ✓ Arquivamento do processo.

Destinatários do procedimento: Cidadãos que reúnam as condições para beneficiar desta prestação.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Director de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral e SESS.

DSEP: Proposta de projecto de Portaria conjunta de actualização do valor de referência do Complemento Solidário para Idosos (CSI) e de actualização do montante do CSI atribuído aos pensionistas

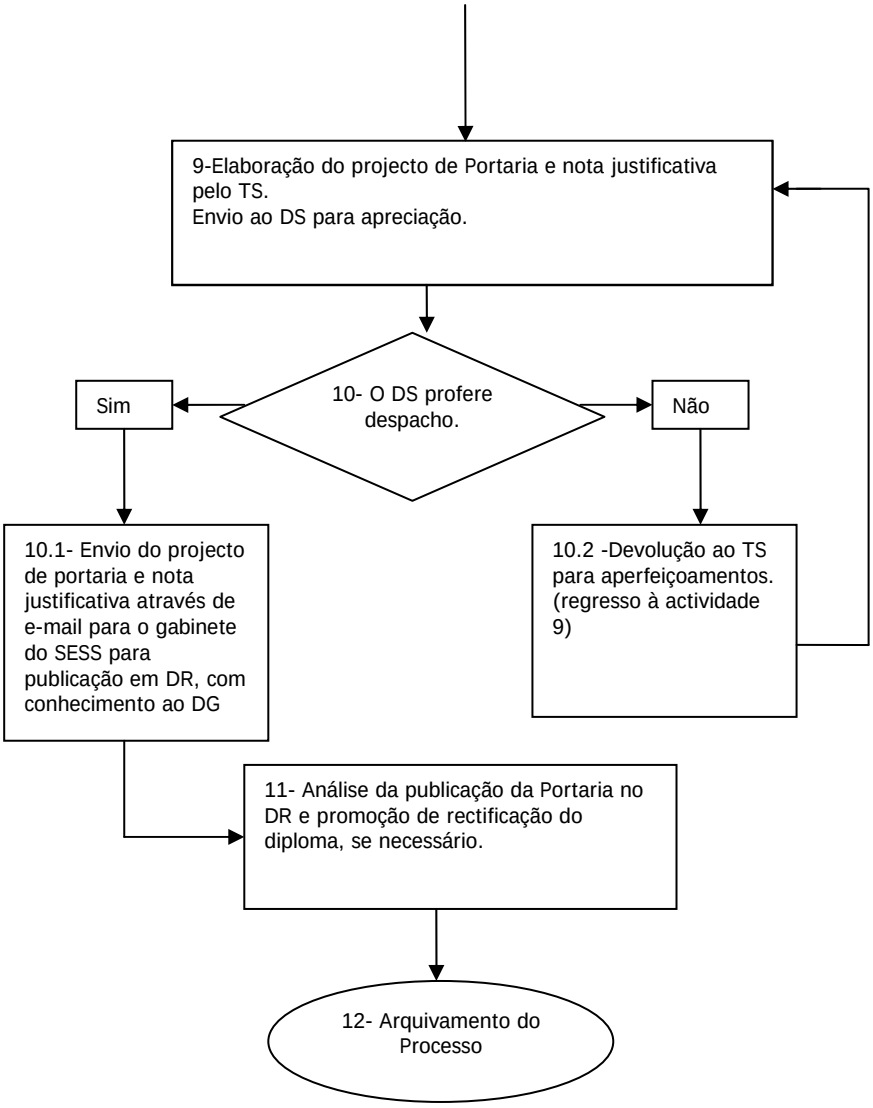
Unidade Responsável	Actividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao T.S. na sequência de despacho do DS
DSEP	2- Recepção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP	3- Elaboração de proposta de projecto de ofício a remeter ao Chefe de Gabinete do SESS com pedido de orientações
DSEP	4- O DS profere despacho Sim: 4.1- Envio ao Gabinete do DG para assinatura Não: 4.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à actividade 3)
DG/DSEP	5-Assinatura pelo DG. Sim: 6- Remessa do ofício ao SESS e devolução à DSEP. Não: 5.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à actividade 3)
DSEP/GAB. SESS	7- Resposta do gabinete do SESS, enviada por e-mail, com troca de informacões com o DS
DSEP	8- Envio do processo ao TS para elaboração do projecto de portaria em conformidade com as orientações superiores

DSEP

DSEP/DG

DSEP

DSEP



DSEP	- Direcção de Serviços das Prestações
TS-	-Técnico Superior
DS	- Director de Serviços
SESS	- Secretário de Estado da Segurança Social
DG	- Director Geral
DR	- Diário da República

4.3 - ÁREA DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS

4.3.1 - DSNEC - Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais

Serviço de estudo, negociação técnica e coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais de Segurança Social.

❖ **Procedimento**

Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os países com os quais se encetem processos negociais bilaterais. Ex: Argélia e Índia

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do procedimento de abertura/início de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respectivos acordos administrativos, tendo em vista o reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos, potenciando desse modo a sua integração nas sociedades de acolhimento.

- **Descrição das Actividades**

✓ Entrada na DSNEC pedido de apresentação de propostas de realização de diligências diplomáticas ou contactos exploratórios/preliminares, de natureza pré-negocial, que poderão resultar de iniciativa PT ou da outra Parte.

✓ A DSNEC efectua troca de elementos legislativos entre os Estados, através da DGACCP/MNE (resenhas/acervos legislativos e/ou anteprojectos de Convenção de natureza pré-negocial), por iniciativa de uma ou de ambas as Partes.

✓ A DSNEC realiza os estudos de direito comparado, com base nos elementos legislativos previamente trocados.

✓ A DSNEC procede à identificação e sistematização das matérias a coordenar bilateralmente.

✓ Elaboração de anteprojectos de Convenções/Acordos bilaterais em matéria de segurança social.

✓ Procede, a DSNEC, à articulação interinstitucional que antecede e acompanha o desenrolar das rondas negociais, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS; Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.)/Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS,I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS).

- ✓ Preparação e organização de negociações internacionais por parte da DSNEC: fixação de datas, local e ordem de trabalho das negociações.
- ✓ Coordenação pela DSNEC, em articulação com a DSAG e com a maior antecedência possível, as questões financeiras relativas ao cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro, cada vez que as negociações não se realizem em PT.
- ✓ A DSNEC providencia, em articulação com a DSAG, os necessários apoios logísticos: reserva de alojamento, de viagens e abono prévio das respectivas ajudas de custo aos funcionários, quando seja uma delegação portuguesa a deslocar-se a outro país.
- ✓ Elaboração, por parte da DSNEC, de proposta de constituição da delegação portuguesa, a submeter a aprovação da tutela.
- ✓ A DSNEC prepara a proposta de ordem de trabalhos, a submeter à aprovação da outra Parte e procede à condução de negociações internacionais.
- ✓ A seguir, a DSNEC elabora as Actas e respectivos anexos a enviar à tutela e aos competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DGACCP e DAJ) e demais entidades envolvidas nas negociações.
- ✓ Elaboração de Nota Informativa para efeitos de submeter a despacho do Director-Geral e ulterior envio à tutela.
- ✓ Finalmente a DSNEC procede à elaboração de Notas, Ofícios e demais expediente para acompanhamento as entidades externas correspondentes às áreas abrangidas pelo campo de aplicação material dos anteprojectos de Convenção.
- ✓ Agendamento, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, das datas relativas à próxima ronda negocial (sendo que, no que se refere ao local, este obedece a um princípio de reciprocidade, realizando-se as rondas negociais alternadamente num e noutro Estado).

Destinatários do procedimento: Trabalhadores migrantes e suas famílias para efeitos de protecção social.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

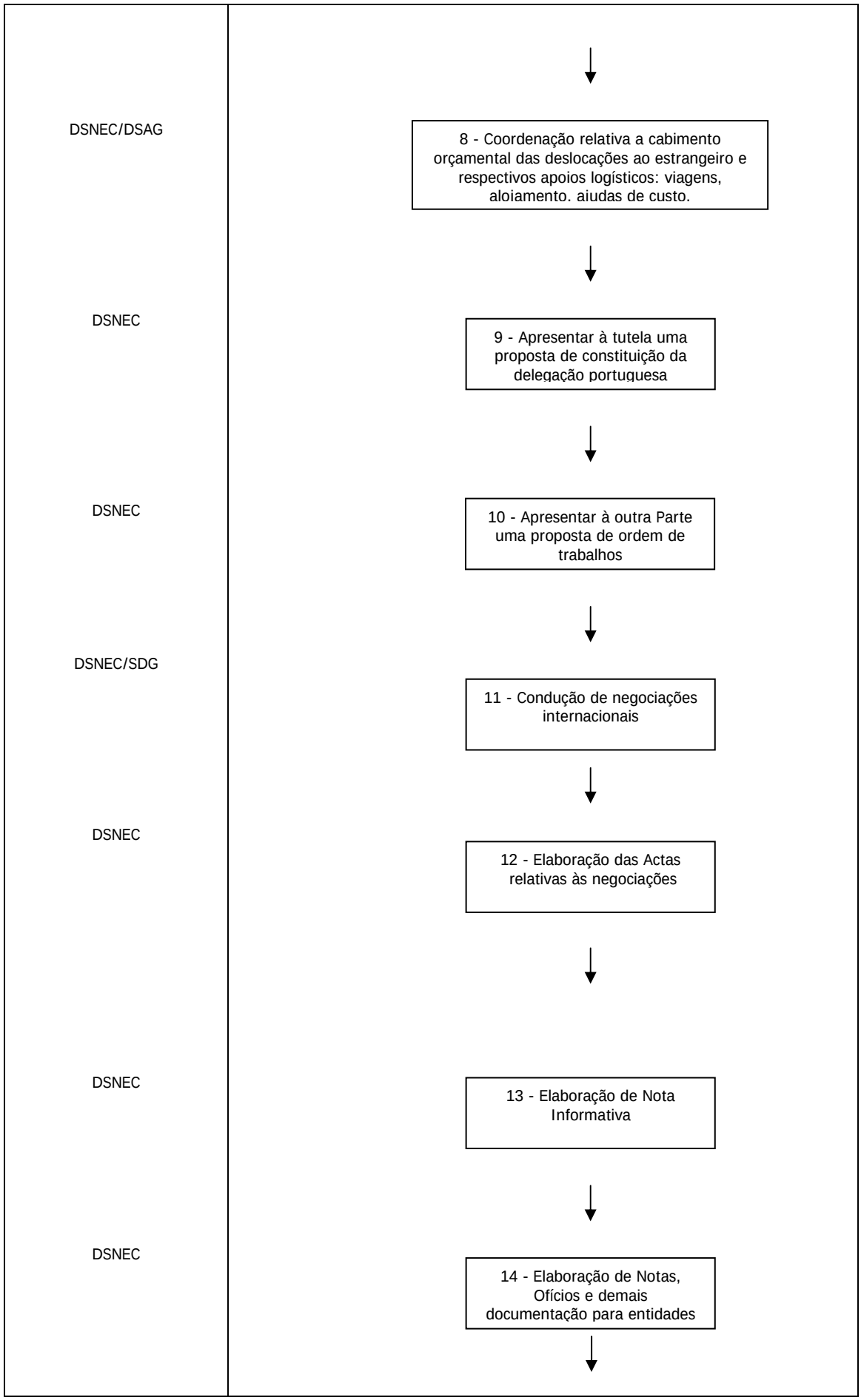
Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSNEC: Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os países com os quais se encetem processos negociais bilaterais. Ex: Argélia e Índia

Unidade(s) responsáveis	**Actividades**[1]
DSNEC/DG/SDG	1 - Apresentação de propostas negociais por via diplomática ou entre as autoridades de segurança social
DSNEC/DGACCP-MNE	2 - Troca recíproca de elementos legislativos
DSNEC	3 - Realização de estudos de direito comparado
DSNEC	4 - Identificação e tratamento das matérias passíveis de coordenação
DSNEC	5 - Elaboração de anteprojecto de Convenção/Acordo
DSNEC/Entidades Externas à DGSS	6 - Articulação interinstitucional: Gab. SESS; DGACCP/MNE; DAJ/MNE; CNPD; CNP/ISS, I.P; CNPRP/ISS, I.P.; Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS)
DSNEC	7 - Preparação das negociações: ordem de trabalhos; datas e local

[1] Como pressuposto de análise, importa referir os seguintes 2 aspectos: primeiro, a identificação sistemática, encadeada e coerente das actividades que integram cada sub-processo tendo em vista a elaboração de um documento orientador de procedimentos não esgota, de modo exaustivo, a multiplicidade das tarefas a executar. Ou seja, sendo certo que é possível – e desejável - determinar os passos fundamentais que permitem a tipificação de uma actividade, elencando o conjunto dos procedimentos que constituem o seu denominador comum, subsistirão sempre idiossincrasias que escapam àquela tipificação e elementos que apenas no âmbito de cada caso concreto encontrarão a devida resposta; segundo, a natureza esquemática de um fluxograma não permite traduzir a complexidade das actividades em causa, sem prejuízo de reflectir os grandes passos conducentes à sua realização.


DSNEC/DSAG
8 - Coordenação relativa a cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro e respectivos apoios logísticos: viagens, alojamento, ajudas de custo.
DSNEC
9 - Apresentar à tutela uma proposta de constituição da delegação portuguesa
DSNEC
10 - Apresentar à outra Parte uma proposta de ordem de trabalhos
DSNEC/SDG
11 - Condução de negociações internacionais
DSNEC
12 - Elaboração das Actas relativas às negociações
DSNEC
13 - Elaboração de Nota Informativa
DSNEC
14 - Elaboração de Notas, Ofícios e demais documentação para entidades

DSNEC/DGACCP-MNE	15 - Fixação das etapas negociais subsequentes e agendamento das datas e local relativos à próxima ronda negocial

❖ Procedimento

Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa os países com os quais importe desenvolver ou finalizar os processos negociais bilaterais. Ex: África do Sul, Guiné-Bissau, Brasil, Filipinas e Canadá

• Objectivo e Âmbito

Descrição do procedimento de reabertura, prosseguimento ou conclusão de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respectivos acordos administrativos, tendo em vista o reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos, potenciando desse modo a sua integração nas sociedades de acolhimento.

• Descrição das Actividades

- ✓ Entrada na DSNEC pedido de apresentação de propostas de realização de diligências diplomáticas tendo em vista a reabertura, continuação ou conclusão de processos negociais sempre que, de acordo com a regra da alternância, caiba a PT prosseguir tais diligências.
- ✓ A DSNEC assegura, sempre que possível, a realização de estudos de direito comparado, em face das evoluções havidas desde as primeiras conversações, de necessidade proporcional ao tempo entretanto transcorrido.
- ✓ Procede a DSNEC à reformulação dos anteprojectos de Convenção que hajam sido objecto de negociações anteriores ou, se assim acordado entre as Partes, elaboração de novos articulados de anteprojectos de Convenção/Acordo bilateral em matéria de segurança social, bem como dos Acordos Administrativos relativos às respectivas modalidades de aplicação, bem como dos formulários de aplicação da Convenção e do Acordo.
- ✓ A DSNEC efectua a articulação interinstitucional que acompanha o desenrolar das rondas negociais, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS;

Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.)/Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS,I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS).

- ✓ A DSNEC prepara e organiza as negociações internacionais: fixação de datas, local e ordem de trabalho das negociações.
- ✓ Compete à DSNEC coordenar, em articulação com a DSAG e com a maior antecedência possível, as questões financeiras relativas ao cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro, cada vez que as negociações não se realizem em PT.
- ✓ A DSNEC providenciar, em articulação com a DSAG, os necessários apoios logísticos: reserva de alojamento, de viagens e abono prévio das respectivas ajudas de custo aos funcionários, quando seja uma delegação portuguesa a deslocar-se a outro país.
- ✓ A DSNEC elabora a proposta de constituição da delegação portuguesa, a submeter a aprovação da tutela.
- ✓ Preparação de proposta de ordem de trabalhos, a submeter à aprovação da outra Parte e conduz de negociações internacionais.
- ✓ Elaboração, por parte da DSNEC, das Actas.
- ✓ A DSNEC elabora a Nota Informativa para efeitos de submeter a despacho do Director-Geral.
- ✓ Envio dos textos tecnicamente concluídos para aprovação da tutela.
- ✓ Assegura, a DSNEC, o envio das Actas e respectivos anexos aos competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DGACCP e DAJ).
- ✓ Procede, a DSNEC, à elaboração de Elementos para a Nota Justificativa e Teste Simplex.
- ✓ Preparação e acompanhamento por parte da DSNEC, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, do processo de vinculação internacional do Estado português.
- ✓ Elaboração de Notas, Ofícios e demais expediente, por parte da DSNEC, para acompanhamento as entidades externas correspondentes às áreas abrangidas pelo campo de aplicação material dos anteprojectos de Convenção.
- ✓ Divulgação e publicitação oficial de resultados, efectuado pela DSNEC em articulação com a DSIA.

Destinatários do procedimento: Os trabalhadores migrantes e as suas famílias.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

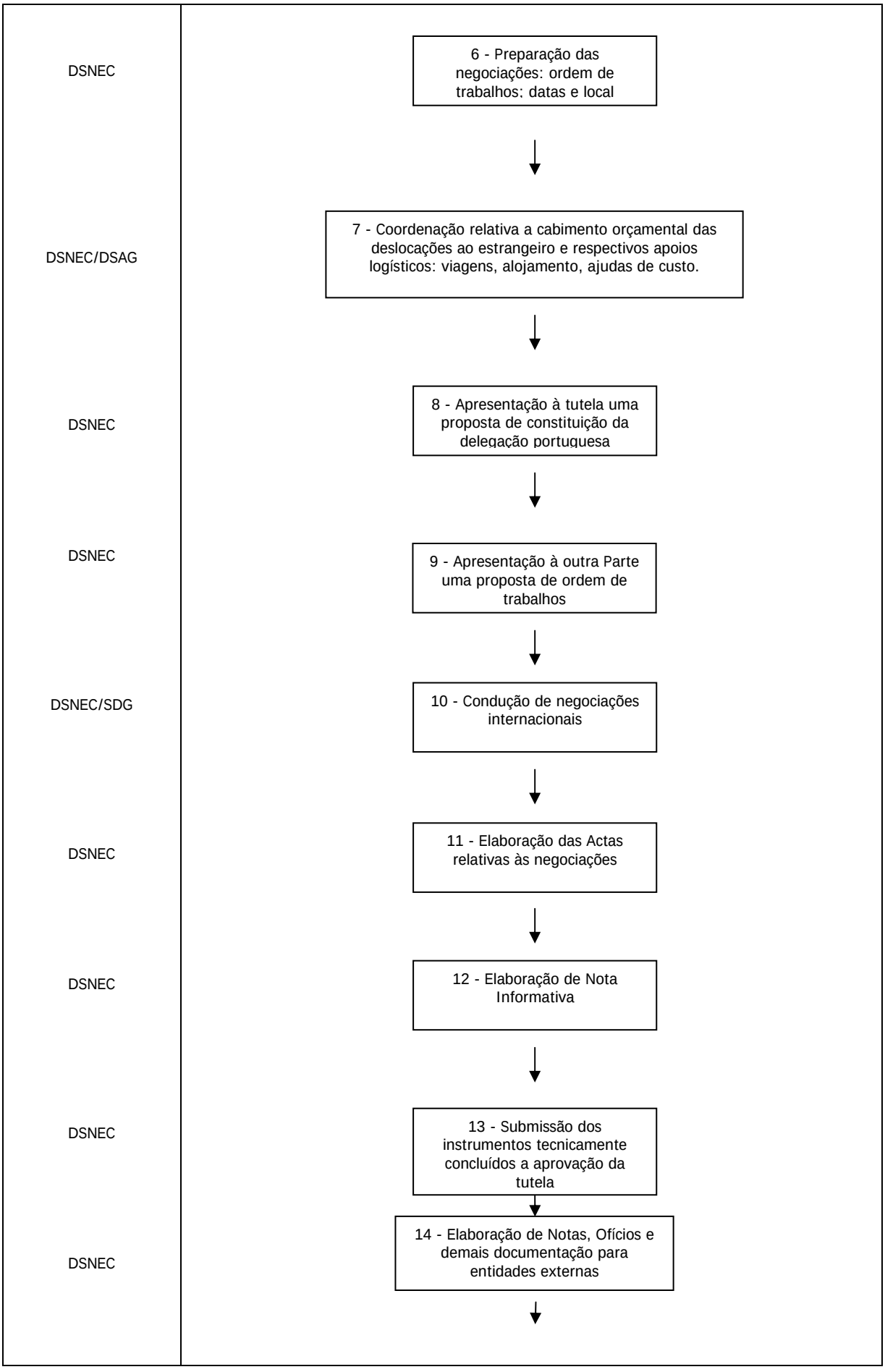
Verificação – A Directora de Serviços;

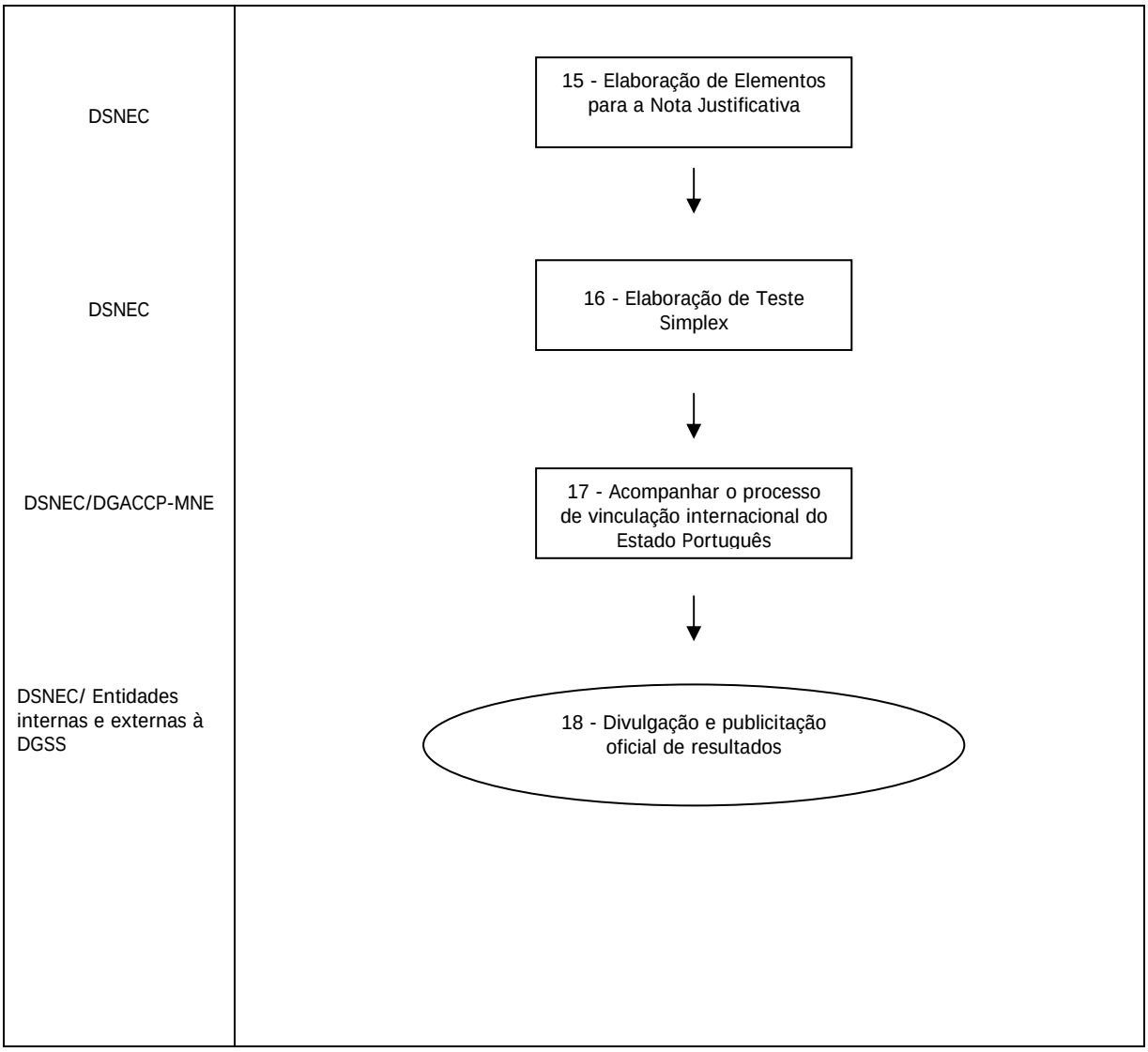
Aprovação – O Director-Geral e a Tutela.

DSNEC: Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa os países com os quais importe desenvolver ou finalizar os processos negociais bilaterais. Ex: África do Sul, Guiné-Bissau, Brasil, Filipinas e Canadá.

Unidade(s) responsáveis	**Actividades**[2]
DSNEC/DG/SDG	1 - Apresentação de propostas negociais por via diplomática ou entre as autoridades de segurança social
DSNEC/DGACCP-MNE	2 - Actualização recíproca de elementos legislativos
DSNEC	3 - Realização/actualização de estudos de direito comparado
DSNEC	4 - Identificação e análise das eventuais alterações formais e materiais supervenientes
DSNEC	5 - Revisão/actualização do anteprojecto de Convenção/Acordo 5.1 - Não existem alterações a introduzir 5.2 - Existem alterações a introduzir
DSNEC/Entidades Externas à DGSS	5.3 - Incorporar alterações ocorridas 5.4 - Articulação interinstitucional: Gab. SESS; DGACCP/MNE; DAJ/MNE; CNPD; CNP/ISS, I.P; CNPRP/ISS, I.P.; Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS)

[2] Como pressuposto de análise, importa referir os seguintes 2 aspectos: primeiro, a identificação sistemática, encadeada e coerente das actividades que integram cada sub-processo tendo em vista a elaboração de um documento orientador de procedimentos não esgota, de modo exaustivo, a multiplicidade das tarefas a executar. Ou seja, sendo certo que é possível – e desejável - determinar os passos fundamentais que permitem a tipificação de uma actividade, elencando o conjunto dos procedimentos que constituem o seu denominador comum, subsistirão sempre idiossincrasias que escapam àquela tipificação e elementos que apenas no âmbito de cada caso concreto encontrarão a devida resposta; segundo, a natureza esquemática de um fluxograma não permite traduzir a complexidade das actividades em causa, sem prejuízo de reflectir os grandes passos conducentes à sua realização.


DSNEC
6 - Preparação das negociações: ordem de trabalhos: datas e local
DSNEC/DSAG
7 - Coordenação relativa a cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro e respectivos apoios logísticos: viagens, alojamento, ajudas de custo.
DSNEC
8 - Apresentação à tutela uma proposta de constituição da delegação portuguesa
DSNEC
9 - Apresentação à outra Parte uma proposta de ordem de trabalhos
DSNEC/SDG
10 - Condução de negociações internacionais
DSNEC
11 - Elaboração das Actas relativas às negociações
DSNEC
12 - Elaboração de Nota Informativa
DSNEC
13 - Submissão dos instrumentos tecnicamente concluídos a aprovação da tutela
DSNEC
14 - Elaboração de Notas, Ofícios e demais documentação para entidades externas


DSNEC
15 - Elaboração de Elementos para a Nota Justificativa
DSNEC
16 - Elaboração de Teste Simplex
DSNEC/DGACCP-MNE
17 - Acompanhar o processo de vinculação internacional do Estado Português
DSNEC/ Entidades internas e externas à DGSS
18 - Divulgação e publicitação oficial de resultados

❖ Procedimento

Realização de Comissões Mistas de carácter técnico entre a República Portuguesa e os países com os quais importe realizar conversações, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções em vigor. Ex: Ucrânia, Moldova, Tunísia, Argentina, Angola, São Tomé e Príncipe, Marrocos e Cabo Verde

• Objectivo e âmbito

Descrição das actividades relativas à realização de Comissões Mistas, tendo em vista o reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos, potenciando desse modo a sua integração nas sociedades de acolhimento.

• Descrição das Actividades:

- ✓ Entrada na DSNEC pedido para a apresentação superior de propostas tendo em vista a realização de Comissões Mistas, a reunir alternadamente numa e noutra Parte, nos termos e com as atribuições consagradas nos Acordos Administrativos relativos às modalidades de aplicação das Convenções.
- ✓ A DSNEC assegura, sempre que possível, a realização de estudos relativos às alterações legislativas ocorridas, num ou de ambos os países, que estejam associadas às questões que suscitem a necessidade de realização das Comissões Mistas.
- ✓ Procede a DSNEC à realização de consultas a organismos responsáveis pela aplicação do instrumento internacional (questões, dúvidas, dificuldades, problemas), visando a sua identificação e análise, e subsequente ponderação da eventual necessidade de renegociação da Convenção/Acordo.
- ✓ Caso haja renegociação, a DSNEC elabora o anteprojecto de Convenção/Acordo.
- ✓ A DSNEC procede à articulação interinstitucional susceptível de estar implicada nas Comissões Mistas, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS; Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.)/Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS,I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS).
- ✓ Reunir, por parte da DSNEC, das entidades supra referidas os contributos (questões, dúvidas, dificuldades, problemas) considerados pertinentes, tendo em vista a sua eventual inclusão na ordem de trabalhos a propor (ou a contra propor) para a Comissão Mista.
- ✓ Procede a DSNEC à preparação e organização de reuniões/conversações internacionais: fixação de datas, local e ordem de trabalhos das conversações.
- ✓ A DSNEC apresenta à tutela proposta de constituição da delegação portuguesa e apresenta à outra Parte uma proposta de ordem de trabalhos.
- ✓ Coordenação da DSNEC, em articulação com a DSAG e com a maior antecedência possível, as questões financeiras relativas ao cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro, cada vez que as conversações não se realizem em PT.

- ✓ A DSNEC providencia, em articulação com a DSAG, os necessários apoios logísticos: reserva de alojamento, de viagens e abono prévio das respectivas ajudas de custo aos funcionários, quando seja uma delegação portuguesa a deslocar-se a outro país.
- ✓ Condução de reuniões/conversações internacionais, por parte da DSNEC, no âmbito da Comissão Mista propriamente dita, exercer as seguintes funções substantivas e originárias deste órgão: dar parecer sobre questões de interpretação e aplicação das Convenções dos Acordos; estabelecer os modelos de formulários para os atestados previstos nos Acordos, bem como as normas de procedimento para aplicação das Convenções e dos Acordos; regularizar as contas existentes entre as instituições dos dois Estados Contratantes; pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe for submetido para exame pelas autoridades competentes.
- ✓ A DSNEC procede à elaboração de Elementos para a Nota Justificativa e Teste Simplex, caso tenha havido renegociação.
- ✓ A DSNEC procede à elaboração de Actas e demais documentação técnica a submeter a despacho da tutela e a conhecimento das entidades envolvidas na Comissão Mista.
- ✓ Divulgação e publicitação oficial de resultados, sendo esta actividade realizada pela DSNEC em articulação com a DSIA.

