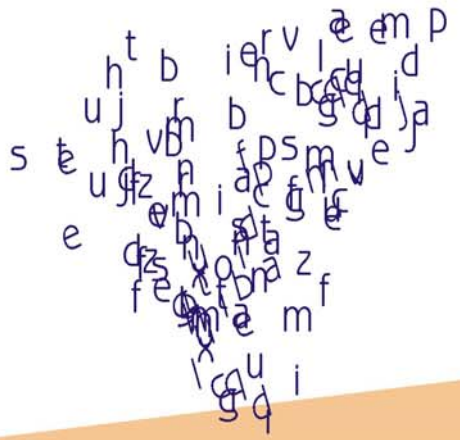
Direção-Geral da Segurança Social

RELATÓRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO



2011

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 10

II.3 O Relatório de Atividades 2011 14

II.4 Audição dos trabalhadores na auto-avaliação da DGSS 19

II.4.1 Introdução 19

II.4.2 Conclusões 20

CAPÍTULO III – Balanço Social 23

CAPÍTULO IV – Avaliação final 25

Anexos

Anexo 1 – Organograma DGSS

Anexo 2 – Relatório de Atividades da DGSS 2011

Anexo 3 – Análise resultados do Questionário

Anexo 4 – Manual de procedimentos: versão consolidada

Anexo 5 – Balanço Social DGSS 2011

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 objetivos e metas traçados no QUAR, justificando os seus desvios e relevando os fatores 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 atores 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 coletivo, traduzido na comunhão de esforços de todos, quer na participação para a formulação de objetivos, 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 no final de 2011.

CAPÍTULO II – Auto-avaliação

II.1 QUAR: Resultados alcançados e desvios verificados

Tendo a Direção-Geral da Segurança Social mantido as suas atribuições inalteradas, o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) para 2011 não tem diferenças significativas relativamente aos anteriores, no que toca ao estabelecimento dos objetivos, quer estratégicos, quer operacionais. Com efeito, continuando a DGSS a ser o órgão técnico-normativo de conceção, coordenação e apoio técnico nas áreas de regimes de segurança social e da ação social, negociação e acompanhamento de instrumentos internacionais, bem como do desenvolvimento das relações internacionais do sistema de segurança social, os seus objetivos operacionais na área dos fins continuaram a privilegiar a eficácia no seu relacionamento com a tutela e outras entidades governamentais, assim com os organismos internacionais e entidades privadas.

Em matéria de funcionamento interno, procurou-se reforçar a eficiência na utilização de recursos materiais e, no que respeita à qualidade, os objetivos operacionais continuaram a centrar-se na qualificação dos trabalhadores, garantindo-lhes o acesso a ações de formação, informação e modernização administrativa e desenvolvendo iniciativas para reforçar o aumento do conhecimento a fim de melhorar a qualidade dos serviços prestados. Um aspecto importante neste percurso de qualificação dos métodos de trabalho e de modernização administrativa foi a consolidação do Manual de Procedimentos que já vinha sendo trabalhado e que, conforme referido na sua nota de abertura, procura tornar mais claro e transparente o modelo de organização e métodos de trabalho da Direção-Geral da Segurança Social, de modo a poder cumprir com a melhor eficácia, eficiência e qualidade a sua missão e competências de atuação.

Numa análise mais pormenorizada:

Os objetivos 1 e 2, mais diretamente ligados à missão e atribuições técnico-normativas da Direção-Geral, dão conta do esforço desenvolvido pelos trabalhadores para dar cabal resposta às solicitações de todos os destinatários da atuação do organismo, quer em termos de qualidade e rigor, quer de diminuição do tempo médio das mesmas, objetivos esses que foram cumpridos na totalidade, sem desvios. É de realçar esse cumprimento, sobretudo em relação ao objetivo 2, que reflete o esforço acrescido dos trabalhadores em alcançar uma redução de 30% no prazo da resposta, apesar do decréscimo significativo nos recursos humanos pela passagem de um considerável número de efetivos à situação de aposentação.

O objetivo 3 refletiu no QUAR a necessidade de diminuir gastos em material, através da redução dos gastos em consumíveis de impressão numa linha de desejável poupança nos custos correntes do funcionamento da instituição. Foi superada a meta estabelecida e ultrapassado o valor crítico.

O objetivo 4 pretendeu, na sequência da Resolução do Conselho de Ministros 89/2010, quantificar a formação de forma a garantir o acesso do universo total dos trabalhadores à formação até 2013. Durante o ano de 2011, 77% dos trabalhadores frequentaram ações de formação, embora a realização do Plano de Formação superiormente aprovado tivesse ficado muito condicionada pela anulação de várias das ações de formação da responsabilidade do Instituto Nacional de Formação (INA) por falta de participantes. No entanto, sempre que possível, foram procuradas outras alternativas de formação para que os trabalhadores

pudessem ver realizadas as suas legítimas expetativas de aquisição de conhecimentos e aperfeiçoamento de métodos de trabalho. O objetivo fixado foi superado.

Também foi superado o objetivo 5 que dá corpo ao Manual de Procedimentos.

Trata-se de um documento importantíssimo, disponível na Intranet, tanto como ilustração dos procedimentos atuais como em termos de instrumento de integração de novos trabalhadores. Com o contributo de todas as unidades orgânicas, ficou concluído o processo de elaboração de fluxogramas dos subprocessos em vigor nas diversas áreas funcionais da DGSS. No âmbito do SIADAP 2, ficou inscrito, em todas as unidades orgânicas, um objetivo decorrente deste, no qual cada uma delas contratualizou para 2011 um número fixo de fluxogramas a apresentar como sendo os fundamentais.

Este documento fecha um processo que se realizou em várias fases, com início no Projecto IDEIA, em que foram identificados os principais processos de trabalho e o desenvolvimento de fases subsequentes para identificação e catalogação de subprocessos através de fluxogramas. Seguramente, posteriores necessidades de modernização a upgrade darão origem, no futuro, a outros manuais e documentos, mas a conclusão deste Manual de Procedimentos reveste-se de particular importância para os objetivos e o funcionamento da Direção-Geral e para a sua coesão interna.

No **Anexo 4** pode ser encontrado o documento Manual de Procedimentos – versão consolidada.

Seguem-se o QUAR DGSS/2011, bem como os mapas com a justificação dos desvios no âmbito dos recursos humanos e financeiros, e a representação gráfica dos resultados.

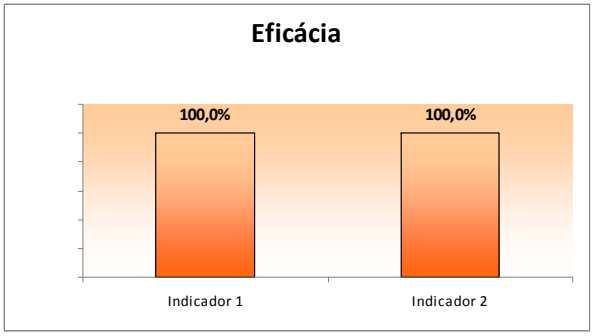
Ministério:	Ministério de Trabalho e da Solidariedade Social	**Global**
Missão:	Concepção, coordenação e apoio técnico nas áreas de regimes de segurança social e da acção social, negociação e acompanhamento de instrumentos internacionais, bem como desenvolvimento das relações internacionais do sistema 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 MTSS 7)	

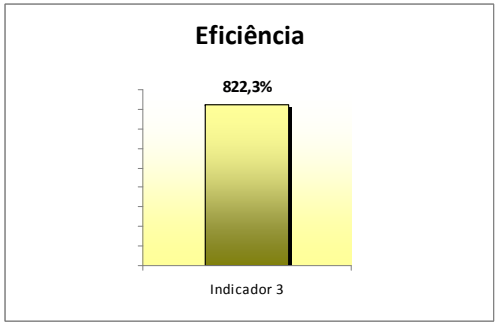
Objectivos operacionais			Meta Ano 2010	Meta Ano 2011	Resultado	Ano2011			
						Tolerância	Valor crítico	Taxa realização	Desvios
Eficácia									
OB1	Ponderação de 100%								
Assegurar as respostas técnicas e normativas solicitadas pelo Governo	Indicador 1	100-[(Tempo médio (dias) de resposta às solicitações / média dos prazos fixados) * 100]		32%	31%	2%	37%	100,00%	0,00%
	Peso	100%							
Eficácia									
OB 2	Ponderação de 100%								
Assegurar as respostas a pedidos de entidades Públicas e Privadas (nacionais e internacionais) no âmbito das competências e atribuições da DGSS	Indicador 2	100-[(Tempo médio (dias) de resposta às solicitações / média dos prazos fixados) * 100]		32%	30%	2%	37%	100,00%	0,00%
	Peso	100%							
Eficiência									
OB3	Ponderação de 100%								
Reduzir a utilização de consumiveis de impressão (ano base 2009)	Indicador 3	100-[[(Totalidade de material gasto em 2011/número de trabalhadores em 2011)/ (Totalidade de material gasto em 2009/número de trabalhadores em 2009)]]x100		3%	25%	1,0%	5,0%	822,26%	722,26%
	Peso	100%							
Qualidade									
OB 4	Ponderação de 100%								
Garantir o acesso efectivo à formação profissional aos trabalhadores da DGSS	Indicador 4	Nº de trabalhadores abrangidos pela formação profissional/ nº de trabalhadores a 31 de Dezembro 2011		60%	77%	10%	100%	128,99%	28,99%
	Peso	100%							
Qualidade									
OB5	Ponderação de 100%								
Valor Ponderado								106,00%	6,00%
Divulgar informação e disseminar conhecimentos melhorando o funcionamento interno e a qualidade do serviço	Indicador 5	Nº. De documentos apresentados pelas Unidades Orgânicas e validados pela Direcção		20	22	0	22	110,00%	10,00%
	Peso	60,0%							
	Indicador 6	Prazo de divulgação		15-10-2011	28-10-2011	10	29-09-2011	100%	0%
	Peso	40,0%							

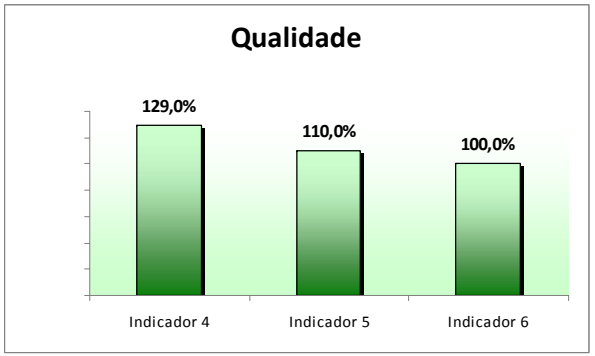
Eficácia	Valor
Indicador 1	100,0%
Indicador 2	100,0%

Eficiência	Valor
Indicador 3	822,3%

Qualidade	Valor
Indicador 4	129,0%
Indicador 5	110,0%
Indicador 6	100,0%







Recursos Humanos	Pontuação	Planeados	Executados												Desvio
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	
Dirigentes - Direcção Superior	20	40,00	55,20	39,00	34,20	40,00	35,40	35,60	35,20	29,80	40,00	32,00	33,20	31,00	36,72	-3,28
Dirigentes - Direcção Intermédia e Chefes de Equipa	16	257,30	251,20	269,12	258,40	255,68	254,88	233,12	188,96	197,44	208,00	258,72	260,00	221,60	238,09	-19,21
Técnico Superior	12	708,00	600,48	655,80	528,72	543,24	549,60	490,20	468,24	389,64	488,64	548,76	545,28	601,44	534,17	-173,83
Coordenador Técnico	9	36,00	35,55	35,10	25,38	25,02	26,10	13,14	2,52	13,86	17,55	16,65	15,39	11,25	3,58	-32,43
Assistente Técnico	8	301,30	282,40	261,92	262,88	249,76	251,28	236,16	219,52	178,48	211,04	236,16	239,12	203,60	32,40	-268,90
Assistente operacional	5	47,50	44,00	44,25	36,90	35,90	33,35	36,20	38,25	26,70	37,20	42,00	39,75	32,75	8,67	-38,83
Informáticos	8	16,00	13,28	10,40	10,48	10,88	10,08	12,16	14,08	7,92	11,92	14,40	16,00	12,00	1,50	-14,50
Total		**1406,10**	**1282,11**	**1315,59**	**1156,96**	**1160,48**	**1160,69**	**1056,58**	**966,77**	**843,84**	**1014,35**	**1148,69**	**1148,74**	**1113,64**	**855,11**	**-550,99**

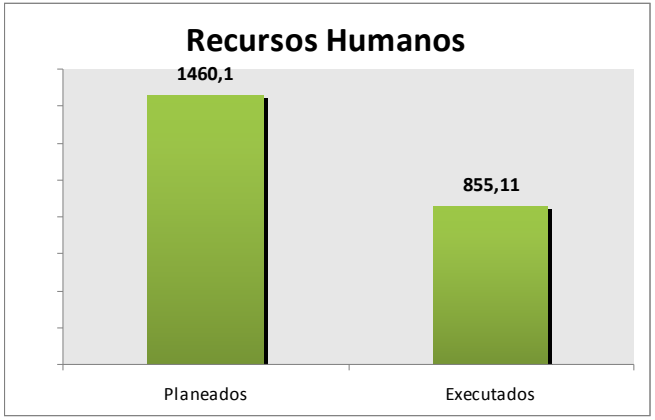
Análise (justificação para os desvios):

O desvio negativo é justificado no Balanço Social 2011, 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

Recursos Humanos	Valor
Planeados	1460,1
Executados	855,11

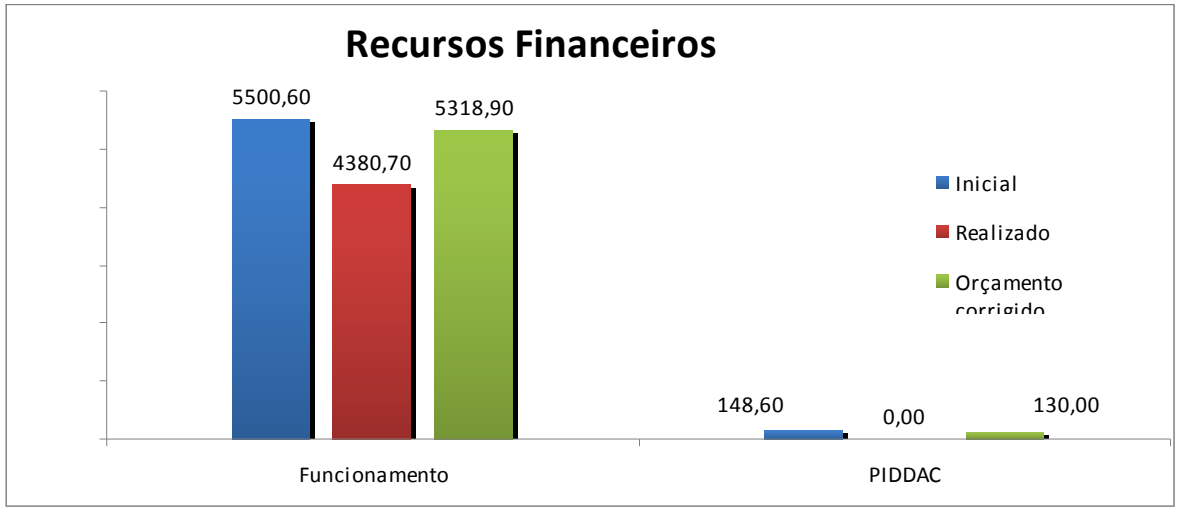


Orçamento	Inicial	Realizado												Orçamento corrigido	Saldo
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	
Funcionamento	5500,6	287,5	368,2	355,1	282,4	327,7	531,0	384,1	310,1	304,0	323,1	522,5	385,0	4380,7	5318,9	938,2
PIDDAC	148,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	130,0	130,0
Total	5649,2	287,5	368,2	355,1	282,4	327,7	531,0	384,1	310,1	304,0	323,1	522,5	385,0	4380,7	5448,9	1068,2

Análise (justificação para os desvios):

Os recursos financeiros colocados à disposição da DGSS no ano de 2011, para prossecução das suas atríbuições, a título de dotações inscritas no Orçamento de Estado, totalizaram 5.649,2 mil €, dos quais 5.500,6 mil € provenientes do Orçamento de Funcionamento, F.F.111- 5.494,6 mil € e F.F. 280 - 6 mil €, e do PIDDAC 148,6 mil €. Orçamento de Funcionamento: O orçamento de funcionamento sofreu as cativações previstas na Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, no montante 206.483,00€. A execução deste orçamento foi na ordem dos 82,4%, o que traduziu um bom e rigoroso aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis. 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 148.600,00 €, sofreu as cativações previstas na Lei do Orçamento de Estado para 2011, no montante total de 18.573,00 €. No ano de 2011, os projectos não tiveram qualquer execução financeira, o que se ficou a dever à saída do Despacho de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças que não autorizava a assunção de novos compromissos, a partir do dia 28 de Abril.

Orçamento	Inicial	Realizado	Orçamento corrigido
Funcionamento	5500,6	4380,7	5318,9
PIDDAC	148,6	0,00	130,0



II.2 O sistema de controlo interno

Questões	Aplicado S	Aplicado N	Aplicado NA	Fundamentação
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 efetuada internamente uma verificação efetiva 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 ações 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 direção 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 às despesas com horas extraordinárias, ajudas de custo, transportes e alojamento efectuada pela Inspecção-Geral do MTSS.

Questões	Aplicado S	Aplicado N	Aplicado NA	Fundamentação
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 ação de formação?	x			77,39% dos trabalhadores da DGSS frequentaram pelo menos uma ação de formação (interna ou externa).

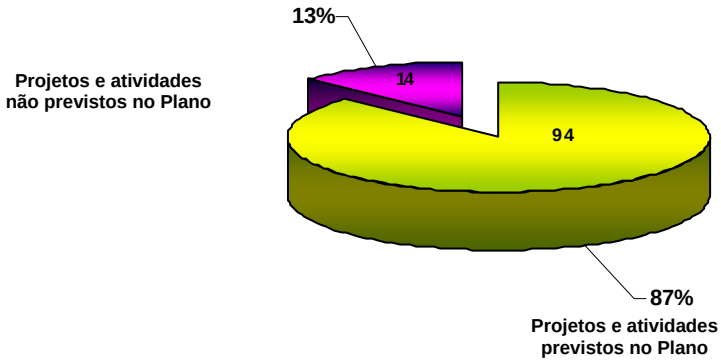
Questões	Aplicado S	Aplicado N	Aplicado NA	Fundamentação
3 – Actividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	x			Em 2011 foi elaborada a segunda versão do manual de procedimentos da DGSS.
3.2 A competência para autorização 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 Diretor-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 ações de formação visando a máxima rentabilização de aplicação informática.
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações 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 2011, encontrando-se em fase de conclusão o respectivo relatório.

Questões	Aplicado S	Aplicado N	Aplicado NA	Fundamentação
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 respetivo 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 ativos do serviço. Este facto por si impede a entrada na rede a terceiros dado o tipo de proteção 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 respetivo. Ou seja, é feito um back-up indireto.
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 2011

No ano de 2011 a DGSS, na prossecução da sua atividade desenvolveu **108 projetos e atividades**, sendo que, aos **94** que integraram o Plano de Atividades de 2011, superiormente aprovado, acresceram **14 projetos não previstos**:

- **12 da área dos Regimes (DSEP)** - 1º semestre **(3)**; 2º semestre **(9)**
e
- **2 da área da Aplicação dos Instrumentos Internacionais (DSNEC)** - 1º semestre **(1)**; 2º semestre **(1)**

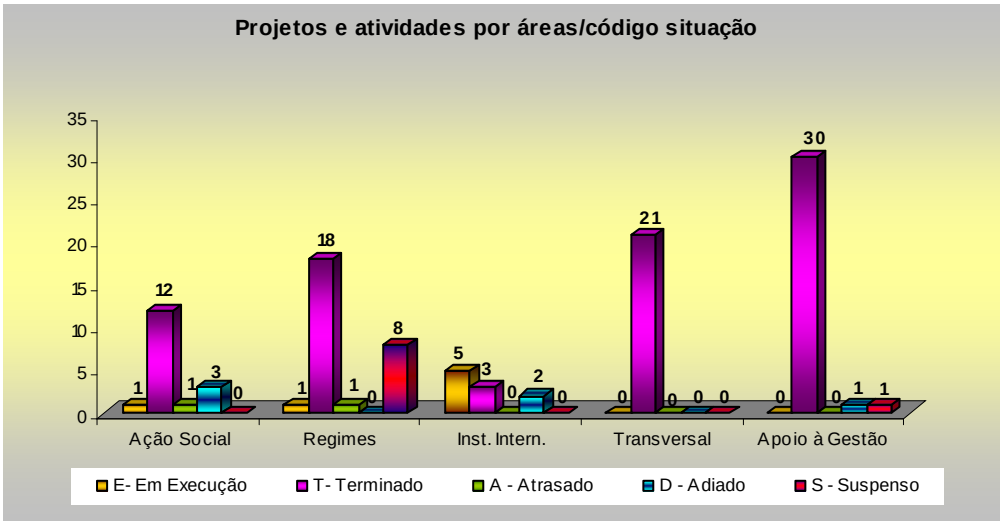


Analisando as fichas dos projetos e atividades, em conformidade com a atribuição do respetivo código de ponto de situação/execução, com posterior elaboração dos quadros diversos e correspondentes gráficos, que espelham os resultados obtidos.

No seguimento do anteriormente referido, o quadro infra traduz o número de projetos e atividades por área funcional e ponto de situação dos mesmos.

Quadro – Projetos e atividades por áreas/códigos

ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO					PROJETOS E ATIVIDADES
	EM EXECUÇÃO	TERMINADO	ATRASADO	ADIADO	SUSPENSO	
AÇÃO SOCIAL	1	12	1	3	0	17
REGIMES	1	18	1	0	8	28
INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	5	3	0	2	0	10
TRANSVERSAL	0	21	0	0	0	21
APOIO À GESTÃO	0	30	0	1	1	32
TOTAL	7	84	2	6	9	108



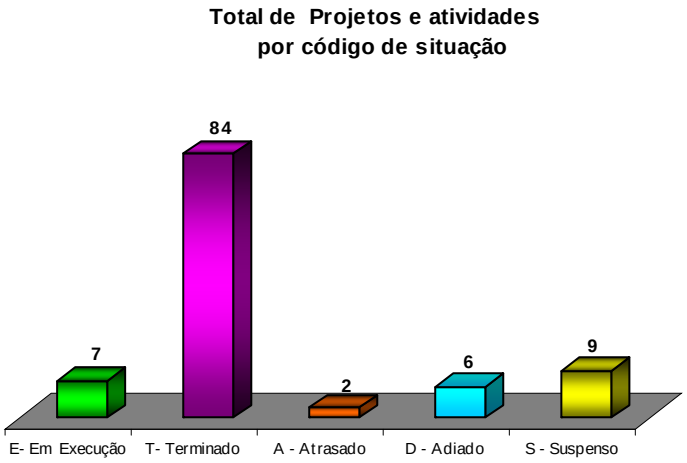
Cada objetivo estratégico engloba o(s) respetivo(s) eixo(s) de intervenção, em correlação com os projetos e atividades, por área funcional e ponto de situação.

Quadro – Projetos e atividades por objetivo estratégico

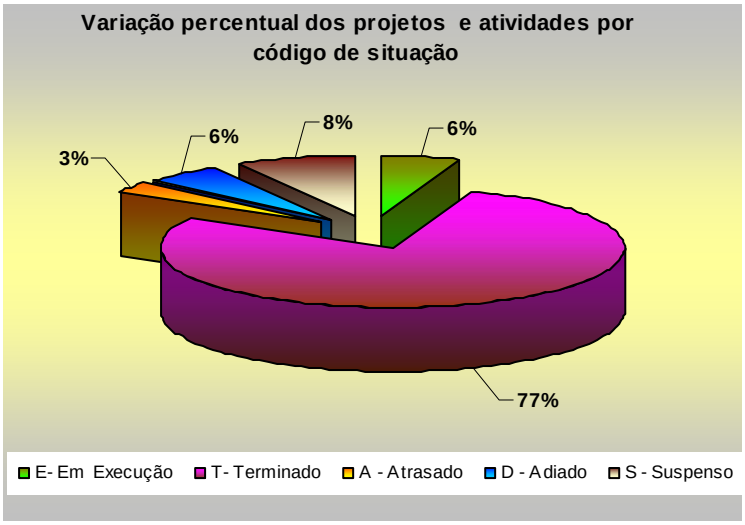
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO MTSSS	PROJETOS E ATIVIDADES	ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO				
			EM EXECUÇÃO (E)	TERMINADO (T)	ATRASADO (A)	ADIADO (D)	SUSPENSO (S)
Melhorar a proteção social e proporcionar uma maior inclusão **(2)**	6	AÇÃO SOCIAL	0	6	0	0	0
	22	REGIMES	1	16	0	0	5
	1	TRANSVERSAL	0	1	0	0	0
Melhorar a qualidade de vida das pessoas com deficiências e incapacidades **(3)**	3	REGIMES	0	0	0	0	3
Promover a efetivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar **(4)**	1	AÇÃO SOCIAL	0	1	0	0	0
	1	REGIMES	0	1	0	0	0
Desenvolver e aprofundar as relações do MSSS a nível comuni-tário e internacional, nas áreas da sua competência **(5)**	10	INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	5	3	0	2	0
	6	TRANSVERSAL	0	6	0	0	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	AÇÃO SOCIAL	0	1	1	0	0
	10	TRANSVERSAL	0	10	0	0	0
Modernizar o MSSS tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas **(7)**	8	AÇÃO SOCIAL	1	4	0	3	0
	2	REGIMES	0	1	1	0	0
	4	TRANSVERSAL	0	4	0	0	0
	32	APOIO À GESTÃO	0	30	0	1	1

0

De uma análise mais detalhada ao ponto de situação dos **108 projetos e atividades**, em conformidade com o código atribuído, destaca-se com o maior número, o **código T – Terminado,** com **84 projetos e atividades**, face à calendarização prevista, sendo que os restantes códigos apresentam um valor inexpressivo (vidé gráfico seguinte).



A salientar que em termos percentuais, a Direção-Geral atingiu a nível de execução uma taxa de **78% (código T**), correspondendo os restantes **22%,** aos projetos e atividades: **em execução 6%, atrasados 2%, adiados 6%** e **suspensos 8%,** conforme o expresso no gráfico seguinte**.**



Como informação complementar, o quadro infra expressa a taxa média de execução, de acordo com os códigos atribuídos, a cada projeto.

Quadro – Taxa média de execução por projeto/código

TOTAL PROJETOS	CÓDIGOS	PROJETOS	TAXA MÉDIA DE EXECUÇÃO
7	E - Em Execução	7	80,71%
84	T - Terminado	84	100%
2	A - Atrasado	2	82,5%
6	D - Adiado	6	NÃO APLICÁVEL
9	S - Suspenso	9	NÃO APLICÁVEL

Atenta a análise do quadro supra, verifica-se que os **7 projetos** sinalizados com **código E – Em execução**, apresentam uma **taxa média de execução de 80,71%.**

De realçar que **3 destes projetos** apresentam **uma taxa de execução de 100%,** sendo que 2 projetos são de execução plurianual e 1 projeto decorre de parceria com entidade externa.

Os outros 4 projetos com o **código E – Em execução**, apresentam taxas de execução variáveis (50%; 65%; 70% e 80%), devido à sua interligação com entidades externas, nomeadamente a Tutela e/ou de outros países.

No concerne aos **2 projetos com código A – Atrasado**, cuja **taxa média de execução é de 82,5%,** justifica-se a mesma, por dependerem de parecerias com entidades externas ou ainda por prioridades políticas relativas a projetos normativos condicionados pela emergência de outros mais importantes, dependentes de níveis superiores de decisão (ex: Tutela).

No **Anexo 2** encontra-se o Relatório de Actividades 2011 da DGSS completo.

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

II.4.1 Introdução

A audição dos trabalhadores através de questionário individual, 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.

O questionário aplicado aos trabalhadores da DGSS, que tem por base o modelo da CAF[1], tem permitido 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 expetativas, motivações, necessidades, desenvolvimento profissional e o seu enquadramento na instituição.

Nesta senda, este questionário tem como objectivo medir o clima organizacional desta Direção-Geral, de forma regular, objetiva, coerente e sistemática e recolher as sugestões que ajudem a melhorar o seu funcionamento.

O inquérito foi aplicado nos dias **19** e **20 de dezembro de 2011** a uma **amostra de 83 trabalhadores** de um universo total de **115 trabalhadores da DGSS**[2] – Dirigentes, Coordenadores, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

Contudo, do total dos inquéritos distribuídos apenas 80 foram trabalhados uma vez que 3 destes ficaram em branco. Deste modo, o nível de abrangência da aplicação do inquérito foi de 69,5%, isto é, num universo de 115 colaboradores, 80 responderam ao inquérito. Este rácio constitui um nível razoável de representatividade da amostra, tendo no entanto havido uma redução de 7,9% em relação ao número de respostas no ano anterior. A taxa de resposta registada foi de 96,3%.

Importa, também, referir que foram designadas duas técnicas superiores 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 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[3] 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.[4]

---

[1] Common Assessement Framework – Estrutura Comum de Avaliação é um modelo de autoavaliação através do qual uma organização procede ao diagnóstico do seu desempenho

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

[3] A taxa de não respostas foi de 3,7% já que 96,3% dos inquiridos responderam ao questionário segundo o cálculo de 80 (respostas válidas) * 100 (universo).

[4] Os dados foram tratados no programa SPSS – *Statistical Package for the Social Sciences* e a responsabilidade técnica dos resultados é da DSAG/DAT.

A análise dos resultados é composta por oito tópicos, antecedidos por uma síntese das principais conclusões, a qual proporciona uma perspetiva 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 nos anos transatos, pode-se constatar da atenta leitura do gráfico 1 que, no ano de 2011, 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 e superiores a anos anteriores.

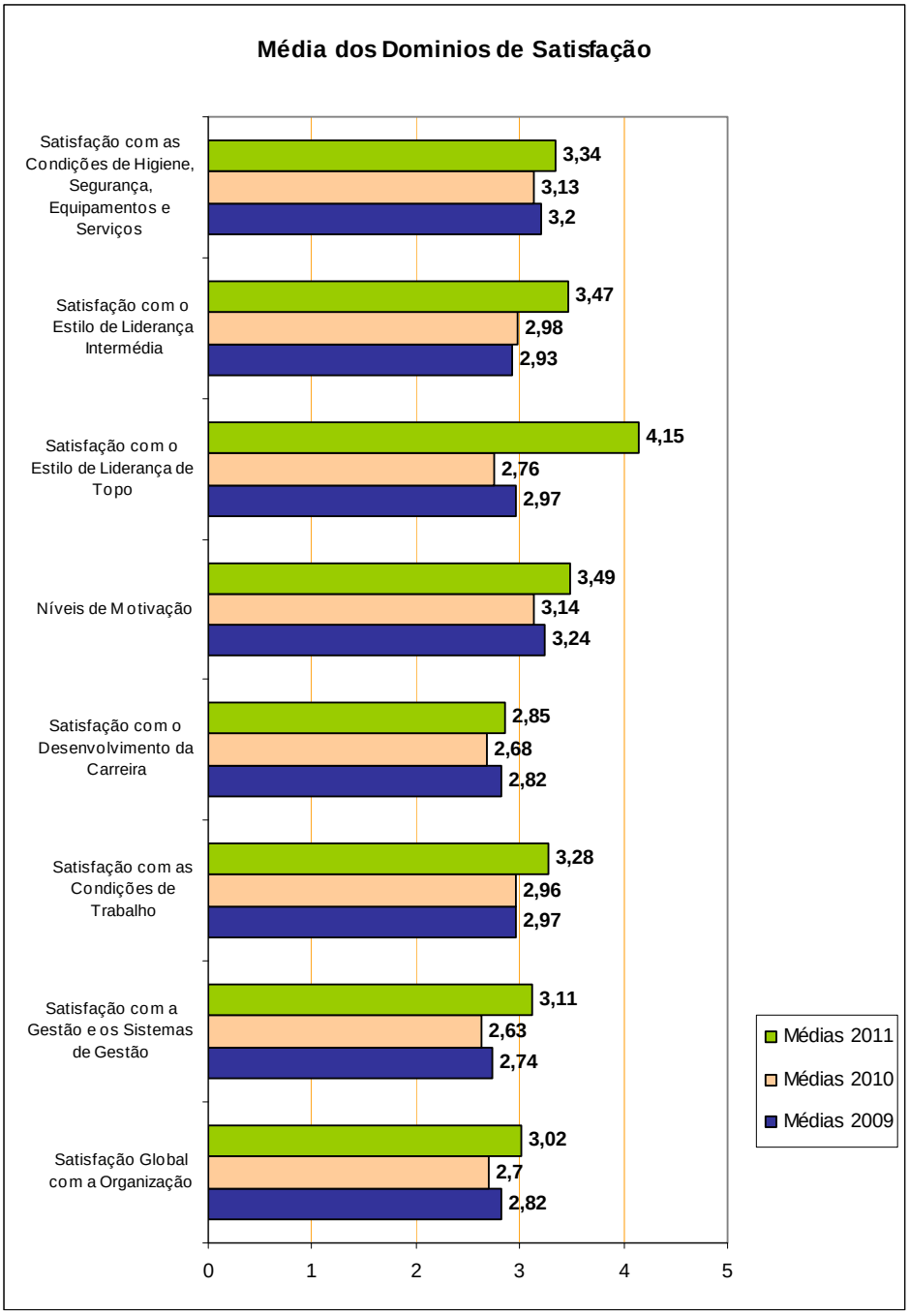


Gráfico 1[5]

[5] 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).

Ao efetuar uma análise comparativa aos resultados registados no ano de 2010, verifica-se que quase todos os domínios de satisfação revelam no ano de 2011 resultados ligeiramente superiores, sendo o domínio dos níveis de satisfação com a liderança de topo, aquele que apresenta os valores médios mais elevados de entre todos os diferentes domínios, logo seguido do domínio dos níveis de motivação.
Deste modo, pode-se concluir que permanece um forte compromisso dos trabalhadores desta organização em fazer uso das competências profissionais, empreender e direcionar os esforços necessários para o cumprimento da missão e dos objectivos desta Direção-Geral.

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

CAPÍTULO III – Balanço Social

O Balanço Social apresenta-se como um documento privilegiado, onde de uma forma sistematizada, se recolhem, tratam e interpretam, de forma quantitativa e qualitativa, os dados referentes à realidade dos recursos humanos de uma Organização.

Na prossecução da inovação, da modernização e na promoção da qualidade dos serviços públicos, o Balanço Social como instrumento de gestão de grande importância, 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 efetuar uma análise evolutiva e comparativa.

Assim, pretende o referido documento sintetizar de forma clara a evolução verificada durante o ano de 2011, na Direção-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 numa 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 objetivos. Nesta senda, torna-se importante destacar a formação profissional indispensável ao aperfeiçoamento dos trabalhadores contribuindo diretamente para a eficiência e qualidade do serviço que se pretende.

No ano de 2011, a Direção-Geral da Segurança Social contou com 115 trabalhadores em efetividade de funções e um trabalhador em regime de prestação de serviços por avença, totalizando 116, importando salientar que a modalidade de vinculação que mais se destaca é a do contrato de trabalho em funções públicas, representando 86% do total de efetivos. 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 um decréscimo dos seus efetivos, face ao registado no ano de 2010, o que pode ser explicado pelas aposentações verificadas e pelas alterações legislativas que se têm vindo a verificar no âmbito da aposentação.

À semelhança dos anos transatos a média etária dos efetivos situa-se nos 50,3 anos de idade, o que reflete o envelhecimento desta Organização e a tendência da realidade da Administração Pública.

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

Atendendo à missão e atribuições desta Direção-Geral, que tem uma componente técnico-normativa muito evidenciada, continua a registar-se a licenciatura como o nível de escolaridade predominante, representando 63,4% do total de efetivos.

Importa ainda frisar que, à semelhança dos anos anteriores, se constata uma elevada taxa de feminização que atinge os 79,3%.

Efetuando uma análise ao número de saídas definitivas verifica-se que 16 trabalhadores saíram por aposentação, representando 80% do total de efetivos 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 56,9% do total de dias de ausência, seguindo-se a ausência por motivo de doença com a representação de 29,7%. No ano de 2011 a taxa de absentismo atingiu os 21,7%.

Sendo a taxa de absentismo de 2010 de 21,3% e a de 2011 de 21,7%, verifica-se uma ligeiríssima subida.

Quanto às remunerações e encargos verifica-se uma ligeira descida em praticamente todos as rubricas, facto que pode ser explicado pelo grande número de saídas que ocorreram em 2011 (28), cujos trabalhadores já eram detentores de um escalão remuneratório bastante significativo, pelo forte contenção orçamental vigente e pela legislação atualmente em vigor.

O Balanço Social da DGSS de 2011 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 2011.

O ultrapassar do valor crítico nos objetivos 3 e 4 e o cumprimento dos objetivos 1, 2 e 5, e a consequência lógica de inexistência de objetivos 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 ação social e, de igual modo, a confirmação, em 2011, 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 Direção-Geral da Segurança Social é de:

Desempenho bom

Pois ultrapassou o valor crítico em dois objetivos dos cinco objetivos em análise.

Anexos

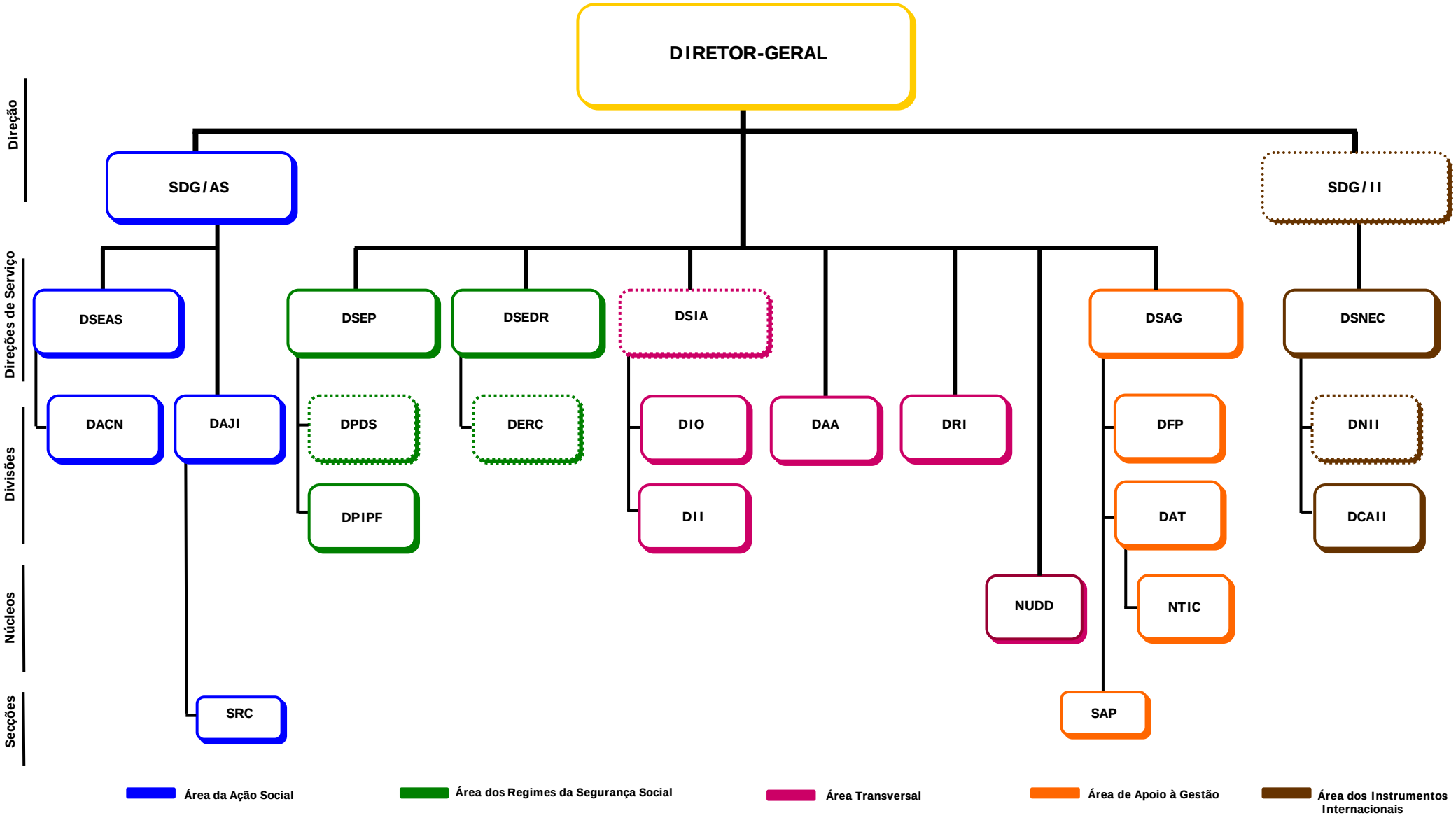
Anexo 1

Organograma

DIREÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA SOCIAL

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

ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL



DSAG/DAT

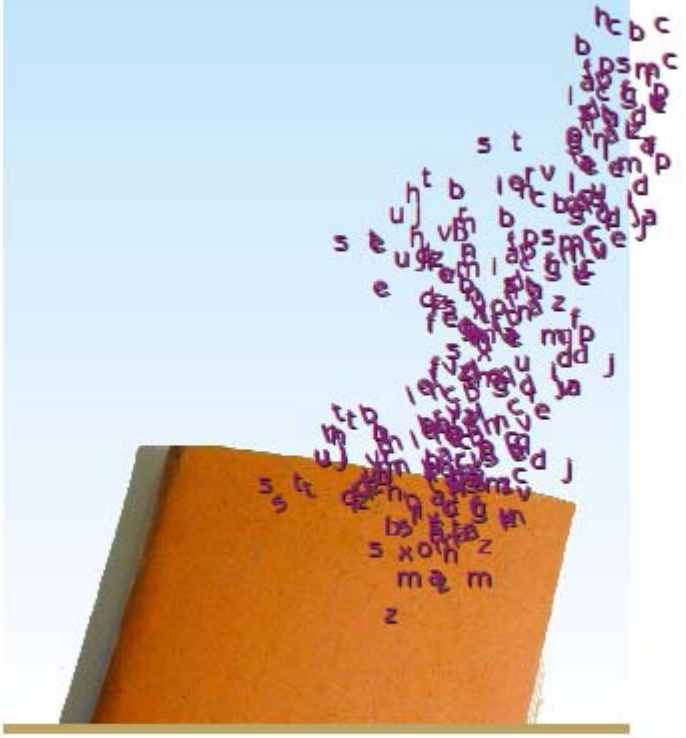
31-12-2011

Anexo 2

Relatório de Atividades 2011

Direção-Geral da Segurança Social

Relatório de Atividades 2011



ÍNDICE

1. **INTRODUÇÃO** 2
2. **ENQUADRAMENTO** 3
   - Missão,Visão, Princípios e Valores Estruturantes
3. **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** 4
   - Organograma – Estrutura Orgânica – Nuclear e Flexível
   - Identificação dos Serviços/Titulares
4. **SÍNTESE DOS PROJETOS E ATIVIDADES** 7
5. **PROJETOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDOS EM 2011** 8
   - **Melhorar a proteção social e proporcionar uma maior inclusão (2)** 8
     - Reforçar a sustentabilidade financeira do sistema segurança 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)** 14
     - Apoiar as famílias e proteger os grupos especialmente vulneráveis **(2.4)** 15
   - **Melhorar a qualidade de vida das pessoas com deficiência (3)** 26
     - Reforçar a proteção social às pessoas com deficiência **(3.1)** 26
   - **Promover o efetivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar (4)** 28
     - Reforçar as medidas e os meios que garantam a satisfação das necessidades das crianças e jovens, no respeito pelos seus direitos à igualdade de oportunidades e participação **(4.1)** 28
   - **Desenvolver e aprofundar as relações do MSSS a nível comunitário e internacional nas áreas da sua competência (5)** 30
     - Participar na definição das políticas e processos europeus, bem como assegurar a respetiva implementação, acompanhamento e avaliação em território nacional **(5.1)** 30
     - Promover a participação em atividades desenvolvidas por organizações internacionais **(5.2)** 35
     - Desenvolver e reforçar a cooperação bilateral e multilateral com os ministérios homólogos de outros países **(5.3)** 38
   - **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)** 45
     - Elaborar ou promover a realização de estudos e análises básicas à definição, acompanhamento e avaliação das políticas **(6.1)** 45
     - Melhorar a qualidade e desenvolver a gestão do sistema de informação estatística do MSSS - **(6.2)** 49
     - Melhorar a produção, tratamento e difusão interna e externa de informação científica e técnica **(6.3)** 50
   - **Modernizar o MSSS, tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas (7)** 55
     - Desenvolver um sistema de gestão por objetivos **(7.1)** 55
     - Adotar modelos organizacionais mais eficazes, contemplando a modernização da organização do trabalho, a simplificação de procedimentos e a articulação entre serviços e organismos **(7.2)** 56
     - Desenvolver uma gestão integrada e racional de pessoal, reforçando a valorização profissional e pessoal **(7.3)** 79
     - Incrementar a utilização de meios eletrónicos no apoio à decisão e na relação com os cidadãos **(7.4)** 86
6. **PARTICIPAÇÃO EM ESTRUTURAS INSTITUCIONAIS E GRUPOS DE TRABALHO** 89
7. **INDICADORES DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** 97
8. **INICIATIVAS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL** 102
9. **RECURSOS** 103
   - Humanos
   - Financeiros
   - Tecnológicos
   - Formação Profissional
10. **CONCLUSÃO** 109
    - **10.1** Apreciação quantitativa e qualitativa dos resultados alcançados em projetos e atividades 109
    - **10.2** Apreciação da participação da DGSS em Estruturas Institucionais e Grupos de Trabalho 116
11. **SIGLAS DOS ORGANISMOS** 122

1. INTRODUÇÃO

O relatório atividades é um documento fundamental, de suporte de apoio à gestão, através da avaliação da execução do Plano de Atividades.