Destinatários do procedimento: Trabalhadores migrantes e as suas famílias.

Responsabilidades:

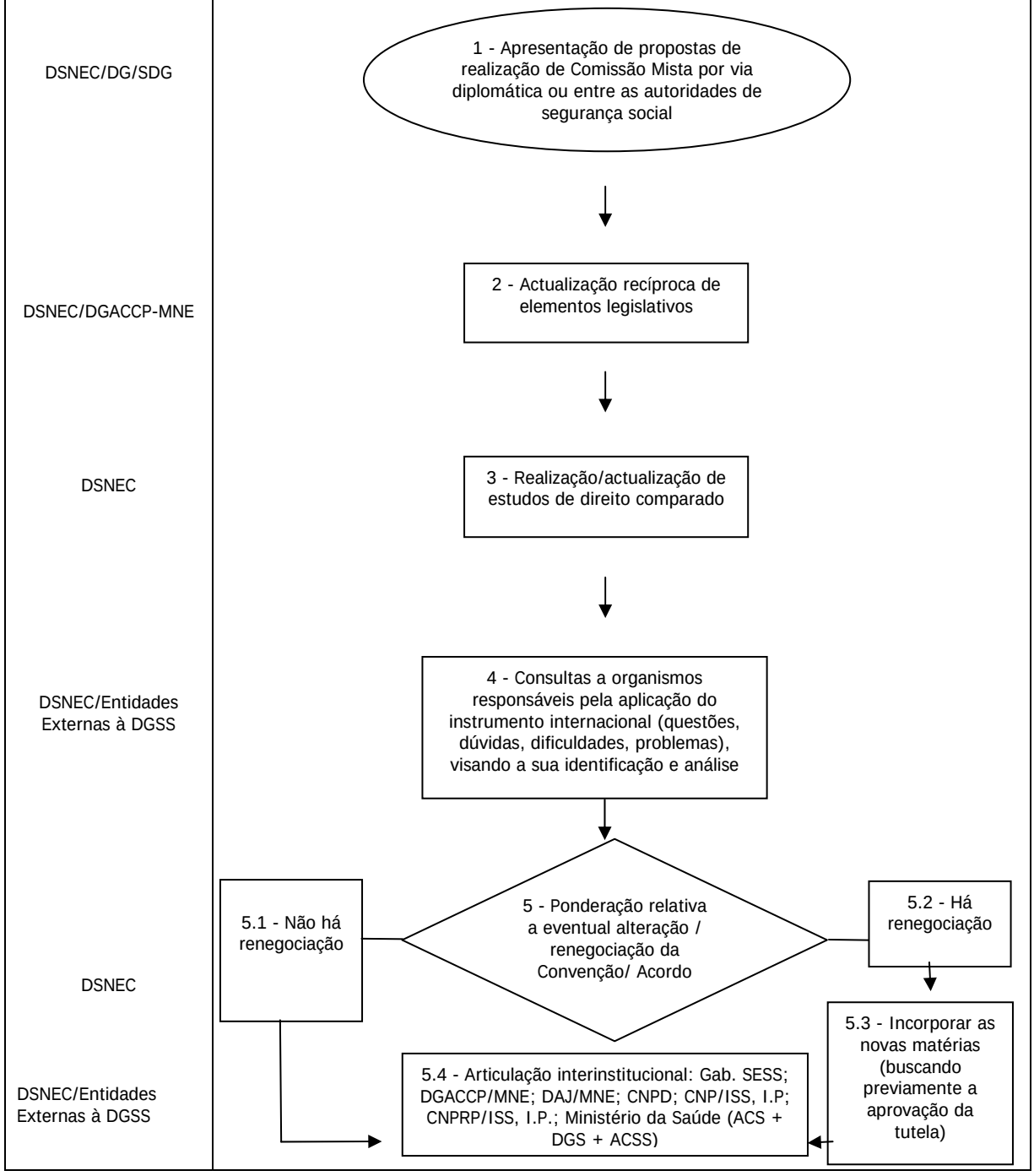
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

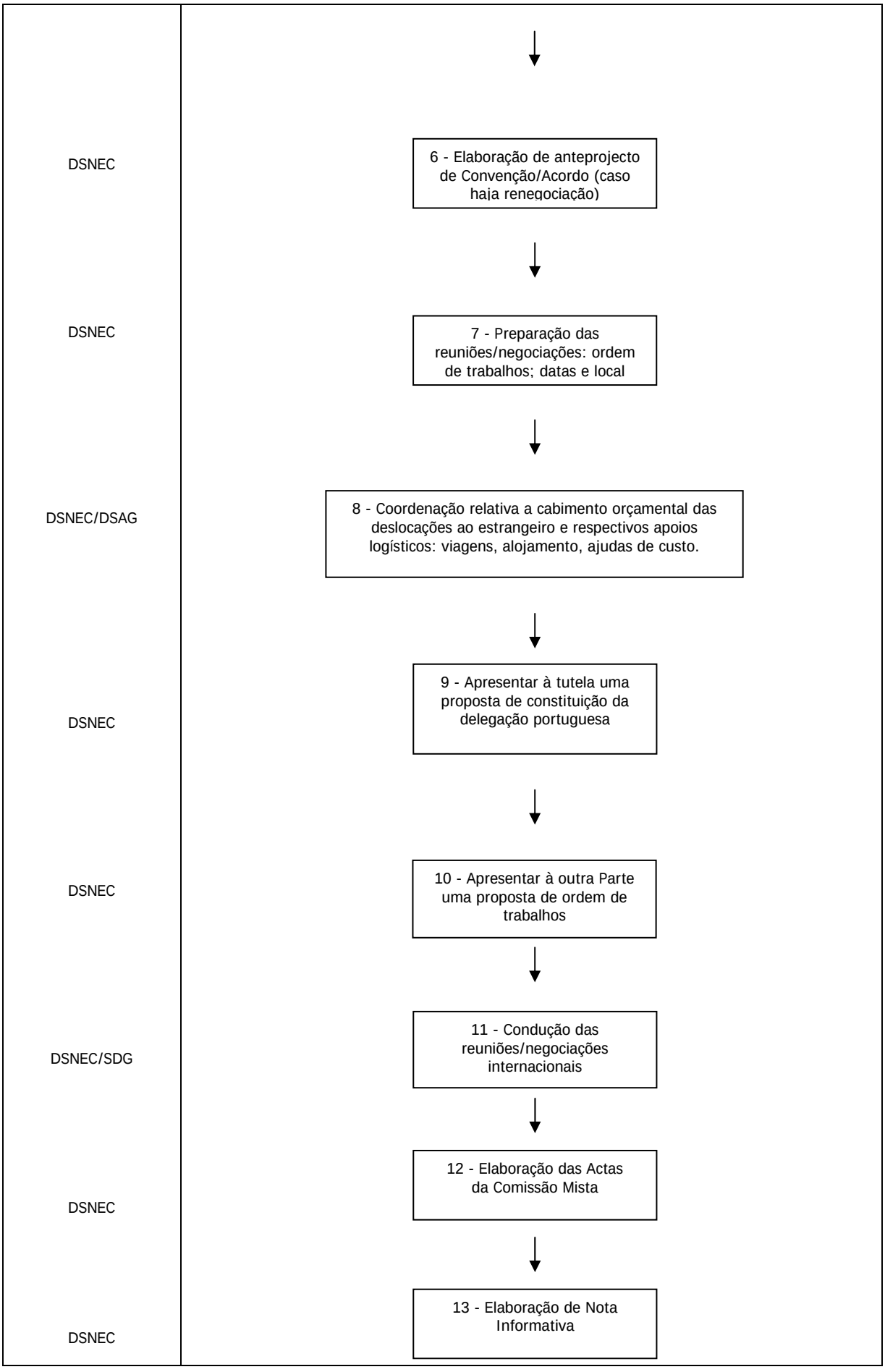
Aprovação – O Director-Geral.

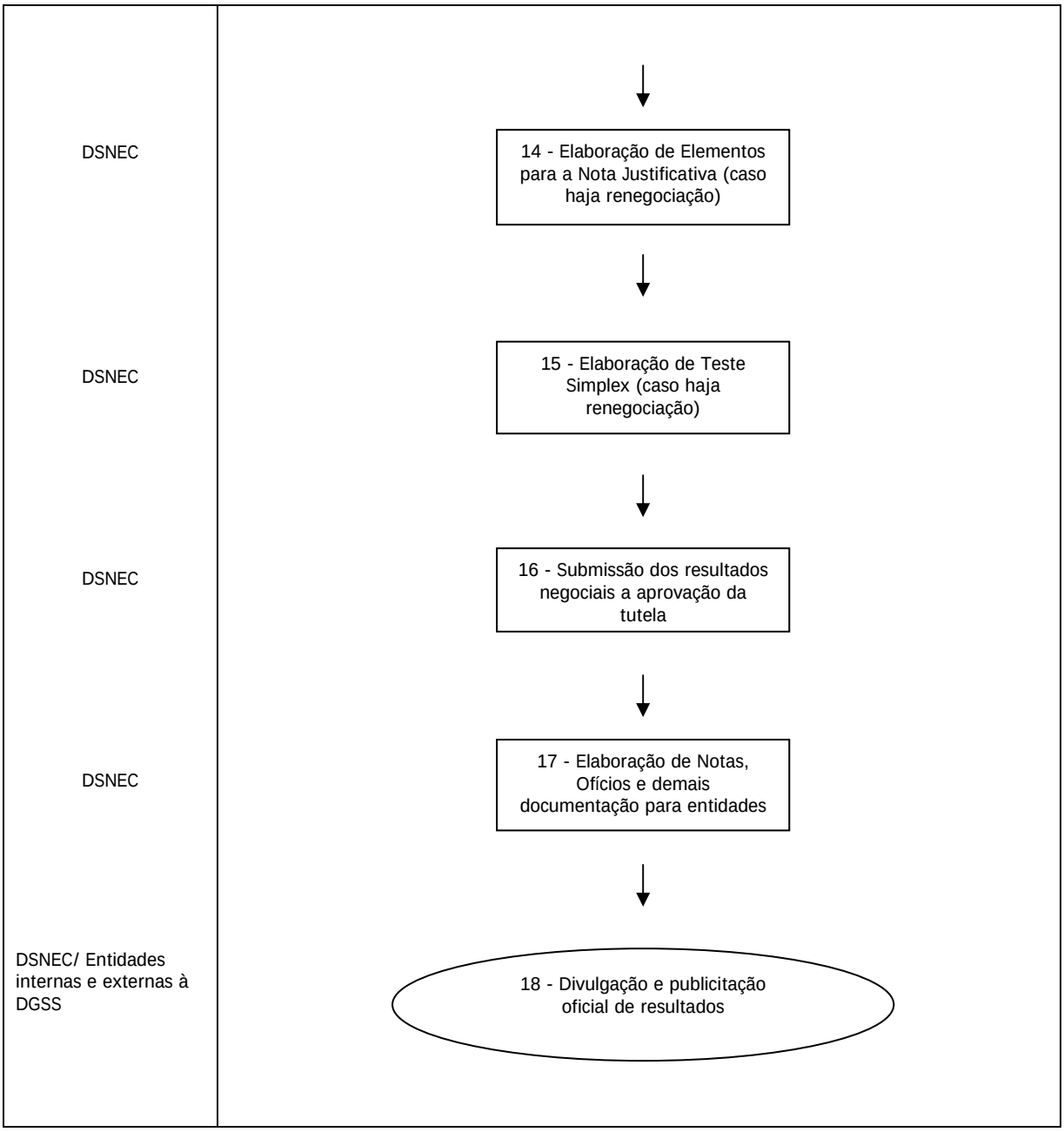
DSNEC: Realização de Comissões Mistas de carácter técnico entre a República Portuguesa e os países com os quais importe realizar conversações, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções em vigor. Ex: Ucrânia, Tunísia, Argentina, Angola, São Tomé e Príncipe, Marrocos e Cabo Verde

Unidade(s) responsáveis	**Actividades**[3]



[3] Como pressuposto de análise, importa referir os seguintes 2 aspectos: primeiro, a identificação sistemática, encadeada e coerente das actividades que integram cada sub-processo tendo em vista a elaboração de um documento orientador de procedimentos não esgota, de modo exaustivo, a multiplicidade das tarefas a executar. Ou seja, sendo certo que é possível – e desejável - determinar os passos fundamentais que permitem a tipificação de uma actividade, elencando o conjunto dos procedimentos que constituem o seu denominador comum, subsistirão sempre idiossincrasias que escapam àquela tipificação e elementos que apenas no âmbito de cada caso concreto encontrarão a devida resposta; segundo, a natureza esquemática de um fluxograma não permite traduzir a complexidade das actividades em causa, sem prejuízo de reflectir os grandes passos conducentes à sua realização.


DSNEC
6 - Elaboração de anteprojecto de Convenção/Acordo (caso haja renegociação)
DSNEC
7 - Preparação das reuniões/negociações: ordem de trabalhos; datas e local
DSNEC/DSAG
8 - Coordenação relativa a cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro e respectivos apoios logísticos: viagens, alojamento, ajudas de custo.
DSNEC
9 - Apresentar à tutela uma proposta de constituição da delegação portuguesa
DSNEC
10 - Apresentar à outra Parte uma proposta de ordem de trabalhos
DSNEC/SDG
11 - Condução das reuniões/negociações internacionais
DSNEC
12 - Elaboração das Actas da Comissão Mista
DSNEC
13 - Elaboração de Nota Informativa


DSNEC
14 - Elaboração de Elementos para a Nota Justificativa (caso haja renegociação)
DSNEC
15 - Elaboração de Teste Simplex (caso haja renegociação)
DSNEC
16 - Submissão dos resultados negociais a aprovação da tutela
DSNEC
17 - Elaboração de Notas, Ofícios e demais documentação para entidades
DSNEC/ Entidades internas e externas à DGSS
18 - Divulgação e publicitação oficial de resultados

4.4 - ÁREA TRANSVERSAL

4.4.1 - DSIA – Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação

Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico, no domínio dos procedimentos e da informação necessários à aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social e do direito interno regulador do sistema de segurança social, tendo em vista o reforço da sua eficácia e modernização.

4.4.1.1 - DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais

❖ **Procedimento**

Concepção, actualização gráfica e edição de suportes informativos (guias, folhetos, relatórios e outras publicações para suporte papel e informático)

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento que nasce da necessidade de elaborar o estudo gráfico dos suportes de informação e dos suportes informativos com a finalidade de elaborar suportes com estudo gráfico (matrizes e maquetas).

- **Descrição das Actividades**

✓ A DSIA recebe processo com lay-out do projecto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica. Inicia a concepção gráfica do suporte de informação ou informativo, utilizando o software gráfico adequado aos requisitos estéticos e técnicos do trabalho.

✓ A DSIA envia, em suporte papel ou em formato digital, o projecto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação. Se tiver de efectuar alterações procede às mesmas que são indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho. Caso não existam alterações a efectuar, ou após as alterações supra referidas efectuadas a DSIA conclui o estudo gráfico de suporte de informação ou informativo elaborando a matriz para reprodução tipográfica, ficha de execução gráfica, maqueta em ficheiro pdf, matriz na versão Internet/intranet e respectivo ficheiro pdf, ficheiro para divulgação, distribuição e edição do trabalho, para suporte papel ou em formato digital.

✓ Posteriormente o dirigente solicita a divulgação à DSIA, e caso haja lugar a reprodução gráfica, a DSIA envia os elementos à DFP para a abertura de processo e entrega a versão gráfica

definitiva à gráfica para reprodução. Posteriormente a DSIA recebe prova de cor e valida o documento, sendo-lhe depois enviado o documento já reproduzido.

- ✓ De seguida, a DSIA envia documento a DII para divulgação e/ou distribuição na internet/intranet e a DSIA remete ao técnico cópia dos documentos produzidos para efeitos de encerramento do processo.
- ✓ A DSIA envia processo para Apoio Administrativo para arquivamento e finaliza a ficha de controlo e arquiva ficheiros digitais e suportes em papel.

Destinatários do Procedimento: Os clientes externos (beneficiários e contribuintes).

Responsabilidades:

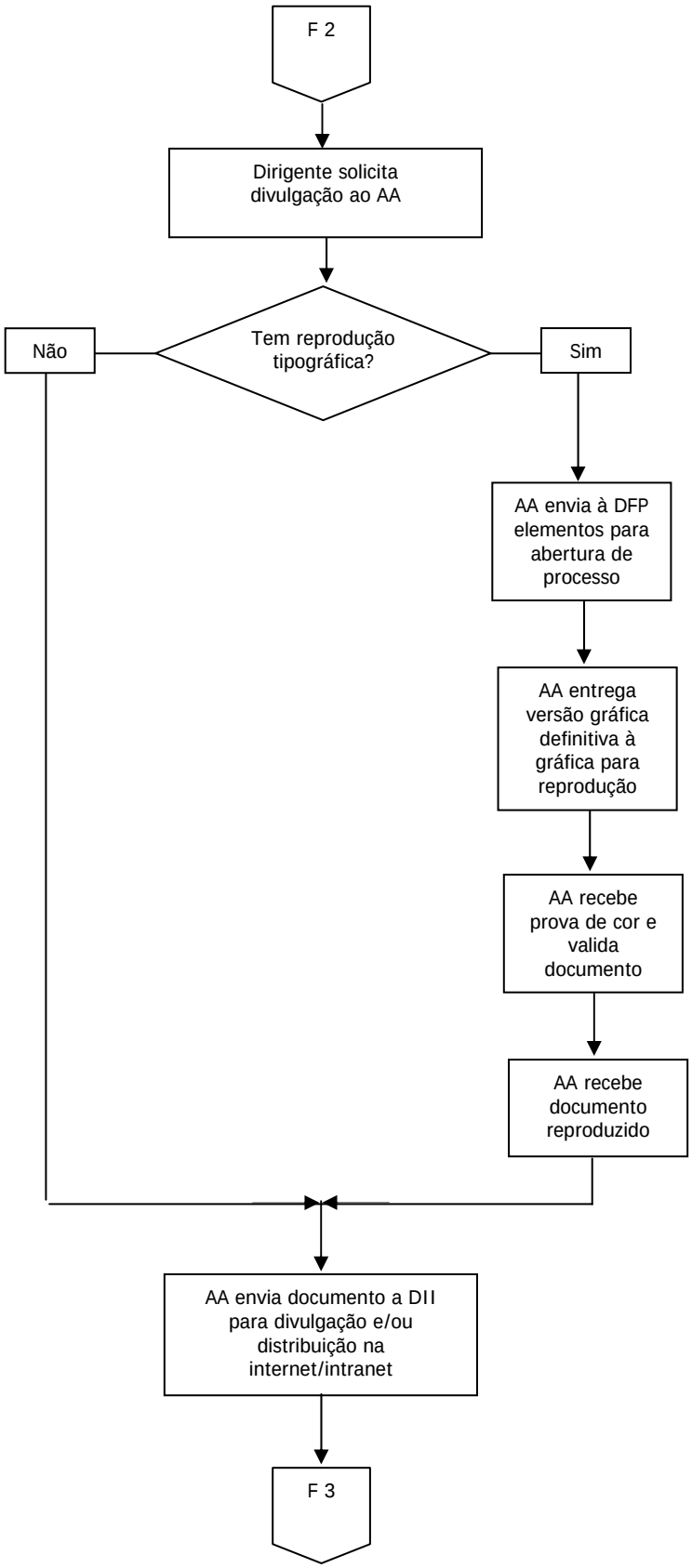
Elaboração – Técnicos dos Estudos Gráficos;

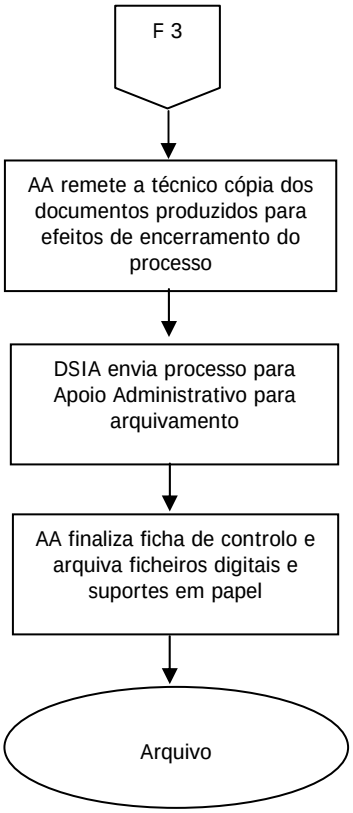
Verificação – Dirigente/Técnicos Superiores;

Aprovação – Dirigente.

DSIA: Tratamento da informação – Suportes informativos

Unidade Responsável	Actividades
DSIA/DII/Outras unidades orgânicas da DGSS	Projecto de trabalho
DSIA/AA	AA abre ficha de controlo e inicia concepção gráfica
DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS	AA envia projecto gráfico a técnico para conferência e validação
	Tem alterações?
	Não
	Sim
DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS	Técnico devolve projecto gráfico com alterações
DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS	AA procede a alterações gráficas e/ou de conteúdo e devolve projecto a técnico
DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS	Técnico valida versão final do documento
DSIA	AA conclui estudo gráfico e elabora versão gráfica definitiva do documento
	F 2

Unidade Responsável	Actividades
DSIA/DII DSIA/DFP DSIA DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS DSIA DSIA/DII	

Unidade Responsável	Actividades
DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS DSIA/Apoio Administrativo DSIA	

❖ Procedimento

Concepção, actualização gráfica e edição de suportes de informação (formulários, manuais de procedimentos para suporte papel e informático)

• Objectivo e âmbito

Procedimento que nasce da necessidade de elaborar o estudo gráfico dos suportes de informação e dos suportes informativos com a finalidade de elaborar suportes com estudo gráfico (matrizes e maquetas).

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSIA recebe processo com lay-out do projecto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica. Inicia a concepção gráfica do suporte de informação ou informativo, utilizando o software gráfico adequado aos requisitos estéticos e técnicos do trabalho.
- ✓ A DSIA envia, em suporte papel ou em formato digital, o projecto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação. Se tiver de efectuar alterações procede às mesmas que são indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho, e nesta situação o técnico devolve o projecto gráfico com alterações à DSIA, a esta, por sua vez procede às alterações gráficas e/ou de conteúdo e devolve o projecto ao técnico. Posteriormente o técnico valida a versão final do documento. Caso não existam alterações a efectuar, ou após as alterações supra referidas efectuadas a DSIA conclui o estudo gráfico de suporte de informação ou informativo elaborando a matriz para reprodução tipográfica, ficha de execução gráfica, maqueta em ficheiro pdf, matriz na versão Internet/intranet e respectivo ficheiro pdf, ficheiro para divulgação, distribuição e edição do trabalho, para suporte papel ou em formato digital.
- ✓ Posteriormente o dirigente solicita a divulgação à DSIA, e esta insere o documento de output na intranet e envia documento de input à DII para inserção na Intranet/Internet. A DSIA envia ao apoio administrativo PDF da Circular de Informação Técnica de divulgação (CIT). Por seu turno, a DSIA envia versão gráfica do documento às instituições de Segurança Social.
- ✓ Posteriormente a DSIA remete ao técnico cópia dos documentos produzidos para efeitos do encerramento do processo e DSIA envia processo para o apoio administrativo proceder ao arquivamento do processo.
- ✓ Por último a DSIA finaliza a ficha de controlo e arquiva os ficheiros digitais e em suporte papel.

Destinatários do Procedimento: Os clientes externos (beneficiários e contribuintes).

Responsabilidades:

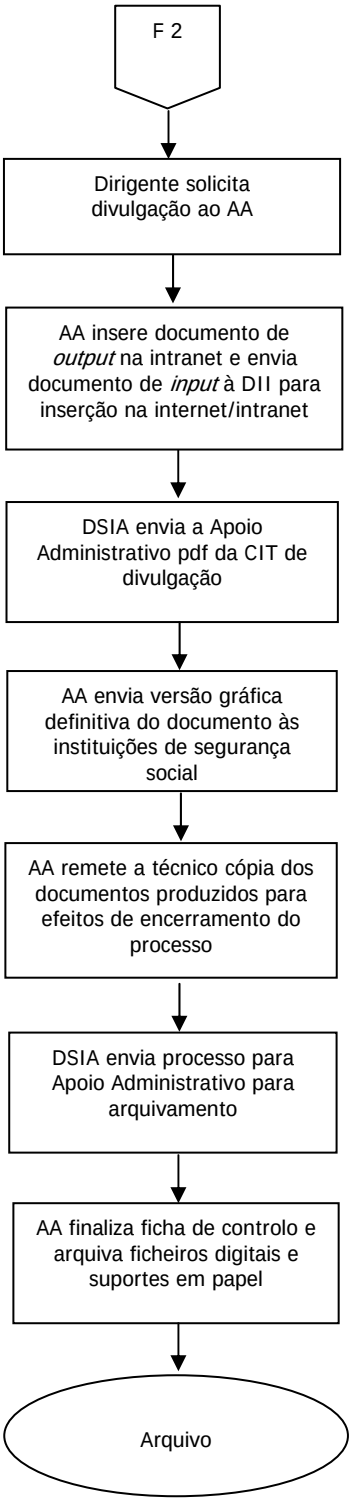
Elaboração – Técnicos de Estudos Gráficos;

Verificação – Dirigente/Técnicos Superiores;

Aprovação – Dirigente.

DSIA: Tratamento da informação – Suportes de informação

Unidade Responsável	Actividades
DSIA/DIO	Projecto de trabalho
DSIA/AA	AA abre ficha de controlo e inicia concepção gráfica
DSIA/DIO	AA envia projecto gráfico ao técnico para conferência e validação
	Tem alterações?
	Não
	Sim
DSIA/DIO	Técnico devolve projecto gráfico com alterações ao AA
DSIA/DIO	AA procede a alterações gráficas e/ou de conteúdo e devolve projecto a técnico
DSIA/DIO	Técnico valida versão final do documento
DSIA/AA	AA conclui estudo gráfico e elabora versão gráfica definitiva do documento
	F 2

Unidade Responsável	Actividades
DSIA/DIO DSIA/DII DSIA/Apoio Administrativo DSIA/outras instituições DSIA/DIO DSIA/Apoio Administrativo DSIA/Apoio Administrativo	

4.4.1.2 - DII – Divisão de Instrumentos Informativos

❖ Procedimento

Concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ´s, cartazes, etc)

- **Objectivo e âmbito**

O presente procedimento tem como objectivo definir os passos que conduzem à concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos a serem distribuídos em papel.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DSIA recebe a peça documental a tratar (projecto de diploma, regulamento, etc).
- ✓ O Chefe de Divisão elabora despacho a remeter ao Técnico Superior para que se proceda ao estudo e elaboração de conteúdo informativo para suporte papel e solicita a abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo procede à abertura do respectivo processo e entrega-o ao Técnico Superior.
- ✓ Com o processo na posse do Técnico Superior é verificada a documentação e analisada a suficiência do projecto de diploma para a elaboração e/ou actualização do conteúdo informativo.
- ✓ Se a documentação não for suficiente, o Técnico Superior procede à recolha de mais informação.
- ✓ Se a documentação for suficiente o Técnico Superior procede à elaboração do estudo.
- ✓ O Técnico Superior elabora o estudo em Word, consistindo este no primeiro projecto de conteúdo informativo e submete-o para apreciação ao Chefe de Divisão.
- ✓ Se o Chefe de Divisão não concordar com o projecto solicita ao Técnico Superior a sua reformulação.
- ✓ Caso o Chefe de Divisão concorde com o projecto remete-o à área substantiva para validação do conteúdo informativo.
- ✓ A área substantiva recebe e analisa o projecto.
- ✓ A área substantiva devolve o projecto à DSIA validado ou com as sugestões apontadas.
- ✓ O Técnico Superior integra o eventual contributo da área substantiva.
- ✓ O Chefe de Divisão propõe submete e projecto à aprovação do Director-Geral.
- ✓ Aquando da aprovação do projecto por parte do Director-Geral, o Chefe de Divisão envia-o para tratamento gráfico para o técnico ou para o ISS, I.P.:

  - ao técnico, no caso do suporte ser editado pela DGSS ou,
  - ao ISS, no caso do suporte ser editado pelo ISS, I.P.

- ✓ Se for enviado ao ISS, I.P., este organismo trata graficamente o documento e posteriormente procede à sua devolução à DSIA.
- ✓ A DSIA recebe o documento e confere o conteúdo da Maqueta gráfica do suporte informativo:
- ✓ Se a edição for da responsabilidade da DSIA, a Chefe de Divisão, envia à mesma para reprodução gráfica.
- ✓ Se a responsabilidade for do ISS, I.P., devolve ao ISS, I.P. para reprodução gráfica e respectiva difusão informativa.
- ✓ O Técnico Superior elabora a proposta de documentação para o Chefe de Divisão enviar ao Director-Geral para assinatura.
- ✓ O Chefe de Divisão recebe e envia ao Apoio Administrativo para a respectiva distribuição.
- ✓ O Técnico Superior elabora a proposta de arquivo do processo, finalizando-se o mesmo com o respectivo arquivo.