Assim, o presente documento, integra os projetos e atividades previstos e não previstos no Plano de Atividades de 2011, desenvolvidos pela Direção-Geral, nas diversas áreas de intervenção (5), nomeadamente, na área técnico-normativa da ação social, regimes, aplicação dos instrumentos internacionais, transversal e na área de atividades de gestão de recursos humanos, financeiros e organizacionais.

De igual modo reflete o trabalho e experiência profissional desenvolvido para a prossecução dos objetivos da DGSS, através da capacidade técnico/profissional dos seus trabalhadores.

2. ENQUADRAMENTO

A Direção-Geral da Segurança Social, abreviadamente designada por DGSS, é um serviço central que integra a Administração Direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, sob a tutela do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (MSSS).

Missão

A Direção-Geral da Segurança Social tem como missão a conceção, coordenação e apoio nas áreas do sistema da segurança social, incluindo a proteção contra os riscos profissionais, bem como o estudo, a negociação técnica e a coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais relativos à legislação do mencionado sistema.

(artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 126/2011, de 29 de dezembro)

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 ação social, aplicação dos instrumentos internacionais e transversal.

Princípios e Valores Estruturantes

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

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

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura orgânica da Direção-Geral da Segurança Social (DGSS), decorreu da racionalização estrutural, consagrada no Decreto-Lei n.º 126/2011, de 29 de Dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (MSSS), que definiu os modelos organizacionais dos serviços que integraram a repetiva estrutura.

A Direção-Geral da Segurança Social, é um serviço central da Administração Direta do Estado, nos termos da alínea d) do artigo 4.º da Lei Orgânica do MSSS (Decreto-Lei n.º 126/2011 de 29 de dezembro), estabelecendo artigo 11.º a respetiva missão e atribuições.

O Decreto-Regulamentar n.º 64/2007, de 29 de Maio, no artigo 2.º definiu a missão e atribuições da organização interna da DGSS [*].

A actual Estrutura Orgânica - Nuclear Flexível da DGSS, é um modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 64/2007, de 29 de Maio.

A Portaria n.º 657/2007, de 30 de Maio determinou o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGSS.

A Portaria n.º 634/2007, de 30 de Maio definiu a Estrutura Nuclear dos serviços da DGSS e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Neste contexto, a estrutura orgânica nuclear flexível em funcionamento, está consubstanciada **em cinco áreas:**

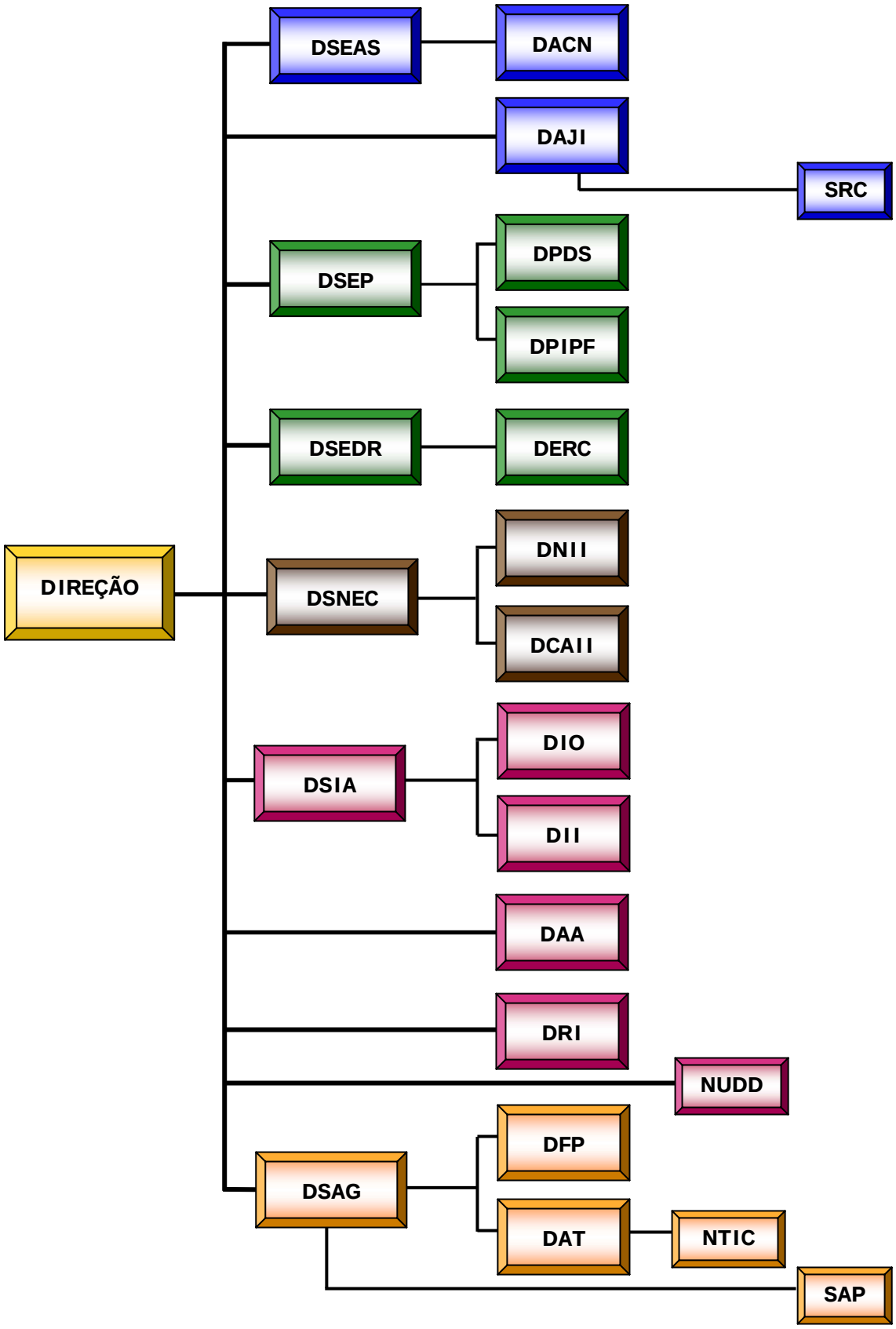
- **Ação Social**
- **Regimes da Segurança Social**
- **Aplicação dos Instrumentos Internacionais**
- **Transversal**
- **Apoio à Gestão**

e integra:

- **6 Direções de Serviço**
- **13 Divisões**
- **2 Núcleos Técnicos**
- **2 Secções**

[*] Revogado pelo Decreto-Regulamentar n.º 36/2012, de 27 de março

ORGANOGRAMA – Estrutura Orgânica – Nuclear e Flexível



IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/TITULARES

ÁREA DA AÇÃO SOCIAL

DSEAS	Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social	**Ana Mª Luís** Diretora de Serviços
➢ **DACN**	Divisão de Apoio e Conceção Técnico Normativa	**Teresa Almeida Santos** Chefe de Divisão
➢ **DAJI**	Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais	**Rui Lopes Santos** Chefe de Divisão
• **SRC** - Seção de Registo e Cadastro		**Palmira Marques** Coordenadora Técnica

ÁREA DOS REGIMES DE SEGURANÇA SOCIAL

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

ÁREA DA APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS

DSNEC	Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais	**Elisabete Silveira** Diretora de Serviços
➢ **DNII**	Divisão de Negociação dos Instrumentos Internacionais	**Sem Titular**
➢ **DCAII**	Divisão de Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais	**Dulce Brás** Chefe de Divisão

ÁREA TRANSVERSAL

DSIA	Direção 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 Atuarial	**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

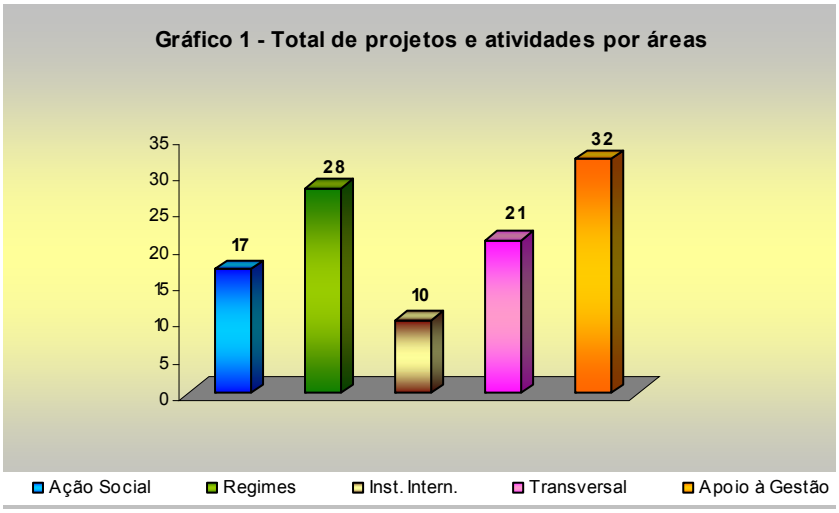
DSAG	Direção de Serviços de Apoio à Gestão	**Camila Mouteira** Diretora de Serviços
• **SAP** - Secção de Administração de Pessoal		**Eva Morgado** Coordenadora Técnica
➢ **DFP**	Divisão Financeira e Patrimonial	**Mª Isabel Farrajota** Chefe de Divisão
➢ **DAT**	Divisão de Apoio Técnico	**Carla Carreiro** Chefe de Divisão
□ **NTIC** - Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação		**Monteiro Andrade** Coordenador

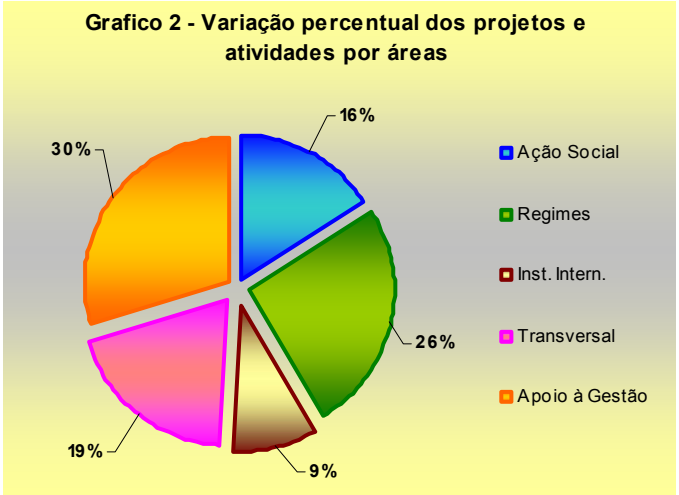
4. SÍNTESE DOS PROJETOS E ATIVIDADES

De forma a permitir uma visualização **global dos *projetos e atividades*** *desenvolvidos*, foi elaborada a presente síntese, expressa no quadro seguinte e correspondente gráfico.

Quadro n.º 1 – Total de projetos e atividades por áreas

ÁREAS	Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
PROJETOS E ATIVIDADES	17	28	10	21	32
TOTAL	108				





5. PROJETOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDOS EM 2011

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 2 – Melhorar a proteção social e proporcionar uma maior inclusão

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação 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	1 Relatório	1 de julho a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Promover a adequação do método de desagregação da taxa contributiva global		
Atividades	Elaboração de estudo de avaliação - 1 de julho a 31 de dezembro Apresentação de relatório - 1 de novembro a 31 de dezembro		
Resultados	Apresentado relatório em 19 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	1	6	0	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	1	0	0	0
TOTAL		1	7	0	0	0

Criação de um regime jurídico do sistema contraordacional a aplicar às atividades de apoio social

Unidade Orgânica DSEAS	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Teresa Santos	1 Proposta	1 de fevereiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Garantir a qualidade do funcionamento dos equipamentos e serviços sociais Dotar de maior eficácia o sistema de fiscalização da Segurança Social		
Atividades	Ativar os mecanismos necessários para autorização legislativa Elaboração de proposta relativa à criação do sistema contraordacional a aplicar às atividades de apoio social		
Resultados	Apresentada proposta em 23 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.			

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 técnica	Projetos de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Proceder à permanente atualização dos regimes às situações que visam regular		
Atividades	Levantamento e análise de legislação Elaboração de estudos, pareceres e informações Formulação de propostas normativas		
Resultados	Elaboradas/formuladas 11 propostas normativas Datas de apresentação das propostas por ordem cronológica: - 1 e 24 de fevereiro de 2011; - 7 e 28 março de 2011; - 2 e 6 maio de 2011; - 26 de setembro de 2011 - 2 e 29 de novembro de 2011 - 19 e 28 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração de propostas normativas relativas à extinção das Caixas de Previdência não integradas

Unidade Orgânica DSEDR	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Cristina Lobo Ferreira e equipa técnica	Projetos de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar as orientações do Governo		
Atividades	Levantamento e análise de legislação Elaboração de estudos, pareceres e informações Formulação de propostas normativas		
Resultados	Apresentação de proposta normativa em 12 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
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 técnica	1 Projeto de Regulamentação dos Fundos Especiais de Segurança Social	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar as orientações do Governo		
Atividades	Levantamento e análise de legislação Elaboração de estudos, pareceres, informações e respostas às questões colocadas Formulação de propostas normativas		
Resultados	Elaborado um estudo		
Taxa de Execução	100%		
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 técnica	Elaboração de proposta	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Elaboração de pareceres de esclarecimento às solicitações		
Atividades	Levantamento e análise de legislação Elaboração de estudos, pareceres, informações e respostas às questões colocadas Formulação de propostas		
Resultados	Apresentada proposta em 10 de outubro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
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 técnica	Elaboração de estudos e pareceres sobre as questões suscitadas	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Prestar informação sobre as questões suscitadas pelo Governo, entidades públicas e privadas		
Atividades	Proceder à recolha e análise de documentação para o desenvolvimento do estudo Elaboração de nota/parecer Elaboração de proposta de resposta às questões colocadas		
Resultados	Elaborados 314 estudos/pareceres		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Gabinetes dos Membros do Governo; IGMTSS;ISS, I.P./CD; IPSS's, Tribunais e outras entidades			

Proceder à análise da legalidade dos estatutos das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira, equipa técnica e 2 Assistentes Técnicos	Registar as Associações Mutualistas	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Permitir o registo dos atos a que estão sujeitas a Associações Mutualistas		
Atividades	Proceder à análise prévia dos projetos de Estatutos e Regulamento de Benefícios e eleição de corpos gerentes Elaborar pareceres, informações, propostas sobre a legalidade dos atos sujeitos a registo		
Resultados	Emissão de 34 pareceres/propostas sobre a legalidade dos atos sujeitos a registo		
Taxa de Execução	100%		
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 S**
Objetivos	Revisão da legislação		
Atividades	Proceder à análise das implicações das alterações a introduzir Elaborar proposta normativa de alteração da legislação em vigor		
Resultados	Não foi solicitada proposta normativa		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Aguarda o envio de contributos da União das Mutualidades			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação 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 MSSS, SESSS e SEAR

Unidade Orgânica DSEAS	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Teresa Santos	3 Protocolos de cooperação	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	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		
Atividades	Elaboração, acompanhamento e avaliação dos protocolos de cooperação Elaboração de projetos de diplomas Elaboração de pareceres		
Resultados	Elaborados 1 estudo e 2 pareceres em 20 de dezembro de 2011 Elaborados/apresentados 3 Protocolos de Cooperação (opção do Gabinete MSSS)		
Taxa de Execuçã	100%		
Outros organismos envolvidos: Entidades representativas das Instituições; ISS, I.P.			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	1	0	0	0
T	Terminado	4	10	0	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	4	0	0	0
TOTAL		4	15	0	0	0

Desenvolvimento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados

Unidade Orgânica DSEAS	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Teresa Santos	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Promover a melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados continuados integrados Regulamentar as respostas da RNCCI		
Atividades	Acompanhamento e avaliação da adequação da legislação em vigor para eventual atualização		
Resultados	Apresentação do Modelo de contrato de prestação de serviços em 3 de janeiro de 2011 Apresentação da Portaria de funcionamento das Unidades da Rede em 11 de janeiro de 2011 Apresentação de Despacho Normativo de comparticipação da segurança social aos utentes em 23 de março de 2011		
Taxa de Execução	100%		

Outros organismos envolvidos: Equipa de projeto da Unidade de Missão; ISS, I.P.; MS

Desenvolvimento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados de Saúde mental			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Teresa Santos	**a) e b)** 2 Projetos de diploma **c)** 2 modelos de acordo **d)** 1 modelo de contrato	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Promover a melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados continuados integrados Regulamentar as respostas da RNCCI de saúde mental		
Atividades	**a)** Definir os preços a pagar pelos cuidados de saúde e de apoio social prestado pelas unidades e equipas da RNCCI de saúde mental **b)** Definir os termos e as 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 de saúde mental **c)** Elaboração de minutas de acordo entre as entidades promotoras e gestoras, o ISS, I.P. e a ARS **d)** Elaboração de minutas de contrato entre as entidades promotoras e gestoras e o utente		
Resultados	Apresentação de 2 projetos de diploma em 16 de março de 2011 Apresentação de Despacho Normativo da comparticipação da segurança social aos utentes em 17 de maio de 2011 Apresentação do Despacho das experiências piloto em 20 de junho de 2011 Apresentação de 13 modelos de acordo em 29 de dezembro de 2011 Apresentação de 1 modelo de contrato em 29 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Equipa de projeto da Unidade de Missão; ISS, I.P.; MS			

Promoção e valorização da rede de equipamentos e serviços de apoio social			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Teresa Santos	1 Projeto de diploma	1 de março a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Adequar as respostas sociais face à evolução das necessidades da população Regulamentar as respostas dirigidas à família e comunidade na área das pessoas infetadas com VIH/SIDA		
Atividades	Análise das condições de organização e funcionamento do Serviço de Atendimento Acompanhamento psicossocial a pessoas infetadas com VIH/SIDA		
Resultados	Apresentação de projeto diploma em 21 de julho de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.			

Definição das condições de acesso das pessoas aos serviços e equipamentos sociais			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Teresa Santos	1 Circular de Orientação Técnica	1 de fevereiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Facilitar o acesso das pessoas aos serviços e equipamentos sociais Garantir a equidade no acesso aos serviços e equipamentos sociais		
Atividades	Determinar os termos e condições das comparticipações dos utentes pela utilização de lares de idosos		
Resultados	Apresentada circular técnica em 2 de junho de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Entidades representativas das instituições; ISS, I.P.			

Atualização das prestações familiares			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Atualização das prestações familiares para 2012		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso pela Tutela		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: MF			

Atualização 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	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Atualização do valor de referência e do montante do complemento solidário para idosos (CSI)		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso pela Tutela		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: MF			

Atualização 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	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Atualização dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: MF			

Atualização anual do IAS e do montante de pensões

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Atualização do IAS e montante das pensões		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso por força do Orçamento de Estado		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: MF			

Regime de Incentivos – Alteração do Decreto-Lei do regime Jurídico do Desemprego			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de Portaria	1 de janeiro a 30 de junho	**Código T**
Objetivos	Decreto-Lei que regula a atribuição de incentivos à contratação de jovens à procura de primeiro emprego, desempregados de longa duração e trabalhadores pertencentes a públicos desfavorecidos		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do ante projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido ante projeto de diploma à Tutela em 22 de março de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GSESSS; ISS, I.P.			

Situação dos pensionistas de sobrevivência do pessoal abrangido pela Portaria n.º 193/79, de 21 de abril			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto do Decreto Regulamentar	1 de janeiro a 30 de junho	**Código T**
Objetivos	Decreto Regulamentar para alteração da Portaria n.º 193/79, de 21 de abril		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do ante projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido ante projeto de diploma à Tutela em 8 de fevereiro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GSESSS; ISS, I.P; SGMSSS			

Proteção social garantida aos trabalhadores independentes economicamente dependentes de uma entidade/empresa em caso de cessação de actividade			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Garantir proteção no desemprego aos trabalhadores independentes economicamente dependentes de uma única entidade contratante		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 6 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GMSSS; GSESSS;ISS, I.P			

Proteção social em caso de cessação de actividade dos trabalhadores independentes com atividade empresarial e dos membros dos órgãos estatutários			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código E**
Objetivos	Garantir proteção no desemprego aos trabalhadores independentes com atividade empresarial e aos membros dos órgãos estatutários		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Em execução		
Taxa de Execução	50%		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: GMSSS; GSESSS; ISS, I.P			

Alteração ao regime jurídico do rendimento social de inserção (RSI)			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Alteração ao regime jurídico do rendimento social de inserção		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 18 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GMSSS; GSESSS			

Atualização das pensões para o ano de 2012			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de Portaria	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Actualização das pensões para o ano de 2012		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 28 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não Aplicável			

Alteração ao regime jurídico das prestações por encargos familiares

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Alteração da prova de rendimentos e de matrícula no âmbito da proteção na eventualidade encargos familiares		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 4 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P			

Suspensão do regime de antecipação da reforma

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Suspender o regime de flexibilização da idade da pensão de velhice por antecipação, prevista no Decreto-Lei nº 187/2007, de 10 de maio		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso pela Tutela		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Alteração ao regime de proteção no desemprego decorrente das medidas constantes do programa do XIX Governo Constitucional e do Memorando de Entendimento da Troika			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Alteração do regime jurídico de proteção no desemprego aos trabalhadores por conta de outrem (Decreto-Lei nº 220/2006, de 3 de novembro)		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 22 de julho de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GMSSS; GSESSS;ISS, I.P			

Alteração ao regime jurídico da doença			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Alteração ao regime jurídico da doença previsto no Decreto-Lei nº 28/2004, de 4 de fevereiro		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 15 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GMSSS; GSESSS;ISS, I.P			

Alteração ao regime jurídico da parentalidade

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Alteração ao regime jurídico da parentalidade previsto no Decreto-Lei nº 91/2009, de 9 de abril		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 15 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GMSSS; GSESSS; ISS, I.P			

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 3 – Melhorar a qualidade de vida das pessoas com deficiências e incapacidades

EIXO DE INTERVENÇÃO: 3.1 – Reforçar a proteção social às pessoas com deficiências e incapacidades

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	3	0	0	0
TOTAL		0	3	0	0	0

Atualização da comparticipação familiar na frequência de estabelecimentos de educação especial			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso pela Tutela		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: MF			

Atualização dos valores máximos das mensalidades a praticar pelas cooperativas e associações de ensino especial			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso pela Tutela		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: ME			

Atualização dos valores máximos das mensalidades a praticar pelos estabelecimentos de educação especial			
Unidade Orgânica DSEP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código S**
Objetivos	Atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Introdução dos valores atualizados Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Suspenso pela Tutela		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Dependente de orientações da Tutela			
Outros organismos envolvidos: ME			

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 4 – Promover o efetivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas medidas 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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	1	1	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	1	0	0	0

Promoção do papel das instituições de enquadramento no âmbito da execução das medidas em meio natural de vida			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Teresa Santos	1 Documento técnico	1 de março a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Promover a proteção de crianças e jovens e os seus direitos Dotar os técnicos de meios adequados ao acompanhamento da execução das medida sem meio natural de vida		
Atividades	Elaboração de projeto de guia orientador para aplicação da medida de promoção e proteção "Apoio junto dos pais", DL nº 12/2008 – medidas em meio natural		
Resultados	Apresentação do documento técnico em 8 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: CNPJR; ISS, I.P.; SCM de Lisboa			

Fundo de Garantia dos Alimentos devidos a menores

Unidade Orgânica DSEP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mário Gonçalves e equipa	1 Projeto de diploma	1 de janeiro a 30 de junho	**Código T**
Objetivos	Proceder à alteração do Decreto-Lei n.º 164/99, de 13 de maio		
Atividades	Elaboração do projeto de diploma Apresentação do projeto de diploma à Tutela		
Resultados	Remetido projeto de diploma à Tutela em 28 de fevereiro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: MF;ISS, I.P.; GSESSS; IGFSS, I.P.			

OBJETIVO ESTRATÉGICO: 5 – Desenvolver e aprofundar as relações do MSSS) 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 respetiva implementação, acompanhamento e avaliação em território nacional

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	2	0	0
T	Terminado	0	0	1	2	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	3	2	0

Coordenar e acompanhar a equipa constituída para implementação do Plano de Ação aprovado em 2009 para aplicação dos Regulamentos (CE) n.º 883/2004 e n.º 987/2009, na vertente da troca eletrónica de dados			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira	Implementação de um Plano de Ação	1 de janeiro a 31 de dezembro (Projeto plurianual)	**Código E**
Objetivos	Assegurar as ações e as condições técnicas necessárias à troca eletrónica de dados em 1 de maio de 2012		
Atividades	Implementação da desmaterialização de processos e procedimentos, no que se refere à parte nacional do EESSI-Eletronic Exchange of Social Security Information – enquanto pilar de modernização introduzida pelos novos regulamentos		
Resultados	Realizadas 6 reuniões - 5 reuniões de coordenação (DGSS; ISS, I.P.) - 1 reunião anual alargada, com diversos interlocutores (MSSS; MFAP; MS); Sub-sistemas de Saúde; Regiões Autónomas; MEE		
Taxa de Execução	100% (Sendo um projeto plurianual, o previsto para o ano em curso foi executado)		
Justificação: O período transitório para a troca electrónica de dados termina em 30 de março de 2014			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; II, I.P.			

Participar no desenvolvimento do Projeto GRI – Gestão de Relações Internacionais			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Dulce Brás	Participar na definição da arquitetura de informação para construção e implementação da aplicação informática no âmbito dos Regulamentos da UE	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a aplicação uniforme dos Regulamentos Comunitários		
Atividades	Recolher, analisar e definir as necessidades de alto nível de forma a definir as características do GRI Tratamento de formulários		
Resultados	Pré definidas 13 comunicações As comunicações foram efetuadas no decorrer da informatização do pedido		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P; CNPRP/ISS, I.P.; Instituições de Segurança Social das Regiões Autónomas (RAA+RAM)			

Representação nacional na Comissão Administrativa para a Coordenação dos Sistemas de Segurança Social – CACSSS			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira	Elaboração e difusão de orientações técnico-normativas	1 de janeiro a 31 de dezembro (Projeto plurianual)	**Código E**
Objetivos	Assegurar a aplicação uniforme dos Regulamentos Comunitários		
Atividades	Participar nas reuniões e ações a desenvolver pela Comissão Administrativa para a Coordenação dos Sistemas de Segurança Social (CACSSS), tendo em vista acompanhar as questões relativas à interpretação e aplicação dos Regulamentos Comunitários de Segurança Social, visando a sua aplicação uniforme Emissão de orientações técnico normativas e informação geral para o público		
Resultados	Elaboração e emissão de: - 5 Circulares de Informação Técnica - 11 Notas para a Comissão Administrativa - 8 Relatórios Formação desenvolvida: - 1 Ação de formação para funcionários consulares - 1 Seminário formativo		
Taxa de Execução	100% (Sendo um projeto plurianual, o previsto para o ano em curso foi executado)		
Justificação: Processo tem natureza contínua			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P			

Representação nacional no Sistema Mútuo de informação sobre Proteção Social – MISSOC

Unidade Orgânica DRI	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mª Conceição Guedes	Contributo nacional, em matéria de segurança social, para publicações MISSOC	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a contribuição nacional, em matéria de segurança social, para as bases de dados e publicações MISSOC Participar nas reuniões da rede		
Atividades	Proceder à recolha, seleção e análise da legislação nacional de segurança social publicada no período de referência **a)** Atualização dos quadros comparativos **b)** Atualização da descrição específica por país **c)** Preparar e participar nas reuniões		
Resultados	**a)** Atualizações de quadros comparativos: 12 quadros (um por cada eventualidade, com o total de 314 categorias – sujeitas a atualização 2 vezes /ano) 1 quadro - Regime de proteção social dos trabalhadores independentes (2 vezes/ano) 1 quadro - 1 Organigrama (2 atualizações/ano) **b)** 40 páginas da descrição específica por país **c)** Participação em 2 reuniões (uma por semestre)		
Taxa de Execução	100%		

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	Pareceres/notas informativas	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Facilitar a tomada de posição nacional em reuniões da UE, sobre propostas em estudo/discussão procedendo, nomeadamente, ao esclarecimento sobre a sua conformidade ou não conformidade com a legislação interna		
Atividades	Proceder à análise do documento à luz da legislação nacional Comparação com as propostas anteriores Articular com outras unidades orgânicas da DGSS se necessário Recolher os elementos informativos relevantes e proceder à elaboração do parecer/nota Informativa Elaboração do parecer/nota informativa		
Resultados	Elaborados 7 pareceres/notas informativas Datas de apresentação (ano 2011): - 20 de Janeiro; 16 de fevereiro; 18 de fevereiro; 2 de março; 8 de setembro; 13 de outubro e 23 de novembro		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	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	0	4	0

Elaboração de relatório de aplicação de instrumentos internacionais de segurança social

Unidade Orgânica DRI	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Relatórios	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Cumprir os compromissos internacionais assumidos por Portugal, dando a conhecer a evolução da legislação nacional de segurança social		
Atividades	Proceder à recolha, seleção 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 serviços/organismos Definir a metodologia de elaboração de acordo com os respetivos formulários de aplicação Elaborar resposta às questões suscitadas pelos Comités de Peritos de controlo da aplicação dos respetivos instrumentos Elaborar relatório		
Resultados	Elaborados/apresentados 3 relatórios Data de apresentação (ano de 2011): - 26 de maio; 30 de maio; 28 de julho		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Alto Comissariado para a Saúde (ACS); Instituto de Seguros de Portugal (ISP)			

Análise dos instrumentos normativos de segurança social			
Unidade Orgânica **DRI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Pareceres/notas informativas	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Estudar e dar parecer sobre a conformidade da legislação nacional tendo em vista a eventual ratificação por Portugal de instrumentos normativos		
Atividades	Proceder à análise do documento à luz da legislação nacional Articular com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços/organismos Recolher os elementos informativos relevantes Elaborar parecer/nota informativa		
Resultados	Elaborados 3 pareceres/notas informativas Datas de apresentação (ano de 2011): - 30 de janeiro; 30 de março; 25 de outubro		
Taxa de Execução	100%		
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	1 Relatório	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar o contributo nacional no que respeita à aplicação dos instrumentos normativos de segurança social do Conselho da Europa, designadamente do Código Europeu de Segurança Social, bem como a participação nas reuniões do Comité		
Atividades	Analise da informação prestada nos relatórios de aplicação Resposta às questões suscitadas pelos Comités de Peritos Preparação das reuniões com vista à participação Elaboração do relatório da reunião e análise do relatório conjunto com o secretariado Apresentação do relatório Elaboração de outras informações		
Resultados	Apresentado relatório em 28 de julho 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Relacionamento e cooperação internacionais no âmbito da segurança social			
Unidade Orgânica **DRI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes e equipa	Notas informativas (Powerpoint)	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar o contributo no relacionamento com entidades e organizações internacionais.		
Atividades	Recolha e atualização de informação sobre a evolução das políticas, legislação e dados estatísticos nos vários domínios da segurança social Elaboração de resposta a pedidos oriundos de entidades internacionais sobre vários aspetos da segurança social Participação em reuniões internas/externas para definição da metodologia a seguir na prestação de informação Elaboração de informação nota/informativa/PowerPoint Receção da delegação e esclarecimento de dúvidas		
Resultados	Elaboradas 34 notas informativas Data de apresentação das notas informativas: - entre 21 de janeiro e 14 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	3	0	0
T	Terminado	0	0	2	0	0
A	Atrasado	0	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	2	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	7	0	0

Inicio, reabertura, continuação ou conclusão dos processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e/ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e o Canadá

Unidade Orgânica DSNEC	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Elisabete Silveira e equipa	**a)** Elaboração de 1 estudo de direito **b)** Integrar contributos em 1 projeto de instrumentos internacionais **c)** Realização de 2 rondas negociais internacionais	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a celebração de instrumentos bilaterais que garantam a proteção social contínua e adequada dos nacionais que exerçam a atividade no território do outro país.		
Atividades	Realização de estudos de direito comparado das legislações a coordenar e elaboração de anteprojetos de Convenções e respetivos Acordos Administrativos Articulação interinstitucional com os diversos organismos integrando os respetivos contributos substantivos e formais Conduzir/participar em reuniões internacionais		
Resultados	**a)** Apresentação do estudo de direito em 30 março de 2011 **b)** Apresentação dos contributos a integar no projeto de instrumentos internacionais 31 de março de 2011 **c)** Apresentação de 2 rondas negociais: 12 a 15 de setembro de 2011 (Realizada apenas 1 ronda no ano de 2011, por ter sido considerada suficiente).		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; MS; MNE; MF			

Inicio, reabertura, continuação ou conclusão dos processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e/ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e a Índia

Unidade Orgânica DSNEC	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Elisabete Silveira e equipa	**a)** Elaboração de 1 estudo de direito **b)** Integrar contributos em 1 projeto de instrumentos internacionais **c)** Realização de 2 rondas negociais internacionais	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a celebração de instrumentos bilaterais que garantam a proteção social contínua e adequada dos nacionais que exerçam a atividade no território do outro país		
Atividades	Realização de estudos de direito comparado das legislações a coordenar e elaboração de anteprojetos de Convenções e respetivos Acordos Administrativos Articulação interinstitucional com os diversos organismos integrando os respetivos contributos substantivos e formais Conduzir/participar em reuniões internacionais		
Resultados	**a)** Apresentação do estudo de direito em 30 abril de 2011 **b)** Apresentação dos contributos a integar no projeto de instrumentos internacionais 31 de julho de 2011 **c)** Apresentação de 2 rondas negociais: 16 a 20 de maio de 2011 (Realizada apenas 1 ronda no ano de 2011, por ter sido considerada suficiente).		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; MS; MNE; MF			

Inicio, reabertura, continuação ou conclusão dos processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e/ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e as Filipinas

Unidade Orgânica DSNEC	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Elisabete Silveira e equipa	**a)** Elaboração de 1 estudo de direito **b)** Integrar contributos em 1 projeto de instrumentos internacionais **c)** Realização de 3 rondas negociais internacionais	1 de janeiro a 31 de Dezembro	**Código E**
Objetivos	Assegurar a celebração de instrumentos bilaterais que garantam a proteção social contínua e adequada dos nacionais que exerçam a atividade no território do outro país		
Atividades	Realização de estudos de direito comparado das legislações a coordenar e elaboração de anteprojetos de Convenções e respetivos Acordos Administrativos Articulação interinstitucional com os diversos organismos integrando os respetivos contributos substantivos e formais Conduzir/participar em reuniões internacionais		
Resultados	Foram desenvolvidas diversas diligências, nomeadamente, no sentido do agendamento da terceira ronda negocial, reuniões preliminares e contatos com entidades públicas, pedidos de parecer a outros organismos, estudos de direito comparado, elaboração do projeto de Acordo Administrativo, relativo às modalidades da aplicação da Convenção, entre outros		
Taxa de Execução	70%		

Justificação: Encontra-se ainda em execução uma vez que a 3ª ronda negocial realizou-se em Manila em 18 e 20 de Janeiro de 2012, data em que ficaram concluídos a Convenção e o Acordo, permanecendo uma questão pendente, a aguardar parecer da DAJ.

Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; MS; MNE; MF

Inicio, reabertura, continuação ou conclusão dos processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e/ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e a Argélia			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	**a)** Elaboração de 1 estudo de direito **b)** Integrar contributos em 1 projeto de instrumentos internacionais **c)** Realização de 2 rondas negociais internacionais	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código D**
Objetivos	Assegurar a celebração de instrumentos bilaterais que garantam a proteção social contínua e adequada dos nacionais que exerçam a atividade no território do outro país		
Atividades	Realização de estudos de direito comparado das legislações a coordenar e elaboração de anteprojetos de Convenções e respetivos Acordos Administrativos Articulação interinstitucional com os diversos organismos integrando os respetivos contributos substantivos e formais Conduzir/participar em reuniões internacionais		
Resultados	Foram efetuados contatos com o GEP e com o MNE, no sentido de se agendar uma data para as conversações preliminares no no de 2012		
Taxa de Execução	Não Aplicável		
Justificação: Adiado por motivos alheios à DGSS. A aguardar a realização de conversações preliminares entre os dois países (em Lisboa) prevista para 2012.			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; MS; MNE; MF			

Inicio, reabertura, continuação ou conclusão dos processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e/ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e a Guiné-Bissau			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	**a)** Elaboração de 1 estudo de direito **b)** Integrar contributos em 1 projeto de instrumentos internacionais **c)** Realização de 2 rondas negociais internacionais	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código D**
Objetivos	Assegurar a celebração de instrumentos bilaterais que garantam a proteção social contínua e adequada dos nacionais que exerçam a atividade no território do outro país		
Atividades	Realização de estudos de direito comparado das legislações a coordenar e elaboração de anteprojetos de Convenções e respetivos Acordos Administrativos Articulação interinstitucional com os diversos organismos integrando os respetivos contributos substantivos e formais Conduzir/participar em reuniões internacionais		
Resultados	Atendendo à ausência de respostas das autoridades da Guiné, não foram efetuadas quaisquer diligências		
Taxa de Execução	Não Aplicável		
Justificação: A aguardar o envio da legislação sobre Segurança Social pelas autoridades guineenses, para preparação de um novo anteprojeto de Convenção			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; MS; MNE; MF			

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 proteção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de janeiro a 31 de Dezembro	**Código E**
Objetivos	Celebração de Convenções e/ou dos respetivos acordos		
Atividades	Proceder ao **e**studo, 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		
Resultados	Foram desenvolvidas diversas diligências, nomedamente, no sentido do agendamento da Comissão Mista, reuniões preliminares e contatos com entidades públicas, pedidos de parecer/pronuncia a outros organismos, estudos de direito comparado, eleboração do anteprojeto de Convenção que altera a Convenção de Segurança Social, de 10 de abril de 2001		
Taxa de Execução	65%		
Justificação: A aguardar a realização de uma Comissão Mista prevista para 27 a 29 de fevereiro de 2012, na Cidade da Praia – Cabo Verde			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; MS; MNE; MF			

Realização de comissão mista entre a República Portuguesa e Brasil			
Unidade Orgânica DSNEC	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Elisabete Silveira e equipa	Reforçar a proteção social dos trabalhadores migrantes e famílias	1 de janeiro a 31 de Dezembro	**Código E**
Objetivos	Entrada em vigor do Acordo Adicional e celebração de um Ajuste Administrativo (Acordo Administrativo)		
Atividades	Proceder ao estudo, elaboração e negociação técnica dos Acordos Administrativos para implementação da coordenação de legislação de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos.		
Resultados	Foram desenvolvidas diversas diligências, nomeadamente, para o agendamento e efetiva realização de uma XIII Comissão Mista para discussão, aprovação e assinatura do anteprojeto do Ajuste Administrativo relativo às modalidades de aplicação do Acordo de Segurança Social, efetuadas nos dias 26 e 28 de Outubro de 2011. Nesse âmbito, realizaram-se diversas reuniões preliminares e contatos com entidades públicas, pedidos de parecer/pronuncia a outros organismos e estudos de direito comparado, entre outros. Portugal aceitou o convite do Brasil para a realização da XIV Comissão Mista, a ocorrer no Brasil no ano de 2012		
Taxa de Execução	80%		
Justificação: A aguardar a realização da XIV Comissão Mista prevista para o mês de março 2012, a realizar no Brasil, para clarificação de questões pendentes - Novo Ajuste Administrativo - e ratificação - Acordo Adicional - por parte das autoridades brasileiras			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; II, I.P. ; CGA; MS (ADSE e ACSS); MNE (DGAEP) ; MF			

OBJETIVO 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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	1	0	0	4	0
A	Atrasado	1	0	0	0	0
D	Adiado	0	0	0	0	0
S	Suspenso	0	0	0	0	0
TOTAL		2	0	0	4	0

Participação na realização de estudos e projetos na área da inclusão social para suporte de definição, implementação e avaliação de políticas			
Unidade Orgânica DSEAS	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável **a)** Cesarina Marques **b)** Adriana Silva **c)** Luísa Matias **d)** Paula Ferreira **e)** Susana ferreira **f)** Adriana Silva **g)** e **h)** Sofia Ferreira **i)** Paula Ferreira **j)** Susana Ferreira	Participar na realização de estudos e projetos	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Garantir a elaboração de documentos técnicos em articulação com outros setores interdepartamentais e interinstitucionais		
Atividades	Participação em reuniões		
Resultados	Participação na elaboração de 4 documentos técnicos Participação em 49 reuniões (interdepartamentais e interinstitucionais)		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: **a)** PNAI; **b)** CNPV; **c)** CNRIPD; **d)** CAAAASICCP; **e)** CAAAASECCP**; f)** GI; **g)** SRCTCICDT; **h)** PASI ; **i)** GIPOSC; **j)** EI – PIAV			

Redefinição dos conceitos de enquadramento das respostas sociais			
Unidade Orgânica **DSEAS**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Teresa Santos	1 Documento técnico conceitos e nomenclaturas	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código A**
Objetivos	Modernizar e adequar as respostas sociais face às necessidades da população Atualizar o documento "Respostas Sociais/nomenclaturas e conceitos"		
Atividades	Verificação da adequação dos conceitos Definição de novos conceitos e elaboração de documento final		
Resultados	1 documento técnico		
Taxa de Execução	90%		
Justificação: A aguardar publicação de regulamentação, relativa ao funcionamento das respostas sociais.			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; SCM de Lisboa; Casa Pia de Lisboa; GEP			

Apoio técnico atuarial 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**
Objetivos	Apoio técnico atuarial à tomada de decisão		
Atividades	Análise de elementos estatísticos e elaboração de indicadores com relevância nos estudos de segurança social Elaboração de estudos atuariais e económico-financeiros para a definição e implementação de medidas de política de segurança social Colaboração na conceção e revisão de diplomas		
Resultados	Elaboração de 19 estudos atuariais e económico e financeiros 14 participações na conceção e revisão de diplomas		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Atualização dos montantes das prestações			
Unidade Orgânica **DAA**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carlos Lopes e equipa	Apoiar a elaboração de projetos de diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Disponibilizar meios técnicos para o cálculo e atualização dos montantes das prestações		
Atividades	Elaboração de tabelas de coeficientes Determinação dos montantes atualizados das prestações		
Resultados	Apresentação de tabelas de coeficientes - 14 de janeiro de 2011 Apresentação dos montantes atualizados das prestações - 28 de novembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Apoio técnico atuarial 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**
Objetivos	Avaliar o grau de equilíbrio técnico financeiro das associações mutualistas		
Atividades	Análise técnico atuarial das propostas de estatutos e regulamentos de benefícios Análise dos relatórios e contas e balanços técnicos Aperfeiçoamento e manutenção do ficheiro informático		
Resultados	Análise de 62 propostas de alteração de estatutos e regulamentos de benefícios Análise de 62 relatórios e contas e balanços técnicos Atualização e manutenção continua do ficheiro informático com os elementos dos constantes dos relatórios e contas		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Apoio técnico atuarial 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**
Objetivos	Avaliação atuarial da situação de fundos especiais		
Atividades	Elaboração de estudo de avaliação Emissão de pareceres técnicos Colaboração na elaboração de propostas de revisão dos regulamentos		
Resultados	O apoio técnico neste âmbito decorrre das atribuições desta unidade orgânica (DAA) e a sua concretização, numa lógica de atividade corrente, está dependente das solicitações Registou-se uma solicitação de esclarecimentos técnicos sobre um Fundo Especial em 18 de maio de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação 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

Atualização 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**
Objetivos	Disponibilização de dados e de indicadores estatísticos		
Atividades	**a)** Recolha, análise e tratamento dos dados estatísticos **b)** Atualização dos indicadores e quadros **c)** Elaboração dos conteúdos a constar no folheto informativo, para posterior construção gráfica do mesmo e respetiva divulgação pela DSIA/DII		
Resultados	**a)** 1 de março a 30 de setembro **b)** 1 a 31 de julho **c)** 1 de agosto a 30 de setembro		
Taxa de Execução	100%		
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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	5	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	5	0

Conceber e disponibilizar na INTERNET, a informação necessária à divulgação e aplicação da legislação sobre segurança social, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislação sobre segurança social

Unidade Orgânica DSIA/DII	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Equipa técnica da unidade orgânica	Disponibilizar os conteúdos informativos no site da Segurança Social e Portal do Cidadão e da Empresa	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a divulgação de informação atualizada sobre direitos e deveres dos cidadãos perante o sistema de segurança social		
Atividades	Análise do conteúdo das normas Elaboração da informação a divulgar Validação da informação em articulação com áreas normativas da DGSS Edição/validação/disponibilização dos conteúdos produzidos no ambiente de edição da INTERNET		
Resultados	Editadas/validadas 138 alterações aos conteúdos informativos do site da Segurança Social e Portal do Cidadão e da Empresa		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaborar e adequar a informação no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislações sobre segurança social, necessária às exigências do novo Portal da Segurança Social			
Unidade Orgânica **DSIA/DII**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa técnica da unidade orgânica	Manter atualizados os conteúdos informativos para o novo Portal da Segurança Social	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a elaboração dos conteúdos informativos da DGSS, no âmbito da implementação do Novo Portal da Segurança Social		
Atividades	Representação da DGSS Participação em reuniões de trabalho coordenadas pelo II, I.P. Desenvolvimento de ações internas para organização dos contributos a prestar Garantir a produção dos novos conteúdos, de acordo com os parâmetros estabelecidos		
Resultados	Produzidos 1368 novos conteúdos informativos a disponiobilizar no novo portal do Cidadão Participação da DGSS em 41 reuniões (internas e externas)		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: II. I.P.;			

Elaborar a informação no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislações sobre segurança social, necessárias às exigências do novo Portal do Cidadão e da Empresa			
Unidade Orgânica **DSIA/DII**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa técnica da unidade orgânica	Disponibilizar os conteúdos informativos no novo Portal do Cidadão e da Empresa	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a elaboração dos conteúdos informativos da DGSS, em conformidade com os novos requisitos estabelecidos pelo Portal do Cidadão e da Empresa, a todos os Organismos da A. P.		
Atividades	Análise do conteúdo das normas Elaboração do texto de acordo com as novas regras Edição dos conteúdos Validação da estrutura com a AMA Disponibilização dos conteúdos produzidos no ambiente de edição do Portal do Cidadão e da Empresa		
Resultados	Edição de 92 conteúdos a disponibilizar no ambiente de edição do Portal do Cidadão e da Empresa		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: AMA			

Implementar o processo de alteração da INTRANET da DGSS			
Unidade Orgânica **DSIA/DII**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria Gabriela Ferreira	Implementação da nova imagem da Intranet/novas funcionalidades	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a implementação das alterações programadas para a INTRANET da DGSS		
Atividades	Identificar a informação a disponibilizar nas diversas opções criadas Articular com Unidades Orgânicas da DGSS Solicitar ao II. I.P a criação das páginas necessárias Preparar os documentos a introduzir no ambiente de edição da INTRANET.		
Resultados	Elaborados 867 documentos e introduzidos no ambiente de edição da INTRANET Data de conclusão das tarefas da DGSS com vista à implementação da nova imagem da INTRANET/novas funcionalidades - 14 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: II, I.P.			

Assegurar o tratamento e divulgação documental em matéria de regimes de segurança social e ação social

Unidade Orgânica NUDD	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável **a)** e **e)** Equipa do NUDD **b)** Ester Liñares Elisabete Amaral **c)** Ester Liñares **d)** Ester Liñares Elisabete Amaral Mª José Dominguez	Gestão Documental Informação legislativa, síntese legislativa, produção legislativa, LegASS	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Apoio documental à concretização da vertente técnico normativa para incrementar a qualidade da resposta da DGSS		
Atividades	**a)** Selecionar, pesquisar, tratar e divulgar informação de interesse para os serviços **b)** Elaborar suportes informativos para divulgação do levantamento de toda a legislação existente no âmbito da segurança social, com links ao DRE – pasta partilhada **c)** Atualizar os conteúdos informativos em matéria de legislação de ação social e matérias referentes à área da documentação e divulgação em www.seg-social.pt **d)** Atualizar 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 **e)** Atendimento de utilizadores internos e externos		
Resultados	Assegurado permanentemente todos os procedimentos, conducentes à prossecução das atividades, inerentes ao tratamento e divulgação documental		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: II. I.P.			

OBJETIVO 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 objetivos

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação 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 2010			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Camila Mouteira	1 Relatório de auto avaliação	1 de janeiro a 15 de abril	**Código T**
Objetivos	Evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR/DGSS		
Atividades	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 afetem os resultados a atingir Publicitação do RAA/DGSS de 2010, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS e INTERNET		
Resultados	Apresentação do Relatório em 30 de março de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	1	0	0	0	0
T	Terminado	4	1	0	2	17
A	Atrasado	0	1	0	0	0
D	Adiado	3	0	0	0	1
S	Suspenso	0	0	0	0	1
TOTAL		8	2	0	2	19

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	Modernização do sistema de registo das IPSS	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código E**
Objetivos	Simplificar e uniformizar critérios, procedimentos e informatizar instrumentos de registo		
Atividades	Acompanhamento da aplicação do regulamento de registo Adaptação e adequação das aplicações informáticas respeitantes ao registo		
Resultados	Foram efetuados todos os procedimentos de registo Aguarda-se reformulação do sistema informático por parte do Gabinete de Informática do (ISS, I.P.), para inserção dos dados das instituições no IDQ		
Taxa de Execução	100% (Sendo um projeto que depende de outras entidades, o previsto para o ano em curso foi executado)		
Justificação: Aguarda concretização do Gabinete de Informática do ISS, I.P. para o IDQ-Porto			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; II, I.P.; DGS			

Análise jurídica no âmbito do registo das IPSS e reconhecimento das entidades equiparadas			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos	Registar instituições e reconhecer as entidades equiparadas nos prazos legais	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a legalidade da constituição das instituições na qualidade de IPSS e entidades equiparadas		
Atividades	Pareceres sobre a legalidade dos atos sujeitos a registo Propostas de reconhecimento de equiparação a IPSS, de Cooperativas e Casas do Povo Efetivação e comunicação dos atos de registo Atualização e divulgação do ficheiro das IPSS registadas		
Resultados	Quantificação de apoio técnico/jurídico: 89 registos de inscrição 280 alterações estatutárias 376 equiparações 376 pareceres		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; DGS; Governos Civis e IPSS			

Manual de informação pública do sistema de registo das IPSS, para consulta on-line			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Paula Fontes	Manual Informativo	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código D**
Objetivos	Melhoria da forma de acesso à informação do público em geral, do sistema de registo das IPSS		
Atividades	Elaboração de Fluxogramas com informação detalhada para consulta on-line, através do site da segurança social		
Resultados	Não foi iniciado		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Adiado por motivo de ausência prolongada da técnica responsável			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; Instituições			

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 Rui Santos Simões Alves	1 Diploma	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código D**
Objetivos	Adequação dos diplomas em vigor aos princípios definidos na Lei de Bases de Segurança Social Aperfeiçoamento e clarificação das condições atuais de organização e funcionamento das instituições e de fiscalização		
Atividades	Análise das implicações das alterações recentes ao Regime Geral de Pessoas Coletivas no Estatuto		
Resultados	Não foi iniciado		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Adiado por constrangimentos de pessoal e aumento muito significativo do número de processos para análise e decisão (+ mais 40%)			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; IRN			

Simplificação de Modelo de Estatuto das IPSS e constituição on-line			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos	IPSS na hora – Substituição da escritura pública através do modelo informático pré aprovado	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Simplificar o Modelo de Estatuto das IPSS que permita às instituições elaborar os seus estatutos de forma eletrónica e imediata, de acordo com a legislação em vigor		
Atividades	Elaboração de novo Modelo Simplificado de Estatutos das IPSS para aplicação de constituição de Associações como IPSS on-line		
Resultados	Entrada em funcionamento da plantaforma eletrónica da “Associação na Hora” em 1 de outubro de 2011 Aprovação do Modelo de Estatutos das IPSS pelas duas Instituições envolvidas no processo em 6 de outubro de 2011 Elaborada Circular de Orientação Técnica para o efeito, em 13 de outubro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: IRN; ISS, I.P; Instituições			

Simplificação de Modelo de Estatuto das Fundações de Solidariedade Social			
Unidade Orgânica **DAJI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos	1 Circular de Orientação Técnica	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código D**
Objetivos	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		
Atividades	Elaboração de novo Modelo de Estatutos das IPSS		
Resultados	Não foi iniciado		
Taxa de Execução	Não aplicável		
Justificação: Adiado por estar em apreciação a nova Lei Quadro para as Fundações			
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P./CD; Instituições			

Elaboração de estudos e circulares, informações e pareceres sobre a aplicação do regime jurídico das IPSS's e de outras entidades privadas que desenvolvem atividades do âmbito da ação social			
Unidade Orgânica DAJI	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Rui Santos	Informar e prestar apoio técnico a Entidades e Organismos da Administração Pública e privados	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	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		
Atividades	**a)** Informações e pareceres solicitados pelos Gabinetes dos Membros do Governo **b)** Propostas sobre o reconhecimento, alteração de estatutos ou a extinção das Fundações **c)** Informações para a SG/PCM sobre o reconhecimento das Fundações e declarações de utilidade pública **d)** Estudos e pareceres solicitados por outras entidades ou de iniciativa dos serviços		
Resultados	Quantificação do apoio técnico prestado: **a)** 13 informação e pareceres **b)** 6 propostas **c)** 11 informações e declarações **d)** 26 estudos e pareceres		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Gabinetes dos Membros do Governo; IG/MSSS;ISS, I.P./CD; IPSS; Tribunais e outras entidades			

Atos de registo das IPSS e reconhecimento das entidades equiparadas			
Unidade Orgânica DAJI	**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**
Objetivos	Melhorar a qualidade e eficácia da prestação de serviço		
Atividades	Análise formal dos processos físicos e informáticos Suprimento de eventuais deficiências instrutórias e respetivo 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) Efetuar o registo ou reconhecimento físico e informático das IPSS Publicitação – envio para DR e inserção na intranet e Internet Gestão permanente e divulgação no site da segurança social das listagens das IPSS 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		
Resultados	Quantificação do apoio administrativo prestado: 89 inscrições 280 alterações estatutárias 376 equiparações		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Centros Distritais de Segurança Social/ISS, I.P.; Governos Civis; IPSS e outras entidades públicas e privadas			

Registo das Associações Mutualistas			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira, equipa técnica e 2 Ass. Técnicos	Registar os atos sujeitos a registo	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Registar os atos sujeitos a registo		
Atividades	Elaboração de pareceres sobre a legalidade dos atos sujeitos a registo Elaboração de proposta de registo Autenticação dos estatutos e declarações comprovativas dos atos de registo Envio dos registos para publicação oficial		
Resultados	47 atos sujeitos a registo		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Associações Mutualistas			

Guia Prático para elaboração de textos normativos da DGSS			
Unidade Orgânica DSEDR	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cristina Lobo Ferreira	Apresentação do Guia	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código A**
Objetivos	Elaboração do Guia		
Atividades	Proceder à recolha e análise de documentação necessária para o desenvolvimento do trabalho Elaboração do Guia		
Resultados	Elaboração do Guia e Reavaliação do conteúdo		
Taxa de Execução	75%		
Justificação: O projeto encontra-se atrasado em virtude de prioridades relativas a projetos normativos, quer ainda na sua concepção quer no seu acompanhamento, bem como por falta de oportunidade técnica			
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaborar e propor a aprovação dos suportes de informação necessários à aplicação das medidas legislativas implementadas, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislações sobre segurança social			
Unidade Orgânica DSIA/DIO	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa técnica da unidade orgânica	Garantir a disponibilização dos suportes de informação em tempo útil, e/ou a implementação da respetiva aplicação informática de gestão	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a elaboração dos instrumentos de aplicação indispensáveis à gestão dos regimes jurídicos, no âmbito do direito interno e da coordenação internacional de legislações sobre segurança social		
Atividades	Acompanhamento do processo de conceção legislativa em articulação com as respetivas áreas de conceção normativa da DGSS Elaboração do conteúdo e estrutura dos formulários com base na análise das normas Validação da proposta dos formulários em articulação com as áreas substantivas da DGSS, ISS, I.P. e II, I.P. Preparação dos instrumentos de divulgação dos suportes formulários (Despachos/Portarias e CIT's)		
Resultados	Elaboradas 99 propostas de formulários Tempo de execução para cada formulário 5 dias úteis		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P. ; II, I.P.; GSESSS			

Reformular e propor a aprovação de novas versões de formulários decorrentes dos pedidos efetuados pelas instituições utilizadoras (ISS, I.P. e II, I.P.)			
Unidade Orgânica DSIA/DIO	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa técnica da unidade orgânica	Garantir a disponibilização dos formulários, em tempo útil	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a reformulação dos formulários em conformidade com a legislação em vigor e/ou com as exigências das respetivas aplicações informáticas		
Atividades	Analise da estrutura dos formulários e respetiva adequação às alterações decorrentes de medidas legislativas e/ou dos pedidos efetuados pelas instituições utilizadoras, racionalizando o seu conteúdo do ponto de vista da linguagem e da sistematização das mensagens		
Resultados	Reformulados 110 formulários Tempo de execução de reformulação para cada formulário 3 dias úteis		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ISS, I.P.; II, I.P.			

Contributos da DGSS para o Plano de Atividades do MSSS de 2011			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Contributos da DGSS para o Plano Atividades do MSSS	De acordo com a solicitação do GEP	**Código D**
Objetivos	Dotar a DGSS de instrumentos de planeamento adequados ao seu bom funcionamento Dar cumprimento às solicitações		
Atividades	Solicitar contributos às unidades orgânicas para integrar no PA/MSSS 2011 e PA/DGSS 2011 Proceder ao tratamento da informação disponibilizada para elaboração do documento final Validação superior (DAT) Enviar contributos da DGSS para o PA/MSSS 2011 para o GEP*		
Justificação: *A resposta foi elaborada por este serviço, mas o GEP não formalizou qualquer pedido			
Outros organismos envolvidos: GEP			

Plano de Atividades da DGSS de 2011			
Unidade Orgânica **DSAG/DAT**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Plano de Atividades da DGSS	1 de fevereiro a 15 de abril	**Código T**
Objetivos	Dotar a DGSS de instrumentos de planeamento adequados ao seu bom funcionamento Dar cumprimento às solicitações		
Atividades	**a)** Proceder ao tratamento da informação global para elaboração do documento final – PA/DGSS 2011 **b)** Validação superior (DAT) do documento **c)** Aprovação superior (DG) do PA/DGSS de 2011 **d)** Publicitação do PA/DGSS 2011, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Resultados	**a)** 18 de fevereiro a 18 de março de 2011 **b)** 23 de março a 12 de abril de 2011 **c)** 19 de abril de 2011 **d)** 29 de abril de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Relatório de Atividades da DGSS de 2010			
Unidade Orgânica **DSAG/DAT**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Relatório de Atividades	1 de janeiro a 30 de março	**Código T**
Objetivos	Avaliar a execução das atividades da DGSS de 2010		
Atividades	**a)** Solicitar às unidades o ponto de execução dos projetos/atividades **b)** Proceder ao tratamento da informação global para elaboração de documento final **c)** Validação superior (DAT) do documento **d)** Aprovação superior (DG) do RA/DGSS de 2010 **e)** Publicitação do RA/DGSS de 2010 com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Resultados	**a)** 4 de janeiro a 13 de janeiro de 2011 **b)** 14 de janeiro a 11 de março de 2011 **c)** 16 a 24 de março de 2011 **d)** 28 de março de 2011 **e)** 31 de março de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Contributos para o Relatório de Atividades do MSSS de 2010			
Unidade Orgânica **DSAG/DAT**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Relatório de Atividades do MSSS de 2010	1 de Março a 20 de Abril	**Código T**
Objetivos	Avaliar a execução das atividades da DGSS que integraram o PA/MSSS de 2010		
Atividades	**a)** Proceder ao tratamento da informação global para elaboração de documento final **b)** Aprovação superior do documento (DSAG/DAT) **c)** Envio do documento para o GEP		
Resultados	**a)** 14 a 15 de março de 2011 **b)** 12 abril de 2011 **c)** 14 abril de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GEP			

Monitorização do Plano de Atividades da DGSS – 1º Semestre de 2011			
Unidade Orgânica **DSAG/DAT**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Frutuosa Santos	Monitorizar as atividades da DGSS – 1º Semestre de 2011	1 de julho a 15 setembro	**Código T**
Objetivos	Dotar a DGSS de instrumentos de planeamento adequados ao seu bom funcionamento		
Atividades	**a)** Solicitar contributos às unidades orgânicas **b)** Proceder ao tratamento da informação disponibilizada para elaboração de documento final **c)** Validação superior do documento (DSAG/DAT) **d)** Aprovação superior (DG) - Monitorização do PA/DGSS 2011 - 1º Semestre **e)** Publicitação da Monitorização do PA/DGSS 2011 - 1º Semestre, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/ INFODGSS		
Resultados	**a)** 1 a 7 de julho de 2011 **b)** 18 de julho 27 julho de 2011 16 a 19 de agosto de 2011 **c)** 19 a 30 agosto de 2011 **d)** 5 de setembro de 2011 **e)** 20 de setembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Manual de Procedimentos da DGSS			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Ana Machado	Consolidação do documento	1 de janeiro a 31 de outubro	**Código T**
Objetivos	Elaboração de fluxogramas dos sub-processos identificados pelas Unidades Orgânicas		
Atividades	Apoiar as Unidades Orgânicas na elaboração dos fluxogramas Sistematização dos contributos das Unidades Orgânicas no documento final Aprovação superior do manual Publicitação do Manual de Procedimentos, com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/INFODGSS		
Resultados	Elaborados 34 fluxogramas 1 Manual de Procedimentos entregue em 28 de outubro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração do QUAR da DGSS para 2012			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Camila Mouteira e Direção	Apresentação do QUAR	Até 16 de novembro	**Código S**
Objetivos	Cumprir o disposto na legislação do SIADAP		
Atividades	Identificação dos vetores estratégicos e objetivos 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		
Justificação: Ainda não foram iniciados os procedimentos para elaboração do QUAR 2012			
Outros organismos envolvidos: GEP			

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**
Objetivos	Apoio técnico ao Diretor-Geral como Presidente do CCA na sua tomada de decisão		
Atividades	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 atas		
Resultados	Realizadas 3 reuniões com a CCA. - 2 reuniões em 31 de janeiro de 2011 - 1 reunião em 27 de dezembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
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**
Objetivos	Garantir o processamento correto da correspondência		
Atividades	Receção e registo do expediente geral da DG Encaminhamento da correspondência para as unidades orgânicas		
Resultados	Processado e assegurado o tratamento permanente de toda a correspondência		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Deslocações ao estrangeiro - 2011			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DSAG	Tratamento de expediente	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar os pedidos das Unidades Orgânicas em tempo útil		
Atividades	Receção e tratamento dos pedidos das Unidades Orgânicas Criação de processo a enviar à DFP para efeitos de cabimento e pagamento		
Resultados	Recepcionados 32 pedidos de deslocação ao estrangeiro Executadas 32 deslocações deslocação ao estrangeiro		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Plano de deslocações ao estrangeiro - 2011			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DSAG	Elaboração do Plano	1 de julho a 31 de julho	**Código T**
Objetivos	Propor a realização de viagens para reuniões e seminários de interesse para a Direção-Geral ao estrangeiro		
Atividades	Receção e sistematização da informação recebida das Unidades Orgânicas Envio ao GEP para posterior aprovação do MSSS		
Resultados	Apresentação do 1 documento/Plano em 30 de julho de 2011 Enviado documento/Plano ao GEP em 10.01.2012		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GEP			

Administração do parque automóvel			
Unidade Orgânica DSAG	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DSAG	Assegurar a gestão permanente do parque automóvel	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Disponibilizar transporte ao serviço da Direção-Geral		
Atividades	Receção dos pedidos de transporte Disponibilizar transporte Organizar processos para reparação das viaturas Tratar expediente e contatos resultantes de acidentes rodoviários Responder a solicitações da ANCP		
Resultados	Respondidos todos os pedidos de disponibilização de transporte		
Taxa de Execução	100%		
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**
Objetivos	Garantir a conservação da documentação existente em arquivo		
Atividades	Receção e organização dos processos enviados pelas unidades orgânicas Incorporação no arquivo		
Resultados	Executado o arquivo de toda a documentação		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Elaboração da proposta de Orçamento e Funcionamento e de Investimento da Direção-Geral - 2012, acompanhamento e controlo da sua execução			
Unidade Orgânica DSAG/DFP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Maria Fernanda Santa	Proposta de orçamento	1 de junho a 30 de setembro	**Código T**
Objetivos	Planear o financiamento necessário ao bom funcionamento da Direção-Geral		
Atividades	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 Compilar e ordenar a informação recebida Elaboração do orçamento de acordo com as orientações do GEP, DGO e aprovação pelo DG Registar o Projeto de Orçamento no SIGO e Serviços on-line da DGO		
Resultados	Apresentada a proposta de Orçamento à DGO em 22 de setembro de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: GEP;DGO			

Elaboração da conta gerência de 2010			
Unidade Orgânica **DSAG/DFP**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Ana Nabais Elisabete Marques Paula Mateus	Garantir a prestação anual de contas dentro do prazo legal	1 de janeiro a 30 de abril	**Código T**
Objetivos	Elaboração da conta gerência		
Atividades	Pedido de dados ao IGFSS e 5º Delegação da DGO Compilar as informações recebidas e documentação interna Elaboração de mapas de suporte Preenchimento do mapa de prestação de contas Organizar a documentação interna que acompanha o mapa – Conta Gerência Envio no prazo estabelecido para TC, Ministro das Finanças, Ministro do MSSS e DGO		
Resultados	Apresentada conta gerência em 29 de abril de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: IGFSS, I.P.; IGTCP; Ministro das Finanças; Ministro do MSSS; DGO; TC			

Controlo Orçamental - 2011			
Unidade Orgânica **DSAG/DFP**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DFP	Registo sempre atualizado da execução orçamental	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Controlar a execução dos orçamentos da DGSS		
Atividades	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 Elaboração de Balancetes de execução orçamental Elaboração de Relatórios de execução material do PIDDAC Registo de encargos assumidos e não pagos no SIGO		
Resultados	12 Balancetes de excucão orçamental 12 Relatórios de execução de material do PIDAC Registos mensais no SIGO		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: SG/MSSS; GEP			

Manutenção e segurança das instalações

Unidade Orgânica DSAG/DFP	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Edite Costa Paula Mateus Vítor C. Silva	Resolução de 80% dos problemas/pedidos	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar o bom funcionamento dos serviços no que concerne à manutenção e segurança das instalações		
Atividades	Levantamento das necessidades Providenciar mudanças de mobiliário e equipamento de acordo com o espaço e bom funcionamento dos serviços Providenciar a reparação ou substituição dos equipamentos em situação de mau funcionamento ou avaria Gerir os diversos contratos de manutenção		
Resultados	Geridos 12 contratos de manutenção das instalações e equipamentos		
Taxa de Execução	100%		

Outros organismos envolvidos: Não aplicável

Aquisição de bens e serviços			
Unidade Orgânica **DSAG/DFP**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Equipa da DFP	Desenvolvimento de 80% dos processos aquisitivos solicitados	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DGSS		
Atividades	Planeamento das necessidades e resposta a solicitações Preparação e realização de procedimentos aplicáveis às diversas aquisições Contratualizar a aquisição de bens e serviços aos fornecedores Confirmar e validar os bens e serviços recebidos Comunicação no Portal dos Contratos Públicos Registar em armazém/gestão de stocks Analisar com o fim de eventual inventariação Gerir diversos contratos Efetuar entrega dos bens e serviços requisitados pelas diferentes UO da DGSS Elaboração de relatórios anuais dos procedimentos aquisitivos no âmbito da UMC/MSSS e ANCP		
Resultados	Foram efectuadas 184 aquisições de bens e serviços, dos quais: **a)** Ao abrigo dos Acordos Quadro da ANCP Serviços de Vigilância e Segurança Humana, Serviços de Higiene e Limpeza Equipamento Informático: 3 LCD **b)** Ao abrigo dos procedimentos realizados pela UMC MSSS Produtos de Higiene e limpeza Economato Consumíveis de Impressão Águas de Mesa		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: UMC/MSSS; ANCP			

Inventário de bens			
Unidade Orgânica **DSAG/DFP**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Ana Nabais	Atualização permanente de inventário de bens	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Assegurar a atualização do inventário de bens		
Atividades	Registo dos bens na ficha de inventário Colocação de etiqueta de identificação dos bens Atualização do inventário: aquisições, abate; alterações de local e valor dos bens		
Resultados	Inventariados 78 bens		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação 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	0
TOTAL		0	0	0	0	9

Balanço Social de 2010			
Unidade Orgânica DSAG/DAT	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carla Carreiro	Balanço Social	1 de janeiro a 30 de março	**Código T**
Objetivos	Planear e gerir as áreas sociais dos recursos humanos		
Atividades	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/MSSS Publicitação do documento com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/ INFODGSS		
Resultados	Elaborado 1 documento - Balanço Social Aprovado em 24 de março de 2011 Publicitação do documento na INTRANET/INFODGSS em 4 de Abril de 2011		
Taxa de Execução	100%		
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**
Objetivos	Identificação do número de postos de trabalho da DGSS necessários para a prossecução das suas atividades		
Atividades	Compatibilizar necessidades expressas pelas Unidades orgânicas com a questão orçamental e orientação da Direção Aprovação superior para posterior anexação ao projeto de Orçamento		
Resultados	Elaborado e anexado à Proposta de Orçamento 1 mapa de Pessoal da DGSS para 2012		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: SG/MSSS; DGO; ISS, I.P.			

Plano de formação da DGSS de 2011			
Unidade Orgânica **DSAG/DAT**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carla Carreiro Ana Machado Mª Piedade Ribeiro	Plano de formação	15 de fevereiro a 31 de março	**Código T**
Objetivos	Melhorar as competências dos trabalhadores da DGSS		
Atividades	Diagnóstico/levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores das várias U.O Elaborar o plano de formação Aprovação superior 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 Publicitação do documento com envio à DSIA/DII para divulgação na INTRANET/ INFODGSS		
Resultados	Elaborado 1 documento - Plano de Formação em Aprovado em 3 de Março de 2011 Publicitação do documento na INTRANET/INFODGSS em 4 de abril		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Relatório da formação da DGSS de 2010			
Unidade Orgânica **DSAG/DAT**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Carla Carreiro Ana Machado Mª Piedade Ribeiro	1 Relatório da formação	De acordo com a solicitação da DGAEP e SG/MSSS	**Código T**
Objetivos	Avaliação da formação realizada		
Atividades	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		
Resultados	Solicitado Relatório pelaa DGAEP em 7 de março de 2011 Elaborado documento - Relatório de Formação da DGSS de 2010 Aprovado em 14 de março de 2011 Enviado Relatório à SG/MSSS em 14 de Março de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: DGAEP; SG/MSSS			

Balanço de assiduidade			
Unidade Orgânica **DSAG/SAP**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Paula Vaz Ângela Lima Cecília Graça	Registo da assiduidade	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Atualização permanente da aplicação WINTIME		
Atividades	Regularização das situações na base de dados *Wintime* face aos documentos apresentados e aos dados introduzidos Arquivo dos documentos		
Resultados	Executados todos os procedimentos conducentes à atualização permanente da aplicação *Wintime*		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Mapa anual de férias de 2011			
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**
Objetivos	Elaborar mapa anual de férias (trabalhador/unidade orgânica)		
Atividades	Elaborar mapa de férias por unidade orgânica Validar mapa de férias por unidade orgânica/trabalhador		
Resultados	Elaboração do mapa de férias pela SAP e enviado às unidades orgânicas em 28 de Janeiro de 2011 Aprovação final do mapa de férias em 27 de abril de 2011		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Vencimentos e outros abonos			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Graça Santos Fátima Carvalho Fernanda Tomás Paula Ventura	Processamento de vencimentos e outros abonos	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Processar vencimentos e outros abonos aos trabalhadores		
Atividades	Apuramento e lançamento na aplicação de eventuais alterações Processamento na SRH Conferência e indicação da previsão PLC Criação de ficheiros Comunicação à DFP para execução do processo		
Resultados	Desenvolvidos e executados todos os procedimentos de processamento de vencimentos e outros abonos		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: DGO; ISS, I.P.			

Manutenção do arquivo de processos individuais			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Eva Morgado e equipa da SAP	Revisão do Arquivo em geral	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Disponibilizar informação atualizada		
Atividades	Tratar a informação Registar na base de dado SRH Arquivar documentos nos Processos Individuais por ordem cronológica		
Resultados	Executados todos os procedimentos de revisão do Arquivo em geral		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Pedidos de reembolso e/ou comparticipação (ADSE e/ou SS)			
Unidade Orgânica DSAG/SAP	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Cecília Graça Paula Vaz	Reembolso e/ou comparticipações (ADSE e SS)	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Registar e reencaminhar os pedidos de reembolso e/ou comparticipação Divulgar informação		
Atividades	Registar documentos entregues pelos trabalhadores Envio dos documentos às respetivas entidades		
Resultados	Executados todos os procedimentos para reembolso e/ou comparticipações		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: ADSE/DGPSFAAP; ISS, I.P.			

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

PROJETOS E ATIVIDADES						
ÁREAS						
Códigos		Ação Social	Regimes	Instrumentos Internacionais	Transversal	Apoio à Gestão
E	Em Execução	0	0	0	0	0
T	Terminado	0	0	0	2	3
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	2	3

Concluir o projeto de conversão de formulários, modelos de input, em versão PDF editável, para preenchimento informático

Unidade Orgânica DSIA/DIO	Meta	Calendarização	Fase de Execução
Responsável Mª Lurdes Soares Mª José Barbosa José M. Figueiredo	Disponibilizar os formulários em versão PDF editável, em tempo útil	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Promover a simplificação de procedimentos na ótica do utilizador externo e interno, em conformidade com as sucessivas medidas de simplificação administrativa, no âmbito do Simplex		
Atividades	Análise da estrutura e conteúdos dos formulários, adequando-se às exigências decorrentes do processo de conversão para PDF editável Edição/validação e disponibilização das novas versões de formulários em PDF editável		
Resultados	Conversão de 198 formulários em PDF editável Tempo de execução/conversão para cada formulário 1 dia útil		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

Atualizar a informação sobre o sistema de segurança social em língua inglesa, no site da segurança social e adequação ao novo portal			
Unidade Orgânica **DRI**	**Meta**	**Calendarização**	**Fase de Execução**
Responsável Mª Conceição Guedes	Garantir a atualização do site	1 de janeiro a 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Disponibilizar informação atualizada em língua estrangeira sobre o sistema de segurança social		
Atividades	Identificar e analisar as matérias Atualizar informação Adequar a informação à arquitetura e conteúdo do novo portal Editar, validar e disponibilizar os conteúdos produzidos nos ambientes de edição INTERNET		
Resultados	Elaborado 1 documento com atualização aos conteúdos sobre " as organizações internacionais e segurança social", no site da segurança social a integrar no novo portal Efetuadas 20 atualizações de maior dimensão Tempo dispendido para a elaboração do documento com atualização dos conteúdos 2 meses		
Taxa de Execução	100%		
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 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Dar suporte às atividades e projetos técnicos da DGSS		
Atividades	Resolver problemas relativos a Office, aplicações específicas e do sistema informático Resolver problemas com os equipamentos informáticos		
Resultados	Realizadas 620 intervenções realizadas no âmbito da prestação de apoio técnico aos utilizadores		
Taxa de Execução	100%		
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 31 de dezembro	**Código T**
Objetivos	Dar suporte às atividades e projetos técnicos da DGSS		
Atividades	Elaborar levantamento de todos os equipamentos Proceder ao abate dos equipamentos avariados e/ou obsoletos Providenciar pela substituição dos equipamentos obsoletos Providenciar pela reparação dos equipamentos avariados quando se justifique		
Resultados	Realizadas 255 intervenções no âmbito da operacionalidade do hardware		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: II, I.P.			

Administração das aplicações informáticas de suporte às atividades 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**
Objetivos	Dar suporte às atividades e projetos técnicos da DGSS		
Atividades	Avaliar a *perfomance* das aplicações existentes Proceder à atualização das aplicações quando se justifique Proceder à correção de eventuais avarias Avaliar e validar os contratos de assistência de cada aplicação		
Resultados	Realizadas 325 intervenções no âmbito da operacionalidade do software		
Taxa de Execução	100%		
Outros organismos envolvidos: Não aplicável			

6. PARTICIPAÇÃO EM ESTRUTURAS INSTITUCIONAIS E GRUPOS DE TRABALHO

No âmbito *nacional* *com* a coordenação da DGSS (9)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Despacho n.º 13510/11 – analisar a legislação e guiões técnicos que enquadram as respostas sociais e apresentar propostas de medidas legislativas	DGSS	DGSS (DSEAS) Gabinete do MSSS;ISS, I.P.; SCML; U.MIS.P; U.MUT.P	Isabel Saldida Ana Maria Luís	Ação Social
Despacho n.º 16592/11 – analisar a legislação que enquadra o voluntariado e apresentar propostas de medidas que estabeleçam um regime legal mais adequado às novas realidades	DGSS	DGSS (DSEAS) ISS, I.P.; U.MIS. P; U.MUT.P;CPL;CNPV; Confederação Portuguesa de Voluntariado;M.da Educação e Ciência;Secretaria de Estado da Juventude e Desporto; MAI; Coordenação Nacional do Ano Europeu do Voluntariado	Isabel Saldida Ana Maria Luís	
GT para a elaboração de legislação que visa a extinção das Caixas de Previdência – criado por Despacho n.º 9 -I/MSSS/2011	DGSS	DGSS (DSEDR); SG/MSS; ISS, I:P (CNP); II, I.P.; IGFSS, I.P.	Cristina Ferreira Ana Sottomayor	Regimes
GT para análise da legislação que enquadra o regime de voluntariado tendo em vista a sua alteração – criado por Despacho do MSSS de 23.11.2011	DGSS	DGSS (DSEDR); ISS, I:P.; SML; Confederação Nacional do Instituto Solidariedade; U.MUT.P; Casa Pia; Outros	Cristina Ferreira	
Equipa de Projeto para a aplicação do regulamento (CE) N.º 883/2004 e do Regulamento (CE) N.º 987/2009	DGSS	DGSS (DSNEC) ISS, I.P.; II, I.P.	Elisabete Silveira	Aplicação dos Instrumentos Internacionais
Estudo de formulários para implementação do projeto de diploma - Isenção /redução temporária do pagamento de contribuições/apoios financeirosl	DGSS	DGSS (DSIA/DIO) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	Transversal
Estudo de elaboração/ reformulação dos 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 1º-2011, de 3 de janeiro e Lei n.º 55 A/2010, de 31 de dezembro	DGSS	DGSS (DSIA/DIO e DSEDR) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Estudo de elaboração de formulários para implementação do DL n.º 70/2010, de 16 de junho, alterado pela Lei n.º 15/2011, de 3 de maio - Novas regras para verificação das condições de recursos do reconhecimento e manutenção do direito às prestações dos subsistemas de proteção familiar e de solidariedade (encargos familiares/RSI/subsídio social de desemprego/subsídios sociais no âmbito da parentalidade e ação social)	DGSS	DGSS (DSIA/DIO e DSEDR) ISS, I.P.; II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	**Transversal**
Alteração do Certificado de Incapacidade Temporária	DGSS	DGSS (DSIA/DII) ISS, I.P.; DGS; ACS	Mª Margarida Coelho	

No âmbito nacional *sem* a coordenação da DGSS (31)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Acompanhamento do PNAI	ISS, I.P	DGSS (DSEAS) Representantes de todos os Ministérios	Cesarina Marques	Ação Social
Subcomissão da Reinserção da Comissão Técnica do Conselho Interministerial do Combate à Droga e à Toxicodependência	IDT, I.P.	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 projeto 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 ações 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	
Convenção da Haia – proteção internacional de adultos vulneráveis	DGPJ	DGSS/DSEAS DGAJ	Mª Suzana Ferreira	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
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	Ação Social
Acompanhamento e avaliação da Portaria n.º 432/2006 de 3 de maio (regulamenta as atividades sociais úteis)	INR	DGSS (DSEAS) ISS, I.P.; IEFP; C. N. para a Deficiência Mental	Luísa Matias	
Regulamentação do artigo 46º da Lei n.º 36/98, de 24 de julho (Definir situações de interdição e inabilitação)	M. Justiça	DGSS (DSEAS) MJ; MS; MSSS	Luísa Matias	
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, I.P; 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.P; U.MUT.P e Instituições Religiosas	Isabel Saldida Ana Maria Luís	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Desenvolvimento do projeto "Gender and Ageing – planing the future must be today"	CIG	Câmara Municipal de Lisboa; Câmara de Sintra; Câmara Municipal de Loures;ISS, I.P:; INA, I.P; IHRH; IEFP, I.P.;DGAI; Unidade de Missão dos Cuidados Continuados Integrados	Cesarina Marques	Ação Social
Elaboração do Plano de Acção para a Segurança Infantil em Portugal	ACS; Associação para a promoção de segurança infantil	ISS, I.P; INE; INEM; ARS Algarve; CCR de Lisboa e vale do Tejo; MDN; Gabinete Coordenação da Segurança nas escolas; ISN	Sofia Ferreira	
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, I.P.; ISS,I.P.; DGERT	Mª Rosário Proença	Regimes
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/DPDS) ISS, I.P.; CNPCRP, I.P; IEFP, I.P.	Mário Gonçalves Armandina Fernandes	
Sistema de Gestão de Relações Internacionais (GRI)	II, I.P.	DGSS (DSNEC) ISS, I.P. (Serviços Centrais; CNP, I.P; CNPRP, I.P e Segurança Social das Regiões Autónomas da Madeira e Açores	Dulce Brás	Aplicação dos Instrumentos Internacionais
GT Colaboração no desenvolvimento do Manual de Procedimentos de Contraordenações	II, I.P.	DSIA (DIO) ISS, I.P.	Mª de Lurdes Soares	Transversal
GT para elaboração das tabelas de infrações de Contraordenações	ISS, I.P.	DSIA (DIO) ISS, I.P.	Mª de Lurdes Soares	
GT Estudo de elaboração /reformulação dos formulários no âmbito da aplicação informática (4ª e 5ª fases) de procedimentos de Contraordenações	ISS, I.P.	DSIA (DIO) II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
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	ISS, I.P.	DSIA (DIO) I, I.P.; GEP	Mª de Lurdes Soares	Transversal
GT de monitorização da implementação do Código de Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social (Lei nº 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 dezembro	ISS, I.P.	DSIA (DIO) II, I.P.	Mª de Lurdes Soares	
Participação no projeto de implementação do Novo Portal da Segurança Social	II, I.P.	DGSS (DSIA (DII) ISS, I.P.; IGFSS, I.P.; IGFCSS, I.P.; CSSM; IDSA, I.P.R.A	Mª Margarida Coelho	
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 Rodrigo Pacheco	
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	
REDTESS/Voluntariado	GEP	DGSS/NUDD	Ester Liñares (substituída por Elisabete Amaral)	
POCIQ – Portal do Conhecimento para Inovação e Qualidade no MSSS	SG/MSSS	DGSS/DSAG e Organismos do MSSS	Camila Mouteira Ana Machado	Apoio à Gestão

No âmbito internacional *com* a coordenação da DGSS (0)

Grupos de Trabalho	Coordenação	Participação	Representantes	Áreas

No âmbito internacional *sem* a coordenação da DGSS (9)

Grupos de Trabalho		Coordenação	Participação	Representantes	Áreas
Grupos das Questões Sociais (CQS) - Bruxelas		Conselho da União Europeia	DGSS/DSNEC	Elisabete Silveira	**Aplicação dos Instrumentos Internacionais**
Comissão Administrativa para a Coordenação dos Sistemas de Segurança Social (CA.CS.SS) - Bruxelas		Comissão Europeia	DGSS/DSNEC	Elisabete Silveira	
Comité Consultivo para a Coordenação dos Sistemas de Segurança Social (CC.CS.SS) - Bruxelas		Comissão Europeia	DGSS/DSNEC	Cid Proença Elisabete Silveira	
Comité da Proteção Social **da União Europeia**		-	DGSS (DRI) Representantes de todos os EM da UE	Mª Conceição Guedes (suplente)	**Transversal**
Sistema mútuo de informação sobre proteção social – **MISSOC** – da Comissão Europeia		-	DGSS (DRI) Representantes de todos os EM da EU, do EEE e Suiça	Mª Conceição Guedes Irene Martins	
Comité de Peritos no domínio da Segurança Social (CS-SS) do **Conselho da Europa**			DGSS (DRI) Representantes dos EM do CE e outros Estados na qualidade de observadores	Mª Conceição Guedes	
Associação Internacional de Segurança Social (AISS)	Assembeia-Geral	-	DGSS (DRI) Representantes das organizações membros e filiadas ao nível internacional	Mª Conceição Guedes (delegada nacional)	
	Rede de Informação da AISS	-		Mª Conceição Guedes	
	Rede de Europeia da AISS	-	DGSS (DRI) Representantes das organizações membros e filiadas ao nível europeu	Mª Conceição Guedes	

7. INDICADORES DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ÁREA DA AÇÃO SOCIAL

- DSEAS; DAJI; SRC -

IDENTIFICAÇÃO			QTD.
Projetos de diplomas			12
Pareceres sobre iniciativas legislativas			14
Estudos técnicos/ Relatórios			19
Pareceres e informações técnicas			1298
Registos e Equiparações a IPSS	Atos preparatórios		2487
	Inscrições e averbamentos (Internamente)		931
	Publicitação	Internet – Intranet (Produção e Edição)	689
		Diário da República/Portal da Justiça	271
	Validação das inscrições na aplicação informática (IDQP)		230
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos			1
Informações a entidades e público			266

ÁREA DE REGIMES

- DSEP; DSEDR -

IDENTIFICAÇÃO	QTD.
Projetos de diplomas	22
Pareceres sobre iniciativas legislativas	20
Estudos técnicos de âmbito social e ou comparativos a nível internacional	3
Estudos técnicos/ Relatórios	1
Pareceres e informações técnicas	697
Circulares de orientações técnica	5
Atos de registo das Mutualidades	47
Equiparação de cursos – tramitação de processos	30
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos	6
Reuniões internacionais	5
Reuniões nacionais (externas)	12
Informações a entidades e público	737

ÁREA DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS

- DSNEC -

IDENTIFICAÇÃO	QTD.
Projetos de convenções internacionais/acordos administrativos	4
Pareceres sobre iniciativas legislativas	4
Estudos técnicos de âmbito social e ou comparativas a nível internacional	-
Estudos técnicos/ Relatórios/	-
Relatórios de Reuniões Internacionais	8
Pareceres e informações técnicas	44
Informações, relatórios e respostas a organizações internacionais e entidades estrangeiras	6
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos	11
Reuniões internacionais	18
Reuniões nacionais (externas)	31
Participação em Conferências/Seminários Internacionais	4
Informações a entidades e público	4 890
Circulares de informação técnica	1
Guiões Técnicos/manuais de Procedimentos	-
Notas Portuguesas para Comissão Administrativa para a Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes (CA.SS.TM)	15
Ações formação de formação ministradas	1
Traduções/Revisões Linguísticas	27
Audiências no Tribunal de justiça da U.E	-
Negociações internacionais bilaterais	2
Observações escritas para o Tribunal de Justiça da União Europeia	-
Apresentações/Comunicações em Conferências/Seminários/WorKshops	4

ÁREA TRANSVERSAL

- DSIA; DAA; DRI; NUDD -

IDENTIFICAÇÃO		QTD.
Projetos de diplomas		-
Pareceres sobre iniciativas legislativas		18
Estudos técnicos de âmbito social e ou comparativos a nível internacional		8
Estudos técnicos/Relatórios		85
Pareceres e informações técnicas		329
Suportes de informação		91
Suportes de Informação [Informação Legislativa, LegASS (pasta partilhada), Produção Legislativa, Síntese Legislativa, Difusão de Informação, Relatório de Atividades NUDD)		1114
Estudos gráficos		1697
Guias e folhetos informativos		14
Informações, relatórios e respostas a organizações internacionais e entidades estrangeiras		98
Relatórios de aplicação de instrumentos internacionais		3
Comunicações em reuniões internacionais/artigos/direitos económicos, sociais e culturais		3
Representações em grupos de trabalho/ comissões/ conselhos		70
Reuniões internacionais		8
Reuniões nacionais (externas) – interdepartamentais		91
Internet (atualização da informação sobre o sistema de segurança social e de formulários)		218
Novo portal da Segurança Social – criação de páginas/inserção de informação, imagens, formulários e documentos vários		1368
Internet (atualização da informação sobre o sistema de segurança social em língua estrangeira)		20
Intranet (atualização de formulários/informação documental/informação de gestão e avaliação)		1712
Informações a entidades e público		548
Pesquisas a pedido de utilizadores		438
Pedidos de diplomas legislativos		119
Digitalizações		686
Publicações	Requisitadas	334
	Devolvidas	105
Atendimento de Utilizadores	Externos	327
	Internos	699
Publicações tratadas	Monografias	6186
	Publicações Periódicas	287
	Artigos	54
	Cd´s	35

ÁREA DE APOIO À GESTÃO

- DSAG; SAP; DFP; DAT; NTIC -

IDENTIFICAÇÃO	QTD.
Concursos – Procedimento concursal comum	1
Estudos técnicos	2
Planos:	
- Plano Atividades DGSS 2011 - contributos PA/MSSS 2011	-
- Plano de Atividades DGSS 2011	1
- Plano de Formação 2011	1
Relatórios:	
- Relatório de Atividades DGSS 2010	1
- Relatório de Atividades da DGSS 2010 – contributos RA/MTSS 2010	1
- Relatório Formação 2010	1
- Relatório SIADAP 2010	1
- Relatório Auto Avaliação 2010	1
- QUAR 2011 – 1º Trimestre	1
- Relatório Intercalar – Monitorização do Plano de Atividades da DGSS 2011 – 1º Semestre	1
Balanço Social 2010	1
Pareceres e informações técnicas	56
Respostas Institucionais	4
Processos Formação	159
Suportes de informação	80
Intranet (Atualização de informação/INFODGSS)	27
Instalações de estação padrão	319
Instalações de software de aplicação	310
Apoio pontual a utilizadores	463
Processos de aquisição de bens e serviços * Foram executados 2 procedimentos ao abrigo dos Acordos do Quadro da ANCP: - Serviços de Vigilância e Segurança - Serviços de Limpeza	106*

Expediente Geral	**Entradas (Faxes+E-mail´s+Ofícios+Outros)**	**29 661**
	Saídas (Faxes+E-mail´s+Ofícios+Outros)	**7 909**

8. 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 2011.**

INICIATIVAS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL			
Publicação de Procedimentos Concursais em Jornal Nacional			
Jornal	**Data Comunicação**	**Aviso/Tipo de Procedimento Concursal**	**Custos €**
Correio da Manhã	6 de janeiro de 2011	**Publicação do Aviso n.º 27 634/2010, DR. 2ª série n.º 251, de 29/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau **Publicação do Aviso n.º 27 635/2010, DR. 2ª série n.º 251, de 29/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau **Publicação do Aviso n.º 27636/2010, DR. 2ª série n.º 234, de 29/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 1º grau **Publicação do Aviso n.º 27 637/2010, DR. 2ª série n.º 251, de 29/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau **Publicação do Aviso n.º 27 638/2010, DR. 2ª série n.º 251, de 29/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau **Publicação do Aviso n.º 27 639/2010, DR. 2ª série n.º 251, de 29/12/2010** Procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau	**125,46**
TOTAL			**125,46**

9. RECURSOS

A DGSS para a consecução da sua missão e prossecução dos objectivos estratégicos e operacionais, consubstanciados nos projetos e atividades desenvolvidos no ano de 2011 e, em conformidade com os indicadores do Balança Social de 2011, dispôs de recursos humanos, financeiros e tecnlógicos, que se apresentam de forma sucinta.