Destinatários do Procedimento: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social; Instituto de Segurança Social; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social; Caixa de Previdência do Pessoal dos Telefones de Lisboa e Porto; Caixa dos Cimentos; Caixa de previdência dos Trabalhadores da Empresa Pública das Águas de Lisboa; Caixa de Previdência e Abono de Família dos Jornalistas; Caixa de previdência do Pessoal da Companhia Portuguesa Rádio Marconi; Caixa de Previdência das Companhias Reunidas de Gás e Electricidade; Caixa de Previdência e Abono de Família dos Empregados Bancários. Para além dos destinatários indicados é necessário apontar também o Instituto de Informática, I.P. e os funcionários desta Direcção-Geral, pois são enviados exemplares ao NUDD que se encarrega de fazer a respectiva distribuição.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Chefe de Divisão;

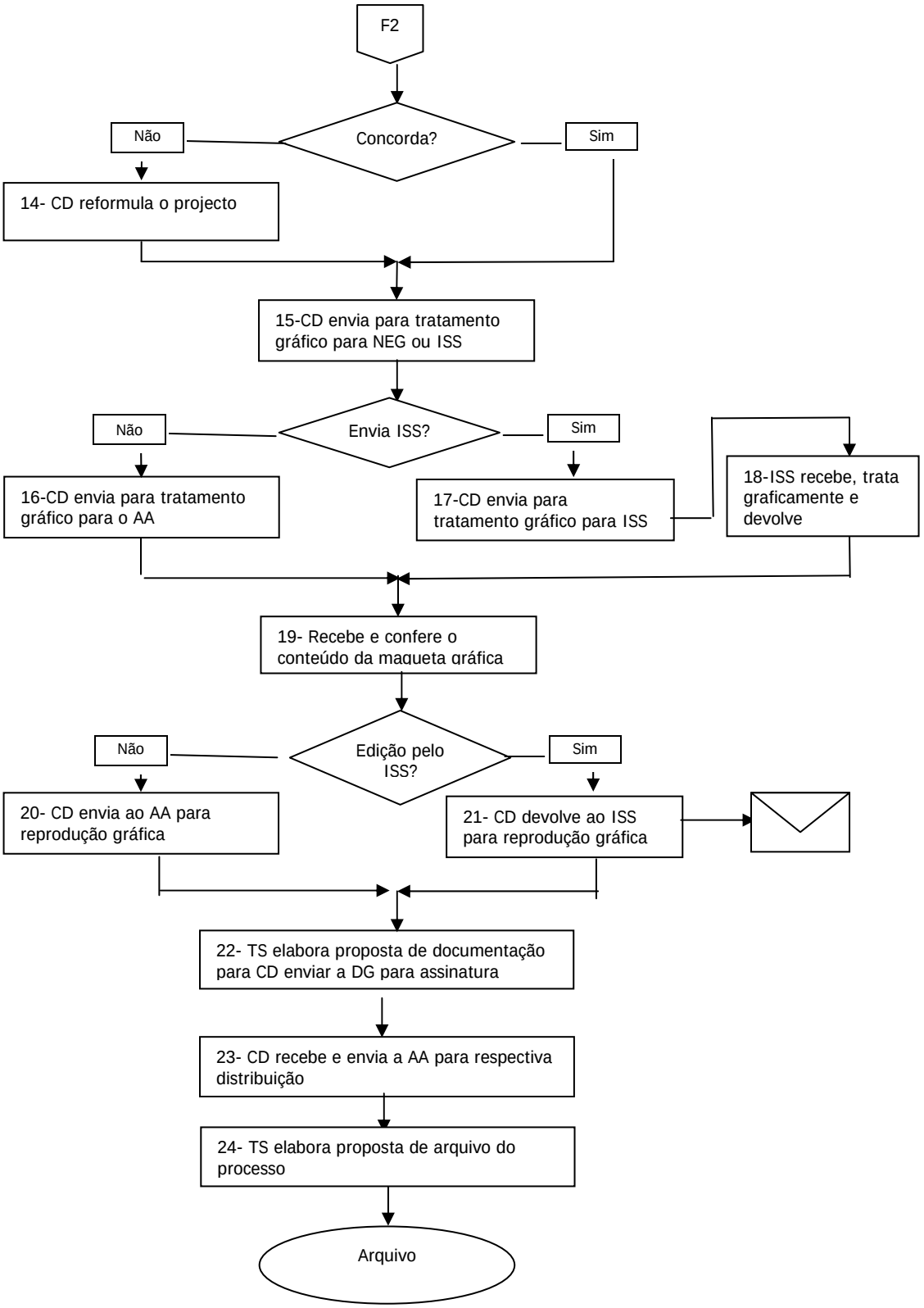
Aprovação – O Director-Geral.

DII: Concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ's, cartazes, etc.)

Unidade Responsável	Actividades
DSIA/DII	1- Medida legislativa
	2- CD elabora despacho e solicita abertura de processo a AA
	3- AA abre processo e entrega ao TS
	4- TS verifica documentação
	Suficiente? — Não: 5- TS recolhe mais documentação; Sim
	6- TS estuda e analisa documentação
	7- TS elabora projecto de texto e submete para apreciação de CD
	Concorda? — Não: 8- CD analisa e reformula com TS; Sim
Áreas substantivas (DSEDR,DSEP, DSNEC, DAJI, DSEAS)	9- CD aprecia projecto e remete à área substantiva para validação
	10- Área substantiva recebe e analisa projecto
	11- Área substantiva devolve validado ou com sugestões
DSIA/DII	12- TS integra eventual contributo da área e remete ao CD
	13- CD submete o projecto ao Director-Geral
	F2

DG

DSIA/DII


F2
Concorda?
Não
Sim
14- CD reformula o projecto
15-CD envia para tratamento gráfico para NEG ou ISS
Envia ISS?
Não
Sim
16-CD envia para tratamento gráfico para o AA
17-CD envia para tratamento gráfico para ISS
18-ISS recebe, trata graficamente e devolve
19- Recebe e confere o conteúdo da maqueta gráfica
Edição pelo ISS?
Não
Sim
20- CD envia ao AA para reprodução gráfica
21- CD devolve ao ISS para reprodução gráfica
22- TS elabora proposta de documentação para CD enviar a DG para assinatura
23- CD recebe e envia a AA para respectiva distribuição
24- TS elabora proposta de arquivo do processo
Arquivo

❖ Procedimento

Concepção e actualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner´s, destaques, FAQ´s, etc)

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração e disponibilização de conteúdos informativos na INTERNET.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSIA recebe a peça documental a tratar (projecto de diploma, regulamento, etc).
- ✓ O chefe de Divisão elabora despacho para o Técnico Superior realizar o estudo e elaborar o conteúdo informativo para suporte papel, e solicita a abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo procede à abertura de processo e respectiva entrega ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior verifica a documentação e analisa se o projecto de diploma é suficiente para a elaboração e/ou actualização do conteúdo informativo.
- ✓ Se a documentação não for suficiente, o Técnico Superior procede à recolha de mais informação.
- ✓ Se a documentação for suficiente procede à elaboração do estudo e análise da documentação.
- ✓ O Técnico Superior elabora o estudo em Word, ou na página projecto de conteúdo informativo e submete-o para apreciação ao Chefe de Divisão.
- ✓ Se o Chefe de Divisão não concordar com o projecto solicita ao Técnico Superior a sua reformulação.
- ✓ Se o projecto for aprovado pelo Chefe de Divisão remete-o à área substantiva para validação do conteúdo informativo.
- ✓ A área substantiva recebe e analisa o projecto.
- ✓ A área substantiva devolve o projecto à DSIA devidamente validado ou com respectivas sugestões.
- ✓ O Técnico Superior integra o eventual contributo da área substantiva e envia o projecto para validação através da ferramenta de gestão de conteúdos.
- ✓ Os validadores aprovam a página através da ferramenta de gestão de conteúdos.
- ✓ O Técnico Superior imprime a página do site e elabora a proposta de arquivo do processo.
- ✓ Procede-se ao arquivo do processo.

Destinatários do Procedimento: Cidadãos em geral (esta informação é a que se destina a ser disponibilizada no portal da segurança social e no portal do Cidadão e da Empresa). São ainda destinatários deste procedimento o Instituto de Informática, I.P. e os funcionários desta Direcção-Geral, pois são enviados exemplares ao NUDD que se encarrega de fazer a respectiva distribuição.

Responsabilidades:

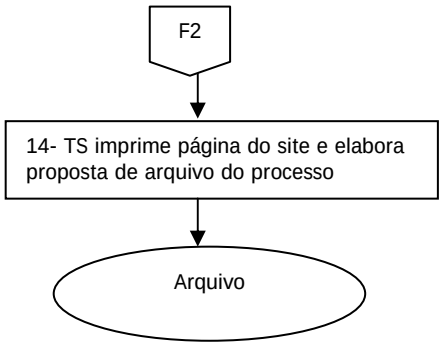
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.

DII: Concepção e actualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner's, destaques, FAQ's, etc.)

Unidade Responsável	Actividades
DSIA	1- Medida legislativa
	2- CD elabora despacho e solicita abertura de processo a AA
	3- AA abre processo e entrega ao TS
	4- TS verifica documentação
	Suficiente? — Não: 5 TS recolhe mais documentação; Sim
	6- TS estuda e analisa documentação
	7- TS elabora projecto de texto e submete para apreciação de CD
	Concorda? — Não: 8- CD analisa e reformula com TS; Sim
	9- CD aprecia projecto e remete à área substantiva para validação
	10 - Área substantiva recebe e analisa projecto
	11 -Área substantiva devolve validado ou com sugestões
	12- TS integra o contributo da área e envia para validação através da ferramenta de gestão de conteúdos
(DSIA/DII; NUDD)	13- Validadores aprovam a página através da ferramenta de gestão de conteúdos
	F2

DSIA/DII	 F2 14- TS imprime página do site e elabora proposta de arquivo do processo Arquivo

4.4.2 - DRI – Divisão de Relações Internacionais

Serviço de harmonização e cooperação internacionais em matéria de regimes de segurança social e de acção social.

❖ Procedimento

Elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do processo de elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social com vista à sua apresentação às instâncias internacionais.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ O dirigente emite despacho de solicitação de relatório, com orientações, na sequência de ofício/e-mail proveniente do Gabinete ou outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais, e regista informaticamente a distribuição ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior procede à leitura do despacho/orientações e à análise do documento e dos antecedentes disponíveis.
- ✓ O Técnico Superior procede à recolha, selecção e análise da legislação adoptada durante o período de referência.
- ✓ O Técnico Superior define a metodologia de elaboração do relatório de acordo com os respectivos formulários.
- ✓ Se o Técnico Superior tiver todos os elementos necessários na sua posse procede à elaboração do Relatório com a integração das respostas às questões do Comité de Peritos**,** caso contrário, terá o Técnico Superior de articular com outros serviços para obtenção de dados.
- ✓ O Técnico Superior submete o relatório à apreciação do Dirigente.
- ✓ Se o Relatório não se encontrar em conformidade o dirigente devolve ao Técnico Superior para proceder à introdução de correcções ao documento. No caso do relatório se encontrar em conformidade é enviado juntamente com ofício/e-mail para aprovação superior.
- ✓ Após aprovação superior, o dirigente recebe o despacho superior, envia o documento para o apoio administrativo com a finalidade de se proceder ao seu registo de saída.

Destinatários: Instâncias internacionais (Conselho da Europa, Organização Internacional do Trabalho, Comissão da União Europeia, Organização das Nações Unidas) para verificação da conformidade da legislação e prática nacionais relativamente aos instrumentos internacionais respectivos.

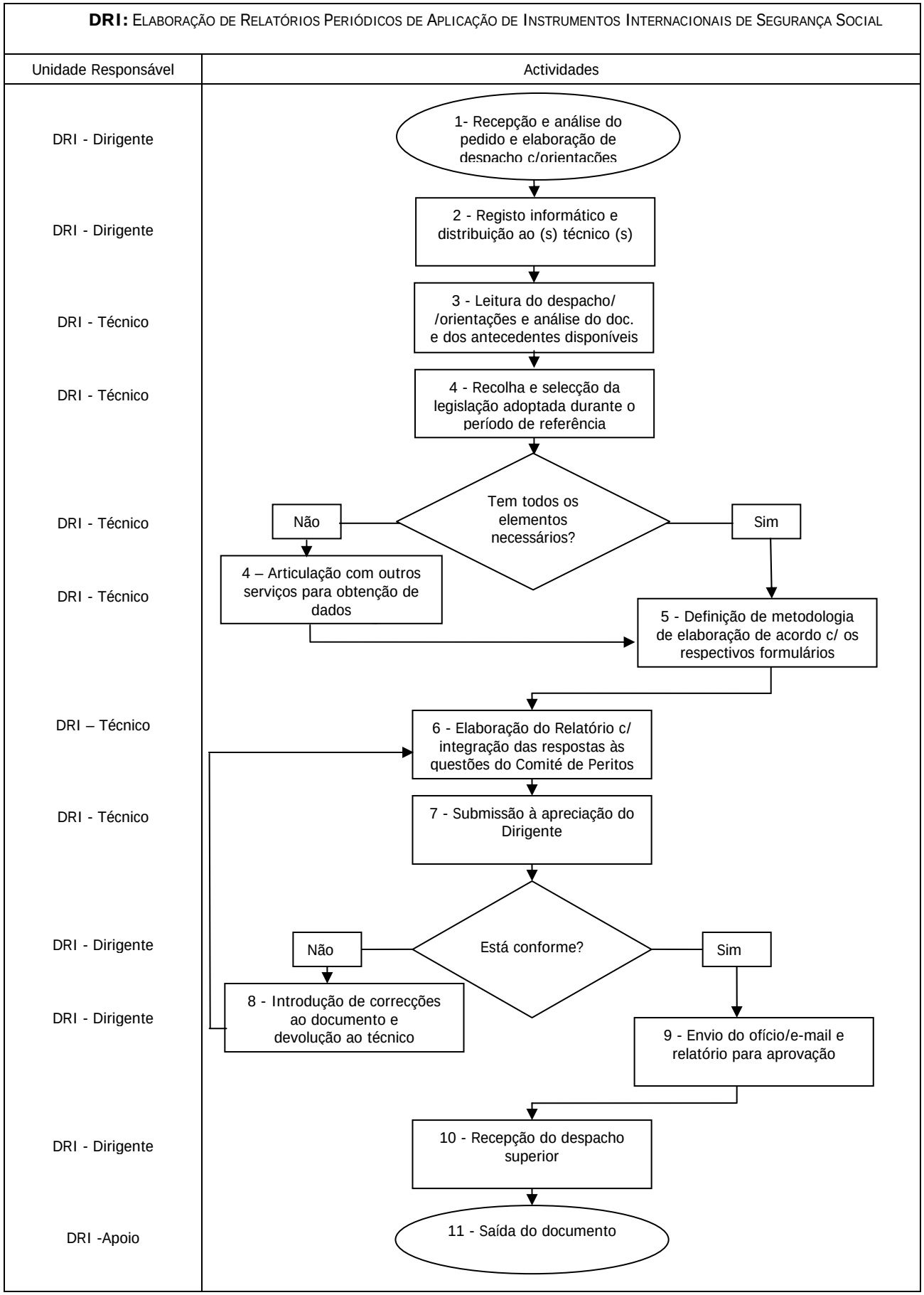
Responsabilidades:

Elaboração – Técnico (s) Superior (s) / Chefe de Divisão nalguns casos;

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Director-Geral.

DRI: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA SOCIAL



❖ Procedimento

Promover a Elaboração de Estudos Comparativos

• Objectivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de estudos comparativos com a finalidade de disponibilizar informação sobre os sistemas de segurança Social dos Estados-Membros da União Europeia.

• Descrição das Actividades

- ✓ Dirigente recebe pedido de elaboração do estudo comparativo proveniente do Gabinete, via ofício ou e-mail, ou por despacho interno, ou ainda por iniciativa própria.
- ✓ Processo é registado informaticamente e é distribuído ao Técnico Superior com despacho contendo as orientações necessárias para a respectiva elaboração.
- ✓ O Técnico Superior identifica os temas/itens concretos a integrar o estudo e procede à análise e recolha dos elementos/documentação disponíveis.
- ✓ Se não tiver todos os elementos disponíveis consulta outras fontes documentais ou informáticas e/ou solicita elementos de informação a organismos ou redes de informação da União Europeia via e-mail ou ofício.
- ✓ Após a recepção da documentação ou documentação adicional necessária elabora o estudo e submete-o à apreciação do dirigente.
- ✓ Se o estudo não estiver em conformidade, é devolvido ao Técnico Superior para introdução de correcções/sugestões.
- ✓ Se o estudo estiver em conformidade procede o dirigente ao envio de nota/estudo para apreciação superior.
- ✓ Após a recepção do despacho superior procede-se ao registo de saída do documento e envio do mesmo.

Destinatários: Gabinete do SESS/MTSS ou DSEP e DSEDR no âmbito do apoio ao processo de elaboração legislativa.

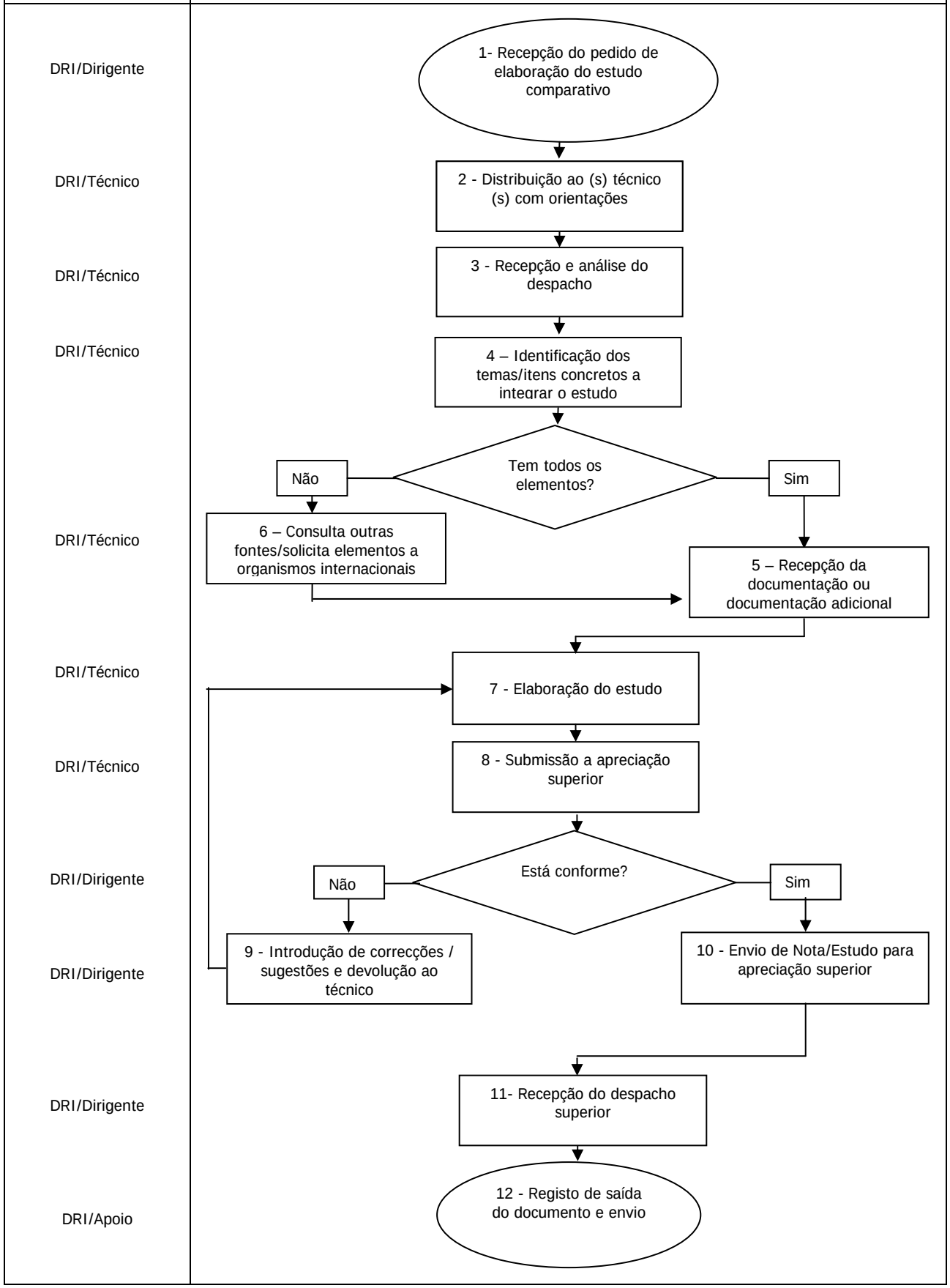
Responsabilidades:

Elaboração – Técnico (s) Superior (s) ou Chefe de Divisão (nalguns casos);

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Director-Geral.

DRI: PROMOVER A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS COMPARATIVOS



4.4.3 - DAA – Divisão de Análise Actuarial

Serviço de apoio técnico especializado no domínio da análise actuarial e económico-financeira do sistema de segurança social.

❖ Procedimento

Elaboração de Pareceres e Orientações actuariais e económico-financeiras no âmbito das Associações Mutualistas

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do processo de elaboração de pareceres e orientações técnicas no âmbito da análise actuarial e económico-financeira sobre os estatutos e regulamentos de benefícios das Associações Mutualistas com vista ao seu registo.

- **Descrição das actividades**

✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer técnico, solicitado pela Direcção de Serviços da Definição de Regimes (DSEDR), sobre os estatutos e regulamentos de benefícios das Associações Mutualistas apresentados para registo, e procede à sua distribuição através do Apoio Administrativo.

✓ O Apoio Administrativo encaminha o processo, com todos os antecedentes e documentação recebida da Associação para o técnico.

✓ O técnico verifica se a documentação recebida está de acordo com a natureza do pedido e com as normas legais vigentes – Código das Associações Mutualistas (CAM) e Plano de Contas das Associações Mutualistas (PCAM) – e se contem toda a informação necessária para a elaboração do estudo.

✓ Se a documentação recebida é insuficiente para a elaboração do estudo de natureza actuarial e económico-financeira, elabora projecto de ofício a enviar à associação, solicitando a informação em falta, submete à consideração superior e informa a DSEDR do envio do ofício à Associação.

✓ Se a documentação recebida é suficiente e corresponde aos requisitos legais vigentes inicia a sua apreciação e tratamento técnico necessário para a fundamentação do parecer ou orientação a emitir.

✓ O técnico organiza e sistematiza a informação disponível e procede às quantificações de natureza actuarial e económico-financeiras que lhe permitem compreender e avaliar as alterações/inovações propostas ou orientações solicitadas pela Associação.

✓ O técnico verifica a viabilidade actuarial e económico-financeira das propostas de revisão e/ou inovação dos estatutos e regulamentos de benefícios apresentadas pela Associação.

✓ O técnico elabora Informação Técnica com o respectivo parecer e fundamentação técnica sobre o pedido apresentado e submete à consideração superior.

✓ O dirigente procede à apreciação dos documentos e emite despacho.

✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correcções.

- ✓ Em caso de concordância, envia a Informação Técnica à DSEDR.
- ✓ O técnico colabora com a DSEDR na elaboração do projecto de ofício/resposta a enviar à Associação Mutualista, a submeter à Direcção.
- ✓ A Direcção, se concorda, assina ofício a enviar à Associação Mutualista.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo após conhecimento da saída do ofício.

Destinatários do procedimento: Associações Mutualistas em articulação com a DSEDR o que permite efectuar o acto de registo.

Responsabilidades:

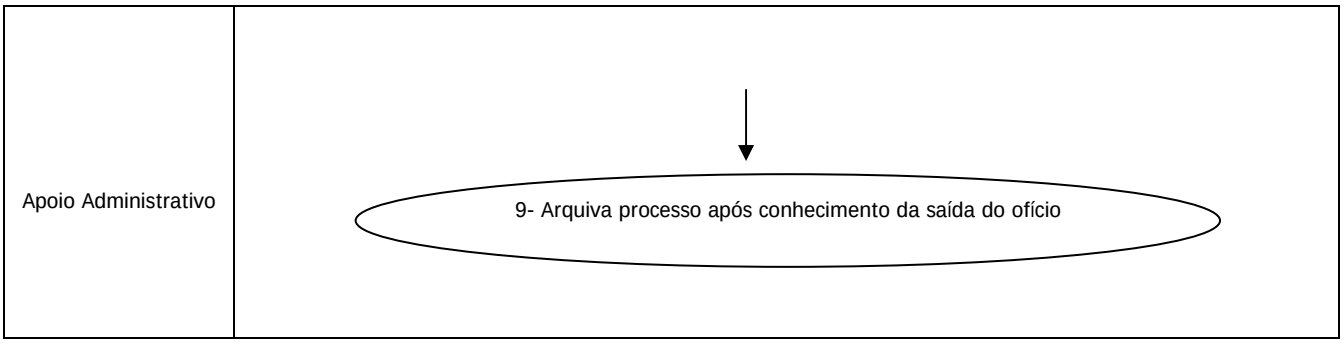
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.

DAA: Elaboração de pareceres e orientações actuariais e económico-financeiras no âmbito da tutela das Associações Mutualistas

Responsável	Actividades
Chefe de Divisão	1-Recebe pedido de parecer técnico sobre os estatutos e regulamentos de benefícios das Associações Mutualistas, solicitado pela DSEDR, e procede à sua distribuição através do Apoio Administrativo
Apoio Administrativo	2- Encaminha o processo, com os antecedentes, para o respectivo técnico
Técnico	3-Verifica a documentação recebida 3.1 – Documentação insuficiente, solicita informação em falta e informa DSEDR 3.2– Documentação suficiente e de acordo com as normas legais inicia a sua apreciação
Técnico	4- Organiza e sistematiza e trabalha tecnicamente a informação recebida
Técnico	5 – Verifica a viabilidade actuarial e económico-financeira do pedido formulado pela associação
Técnico	6- Elabora Informação Técnica, com o respectivo parecer e fundamentação técnica sobre o pedido apresentado, e submete à consideração superior
Chefe de Divisão	7- Procede à apreciação e emite despacho 7.1 – Não concorda, devolve ao técnico para correcção 7.2 – Concorda, envia Informação Técnica à DSEDR
Técnico	8. Colabora com a DSEDR na elaboração do projecto de ofício resposta a enviar à Associação Mutualista, a submeter à Direcção
Direcção	9. A Direcção, se concorda, assina ofício a enviar à Associação Mutualista



❖ Procedimento

Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes e prestações de segurança social

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de pareceres e informações técnicas no âmbito da análise actuarial e económico-financeira de matérias relacionadas com regimes e prestações de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Actuarial.

• Descrição das actividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer actuarial ou económico – financeiro sobre uma determinada temática relacionada com segurança social, procede à sua distribuição pelo técnico ou técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete para o respectivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e procede à recolha da informação estatística, necessária à fundamentação do parecer, junto das diversas fontes estatísticas. Se a natureza dos elementos estatísticos exige uma recolha específica, elabora proposta de e-mail ou ofício, que submete à consideração superior.
- ✓ O técnico sistematiza e organiza a informação disponível e compatibiliza-a com os objectivos do parecer a emitir e, caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respectiva quantificação.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica, com o respectivo parecer, e envia para o Chefe de Divisão, por e-mail e/ou em suporte papel, acompanhada da fundamentação quantificada, quando for caso disso, bem como o projecto de documento resposta e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correcções.

- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direcção para apreciação.
- ✓ A Direcção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, assina documento de resposta, remete ao exterior e dá conhecimento ao Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

Destinatários do procedimento: Gabinete do secretário de Estado da Segurança Social.

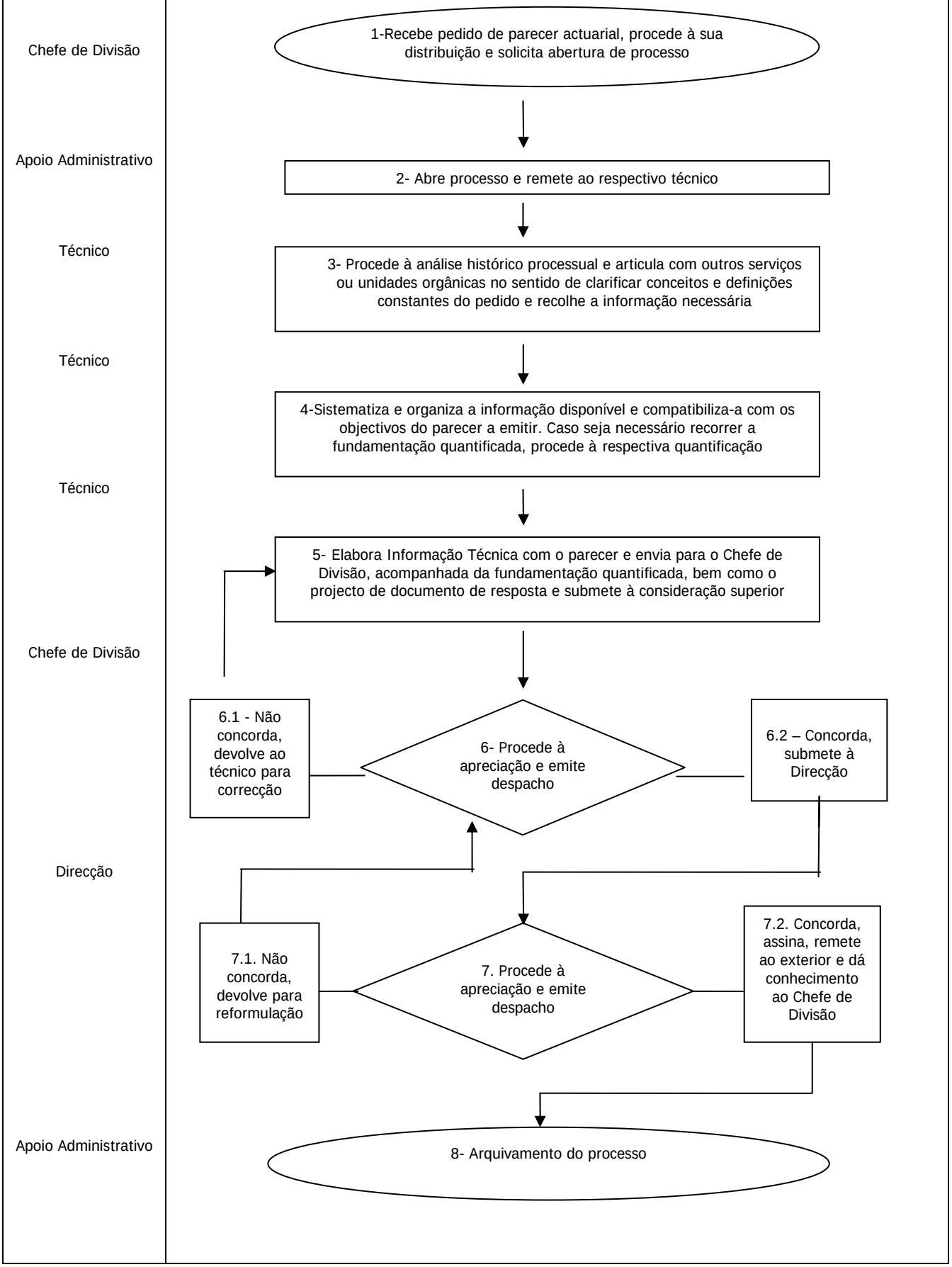
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.

DAA: Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes e prestações de segurança social



4.5 - ÁREA DE APOIO À GESTÃO

4.5.1 - DSAG - Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

Serviço de apoio à gestão da DGSS nos domínios do planeamento interno e da avaliação, da gestão dos recursos e do sistema de informação.

❖ **Procedimento**

Gestão de frotas de viaturas a enviar à ANCP

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento, de carácter mensal, de verificação e controlo de todos os itens relacionados à gestão de frota da DGSS.

- **Descrição das Actividades**

✓ A DSAG recebe, do assistente operacional – motorista, os mapas mensais com a comunicação dos km percorridos e dos comprovativos do abastecimento de combustível, efectuados com o cartão frota GALP, (que contém a identificação do assistente operacional (motorista), a matricula da viatura, a Identificação do veiculo, o percurso realizado diariamente, e os km efectuados diariamente).