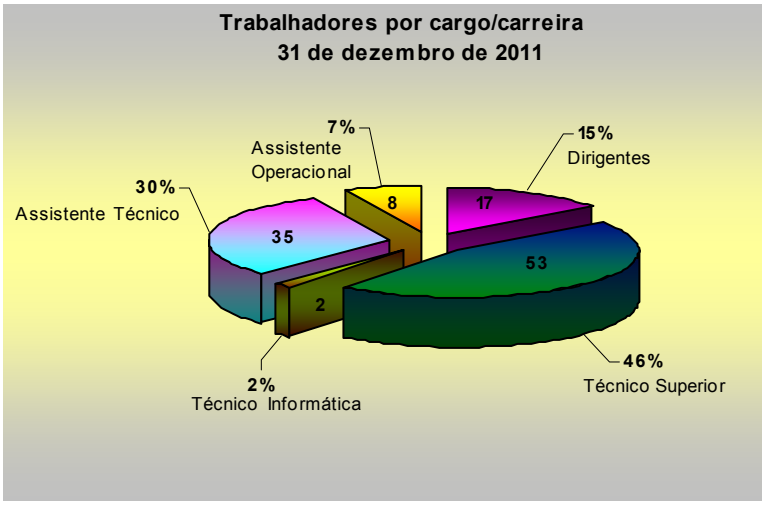
Humanos

Em **31 de dezembro de 2011** a Direção-Geral, integrava no seu quadro de pessoal **115 trabalhadores efetivos.**

Acresce que à semelhança de anos transactos, também o ano de 2011 se caracterizou por um progressivo decréscimo no quadro de pessoal, sendo que, em **1 de Janeiro de 2011**, a dotação era de **129 trabalhadores efetivos.**

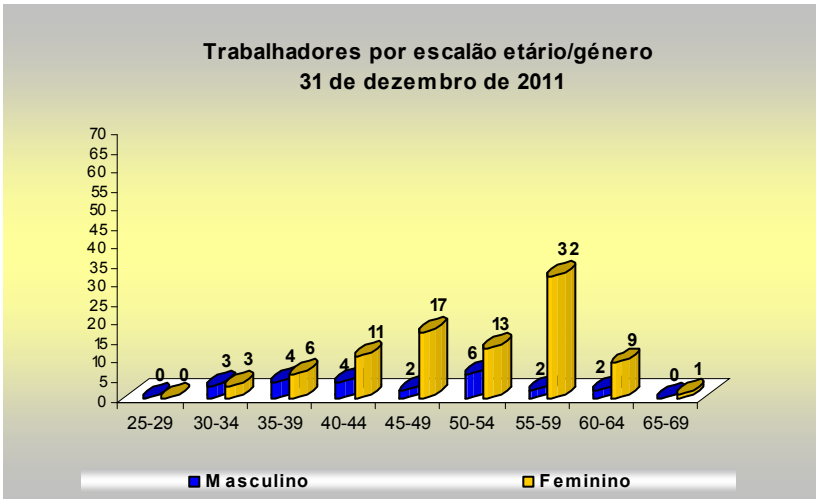
A salientar que a diminuição do número de trabalhadores ocorreu por: ***procedimento concursal, comissão de serviço, licença sem remuneração e ainda com maior incidência por aposentação.*** Situação pouco contrabalançada com a entrada de trabalhadores decorrente de: **procedimento concursal** e **mobilidade interna** (outros organismos).

Grupo profissional



Analisando o gráfico supra, o grupo profissional com maior representatividade correponde à **carreira Técnico Superior**, com uma **taxa de 46%**, o que evidencia a predominância de um elevado grau de tecnicidade, em consonância com as atribuições técnico-normativas da DGSS, seguida da **carreira de Assistente Técnico**, a que corresponde uma **taxa de 30%**. A carreira que mantém o menor indíce de trabalhadores corresponde à **carreira de Informática**, com uma **taxa de 2%.**

♦ **Estrutura etária/género**



Da análise ao gráfica supra, observamos que:

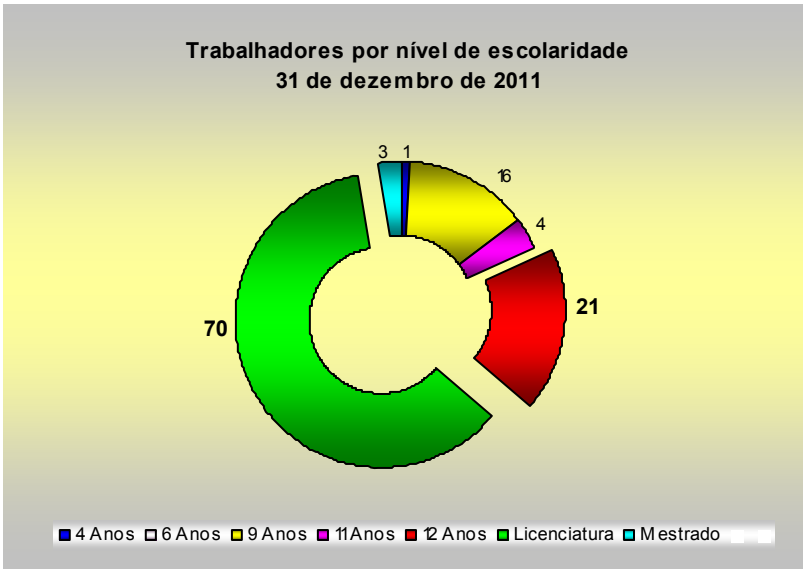
- **a nível da estrutura etária**, o maior número de trabalhadores, situa-se no escalão etário entre **55-59 anos,** sendo **32 do género feminino** e **2 do género masculino**.

- **a média etária** dos trabalhadores situa-se nos **50,2 anos de idade**.

- **número de trabalhadores por sexo**, correspondem ao **sexo feminino 92,** e ao **sexo masculino 23 trabalhadores**.

- a **taxa de feminização** corresponde **a 80%.**

♦ **Nível de escolaridade**



Da análise aos indicadores expressos no gráfico supra, constata-se que se mantém a nível da estrutura habilitacional, com o número mais elevado o **grau de Licenciatura**, seguido do **12.º ano de escolaridade**.

Financeiros

A execução financeira da DGSS no ano de 2011 cifrou-se em **4.380,7 € (milhares).**

Quadro 3 - Orçamento - 2011

Orçamento	Dotação Inicial (Euros)	Dotação Corrigida (Euros	Valor Executado (Euros)
Funcionamento	5.500.601	5.318.855	4.380.693
PIDACC	148.580	130.007	0
TOTAL	5.649.181	5.448.862	4.380.693

Os encargos com pessoal em 2011 ascenderam a **€ 3.230.151**

Quadro 4 - Encargos com pessoal – 2011

Encargos	Valor (Euros)
Remunerações base (*)	3.005.649
Suplementos remuneratórios	86.674
Prémios de desempenho	0
Prestações sociais	2.784
Benefícios sociais	114.846
Outros encargos com pessoal	20.199
TOTAL	**3.230.151**

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:

- Infraestrutura integrada na rede informática da segurança social (I.I, I.P.)
- Acesso generalizado a serviços de correio eletrónico 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

Formação Profissional

A Direção-Geral numa linha de continuidade tem vindo a desenvolver a dinamização/valorização e qualificação profissional dos seus trabalhadores, incrementando/incentivando a frequência de ações de formação, através do diagnóstico/levantamento de necessidades de formação, por serviços/áreas de intervenção/trabalhadores/funções, através da elaboração do Plano de Formação da DGSS/2011, aprovado em 3 de março de 2011.

A formação profissional realizada no ano de 2011, abrangeu 282 participações e 92 trabalhadores participantes, representando uma taxa de participação de 80%, com a frequência de 116 ações externas, a que correspondeu um total de 3 257 horas, sendo que, a verba dispendida para a sua realização, cifrou-se em 17 427,86 €.

Quadro 5 - Formação Profissional
- 2011 -

AÇÕES DE FORMAÇÃO			
Tipo de Ação	**Nº de Ações**	**Total de Horas**	**Valor €**
Externa	**116**	**3 257**	**17 427,86**

Como informação complementar, a referir que a discrepância entre o número de participações **(282)**, versus o número de participantes **(92)**, pode explicar-se pela frequência de mais que uma ação de formação por trabalhador, no âmbito de auto-formação, que se traduziu sem custos para a DGSS.

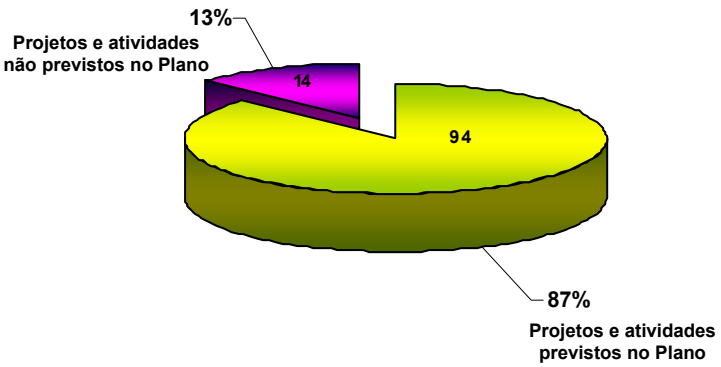
10. CONCLUSÃO

10.1 Apreciação quantitativa e qualitativa dos resultados alcançados em projetos e atividades

No ano de 2011 a DGSS, na prossecução da sua atividade desenvolveu **108 projetos e atividades**, sendo que, aos **94** que integraram o Plano de Atividades de 2011, superiormente aprovado, acresceram **14 projetos não previstos**:

- **12 da área dos Regimes (DSEP)** - 1º semestre **(3)**; 2º semestre **(9)**
e
- **2 da área da Aplicação dos Instrumentos Internacionais (DSNEC)** - 1º semestre **(1)**; 2º semestre **(1)**

Gráfico 3 -Projetos e atividades previstos e não previstos



Analisando as fichas dos projetos e atividades, em conformidade com a **tabela de códigos alfa**, (quadro infra), procedeu-se à atribuição do respetivo código de ponto de situação/execução, com posterior elaboração dos quadros diversos e correspondentes gráficos, que espelham os resultados obtidos.

Quadro n.º 1 – Tabela de Códigos

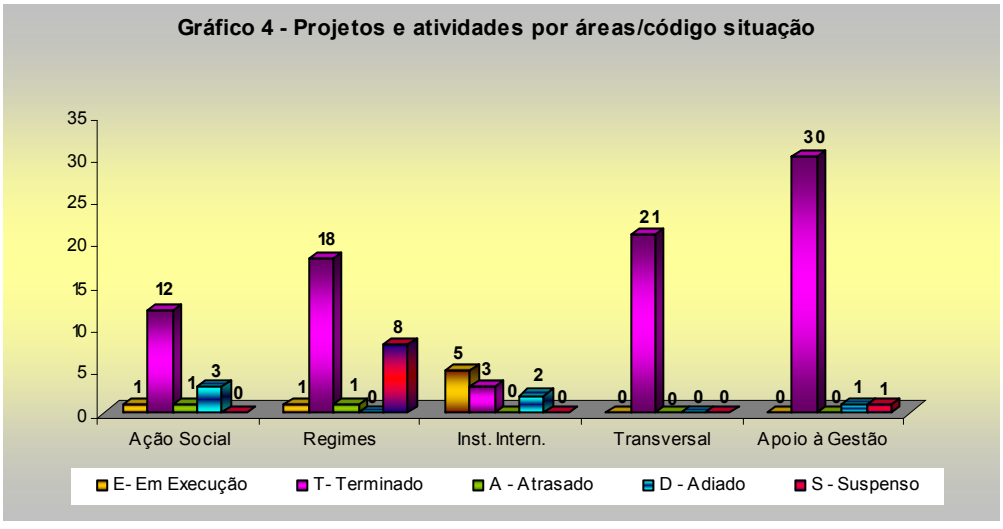
Ponto de situação	Códigos
Em execução	E
Terminado	T
Atrasado	A
Adiado	D
Suspenso	S

No seguimento do anteriormente referido, o quadro infra traduz o número de projetos e atividades por área funcional e ponto de situação dos mesmos.

Quadro n.º 2 – Projetos e atividades por áreas/códigos

ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO					PROJETOS E ATIVIDADES
	EM EXECUÇÃO	TERMINADO	ATRASADO	ADIADO	SUSPENSO	
AÇÃO SOCIAL	1	12	1	3	0	17
REGIMES	1	18	1	0	8	28
INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	5	3	0	2	0	10
TRANSVERSAL	0	21	0	0	0	21
APOIO À GESTÃO	0	30	0	1	1	32
TOTAL	7	84	2	6	9	108

Gráfico 4 - Projetos e atividades por áreas/código situação



O quadro seguinte especifica os 5 objetivos estratégicos do PA/MSSS 2011, desenvolvidos pela DGSS.

Cada objetivo estratégico engloba o(s) respetivo(s) eixo(s) de intervenção, em correlação com os projetos e atividades, por área funcional e ponto de situação.

Quadro n.º 3 – Projetos e atividades por objetivo estratégico

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO MTSSS	PROJETOS E ATIVIDADES	ÁREAS	PONTO DE SITUAÇÃO				
			EM EXECUÇÃO (E)	TERMINADO (T)	ATRASADO (A)	ADIADO (D)	SUSPENSO (S)
Melhorar a proteção social e proporcionar uma maior inclusão **(2)**	6	AÇÃO SOCIAL	0	6	0	0	0
	22	REGIMES	1	16	0	0	5
	1	TRANSVERSAL	0	1	0	0	0
Melhorar a qualidade de vida das pessoas com deficiências e incapacidades **(3)**	3	REGIMES	0	0	0	0	3
Promover a efetivo respeito pelos direitos da criança e do jovem assegurando-lhe adequadas condições de bem-estar **(4)**	1	AÇÃO SOCIAL	0	1	0	0	0
	1	REGIMES	0	1	0	0	0
Desenvolver e aprofundar as relações do MSSS a nível comuni-tário e internacional, nas áreas da sua competência **(5)**	10	INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	5	3	0	2	0
	6	TRANSVERSAL	0	6	0	0	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	AÇÃO SOCIAL	0	1	1	0	0
	10	TRANSVERSAL	0	10	0	0	0
Modernizar o MSSS tornando-o mais eficiente e ajustado aos recursos existentes e mais próximo dos cidadãos e das empresas **(7)**	8	AÇÃO SOCIAL	1	4	0	3	0
	2	REGIMES	0	1	1	0	0
	4	TRANSVERSAL	0	4	0	0	0
	32	APOIO À GESTÃO	0	30	0	1	1

Gráfico 5 - Objetivo Estratégico 2 - MSSS

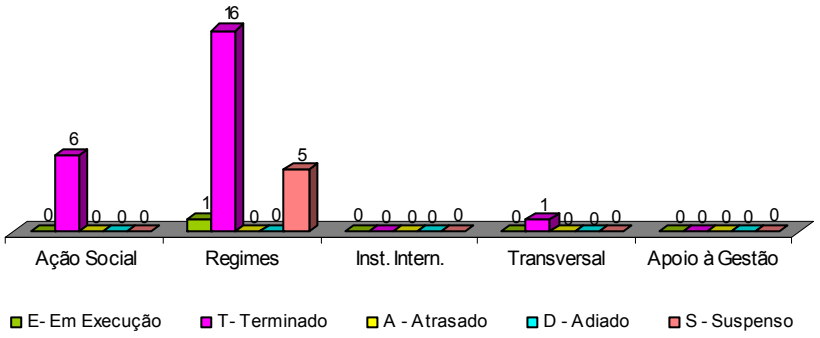


Gráfico 6 - Objetivo Estratégico 3 - MSSS

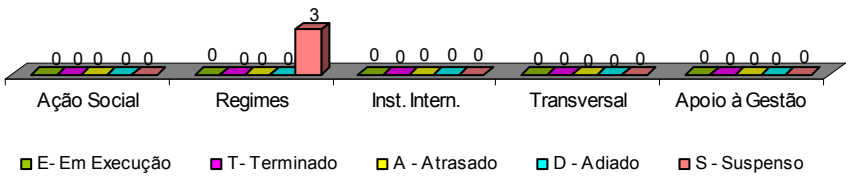


Gráfico 7 - Objectivo Estratégico 4 - MSSS

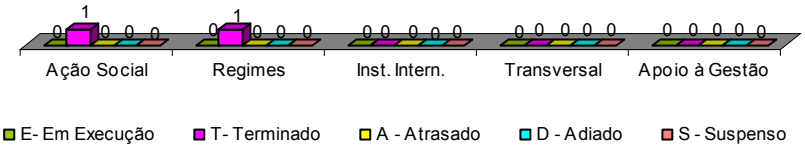


Gráfico 8 - Objetivo Estratégico 5 - MTSS

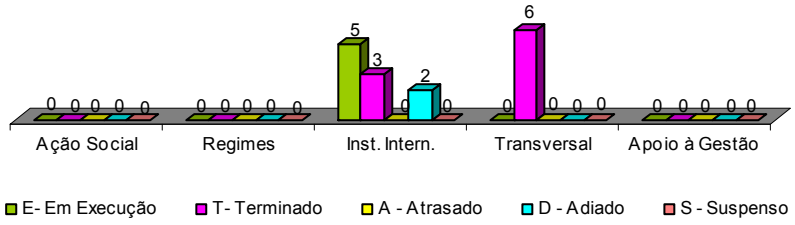


Gráfico 9 - Objetivo Estratégico 6 - MSSS

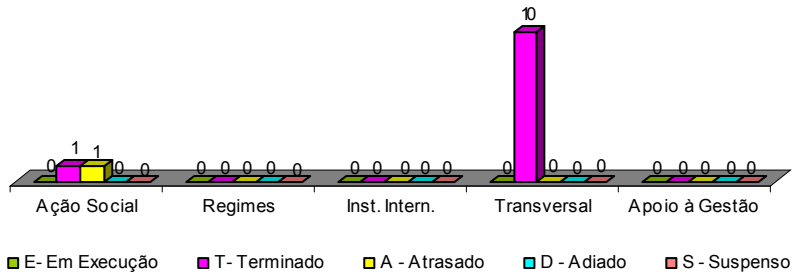
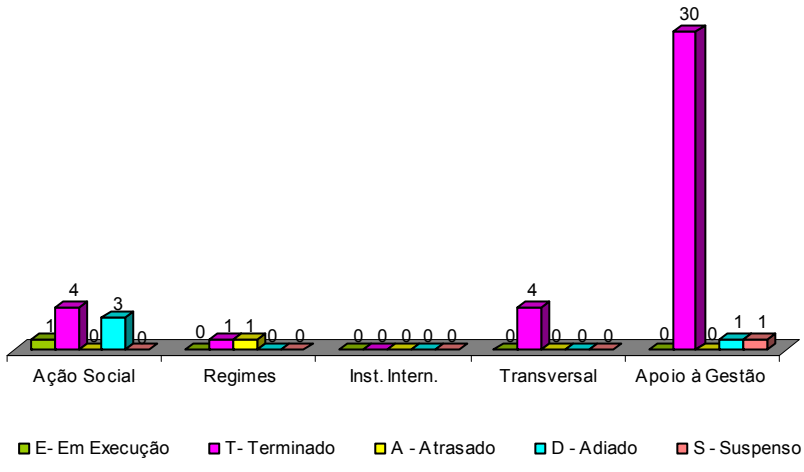
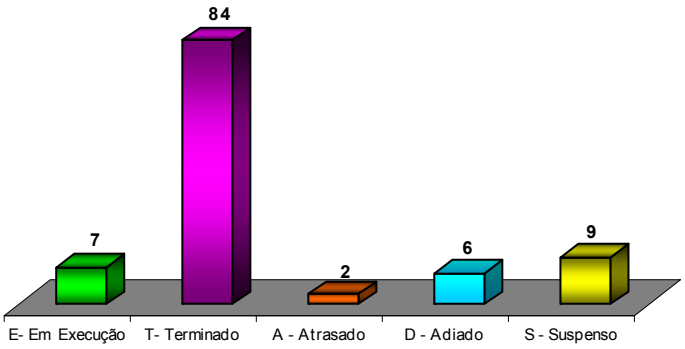


Gráfico 10 - Objetivo Estratégico 7 - MSSS



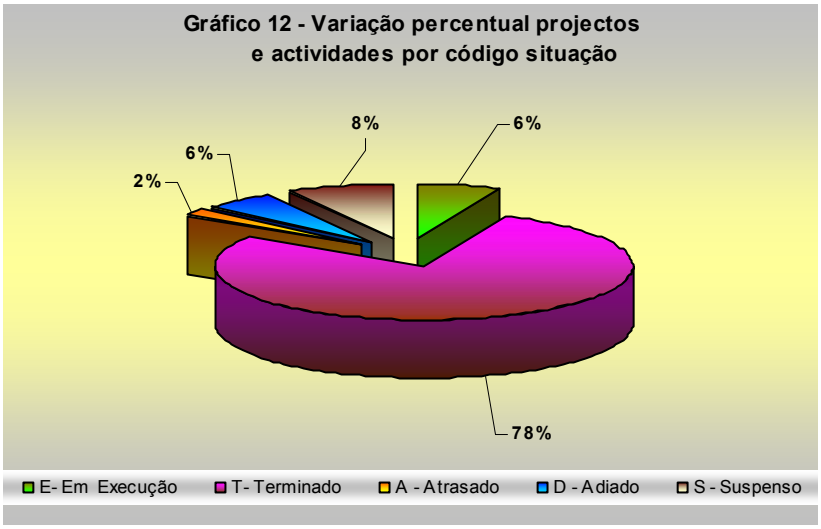
De uma análise mais detalhada ao ponto de situação dos **108 projetos e atividades**, em conformidade com o código atribuído, destaca-se com o maior número, o **código T – Terminado,** com **84 projetos e atividades**, face à calendarização prevista, sendo que os restantes códigos apresentam um valor inexpressivo (vidé gráfico seguinte).

Gráfico 11 - Total de Projetos e atividades por código de situação



A salientar que em termos percentuais, a Direção-Geral atingiu a nível de execução uma taxa de **78% (código T**), correspondendo os restantes **22%,** aos projetos e atividades: **em execução 6%, atrasados 2%, adiados 6%** e **suspensos 8%,** conforme o expresso no gráfico seguinte**.**

Gráfico 12 - Variação percentual projectos e actividades por código situação



Como informação complementar, o quadro infra expressa a taxa média de execução, de acordo com os códigos atribuídos, a cada projeto.

Quadro n.º 4 – Taxa média de execução por projeto/código

TOTAL PROJETOS	CÓDIGOS	PROJETOS	TAXA MÉDIA DE EXECUÇÃO
7	E - Em Execução	7	80,71%
84	T - Terminado	84	100%
2	A - Atrasado	2	82,5%
6	D - Adiado	6	NÃO APLICÁVEL
9	S - Suspenso	9	NÃO APLICÁVEL

Atenta a análise do quadro supra, verifica-se que os **7 projetos** sinalizados com **código E - Em execução**, apresentam uma **taxa média de execução de 80,71%.**

De realçar que **3 destes projetos** apresentam **uma taxa de execução de 100%,** sendo que 2 projetos são de execução plurianual e 1 projeto decorre de parceria com entidade externa.

Os outros 4 projetos com o **código E - Em execução**, apresentam taxas de execução variáveis (50%; 65%; 70% e 80%), devido à sua interligação com entidades externas, nomeadamente a Tutela e/ou de outros países.

No concerne aos **2 projetos com código A – Atrasado**, cuja **taxa média de execução é de 82,5%,** justifica-se a mesma, por dependerem de parecerias com entidades externas ou ainda por prioridades políticas relativas a projetos normativos condicionados pela emergência de outros mais importantes, dependentes de níveis superiores de decisão (ex: Tutela).

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

Considerando os indicadores anuais expressos no quadro infra, as áreas que apresentam o maior número de participações, correspondem:

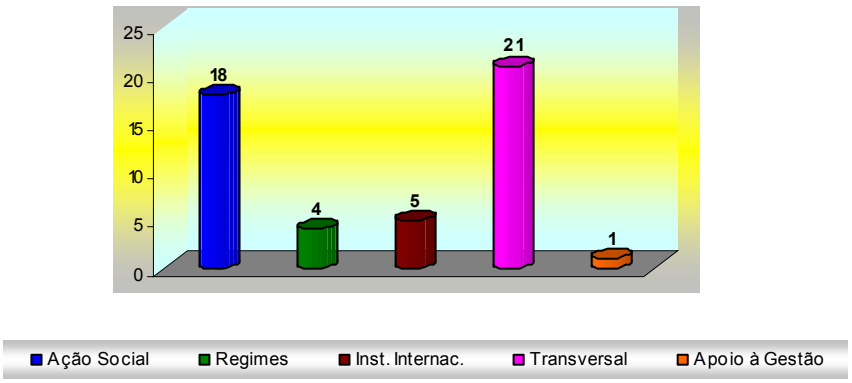
- área transversal (21)

- área da ação social (18)

Quadro n.º 5 - Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho

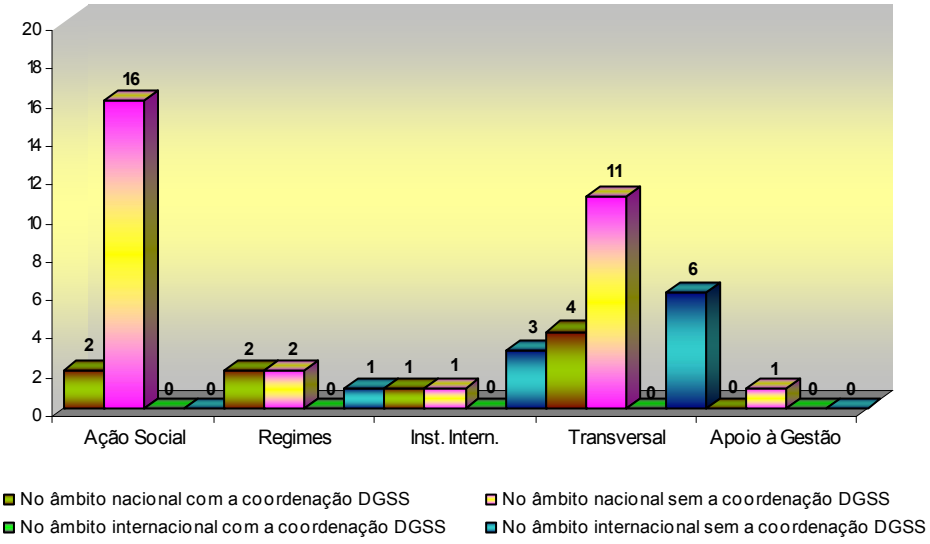
Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho por áreas	Ação Social	Regimes	Inst. Inter.	Transversal	Apoio à Gestão
No âmbito **nacional *com*** a coordenação da DGSS	2	2	1	4	0
No âmbito **nacional *sem*** a coordenação da DGSS	16	2	1	11	1
No âmbito **internacional com** a coordenação da DGSS	0	0	0	0	0
No âmbito **internacional *sem*** a coordenação da DGSS	0	0	3	6	0
TOTAL	18	4	5	21	1

Gráfico 13 - Participações em estruturas institucionais e grupos de trabalho por áreas



A destacar que a maior participação da DGSS, em estruturas institucionais e grupos de trabalho, ***reporta-se a "sem a coordenação da DGSS",*** **no âmbito nacional quer no âmbito internacional.**

Gráfico 14 - Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho por áreas/âmbito/coordenação



Relativamente ao total de participações (vide quadro 6), ocorridas no **ano de 2011,** comparativamente com o **ano de 2010**, verifica-se **um ligeiro decréscimo,** a que corresponde uma **taxa de 18,3%.**

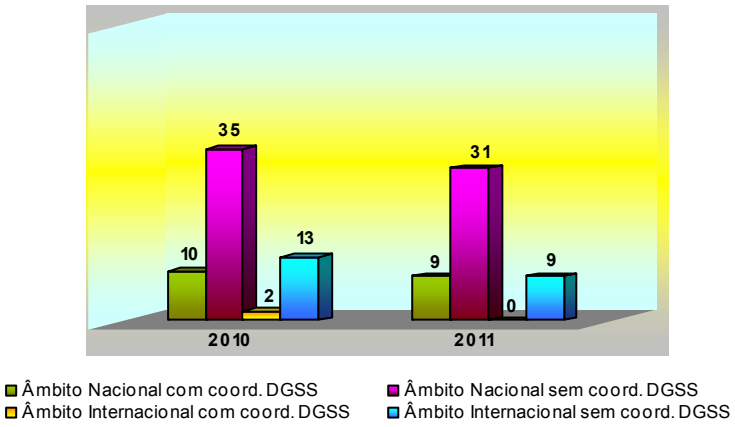
Quadro 6 - Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho

Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho	2010	2011
No âmbito **nacional *com*** a coordenação da DGSS	**10**	**9**
No âmbito **nacional *sem*** a coordenação da DGSS	**35**	**31**
No âmbito **internacional *com*** a coordenação da DGSS	2	**0**
No âmbito **internacional *sem*** a coordenação da DGSS	**13**	**9**
TOTAL	**60**	**49**

De uma análise mais detalhada, ressalta que, o decréscimo verificado se reflete de igual modo, a nível do **âmbito** ***(nacional e internacional)***, quer ainda a nível de **coordenação (*com ou sem*).**

Os gráficos seguintes ilustram as situações descritas.

Gráfico 15 - Participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho por âmbito/coordenação



Gráficio 16 - Participações em estruturas institucionias e grupos de trabalho *com* a coordenação da DGSS
(âmbito nacional e âmbito internacional)

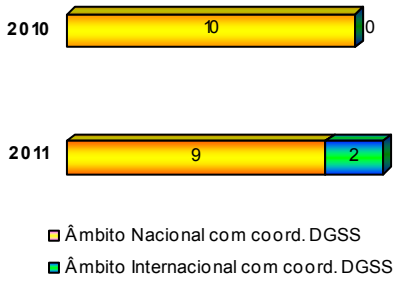
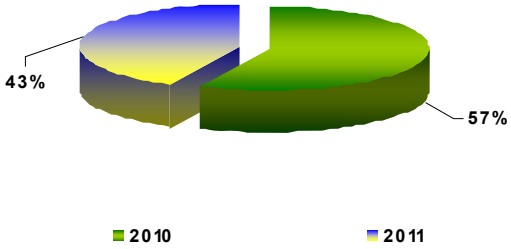


Gráfico 17 - Variação percentual Participações em estruturas institucionais e grupos de trabalho *com* a coordenação da DGSS
(âmbito nacional e âmbito internacional)



Gráficio 18 - Participações em estruturas institucionias e grupos de trabalho *sem* a coordenação da DGSS
(âmbito nacional e âmbito internacional)

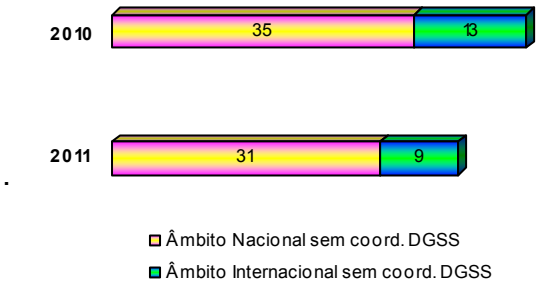
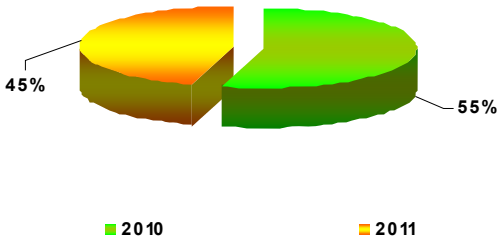


Gráfico 19 - Variação percentual Participações em estruturas institucionais e grupos de trabalho *sem* a coordenação da DGSS
(âmbito nacional e âmbito internacional)



Em sinopse conclusiva, a Direção-Geral no ano de 2011, cumpriu globalmente os objetivos inerentes à sua missão e atribuições, em consonância com os objetivos estratégicos do MSSS e os seus objetivos operacionais, procurando assegurar, com eficácia, eficiência e qualidade, os seus sistemas de gestão e monitorização das atividades desenvolvidas, nomeadamente:

- Responder, com qualidade, às solicitações técnico-normativas, relativas ao sistema da segurança social, emanadas da tutela;
- Definir, com critério e coerência, a interpretação, a orientação técnica-normativa 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.

Numa linha de continuidade, o ano de 2011, caracterizou-se pela existência de alguns constrangimentos, (exógenos ou endógenos) à DGSS, para o desenvolvimento da sua atividade, nas diferentes áreas de intervenção.

Fatores exógenos e/ou endógenos

- Da solicitação/emergência de importantes prioridades políticas, definidas a níveis superiores de decisão (Tutela);
- De caraterísticas específicas, nomeadamente, de uma intervenção transversal a todo o sistema de segurança social, cuja responsabilidade direta não é da DGSS;
- Da calendarização prioritária de execução de projetos face à calendarização prevista, definida a níveis superiores de decisão interna.
- Do contínuo deficit do número de trabalhadores, nomeadamente, na carreira técnica superior.

Como pontos fortes que, permitiram a prossecução da atividade da DGSS e elevada taxa de execução dos projetos e atividades, a destacar:

- O cumprimento da calendarização prevista para o desenvolvimento do maior número de projetos e atividades, nas diferentes áreas de intervenção, em conformidade com o planeado e executado;
- A contínua interação e participação em estruturas institucionais e grupos de trabalho - interdepartamentais (nacionais e internacionais) e intersectoriais;
- A consolidação das suas competências organizacionais e estratégicas;
- A competência, qualidade técnica e esforço dos seus trabalhadores, face à contínua redução do número de efetivos, nomeadamente, na área técnica, por motivo de aposentação;
- A racionalização e aperfeiçoamento do seu modelo de gestão, com o suporte das tecnologias de informação e continua valorização e qualificação profissional dos seus trabalhadores, através da dinamização diversificada de ações de formação profissional.

11. SIGLAS DOS ORGANISMOS

A

ACS – Alto Comissariado da Saúde

ACSS, I.P. – Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.

ADM/IASFA – Assistência na Doença aos Militares/Instituto de Ação Social das Forças Armadas

ADSE – Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

AMA, I.P. – Agência para a Modernização Administrativa

ANCP – Agência Nacional de Compras Públicas

C

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

CCRLisboa e Vale do Tejo – Comissão de Coordenação de Lisboa e Vale do Tejo

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

CIG – Comissão de Igualdade do Género

CGA – Caixa Geral de Aposentações

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

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

CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados

C

CNPCRP/ISS, I.P. – Centro Nacional de Proteção 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, I.P. – Casa Pia de Lisboa, I.P.

CSS da Madeira – Centro Segurança Social da Madeira

D

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

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

DGAEP – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

DGAI – Direção-Geral da Administração Interna

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

DGO – Direção-Geral do Orçamento

DGPJ – Direção-Geral da Política de Justiça

DGS – Direção-Geral da Saúde

DGSP – Direção-Geral dos Serviços Prisionais

E

EI - PIAV – Equipa Interinstitucional para a Proteção Internacional de Adultos

Vulneráveis

EPP – Entidades Públicas e Privadas

G

GAB-SESSS – Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e Segurança Social

GEP – Gabinete de Estratégia e Planeamento

GC – Governo Civil

GIPOSC – Grupo Interinstitucional para a construção do Portal das Organizações da Sociedade Civil

GTEDR – Grupo de Trabalho das Estatísticas da Deficiência e Reabilitação

I

IAS – Instituto António Sérgio

IDSA, **I.P.R.A** – Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores

IDT, I.P. – Instituto da Droga e Toxicodependência, I.P.

IEFP, I.P. – Instituto do 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.

IGMSSS – Inspeção-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

IGTCP, I.P. – Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, I.P.

IHRH – Instituto de Hidráulica e Recursos Hidrícos

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

I

INA, I.P. – Instituto Nacional de Administração, I.P.

INE – Instituto Nacional de Estatística

INEM – Instituto Nacional de Emergência Médica

INR , I.P. – Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.

IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social

IRE – Instituto Regional da Madeira

IRN – Instituto dos Registos e Notariado

ISN – Instituto de Socorros a Náufragos

ISP – Instituto de Seguros de Portugal

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

M

M. MSSS – Ministro do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

MF – Ministério das Finanças

MS – Ministério da Saúde

O

OEFP – Observatório do Emprego e Formação Profissional

OSEC – Observatório do Sistema Educativo e Cultural da Madeira

P

PNAI – Plano Nacional de Ação para a Inclusão

PASI – Plano de Ação para a Segurança Infantil

R

RAA – Região Autónoma dos Açores

RAM – Região Autónoma da 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

SEF – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

SG/MSSS – Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social

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

U

UMC – Unidade Ministerial de Compras

U.MUT.P – União das Mutualidades Portuguesas

U.MIS.P – União das Misericórdias Portuguesas

Anexo 4

Manual de Procedimentos: versão consolidada

DIREÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Outubro 2011

ÍNDICE

Título	Página
Lista de Abreviaturas	4
Legenda para Auxílio na Leitura dos Fluxogramas	6
1 - Nota de Abertura	7
2 - Introdução	8
3 - Apresentação da Direção-Geral	9
3.1 - Missão e Atribuições da Direção-Geral de Segurança Social	9
3.2 - Estrutura Nuclear da DGSS	10
3.3 - Localização e Contactos da DGSS	12
3.4 - Distribuição dos Recursos Humanos da DGSS pelas Diversas Áreas de Ação	13
4 – Área da Ação Social	15
4.1 – DSEAS – Direção de Serviços de Enquadramento de Ação Social	16
4.2 – DAJI – Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais	68
5 – Área dos Regimes da Segurança Social	148
5.1 – DSEP – Direção de Serviços das Prestações	149
5.2 – DSEDR – Direção de Serviços da Definição de Regimes	188
6 – Área Transversal	230
6.1 – DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação	231
6.2 – DAA – Divisão de Análise Actuarial	266
6.3 – DRI – Divisão de Relações Internacionais	307
6.4 – NUDD – Núcleo de Documentação e Divulgação	328
7 - Área de Apoio à Gestão	366
7.1 – DSAG/DAT – Direção de Serviços de Apoio à Gestão/Divisão de Apoio Técnico	367
7.2 – NTIC – Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação	442
7.3 – DSAG – Apoio Administrativo	455

7.4 – SAP – Secção de Administração de pessoal 468

7.5 – DFP – Divisão Financeira e Patrimonial 484

8 - Área dos Instrumentos Internacionais 525

8.1 – DSNEC – Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais 526

9 - CONCLUSÃO 548

ANEXOS 549

Anexo I – Área de Ação Social 550

1 – DSEAS – Direção de Serviços de Enquadramento de Ação Social 551

Anexo II – Área dos Regimes da Segurança Social 573

1 – DSEP – Direção de Serviços das Prestações 574

2 – DSEDR – Direção de Serviços da Definição de Regimes 580

Anexo III – Área Transversal 596

1 – DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação 597

2 – DAA – Divisão de Análise Actuarial 606

3 – DRI – Divisão de Relações Internacionais 622

Anexo IV – Área de Apoio à Gestão 634

1 – DSAG/DAT – Direção de Serviços de Apoio à Gestão/Divisão de Apoio Técnico 635

2 – DSAG – Apoio Administrativo 662

3 – SAP – Secção de Administração de Pessoal 669

4 – DFP – Divisão Financeira e Patrimonial 680

Anexo V – Área dos Instrumentos Internacionais 706

1 – DSNEC – Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais 707

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma DGSS 11
Figura 2 - Gráfico Trabalhadores/Área de Ação Social 13
Figura 3 - Gráfico Trabalhadores/Área Regimes de Segurança Social 13
Figura 4 - Gráfico Trabalhadores/Área Instrumentos Internacionais 13
Figura 5 - Gráfico Trabalhadores/ Área Transversal 13
Figura 6 - Gráfico Trabalhadores/Área Apoio à Gestão 14

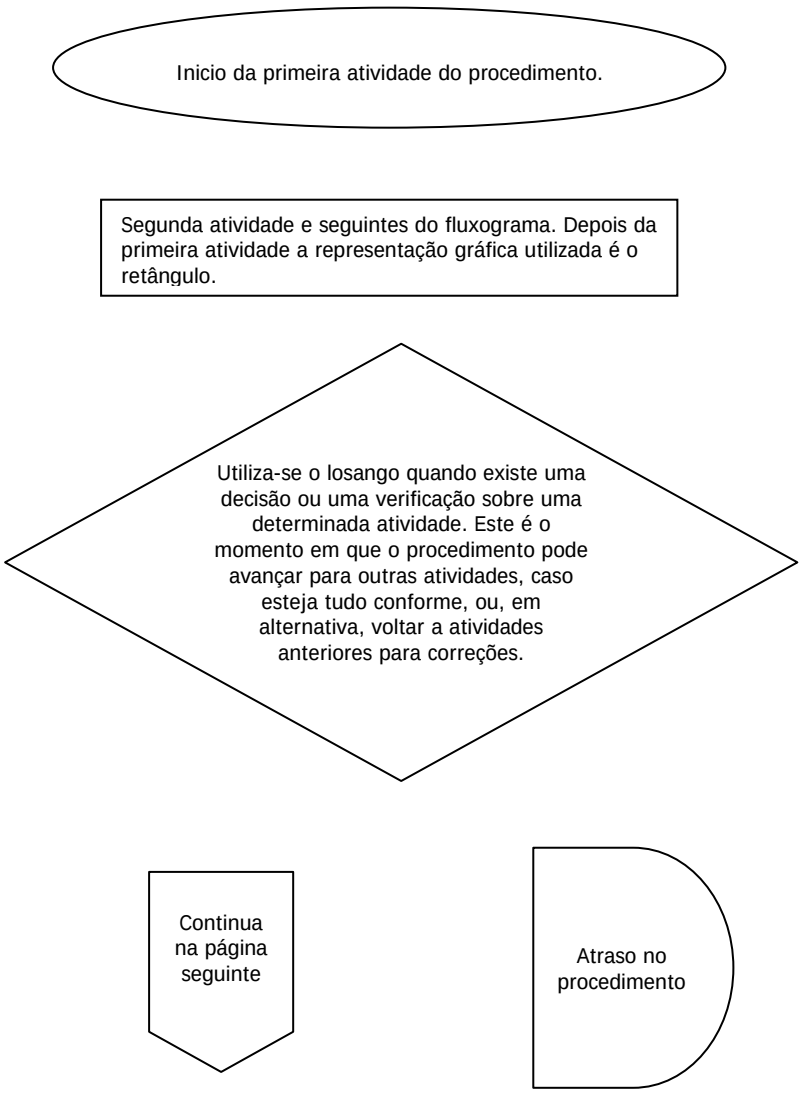
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

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 Proteção de Dados
CNPRP/ISS – Centro Nacional de proteção Contra os Riscos Profissionais
CSI – Complemento Solidário para Idosos
DAA – Divisão de Análise Atuarial
DACN – Divisão de Apoio e Conceção 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 – Diretor-Geral
DGACCP/MNE – Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
DGAEP – Direção-Geral da Administração e Emprego Público
DGSS – Direção-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 Proteção Familiar
DRI – Divisão de Relações Internacionais
DS – Diretor de Serviços
DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DSEAS – Direção de Serviços de Enquadramento de Ação Social
DSEDR – Direção de Serviços da Definição de Regimes
DSEP – Direção de Serviços das Prestações
DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação
DSNEC – Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social
ISS, I.P. – Instituto de Segurança Social
MSSS – Ministério da Solidariedade e da Segurança 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 da Solidariedade e da Segurança Social (MSSS), o manual de procedimentos da Direção-Geral da Segurança Social (DGSS) inteiramente concebido e desenvolvido pelos trabalhadores da DGSS, constitui não só uma evidência da vontade que esta Direção-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 atuação.

Neste sentido, o presente Manual de Procedimentos tem como principal objetivo a disponibilização, em suporte papel e eletrónico, de informação crítica destinada a apoiar o trabalho de quem inicia e exerce a sua atividade 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 Direção-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 objeto 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 Direção-Geral.

2 - INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos é um documento que pretende auxiliar os trabalhadores na elaboração das atividades prosseguidas pela DGSS, sistematizando os procedimentos inerentes a todas as áreas de ação. 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 atuação, atribuindo responsabilidades, definindo atividades 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 3 anos e meio, em que se procedeu à identificação dos processos críticos e sua posterior reengenharia, através da análise dos processos e sub-processos identificados e das atividades 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 atividades desenvolvidas nas diversas áreas de intervenção da Direção-Geral.