✓ Posteriormente, a DSAG procede à análise e apuramento dos registos apresentados. Se for constatada alguma irregularidade solicita ao assistente operacional o esclarecimento e/ou comprovativo em falta, analisando os mesmos.

✓ A partir do momento em que se encontra toda a documentação em conformidade procede ao carregamento dos ficheiros na ANCP, com o preenchimento dos elementos necessários, enviando-os à mesma entidade até ao 10.º dia útil do mês seguinte.

✓ O processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: A DGSS a nível do bom funcionamento da frota e a ANCP como contributo da DGSS a nível de estudo e trabalho estatístico e respectiva elaboração de relatórios.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo;

Verificação – A Directora de Serviços da DSAG.

DSAG: Gestão da Frota de viaturas a enviar à ANCP

Unidade Responsável	Actividades
DSAG	1 - Recepção dos mapas mensais de comunicação dos km percorridos e dos comprovativos do abastecimento de combustível, efectuados com o cartão frota GALP, entregues pelo Assistente Operacional (Motorista)
DSAG	2 - Conteúdo do mapa e documentos anexos: - Identificação do assistente operacional (motorista); - Matricula da viatura; - Identificação do veiculo; - Percurso realizado diariamente; - km efectuados diariamente
DSAG	3 - Análise e apuramento dos registos apresentados
DSAG	4 - Está tudo em conformidade?
DSAG	Não
DSAG	5 - Solicita-se ao Assistente Operacional (Motorista) o esclarecimento ou o comprovativo em falta
DSAG	6 - Analisa-se os esclarecimentos prestados e os documentos entregues, está tudo conforme o exigido
DSAG	Sim
DSAG	7 - Procede-se ao carregamento dos ficheiros na ANCP, com o preenchimento dos elementos necessários, no âmbito do combustível, km, manutenção e Inspecções Periódicas.
DSAG	8 - Envio dos ficheiros à ANCP, via e-mail, até ao 10º dia útil do mês seguinte
DSAG	9 - O processo é arquivado e encerrado

❖ Procedimento

Manutenção dos Veículos Automóveis

• Objectivo e âmbito

Procedimento que tem como finalidade proceder à reparação de viatura de serviço da DGSS.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe comunicação interna efectuada pelo assistente operacional (motorista) a solicitar reparação de anomalia verificada na viatura devidamente identificada.
- ✓ A DSAG comunica à Directora de Serviços a ocorrência e solicita autorização para envio do veículo à oficina para efectuar pedido de orçamento e pede parecer à DFP.
- ✓ Se não for dada autorização o processo é concluído e arquivado. Caso haja autorização, envia-se o veículo à oficina para pedido de orçamento. Posteriormente a DSAG recebe o orçamento por parte da oficina, dá entrada deste na aplicação SmartDocs, e envia o processo à DFP para cabimentação. Se não existir disponibilidade financeira terá de aguardar, em sentido afirmativo, o procedimento tem a sua continuidade na DFP.

Destinatários do Procedimento: Motoristas e trabalhadores da DGSS para transporte em serviço.

Responsabilidades:

Elaboração – Apoio Administrativo;

Verificação – Directora de Serviços da DSAG;

Aprovação – Director-Geral ou Directora de Serviços (por delegação de competências para valores até 5.000,00€).

DSAG: Manutenção dos veículos Automóveis

Unidade Responsável	Actividades
DSAG	1 - Recepção de Comunicação Interna efectuada pelo assistente operacional (motorista) a solicitar a reparação de anomalia verificada na viatura
DSAG	2 - Comunicação à Directora de Serviços da ocorrência e solicitação à mesma de autorização para envio do veiculo à oficina para pedido de orçamento
DSAG/DFP	3 - Pedido de parecer ao DFP
DSAG/Entidade externa	4 - Existe autorização?
	Não
Entidade externa/DSAG	5 - O processo é concluído e arquivado
	Sim
	6 - Envio do veiculo à oficina para pedido de orçamento
DSAG	7 - Recepção do orçamento da oficina (e-mail, fax, carta)
DSAG	8 - Dá-se entrada do orçamento e do documento interno (Comunicação Interna) que deu conhecimento da ocorrência na aplicação Smartdocs
DSAG	9 - Envia-se o processo à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)
DSAG/DFP	10 - Há disponibilidade Financeira?
DFP	Não
	11 - Aguarda
	Sim
	12 - O procedimento tem a sua continuidade na DFP

❖ Procedimento

Gestão de transporte de viatura da DGSS

• Objectivo e âmbito

Procedimento com a finalidade de disponibilizar e assegurar transporte a trabalhador em serviço.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe pedido de viatura oficial, proveniente das respectivas unidades orgânicas, para transporte de trabalhador em serviço.
- ✓ A DSAG verifica se, na data e hora pretendidas, o serviço dispõe de assistente operacional (motorista) e carro para o efeito.
- ✓ Se não existir disponibilidade de transporte informam-se os serviços e trabalhadores desse facto, e o processo é encerrado e arquivado.
- ✓ Caso se constate disponibilidade para o efeito, contacta-se o assistente operacional para o informar da necessidade de estar disponível para prestar o serviço solicitado e informam-se os serviços do agendamento para o transporte requerido e qual o assistente operacional que prestará o respectivo serviço.
- ✓ O processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores em serviço.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo.

DSAG: Gestão de transporte de viatura da DGSS

Unidade Responsável	Actividades
Outras Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	1 - Recepção do pedido de viatura oficial (DGSS), para transporte de trabalhador, em serviço, via e-mail ou telefone
DSAG	2 - Verificação se na data e hora solicitada, o serviço tem assistente operacional (motorista) e carro disponíveis
DSAG	3 - Há disponibilidade de transporte?
DSAG	Não / Sim
DSAG/Outras Unidades Orgânicas da DGSS	4 - Informa-se os serviços e trabalhadores da indisponibilidade do transporte / 5 - Contactar o Assistente Operacional (Motorista) e transmitir-lhe a necessidade de estar disponível para prestar o serviço solicitado
DSAG/Outras Unidades Orgânicas da DGSS	6 - Informar os serviços que será possível o transporte requerido e qual o Assistente Operacional (Motorista) que irá prestar o serviço, via e-mail ou telefone
DSAG	7 - O processo é arquivado e encerrado

❖ Procedimento

Tratamento da Correspondência

• Objectivo e âmbito

Procedimento de tratamento e triagem de correspondência enviada à DGSS para distribuição pelas Unidades Orgânicas e respectivos trabalhadores.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe a correspondência remetida à DGSS e a respeitante aos trabalhadores a exercerem funções na Direcção-Geral, via CTT, fax, e-mail ou por mão.
- ✓ Procede, a DSAG, à triagem da correspondência aferindo se a mesma se enquadra nas atribuições e competências da Direcção-Geral.
- ✓ Se não se tratar de correspondência respeitante à DGSS procede ao reencaminhamento da documentação ao Organismo competente, pela mesma via que deu entrada, isto é, fax, ofício ou e-mail, com texto informativo para o Organismo a que se destina e ao remetente da correspondência.
- ✓ Caso a correspondência se destine de facto à DGSS, a DSAG procede à entrada dos documentos na aplicação SmartDocs e remete a correspondência em envelope de circulação interna para distribuição pelas várias Unidades Orgânicas, de acordo com o teor do mesmo.
- ✓ Posteriormente, a DSAG recebe a correspondência tratada das várias unidades orgânicas, procedendo à preparação e introdução da correspondência na aplicação dos CTT e envia a mesma via CTT ou via protocolo, para expedição.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas e trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo.

DSAG: Tratamento da Correspondência

Unidade Responsável	Actividades
DSAG	1 - Recebe a correspondência remetida à DGSS e a respeitante aos trabalhadores a exercerem funções nesta Direcção-Geral, via CTT, fax, e-mail e por mão
DSAG	2 - Procede à triagem da referida correspondência e afere se a mesma se enquadra nas atribuições e competências desta Direcção-Geral
DSAG	3 - Trata-se de correspondência direccionada à DGSS?
DSAG	Não / Sim
DSAG/Outras Unidades Orgânicas da DGSS	4 - Procede-se ao reencaminhamento da documentação ao Organismo competente, pela mesma via que deu entrada, isto é, fax, ofício ou e-mail, com texto informativo para o Organismo a que se destina e ao remetente da correspondência
Outras Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	5 - Saída do documento na aplicação SmartDocs
DSAG/Outras Unidades Orgânicas da DGSS	6 - Procede-se à entrada dos documentos na aplicação SmartDoc's
DSAG/Outras Unidades Orgânicas da DGSS	7 - Remete-se a correspondência em envelope de circulação interna para distribuição pelas várias Unidades Orgânicas, de acordo com o teor do mesmo
Outras Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	8 - Recebe-se a correspondência tratada das várias Unidades Orgânicas
DSAG	9 - Procede-se à preparação e introdução da correspondência na aplicação dos CTT
DSAG	10 - Envio da correspondência via CTT ou por protocolo

❖ Procedimento

Deslocações ao Estrangeiro

• Objectivo e âmbito

Procedimento de tomada de diligências necessárias à preparação de autorização de despesa e deslocação ao estrangeiro de trabalhador da DGSS em serviço.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe proposta de deslocação ao estrangeiro, que contém a autorização da deslocação, o convite/nomeação, e o programa.
- ✓ Procede à análise e verificação da Proposta e dos documentos anexos à mesma.
- ✓ Caso a documentação não se encontre em conformidade, a DSAG devolve a proposta para preenchimento e pedido dos documentos em falta à Unidade Orgânica respectiva que devolverá a proposta de deslocação com o solicitado. Caso se encontre a proposta em conformidade, pode-se verificar de imediato se a deslocação consta do plano anual de deslocações ao estrangeiro (Plano previamente autorizado por Sua Excelência a Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social).
- ✓ Se a proposta de deslocação em causa não constar do plano anual de deslocações ao estrangeiro, a DSAG elabora oficio a Sua Exa. SESS a solicitar autorização para a mesma. Caso a deslocação seja autorizada segue o mesmo procedimento das deslocações que constam do referido Plano.
- ✓ Se a proposta constar do Plano Anual de Deslocações ou se tiver sido autorizada pelo SESS, a DSAG abre o processo respectivo e contacta a agência de viagens para obter informações, nomeadamente sobre os custos, o que leva ao preenchimento da proposta com os seguintes dados: custos com viagem, custo com transporte, custo com alojamento, e cálculo com ajudas de custo.
- ✓ Posteriormente a DSAG remete a proposta à DFP para cabimentação. Se não houver cabimento o procedimento é concluído com o arquivo do processo e informação à Unidade Orgânica em questão da não cabimentação e consequente não realização da deslocação. Caso exista cabimento, a DFP remete a proposta para a DSAG devidamente cabimentada e, por sua vez, a DSAG remete a mesma ao Director-Geral para despacho de autorização.
- ✓ Se o Director-Geral não autorizar a deslocação concluí-se o procedimento com o seu encerramento e arquivamento do processo, porém se o Director-Geral autorizar procede-se à emissão do bilhete de avião e do voucher do hotel, bem como do pagamento das ajudas de custo sendo esta tarefa a cargo da DFP.
- ✓ Informa-se a SAP, via e-mail, da deslocação do trabalhador.
- ✓ O processo original é remetido à DFP para compromisso da despesa e arquivado cópia do mesmo na DSAG.

Destinatários do procedimento: Trabalhadores da DGSS em serviço.

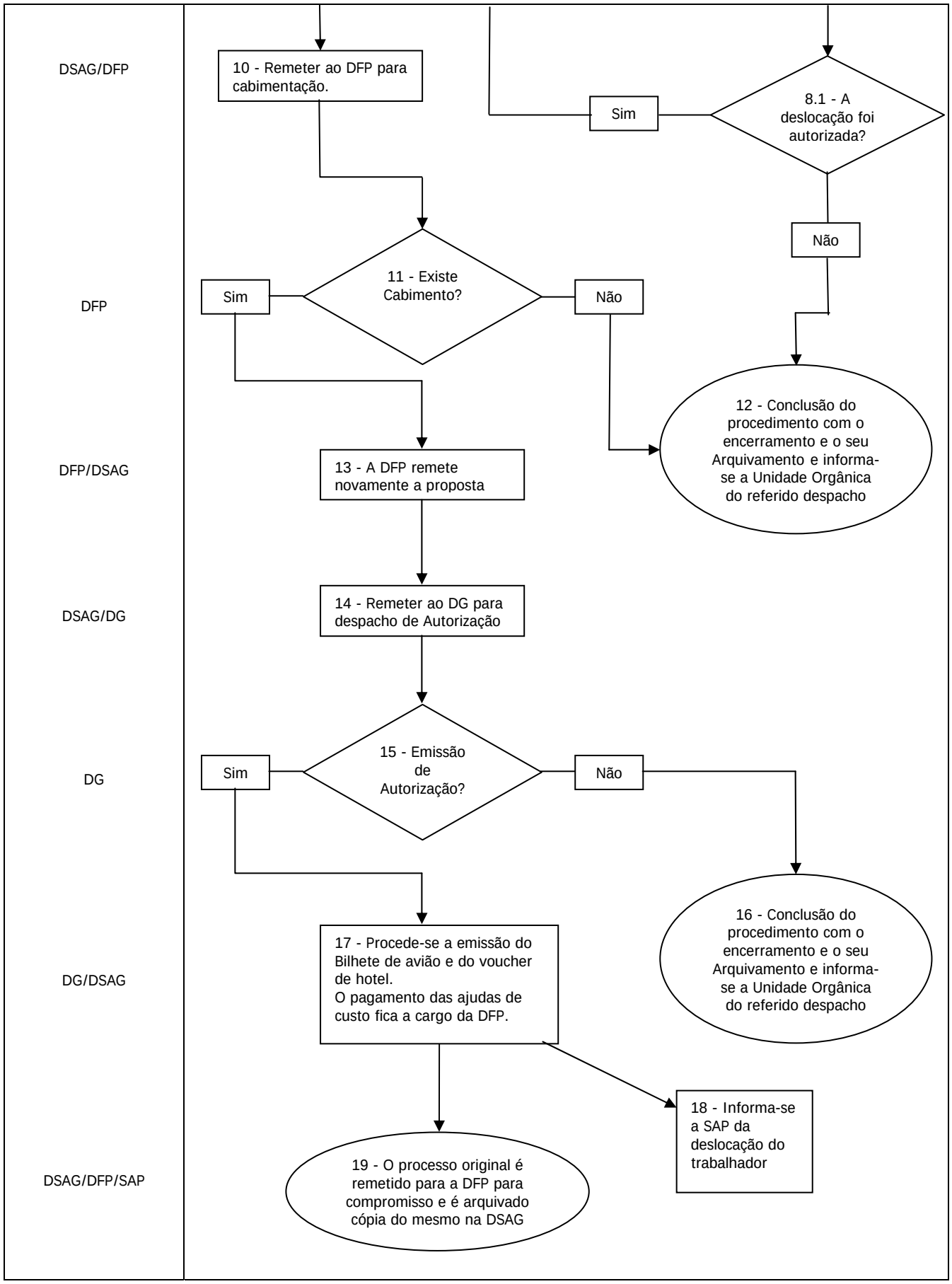
Responsabilidades:

Elaboração – Apoio Administrativo;

Aprovação – Director-Geral quanto à autorização de despesa e deslocação quando esta é reembolsável.

DSAG: Deslocações ao Estrangeiro

Unidade Responsável	Actividades
Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	1 - Recepção da proposta de deslocação ao estrangeiro
DSAG	2 - Conteúdo da proposta e documentos inerentes a deslocação: - Proposta Deslocação - Autorização da Deslocação - Convite/Nomeação - Programa
DSAG	3 - Analise e verificação da proposta e dos documentos anexos
DSAG	4 - Está tudo em conformidade?
	Sim
	Não
DSAG	5 - Devolução da proposta para preenchimento dos elementos em falta
DSAG/ Unidades Orgânicas da DGSS	6 - Unidades orgânicas devolvem a proposta de deslocação com o solicitado
Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	7 - Verificar se a deslocação consta do plano anual de deslocações ao estrangeiro previamente aprovado?
	Sim
	Não
DSAG	8 - Elaboração de ofício a Sua Exa. o SESS a solicitar Autorização para a deslocacão
DSAG	9 - Abrir o processo e contactar a agência de viagens para saber custos
DSAG	9.1 . Preenchimento da proposta: - Custos com viagem - Custo com transporte - Custo com alojamento


DSAG/DFP
10 - Remeter ao DFP para cabimentação.
8.1 - A deslocação foi autorizada?
Sim
Não
DFP
11 - Existe Cabimento?
Sim
Não
12 - Conclusão do procedimento com o encerramento e o seu Arquivamento e informa-se a Unidade Orgânica do referido despacho
DFP/DSAG
13 - A DFP remete novamente a proposta
DSAG/DG
14 - Remeter ao DG para despacho de Autorização
DG
15 - Emissão de Autorização?
Sim
Não
16 - Conclusão do procedimento com o encerramento e o seu Arquivamento e informa-se a Unidade Orgânica do referido despacho
DG/DSAG
17 - Procede-se a emissão do Bilhete de avião e do voucher de hotel.
O pagamento das ajudas de custo fica a cargo da DFP.
18 - Informa-se a SAP da deslocação do trabalhador
DSAG/DFP/SAP
19 - O processo original é remetido para a DFP para compromisso e é arquivado cópia do mesmo na DSAG

4.5.1.1 - DAT – Divisão de Apoio Técnico

Serviço de apoio à gestão da DGSS nos domínios do planeamento interno e da avaliação, da gestão de pessoal, da gestão dos recursos e do sistema de informação.

❖ **Procedimento**

Elaboração do Plano de Formação

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento cuja finalidade é elaborar um plano de formação anual para os trabalhadores da DGSS com base no levantamento de necessidades formativas e respectivas prioridades.

- **Descrição das Actividades**

✓ A DAT prepara e envia e-mail às unidades orgânicas da DGSS com a finalidade de proceder ao levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores.
✓ Posteriormente, a DAT, recebe resposta ao anteriormente solicitado, e procede à análise e tratamento dos dados apurados.
✓ Caso a DAT não tenha ainda os dados necessários procede ao pedido dos elementos em falta às unidades orgânicas.
✓ Aquando de todos os dados necessários, prepara o projecto do plano de formação consultando, para o desiderato, a oferta formativa no mercado em consonância com as necessidades manifestadas e verificando a verba orçamental disponível conjugada com as áreas prioritárias de formação, bem como, a previsão da frequência das acções de formação de acordo com a calendarização da entidade formadora.
✓ Seguidamente, a DAT envia o Plano de formação para aprovação ao Director-Geral.
✓ Se o Plano não for aprovado a DAT procede às alterações e rectificações necessárias. Caso seja o Plano aprovado, a DAT/DSAG toma as diligências necessárias para a sua divulgação na Intranet.

Destinatários do procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

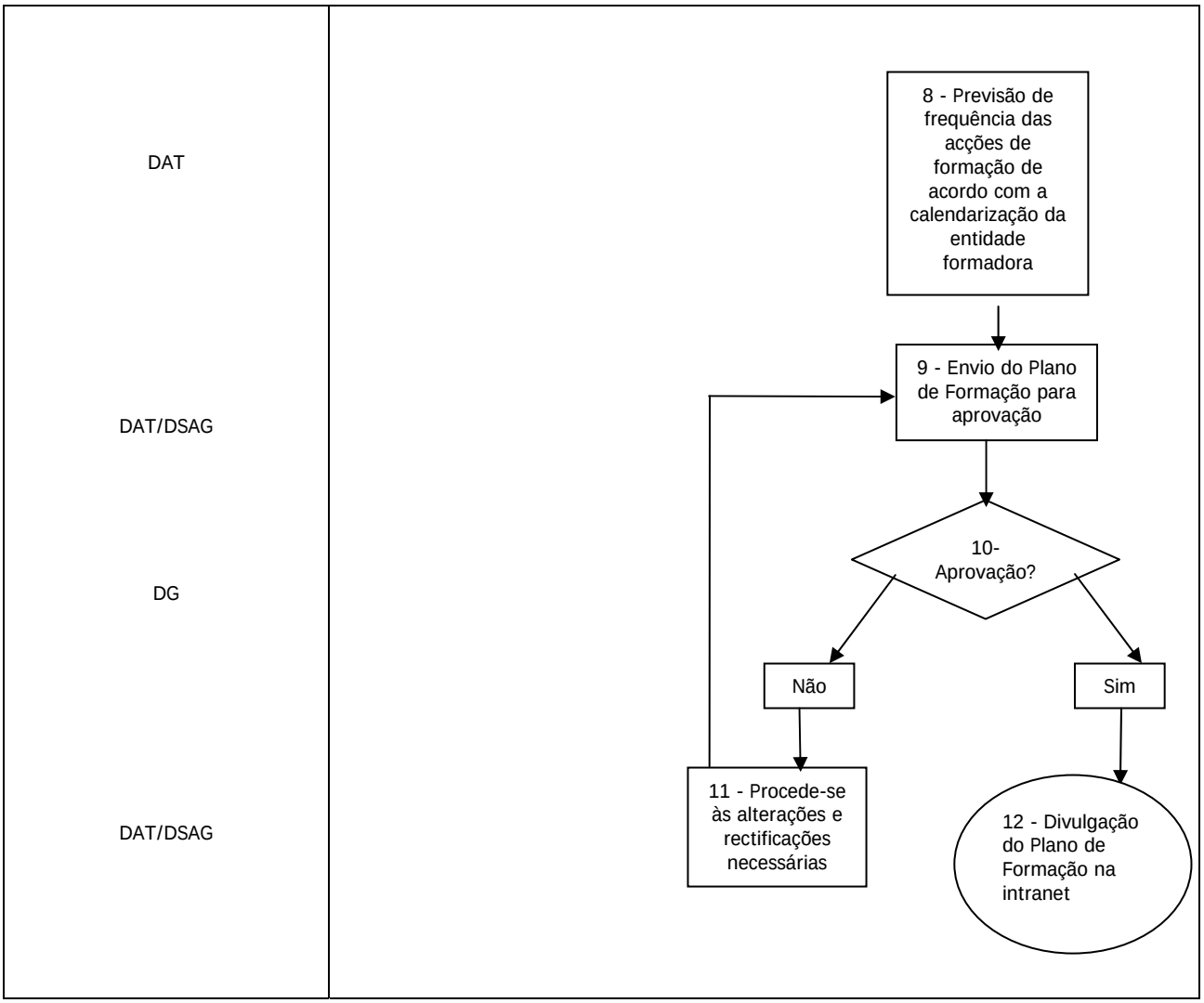
Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/ Directora de Serviços;

Aprovação – Director-Geral.

DAT: Elaboração do Plano de Formação

Unidade Responsável	Actividades
DSAG	1 - Preparação e envio de e-mail às UO para levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores
Unidades orgânicas/DAT	2 - Recepção de resposta ao solicitado, análise e tratamento dos dados apurados
DAT	3 - Tem os dados necessários?
	Não
DAT	4 - Solicita-se os elementos em falta às UO
	Sim
	5 - Preparação do projecto do Plano de Formação: - identificação do curso e área de formação; - calendarização; - trabalhadores afectos; - custo; - outros
DAT	6 - Consulta da oferta formativa no mercado em consonância com as necessidades manifestadas
DAT	7 - Verificação da verba orçamental disponível conjugada com as áreas prioritárias de formação
	Continua na página seguinte



❖ Procedimento

Execução do Plano de Formação

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento que executa o Plano de Formação e assegura a inscrição do trabalhador na acção de formação bem como as restantes diligências relacionadas com a cabimentação e assunção de compromisso junto da entidade formadora externa.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DAT procede à abertura de processo de acção de formação com vista a efectuar a pré-inscrição do(s) trabalhador(es) na acção de formação.
- ✓ Após a pré-inscrição, as respectivas fichas que a sustentam são enviadas ao Director-Geral para apor assinatura e selo branco.
- ✓ De seguida a DAT procede ao envio das fichas assinadas à entidade formadora, via fax, e aguarda a confirmação de aceitação na formação.
- ✓ Se for comunicada, por parte da entidade formadora, a não aceitação na formação, a solicitação fica pendente e a DAT verifica outras ofertas/possibilidades formativas, e caso não se constatem mais ofertas o processo termina, caso existam outras ofertas adequadas ao pretendido volta, o procedimento, à fase de pré-inscrição.
- ✓ Aquando da aceitação na formação a DAT comunica ao formando o facto e averigua a disponibilidade de presença na referida acção. No caso do formando não ter disponibilidade certifica-se quanto à existência de trabalhadores com necessidade formativa na área em questão. Caso não existam trabalhadores substitutos termina o processo e solicita-se à entidade formadora a anulação da inscrição. Se houver trabalhador substituto, volta o processo à fase de pré-inscrição, acrescentando a informação, à entidade formadora, da pretensão de substituição do trabalhador.
- ✓ Caso o formando tenha disponibilidade segue-se o curso normal do processo, a DAT elabora informação devidamente cabimentada pela DFP e remete-a ao Director-Geral para Despacho. Se o Director-Geral não aprovar termina o processo com o seu arquivamento. Caso o Director-Geral aprove a DAT solicita requisição oficial à DFP e envia, via fax, a mesma para a entidade formadora.
- ✓ A DAT envia e-mail à SAP para justificação de ausência do trabalhador no âmbito da formação profissional e seguidamente envia o processo à SAP para criação de acção em SRH.
- ✓ No fim do procedimento, a DSAG digitaliza o comprovativo de envio de requisição oficial à entidade formadora e envia-o à DFP, e digitaliza também todo o processo.
- ✓ A DAT procede ao registo do processo na base de dados – formação e arquiva o processo.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

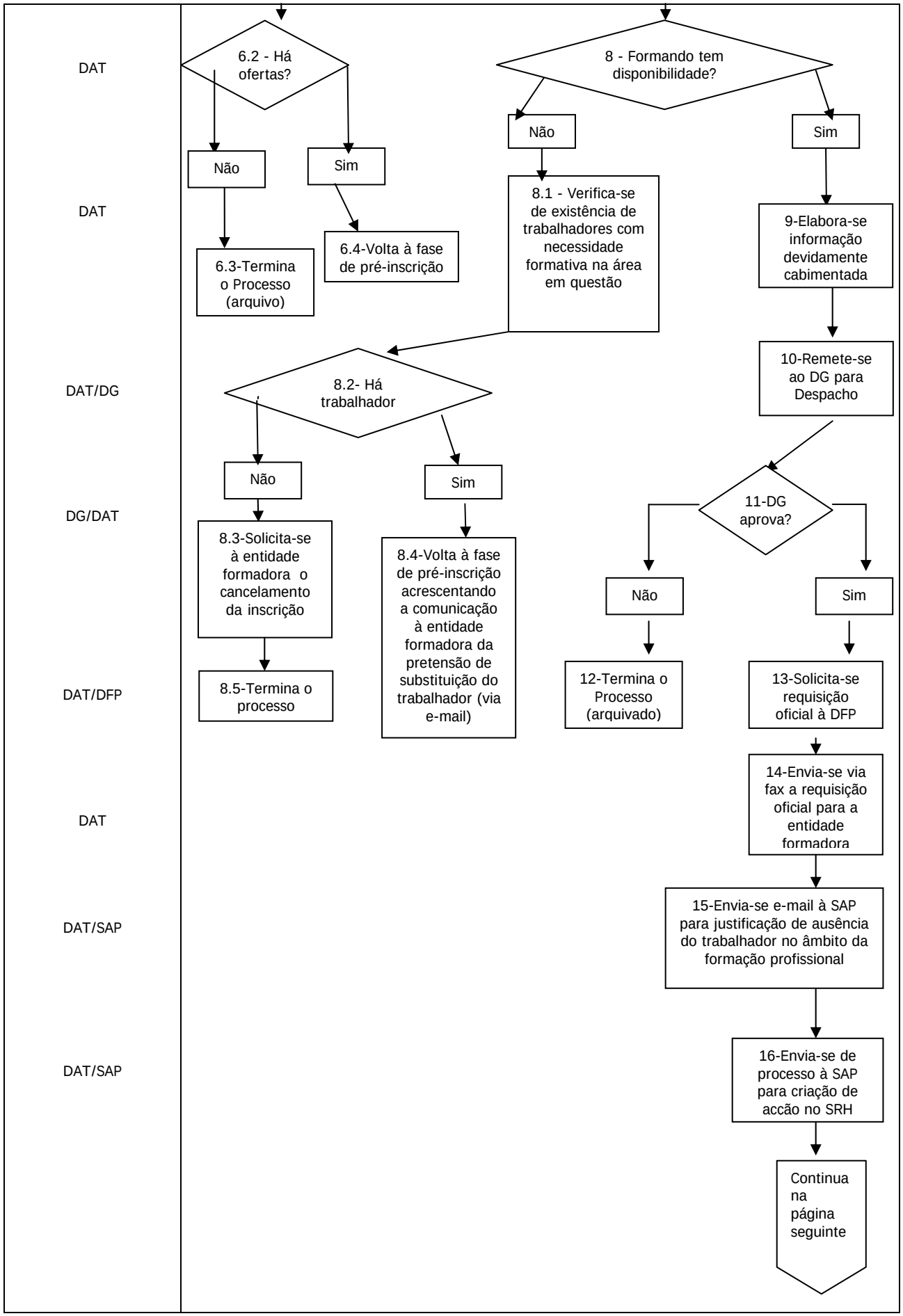
Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão;

Aprovação – Director-Geral.

DAT: Execução do Plano de Formação

Unidade Responsável	Actividades
DAT	1 - Abertura do Processo
DAT	2 - Pré-inscrição na acção de formação
DAT/DG	3 - Assinatura do DG com selo branco nas fichas de inscrição
DAT	4 - Envio das fichas assinadas via fax para a entidade formadora
DAT	5 - Aceitação na formação
DAT	Não: 6 - Solicitação pendente
DAT	6.1 - Verificar possibilidades formativas
	Sim: 7 - Comunicação ao formando e ao responsável pela inscrição
	Continua na página seguinte


DAT
6.2 - Há ofertas?
Não
Sim
DAT
6.3-Termina o Processo (arquivo)
6.4-Volta à fase de pré-inscrição
8 - Formando tem disponibilidade?
Não
Sim
8.1 - Verifica-se de existência de trabalhadores com necessidade formativa na área em questão
9-Elabora-se informação devidamente cabimentada
10-Remete-se ao DG para Despacho
DAT/DG
8.2- Há trabalhador
Não
Sim
DG/DAT
11-DG aprova?
Não
Sim
8.3-Solicita-se à entidade formadora o cancelamento da inscrição
8.4-Volta à fase de pré-inscrição acrescentando a comunicação à entidade formadora da pretensão de substituição do trabalhador (via e-mail)
12-Termina o Processo (arquivado)
DAT/DFP
8.5-Termina o processo
13-Solicita-se requisição oficial à DFP
DAT
14-Envia-se via fax a requisição oficial para a entidade formadora
DAT/SAP
15-Envia-se e-mail à SAP para justificação de ausência do trabalhador no âmbito da formação profissional
DAT/SAP
16-Envia-se de processo à SAP para criação de accão no SRH
Continua na página seguinte

DSAG/DFP
DSAG
DSAG/DAT
DAT
17-Digitalização do comprovativo de envio de requisição oficial e envio à DFP
18-Digitalização do processo
19-Registo do processo na base de dados - formacão
20-Arquivo do processo

❖ Procedimento

Elaboração do Relatório de Formação

• Objectivo e âmbito

Elaboração de estudo anual incidente na formação ministrada aos trabalhadores.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DAT procede à abertura de processo com vista à realização do relatório de formação, e procede à selecção e recolha de dados para o efeito, bem como ao tratamento dos mesmos.
- ✓ A DAT estuda e analisa o conteúdo e estrutura do relatório.
- ✓ De seguida, a DAT procede à elaboração do relatório de formação.
- ✓ Aquando do término da elaboração do referido relatório, a DAT envia o mesmo para aprovação ao Director-Geral.
- ✓ Se o relatório não for aprovado volta à fase de estudo e análise do conteúdo e estrutura do relatório para as rectificações necessárias. Se o relatório for aprovado, a DAT toma as diligências necessárias para a sua divulgação na Intranet.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Directora de Serviços;

Aprovação – Director Geral.