No que concerne à sua sistematização, este manual encontra-se dividido em 5 áreas de ação e conta com os contributos das unidades orgânicas que as integram: a área da Ação Social, a área dos Regimes e Prestações, a área da Aplicação dos Instrumentos Internacionais, a área Transversal, e a área de Apoio à Gestão, tendo como objetivo reunir todos os procedimentos prosseguidos por esta Direção-Geral 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 Direção-Geral de Segurança Social. Como documento dinâmico que se pretende, deverá ser periodicamente, e sempre que julgado necessário, alvo de revisão e atualização 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 DIREÇÃO-GERAL

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

3.1 - MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO-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 – "***conceção, coordenação e apoio nas áreas dos regimes da segurança social, incluindo a proteção contra os riscos profissionais e da cção social, bem como o estudo, a negociação técnica e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais relativos à legislação de segurança social e ação social***" – como responsabiliza esta Direção-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 ação destinada a efetivar o direito à segurança social;*
- *Conceber e propor medidas, no âmbito dos regimes da segurança social e da ção social, que contribuam para a melhoria das condições de vida dos cidadãos;*
- *Elaborar projetos normativos e propor medidas de caráter inovador que contribuam para promover uma maior efetivação do direito à segurança social;*
- *Avaliar a eficácia da proteção assegurada pelos regimes de segurança social e modalidades de ação social;*
- *Elaborar estudos especializados no domínio da análise atuarial 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 respetivo registo e propor normas aplicáveis a outras entidades com atividade de apoio social;*
- *Conceber medidas integradas de reforço da inclusão social dos indivíduos, famílias e grupos mais vulneráveis;*
- *Propor normas reguladoras do desenvolvimento da ação 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 setor 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:

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

Esta Direção-Geral integra cinco grandes áreas funcionais, a da Ação 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:

ORGANOGRAMA

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

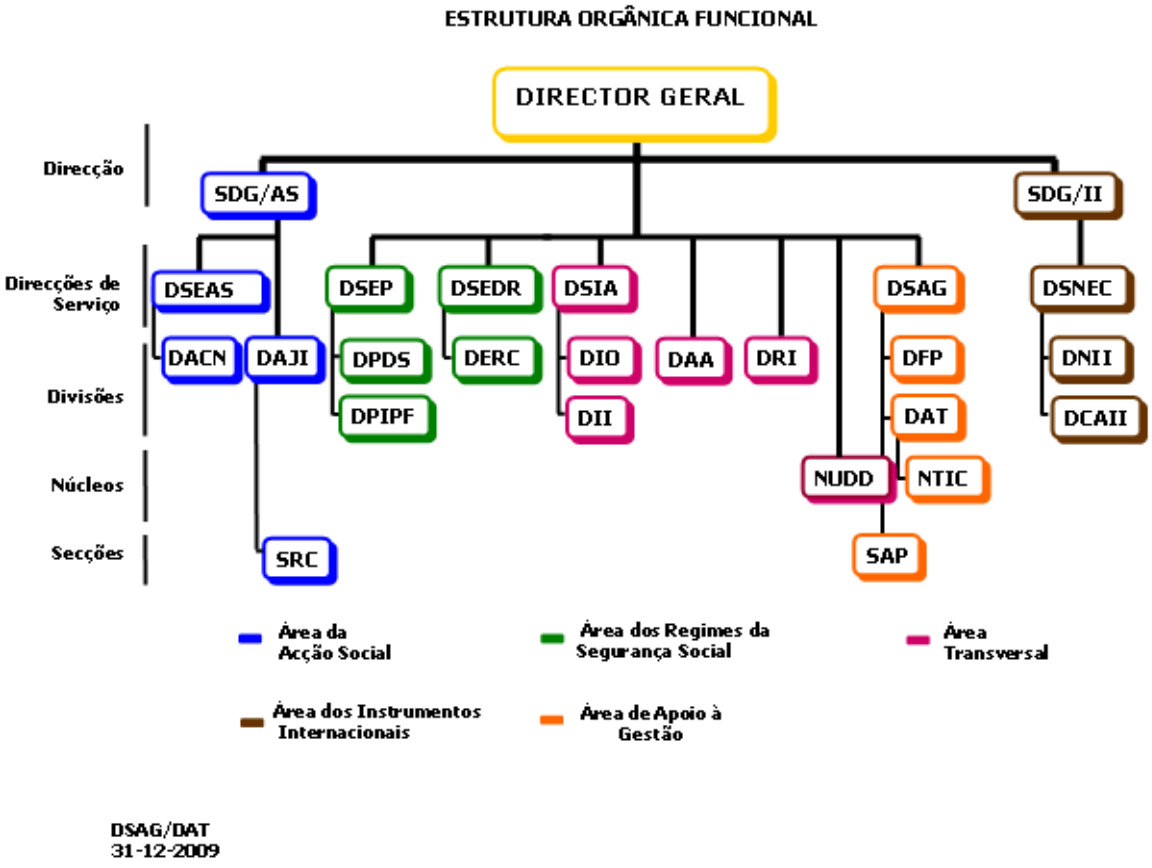


Figura 1 – Organograma da DGSS

3.3 - 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 eletrónico: dgss@seg-social.pt
Website: www.seg-social.pt

3.4 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA DGSS PELAS DIVERSAS ÁREAS DE AÇÃO

Antes de prosseguir consideramos pertinente efetua uma breve nota sobre a situação social desta Direção-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 objetivos organizacionais, dentro de determinado período de tempo. Trata-se dos talentos humanos necessários para a realização, para a ação organizacional presente e futura. Os RH devem, pois, contribuir para o alcance dos objetivos da organização, contando a DGSS, em 30 de junho de 2011, com 123 trabalhadores em efetividade de funções.

O indicador recursos humanos que aqui consideramos pressupõe uma análise dos trabalhadores distribuídos pelas carreiras profissionais e pelas áreas de ação 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 Ação Social, de acordo com o que se pode verificar dos gráficos seguintes:

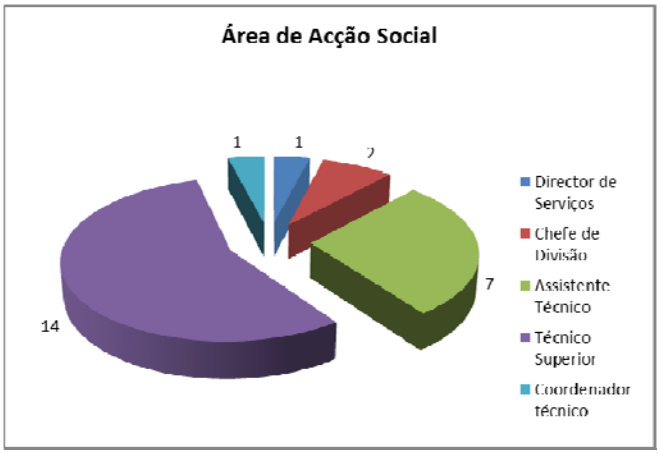


Figura 2

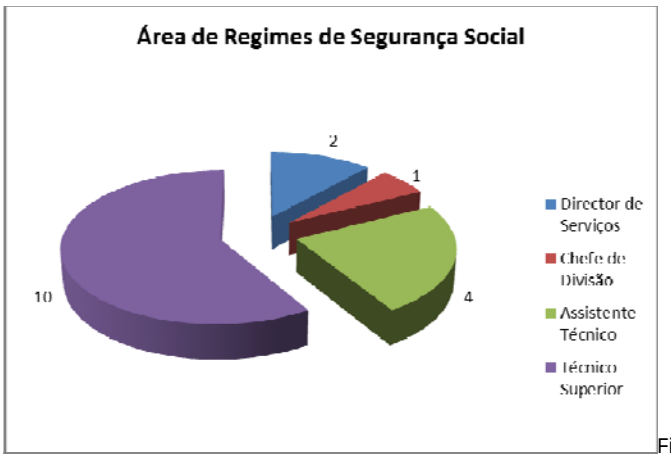


Figura 3

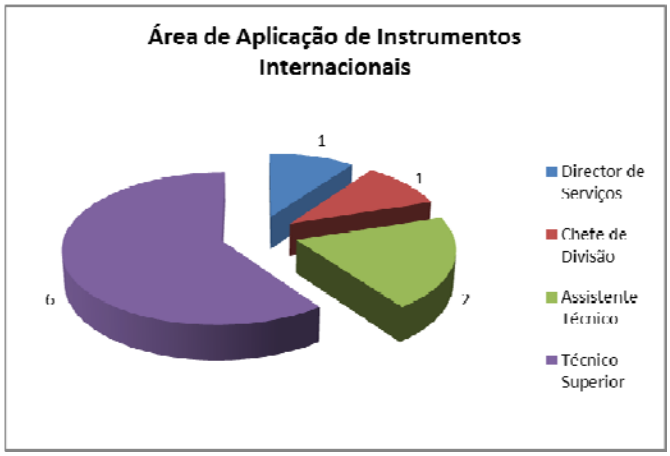


Figura 4

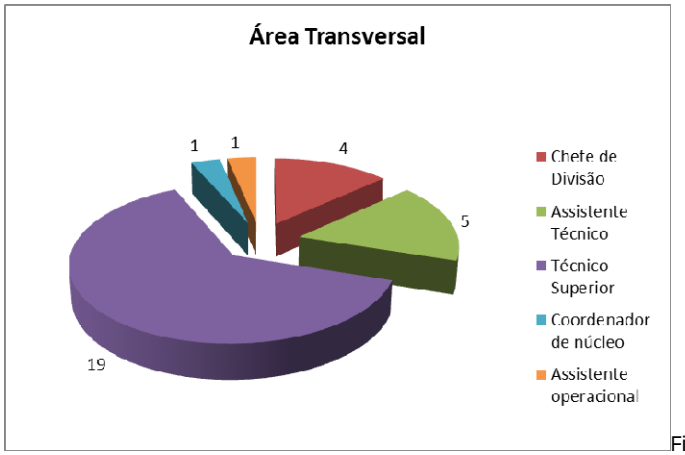


Figura 5

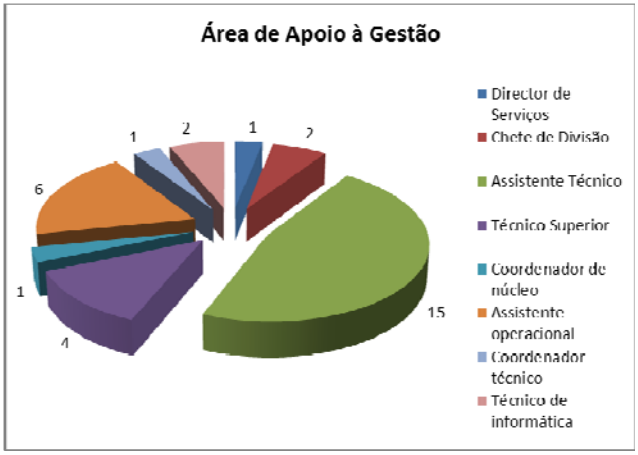


Figura 6

Ao analisarmos a distribuição dos trabalhadores da DGSS por carreira profissional constata-se que a carreira de Técnico Superior tem a maior representatividade (53 Técnicos Superiores) devido às especificidades inerentes a esta Direção-Geral, sendo as suas atividades de caráter técnico-jurídico. A área Transversal conta com o maior número de trabalhadores nesta carreira, compreendendo um total de 19 Técnicos Superiores em efetividade de funções. No que concerne a Assistentes Técnicos, é a área de Apoio à Gestão que tem a maior representatividade de trabalhadores nesta carreira (15) e apenas 4 Técnicos Superiores em efetividade de funções.

4 - Área da Ação Social

4.1 - DSEAS – Direção de Serviços de Enquadramento de Ação Social

Serviço de conceção, coordenação e apoio técnico e normativo no domínio do desenvolvimento da ação social e na especial proteção dos grupos mais vulneráveis

Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS) **Missão: Proceder, com qualidade, à conceção, coordenação e apoio técnico/normativo no domínio do desenvolvimento da ação social e, em especial, na proteção dos grupos mais vulneráveis**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Elaboração de estudos técnicos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da relação da segurança social com as IPSS e equiparadas no desenvolvimento da ação social e suas formas de financiamento**	**Processo 2:** **Definição de quadros normativos aplicáveis a entidades que desenvolvem atividades de apoio social**	**Processo 3:** **Prestação de apoio técnico aos gabinetes em matérias relacionadas com a conceção e as formas de exercício da ação social**
Sub-Processo 1.1: Preparação do projeto de protocolo a celebrar entre o Ministério e as entidades representativas das instituições	**Sub-Processo 2.1:** Elaboração de propostas normativas reguladoras dos serviços e equipamentos de apoio social, de modo a permitir a sua adequação e eficácia	**Sub-Processo 3.1:** Elaboração de projetos normativos conexos ao exercício do apoio social
Sub-Processo 1.2: Elaboração de orientações e informações técnicas no âmbito da interpretação e aplicação do regime da cooperação	**Sub-Processo 2.2:** Elaboração de orientações circulares de orientação e informação técnica	**Sub-Processo 3.2:** Elaboração de pareceres no âmbito do exercício do apoio social
Sub-Processo 1.3: Elaboração de estudo para cálculo dos custos técnicos das respostas sociais	**Sub-Processo 2.3:** Elaboração de pareceres relativos às relações da segurança social com entidades que desenvolvem atividades de apoio social	**Sub-Processo 3.3:** Resposta a questões colocadas pelo Gabinete
Sub-Processo 1.4: Elaboração de estudos tendentes à determinação das comparticipações familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais	**Sub-Processo 2.4:** Resposta a questões apresentadas pelo público, entidades públicas e privadas	
Sub-Processo 1.5: Resposta a questões apresentadas pelo público, entidades públicas e privadas	**Sub-Processo 2.5:** Definição conceptual das respostas sociais de modo a constituir referencial de informação de utilidade instrumental, estratégica e substantiva	
Processo 4: **Conceção de medidas estudos e propostas de enquadramento normativo adequados ao acompanhamento da evolução das necessidades sociais, em colaboração com outros setores da administração central**	**Processo 5:** **Planeamento e avaliação das atividades da DSEAS**	**Processo 6:** **Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho**
Sub-Processo 4.1: Proceder à conceção de Programas e Medidas no domínio do desenvolvimento da ação social e na especial proteção dos grupos mais vulneráveis	**Sub-Processo 5.1:** Elaboração do Plano de Atividades Anual	**Sub-Processo 6.1:** Definição de objetivos da equipa de trabalho da DSEAS
Sub-Processo 4.2: Participação e acompanhamento de Programas e Medidas para prevenção de vulnerabilidades e promoção de inclusão social	**Sub-Processo 5.2:** Monitorizar e reportar o desenvolvimento das atividades	**Sub-Processo 6.2:** Monitorização do desenvolvimento das atividades contratualizadas
Sub-Processo 4.3: Conceção de propostas normativas reguladoras de respostas com intervenção conjunta, com outros setores da Administração		**Sub-Processo 6.3:** Realização do processo de avaliação

Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor de Serviços - 1	**Diretor de Serviços - 1**	**0**
Chefe de Divisão - 1	**Chefe de Divisão - 1**	**0**
Coordenador - 0	**Coordenador - 0**	**0**
Técnicos Superiores - 7	**Técnicos Superiores - 7**	**0**
Assistente Administrativos - 1	**Assistente Administrativos - 1**	**0**
Estagiários - 0	**Estagiários - 0**	**0**

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 1: Elaboração de estudos técnicos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da relação da segurança social com as IPSS e equiparadas no desenvolvimento da ação social e suas formas de financiamento

<u>Sub-Processo 1.1:</u> Preparação do projeto de protocolo a celebrar entre o Ministério e as entidades representativas das instituições</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de estabelecer as condições de cooperação entre a segurança social e as entidades representativas das instituições</td><td colspan="2">Output (seguinte): Proposta de protocolo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Proposta de protocolo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
3 Meses</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Receção e análise da solicitação do Gabinete

• Recolha de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis

• Preparação, desenvolvimento e articulação com o gabinete

• Elaboração de proposta de protocolo a celebrar e encaminhamento para o gabinete da Subdiretora Geral</td><td>DSEAS

DSEAS

DSEAS

DSEAS</td><td>1 DS
1 AT

1 AT
DS + CD
2 TS

DS + CD
2 TS

DS + CD
2 TS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Utilização do Smartdocs
• Saber selecionar, organizar e sistematizar informação

Saber Saber
• Conhecimentos jurídicos, sociais e económicos
• Conhecimentos de legística

Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de Ofício; Modelo de Nota</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de elaboração da proposta; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração de protocolos</td></tr>
</table>

Sub-processo 1.1: Preparação do projeto de protocolo a celebrar entre o Ministério e as entidades representativas das instituições

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo para proposta de protocolo
	2-Recolha de elementos
DSEAS/GSDG	3-Preparação e desenvolvimento
	GSDG
DSEAS/GMSSS	Gabinete MSSS
DSEAS	4-Elaboração de proposta de protocolo a celebrar
DSEAS/GSDG	5-Submissão da proposta de protocolo
	Sim
	Não
GSDG/DSEAS	7-Aprova proposta de protocolo
	6-Devolve proposta de protocolo para correção
	8-Proposta de Protocolo de cooperação

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 1: Elaboração de estudos técnicos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da relação da segurança social com as IPSS e equiparadas no desenvolvimento da ação social e suas formas de financiamento

Sub-Processo 1.2 Elaboração de orientações e informações técnicas no âmbito da interpretação e aplicação do regime da cooperação

Input (antecedente): Inexistência/ omissão ou necessidade de clarificação de matéria relativa ao regime da cooperação.	**Output (seguinte):** Apresentação e divulgação de circulares de orientação e informação técnica.
Objetivo/resultado sub-processo: Elaborar circulares de orientação e informação técnica.	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semestral

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de conceção de Circular de Orientação e Informação Técnica (COT e CIT), por iniciativa própria, solicitação de entidade do sistema ou do MSSS	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilização do Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção e análise do processo de criação de COT e CIT	DACN	1 AT 1 CD 2 TS	
• Recolha de elementos disponíveis, preparar e desenvolver articulação com outros serviços	DACN	1 CD 2 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social
• Elaboração de projeto de COT e CIT	DACN	2 TS	
• Apreciação do projeto de COT e CIT	DACN DSEAS	1DS+ 1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva
• Encaminhamento do processo para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 AT 1DS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de COT e CIT

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da COT e CIT; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração de COT e CIT

Sub-processo 1.2: Elaboração de orientações e informações técnicas no âmbito da interpretação e aplicação do regime da cooperação

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo para elaboração de COT/CIT na sequência de despacho
DSEAS e outros	Unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços ↔ 2-Recolha de elementos
DSEAS	3-Preparação e desenvolvimento
	4-Elaboração de projeto de COT/CIT
	5-Projeto de COT/CIT
	6-Submissão de projeto de COT/CIT: Sim → 8-Aprova projeto de COT/CIT; Não → 7-Devolve projeto de COT/CIT para correção
	9- Proposta de COT/CIT
DSEAS/GSDG	10-Submissão de proposta de COT/CIT: Sim → 12-Aprova proposta de COT/CIT; Não → 11-Devolve proposta de COT/CIT para correção
GSDG / DSEAS	12-Aprova proposta de COT/CIT
Gabinete do MSSS/ Entidades representativas das instituições	13-COT/CIT
GSDG	14-Divulgação da COT/CIT

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 1: Elaboração de estudos técnicos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da relação da segurança social com as IPSS e equiparadas no desenvolvimento da ação social e suas formas de financiamento

Sub-Processo 1.3 Elaboração de estudo para cálculo dos custos técnicos das respostas sociais

Input (antecedente): Necessidade de estabelecer a comparticipação financeira da segurança social às IPSS e equiparadas	**Output (seguinte):** Apresentação dos custos técnicos
Objetivo/resultado sub-processo: Fixação/Atualização das comparticipações financeiras da segurança social	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção do despacho e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEAS	1DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel e Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Pesquisa e elaboração de estudos comparados	DSEAS	1 DS	
• Elaboração de cálculos e apuramento de custos	DSEAS	1 DS	**Saber Saber** • Conhecimentos sociais • Conhecimentos económico/financeiros
• Encaminhamento do estudo para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Nota

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do estudo; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração do estudo

Sub-processo 1.3: Elaboração de estudos para cálculo dos custos técnicos das respostas sociais

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo na sequência de despacho de emissão de parecer
	2-Recolha de elementos
	3-Elaboração de estudos comparados / Apuramento de custos técnicos
	4-Elaboração de relatório dos custos técnicos e de proposta de atualização da comparticipação financeira da segurança social
	5-Relatório dos custos técnicos e proposta de atualização da comparticipação financeira da segurança social
DSEAS/GSDG	6-Apresentação de relatório e submissão de proposta de atualização
	Sim
	Não
	8-Aprova proposta de atualização da comparticipação financeira da Segurança Social
	7-Devolve proposta de atualização da comparticipação financeira da Segurança Social para correção
GSDG / GDG /Gabinete do MSSS/ Entidades representativas das instituições	9- Proposta de atualização da comparticipação financeira da Segurança Social
GSDG	10- Proposta de atualização da comparticipação financeira da Segurança Social

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 1: Elaboração de estudos técnicos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da relação da segurança social com as IPSS e equiparadas no desenvolvimento da ação social e suas formas de financiamento

<u>Sub-Processo 1.4</u> Elaboração de estudos tendentes à determinação das comparticipações familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de estabelecer critérios uniformes para determinação das comparticipações das famílias pela utilização dos serviços e equipamentos sociais</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de diploma</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de diploma</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
6 Meses</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Análise do processo e emissão de despacho

• Verificação dos elementos e antecedentes disponíveis</td><td>DSEAS

DSEAS
DACN</td><td>1 DS

1 AT
1DS
1CD
2 TS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Saber selecionar, organizar e sistematizar informação</td></tr>
<tr><td>• Pesquisa e elaboração de estudos comparados

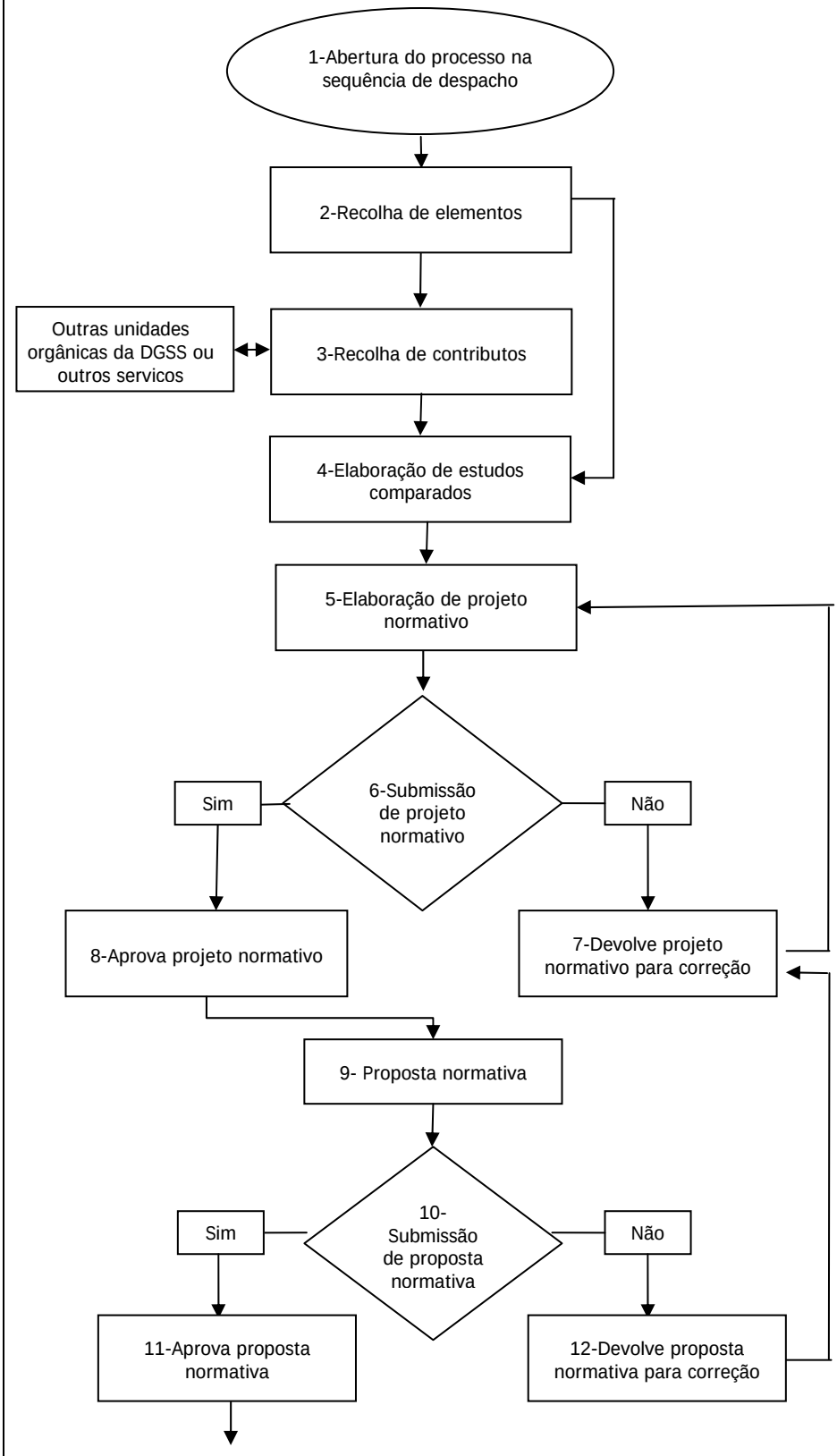
• Elaboração de proposta normativa e submissão à apreciação superior</td><td>DSEAS
DACN

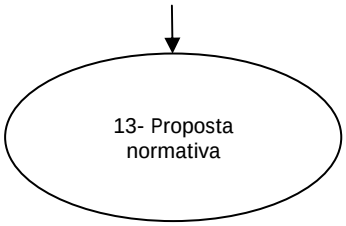
DSEAS
DACN</td><td>1DS
2 TS

1DS
2 TS</td><td>Saber Saber
• Conhecimentos na área da segurança social, jurídicos e económico-financeiros

Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara e assertiva</td></tr>
<tr><td>• Encaminhamento e registo do processo para o gabinete da Subdiretora-Geral</td><td>DSEAS</td><td>1 AT
1 DS</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de Ofício; Modelo de Nota</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de elaboração do diploma; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração do diploma</td></tr>
</table>

Sub-processo 1.4: Elaboração de estudos tendentes à determinação das comparticipações familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS DSEAS e outros DSEAS DSEAS/GSDG GSDG / GDG /Gabinete do MSSS/ Entidades representativas das instituições	

Unidade Responsável	Atividades
GSDG	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 1: Elaboração de estudos técnicos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da relação da segurança social com as IPSS e equiparadas no desenvolvimento da ação social e suas formas de financiamento

Sub-Processo 1.5 Resposta a questões apresentados pelo público, entidades públicas e privadas

Input (antecedente): Necessidade de responder às questões suscitadas	**Output (seguinte):** Resposta às questões colocadas
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de resposta via mail, fax ou oficio, a questões colocadas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 Dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Corrente/diário

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Receção do despacho do pedido de informação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis e encaminhamento	DSEAS	1DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção, e análise do despacho	DACN	1CD 1 AT	
• Recolha de elementos disponíveis preparação da resposta	DACN	1 TS	
• Elaboração de informação e submissão a apreciação superior	DACN	1 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e sociais
• Apreciação do processo	DSEAS DACN	1 DS + 1 CD	
• Em caso de concordância, remeter o processo para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da resposta

Sub-processo 1.5: Respostas a questões apresentadas pelo público, entidades públicas e privadas

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Receção, análise e despacho
	2-Recolha de elementos
	3-Elaboração de informação
	4-Submissão informação
	Sim
	Não
DSEAS/GSDG	6-Aprova proposta informação
	GSDG GSDG
	5-Devolve proposta de informação para correção
GSDG/DSEAS	7-Informação
DSEAS	8- Resposta por Ofício/E-Mail/Fax

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 2: Definição de quadros normativos aplicáveis a entidades que desenvolvem atividades de apoio social

<u>Sub-Processo 2.1</u> Elaboração de propostas normativas reguladoras dos serviços e equipamentos de apoio social, de modo a permitir a sua adequação e eficácia

Input (antecedente): Necessidade de elaborar normativos reguladores da instalação, organização e funcionamento de serviços e equipamentos de apoio social	**Output (seguinte):** Apresentação de diplomas normativos
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 6 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Trimestral

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, abertura e análise do processo de proposta normativa na sequência de ofício do Gabinete ou iniciativa própria. Emissão de despacho de encaminhamento	DSEAS	1DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção do despacho e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DACN	1 CD 1 AT	
• Pesquisa e elaboração de estudos comparados	DACN	3TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social • Conhecimentos económico-financeiros
• Em caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outros serviços	DACN	1 CD 3 TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva
• Elaboração de proposta normativa e submissão à apreciação superior	DACN	1 CD 3 TS	
• Apreciação da proposta normativa	DSEAS	1DS	
• Encaminhamento e registo do processo de proposta normativa para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da proposta; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração da proposta

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 2.1: Elaboração de propostas normativas reguladoras dos serviços e equipamentos de apoio social, de modo a permitir a sua adequação e eficácia

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura e análise do processo na sequência de despacho
DSEAS e outros	Outras unidades orgânicas da DGSS ou outros servicos ↔ 2-Recolha de elementos
DSEAS	3- Elaboração de estudos comparados
	4- Elaboração de projeto normativo
	5- Projeto normativo
	6-Submissão de projeto normativo: Sim → 8-Aprova projeto normativo; Não → 7-Devolve projeto normativo para correção (retorna a 4)
DSEAS/GSDG	9- Projeto normativo
GSDG/GDG	10- Submissão de projeto: Sim → 12-Aprova projeto normativo; Não → 11-Devolve projeto normativo para correção (retorna a 4)
GDG	13- Proposta normativa

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 2: Definição de quadros normativos aplicáveis a entidades que desenvolvem atividades de apoio social

<u>Sub-Processo 2.2</u> Elaboração de circulares de orientação e informação técnica

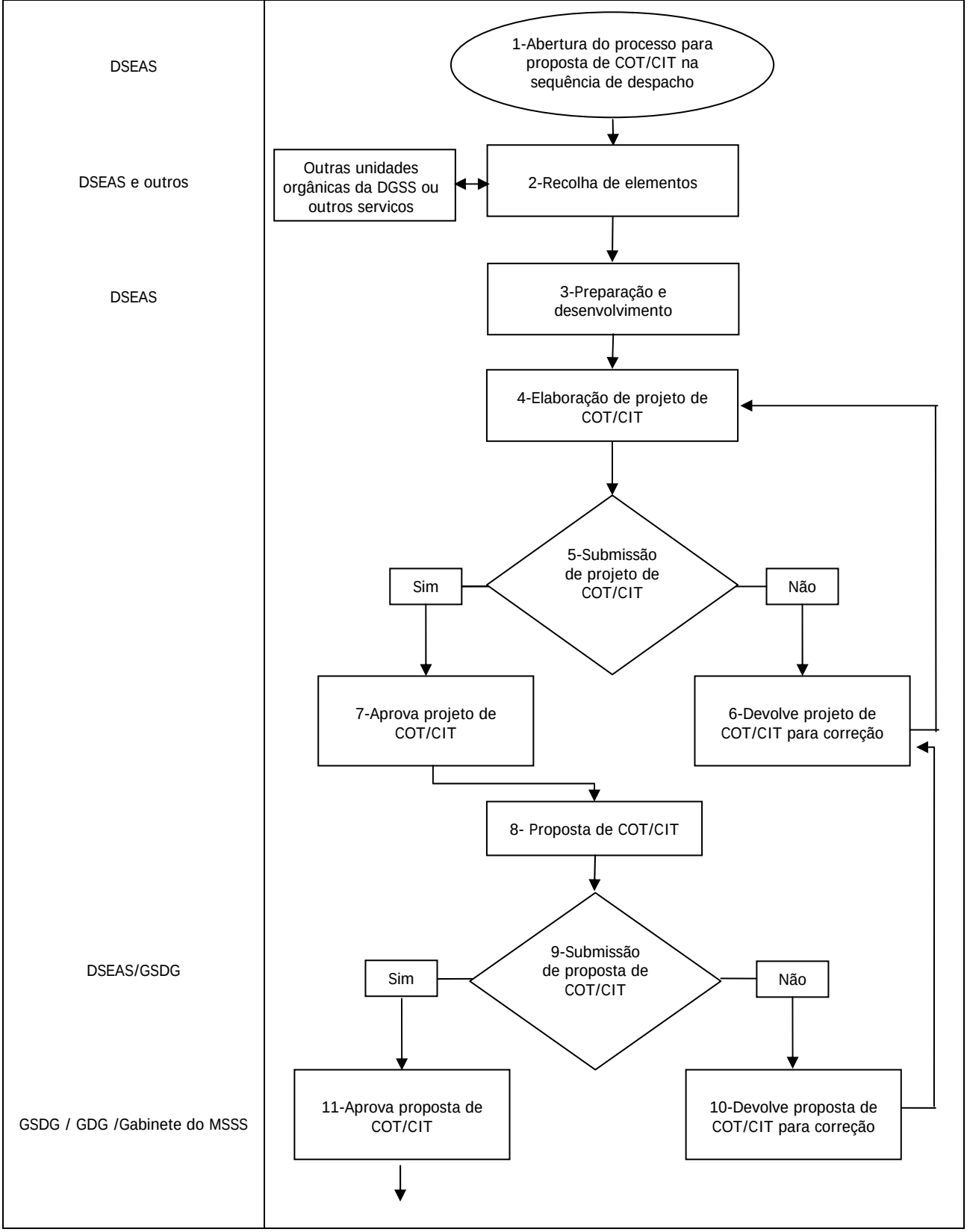
Input (antecedente): Inexistência/ omissão ou necessidade de clarificação de matéria relativa à legislação enquadradora do apoio social	**Output (seguinte):** Apresentação e divulgação de circulares de orientação e informação técnica
Objetivo/resultado sub-processo: Elaborar circulares de orientação e informação técnica	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semestral

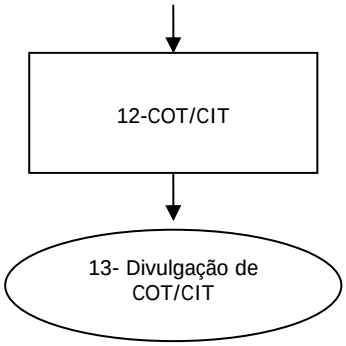
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de conceção de Circular de Orientação e Informação Técnica (COT e CIT), por iniciativa própria, solicitação de entidade do sistema ou do MSSS	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção e análise do processo de criação de COT e CIT	DACN	1 CD 2 TS 1 AT	
• Recolha de elementos disponíveis, preparar e desenvolver articulação com outros serviços	DACN	1 CD 2 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social
• Elaboração de projeto de COT e CIT	DACN	2 TS	
• Apreciação do projeto de COT e CIT	DACN DSEAS	1DS+ 1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva
• Encaminhamento d o processo para o gabinete Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de COT e CIT
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da COT e CIT; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração de COT e CIT

Sub-processo 2.2: Elaboração de circulares de orientação e informação técnica

Unidade Responsável	Atividades



Unidade Responsável	Atividades
GDG	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 2: Definição de quadros normativos aplicáveis a entidades que desenvolvem atividades de apoio social

<u>Sub-Processo 2.3</u> Elaboração de pareceres relativos às relações da segurança social com entidades que desenvolvem atividades de apoio social</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de elaborar pareceres relativos às atividades de apoio social</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de parecer</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de parecer</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
5 Dias</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Semanal</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Receção do despacho e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis</td><td>DSEAS</td><td>1 TA
1 DS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Saber selecionar, organizar e sistematizar informação</td></tr>
<tr><td>• Despacho para emissão de parecer na sequência de entrada do processo</td><td>DSEAS</td><td>1 DS</td><td></td></tr>
<tr><td>• Recolha de elementos disponíveis e articulação com outros serviços</td><td>DACN</td><td>1 TS</td><td></td></tr>
<tr><td>• Elaboração de parecer e submissão à apreciação superior</td><td>DACN</td><td>1 CD
1 TS</td><td>Saber Saber
• Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social</td></tr>
<tr><td>• Encaminhamento do parecer para o gabinete da Subdiretora-Geral</td><td>DSEAS</td><td>SDG
1 AT</td><td>Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do parecer; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração do parecer</td></tr>
</table>

Sub-processo 2.3: Elaboração de pareceres relativos às relações da segurança social com entidades que desenvolvem atividades de apoio social

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo para emissão de parecer na sequência de despacho
	2-Recolha de elementos
DSEAS e ISS, I.P.	ISS, I.P. ↔ 3-Preparação e desenvolvimento
DSEAS	4-Elaboração de parecer
	5-Submissão de parecer: Sim → 7-Aprova parecer; Não → 6-Devolve parecer para adequação (retorna a 4)
	8-Parecer
DSEAS/GSDG	9-Submissão de parecer: Sim → 11-Aprova parecer; Não → 10-Devolve parecer para adequação (retorna a 8)
GSDG/DSEAS	11-Aprova parecer
DSEAS/ISS I.P.	12- Envio de Parecer para ISS, I.P.

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 2: Definição de quadros normativos aplicáveis a entidades que desenvolvem atividades de apoio social

<u>Sub-Processo 2.4</u> Resposta a questões apresentados pelo público, entidades públicas e privadas

Input (antecedente): Necessidade de responder a questões suscitadas pelo público ou entidades do sistema	**Output (seguinte):** Resposta às questões colocadas
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de resposta, via carta, mail, fax ou ofício, a questões colocadas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 Dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Receção do despacho do pedido de informação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis e encaminhamento	DSEAS	1DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção, e análise do despacho	DACN	1CD 1 AT	
• Recolha de elementos disponíveis preparação da resposta	DACN	1 TS	
• Elaboração de informação e submissão a apreciação superior	DACN	1 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e sociais
• Apreciação do processo	DSEAS DACN	1DS + 1CD	
• Em caso de concordância, remeter o processo para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da resposta

Sub-processo 2.4: Respostas a questões apresentadas pelo público, entidades públicas e privadas

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Receção, análise e despacho
	2-Recolha de elementos
	3-Elaboração de informação
	4-Submissão de informação
	Sim
	Não
DSEAS/GSDG	6-Aprova informação
	GSDG GSDG
	5-Devolve informação para correção
DSEAS	7-Informação
	8- Resposta por Ofício/E-Mail/Fax

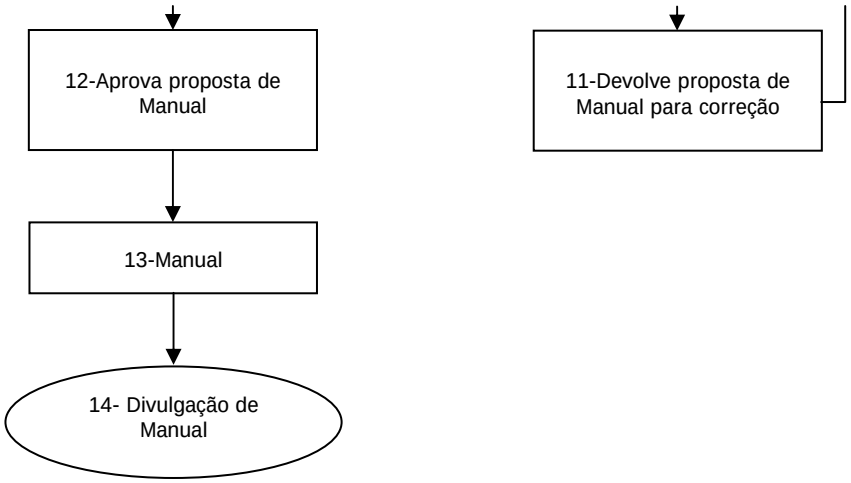
<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 2: Definição de quadros normativos aplicáveis a entidades que desenvolvem atividades de apoio social

<u>Sub-Processo 2.5</u> Definição conceptual das respostas sociais de modo a constituir referencial de informação de utilidade instrumental, estratégica e substantiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de gerar uniformização de conceitos e objetivos das respostas sociais</td><td colspan="2">Output (seguinte): Manual – Nomenclaturas/Conceitos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Propostas de Manual</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
10 Meses</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
De dois em dois anos</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Receção, análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de atualização do Manual e respetivo despacho para execução</td><td>DSEAS</td><td>1 DS
1 AT</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Saber selecionar, organizar e sistematizar informação</td></tr>
<tr><td>• Receção e análise do processo e emissão de despacho de atuação</td><td>DACN</td><td>1 CD
1 AT</td><td></td></tr>
<tr><td>• Recolha de elementos disponíveis, preparar e desenvolver articulação com outros serviços</td><td>DACN</td><td>3 TS</td><td>Saber Saber
• Conhecimentos sociais</td></tr>
<tr><td>• Elaboração de projeto de Manual</td><td>DACN</td><td>3 TS</td><td></td></tr>
<tr><td>• Apreciação do projeto de Manual</td><td>DACN
DSEAS</td><td>1DS +
1CD</td><td>Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td>• Encaminhamento e registo do processo para o gabinete Subdiretora-Geral</td><td>DSEAS</td><td>1 DS
1 AT</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de ofício</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de elaboração do Manual; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do Manual</td></tr>
</table>

Sub-processo 2.5: Definição conceptual das respostas sociais de modo a constituir referencial de informação de utilidade instrumental estratégica e substantiva

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo na sequência de despacho
DEAS e outros	Outras unidades orgânicas da DGSS ou outros servicos ↔ 2-Análise do processo recolha de elementos/contributos
DSEAS	3- Elaboração de estudos comparados
	4-Elaboração de Projeto de Manual
	5-Projeto de Manual
	6-Submissão de projeto de Manual: Sim → 8-Aprova projeto de Manual; Não → 7-Devolve projeto de Manual
	9-Proposta de Manual
DSEAS/GSDG	10-Submissão de proposta de Manual: Sim; Não

Unidade Responsável	Atividades
GSDG / GDG /Gabinete do MSSS DSEAS DSEAS/NUDD	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 3: Prestação de apoio técnico ao gabinete em matérias relacionadas com a conceção e as formas de exercício da ação social

<u>Sub-Processo 3.1</u> Elaboração de projetos normativos conexos ao exercício do apoio social

Input (antecedente): Necessidade de elaborar normativos relativos ao apoio social	**Output (seguinte):** Apresentação de projetos de diploma
Objetivo/resultado sub-processo: Projetos de diploma	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semanal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção do processo de projeto de diploma, verificação dos elementos e antecedentes disponíveis e emissão de despacho de execução	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Pesquisa e elaboração de estudos comparados	DACN	1 CD 2 TS	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outros serviços	DACN	2 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social • Conhecimentos de legística
• Elaboração de projeto de diploma e submissão à apreciação superior	DACN	1 CD 2 TS	
• Apreciação do projeto de diploma	DSEAS	1 DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva
• Encaminhamento e registo do processo de projeto de diploma para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do projeto de diploma; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração do projeto de diploma

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 3.1: Elaboração de projetos normativos conexos ao exercício do apoio social

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura e análise do processo na sequência de despacho
DSEAS e outros	Outras unidades orgânicas da DGSS ou outros servicos ↔ 2-Análise do processo e recolha de elementos
DSEAS	3- Elaboração de estudos comparados
	4-Elaboração de projeto de diploma
	5-Projeto de diploma
	6- Submissão de projeto de diploma: Sim → 8-Aprova projeto de diploma; Não → 7-Devolve projeto de diploma para correção
	9- Projeto de diploma
DSEAS/GSDG	10- Submissão de projeto de diploma: Sim → 12-Aprova projeto de diploma → 13-Proposta de diploma; Não → 11-Devolve projeto de diploma para correção

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 3: Prestação de apoio técnico ao gabinete em matérias relacionadas com a conceção e as formas de exercício da ação social

<u>Sub-Processo 3.2</u> Elaboração de pareceres no âmbito do exercício do apoio social

Input (antecedente): Necessidade de elaborar pareceres relativos a questões conexas com o apoio social	**Output (seguinte):** Apresentação de parecer
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração do parecer	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 Dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semanal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho de emissão de parecer na sequência de entrada do processo	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção do despacho e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DACN	1 CD 2 TS	
• Elaboração de parecer	DACN	2 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social, jurídicos e económico-financeiros
• Apreciação do parecer elaborado	DACN DSEAS	1DS + 1CD 1 AT	
• Encaminhamento do parecer para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva

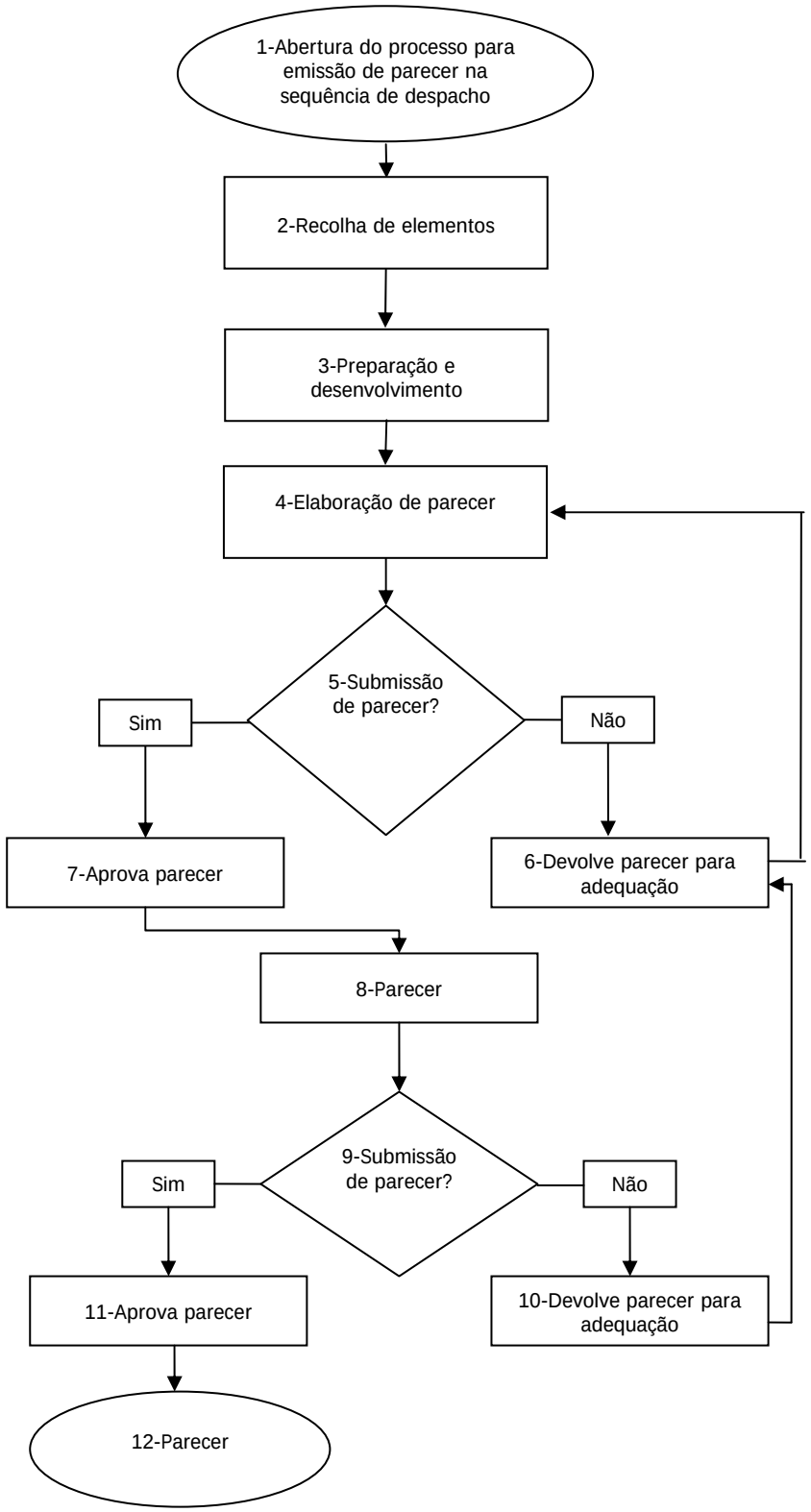
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do parecer; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração do parecer

Sub-processo 3.2: Elaboração de pareceres no âmbito do exercício do apoio social

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS DSEAS/GSDG	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 3: Prestação de apoio técnico ao gabinete em matérias relacionadas com a conceção e as formas de exercício da ação social

Sub-Processo 3.3 Resposta a questões colocadas pelo Gabinete

Input (antecedente): Necessidade de dotar o Gabinete de elementos para esclarecimento e eventual tomada de decisão	**Output (seguinte):** Apresentação de resposta
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de respostas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semanal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de informação ou esclarecimento	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção do despacho do pedido de informação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DACN	1 CD 1 AT	
• Recolha de elementos disponíveis preparação da resposta	DACN	2 TS	
• Elaboração de informação e submissão a apreciação superior	DACN	2 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social, jurídicos e económico-financeiros
• Apreciação da resposta e encaminhamento	DACN	1 CD	
• Apreciação e encaminhamento para o gabinete da Subdiretora-Geral ou Diretor-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de nota, parecer ou informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da nota, estudo ou parecer; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota, estudo ou parecer

Sub-processo 3.3: Resposta a questões colocadas pelo Gabinete

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo para emissão de informação ou esclarecimento na sequência de despacho
	2-Recolha de elementos
	3-Preparação e desenvolvimento da resposta
	4-Elaboração de projeto de informação ou esclarecimento
	5-Submissão projeto de informação ou esclarecimento
	Sim
	Não
	7-Aprova projeto de informação ou esclarecimento
	6-Devolve projeto de informação ou esclarecimento
	8-Proposta de informação ou esclarecimento
DSEAS/GSDG	9-Submissão proposta de informação/ esclarecimento
	Sim
	Não
GSDG/ GDG	11-Aprova proposta de informação ou esclarecimento
	10-Devolve proposta de informação ou esclarecimento para correcão
	12-Informação ou esclarecimento

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 4: Conceção de medidas, estudos e propostas de enquadramento normativo adequados ao acompanhamento da evolução das necessidades sociais, em colaboração com outros setores da administração central.

Sub-Processo 4.1 Proceder à conceção de Programas e Medidas no domínio do desenvolvimento da ação social e na especial proteção dos grupos mais vulneráveis

Input (antecedente): Necessidade, em resultado de estudos realizados, de elaborar proposta de Programa/Medida no âmbito do apoio social	**Output (seguinte):** Apresentação de proposta de Programa/Medida
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de proposta de Programa/Medida	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 6 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho para elaboração de proposta	DSEAS	1 DS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Despacho para execução e pesquisa e elaboração de estudos comparados	DACN	1 CD 2 TS	
• Recolha de elementos disponíveis, preparar e desenvolver articulação com outros serviços	DACN	2 TS	
• Elaboração de proposta de Programa/Medida e submissão à apreciação superior	DACN	2 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social • Conhecimentos de legística
• Apreciação da proposta de Programa/Medida e encaminhamento	DACN	1 CD	
• Apreciação e encaminhamento da proposta de Programa/Medida para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício, modelo de informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

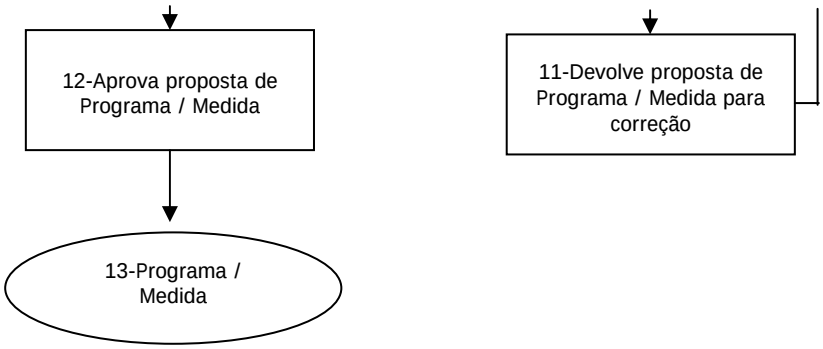
Tempo de elaboração da proposta de Programa/Medida ; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração de Programa/Medida

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 4.1- Proceder à conceção de Programas e Medidas no domínio do desenvolvimento da ação social e na especial proteção dos grupos mais vulneráveis

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura do processo para apresentação de Programa / Medida na sequência de despacho
DSEAS e outros	Outras unidades orgânicas da DGSS ou outros servicos ↔ 2-Recolha de elementos
DSEAS	3-Elaboração de estudos comparados
	4-Elaboração de Programa / Medida
	5- Projeto de Programa / Medida
	6-Submissão de projeto de Programa / Medida: Sim → 8-Aprova projeto de Programa / Medida; Não → 7-Devolve projeto de Programa / Medida para correção
	9-Proposta de Programa / Medida
DSEAS/GSDG	10-Submissão de proposta de Programa / Medida: Sim; Não

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/ GDG GDG	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 4: Conceção de medidas, estudos e propostas de enquadramento normativo adequados ao acompanhamento da evolução das necessidades sociais, em colaboração com outros setores da administração central.

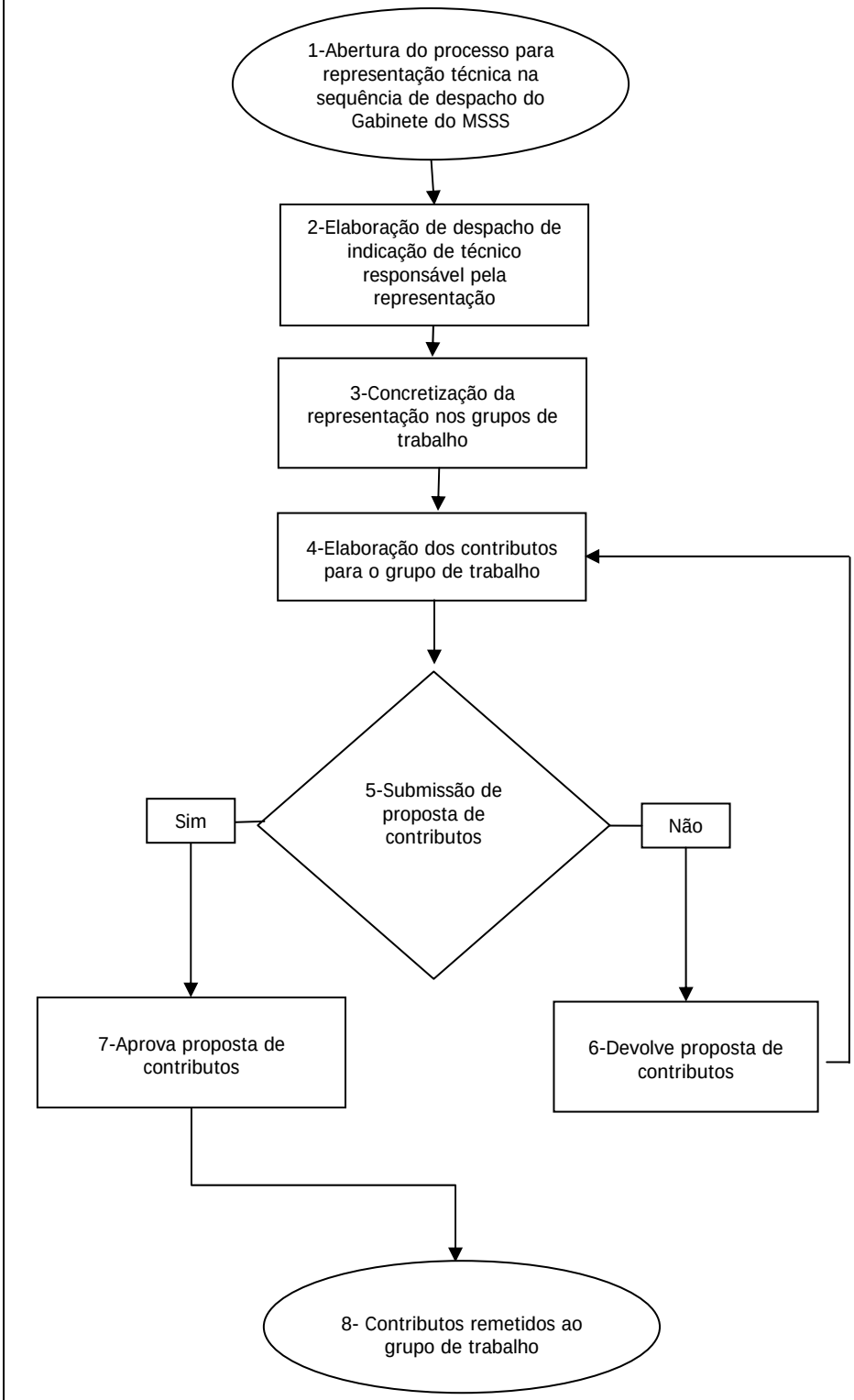
Sub-Processo 4.2 Participação e acompanhamento de Programas e Medidas para prevenção de vulnerabilidades e promoção de inclusão social

Input (antecedente): Necessidade de assegurar a representação da Direção-Geral ou do Ministério em grupos de trabalho responsáveis pela execução ou acompanhamento de Programas e Medidas de promoção de inclusão social	**Output (seguinte):** Apresentação dos contributos para os grupos de trabalho
Objetivo/resultado sub-processo: Acompanhar a execução dos Programas e Medidas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção de necessidade de representação técnica em sequência de ofício do Gabinete e consequente encaminhamento	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Elaboração do despacho de indicação de técnico responsável pela representação	DACN	1 CD	
• Concretização da representação nos grupos de trabalho	DACN	1 TS	
• Elaboração dos contributos e submissão à apreciação superior	DACN	1 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos e da área da segurança social
• Apreciação do documento submissão à apreciação da Subdiretora–geral	DACN DSEAS	1DS + 1CD	
• Apresentação dos contributos no grupo de trabalho	DACN	1 TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício, modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração de contributos

Sub-processo 4.2- Participação e acompanhamento de Programas e Medidas para prevenção de vulnerabilidades e promoção da inclusão social

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	
DSEAS/GT	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

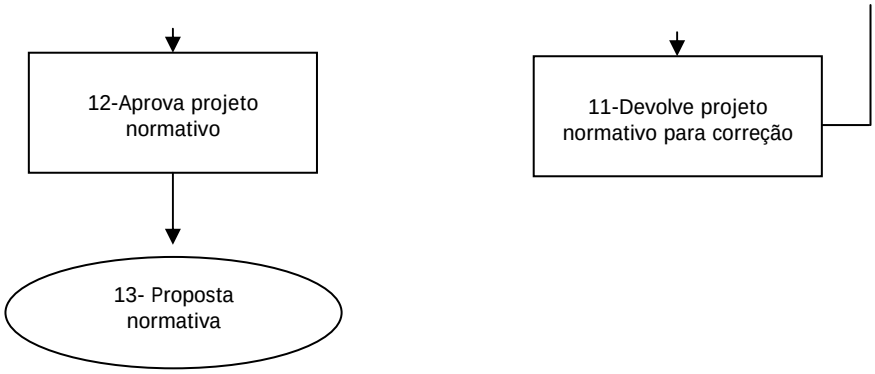
Processo 4: Conceção de medidas, estudos e propostas de enquadramento normativo adequados ao acompanhamento da evolução das necessidades sociais, em colaboração com outros setores da administração central.

Sub-Processo 4.3 Conceção de propostas normativas reguladoras de respostas com intervenção conjunta, que envolvam outros setores da Administração

Input (antecedente): Necessidade de elaborar normativos reguladores da instalação, organização e funcionamento de serviços e equipamentos de apoio social			**Output (seguinte):** Apresentação de diplomas normativos
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa			
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses			**Periodicidade de realização do sub-processo:** Trimestral
Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Abertura e análise do processo de proposta normativa, na sequência de ofício do Gabinete ou de outro serviço e despacho de encaminhamento	DSEAS	1 DS 1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção do processo de proposta normativo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis e despacho de execução	DACN	1CD 1 AT	
• Pesquisa e elaboração de estudos comparados	DACN	3 TS	
• Elaboração de proposta normativa e submissão à apreciação superior	DACN	3 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos • Conhecimentos da área da segurança social • Conhecimentos de legística
• Apreciação da proposta normativa e encaminhamento do processo	DACN	1 CD	
• Apreciação, encaminhamento e registo do processo de proposta normativa para o gabinete da Subdiretora-Geral	DSEAS	1 DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e assertiva
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Modelo de Ofício			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Tempo de elaboração de proposta normativa; Cumprimento dos requisitos formais e legais de elaboração da proposta			

Sub-processo 4.3: Conceção de propostas normativas reguladoras de respostas com intervenção conjunta, que envolvam outros setores da Administração

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	1-Abertura e análise do processo na sequência de despacho 2-Recolha de elementos 3-Recolha de contributos 4-Elaboração de estudos comparados 5-Elaboração projeto normativo 6-Submissão de projeto normativo Sim Não 8-Aprova projeto normativo 7-Devolve projeto normativo para correção 9-Projeto normativo
DSEAS/GSDG	10-Submissão de projeto normativo Sim Não

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/ GDG GDG	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 5: Planeamento e avaliação das atividades da DSEAS

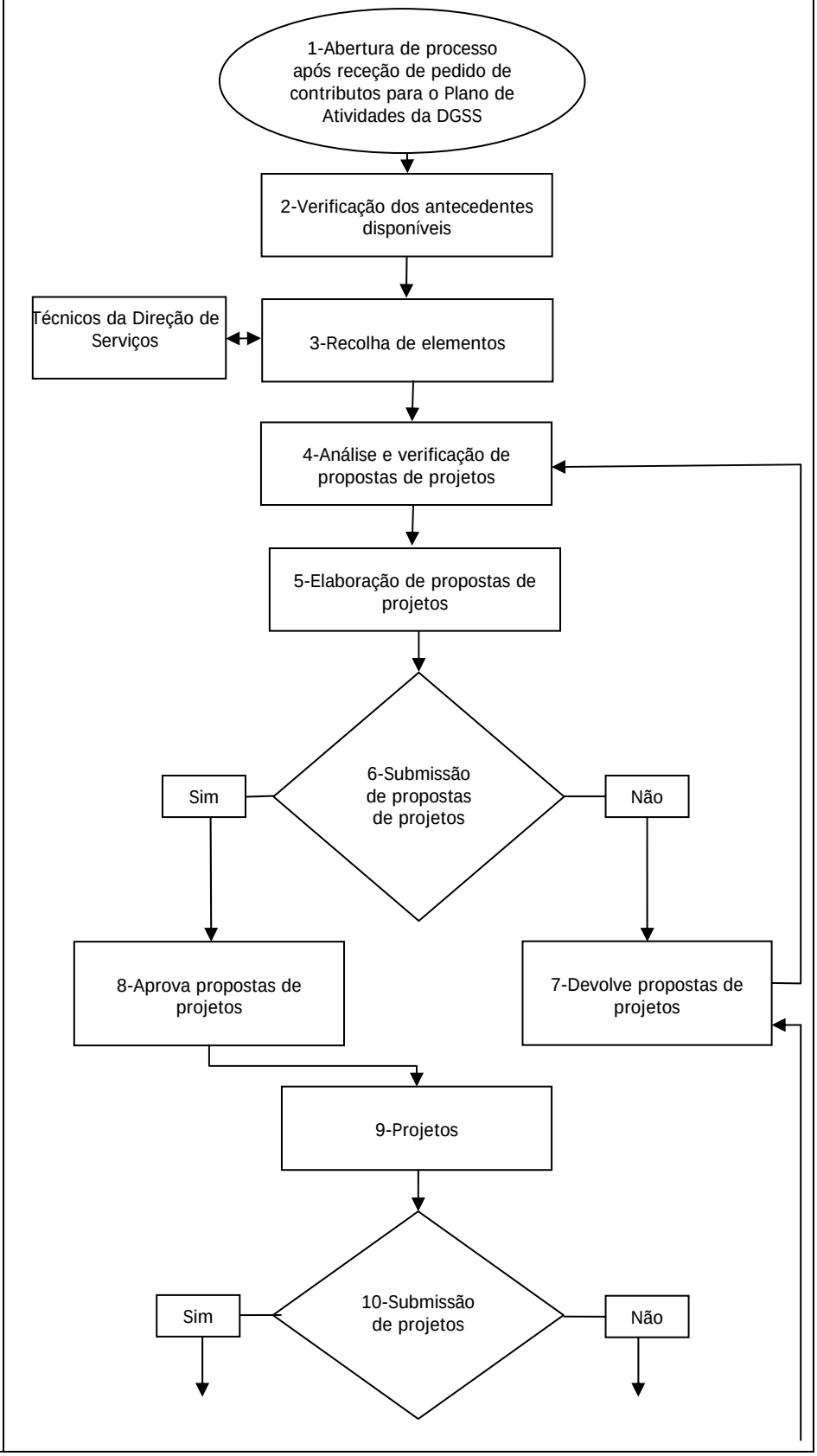
<u>Sub-Processo 5.1</u> Elaboração do Plano de Atividades Anual

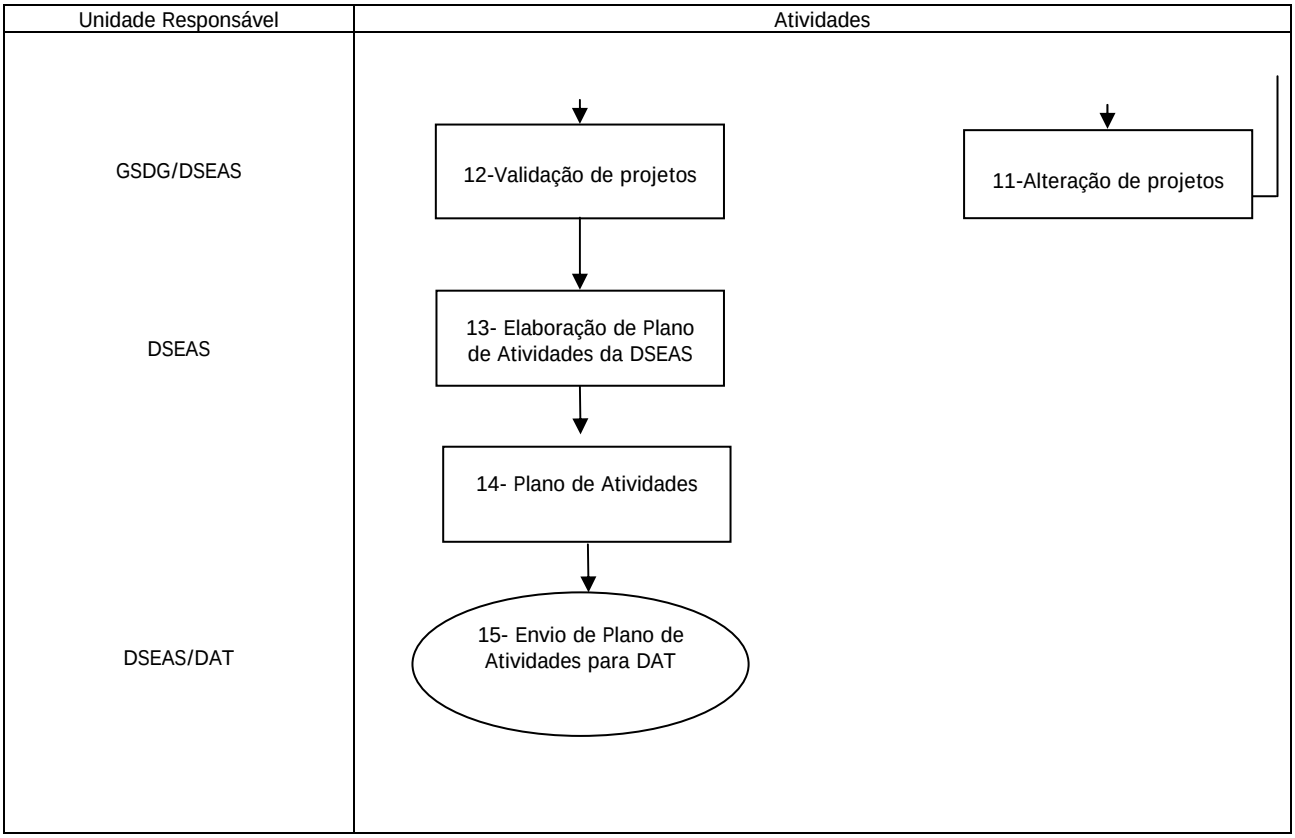
Input (antecedente): Necessidade de apresentar o Plano de Atividades da DSEAS para integrar o Plano da Direção-Geral	**Output (seguinte):** Apresentação de Plano de Atividades da DSEAS
Objetivo/resultado sub-processo: Plano de Atividades da DSEAS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção do pedido de contributos para o Plano de Atividades da DGSS e respetivo encaminhamento	DSEAS	1 DS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Solicitação dos contributos aos técnicos	DSEAS	1 TS	
• Elaboração de projeto de Plano de Atividades da DSEAS e envio para apreciação superior	DSEAS	1 TS	
• Análise e verificação de propostas de projetos	DSEAS	1DS + 1CD	**Saber Saber** • Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Envio ao gabinete da Subdiretora-Geral para apreciação e validação	DSEAS	1 DS	
• Elaboração do Plano de Atividades, nas fichas do Modelo, e envio à DAT	DSEAS	1 TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Plano de Atividades
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do Plano; Conformidade dos Requisitos de elaboração do Plano
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Definição de um Modelo de Plano de Atividades com maior adequabilidade aos projetos de âmbito social

Sub-processo 5.1: Elaboração de Plano de Atividades anual

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS DSEAS/GSDG	


Unidade Responsável
Atividades
GSDG/DSEAS
DSEAS
DSEAS/DAT
12-Validação de projetos
11-Alteração de projetos
13- Elaboração de Plano de Atividades da DSEAS
14- Plano de Atividades
15- Envio de Plano de Atividades para DAT

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 5: Planeamento e avaliação das atividades da DSEAS

<u>Sub-Processo 5.2</u> Monitorizar e reportar o desenvolvimento das atividades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de monitorizar os projetos inscritos no Plano de Atividades e elaborar relatório anual</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de Relatório de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Relatório de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
2 Semanas</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Semestral</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="6">• Receção do pedido do Relatório de Atividades da DSEAS e respetivo encaminhamento

• Solicitação dos contributos aos técnicos

• Elaboração de proposta de Relatório de Atividades da DSEAS e envio para apreciação superior

• Análise e verificação da proposta de Relatório de Atividades da DSEAS

• Envio ao gabinete da Subdiretora-Geral para apreciação e validação

• Elaboração do Relatório de Atividades, nas fichas do Modelo, e envio à DAT</td><td rowspan="6">DSEAS

DSEAS

DSEAS

DSEAS

DSEAS

DSEAS</td><td rowspan="6">1 DS

1 TS

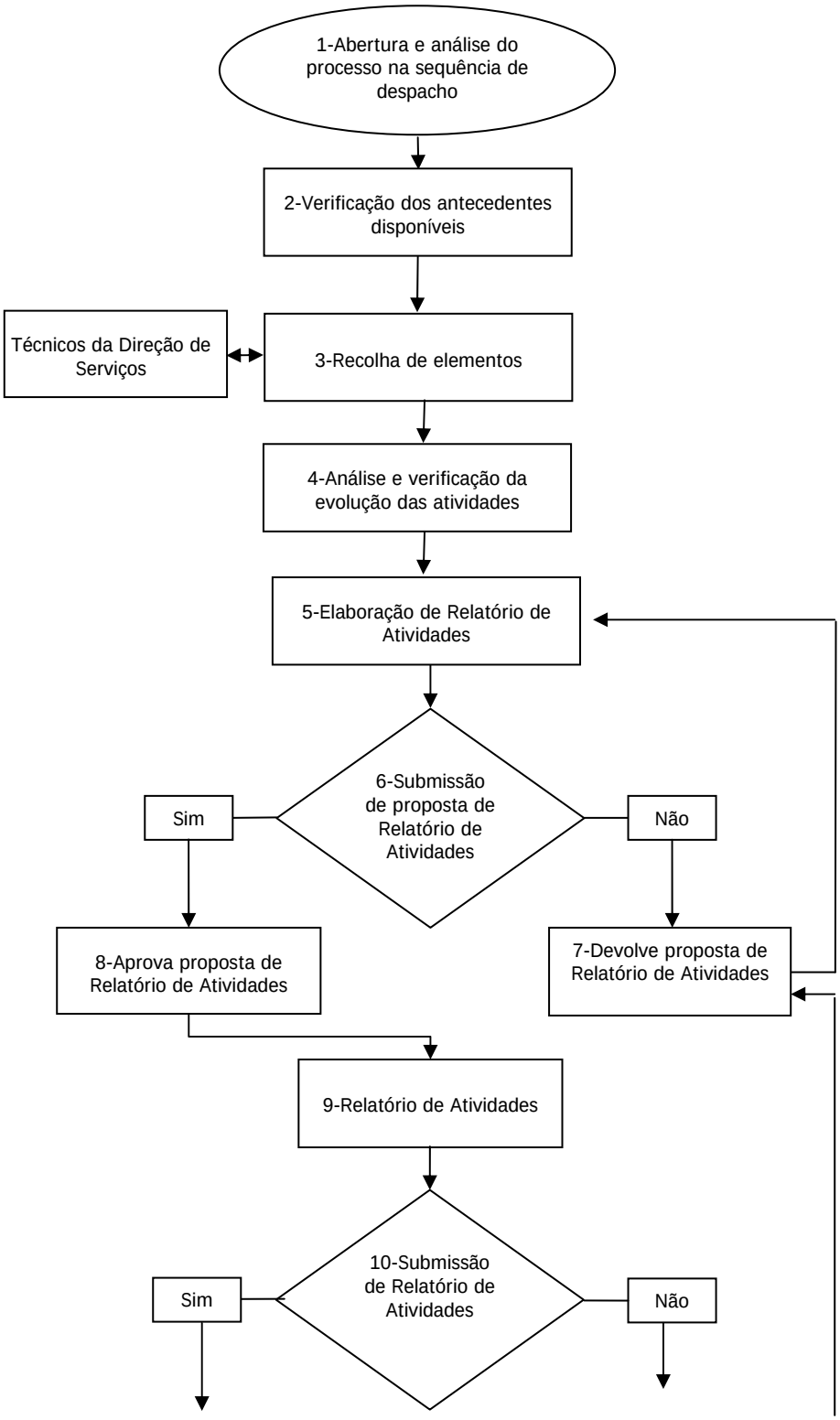
1 TS

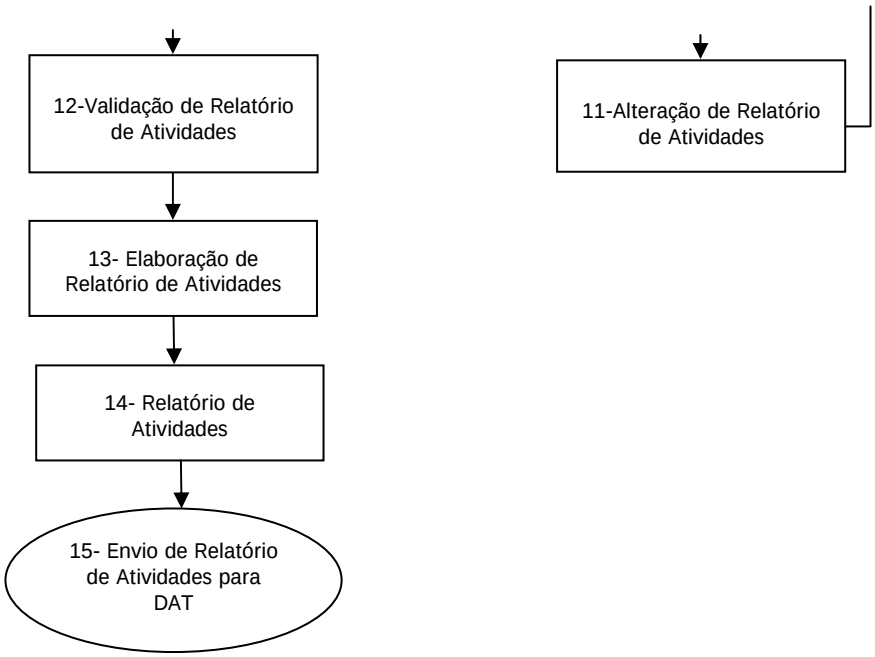
1 DS + 1 CD

1 DS

1 TS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas</td></tr>
<tr><td>Saber Saber
• Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio</td></tr>
<tr><td>Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Agir com iniciativa na execução das suas atividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Relatório de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do Relatório de Atividades; Conformidade dos Requisitos de elaboração do Relatório de Atividades</td></tr>
</table>

Sub-processo 5.2: Monitorizar e reportar o desenvolvimento das atividades

Unidade Responsável	Atividades
DSEAS DSEAS/GSDG	

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/DSEAS DSEAS DSEAS/DAT	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

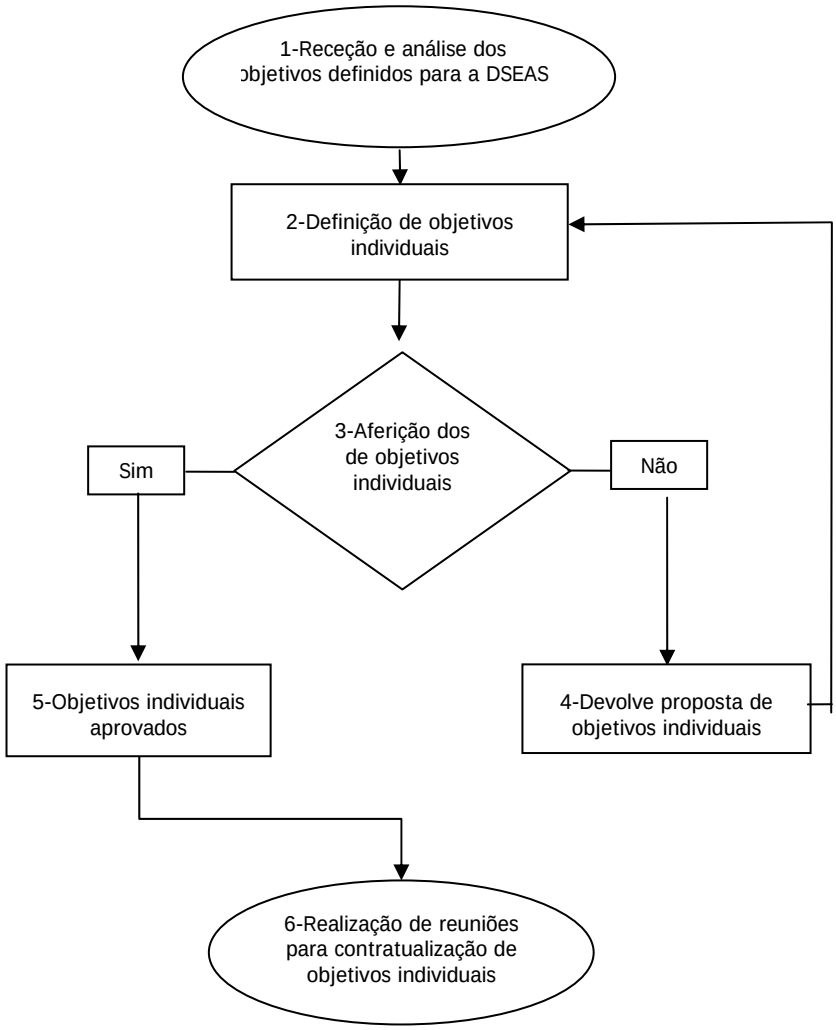
Processo 6: Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho

<u>Sub-Processo 6.1</u> Definição de objetivos da equipa de trabalho da DSEAS

Input (antecedente): Necessidade de dar cumprimento ao SIADAP tendo em vista o aumento da qualidade, eficiência e eficácia do serviço	**Output (seguinte):** Definição dos objetivos dos elementos da equipa de trabalho da DSEAS
Objetivo/resultado sub-processo: Contratualização dos objetivos individuais	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Semanas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção dos objetivos superiormente definidos para a DSEAS e Informação à DACN dos seus objetivos	DSEAS	1 DS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Definição de objetivos individuais	DSEAS DACN	1 DS + 1 CD	
• Reunião com cada membro da equipa de trabalho para aferição de objetivos	DSEAS DACN	1 DS +1 CD 1 TS/1AT	
			Saber Saber • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
• Introdução no Modelo dos objetivos individuais definidos e aferidos	DSEAS DACN	1 DS ou 1 CD	
• Realização de reuniões individuais para contratualização dos objetivos	DSEAS DACN	1 DS ou 1 CD 1 TS/1AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

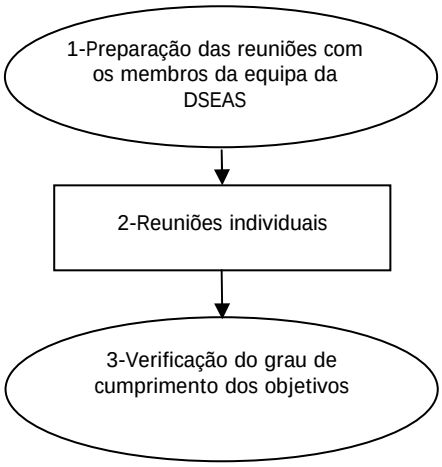
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de fichas do SIADAP
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de definição dos objetivos; Conformidade dos Requisitos para definição dos objetivos

Sub-processo 6.1: Definição de objetivos da equipa de trabalho da DSEAS	
Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 6: Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho

<u>Sub-Processo 6.2</u> Monitorização do desenvolvimento das atividades contratualizadas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de dar cumprimento ao SIADAP tendo em vista o aumento da qualidade, eficiência e eficácia do serviço</td><td colspan="2">Output (seguinte): Monitorização dos objetivos contratualizados</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Reuniões de monitorização</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
2 Semanas</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Preparação das reuniões com os colaboradores</td><td rowspan="2">DSEAS
DACN</td><td rowspan="2">1 DS + 1 CD</td><td>Saber Fazer</td></tr>
<tr><td>Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Reunião individual de monitorização para verificação do grau de cumprimento dos objetivos, análise dos desvios e eventuais ajustamentos</td><td rowspan="2">DSEAS
DACN</td><td rowspan="2">1 DS ou 1 CD
1 TS/1 AT</td><td>Saber Saber</td></tr>
<tr><td>Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>Saber Ser/Estar</td></tr>
<tr><td>Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de fichas de notação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">N.º de reuniões efetuadas</td></tr>
</table>

Sub-processo 6.2: Monitorização do desenvolvimento das atividades contratualizadas	
Unidade Responsável	Atividades
DSEAS	

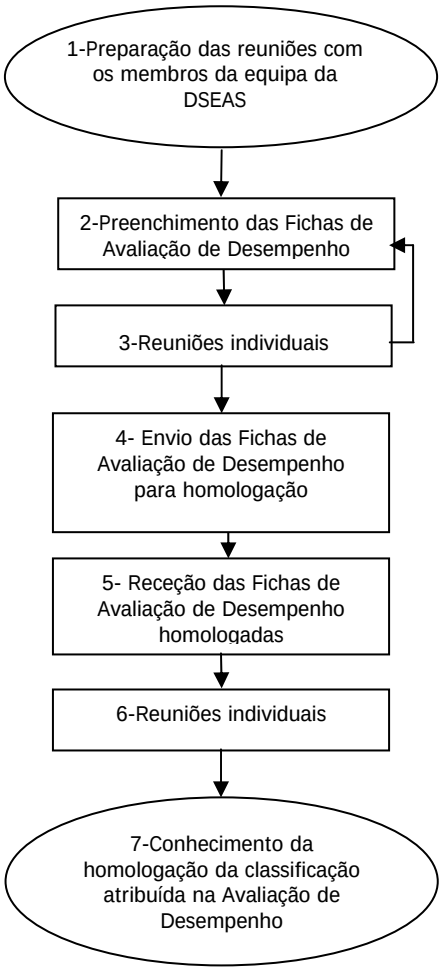
<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Enquadramento da Ação Social (DSEAS)

Processo 6: Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho

<u>Sub-Processo 6.3</u> Realização do processo de avaliação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de dar cumprimento ao SIADAP tendo em vista o aumento da qualidade, eficiência e eficácia do serviço</td><td colspan="2">Output (seguinte): Avaliação dos objetivos contratualizados</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Avaliação de desempenho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
4 semanas</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Preenchimento das fichas de avaliação de desempenho dos membros da equipa</td><td>DSEAS
DACN</td><td>1 DS +
1 CD</td><td rowspan="7">Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas

Saber Saber
• Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio

Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td>• Reuniões individuais com os membros da equipa para análise conjunta do desempenho e consequente avaliação</td><td>DSEAS</td><td>1 CD
ou 1
DS
1 TS/1
AT</td></tr>
<tr><td>• Elaboração de proposta de classificação relevante para apreciação do Conselho</td><td>DSEAS
DACN</td><td>1 CD
ou 1
DS)</td></tr>
<tr><td>• Envio da proposta ao Conselho</td><td>DEAS</td><td>1 DS</td></tr>
<tr><td>• Reunião individual com os colaboradores para conhecimento da avaliação</td><td>DSEAS
DACN</td><td>1 CD
ou 1
DS
1 TS/1
AT</td></tr>
<tr><td>• Envio das fichas para homologação</td><td>DSEAS</td><td>1 DS</td></tr>
<tr><td>• Receção das fichas homologadas e realização de reuniões individuais com os membros da equipa para tomada de conhecimento da homologação da classificação atribuída</td><td>DSEAS
DACN</td><td>1 CD
ou 1
DS
1 TS/1
AT</td></tr>
</table>

Sub-processo 6.3: Realização do processo de avaliação	
Unidade Responsável	Atividades
DSEAS DSEAS/GDG GDG/DSEAS DSEAS	

4.2 - DAJI – Divisão de Assuntos Jurídicos e Institucionais

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

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI) **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de conceção, coordenação e apoio técnico normativo no domínio do acompanhamento da aplicação do estatuto jurídico das instituições particulares de solidariedade social, bem como o apoio jurídico às formas de exercício de ação social**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Proceder ao estudo e elaboração de propostas técnico-normativas na área de ação das instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e de outros regimes com aquele conexos**	**Processo 2:** **Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde**	**Processo 3:** **Proceder à elaboração de informações/ pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações**
Sub-Processo 1.1: Elaboração de propostas técnico-normativas (projetos de diplomas legais-Decretos-Lei, Portarias, Despachos Normativos, etc)	**Sub-Processo 2.1:** Elaboração de informações /pareceres conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Ação Social e respetivo registo oficioso e projeto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela	**Sub-Processo 3.1:** Elaboração de informações/pareceres conducentes ao registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações como IPSS
Sub-Processo 1.2: Elaboração de circulares de orientação técnica no âmbito da resolução de dúvidas e integração de lacunas na interpretação e aplicação da lei na área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos	**Sub-Processo 2.2:** Elaboração de informações/pareceres conducentes à aprovação de propostas de alteração de estatutos de Fundações do âmbito da Ação Social e respetivo averbamento oficioso	**Sub-Processo 3.2:** Elaboração de informações/pareceres conducentes ao averbamento de alteração de estatutos de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações
	Sub-Processo 2.3: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Saúde e respetivo registo oficioso e projeto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela	**Sub-Processo 3.3:** Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica no âmbito de pedidos de registo dos corpos gerentes de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações
	Sub-Processo 2.4: Elaboração de informações/pareceres conducentes à aprovação de propostas de alteração de estatutos de Fundações do âmbito da Saúde e respetivo averbamento oficioso	
	Sub-Processo 2.5: Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica no âmbito de pedidos de registo dos corpos gerentes de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde	
Processo 4: **Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de Entidades equiparadas a IPSS**	**Processo 5:** **Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde**	**Processo 6:** **Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos conducentes à extinção do procedimento**
Sub-Processo 4.1: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Cooperativas por equiparação às IPSS	**Sub-Processo 5.1:** Elaboração de informações/pareceres conducentes ao registo de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde	**Sub-processo 6.1:** Elaboração de informações/pareceres com vista ao indeferimento do pedido de registo ou de reconhecimento de IPSS e/ou entidades equiparadas (audiência prévia)
Sub-Processo 4.2: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Casas do Povo por equiparação às IPSS	**Sub-Processo 5.2:** Elaboração de informações/pareceres conducentes ao averbamento de alteração de estatutos de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde	**Sub-processo 6.2:** Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica conducentes ao cancelamento, deserção e/ou arquivo do procedimento
		Sub-processo 6.3: Elaboração de informações/pareceres conducentes à extinção, cisão e/ou fusão de IPSS

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI) **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de conceção, coordenação e apoio técnico normativo no domínio do acompanhamento da aplicação do estatuto jurídico das instituições particulares de solidariedade social, bem como o apoio jurídico às formas de exercício de ação social e intervenção comunitária**		
PROCESSOS CRÍTICOS (continuação)		
Processo 7: **Proceder à elaboração de trabalhos, estudos e pareceres técnicos no âmbito da Área dos Assuntos Jurídicos e Institucionais**	**Processo 8:** **Prestar informação e apoio técnico a entidades e organismos da Administração Pública e privados**	**Processo 9: SRC** **Proceder ao registo/reconhecimento, averbamento e cadastro das IPSS e de outras entidades que exerçam formas de ação social e prestar informação/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas**
Sub-Processo 7.1: Elaboração de estudos e pareceres na área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos	**Sub-Processo 8.1:** Prestar informação e apoio técnico ao Gabinete, Secretaria Geral/PCM, Tribunais, Inspeção-Geral do MTSS, ISS/CD, Ministério das Finanças, Ministério Publico, etc	**Sub-Processo 9.1: SRC** Efetuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das IPSS
Sub- Processo 7.2: Elaboração de trabalhos que contribuam para a divulgação de informação da área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos	**Sub-Processo 8.2:** Prestar informação e responder a questões técnicas apresentadas por entidades privadas e pessoas interessadas	**Sub-Processo 9.2: SRC** Efetuar o registo e análise dos processos da eleição dos corpos gerentes das IPSS
		Sub-Processo 9.3: SRC Gerir processos parados por causas externas à DGSS, com vista a uma tomada de decisão
		Sub-Processo 9.4: SRC Organizar/atualizar ficheiros centrais e arquivos das IPSS/entidades que exerçam formas de ação social
		Sub-Processo 9.5: SRC Prestar informação/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas
Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor de Serviços-0	**Diretor de Serviços- 0**	
Chefe de Divisão-1	**Chefe de Divisão- 1**	
Coordenador Técnico-1	**Coordenador Técnico- 1**	
Coordenador-0	**Coordenador- 0**	
Técnicos Superiores - 6	**Técnicos Superiores - 8**	**+2**
Assistentes Técnicos – 4	**Assistentes Técnicos - 5**	**+1**
Assistentes Operacionais-0	**Assistentes Operacionais- 0**	

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

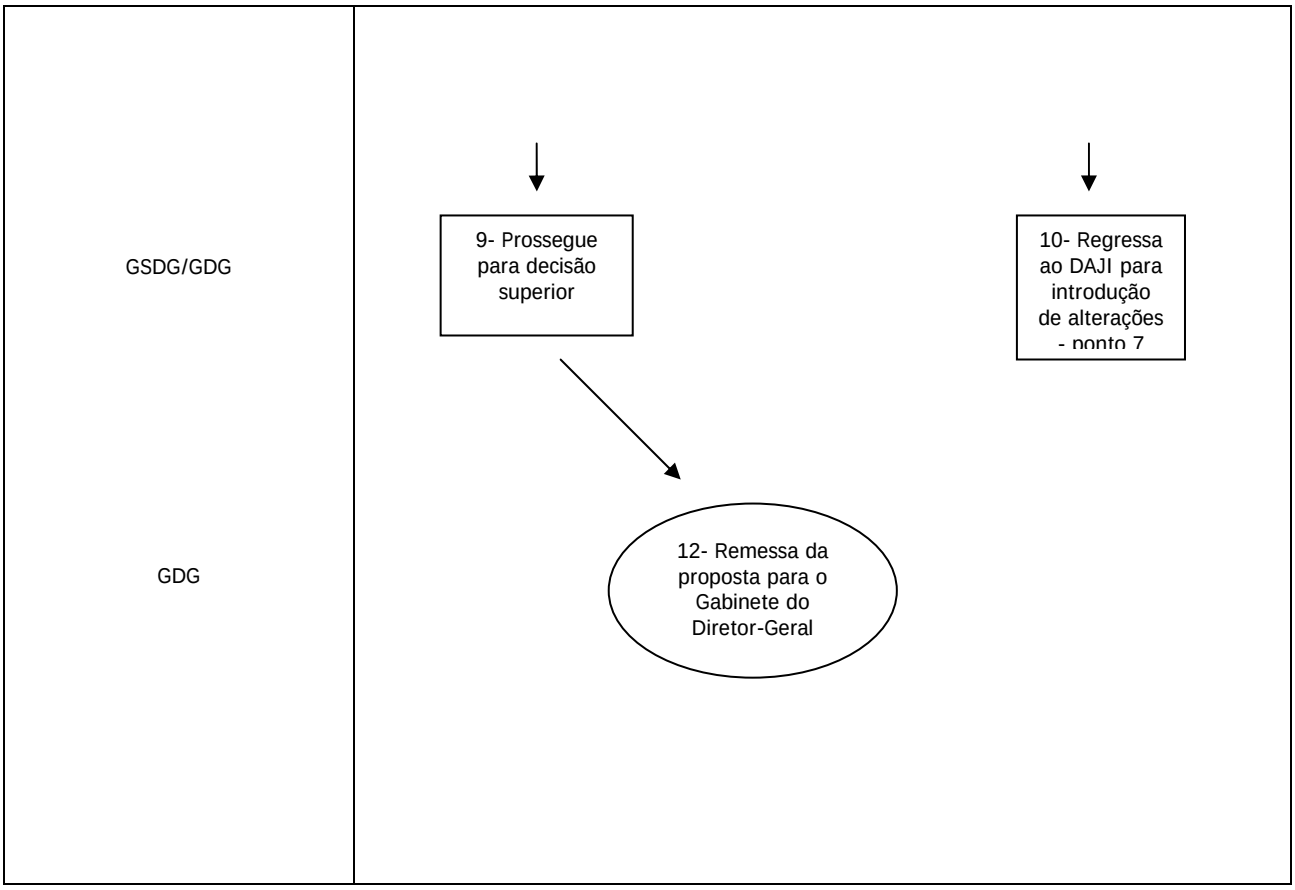
Processo 1: Proceder ao estudo e elaboração de propostas técnico-normativas na área de ação das instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e de outros regimes com aquele conexos

Sub-Processo 1.1: Elaboração de propostas técnico-normativas (projetos de diplomas legais-Decretos-Lei, Portarias, Despachos Normativos, etc)