DAT: Elaboração do Relatório de Formação da DGSS

Unidade Responsável	Actividades
DAT	1-Abertura do Processo
DAT	2-Selecção e recolha de dados
DAT	3-Tratamento dos dados
DAT	4-Estudo e análise do conteúdo e estrutura do relatório
DAT/DG	5-Elaboração do Relatório
	6-Envio para aprovação ao DG
DG/DAT	7-É aprovado?
DAT	Não
	Sim
	8-Divulgação do relatório da DGSS na Intranet

❖ Procedimento

Relatório de Actividades de Formação da Administração Pública

• Objectivo e âmbito

Procedimento que permite responder ao solicitado pela DGAEP no que concerne a dados referentes à formação ministrada no ano anterior e permite colaborar no relatório de formação construído pela DGAEP.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe ofício circular da SGMTSS a solicitar o preenchimento do modelo de relatório disponível no site da DGAEP.
- ✓ A DAT procede à análise e ao tratamento dos dados de acordo com o solicitado e preenche o modelo referido anteriormente com os respectivos dados.
- ✓ De seguida, a DAT valida e submete os dados inseridos. Se os dados não forem aceites, a DAT procede às alterações e inserção de dados necessários. Aquando da aceitação, a DAT procede ao envio do documento à SGMTSS e arquiva o processo.

Destinatários do Procedimento: DGAEP.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Directora de Serviços.

DAT: Relatório de Actividades de Formação da Administração Pública

Unidade Responsável	Actividades
DSAG	1-Recepção de oficio-circular da SGMTSS a solicitar o preenchimento do modelo de relatório disponível no site da DGAEP
DAT	2-Análise e tratamento dos dados de acordo com o solicitado
DAT	3-Preenchimento do modelo com os respectivos dados
DAT	4-Validação e submissão dos dados inseridos
DAT	5-Foi aceite?
DAT	Não
DAT	6-Procede-se às alterações e inserção de dados necessários
	Sim
	7-Envio do documento à SGMTSS
	8-Arquivo do processo

❖ Procedimento

Procedimento Concursal

• Objectivo e âmbito

Procedimento com o objectivo de colmatar as necessidades de trabalhadores na DGGS através de procedimento concursal para o seu recrutamento.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe despacho do Director-Geral a autorizar a abertura de procedimento concursal com a identificação dos postos de trabalho a ocupar.
- ✓ A DSAG verifica junto da DFP se existe verba orçamental para o efeito. Em caso de não existência não há lugar à abertura do procedimento concursal. Se houver verba disponível, a DAT prossegue com o procedimento em causa verificando, primeiramente, a existência de reserva de recrutamento constituída no próprio órgão ou serviço.
- ✓ Se existem candidatos em reserva a DAT procede-se à sua convocação para negociação respeitando a lista unitária anterior e até esta ficar esgotada. Se houver aceitação por parte dos candidatos em causa celebra-se o respectivo contrato de trabalho em funções públicas. Se não houver aceitação dos supra mencionados candidatos, a DAT consulta a ECCRC para verificar se há reserva constituída nesta entidade. Se existir reserva constituída convocam-se os candidatos para entrevista profissional de selecção e negociação. Se houver aceitação celebra-se o contrato de trabalho comunicando a situação à ECCRC.
- ✓ No caso de não existir reserva constituída junto da ECCRC ou no caso de reserva constituída mas não se verificar aceitação por parte dos candidatos, a DAT elabora a proposta de abertura de procedimento concursal, que pode ser uma de duas modalidades: para constituição de reserva de recrutamento ou procedimento concursal comum.
- ✓ Posteriormente a DAT remete a proposta à DFP para cabimentação e seguidamente envia a proposta a despacho superior (Director-Geral).
- ✓ No caso do Director-Geral não emitir despacho conclui-se o procedimento com o seu encerramento e arquivo. Caso exista despacho, converte-se o projecto de proposta em aviso definitivo e a DAT/DSAG envia o aviso a publicar em Diário da Republica ao Director-Geral para apor assinatura digital.
- ✓ Posteriormente, a DAT envia o processo à SAP para que tome as diligências necessárias com vista à publicitação do aviso em Diário da República (e BEP, site, jornais, e outros).
- ✓ Para finalizar o procedimento, a DAT remete ao júri, via e-mail, o aviso de abertura que foi para Diário da República e procede ainda à verificação do aviso neste publicado (para correcção de eventuais erros/deficiências) e envia ao júri a cópia do aviso.

Destinatários do Procedimento: Júri do Procedimento Concursal.

Responsabilidades:

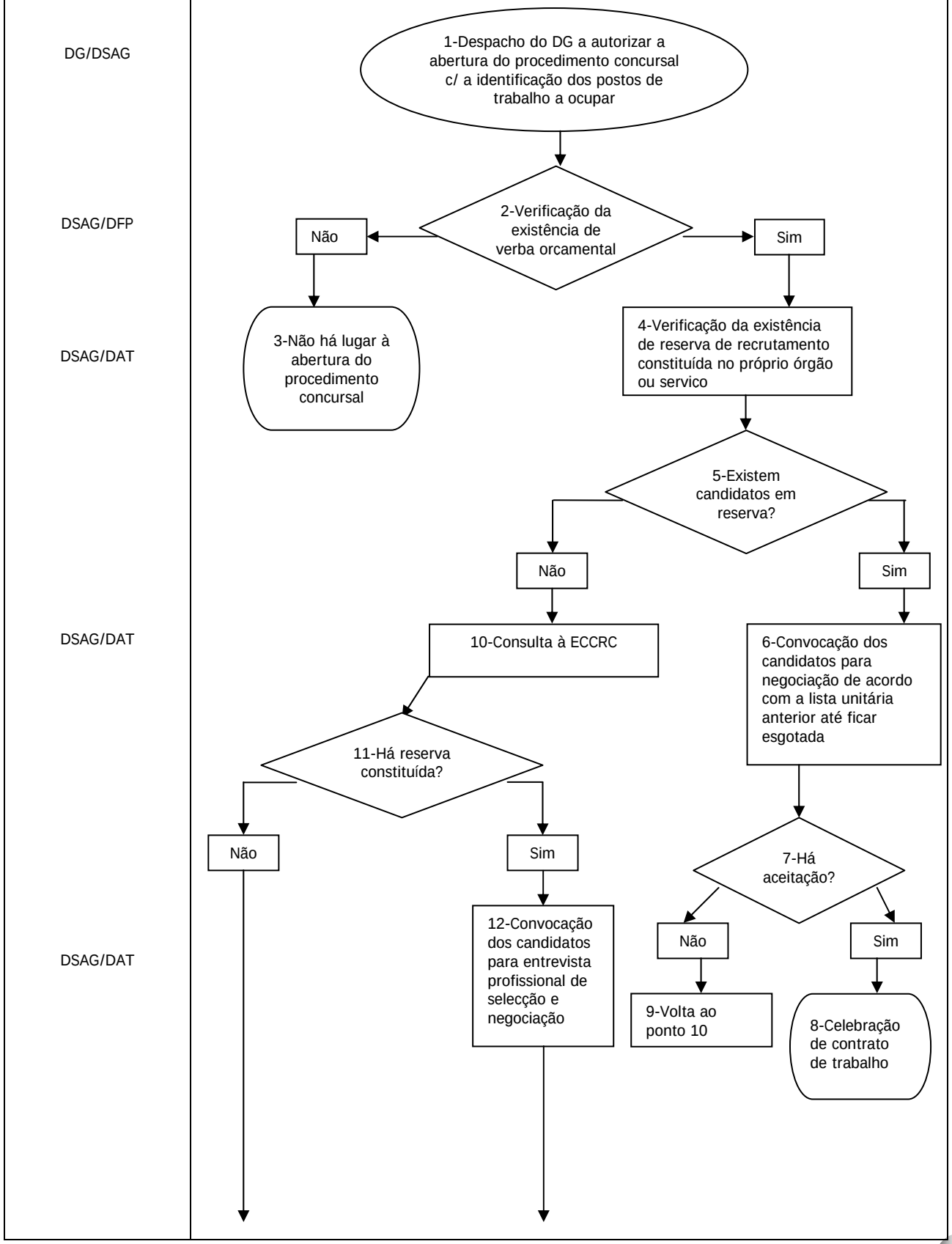
Elaboração – A Chefe de Divisão;

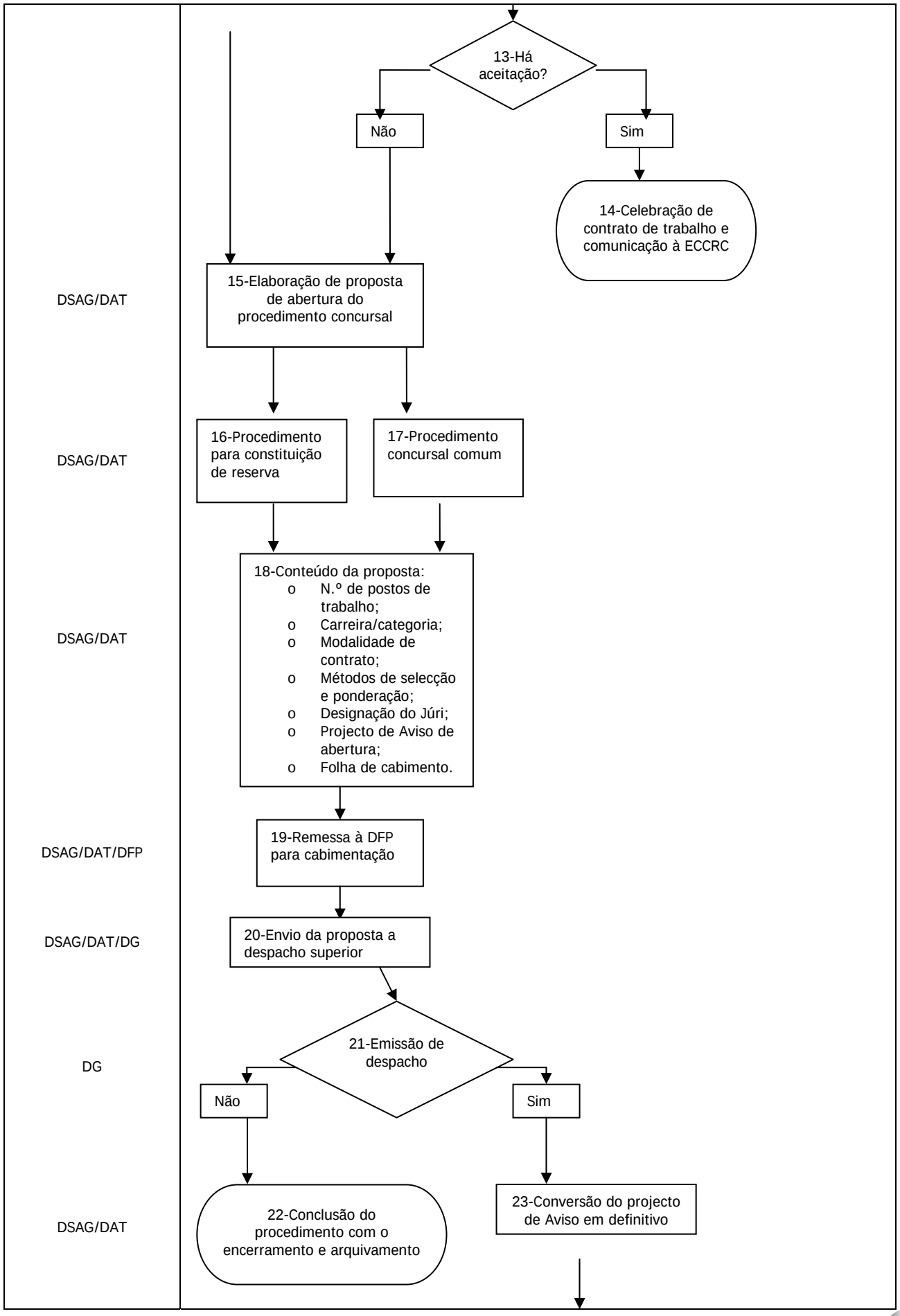
Verificação – A Directora de Serviços;

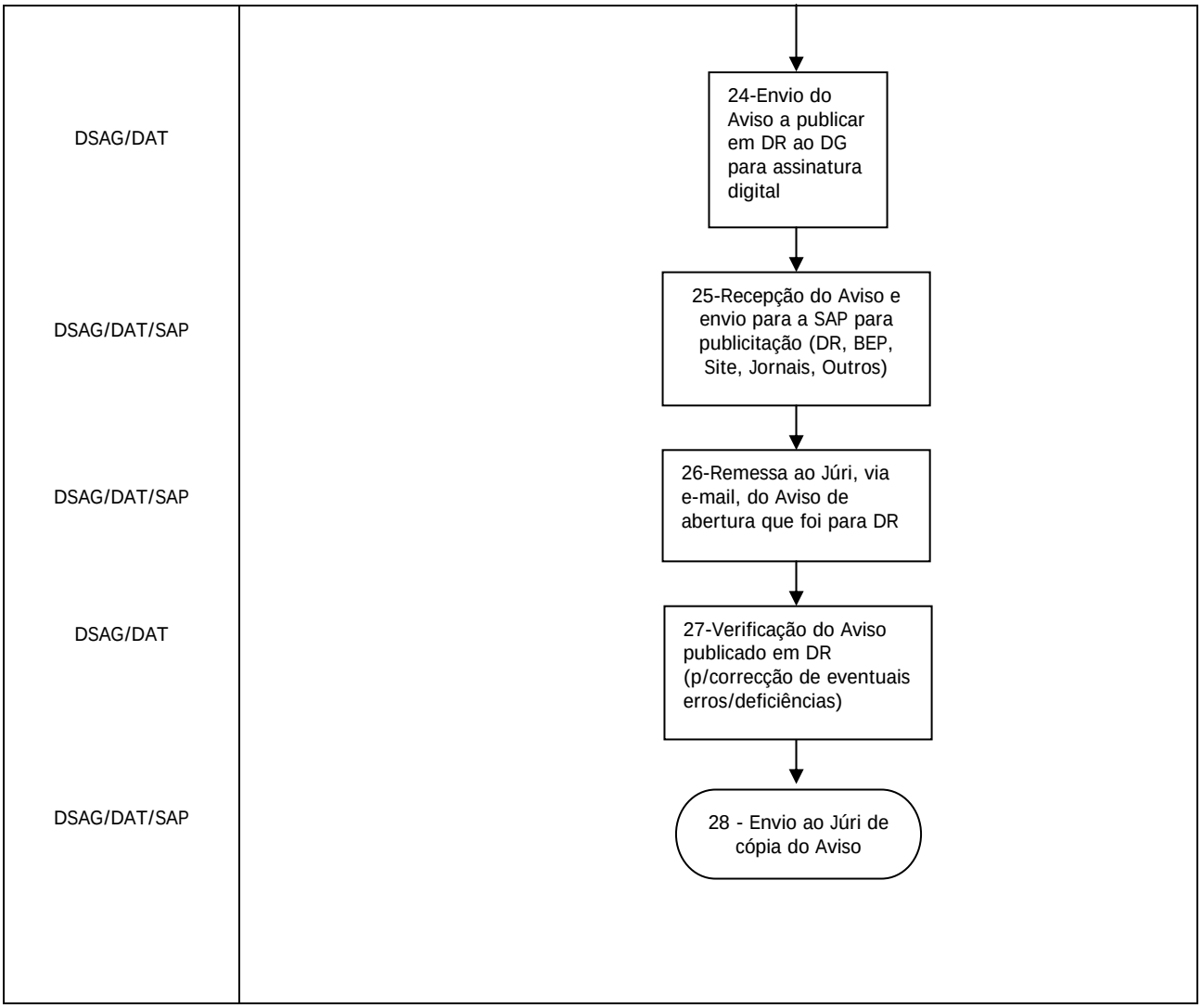
Aprovação – O Director-Geral.

DAT: Procedimento Concursal

Unidade Responsável	Actividades




13-Há aceitação?
Não
Sim
14-Celebração de contrato de trabalho e comunicação à ECCRC
DSAG/DAT
15-Elaboração de proposta de abertura do procedimento concursal
DSAG/DAT
16-Procedimento para constituição de reserva
17-Procedimento concursal comum
DSAG/DAT
18-Conteúdo da proposta:
o N.º de postos de trabalho;
o Carreira/categoria;
o Modalidade de contrato;
o Métodos de selecção e ponderação;
o Designação do Júri;
o Projecto de Aviso de abertura;
o Folha de cabimento.
DSAG/DAT/DFP
19-Remessa à DFP para cabimentação
DSAG/DAT/DG
20-Envio da proposta a despacho superior
DG
21-Emissão de despacho
Não
Sim
DSAG/DAT
22-Conclusão do procedimento com o encerramento e arquivamento
23-Conversão do projecto de Aviso em definitivo


DSAG/DAT
24-Envio do Aviso a publicar em DR ao DG para assinatura digital
DSAG/DAT/SAP
25-Recepção do Aviso e envio para a SAP para publicitação (DR, BEP, Site, Jornais, Outros)
DSAG/DAT/SAP
26-Remessa ao Júri, via e-mail, do Aviso de abertura que foi para DR
DSAG/DAT
27-Verificação do Aviso publicado em DR (p/correcção de eventuais erros/deficiências)
DSAG/DAT/SAP
28 - Envio ao Júri de cópia do Aviso

4.5.1.2 - DFP – Divisão Financeira e Patrimonial

❖ Procedimento

Elaboração de proposta de orçamento

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do processo de elaboração de proposta de orçamento na DFP.

- **Descrição das Actividades**

✓ A DFP prepara o modelo/estrutura de proposta de orçamento para o ano seguinte, de acordo com o disposto na legislação em vigor.
✓ A DFP solicita a informação necessária, quer externa quer interna, quanto à previsão de despesas para o ano seguinte, com vista à elaboração de proposta de orçamento.
✓ Seguidamente, e após a recepção da informação referida no ponto anterior, procede a DFP à sua compilação e ordenação.
✓ Elabora, a DFP, o orçamento, através de vários mapas em folhas de cálculo com a introdução de todos os elementos apurados, e de acordo com as instruções da Direcção-Geral do Orçamento (DGO).
✓ Procede, também, a DFP, à análise e verificação dos dados constantes dos mapas, tendo em atenção o plafond atribuído à DGSS.
✓ Se verificar incorrecções volta à actividade de solicitação de informação prevista no ponto 2.
✓ Caso a DFP constate que os dados estão coerentes e correctos, elabora a primeira proposta de Orçamento, de acordo com o plafond atribuído e as Instruções de orçamentação previstas em Circular da DGO efectuando a validação da mesma junto da DSAG e do Director-Geral.
✓ Se existirem incorrecções na referida proposta volta esta à DFP para correcção sendo posteriormente reenviada para Aprovação Superior.
✓ Após a aprovação do Projecto de Orçamento:
✓ Envio ao Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), do Projecto de Orçamento e Mapa de Pessoal do Serviço para aprovação da Tutela.
✓ Regista-se o Projecto de orçamento no Sistema de Integrado de Gestão Orçamental/ Sistema do Orçamento de Estado (SIGO/SOE) e extraí-se o "Mapa Final do Projecto de Orçamento do Serviço."
✓ Remete-se ainda à DGO, através dos serviços online, módulo PO, as Memórias justificativas, o Mapa extraído do SIGO/SOE e Mapa de Pessoal aprovado pela Tutela.
✓ Após aprovação do Orçamento de Estado, este é disponibilizado através do Sistema de Informação Contabilística SIC, no início do ano económico seguinte, e carregado segundo as instruções da DGO e do Instituto de Informática do Ministério das Finanças.
✓ Numa última fase deste sub-processo, a DFP confirma o registo do Orçamento com o Instituto de Informática do Ministério das Finanças.

Destinatários do procedimento: A Direcção-Geral do Orçamento.

Responsabilidades:

Elaboração – A DFP e a DSAG;

Verificação – A DFP, A DSAG e o Director-Geral;

Aprovação – O Director-Geral.

DFP: Elaboração de proposta de orçamento

Unidade Responsável	Actividades
DFP	1- Preparar o modelo/estrutura de proposta de orçamento para o ano seguinte, de acordo com a legislação em vigor
DFP/ SAP/DAT/DSAG/ Outras Unidades Orgânicas	2- Solicitar, às Unidades Orgânicas da DGSS, a informação necessária à previsão de despesa para o ano seguinte (Mapa de Pessoal, de Deslocações e necessidade de aquisições)
DFP	3- Compilar e organizar toda a informação recebida
DFP	4- Introduzir os elementos apurados em mapas, em folhas de cálculo, preparados de acordo com as instruções da Direcção Geral do Orcamento (DGO)
DFP/DSAG	5 – Análise e verificação dos dados constantes dos mapas, tendo em atenção o plafond atribuído à DGSS 6 – Existem incorrecções voltar ao ponto 2 para corrigir 7 – Dados coerentes e correctos
DFP	8 - Elaboração da primeira proposta de Orçamento, de acordo com o plafond atribuído e Instruções de orçamentação previstas em Circular da DGO
DFP/DSAG/DG	9 - Envio de proposta de Orçamento, Quadros 1 e 2 de orçamentação das despesas com Pessoal, Memórias justificativas e Declaração de Conformidade, para assinatura e Aprovação Superior 11 – Existem incorrecções volta à DFP para correcção e reenvio para Aprovação Superior 10 – Projecto de Orçamento Aprovado

DFP: Elaboração de proposta de orçamento (continuação)

Unidade Responsável	Actividades
DFP/DSAG/GEP	12- Envio ao Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), o Projecto de Orçamento e Mapa de Pessoal do Serviço para aprovação da Tutela.
DFP	13- Registar Projecto de orçamento no Sistema de Integrado de Gestão Orçamental/ Sistema do Orçamento de Estado (SIGO/SOE) e extrair o "Mapa Final do Projecto de Orçamento do Serviço"
DFP/DGO	14- Remeter à DGO, através dos serviços online módulo PO, Memórias justificativas, Mapa extraído do SIGO/SOE e Mapa de Pessoal aprovado pela Tutela.
DFP/DGO/Inst.Informática	15 – Após aprovação do Orçamento de Estado, o orçamento é disponibilizado através do Sistema de Informação Contabilística SIC, no início do ano económico seguinte, e carregado segundo as instruções da DGO e Instituto de Informática do Ministério das Finanças
DFP/Inst.Informática	Confirmar registo do Orçamento com o Instituto de Informática do Ministério das Finanças

❖ Procedimento

Elaboração da Conta de Gerência

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo elaboração da conta de gerência.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DFP solicita ao Instituto de Gestão de Tesouraria de Crédito Público (IGCP) as Certidões de Saldo de Créditos Libertos, a Certidão de Descontos – Receitas do Estado e a Certidão de Descontos – Operações de Tesouraria (Modelos 13, 14 e 15).
- ✓ Solicita ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), a Certidão comprovativa das transferências efectuadas para a DGSS, agrupadas por Fonte de Financiamento.
- ✓ Solicitar também à 5ª Delegação da Direcção-Geral do Orçamento (DGO), a Certidão do último Pedido de Libertação de Créditos (PLC) e os Balancetes de Pagamentos (Mapas 03-SCC e 03/c-SCC).
- ✓ Solicita, ainda a DFP, à Secção de Administração de Pessoal, a Relação Nominal dos Responsáveis, a Relação dos Funcionários cuja situação teve início ou alteração no período a que respeita e em situação de acumulação de funções (Modelo 8, 9 e 10).
- ✓ A DFP procede à emissão de Mapa Comprovativo (Modelo 3 – despesa orçamentada e paga), retirado do Sistema de Informação Contabilística (SIC), e verifica com o auxílio dos mapas de Alterações Orçamentais e dos Balancetes de execução orçamental.
- ✓ Posteriormente, procede a DFP à elaboração de relação de documentos de despesa com Pessoal e emissão de Relação de despesa – Outros (SIC) e validação com Certidões do IGCP (Descontos IRS e ADSE) e Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's) (Modelos 4 e 5).
- ✓ Elaboração, por parte da DFP, dos Mapas de Receitas de Estado e Operações de Tesouraria, correspondentes aos Modelos 14 e 15 e conferência com Certidões do IGCP e PAP's.
- ✓ Preenchimento dos Mapas de Bens inventariáveis e Contratos (Modelos 6 e 7).
- ✓ Após a compilação das informações recebidas e respectiva inserção no mapa de prestação de contas efectua a validação interna de toda a informação compilada ao nível da DFP e elabora a primeira proposta de Conta de Gerência (Modelo 2).
- ✓ Elaboração de Nota explicativa de eventuais divergências e respectivos anexos.
- ✓ Organização de toda a documentação comprovativa dos valores declarados, a qual acompanha a Conta de Gerência e preenchimento da Guia de Remessa (Modelo 1).
- ✓ Solicitação ao Director-Geral de aprovação e assinatura da Conta de Gerência.
- ✓ Caso a Conta de Gerência não seja aprovada, volta à DFP para introdução de correcções propostas e posterior reenvio para Aprovação Superior.
- ✓ Se a conta de gerência for aprovada, envio, por parte da DFP, do processo completo da Conta de Gerência ao Tribunal de Contas até dia 30 de Abril, de acordo com o previsto nas Instruções nº 2/97 –2.ª S do Tribunal de Contas e Lei 98/97 republicada pela Lei 48/06 (LOPTC), artigos 51.º e 52.º.

- ✓ A DFP envia a Conta de Gerência – Modelo 2 – à Tutela, ao Ministro de Estado e das Finanças e à 5ª Delegação da DGO até dia 30 de Abril (Lei 91/2001 republicada pela Lei 48/2004-LEO, artigo 77.º e Circular 1310 da DGO).
- ✓ Finaliza-se o sub-processo com o arquivo de toda a documentação de suporte à Conta Gerência.

Destinatários do procedimento: O Tribunal de Contas, o Ministro de Estado e das Finanças, o Secretário de Estado da Segurança Social e a Direcção-Geral do Orçamento.

Responsabilidades:

Elaboração – A DFP e a SAP;

Verificação – A DFP, A DSAG e o Director-Geral;

Aprovação – O Director-Geral.

DFP: Elaboração da Conta Gerência

Unidade Responsável	Actividades
DFP/IGCP	1- Solicitar ao Inst. Gestão de Tesouraria Crédito Público (IGCP) Certidões de Saldo de Créditos Libertos, Certidão de Descontos – Receitas do Estado e Certidão de Descontos – Operações de Tesouraria (Modelos 13, 14 e 15)
DFP/IGFSS	2- Solicitar ao Inst. Gestão Financeira da Seg. Social (IGFSS), Certidão comprovativa das transferências efectuadas para a DGSS, por Fonte de Financiamento
DFP/DGO	3- Solicitar à 5ª Delegação da Direcção Geral do Orçamento (DGO), Certidão do último Pedido de Libertação de Créditos (PLC) e Balancetes de Pagamentos (Mapas 03-SCC e 03/c-SCC)
DFP/SAP/DSAG	4- Solicitar à Secção de Administração de Pessoal, Relação Nominal dos Responsáveis, Relação dos Funcionários cuja situação teve início ou alteração no período a que respeita e em situação de acumulação de funções (Modelo 8, 9 e 10)
DFP	5 – Emissão de Mapa Comprovativo (Modelo 3 – despesa orçamentada e paga), retirado do Sistema de Informação Contabilística (SIC), e verificação com o auxilio dos mapas de Alterações Orçamentais e Balancetes de execução orçamental
DFP	6 – Elaboração de Relação de documentos de despesa com Pessoal e emissão de Relação de despesa – Outros (SIC) e validação com Certidões do IGCP (Descontos IRS e ADSE) e Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's) Modelos 4 e 5)
DFP	7 – Elaboração dos Mapas de Receitas de Estado e Operações de Tesouraria, correspondentes aos Modelos 14 e 15 e conferência com Certidões do IGCP e PAP's
DFP	8 – Preenchimento dos Mapas de Bens inventariáveis e Contratos (Modelos 6 e 7)
DFP	9 – Validação interna de toda a informação compilada 10 – Existem incorrecções volta ao ponto respectivo para correcção 11 – Informação validada

Elaboração da Conta Gerência (continuação)

Unidade Responsável	Actividades
DFP	12 – Elaboração da Conta de Gerência (Modelo 2)
DFP	13 – Elaboração de Nota explicativa de eventuais divergências e respectivos anexos
DFP	14 – Organização de toda a documentação comprovativa dos valores declarados, a qual acompanha a Conta de Gerência e preenchimento da Guia de Remessa (Modelo 1)
DSAG/DG	15 - Assinatura e aprovação superior da Conta de Gerência 16 – Não aprovada, volta à DFP para introdução de correcções propostas e reenvio para Aprovação Superior 17 – Conta Gerência Aprovada
DFP/DSAG/TC	18 – Envio do processo completo da Conta de Gerência ao Tribunal de Contas até dia 30 de Abril, de acordo com o previsto nas Instruções nº 2/97 – 2ª S do Tribunal de Contas e Lei 98/97 republicada pela Lei 48/06 (LOPTC), artigos 51.º e 52.º
DFP/DSAG/MTSS/MFAP/DGO	19 – Envio da conta Gerência – Modelo 2 – à Tutela, Ministro das Finanças e 5ª Delegação da DGO até dia 30 de Abril (Lei 91/2001 republicada pela Lei 48/2004-LEO, artigo 77.º e Circular 1310 da DGO
DFP	20 – Arquivo da documentação de suporte à Conta Gerência

❖ Procedimento

Aquisição de Bens e Serviços em Regime Simplificado

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de aquisição de bens e serviços em regime simplificado efectuado pela DFP.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DFP Identifica as necessidades de aquisição de bens e serviços de acordo com a informação enviada pelas diferentes unidades orgânicas.
- ✓ Posteriormente, a DFP, verifica se existe orçamento disponível para a aquisição de bens e serviços.
- ✓ Procede também à consulta no mercado de bens e serviços de forma a obter um orçamento com melhor preço de aquisição, com a finalidade de proceder posteriormente à contratualização de compra de bens e serviços com os fornecedores.
- ✓ A DFP analisa o orçamento/proposta de aquisição apresentada pelos fornecedores.
- ✓ Seguidamente elabora informação técnica/proposta de aquisição.
- ✓ Efectua o cabimento para dar continuidade às diligências necessárias.
- ✓ Envia-se proposta elaborada para validação à Chefe de Divisão da DFP.
- ✓ Se a proposta não for validada pela verificação de incorrecções volta-se à fase de elaboração de informação técnica/proposta de aquisição para suprir essas mesmas incorrecções.
- ✓ Caso a proposta seja validada pela DFP (Chefe de Divisão), a mesma é enviada ao superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Nesta fase, se forem constatadas incorrecções na proposta volta-se ao ponto respectivo para respectiva correcção.
- ✓ Após autorização da proposta (pelo superior hierárquico com competência para autorização da despesa), solicita-se ao fornecedor a apresentação de declaração comprovativa da sua situação tributária e contributiva regularizada ou autorização para a sua consulta, nos termos da lei. Se a situação do fornecedor estiver regularizada, procede-se à elaboração e envio da requisição oficial e compromete-se o valor já cabimentado.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos.
- ✓ A DFP recebe a factura por parte do fornecedor.
- ✓ A DFP procede à conferência da factura, nomeadamente, os itens referentes à denominação, número de contribuinte, quantidade de bens e/ou serviços e respectivo valor.
- ✓ Se existirem incorrecções na factura envia-se a mesma ao fornecedor para respectiva correcção.
- ✓ Se a factura está conforme, regista-se a previsão de pagamento no sistema SIC e respectivo registo de Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) no sistema SIC.
- ✓ A DFP procede à Impressão do Mapa e do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP).
- ✓ Seguidamente efectua-se a Autorização do PAP no sistema SIC pelo funcionário da DFP/DSAG com perfil de autorizador.