Input (antecedente): Necessidade de apresentar propostas normativas relativas à ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos			**Output (seguinte):** Apresentação de propostas normativas na área da ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa			
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 12 Meses			**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual
Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Receção e análise do processo de proposta normativa na sequência de ofício do Gabinete, despacho interno ou iniciativa própria	GDG GSDG DAJI	DG SDG TS	**Saber Fazer** • Coordenar a conceção e desenvolvimento de projetos diploma/estudos • Apresentar e formular pareceres/projetos técnico normativos • Formular proposta de decreto-lei/portaria • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do processo de proposta normativo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	SDG TS	
• Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DAJI	SDG TS	
• Elaboração de primeira versão de proposta normativa e submissão dessa primeira versão à apreciação superior	DAJI	SDG TS	
• Apreciação da primeira versão de proposta normativa e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAJI	SDG TS	
• Despacho do processo de proposta normativa para o Gabinete Subdirectora- Geral	GSDG DAJI	SDG	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área na área da segurança social • Saber elaborar projetos diploma • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Análise, eventual alteração, e despacho da proposta normativa para o Gabinete do Diretor -Geral	GSDG	SDG	
• Avaliação da proposta normativa e, em caso de concordância, envio da mesma para a Tutela	GDG	DG SDG	
• Em caso de aprovação da Tutela verifica correta publicação no diário da república	DAJI	TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Modelo de Ofício; Modelo de proposta normativa			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Tempo de elaboração da proposta; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da proposta			

Sub-processo 1.1: Elaboração de propostas técnico-normativas (projetos de diplomas legais – Decretos-Lei, Portarias, Despachos Normativos, etc)

Unidade Responsável	Atividades
GDG/GSDG/DAJI	1-Receção de proposta normativa
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD	5- Distribuição ao jurista
TS/outras UO	6- Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros Serviços
TS/CD/GSDG	7- Elaboração da proposta e envio ao GSDG
GSDG	8-Existe concordância? → Sim / Não


GSDG/GDG
9- Prossegue para decisão superior
10- Regressa ao DAJI para introdução de alterações - ponto 7
GDG
12- Remessa da proposta para o Gabinete do Diretor-Geral

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 1: Proceder ao estudo e elaboração de propostas técnico-normativas na área de ação das instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e de outros regimes com aquele conexos

Sub-Processo 1.2: Elaboração de circulares de orientação técnica no âmbito da resolução de dúvidas e integração de lacunas na interpretação e aplicação da lei na área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos

Input (antecedente): Necessidade de elaborar circular de orientação técnica de esclarecimento sobre aspetos de um determinado diploma	**Output (seguinte):** Apresentação e disseminação de circular de orientação técnica
Objetivo/resultado sub-processo: Elaborar circular de orientação técnica	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semestral (1 proposta por semestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de criação de Circular de Orientação Técnica (COT) por iniciativa própria, indicação do serviço ou solicitação de entidade do sistema	GSDG DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção e análise do processo de criação de COT	DAJI	SDG TS	
• Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DAJI	SDG TS	
• Elaboração de primeira versão de projeto de COT	DAJI	SDG TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apreciação da primeira versão de projeto de COT e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAJI	SDG TS	
• Despacho do processo normativo para o Gabinete da Subdiretora-Geral	DAJI	SDG	
• Análise, eventual alteração, e despacho do projeto de COT para o Gabinete do Diretor- Geral	GSDG	SDG	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Avaliação do projeto de COT e, em caso de concordância, envio da mesma para divulgação pública	GDG GSDG	DG SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

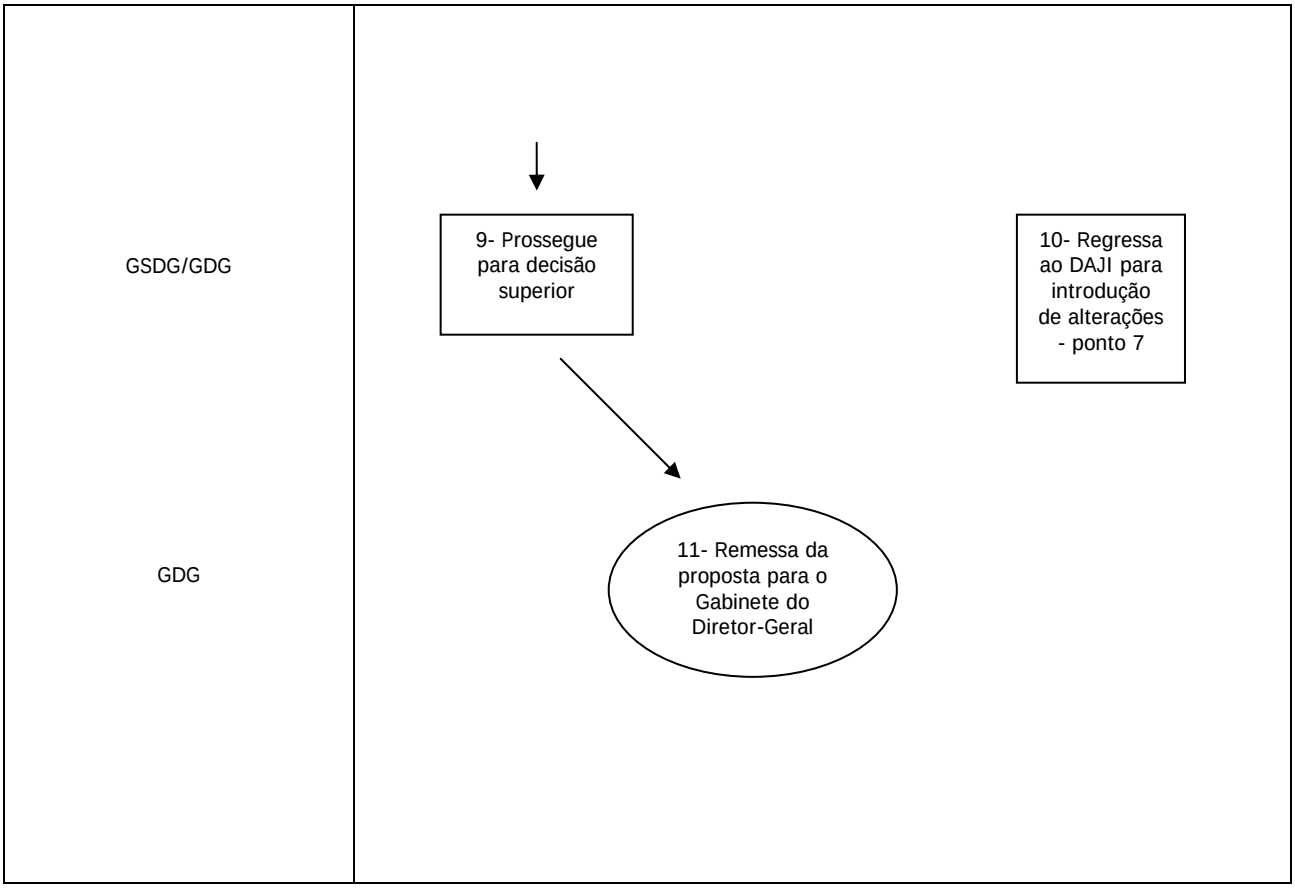
Modelo de Ofício; Modelo de projeto de circular de orientação técnica

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de apresentação do projeto; Conformidade dos requisitos de elaboração do projeto

Sub-processo 1.2: Elaboração de circulares de orientação técnica no âmbito da resolução de dúvidas e integração de lacunas na interpretação e aplicação da lei na área de ação das IPSS e de outros regimes com aqueles conexos

Unidade Responsável	Atividades
GDG/GSDG/DAJI	1-Receção de proposta de elaboração de Circular de Orientação Técnica
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista
TS/outras UO	6- Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros Serviços
TS/CD/GSDG	7- Elaboração da proposta e envio ao GSDG
GSDG	8-Existe concordância? → Sim / Não


GSDG/GDG
9- Prossegue para decisão superior
10- Regressa ao DAJI para introdução de alterações - ponto 7
GDG
11- Remessa da proposta para o Gabinete do Diretor-Geral

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 2: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

<u>Sub-Processo 2.1:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Ação Social e respetivo registo oficioso e projeto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Fundações do âmbito da ação social no regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão e projeto de Despacho a submeter à apreciação da Tutela
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 45 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de reconhecimento por parte da Fundação	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar, sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Fundação	DAJI	TS	
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	
• Análise e despacho superior da informação/ofício, e envio para a Tutela	GDG GSDG	DG SDG	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação; Modelo de Projeto de Despacho

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício, informação, e projeto de Despacho; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício, informação e projeto de despacho

Sub-processo 2.1: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Ação Social e respetivo registo oficioso e projeto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino – Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
	Não
	7- Oficia o CDSS para solicitar dados
	8- Recebe os dados em falta
	Sim
	9-Elabora parecer Técnico-jurídico
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

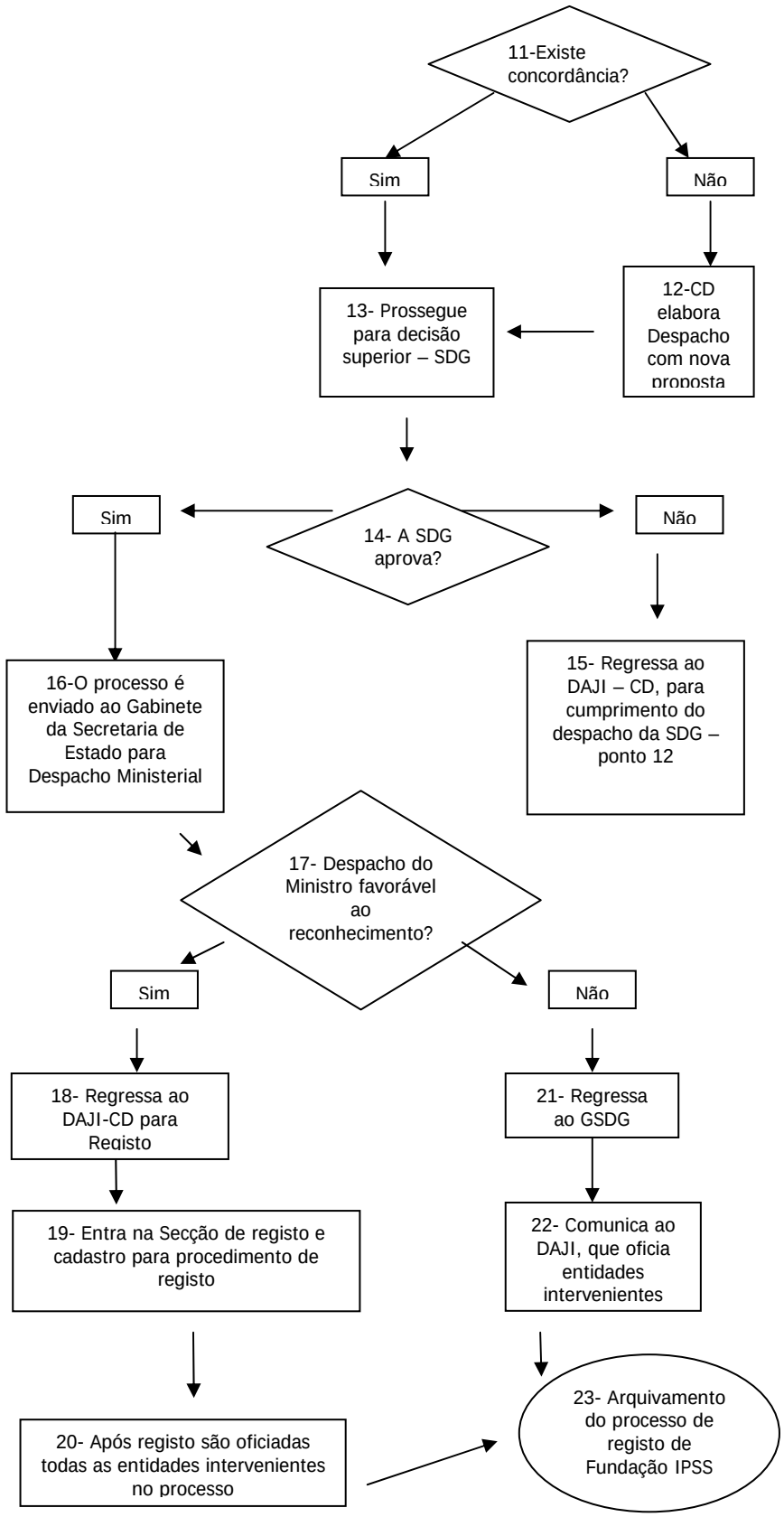
DAJI/SDG

GSDG

GSESS

GSESS/DAJI/CD

DAJI/SRC



<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 2: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

<u>Sub-Processo 2.2:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes à aprovação de propostas de alteração de estatutos de Fundações do âmbito da Ação Social e respetivo averbamento oficioso</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das alterações estatutárias preconizadas pelas Fundações do âmbito da ação Social no regime legal do Estatuto das IPSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
20 dias</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Receção, análise e despacho do pedido de averbamento de alteração de estatutos da Fundação
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Fundação
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior
• Análise e despacho superior da informação/ofício</td><td>DAJI
DAJI
DAJI
DAJI
DAJI
GSDG</td><td>SDG
TS
TS
TS
TS
SDG</td><td>Saber Fazer
• Saber selecionar, organizar, sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Utilizar programas do Office, em particular Word
Saber Saber
• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
Saber Ser/Estar
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação</td></tr>
</table>

Sub-processo 2.2: Elaboração de informações/pareceres conducentes à aprovação de propostas de alteração de estatutos de Fundações do âmbito da Ação Social e respetivo averbamento oficioso

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo de alterações dos estatutos, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino – SRC para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? → Não: 7- Oficia o CDSS para solicitar dados; 8- Recebe os dados em falta. → Sim: 9-Elabora parecer Técnico-jurídico
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

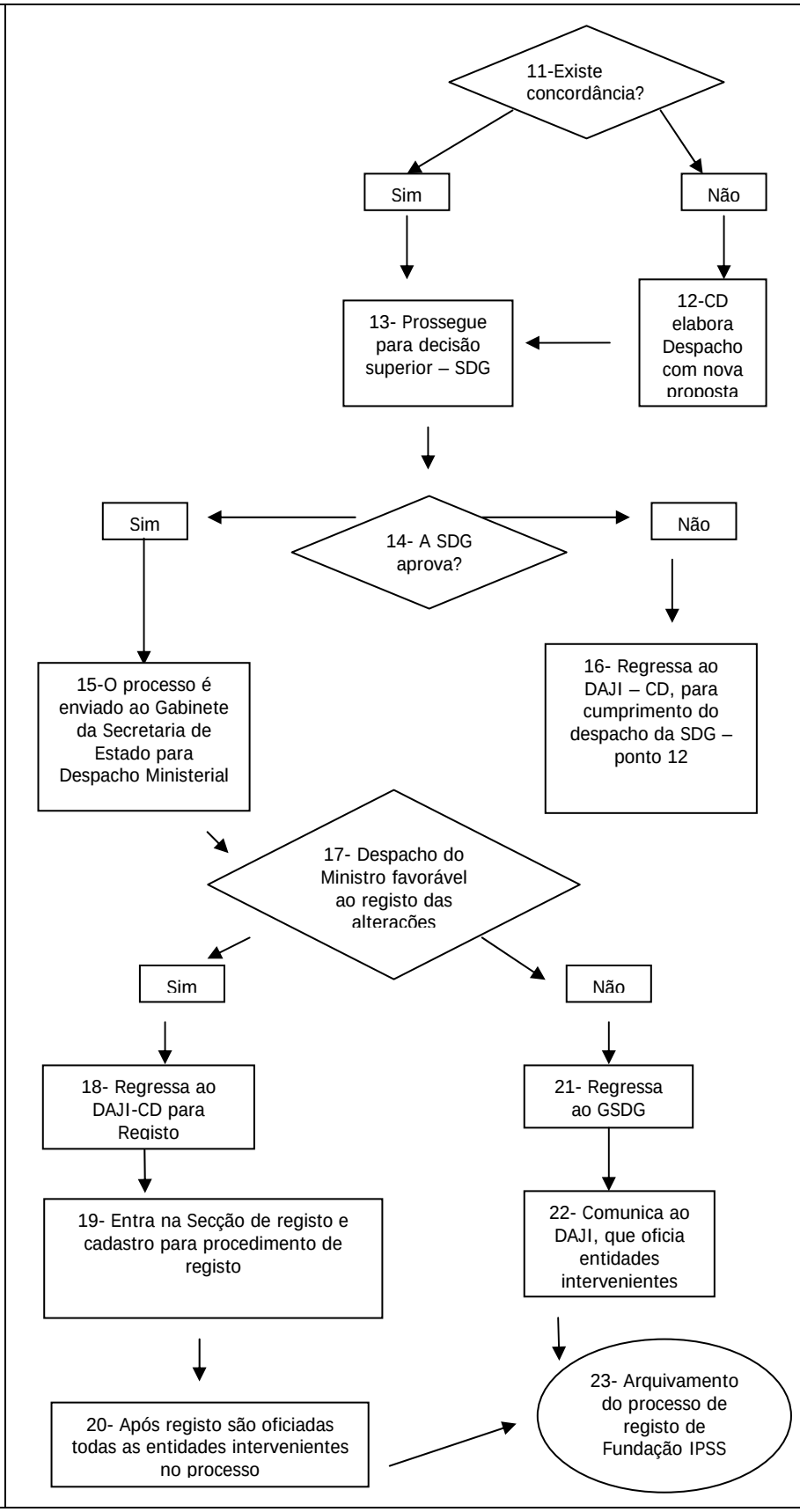
DAJI/SDG

GSDG

GSDG/GSESS

GSESS/DAJI/CD

DAJI/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 2: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

<u>Sub-Processo 2.3:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Saúde e respetivo registo oficioso e projeto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Fundações do âmbito da saúde no regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão e projeto de Despacho a submeter à apreciação da Tutela
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Variável em função do tempo de resposta da Direção-Geral da Saúde	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de reconhecimento por parte da Fundação	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Articulação com a Direção-Geral da Saúde relativamente ao enquadramento dos fins prosseguidos pela Fundação	GSDG DAJI	SDG TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Fundação – enquadramento nos fins de saúde	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Análise e despacho superior da informação/ofício, e envio para a Tutela	GDG GSDG	DG SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

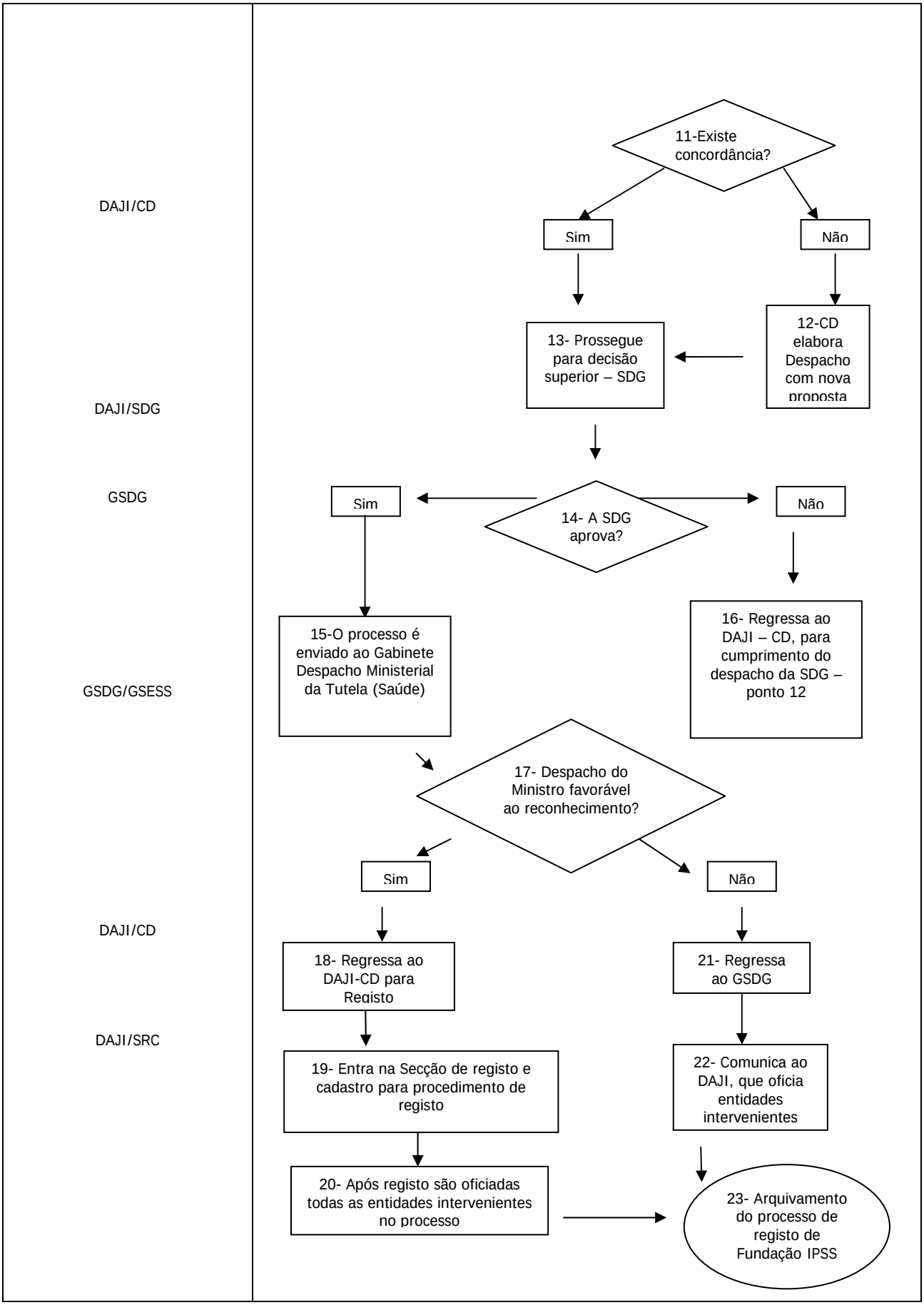
Modelo de Ofício; Modelo de Informação; Modelo de Projeto de Despacho

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício informação e projeto de Despacho; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício, informação e projeto de despacho

Sub-processo 2.3: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao Reconhecimento de Fundações do âmbito da Saúde e respetivo registo oficioso e projeto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino – Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? Não / Sim
TS/DGS/ARS	7- Oficia a DGS/ARS para solicitar dados
	8- Recebe os dados em falta
	9-Elabora parecer Técnico-jurídico
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão


DAJI/CD
11-Existe concordância?
Sim
Não
12-CD elabora Despacho com nova proposta
13- Prossegue para decisão superior – SDG
DAJI/SDG
GSDG
14- A SDG aprova?
Sim
Não
16- Regressa ao DAJI – CD, para cumprimento do despacho da SDG – ponto 12
15-O processo é enviado ao Gabinete Despacho Ministerial da Tutela (Saúde)
GSDG/GSESS
17- Despacho do Ministro favorável ao reconhecimento?
Sim
Não
DAJI/CD
18- Regressa ao DAJI-CD para Registo
21- Regressa ao GSDG
DAJI/SRC
19- Entra na Secção de registo e cadastro para procedimento de registo
22- Comunica ao DAJI, que oficia entidades intervenientes
20- Após registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo
23- Arquivamento do processo de registo de Fundação IPSS

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 2: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

<u>Sub-Processo 2.4:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes à aprovação de propostas de alteração de estatutos de Fundações do âmbito da Saúde e respetivo averbamento oficioso

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das alterações estatutárias preconizadas pelas Fundações do âmbito da saúde no regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão e projeto de Despacho a submeter à apreciação da Tutela
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Variável em função do tempo de resposta da Direção-Geral da Saúde	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Receção, análise e despacho do pedido de averbamento de alteração de estatutos da Fundação	DAJI	SDG	• Saber selecionar, organizar, sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Articulação com a Direção-Geral da Saúde relativamente ao enquadramento e conformidade das alterações estatutárias preconizadas pela Fundação	GSDG DAJI	SDG TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Fundação, em conformidade com o parecer da Direção-Geral da Saúde	DAJI	TS	**Saber Saber**
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior			**Saber Ser/Estar**
• Análise e despacho superior da informação/ofício e envio para a Tutela	GSDG GDG	SDG DG	• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação; Projeto de Despacho
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do ofício, informação e projeto de despacho; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício, informação e projeto de despacho

Sub-processo 2.4: Elaboração de informações/pareceres conducentes à aprovação de propostas de alteração de estatutos de Fundações do âmbito da Saúde e respetivo averbamento oficioso

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo de alterações dos estatutos, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino – Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? → Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados
	8- Recebe os dados em falta
	9-Elabora parecer Técnico-jurídico
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

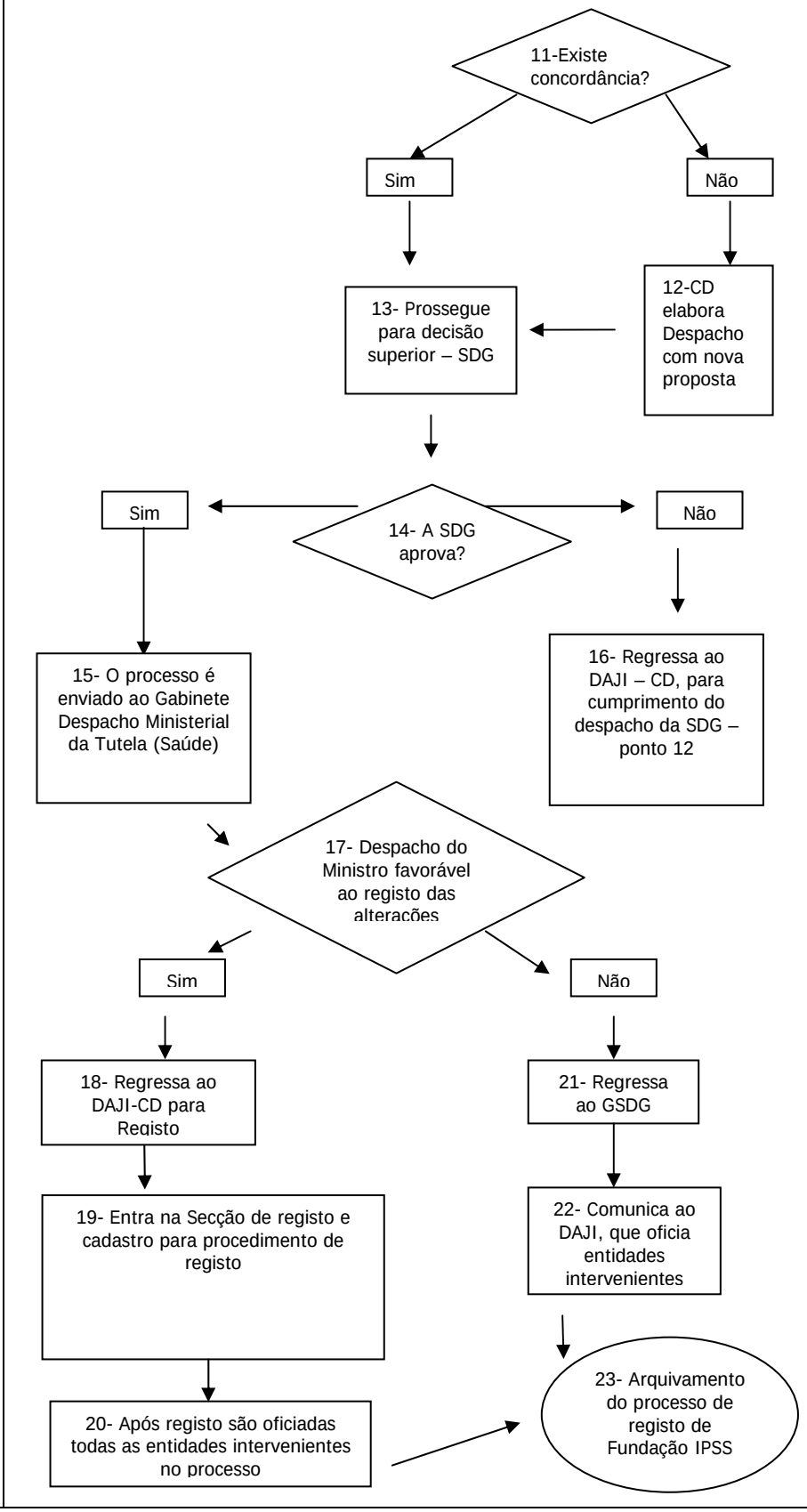
DAGI/GSDG

GSDG

GSDG/GSESS

DAJI/CD

DAJI/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 2: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

<u>Sub-Processo 2.5:</u> Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica no âmbito de pedidos de registo dos corpos gerentes de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao pedido de registo dos corpos gerentes das Fundações do âmbito da Ação Social e da Saúde	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de registo dos corpos gerentes da Fundação	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Fundação	DAJI	TS	
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique desconformidade com os preceitos estatutários	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	
* Presentemente, só oficiosamente, ou a pedido da Instituição, é que se procede ao registo no respetivo livro por averbamento á inscrição			**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 2.5.: Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica no âmbito de pedidos de registo dos corpos gerentes de Fundações do âmbito da Ação Social e do âmbito da Saúde

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo dos corpos gerentes com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? — Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados
	8- Recebe os dados em falta
	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão no parecer técnico Jurídico

DAJI/CD

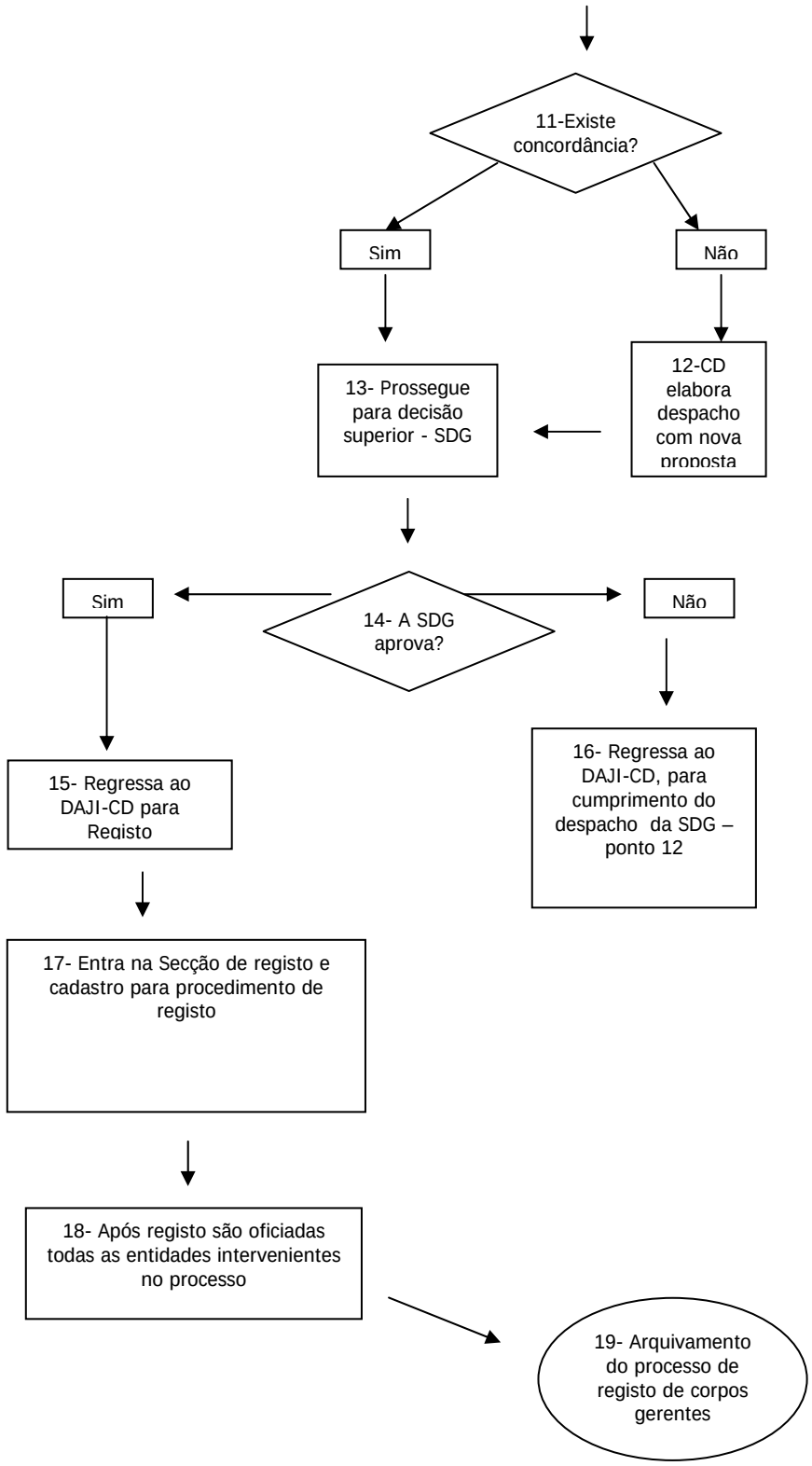
DAJI/GSDG

GSDG

DAJI/CD

DAJI/SRC

DAJI/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 3: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações

<u>Sub-Processo 3.1:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações como IPSS

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações, no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 45 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de qualificação como IPSS por parte da Instituição	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Instituição	DAJI	TS	
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Instituição proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 3.1: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações como IPSS

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento a registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS (com exceção das Uniões, Federações e Confederações cujo requerimento é entregue diretamente na DGSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta (exceto Uniões, Federações e Confederações, em que é a DGSS que solicita)
	8- Recebe os dados em falta
	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

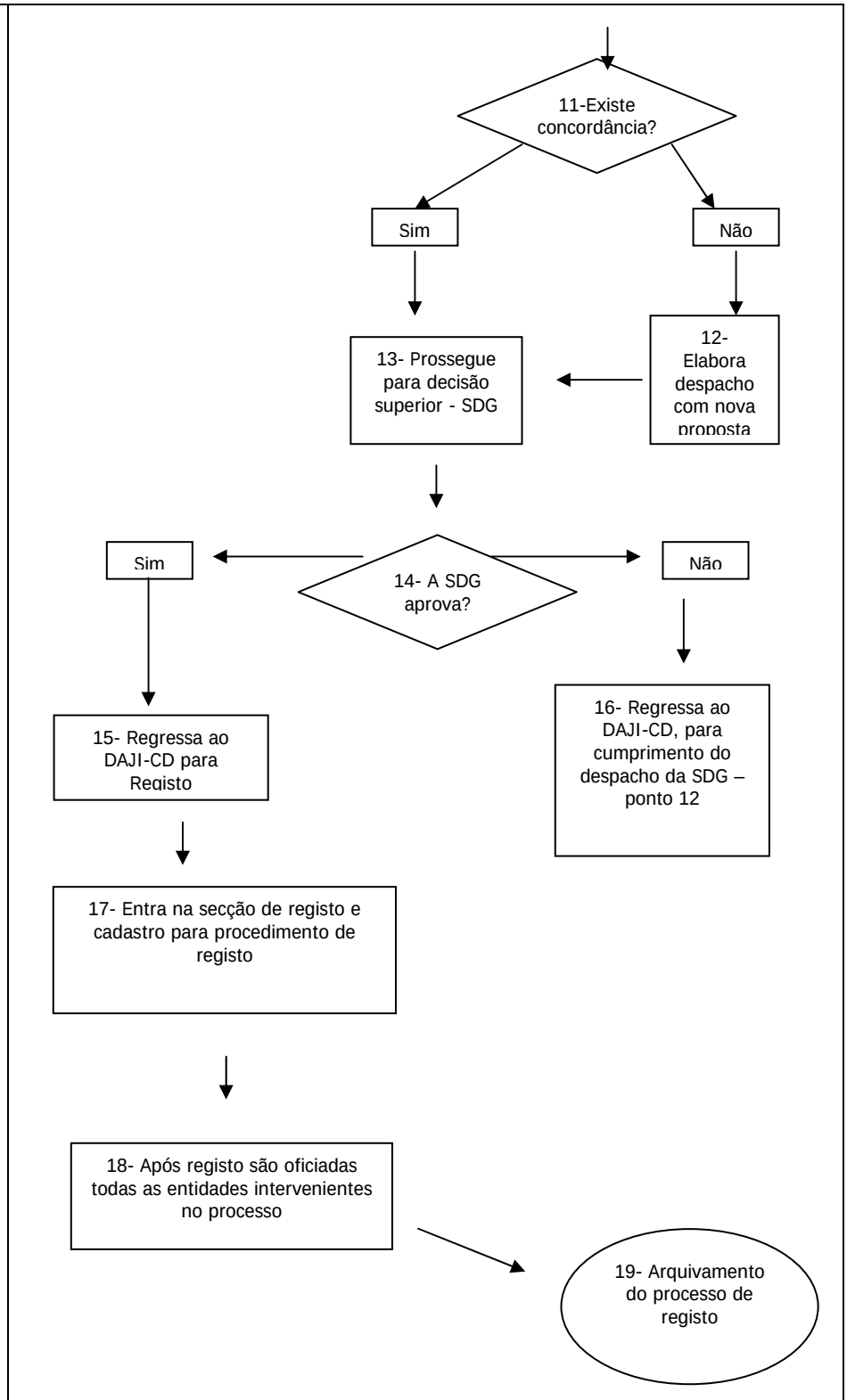
DAJI/GSDG

GSDG

DAJI/CD

DAJI/SRC

DAJI/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 3: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações

<u>Sub-Processo 3.2:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao averbamento de alteração de estatutos de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das alterações estatutárias preconizadas pelas Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 20 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de averbamento de alteração dos estatutos da Instituição	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador **Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Instituição	DAJI	TS	
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Instituição proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

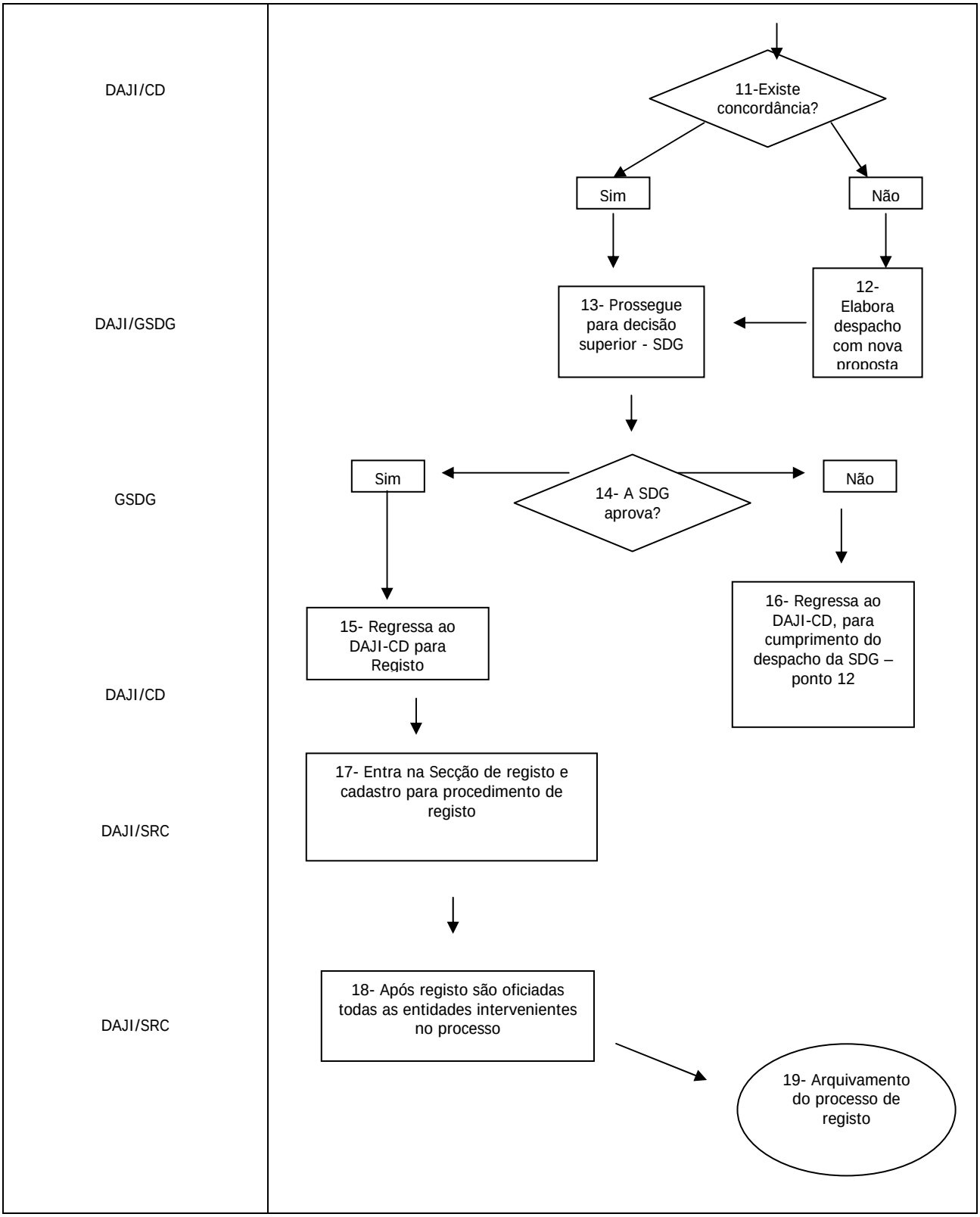
Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 3.2: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao averbamento de alteração de estatutos de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Instituições da Igreja Católica, Organizações Religiosas não católicas, Uniões, Federações e Confederações

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento a registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS (com exceção das Uniões, Federações e Confederações cujo requerimento é entregue diretamente na DGSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta (exceto Uniões, Federações e Confederações, em que é a DGSS que solicita)
DAJI/CD	8- Recebe os dados em falta
TS	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão


DAJI/CD
11-Existe concordância?
Sim
Não
DAJI/GSDG
13- Prossegue para decisão superior - SDG
12- Elabora despacho com nova proposta
GSDG
Sim
14- A SDG aprova?
Não
DAJI/CD
15- Regressa ao DAJI-CD para Registo
16- Regressa ao DAJI-CD, para cumprimento do despacho da SDG – ponto 12
DAJI/SRC
17- Entra na Secção de registo e cadastro para procedimento de registo
DAJI/SRC
18- Após registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo
19- Arquivamento do processo de registo

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 3: Proceder à elaboração de informações/ pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações

<u>Sub-Processo 3.3:</u> Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica no âmbito de pedidos de registo dos corpos gerentes de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao pedido de registo dos corpos gerentes de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações Religiosas com fins principais de Ação Social, Uniões, Federações e Confederações	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de registo dos corpos gerentes da Instituição	DAJI	SDG	**Saber Fazer**
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Instituição	DAJI	TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique desconformidade com os preceitos estatutários	DAJI	TS	**Saber Saber**
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Análise e despacho superior da informação	GSDG	SDG	• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
* Presentemente, só oficiosamente, ou a pedido da Instituição, é que se procede ao registo no respetivo livro por averbamento á inscrição			**Saber Ser/Estar**
			• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 3.3: Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica no âmbito de pedidos de registo dos corpos gerentes de Associações de Solidariedade Social, Irmandades das Misericórdias, Organizações religiosas com fins principais de ação social, Uniões, Federações e Confederações

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento a registo, com documentação e parecer do CDSS (com exceção das Uniões, Federações e Confederações cujo requerimento é entregue diretamente na DGSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta (exceto Uniões, Federações e Confederações, em que é a DGSS que solicita)
DAJI/CD	8- Recebe os dados em falta
TS	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