- ✓ Emissão de Mapa de Meio de Pagamento, comprovativo da transferência bancária para a conta do fornecedor.
- ✓ Emissão do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento do bem e/ou serviço.
- ✓ A DFP aguarda a recepção do recibo que será anexo ao processo.
- ✓ Arquivo do processo na pasta da respectiva Rubrica Classificação Económica na DFP.

Destinatários do procedimento: A DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – A DFP;

Verificação – A DSAG;

Aprovação – O Superior hierárquico competente para a autorização da despesa.

DFP: Aquisição de bens e serviços <5.000 €, artigo 128.º do CCP

Unidade Responsável	Actividades
DFP	1- Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços enviados pelas diferentes unidades orgânicas
DFP	2- Verificar se existe orçamento disponível para aquisição de bens e serviços
DFP/Entidades Externas	3- Consultar mercado de bens e serviços de forma a obter orçamento com melhor preço de aquisição
DFP/DSAG	4- Análise do orçamento/proposta de aquisição
DFP	5- Elaborar informação técnica/proposta de aquisição
DFP	6 – Efectuar o cabimento
DFP	7 - Enviar proposta para validação na DFP 8 – Existem incorrecções voltar ao ponto 5 para corrigir 9 - Valida
DFP/DSAG/DG	10 - Enviar proposta para Autorização Superior 11 – Existem incorrecções volta ao ponto respectivo para corrigir 12 - Autoriza
DFP	13 – Comprometer o valor autorizado, elaboração e envio de requisição ao Fornecedor

Aquisição de bens e serviços <5.000 €, artigo 128.º do CCP (continuação)

Unidade Responsável	Actividades
DFP	14 – Confirmar e validar os bens e serviços recebidos
DSAG	15 - Recepção de factura
DFP	16 - Conferência da denominação, nº contribuinte, quantidades e valor da factura
DFP	17 – Existem incorrecções na factura envia-se ao fornecedor para correcção
DFP	18 - Conforme
DFP	19 – Registo de previsão de pagamento no sistema SIC
DFP	20 – Registo de Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) no sistema SIC
DFP	21 – Impressão de Mapa, Pedido de Autorização de Pagamento (PAP)
DFP	22 – Autorização do PAP no sistema SIC pelo funcionário da DFP/DSAG com perfil de autorizador
DFP	23 – Emissão de Mapa de Meio de Pagamento, comprovativo da transferência bancária para a conta do fornecedor
DFP	24 – Emissão do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento do bem ou serviço
DFP	25 – Aguardar recibo que será anexo ao processo
DFP	26 – Arquivo do processo na pasta da respectiva Rubrica CE

❖ Procedimento

Aquisição de Bens e Serviços na UMC

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de aquisição de bens e serviços para as categorias centralizadas na Unidade Ministerial de Compras (UMC).

• Descrição das Actividades

- ✓ A UMC envia a matriz para o levantamento das necessidades da Direcção-Geral da Segurança Social para o ano subsequente nos seguintes grupos: Papel; Economato; Consumíveis de Impressão; Águas de Mesa; Serviço Móvel Terrestre; Produtos de Higiene e Limpeza.
- ✓ A DFP, após o preenchimento da matriz através do levantamento das necessidades estimadas para o ano seguinte, nas categorias grupos atrás referidas, reenvia-a à UMC.
- ✓ A DFP procede ao cabimento prévio, na rubrica correspondente a cada categoria de bens e serviços, do valor estimado com base na previsão das necessidades.
- ✓ A Unidade Ministerial de Compras do MTSS desencadeia os procedimentos de contratação para o Ministério, tendo por base o levantamento das necessidades manifestadas pelos Organismos.
- ✓ Envio do Relatório final Homologado pela Secretaria-Geral do MTSS, onde consta a adjudicação concluída pela UMC.
- ✓ Posteriormente, a DFP, elabora a informação técnica/proposta de aquisição e envia a proposta para validação à Chefe de Divisão.
- ✓ Caso se verifiquem incorrecções volta-se à fase de elaboração de informação técnica/proposta de aquisição prevista no ponto anterior.
- ✓ Se a proposta for validada pela DPF (Chefe de Divisão) remete-se a mesma ao superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Se forem detectadas incorrecções pelo Director-Geral volta a proposta para correcção, caso contrário, merecendo a autorização superior, a DFP elabora a requisição oficial on-line em aplicação informática obrigatoriamente e envia-a ao fornecedor e compromete o valor já cabimentado.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos.
- ✓ A DFP recebe a factura por parte do fornecedor.
- ✓ A DFP procede à análise da factura, nomeadamente, os itens referentes à denominação, número de contribuinte, quantidade de bens e/ou serviços e respectivo valor.
- ✓ Se existirem incorrecções na factura envia-se a mesma ao fornecedor para respectiva correcção.
- ✓ Se a factura está conforme, regista-se a previsão de pagamento no sistema SIC e respectivo registo de Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) no sistema SIC.
- ✓ A DFP procede à Impressão do Mapa e do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP).
- ✓ Seguidamente efectua-se a Autorização do PAP no sistema SIC pelo funcionário da DFP/DSAG com perfil de autorizador.

- ✓ Emissão de Mapa de Meio de Pagamento, comprovativo da transferência bancária para a conta do fornecedor.
- ✓ Emissão do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento do bem e/ou serviço.
- ✓ A DFP aguarda a recepção do recibo que será anexo ao processo.
- ✓ Arquivo do processo na pasta da respectiva Rubrica Classificação Económica na DFP.

Destinatários do procedimento: A DGSS.

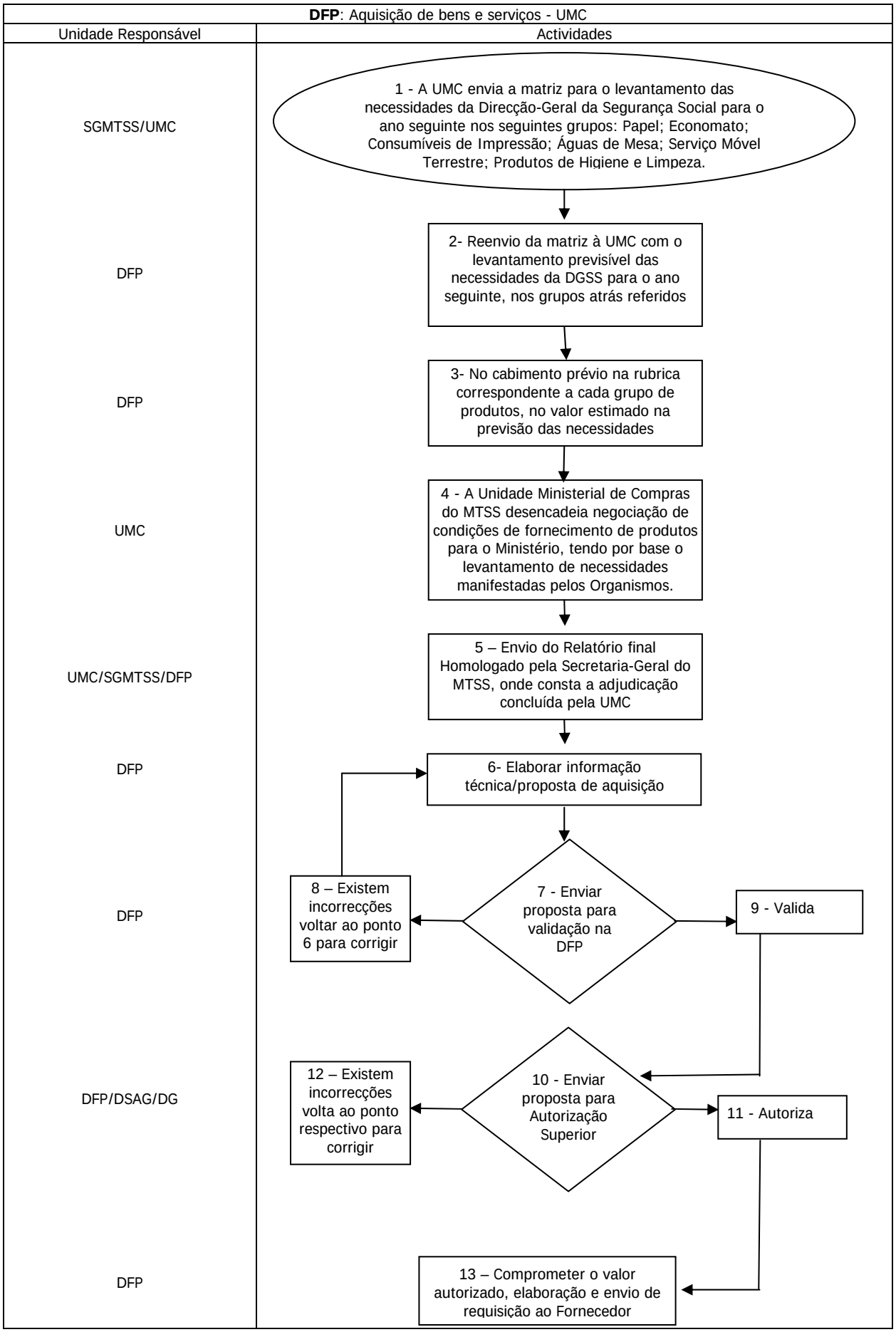
Responsabilidades:

Elaboração – A DFP;

Verificação – A DSAG;

Aprovação – O Superior hierárquico competente para a autorização da despesa.

DFP: Aquisição de bens e serviços - UMC



Aquisição de bens e serviços – UMC (continuação)

Unidade Responsável	Actividades
DFP	14 – Confirmar e validar os bens e serviços recebidos
DSAG	15 - Recepção de factura
DFP	16 - Conferência da denominação, nº contribuinte, quantidades e valor da factura
DFP	17 – Existem incorrecções na factura envia-se ao fornecedor para correcção
DFP	18 - Conforme
DFP	19 – Registo de previsão de pagamento no sistema SIC
DFP	20 – Registo de Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) no sistema SIC
DFP	21 – Impressão de Mapa, Pedido de Autorização de Pagamento (PAP)
DFP/DSAG	22 – Autorização do PAP no sistema SIC pelo funcionário da DFP/DSAG com perfil de autorizador
DFP	23 – Emissão de Mapa de Meio de Pagamento, comprovativo da transferência bancária para a conta do fornecedor
DFP	24 – Emissão do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento do bem ou serviço
DFP	25 – Aguardar recibo que será anexo ao processo
DFP	26 – Arquivo do processo na pasta da respectiva Rubrica CE

❖ Procedimento

Acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento – Fundo de Maneio

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de constituição, gestão e reposição do Fundo de Maneio na DFP.

• Descrição das Actividades

- ✓ Anualmente, a DFP elabora uma informação a ser autorizada superiormente, com proposta dos montantes de fundo de maneio a constituir e indicação do responsável pela gestão do mesmo.
- ✓ No início do ano é elaborado pela DFP um Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), pelo montante definido pelo despacho.
- ✓ A despesa é efectuada pelo funcionário.
- ✓ As despesas são autorizadas pelo superior hierárquico competente.
- ✓ Mensalmente, o responsável pela gestão do fundo de maneio, agrega os documentos de despesa e elabora uma relação dos mesmos.
- ✓ O responsável pela gestão do fundo de maneio entrega os documentos e a relação para a DFP.
- ✓ Mensalmente a DFP procede à reconstituição do fundo de maneio, tendo por suporte os documentos relativos às despesas efectuadas e apresentadas pelos respectivos responsáveis, devidamente visados e autorizados pelo superior hierárquico competente. A DFP procede à verificação, conferência e classificação dos documentos, com vista à emissão do PAP destinado à reconstituição.
- ✓ No final do ano económico, dentro do prazo fixado no Decreto-Lei de execução orçamental, a DFP procede à liquidação do fundo de maneio, efectuando a reposição do saldo existente, de acordo com a documentação entregue, através da emissão de guia de reposição não abatida nos pagamentos.

Destinatários do procedimento: As unidades orgânicas da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – A DFP;

Verificação – O gestor do fundo de maneio e a contabilidade;

Aprovação – O Director-Geral.

DFP: Acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento – Fundo de Maneio

Unidade Responsável	Actividades
DFP/DSAG/DG	1- Elaboração de informação/proposta a ser autorizada superiormente, com o montante do Fundo de Maneio e indicação do responsável pela gestão do mesmo.
DFP/DSAG/DG	2- Elaboração do PAP, pelo montante definido pelo despacho.
Funcionário	3- Efectua a despesa
DSAG/DG	4- Aprovação da despesa
Responsável pela gestão FM	5 – Compilação dos documentos de despesa e elaboração da relação dos mesmos.
DFP	6 – Entrega dos documentos de despesa e relação dos mesmos
DFP	7– Conferência de toda a documentação 8 – Não confere, volta para correcção ao ponto 5 9 – Confere. Documentação validada.
DFP/DSAG/DG	10 – Reconstituição do FM pelo valor das despesas.
DFP/DSAG/DG	11– Reposição do saldo

5 - CONCLUSÃO

O *Manual de Procedimentos* enquadra-se no processo de qualidade com o intuito de prestar todas as informações, regras e procedimentos habituais, nos diversos domínios de actuação da DGSS, que contribuam para que a actividade deste organismo seja pautada por um bom desempenho e boas práticas. Ora, a DGSS, como qualquer outra organização que se destina a servir com excelência, considerou necessário implementar e sistematizar os procedimentos essenciais ao seu bom funcionamento.

Sem pretender ser exaustivo, este Manual foi encarado como um guia de funcionamento do organismo, dispondo de um conjunto de procedimentos, que visa ser um contributo no desempenho de diversas actividades.

A divulgação deste *Manual Procedimentos* não implica a sua imutabilidade. Muito pelo contrário, pretende-se que seja um documento dinâmico que corresponda às expectativas e necessidades, implicando uma actualização permanente. Para tal desiderato conta-se com o contributo, em grande medida, das pessoas que neles trabalham.

Estamos certos de que o presente Manual apresentará lacunas, contudo estamos a dar o primeiro passo e outros se lhe seguirão, estamos certos. Todavia, ficaremos satisfeitos se o presente trabalho cumprir o objectivo que está na sua génese: ajudar na integração de novos trabalhadores e no trabalho dos que já cá estão bem como mostrar o nosso *modus operandi* ao cidadão que connosco se relaciona.

Posto isto, vamos ao trabalho!

Anexo 5

Balanço Social 2010

DIRECÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA SOCIAL

Balanço Social de 2010

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social, como instrumento de Planeamento e de Gestão dos recursos humanos, que consubstancia um conjunto de informação diversificada, permite conhecer o perfil organizacional e a sua evolução em diferentes aspectos, tais como o número de trabalhadores, a estrutura etária, as habilitações, a relação jurídica de emprego, a assiduidade, a higiene e segurança, a formação profissional desenvolvida e correspondentes custos, os encargos financeiros que suportaram as despesas com o pessoal e as relações profissionais.

Assim, este importante documento de Gestão e Planeamento pretende sintetizar de forma clara e precisa, não só a evolução verificada durante o ano de 2010, mas também o impacto da mesma na prossecução dos objectivos da organização, apresentando uma análise muito sucinta, mas representativa de indicadores nas áreas de recursos humanos e financeiros.

Na elaboração do presente documento, seguiu-se a estrutura apresentada no formulário “Balanço Social 2009”, fornecido pela DGAEP, que serviu de orientação para todos os Organismos da Administração Pública, o qual se encontra em consonância com o Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro, omitindo-se os quadros respeitantes a realidades sem expressão e adicionando-se outra informação considera pertinente.

Na Direcção-Geral da Segurança Social, cabe à Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, designadamente à Divisão de Apoio Técnico, proceder ao levantamento e à agregação dos dados para a realização do Balanço Social, com recurso a algumas aplicações informáticas, tais como SRH e BSOrg, em aplicação neste Organismo, bem como a utilização de ficheiros de apoio em Excel, desenvolvidos pelos trabalhadores.

RECURSOS HUMANOS

O indicador **recursos humanos** pressupõe uma análise dos trabalhadores distribuídos por grupo/cargo/carreira, segundo as modalidades de vinculação, o escalão etário, o nível de escolaridade, nível de antiguidade, os trabalhadores portadores de deficiência, incidindo ainda sobre a contagem das admissões e regressos, saídas, mudanças de situação, modalidade de horário de trabalho, horas de trabalho extraordinário e dias de ausência, trabalhadores em greve, tendo sempre presente em todas as situações anteriormente referidas o género.

1. Relação jurídica de emprego público

O quadro que se segue constitui a peça basilar do Balanço Social, pois é ele que permite dar uma visão de conjunto dos trabalhadores existentes, a 31 de Dezembro de 2010, na Direcção-Geral da Segurança Social (DGSS), distribuídos segundo a modalidade de vinculação, por grupo/cargo/carreira e género.

Quadro 1
Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de Vinculação	Modalidade Definitiva		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		Comissão de Serviço no âmbito do LVCR		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	2	1	2	1	3
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	3	11	3	11	14
Técnico Superior	0	0	9	53	0	0	9	53	62
Assistente Técnico	0	1 *	6	36	0	0	6	37	43
Assistente Operacional	0	0	7	2	0	0	7	2	9
Informático	0	0	0	2	0	0	0	2	2
Total	0	1	22	93	5	12	27	106	133

Notas:

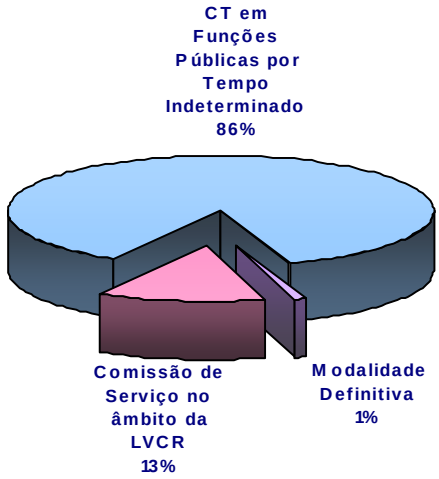
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

(*) Artº 4º do Decreto-Legislativo Regional nº 1/2009/M, de 12 de Janeiro.

Assim, a 31 de Dezembro de 2010, a Direcção-Geral da Segurança Social contava com **133 trabalhadores** em efectividade de funções, sendo 27 do sexo masculino e 106 do sexo feminino.

Seguidamente, apresentamos o gráfico que elucida o número de trabalhadores efectivos, por modalidade de vinculação.

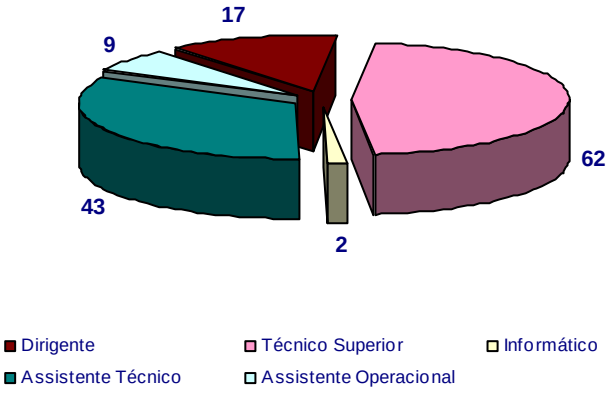
Trabalhadores por modalidade de vinculação
Ano de 2010



(Gráfico 1)

Ao analisarmos a distribuição dos trabalhadores por modalidade de vinculação, constatamos que a maior parte dos efectivos desta Direcção-Geral **(86%),** se encontram em **regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**, não obstante estarem também presentes as figuras de **comissão de serviço no âmbito da LVRC (13%)** e um trabalhador em regime de **modalidade definitiva (1%)**, ao abrigo do consagrado no artº 4º do Decreto-Legislativo Regional nº 1/2009/M, de 12 de Janeiro.

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira
Ano de 2010



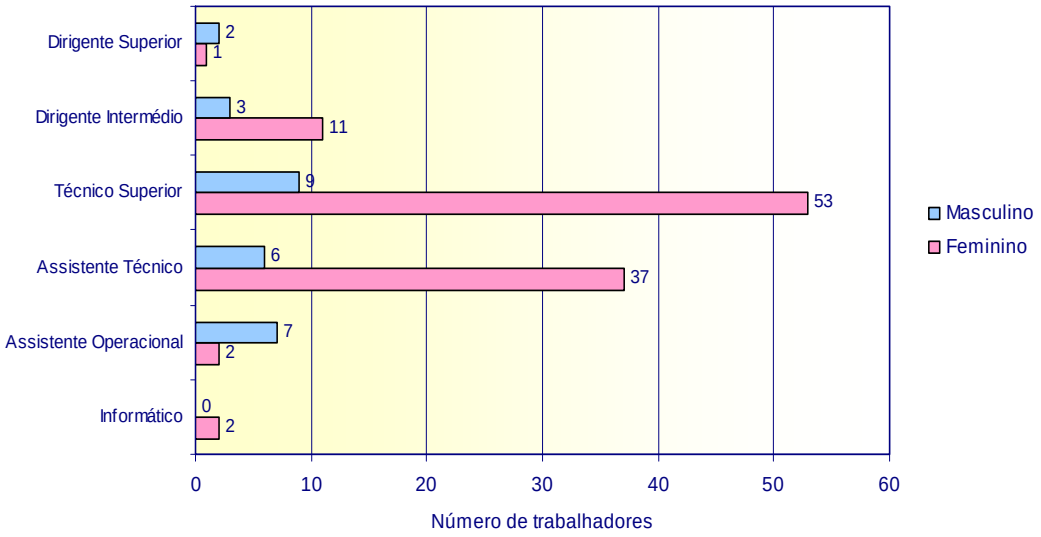
(Gráfico 2)

Atenta a análise do gráfico anterior, continua a verificar-se que o **grupo/cargo/carreira Técnico Superior é o mais representativo** desta Direcção-Geral.

Podemos verificar que a **taxa de tecnicidade**[1] se situa em **60,9%**, sofrendo uma pequena diminuição em relação ao ano transacto **(61,6%)**.

[1] Taxa de Tecnicidade: [(Dirigente+Técnico Superior+Informático)/Total de efectivos]X100

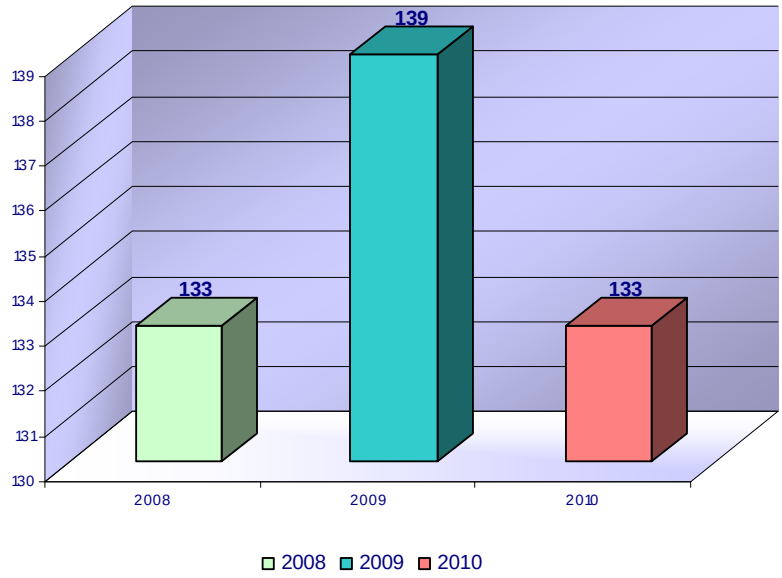
Trabalhadores por grupo/cargo/carreira segundo o género



(Gráfico 3)

No que concerne à distribuição dos efectivos por género, as mulheres continuam a constituir o grupo dominante do total de efectivos, representando **79,6%,** o que traduz uma **taxa de feminização bastante elevada.**

Trabalhadores em efectividade de funções
Anos de 2008, 2009 e 2010



(Gráfico 4)

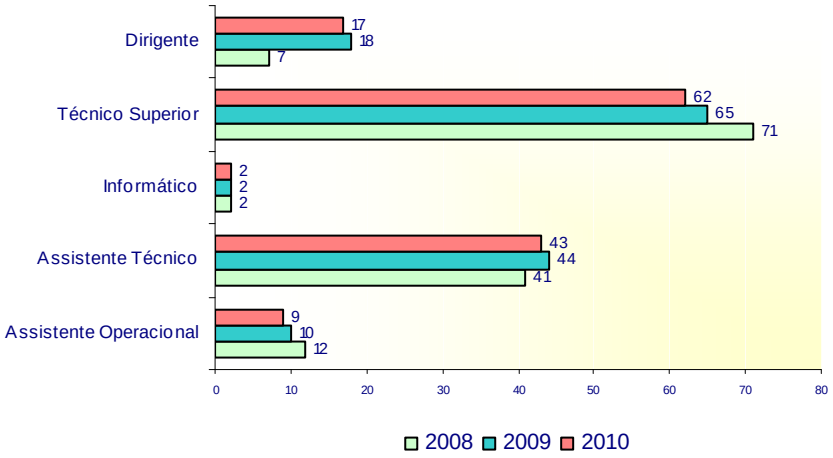
Fazendo uma análise comparativa do número de efectivos nos três últimos anos, constata-se que nos anos de 2008 e 2009 houve **um aumento do número de efectivos, num total de 6 trabalhadores, voltando em 2009 manter a tendência dos anos anteriores.**

Esta subida no ano de 2009, deveu-se, conforme referido no Balanço Social de 2009, à integração de 22 trabalhadores nesta Direcção-Geral, no âmbito do procedimento de extinção por fusão do

Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I.P. (DAISS), por aplicação do PRACE.

Este ano, curiosamente **o número de efectivos é igual ao ano de 2008**, não obstante terem ocorrido admissões, regressos e saídas nesta Direcção-Geral, no ano de 2010.

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira
Anos de 2008, 2009 e 2010



(Gráfico 5)

Continua a verificar-se, à semelhança dos anos anteriores e conforme gráfico supra, que o grupo/cargo/carreira de **Técnico Superior é aquele que predomina nesta** Direcção-Geral, embora apresente uma ligeira descida face ao ano anterior (menos 3 efectivos).

Relativamente aos restantes grupos/cargos/carreiras de Dirigentes, de Assistentes Técnicos e de Assistentes Operacionais, verifica-se que também houve uma ligeira descida em relação ao ano anterior.

2. Estrutura etária

Quadro 2
Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género

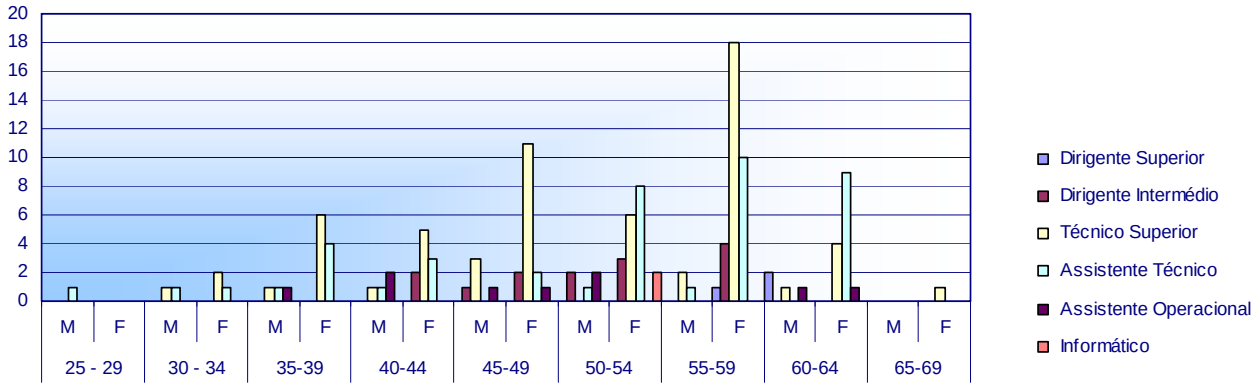
Grupo/cargo/carreira/ Escalão etário e género	25 - 29		30 - 34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	2	1	3
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	2	3	0	4	0	0	0	0	3	11	14
Técnico Superior	0	0	1	2	1	6	1	5	3	11	0	6	2	18	1	4	0	1	9	53	62
Assistente Técnico	1	0	1	1	1	4	1	3	0	2	1	8	1	10	0	9	0	0	6	37	43
Assistente Operacional	0	0	0	0	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0	1	1	0	0	7	2	9
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Total	1	0	2	3	3	10	4	10	5	16	5	19	3	33	4	14	0	1	27	106	133

Nota:
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

A análise do quadro anterior permite afirmar que os efectivos existentes se distribuem pelos escalões etários 35-39 anos de idade (13), 40-44 (14), 45-49 (21), 50-54 (24), 55-59 (36), 60-64 (18).

Tal permite aferir que a **média etária dos efectivos se situa nos 50,5** anos de idade, o que reflecte o envelhecimento desta Organização, mantendo assim, o aumento progressivo do nível etário com a passagem dos anos e espelha a realidade na Administração Pública.

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira segundo o escalão etário e o género
Ano de 2010

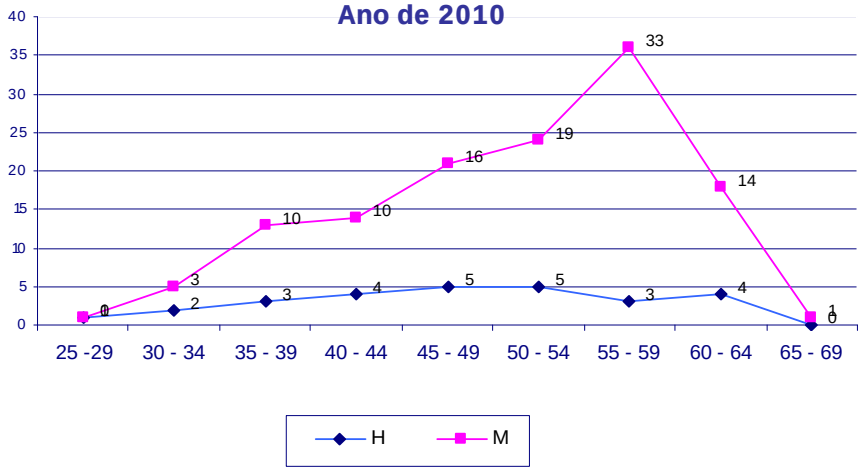


(Gráfico 6)

Atento intervalo etário entre os 20 e os 34 anos, e aplicando-lhe a **Taxa de Emprego de Jovens**[2], o valor obtido é o de **4,5%,** notoriamente baixo e justificado pelo facto de os ingressos na Administração Pública Portuguesa estarem condicionados pelo congelamento de aberturas de procedimentos concursais externos e ao ambiente de grande contenção orçamental.

Precedendo à análise **do leque etário** (relaciona a idade mais avançada com a menor idade), constata-se que o mesmo se situa nos **2,25%,** baixando ligeiramente se comparada com o ano transacto (2,46%).

Trabalhadores por escalão etário segundo o género
Ano de 2010



(Gráfico 7)

[2] (Efectivos até aos 34 anos/Efectivo global)x100

No que se refere à distribuição dos efectivos por estrutura etária segundo o género, **as mulheres continuam a constituir o grupo dominante de efectivos representando no escalão 55-59**, um total de 33 efectivos, conforme gráfico anterior.

Concluindo, a tendência verificada nesta Direcção-Geral quanto à média de idades, é análoga à população portuguesa em geral e à Administração Pública, caso raras excepções.

3. Nível de antiguidade

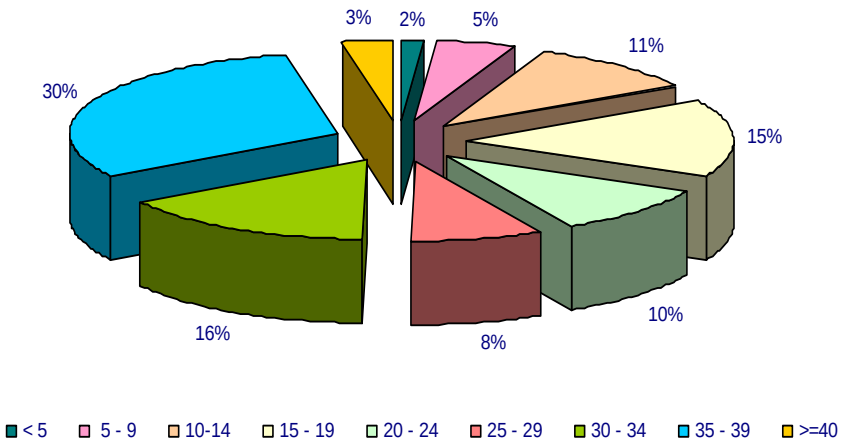
Quadro 3
Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género

Grupo/cargo/carreira/ Tempo de serviço	Até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	2	1	3
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	1	1	2	2	0	3	0	0	3	11	14
Técnico Superior	1	1	1	4	1	10	2	4	1	6	0	5	1	5	2	16	0	2	9	53	62
Assistente Técnico	0	0	1	0	1	2	2	7	0	2	0	3	1	5	1	16	0	2	6	37	43
Assistente Operacional	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	1	0	2	1	1	0	0	0	7	2	9
Informático	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	2
Total	1	1	2	4	2	12	6	15	2	11	2	9	7	14	5	36	0	4	27	106	133

Nota:

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

Percentagem dos trabalhadores, por nível de antiguidade
Ano de 2010



(Gráfico 8)

Da análise do quadro e do gráfico supra, podemos concluir que a grande maioria dos trabalhadores desta Direcção-Geral tem um nível de antiguidade que **se situa no intervalo 35-39 (41), representando 30% do total de efectivos**.

Segue-se, **os intervalos 15-19 e o 30-34 anos de antiguidade,** representando **15 % e 16 %** do total de efectivos.

O nível médio de antiguidade situa-se nos 26,24 anos.

4. Nível de escolaridade

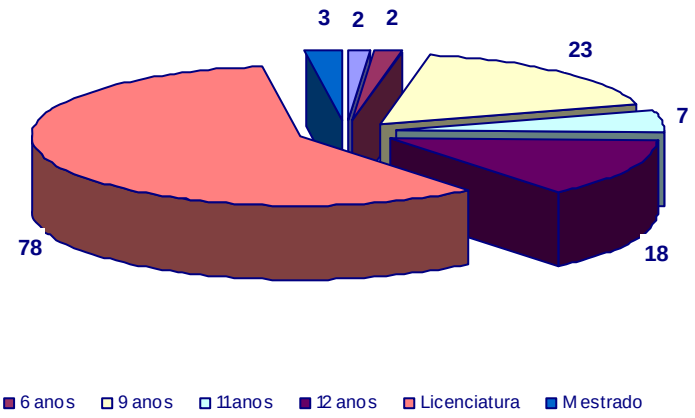
Quadro 4
Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género

Grupo/cargo/carreira/ Habilitação Literária	4 anos de escolariedade		6 anos de escolaridade		9º ano ou equivalente		11º ano		12º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	2	1	3
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	11	0	0	3	11	14
Técnico Superior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	52	2	1	9	53	62
Assistente Técnico	0	1	0	0	1	18	1	5	2	13	0	0	2	0	0	0	6	37	43
Assistente Operacional	0	1	2	0	4	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	7	2	9
Informático	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Total	0	2	2	0	5	18	1	6	3	15	0	0	14	64	2	1	27	106	133

Nota:

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

Trabalhadores, por nível de escolaridade
Ano de 2010



(Gráfico 9)

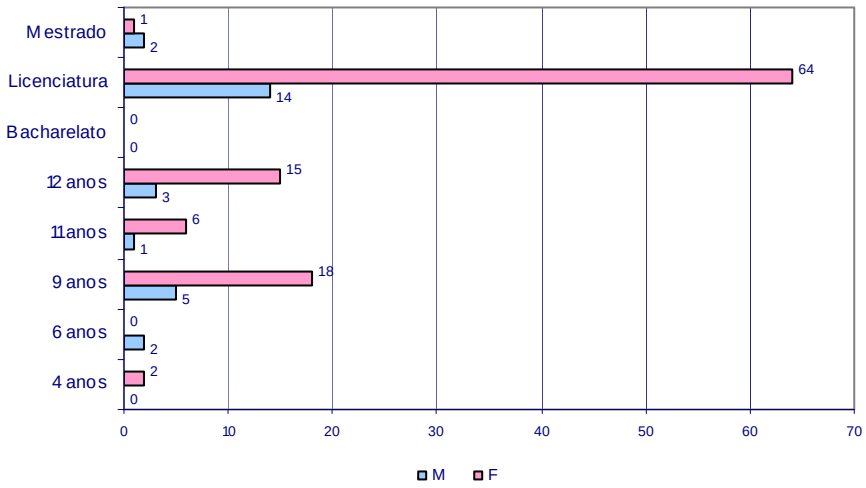
Analisando o quadro anterior e o respectivo gráfico, encontravam-se distribuídos os trabalhadores da Direcção-Geral, em 2010, da seguinte forma:

- 27 trabalhadores possuíam até ao 9º ano de escolaridade inclusive, o que representa **20,3%;**
- 25 trabalhadores detinham o 11º e 12º ano de escolaridade, o que corresponde a **18,7%;**
- 81 trabalhadores possuíam formação superior, os quais representam **60,9%** do total de efectivos.

O nível de escolaridade que mais se destaca **é o da licenciatura**, facto que pode ser explicado pelo **peso que o grupo/cargo/carreira técnico superior assume no total de efectivos** nesta Direcção-Geral, atentas as atribuições deste Organismo.

O **Índice de Formação Superior**[3] em 2010 foi pois, de **60,9%,** ligeiramente superior ao ano transacto **(60,4%).**

Trabalhadores, por nível de escolaridade e género
Ano de 2010



(Gráfico 10)

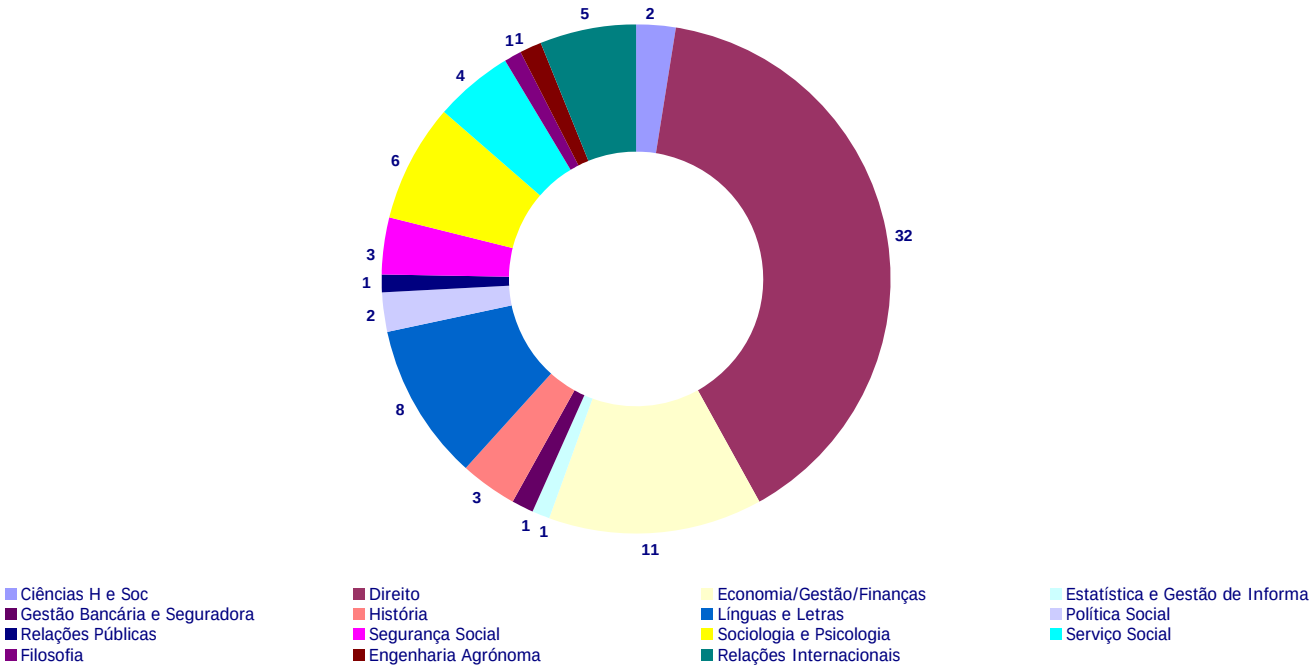
Analisando a distribuição dos efectivos por níveis de escolaridade segundo o sexo, verifica-se que o grau de licenciatura do sexo feminino se destaca, assim como o nível de escolaridade do 9º ano, também do sexo feminino, factor que pode ser **explicado pela elevada taxa de feminização.**

Seguidamente, analisando as áreas de licenciatura detida pelos Dirigentes e Técnicos Superiores, e sabendo que existe uma correlação entre o nível de escolaridade e a respectiva integração no grupo/cargo/carreira, constata-se que a **licenciatura com maior relevância**, nos dois grupos referidos, **continua a ser Direito**, representado **39,5%** do universo dos licenciados, o que decorre da natureza predominantemente técnico-normativa da DGSS, como aliás tem vindo a suceder nos anos transactos.

O gráfico seguinte elucida a questão anteriormente referida.

[3] [(Número de efectivos com bacharelato+licenciatura+mestrado+doutoramento)/Total de efectivos)]x100

Áreas de licenciaturas dos grupos/cargos/carreiras de Dirigente e Técnico Superior
Ano de 2010



(Gráfico 11)

5. Trabalhadores portadores de deficiência segundo o escalão etário

Quadro 6
Contagem dos trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género

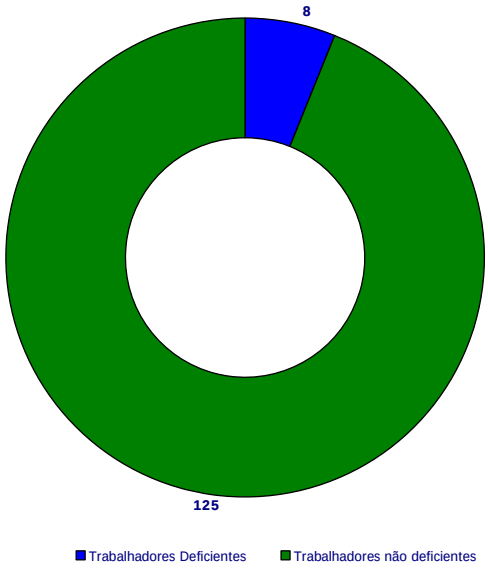
Grupo/cargo/carreira	40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	2
Técnico Superior	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	4	4
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
Assistente Operacional	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	1	1	0	1	0	3	0	1	1	7	8

Notas:
Considere o total de trabalhadores que beneficiem de redução fiscal por motivo de deficiência.
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

Do cômputo dos 133 efectivos, **8** são **trabalhadores deficientes**, sendo que **7** são do sexo feminino e **1** do sexo masculino, representando **6%** do peso total dos efectivos.

Os referidos trabalhadores encontravam-se distribuídos pelos escalões etários 40-44 (1), 45-49 (2), 50-54 (1), 55-59 (3) e 60-64 (1).

O gráfico seguinte ilustra a diferença do total de efectivos.



(Gráfico 12)

6. Mobilidade de efectivos

6.1. Admissões e regressos

Quadro 7

Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Procedimento concursal		Regresso de licença		CEAGP *		Outras situações		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	1	5	0	1	0	1	0	1 **	1	8	9
Assistente Técnico	1	2	0	0	0	0	0	0	1	2	3
Assistente Operacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	7	0	1	0	1	0	0	2	10	12

Notas:

Considerar o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro inclusivé.

* Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública. No caso de orgãos autárquicos considere, ainda os formandos do CEAGPA

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

** Regressou à DGSS, por ter cessado a Comissão de Serviço noutro Organismo da Administração Pública.

Da análise dos trabalhadores admitidos e regressados nesta Direcção-Geral, constata-se que no ano de 2010, se registaram 12 admissões e regressos, que se situaram no grupo/cargo/carreira Técnico Superior e Assistente Técnico.

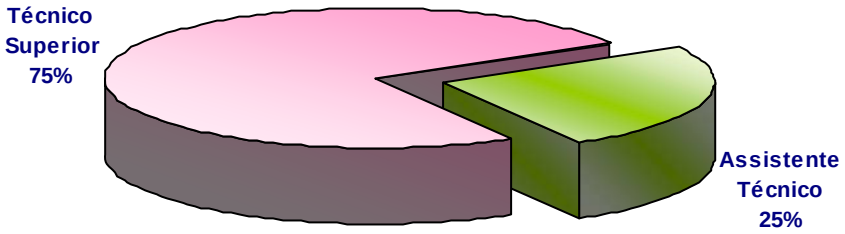
As admissões e regressos registados, são predominantemente **do sexo feminino**, **representando 83,3%** das 12 admissões e regressos no ano transacto.

De realçar que o modo de ocupação do posto de trabalho que se destaca é o do procedimento concursal e registou-se uma entrada no âmbito do Curso de estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP).

A **taxa de admissões**[4] é de **9%**, o que em relação ao ano anterior foi claramente baixa **(em 2009 a taxa de admissões situou-se nos 21,5%), facto que se deveu, conforme referido no Balanço Social de 2009,** ao procedimento de extinção por fusão do Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I.P. (DAISS), por aplicação do PRACE, a Direcção-Geral da Segurança Social sucedeu nas atribuições técnicas e normativas o referido Departamento, tendo sido reafectos a esta Direcção-Geral, 22 trabalhadores, em todas as carreiras/categorias.

Analisando os dados anteriores, a nível percentual, por grupo/cargo/carreira e de acordo com o gráfico seguinte, aquela que apresenta maior percentagem **é a de técnico superior com 75%,** seguindo-se **o de Assistente Técnico com 25%** do total de admissões/regressos, facto que se explica pelo elevado grau de técnicidade deste Organismo.

Trabalhadores admitidos e regressados por grupo/cargo/carreira Ano de 2010

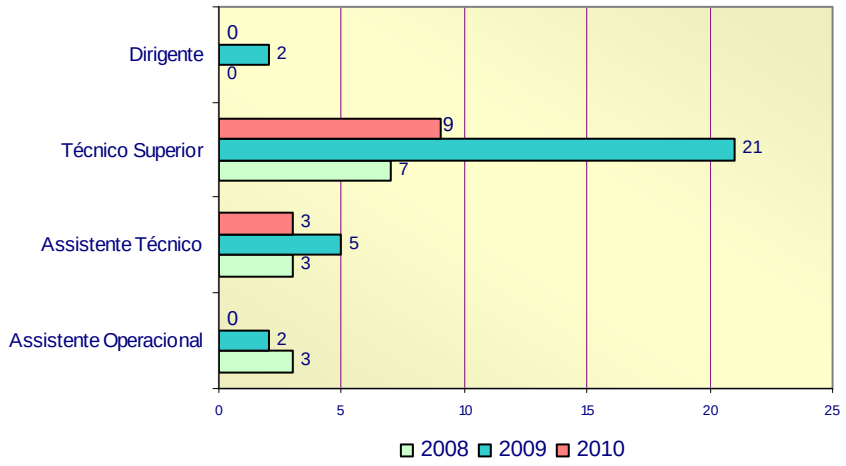


(Gráfico 13)

Estabelecendo-se uma análise comparativa dos anos de 2008, 2009 e 2010, o gráfico que se segue elucida a evolução dos efectivos admitidos/regressados nos referidos anos.

[4] (Número total de admissões/Total de efectivos)x100

Trabalhadores admitidos e regressados
por grupo/cargo/carreira
Anos de 2008, 2009 e 2010



(Gráfico 14)

Se estabelecermos uma comparação **entre o ano de 2008 e 2010**, constatamos que a **taxa de admissões é praticamente a mesma**, **sendo 2008** de 13 admissões/regressos, **representando 9,7%** e **2010** de 12 trabalhadores **representando 9%** do total de efectivos.

O ano de 2009, registou um crescimento ao nível movimento de entradas, pelo motivo já anteriormente referido.

6.2. Saídas segundo o motivo

Quadro 9
Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o motivo de saída e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Reforma/ Aposentação		Denuncia (por iniciativa do trabalhador)		Outros *		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	0	1	0	0	0	0	0	1	1
Técnico Superior	2	9	0	1	1	2	3	12	15
Assistente Técnico	0	3	0	0	0	0	0	3	3
Assistente Operacional	0	1	0	0	0	0	0	1	1
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	2	14	0	1	1	2	3	17	20

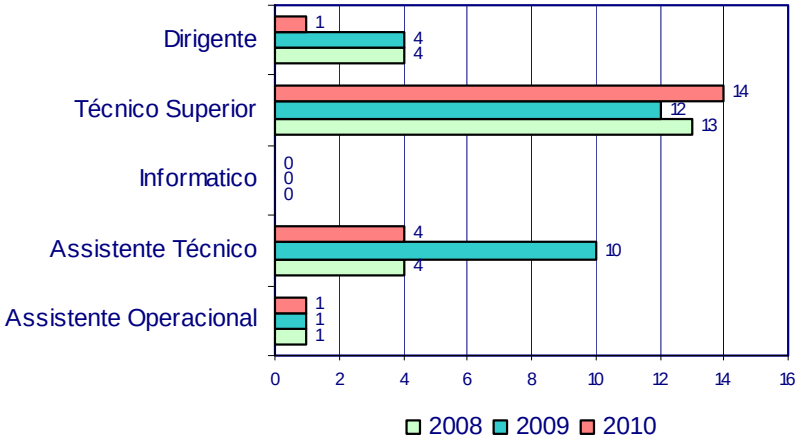
Notas:

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

* Saídas temporárias - 1 (Licença sem remuneração) e 2 (Procedimento concursal - Em período experimental noutro Organismo da Administração Pública).

No decorrer do ano de 2010 contabilizaram-se um **total de 20 saídas**.

Trabalhadores saídos por grupo/cargo/carreira
Anos de 2008, 2009 e 2010



(Gráfico 15)

O grupo/cargo/carreira que apresenta um maior número de saídas é a de técnico superior, representado **75%** do total de efectivos saídos, seguindo-se a de assistente técnico com **4 saídas representando 20% do total**, o que comparado com o ano anterior, se verifica que no **grupo/cargo/carreira de técnico superior** se verifica **um crescimento** e no de **assistente técnico** uma diminuição de saídas.

Procedendo-se ao apuramento da **taxa de saída[5] verifica-se que** é de **15,3%**, no ano de 2010.

Concretizando os motivos que levaram à saída dos efectivos, constata-se que **80%** correspondeu a "**Reforma/Aposentação",** seguindo-se com o motivo **"Outros"** onde se registam 3 saídas temporárias (1 licença sem remuneração e 2 por procedimento concursal) representando **15%** do total de efectivos saídos.

O motivo de saída "Denuncia (por iniciativa do trabalhador) representa uma percentagem muito reduzida, do número de saídas (1 trabalhador).

Comparando a **taxa de saída** com a **taxa de admissões** verifica-se **um deficit** pelo que continua a não haver reposição de trabalhadores que entretanto se aposentaram ou deixaram a Direcção-Geral.

A **taxa de Turn Over[6]** (exprime o número de rotação de efectivos que entraram e saíram da Direcção-Geral) **desceu** significativamente em relação **ao ano transacto (20,8),** situando-se no ano em análise nos **12%**.

[5] (número de saídas/número total de efectivos)x100
[6] [(Número de admissões +saídas)/2)]/(efectivos globais)x100

6.3. Postos de trabalho previstos e não ocupados, segundo a dificuldade de recrutamento

Quadro 10
Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo a dificuldade de recrutamento

Grupo/cargo/carreira/ Dificuldade de recrutamento	Procedimento concursal em desenvolvimento	Total
Dirigente Superior a)	0	0
Dirigente Intermédio a)	9	9
Técnico Superior	0	0
Assistente Técnico	1	1
Assistente Operacional	0	0
Informático	0	0
Total	10	10

Os postos de trabalho previstos e não ocupados foram 10, sendo 9 no grupo/cargo/carreira de Dirigente Intermédio e 1 no de Assistente Técnico.
Tal ocupação não foi possível devido ao facto de os procedimentos concursais a 31 de Dezembro de 2010, ainda estarem a decorrer.

7. Mudanças de situação

Quadro 11
Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género

Grupo/cargo/carreira/ Tipo de mudança	Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Total		Total
	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0
Técnico Superior	1	20	1	20	21
Assistente Técnico	1	5	1	5	6
Assistente Operacional	0	0	0	0	0
Informático	0	0	0	0	0
Total	2	25	2	25	27

Notas:

(1) e (2) - Artigos 46º, 47º e 48º da Lei 12-A/2008; (3) - Artigo 64º da Lei 12-A/2008.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

As mudanças de situação, para efeitos do Balanço Social, abrangem as promoções (carreiras não revistas e carreiras subsistentes), as alterações do posicionamento remuneratório por opção gestionária, procedimento concursal e consolidação da mobilidade na categoria.

No ano em análise, verificaram-se **27 situações de mudança de situação**, **motivadas pelas alterações do posicionamento remuneratório por opção gestionária, decorrentes da avaliação SIADAP de 2009.**

As referidas mudanças de situação ocorreram em maior número no grupo/cargo/carreira de técnico superior, representando **77,7%** do total das mudanças de situação, seguindo-se o grupo/cargo/carreira de assistente técnico, **com o peso de 22,2%.**

8. Modalidades de horários de trabalho

Quadro 12
Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género

Grupo/cargo/carreira	Flexível		Jornada contínua		Específico *		Isenção de horário		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	3
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	3	11	3	11	14
Técnico Superior	7	35	0	12	0	4	2	2	9	53	62
Assistente Técnico	5	28	0	3	1	3	0	3	6	37	43
Assistente Operacional	7	2	0	0	0	0	0	0	7	2	9
Informático	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	2
Total	19	66	0	15	1	8	7	17	27	106	133

Notas:

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

* - Nesta modalidade de horário estão considerados os trabalhadores ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante (8) e horário a tempo parcial (1).

Neste Organismo desde Junho de 2005 que se encontra instalado um sistema de controlo mecânico de assiduidade (Relógio de Ponto), que tem vindo a ser actualizado e adaptado às novas alterações que surgem e a sofrer constantes melhorias.

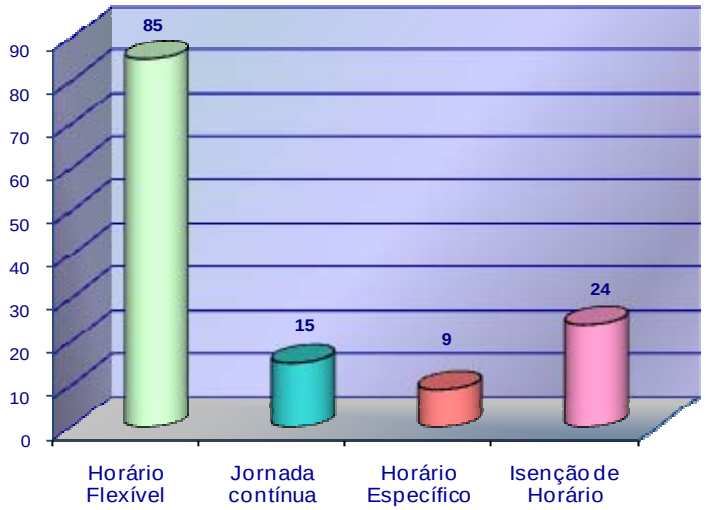
Das modalidades de horários trabalho consagradas em diversos dispositivos legais, foram praticados na Direcção-Geral da Segurança-Social, no ano em análise os seguintes horários:

- ✓ **Horário flexível**, praticado por **85 trabalhadores**;
- ✓ **Jornada Contínua**, usufruído por **15 trabalhadoras**;
- ✓ **Horário específico,** gozado por **9 trabalhadores**;
- ✓ **Isenção de horário**, praticado por **24 efectivos**.

No âmbito da modalidade de horário específico foram incluídos os trabalhadores que praticaram o horário de trabalho a tempo parcial e o horário de trabalho ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante, uma vez que esta matriz não continha estes dois tipos de horário.

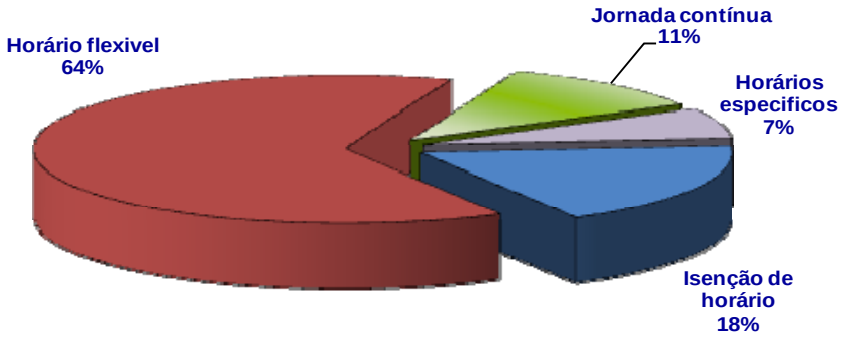
Seguidamente, apresentamos graficamente o número de efectivos em cada modalidade de horário e a respectiva percentagem:

Contagem dos trabalhadores segundo a modalidade de horário
Ano de 2010



(Gráfico 16)

Percentagem dos trabalhadores segundo a modalidade de horário



(Gráfico 17)

Assim, a modalidade de horário predominante nesta Direcção-Geral **é o horário flexível**, representando **64% dos efectivos**, seguindo-se a modalidade de **isenção de horário com 18%,** o que se explica pela criação das várias unidades flexíveis e pela consequente nomeação de dirigentes alocados a cada uma destas unidades orgânicas. Nesta modalidade foram também incluídos os coordenadores de núcleo e as coordenadoras técnicas e ainda alguns trabalhadores, com autorização para a prática deste tipo de horário.

9. Trabalhadores segundo o período normal de trabalho

Quadro 13
Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) e género

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo				PNT inferior ao praticado a tempo completo						Total		Total
					Semana de 4 dias (D.L. 325/99)		Regime especial (D.L. 324/99)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)				
	35 horas		42 horas		28 horas		17h30		21 h /semana				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Dirigente Intermédio a)	3	11	0	0	0	0	0	0	0	0	3	11	14
Técnico Superior	9	52	0	0	0	0	0	0	0	1	9	53	62
Assistente Técnico	6	37	0	0	0	0	0	0	0	0	6	37	43
Assistente Operacional	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7	2	9
Informático	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Total	27	105	0	0	0	0	0	0	0	1	27	106	133

Notas:

Indique para cada um dos horários de trabalho semanal, assinalados ou a assinalar, o **número de trabalhadores** que o praticam.

PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por Lei. No mesmo serviço pode haver vários períodos normais de trabalho.
(*)- Trabalho a tempo parcial (artº nº 142º da Lei nº 59/2008) ou regime especial (artº 12º do DL nº 259/98): indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

Relativamente ao quadro anterior, importa referir que praticamente todos os trabalhadores praticam o horário de tempo completo de 35 horas semanas, exceptuando um trabalhador que pratica o horário de trabalho a tempo parcial com 21 horas semanas.

10. Prestação de trabalho extraordinário

Quadro 14
Contagem das horas de trabalho extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de prestação do trabalho extraordinário	Trabalho extraordinário diurno		Total		Total
	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0
Técnico Superior	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	1817:00	303:30	1817:00	303:30	2120:30
Informático	0	0	0	0	0
Total	1817:00	303:30	1817:00	303:30	2120:30

Notas:

Considerar **o total de horas** suplementares/extraordinárias efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro, nas situações identificadas.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

A modalidade da prestação do trabalho extraordinário que se praticou nesta Direcção-Geral no ano de 2010, foi a de **trabalho extraordinário diurno**, com **o total de 2120:30** horas.

Estas foram praticadas pelo grupo/cargo/carreira de assistente operacional, o que se explica pelo conteúdo funcional a que estão adstritos.

As restantes modalidades de prestação de trabalho extraordinário (trabalho extraordinário nocturno, trabalho em dias de descanso semanal e complementar e trabalho em dias feriados), não se verificaram no ano em análise.

Estabelecendo uma comparação com o ano transacto **(2737,0 horas),** verifica-se um decréscimo de **3,4%**, facto que pode ser explicado pelas restrições orçamentais e legais, que ocorreram no ano de 2010.

11. Dias de ausência ao trabalho

Quadro 15
Contagem dos dias de ausência ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo O motivo de ausência e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de ausência	Protecção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de férias		Greve		Outros		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	34	0	0	0	7	0	0	30	35	0	0	0	0	30	76	106
Dirigente intermédio a)	0	0	0	0	10	396	0	0	0	3	0	0	87	327	0	0	12	93	109	819	928
Técnico Superior	51	148	4	14	13	880	0	124	6	12	0	24	282	1461	7	23	46	323	409	3009	3418
Assistente Técnico	24	9	0	7	10	998	0	12	1	27	14	14	115	959	1	21	19	149	184	2196	2380
Assistente Operacional	0	0	0	3	113	0	0	0	4	0	0	0	196	88	0	0	23	5	336	96	432
Informático	0	0	0	0	0	33	0	0	0	0	0	25	0	55	0	0	0	4	0	117	117
Total	75	157	4	24	146	2341	0	136	11	49	14	63	710	2925	8	44	100	574	1068	6313	7381

Notas:
Considerar o total de dias completos de ausência.
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

Preliminarmente, importa referir que neste mapa de contagem dos dias de ausência ao trabalho, nos anos transactos, não foram contabilizados os dias de ausência por conta do período de férias e greve, uma vez que se entendia que estas não deveriam fazer parte integrante deste mapa.

No entanto e porque este ano, o presente documento seguiu a estrutura apresentada no formulário "Balanço Social 2009", fornecido pela DGAEP, e que serviu de orientação para os serviços de toda a Administração Pública, apresenta os itens "Por conta do período de férias" e "Greve", assim sendo, entendeu este serviço, considerar no Balanço Social de 2010, as ausências ao serviço por conta do período de férias e os dias de ausência por greve.

O maior número de ausências dá-se exactamente por **conta do período de férias,** com um total de **3635 dias**, facto que se justifica pelo gozo efectivo do direito a férias que o trabalhador tem, **representado 49,2% do total dos dias de ausência.**

Seguidamente, encontra-se as ausências **por motivo de doença (2487 dias)**, representando **33,6%,** seguindo-se os outros apresentando **674 dias**, representando **9,1%.**

Aferindo os dias de ausência relativamente a cada grupo/cargo/carreira, verifica-se que aquele que conta com mais ausências face à incidência na Organização **é o técnico superior**, aliás à semelhança dos anos anteriores, representando **46,3%,** do total de dias de ausência.

A taxa de absentismo de 2010 apurada foi de **21,3%.**

O grupo/cargo/carreira com menos ausências é o de Dirigente Superior.

A título de curiosidade, se retirarmos à semelhança dos anos anteriores as ausências por conta do período de férias e por greve, o total de dias de ausência totaliza **3694 dias**, representando **uma taxa de absentismo de 10,6%.**

Se fizermos uma análise comparativa com o ano de 2009, constata-se que os dias de ausência são praticamente os mesmos do ano de 2010, **sem ter em conta, reforçando, as ausências por conta do período de férias e por motivo de greve.**

Sendo a **taxa de absentismo de 2009 de 10,9% e a de 2010 de 10,6%, verifica-se um ligeiro decréscimo.**

12. Contagem dos trabalhadores em greve e horas não trabalhadas

Quadro 16
Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
Data	**Âmbito**		**Motivo(s) da greve**
02/05	Manifestação Nacional		
PNT*	**Nº Trabalhadores em greve**	**Duração da paralização (em hh/mm)**	
35 horas	**4**	**3:30**	
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	**4**	**3:30**	

* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	**Âmbito**		**Motivo(s) da greve**
03/04	Greve Nacional da Função Pública		
PNT*	**Nº Trabalhadores em greve**	**Duração da paralização (em hh/mm)**	
35 horas	**22**	**7:00**	
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	**22**	**154:00**	

* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	**Âmbito**		**Motivo(s) da greve**
07/08	Manifestação Nacional		
PNT*	**Nº Trabalhadores em greve**	**Duração da paralização (em hh/mm)**	
35 horas	**1**	**7:00**	
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	**1**	**7:00**	

* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	**Âmbito**		**Motivo(s) da greve**
11/24	Greve Nacional		
PNT*	**Nº Trabalhadores em greve**	**Duração da paralização (em hh/mm)**	
35 horas	**27**	**7:00**	
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	**27**	**189:00**	

*Período Normal de trabalho

O número total de horas de greve realizada pelos trabalhadores **no ano de 2010**, foram de **353,3** horas.

Efectuando uma análise comparativa com o ano de 2007 (234,5 horas), com 2008 (45,5 horas), verifica-se que houve um aumento do número total de horas de greve no ano de 2010, facto que se explica pela conjuntura que se viveu no ano transacto.

REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

O indicador de remunerações e encargos pressupõem uma análise aos encargos com os trabalhadores.

1. Estrutura remuneratória, por género

Quadro 17
Estrutura remuneratória, por género

Género / Escalão de remuneração	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €	0	0	0
501-1000 €	11	14	25
1001-1250 €	1	23	24
1251-1500 €	3	7	10
1501-1750 €	1	5	6
1751-2000 €	3	17	20
2001-2250 €	1	11	12
2251-2500 €	0	4	4
2501 -2750 €	1	10	11
2751-3000 €	3	7	10
3001-3250 €	0	4	4
3251-3500 €	1	3	4
3501-3750 €	0	1	1
3751-4000 €	1	0	1
4001-4250 €	0	0	0
4251-4500 €	0	0	0
4501 - 4750	1	0	1
4751-5000 €	0	0	0
5001-5250 €	0	0	0
5251-5500 €	0	0	0
5501-5750 €	0	0	0
5751-6000 €	0	0	0
Mais de 6000€	0	0	0
Total	27	106	133

Remunerações (€)	Masculino	Feminino
Mínima (€)	532,08 €	532,08 €
Máxima (€)	4.512,09 €	3.775,41 €

Notas:

(*) - Considerar remuneração mensal base íliquida mais suplementos regulares e/ou adicionais/diferenciais remuneratórios de natureza permanente.

Não incluír prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais.

Analisando os dados constantes no mapa anterior, constata-se que os trabalhadores desta Direcção-Geral se encontram distribuídos pelos escalões remuneratórios 501-1000€ (25), 1001-1250€ (24), 1251-1500€ (10), 1501-1750€ (6), 1751-2000€ (20), 2001-2250€ (12), 2251-2500€ (4), 2501-2750€ (11), 2751-3000€ (10), 3001-3250€ (4), 3251-3500€ (4), 3501-3750€ (1), 3751-4000€ (1), 4501-4750€ (1).

Podemos afirmar que **60,9%** dos trabalhadores desta Direcção-Geral, se situam entre os intervalos 501-1000€, 1001-1250€, 1751-2000€ e 2001-2250€.

2. Encargos com pessoal

Quadro 18
Total dos encargos com pessoal durante o ano

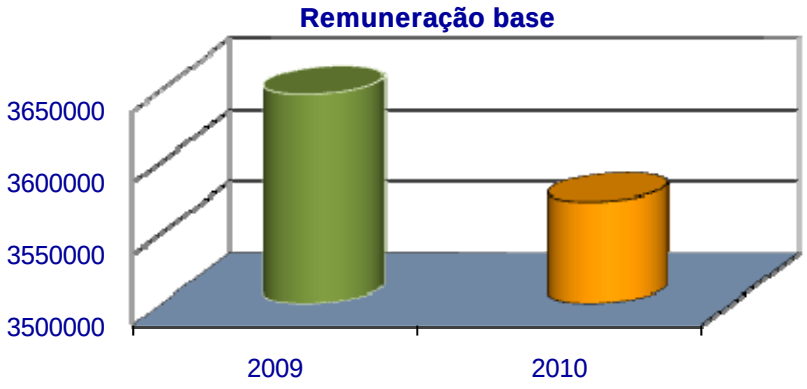
Encargos com Pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	3.570.977,48
Suplementos remuneratórios	98.500,68
Prémios de desempenho	64.735,16
Prestações sociais	9.541,40
Benefícios sociais	128.505,65
Outros encargos com pessoal	1.555,56
Total	3.873.815,93 €

Nota:
(*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal

A nível de encargos com pessoal, que incluíram remunerações base, suplementos remuneratórios, prémios de desempenho, prestações sociais, benefícios sociais e outros encargos com pessoal, traduziram o montante global de **3.873.815,93 €.**

A rubrica que apresenta o valor mais elevado é o da remuneração base, aliás como se tem verificado nos anos anteriores.

O gráfico seguinte ilustra uma ligeira diminuição, se estabelecida uma comparação **com o ano de 2009**, que registou **o montante de 3.645.363,79€** e **o ano de 2010 que apresenta o valor de 3.570.977,48€.**



(Gráfico 18)

Tal facto, pode ser explicado, pelo número de saídas ocorridas no ano de 2010, cujos alguns desses trabalhadores já eram detentores de um escalão de remuneratório bastante significativo.

O leque salarial[7] é um valor de referência para a avaliação do equilíbrio das remunerações ilíquidas base praticadas na Direcção-Geral, e **situa-se nos 7,2**, ou seja, o vencimento mais elevado é cerca de sete vezes superior ao vencimento mais baixo praticado na Direcção-Geral, correspondendo tal facto a uma grande amplitude salarial.

Este ano de acordo **com as orientações da DGAEP, foram criados os quadros 18.1, 18.2 e 18.3 que a seguir se passam a analisar.**

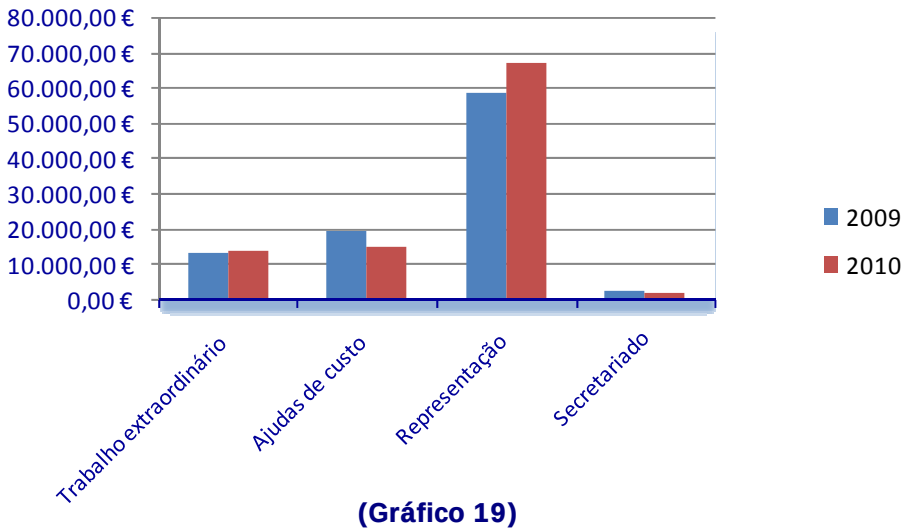
Quadro 18.1
Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho extraordinário (diurno e nocturno)	14.020,54
Ajudas de custo	15.234,50
Representação	66.913,04
Secretariado	2.332,60
Total	**98.500,68 €**

Nota:
(*) - se não incluído em trabalho extraordinário (diurno e nocturno)

Neste quadro sob a designação de suplementos remuneratórios, o trabalho extraordinário (diurno e nocturno), as ajudas de custo, a despesas de representação e secretariado, totalizaram o montante de **98.500,68€.**

Comparação dos suplementos remuneratórios
Anos de 2009 e 2010



(Gráfico 19)

[7] (Maior vencimento base (ilíquido)/Menor vencimento base (ilíquido))

Atenta a análise do gráfico anterior, verifica-se que houve um decréscimo das ajudas de custo e despesas de secretariado, verificando-se um ligeiríssimo aumento no trabalho extraordinário e um aumento significativo nas despesas de representação, devendo-se este último à criação das unidades orgânicas flexíveis e à nomeação de correspondentes dirigentes.

Quadro 18.2
Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	2.271,52
Abono de família	7.056,02
Subsídio de funeral	213,86
Total	**9.541,40 €**

Quadro 18.3
Encargos com benefícios sociais

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
Subsídio de refeição	128.505,65
Total	**128.505,65 €**

No Balanço Social de 2009, os encargos com prestações sociais, encontravam-se discriminados no quadro 5.1 a 5.11 (Encargos com prestações sociais), contendo as despesas inerentes ao abono complementar a crianças e jovens deficientes, subsídio de refeição e subsídio familiar a crianças e jovens.

No ano de 2010 e de acordo com a nova matriz do Balanço Social, estas estão divididas conforme os quadros anteriores.

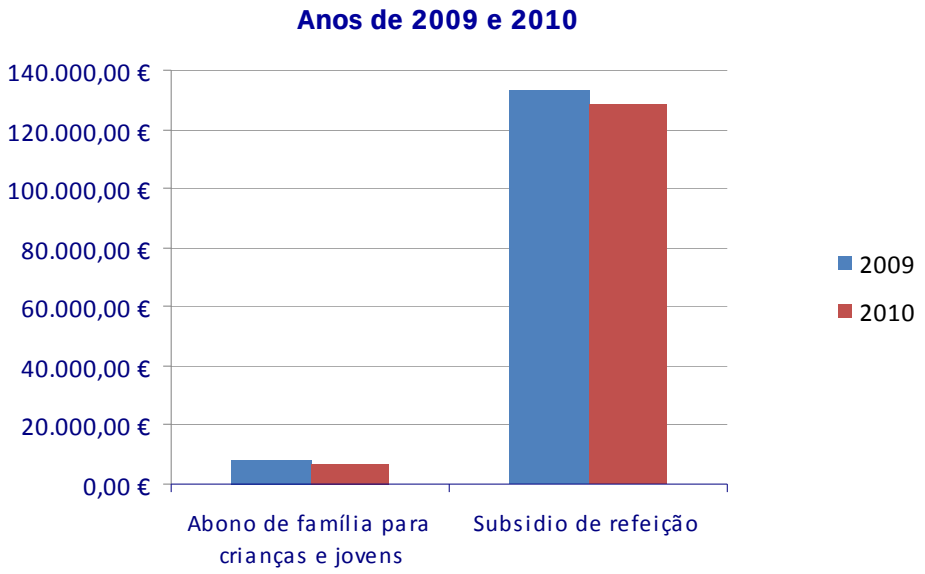
A nível genérico podemos afirmar **que houve um decréscimo do montante global em 2010**, totalizando **138.047,05€ comparativamente com o ano de 2009 (141.539,10).**

Este ano houve inclusivamente, despesas com subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção) – **2.271,52 €** e subsídio de funeral – **213,86€, que não se verificaram em 2009.**

Esta ligeira redução no abono de família deve-se ao facto dos efectivos que beneficiavam deste direito, terem deixado de reunir os requisitos legais para tal (exemplo terem deixado de estudar) e no subsídio de refeição deveu-se essencialmente ao elevado número de saídas, por reforma/aposentação.

Ainda assim, estabelecendo uma comparação entre os valores das rubricas abono de família para crianças e jovens e no subsídio de refeição (únicas possíveis de estabelecer uma comparação), constamos que houve um ligeiro decréscimo no montante total destas rubricas.

O gráfico seguinte ilustra o anteriormente referido.



(Gráfico 20)

HIGIENE E SEGURANÇA

O indicador de higiene e segurança pressupõem uma análise aos acidentes de trabalho e dias de trabalho perdidos, número de incapacidades declarados e custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais.

1. Acidentes de trabalho e dias de trabalho perdidos

Quadro 19
Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, por género

Acidentes de trabalho		No local de trabalho					In itinere				
		Total	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
Nº total de acidentes	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	F	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0
Nº de acidentes com baixa	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	F	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0
Nº de dias de trabalho perdidos por acidente ocorridos no ano	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	F	0	0	0	0	0	136	0	12	124	0
Nº de dias de trabalho perdidos por acidente ocorridos em anos anteriores	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Notas:

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.
O "Nº total de acidentes" refere-se ao total de ocorrências, com baixa, sem baixa e mortais. O "Nº de acidentes com baixa" exclui os mortais. Excluir os acidentes mortais no cálculo dos dias de trabalho perdidos na sequencia de acidentes de trabalho.

Quadro 20
Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho

Casos de incapacidade		Nº de casos
Casos de incapacidade permanente:		0
	- absoluta	0
	- parcial	0
	- absoluta para o trabalho habitual	0
Casos de incapacidade temporária e absoluta		2
Casos de incapacidade temporária e parcial		0
Total		2

No ano em análise verifica-se que ocorreram nesta Direcção-Geral dois acidentes de trabalho, qualificados como "In Itinere", uma vez que o acidente em serviço é todo o que ocorre nas circunstâncias em que se verifica o acidente de trabalho, nos termos do regime geral, incluindo o ocorrido no trajecto de ida e de regresso do trabalhador para o local de trabalho, o que sucedeu nas situações referidas.

Estes acidentes, originaram uma incapacidade temporária e absoluta dos trabalhadores exercerem as suas funções, que se traduziram em 138 dias de trabalho perdido.

2. Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais

Quadro 26
Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais

Segurança e saúde no trabalho Custos	Valor (€)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho	117,62
Equipamento de protecção	5.146,20
Formação em prevenção de riscos	0,00
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (*)	0,00

Nota:
(*) Inclui os custos com a identificação, avaliação e controlo dos factores de risco.

Neste quadro foram consideradas as despesas inerentes a material destinado à prevenção de primeiros socorros, aluguer de sistemas de detecção de incêndios manutenção e carregamento de extintores de incêndios, substituição de torneiras e puxadores das portas existentes nas instalações sanitárias de acesso a pessoas com mobilidade condicionada, bem como a colocação de indicação de luz nos equipamentos de alarme instalados nas mesmas e colocação de placas fotoluminescentes sinaléticas em ambos os edifícios.

A titulo de curiosidade, importa referir que no ano de 2010, ocorreu uma Auditoria a esta Direcção-Geral no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, realizada pela Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, cujas recomendações esta Direcção-Geral praticamente já efectuou, tendo em conta as restrições orçamentais vigentes.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Neste capítulo serão analisadas as acções de formação ocorridas no ano de 2010, por tipo de acções de formação, bem como a sua duração, o número de participações, o número de participantes, as horas dispendidas em formação e os respectivos custos.

1. Acções de formação, segundo o tipo e duração

Quadro 27
Contagem das acções de formação profissional realizadas durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração

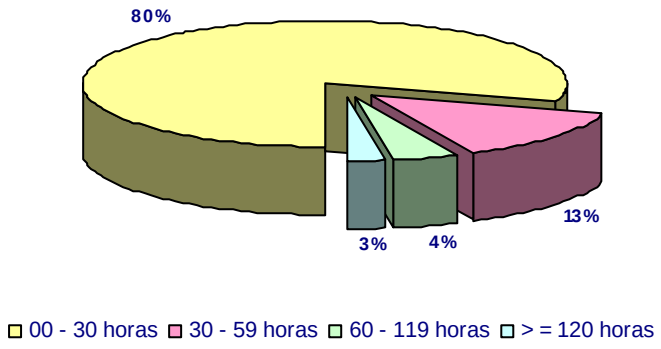
Tipo de acção/duração	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais
Internas	0	0	0	0
Externas	91	15	5	3
Total	91	15	5	3

Durante o ano de 2010 não se verificaram acções de formação interna.

Relativamente à duração das acções de formação **foram privilegiadas as de curta duração,** designadamente as **"Menos de 30 horas"**, representando **80%** do total do número de acções, seguindo-se as acções com a duração "De 30-59 horas" representando **13%**.

O gráfico seguinte ilustra o anteriormente referido.

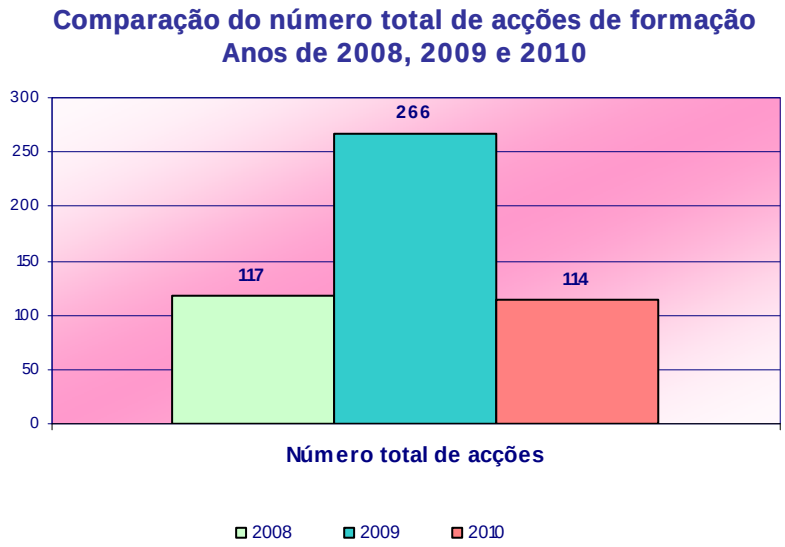
Acções de formação profissional, segundo a duração



(Gráfico 21)

Precedendo a uma análise comparativa do número total de acções de formação frequentadas pelos trabalhadores desta Direcção-Geral nos anos de 2008, 2009 e 2010, constatamos que se verificou um decréscimo no número total de acções de formação, facto que se deveu essencialmente à contenção orçamental vigente, cujo montante adstrito à formação profissional sofreu um ligeiro decréscimo, se comparado com os anos anteriores.

Vejamos o seguinte gráfico.



(Gráfico 22)

2. Número de participações e de participantes, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Quadro 28
Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Acções internas	Acções externas	Total	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
Dirigente superior (a)	0	1	1	1
Dirigente intermédio (a)	0	40	40	13
Técnico Superior	0	181	181	64
Assistente Técnico	0	68	68	36
Assistente Operacional	0	6	6	4
Informático	0	3	3	2
Total	0	299	299	120

Notas: **Taxa de participação em formação = 90%**

(*) - Considerar o total de acções realizadas pelos trabalhadores em cada grupo, cargo ou carreira.

(**)- Considerar o total de trabalhadores que, em cada grupo/cargo/carreira, participou em pelo menos 1 acção de formação.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro)

Taxa de participação em formação = Total de participantes em formação/total de efectivos x 100

Face a uma **taxa de participação** em formação profissional de **90,2%** do total de efectivos da Direcção-Geral, podemos concluir que a formação é uma área em que a Gestão de Topo, investe fortemente.

Do quadro anterior podemos concluir que **o grupo/cargo/carreira com mais participações** em acções de formação **é o técnico superior**, **contabilizando 181 participações num universo de 62 efectivos,** o que demonstra que estes trabalhadores frequentaram mais do que uma acção de formação.

3. Número de horas dispendidas em formação, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Quadro 29
Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

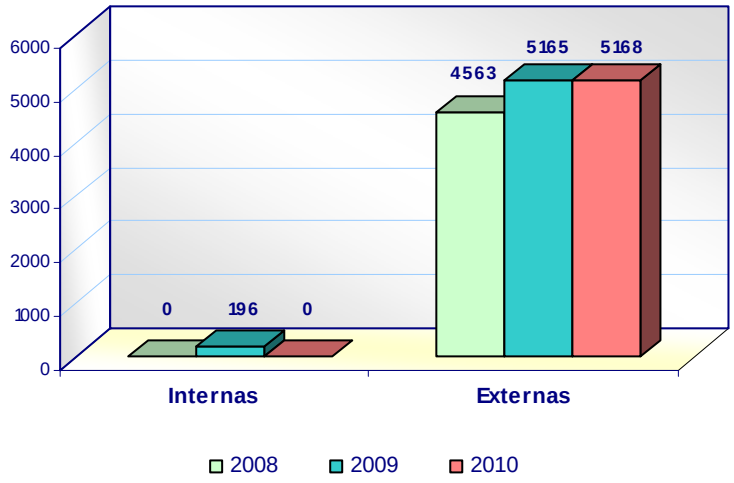
Grupo/cargo/carreira/ Horas dispendidas	Horas dispendidas em acções internas	Horas dispendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Dirigente superior (a)	0	21	21
Dirigente intermédio (a)	0	1208	1208
Técnico Superior	0	2769	2769
Assistente Técnico	0	1074	1074
Assistente Operacional	0	68	68
Informático	0	28	28
TOTAL	0	5168	5168

Notas:

Considerar as horas dispendidas por todos os efectivos do serviço em cada um dos tipos de acções de formação realizadas durante o ano.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro).

Horas dispendidas em acções de formação, segundo o tipo
Anos de 2008, 2009 e 2010

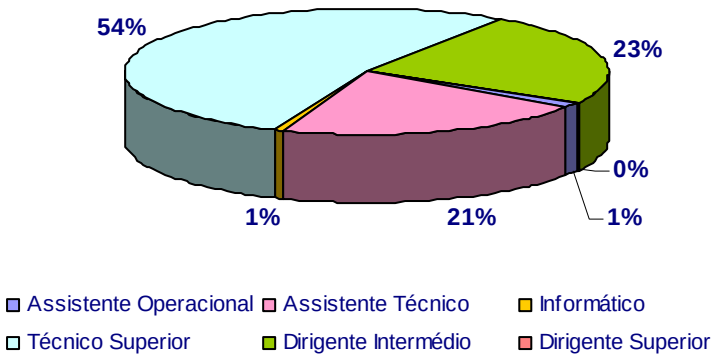


(Gráfico 23)

De acordo com a análise do quadro e gráfico anterior, constata-se que em 2010 o número de horas dispendidas para formação é praticamente o mesmo que em 2009, **não obstante o número total de acções de formação ter diminuído**, facto que se explica pelo pequeno aumento das acções de formação **"De 60-119 horas"** e as acções "**De 120 ou mais horas"**.

Vejamos agora o que sucedeu no ano transacto por grupo/cargo/carreira.

Percentagem das horas dispendidas em acções de formação, por grupo/cargo/carreira, Ano 2010



(Gráfico 24)

O grupo/cargo/carreira que apresenta **um maior número é o Técnico Superior**, seguindo-se **o de Dirigente Intermédio**, o que ser explica atento o facto destes últimos terem frequentado o Curso FORGEP, que apresenta uma elevada carga horária.

4. Custos com a formação

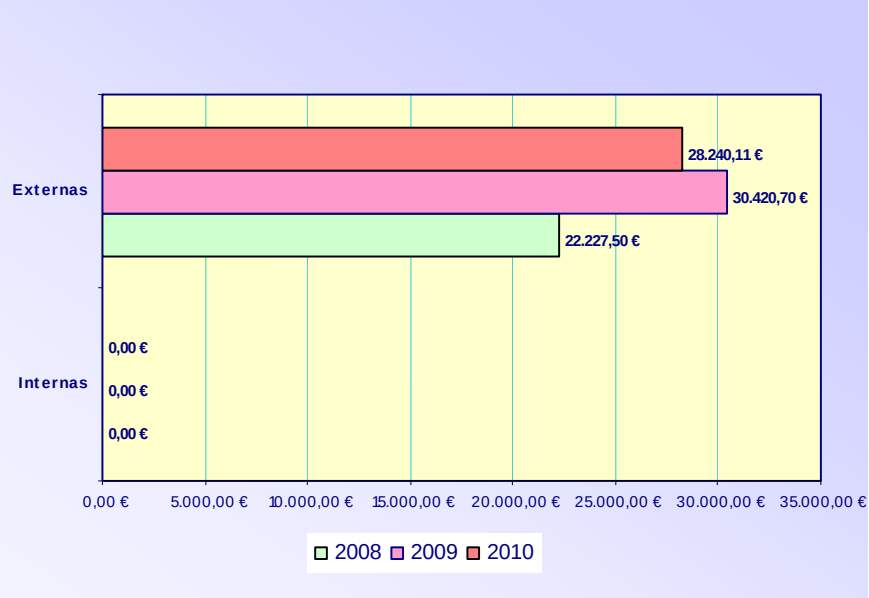
Quadro 30
Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	0,00 €
Despesa com acções externas	28.240,11 €
TOTAL	28.240,11 €

Nota:

Considerar as despesas efectuadas durante o ano em actividades de formação e suportadas pelo orçamento do serviço.

Despesas anuais com a formação
Anos de 2008, 2009 e 2010



(Gráfico 25)

Dos dados apresentados, relativamente ao **ano de 2010**, verifica-se um decréscimo com as despesas com a formação, **se comparado com o ano de 2009** e **um aumento se comparado com 2008**.

Tal facto deve-se em simultâneo ao forte empenhamento desta Direcção-Geral na formação dos seus efectivos, em consonância com as restrições orçamentais vigentes, procurando este Organismo atingir um equilíbrio entre a contenção orçamental e as necessidades formativas dos seus trabalhadores.

RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Neste capítulo serão analisadas as relações profissionais.

Quadro 31
Relações profissionais

Relações Profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	34
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	0
Total de votantes para comissões de trabalhadores	0

No âmbito das relações profissionais apenas há dizer que em 2010 a DGSS, contou com 34 trabalhadores sindicalizados, o que **corresponde a 25,5% do total de efectivos**.

Estabelecendo uma comparação com os anos de 2008, 2009 e 2010, **verifica-se um aumento significativo ao longo dos anos**:

- ✓ 2008 – 16
- ✓ 2009 – 23
- ✓ 2010 – 34

Tal facto pode ser explicado, pela entrada em vigor dos Decretos-Lei nºs 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (regime de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas) e Decreto-Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas) e, do Acordo Colectivo de Trabalho nº 1/2009, de 28 de Setembro, que incentiva os trabalhadores a sindicalizarem-se e a usufruírem de regimes diferentes dos consagrados na lei geral, como por exemplo a nível de duração e organização do tempo de trabalho (jornada contínua).