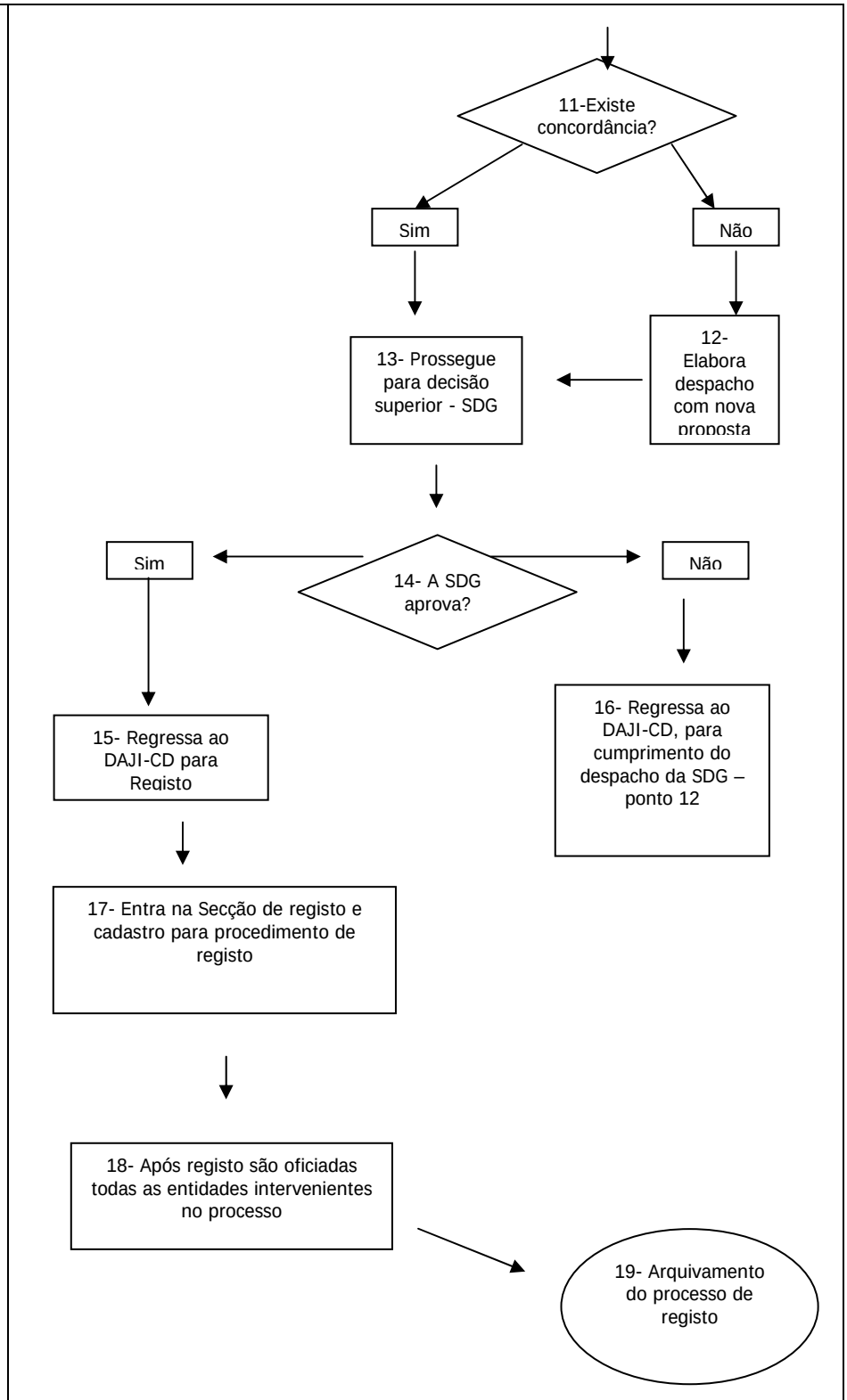
DAJI/GSDG

GSDG

DAJI/CD

DAJI/SRC

DAJI/SRC



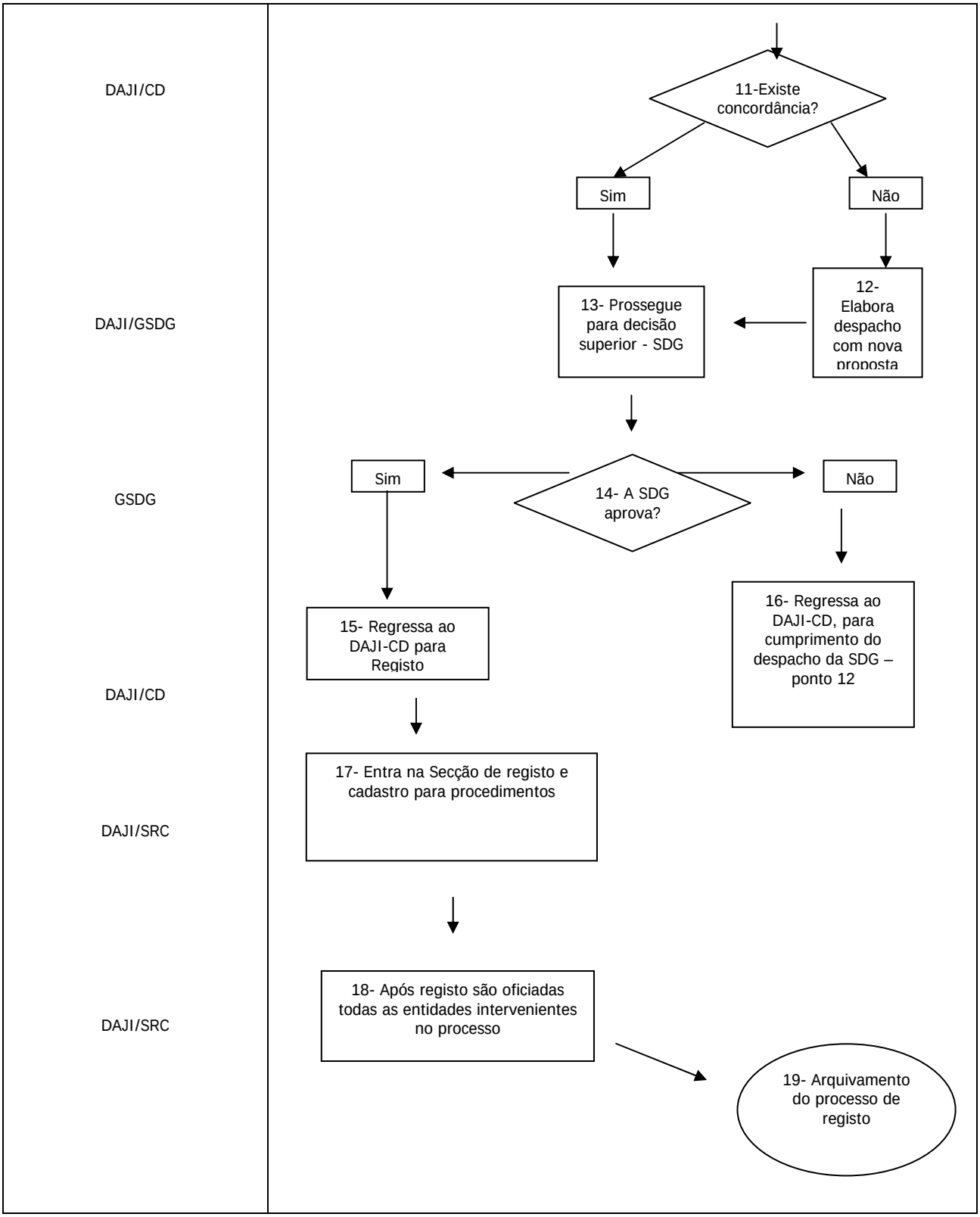
<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 4: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de Entidades equiparadas a IPSS

<u>Sub-Processo 4.1:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Cooperativas por equiparação às IPSS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Cooperativas no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
45 dias</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Receção, análise e despacho do pedido de reconhecimento por equiparação às IPSS por parte da Cooperativa
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Cooperativa
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Cooperativa proceder a aperfeiçoamentos estatutários
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior
• Análise e despacho superior da informação/ofício</td><td>DAJI
DAJI
DAJI
DAJI
DAJI
GSDG</td><td>SDG
TS
TS
TS
TS
SDG</td><td>Saber Fazer
• Selecionar, organizar, sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Utilizar programas do Office, em particular Word
Saber Saber
• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
Saber Ser/Estar
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação</td></tr>
</table>

Sub-processo 4.1: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Cooperativas por equiparação às IPSS

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento a registo com documentação e parecer
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
	Não
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta
	8- Recebe os dados em falta
	Sim
	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão


DAJI/CD
11-Existe concordância?
Sim
Não
DAJI/GSDG
13- Prossegue para decisão superior - SDG
12- Elabora despacho com nova proposta
GSDG
Sim
14- A SDG aprova?
Não
DAJI/CD
15- Regressa ao DAJI-CD para Registo
16- Regressa ao DAJI-CD, para cumprimento do despacho da SDG – ponto 12
DAJI/SRC
17- Entra na Secção de registo e cadastro para procedimentos
DAJI/SRC
18- Após registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo
19- Arquivamento do processo de registo

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 4: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de Entidades equiparadas a IPSS

<u>Sub-Processo 4.2:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Casas do Povo por equiparação às IPSS

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Casas do Povo no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 45 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de reconhecimento por equiparação às IPSS por parte da Casa do Povo	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Casa do Povo	DAJI	TS	
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Casa do Povo proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 4.2: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao reconhecimento de Casas do Povo por equiparação às IPSS

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento a registo com documentação e parecer
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? → Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta
	8- Recebe os dados em falta
TS	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

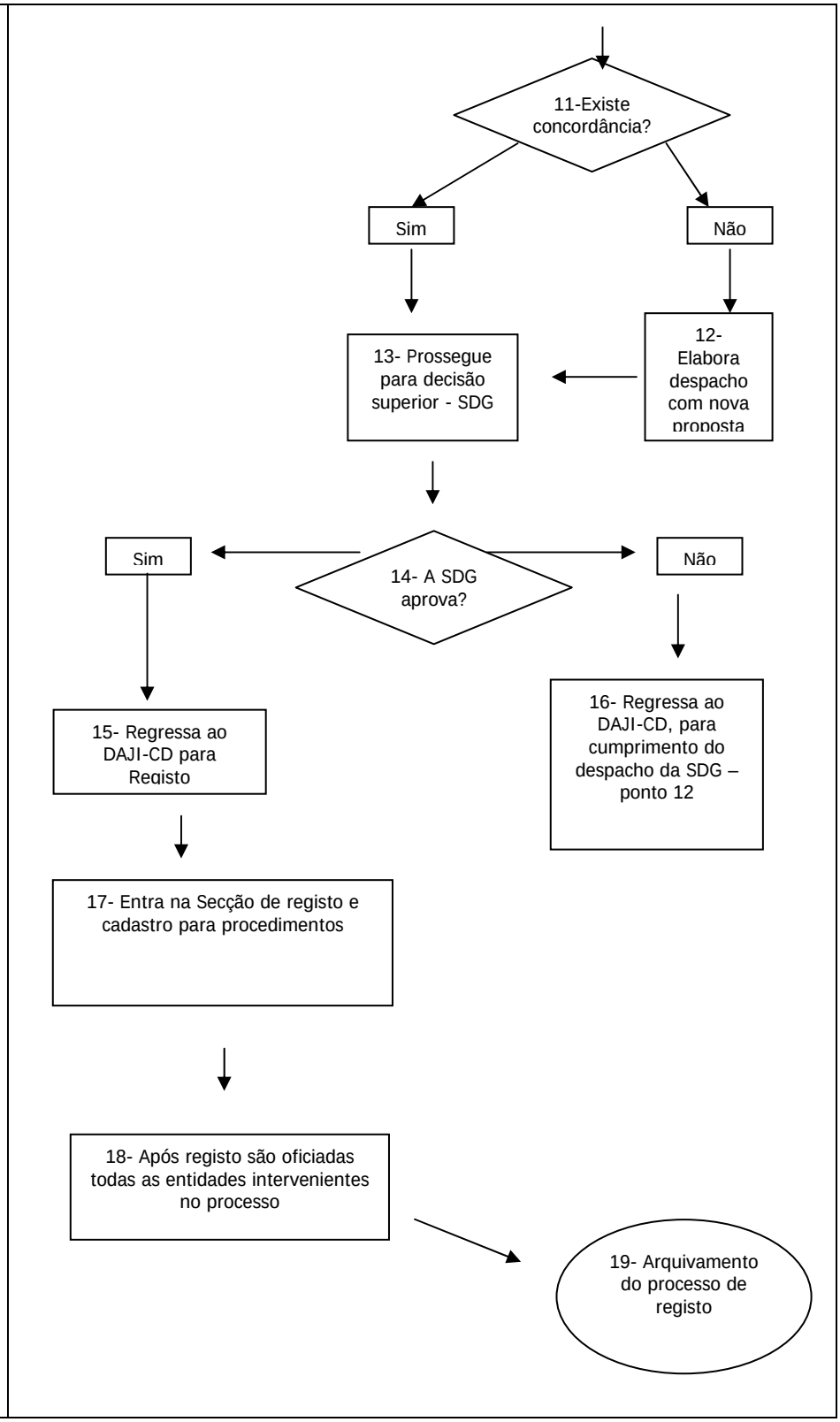
DAJI/GSDG

GSDG

DAJI/CD

DAJI/SRC

DAJI/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 5: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde

<u>Sub-Processo 5.1:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao registo de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde

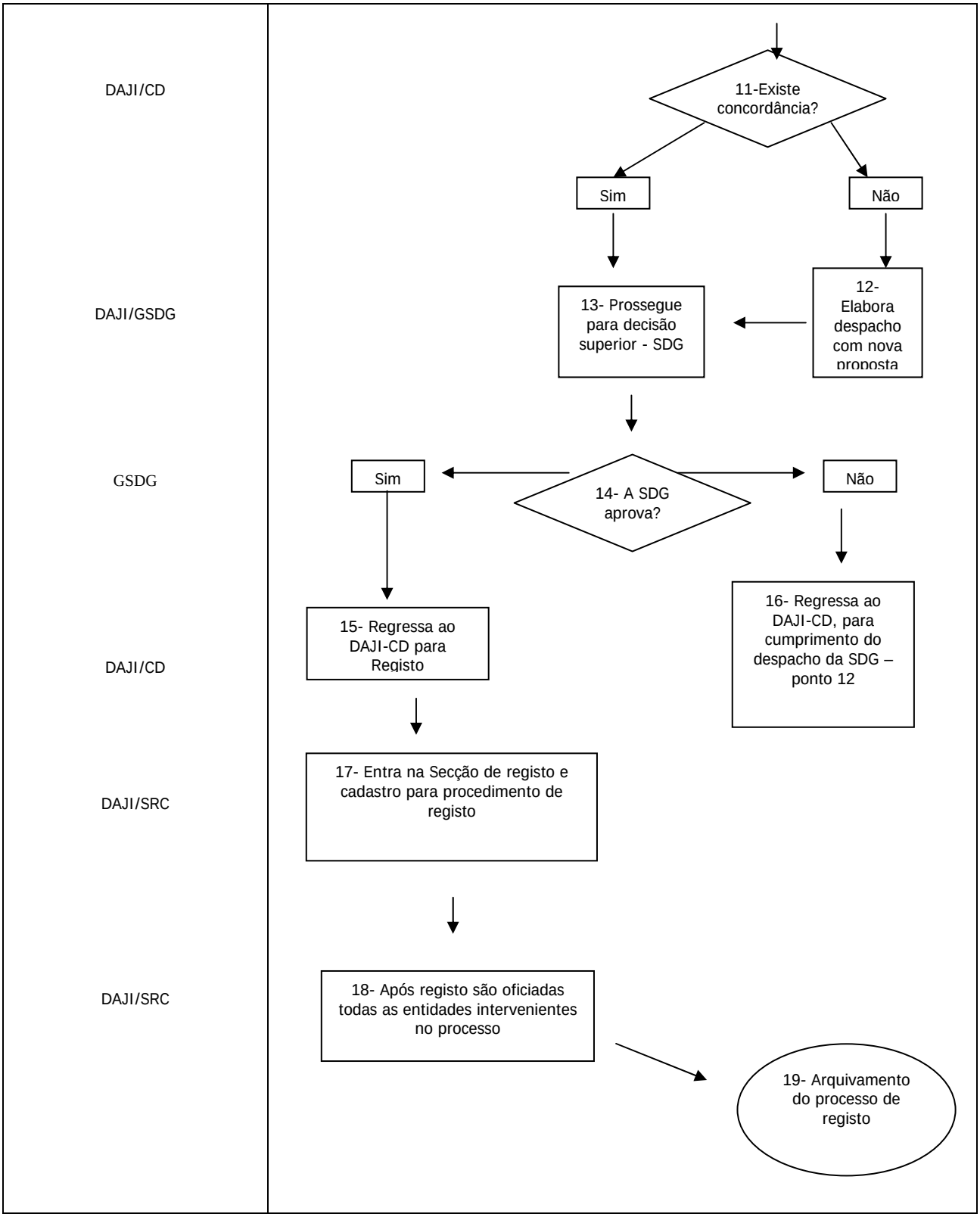
Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Variável em função do tempo de resposta da Direção-Geral da Saúde	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de qualificação como IPSS por parte da Instituição	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Articulação com a Direção-Geral da Saúde relativamente ao enquadramento dos fins prosseguidos pela Instituição	GSDG DAJI	SDG TS	
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Instituição – enquadramento nos fins exclusivos ou principais de Saúde	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Instituição proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 5.1: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao registo de Instituições particulares de solidariedade social, com fins exclusivos ou principais de saúde

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento a registo como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
TS/DGS/ARS	Não: 7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta
DAJI/CD	8- Recebe os dados em falta
TS/DGS/ARS	Sim: 9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão


DAJI/CD
11-Existe concordância?
Sim
Não
DAJI/GSDG
13- Prossegue para decisão superior - SDG
12- Elabora despacho com nova proposta
GSDG
Sim
14- A SDG aprova?
Não
DAJI/CD
15- Regressa ao DAJI-CD para Registo
16- Regressa ao DAJI-CD, para cumprimento do despacho da SDG – ponto 12
DAJI/SRC
17- Entra na Secção de registo e cadastro para procedimento de registo
DAJI/SRC
18- Após registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo
19- Arquivamento do processo de registo

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 5: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos no âmbito de processos de registo de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde

<u>Sub-Processo 5.2:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes ao averbamento de alteração de estatutos de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das alterações estatutárias preconizadas pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de Saúde no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Variável em função do tempo de resposta da Direção-Geral da Saúde	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Receção, análise e despacho do pedido de averbamento de alteração de estatutos da Instituição	DAJI	SDG	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Articulação com a Direção-Geral da Saúde relativamente ao enquadramento e conformidade das alterações estatutárias preconizadas pela Instituição	GSDG DAJI	SDG TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word
			Saber Saber
• Análise e elaboração de informação técnica relativa ao pedido da Instituição, em conformidade com o parecer da Direção-Geral da Saúde	DAJI	TS	• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Elaboração de ofício ao Centro Distrital, caso o processo não se encontre regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Instituição proceder a aperfeiçoamentos estatutários	DAJI	TS	• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
			Saber Ser/Estar
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	DAJI	• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 5.2: Elaboração de informações/pareceres conducentes ao averbamento de alteração de estatutos de Instituições Particulares de Solidariedade Social com fins exclusivos ou principais de saúde

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo de alteração dos estatutos com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
TS/DGS/ARS	Não: 7- Oficia os CD para solicitar dados em falta e as ARS/DGS a solicitar parecer
	8- Recebe os dados em falta
	Sim: 9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

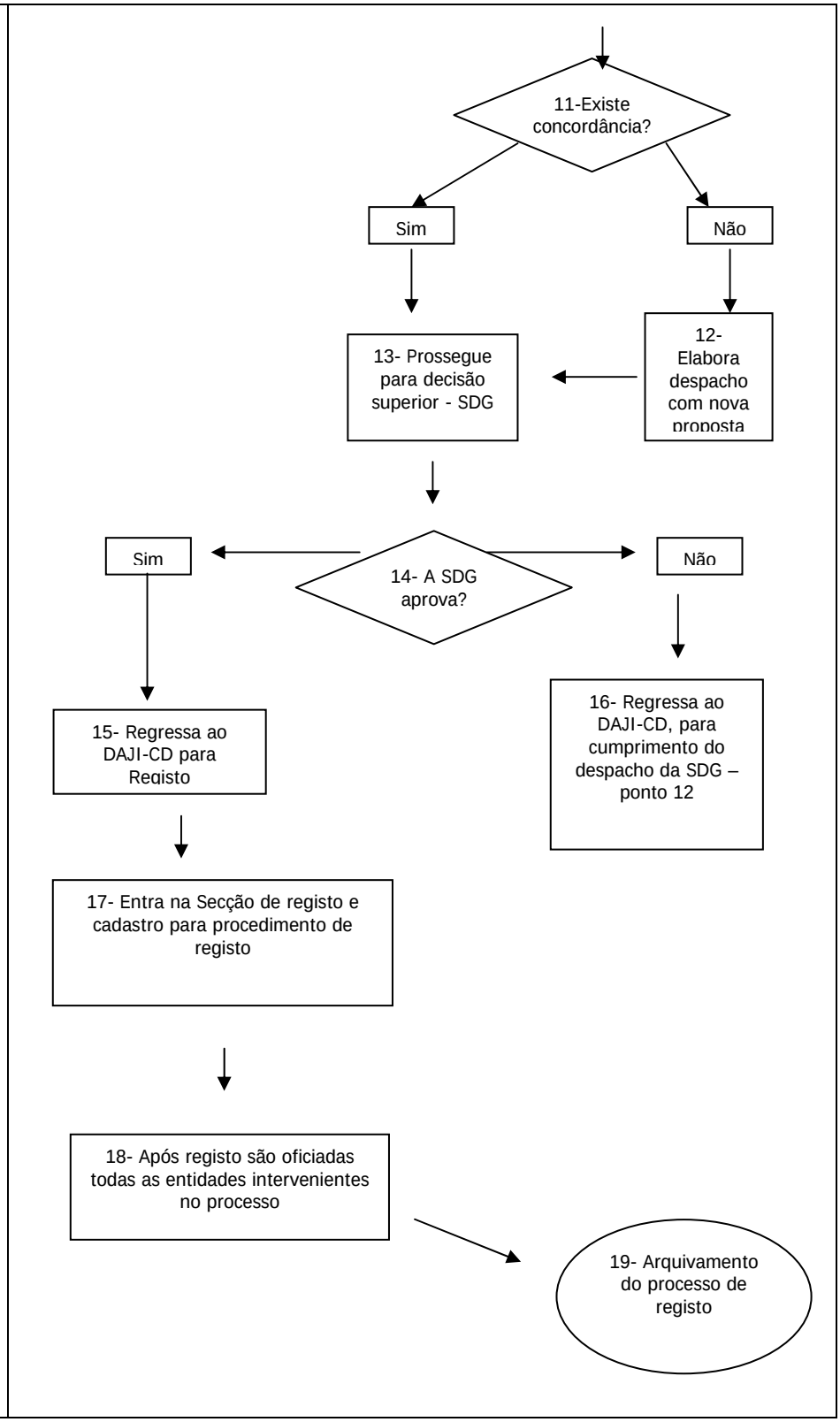
DAJI/GSDG

GSDG

DAJI/CD

DAJI/SRC

DAJI/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 6: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos conducentes à extinção do procedimento

<u>Sub-Processo 6.1:</u> Elaboração de informações/pareceres com vista ao indeferimento do pedido de registo ou de reconhecimento de IPSS e/ou entidades equiparadas (audiência prévia)

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das IPSS e/ou entidades equiparadas no âmbito do regime legal do Estatuto das IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação/ofício com proposta de decisão, realização de audiência prévia e proposta de indeferimento do pedido
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 45 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho do pedido de qualificação ou equiparação por parte da Instituição	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica com proposta de indeferimento do pedido	DAJI	TS	
• Submissão da informação à apreciação superior	DAJI	SDG	
• Elaboração de ofício à Instituição – audiência prévia – em concordância com o despacho superior	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Submissão do ofício – audiência prévia – à apreciação superior	DAJI	SDG	
• Análise e despacho superior do ofício – audiência prévia	GSDG	SDG	
• Análise de eventuais alegações por parte da instituição, decorrido o prazo legal para se pronunciar	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação em conformidade com o projeto de despacho de indeferimento	DAJI	TS	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Submissão da informação à apreciação superior	DAJI	TS	
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 6.1: Elaboração de informação/parecer com vista ao indeferimento do pedido de registo ou de reconhecimento de IPSS e/ou entidades equiparadas (audiência prévia)

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
	Não
	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta
	8- Recebe os dados em falta
	Sim
	9-Efetua parecer com base na suficiência dos dados
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

DAJI/CD

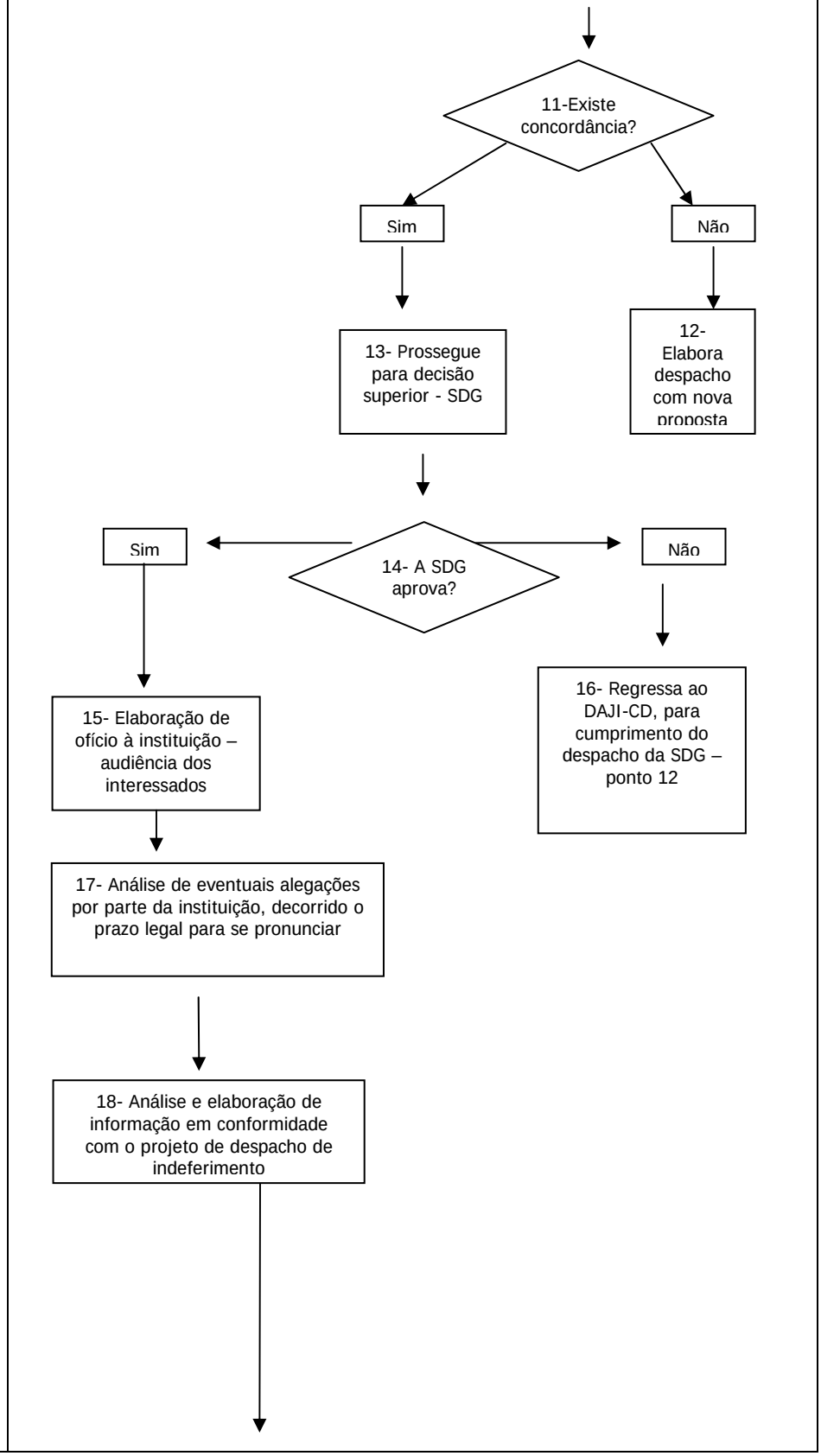
DAJI/GSDG

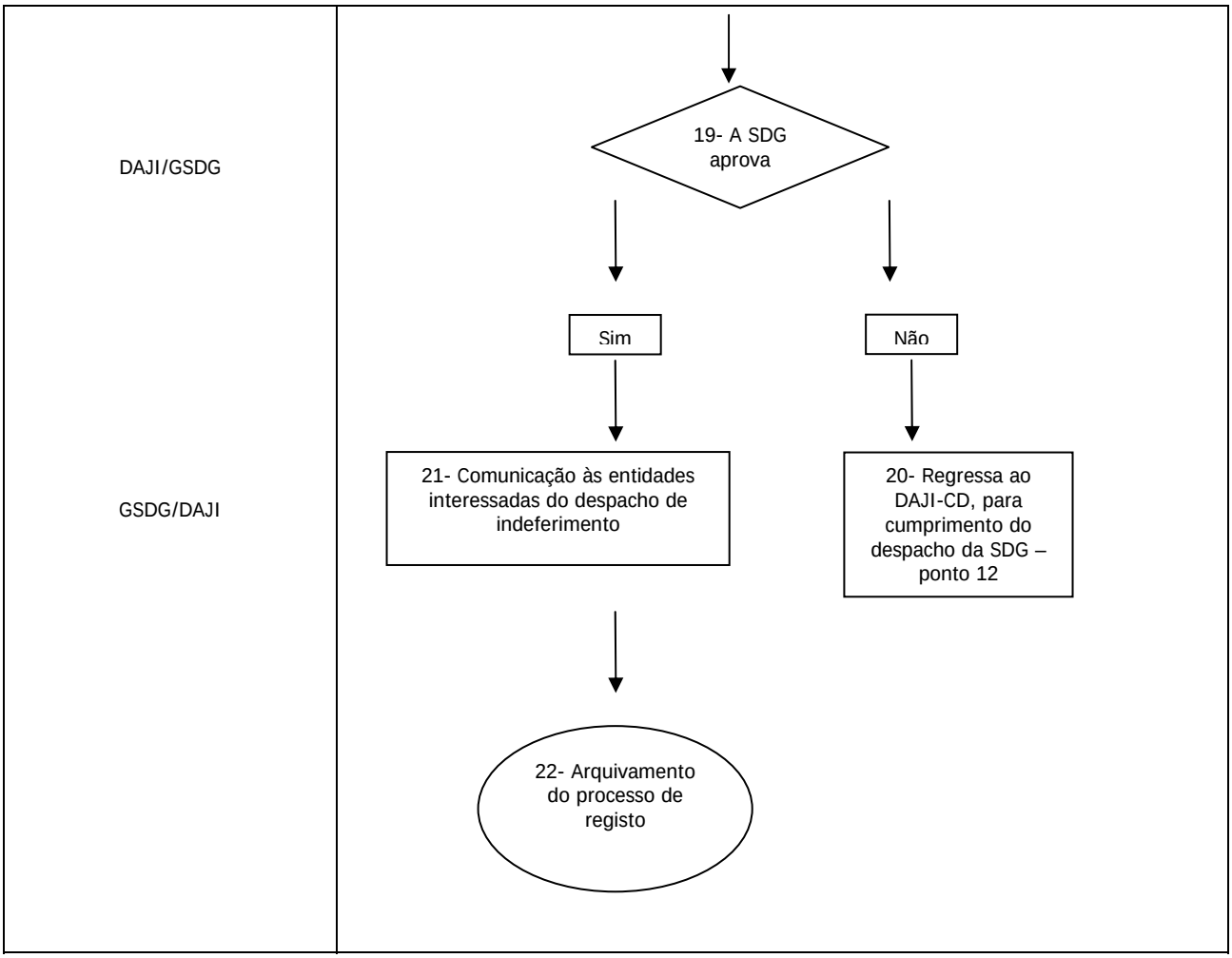
GSDG

GSDG/DAJI

DAJI

DAJI




DAJI/GSDG
19- A SDG aprova
Sim
Não
GSDG/DAJI
21- Comunicação às entidades interessadas do despacho de indeferimento
20- Regressa ao DAJI-CD, para cumprimento do despacho da SDG – ponto 12
22- Arquivamento do processo de registo

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 6: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos conducentes à extinção do procedimento

<u>Sub-Processo 6.2:</u> Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica conducentes ao cancelamento, deserção e/ou arquivo do procedimento

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao cancelamento, deserção e arquivo do procedimento	**Output (seguinte):** Apresentação de informação/ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho superior	DAJI	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	
• Análise e elaboração de informação técnica com proposta de cancelamento, deserção e/ou arquivo do procedimento	DAJI	TS	
• Submissão da informação à apreciação superior	DAJI	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Análise e despacho superior da informação	DAJI	SDG	
			Saber Ser/Estar • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 6.2: Elaboração de informações/pareceres com complexidade técnica conducentes ao cancelamento, deserção e/ou arquivo do procedimento

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
	Não
	7- Oficia o CDSS para solicitar os dados em falta
	8- Recebe os dados em falta
	Sim
	9 – Análise e elaboração de informação técnica com proposta de cancelamento, deserção e/ou arquivamento
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

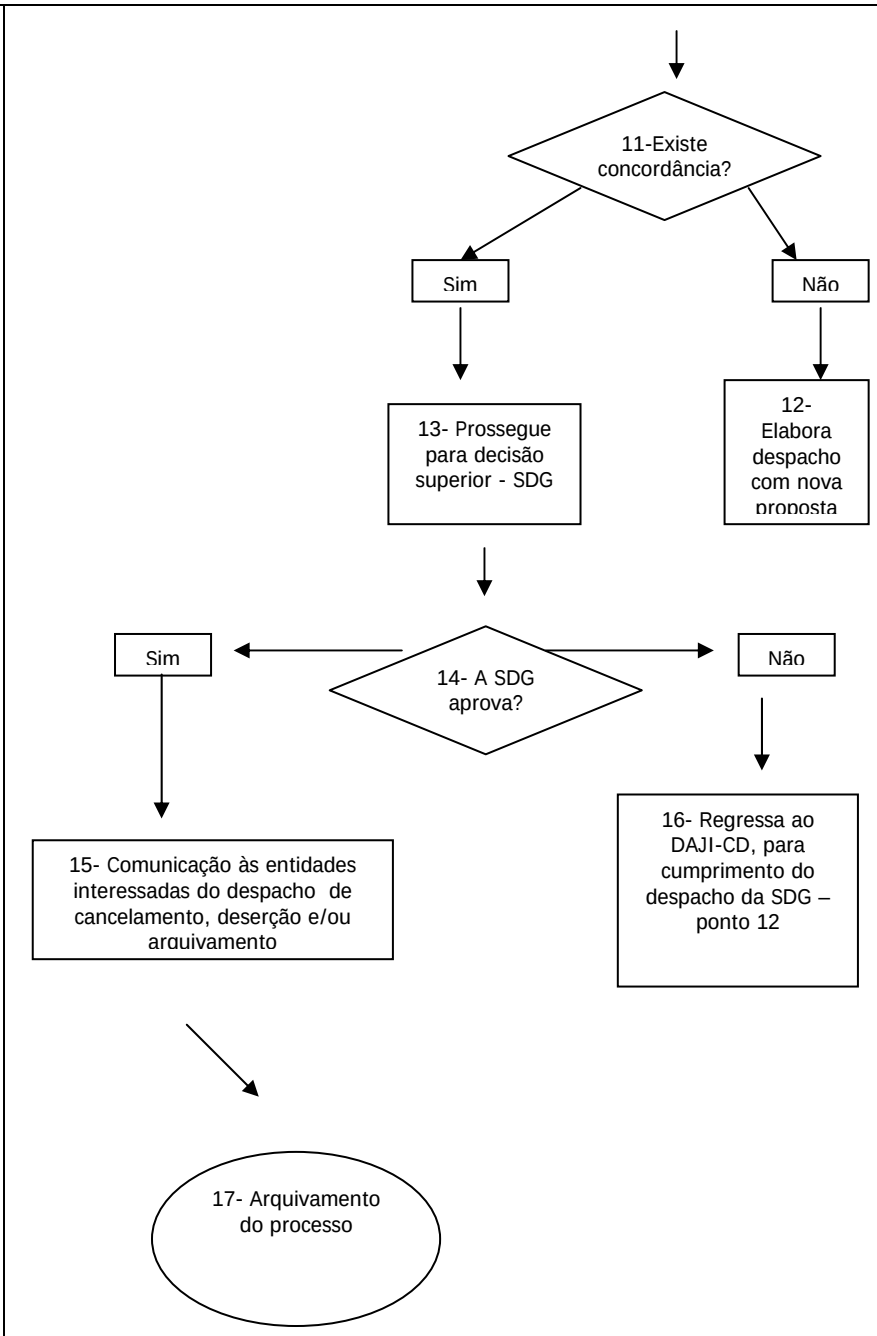
DAJI/CD

DAJI/GSDG

GSDG

GSDG/DAJI

DAJI/CD/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 6: Proceder à elaboração de informações/pareceres técnicos conducentes à extinção do procedimento

<u>Sub-Processo 6.3:</u> Elaboração de informações/pareceres conducentes à extinção, cisão e/ou fusão de IPSS

Input (antecedente): Necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao à extinção, fusão e/ou cisão de IPSS	**Output (seguinte):** Apresentação de informação/ofício com proposta de decisão
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 45 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise e despacho superior	DAJI	SDG	**Saber Fazer**
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Análise e elaboração de informação técnica com proposta de extinção, fusão e/ou cisão da IPSS	DAJI	TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Submissão da informação à apreciação superior	DAJI	TS	**Saber Saber**
• Análise e despacho superior da informação	DAJI	SDG	• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
			Saber Ser/Estar
			• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 6.3: Elaboração de informações/pareceres conducentes à extinção, cisão e/ou fusão de IPSS

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino - Secção de Registo e Cadastro para ficha resumo
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista para análise e parecer técnico
TS	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo? Não / Sim
TS/CDSS	7- Oficia o CDSS para solicitar dados em falta
DAJI/CD	8- Recebe os dados em falta
TS/CDSS	9-análise e elaboração de informação técnica com proposta de extinção, cisão e/ou fusão de IPSS
DAJI/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão

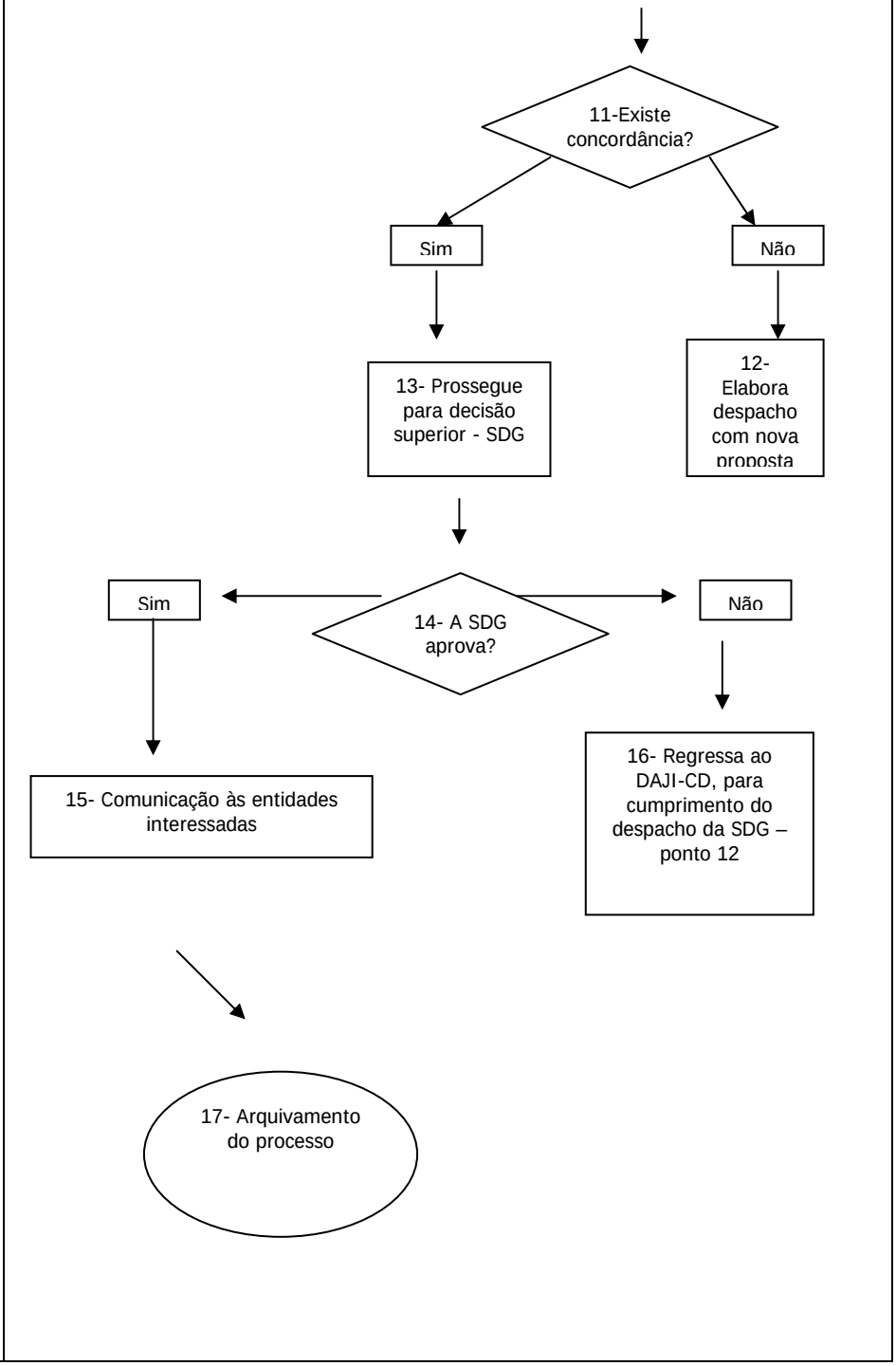
DAJI/CD

DAJI/GSDG

GSDG

GSDG/DAJI

DAJI/CD/SRC



Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 7: Proceder à elaboração de trabalhos, estudos, e pareceres técnicos no âmbito da Área dos Assuntos Jurídicos e Institucionais

<u>Sub-Processo 7.1:</u> Elaboração de estudos e pareceres na área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos

Input (antecedente): Necessidade de apresentar estudos e pareceres na área da ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos	**Output (seguinte):** Apresentação de estudos e pareceres na área da ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e apresentação de estudos e/ou pareceres	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Trimestral

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho de emissão de estudo ou parecer na sequência de ofício do Gabinete ou despacho interno	GSDG	SDG	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar programas do Office, em particular Word **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis.	DAJI	TS	
• Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DAJI	SDG TS	
• Elaboração de primeira versão de estudo ou parecer e submissão à apreciação superior	DAJI	SDG TS	
• Apreciação da primeira versão de estudo ou parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAJI	SDG TS	
• Análise superior do estudo ou parecer e emissão de despacho em conformidade com as orientações superiormente definidas	GSDG	SDG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

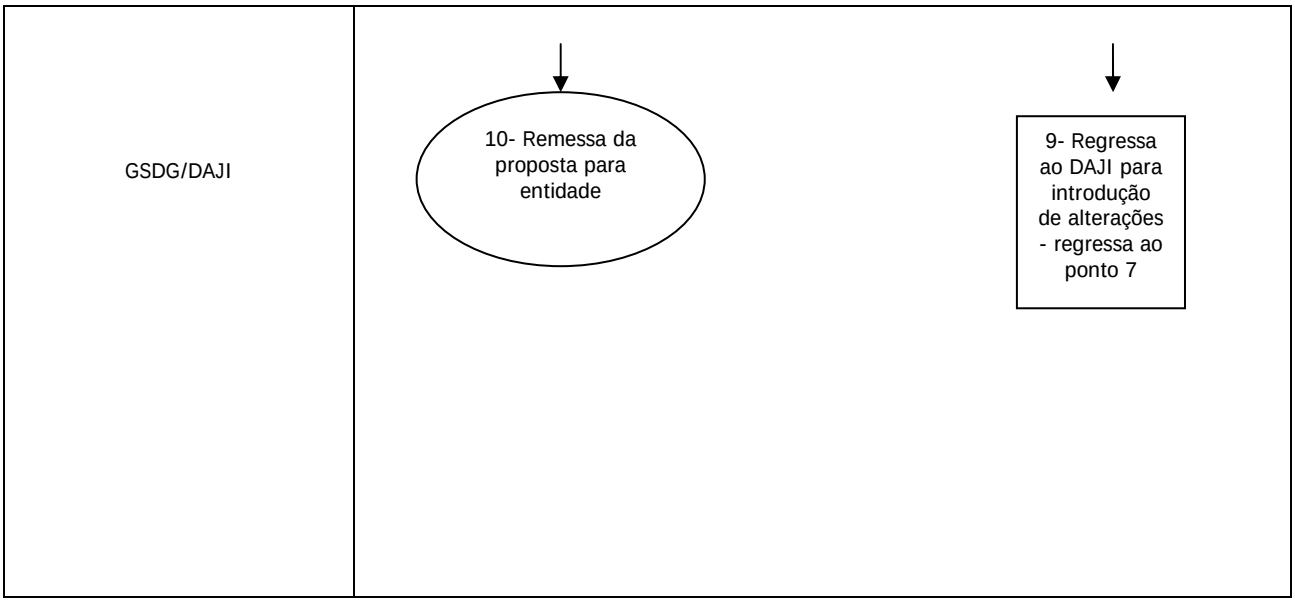
Modelo de Nota; Modelo de estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da nota, estudo ou parecer; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota, estudo ou parecer

Sub-processo 7.1: Elaboração de estudos e pareceres na área de ação das IPSS e de outros regimes com aqueles conexos

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/DAJI	1-Receção de despacho
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista
TS/outros serviços	6- Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros Serviços
TS/CD/GSDG	7- Elaboração da proposta e envio ao GSDG
GSDG	8-Existe concordância? → Sim / Não


GSDG/DAJI
10- Remessa da proposta para entidade
9- Regressa ao DAJI para introdução de alterações - regressa ao ponto 7

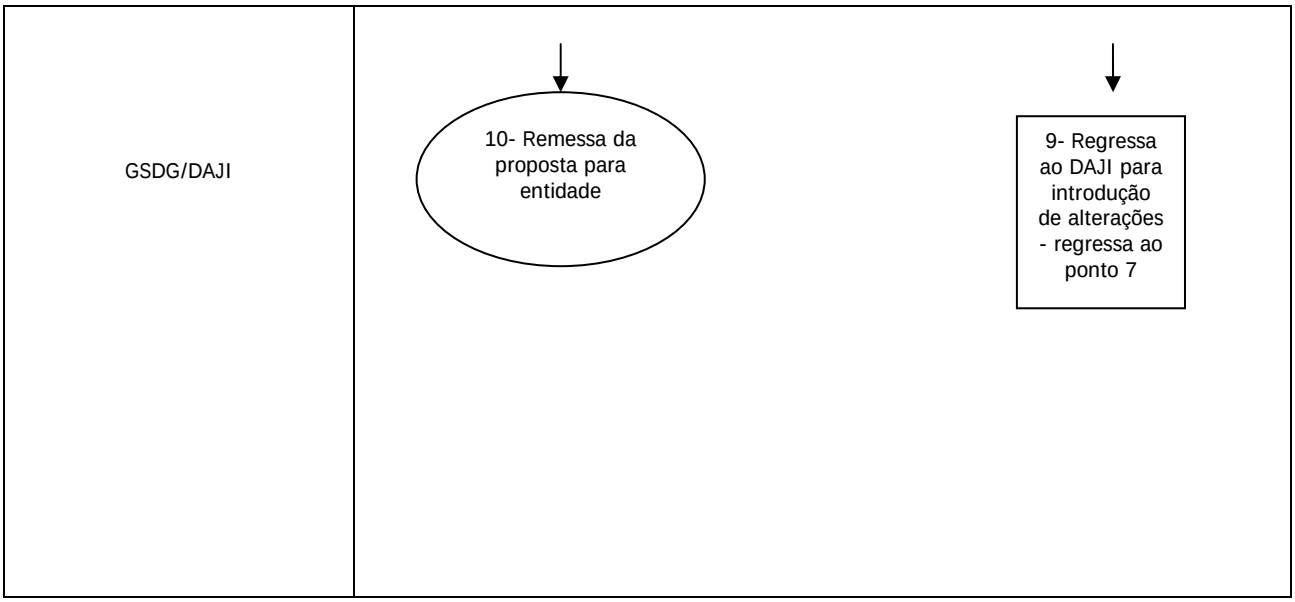
<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 7: Proceder à elaboração de trabalhos, estudos e pareceres técnicos no âmbito da Área dos Assuntos Jurídicos e Institucionais

<u>Sub-Processo 7.2:</u> Elaboração de trabalhos que contribuam para a divulgação de informação da área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de apresentar trabalhos na área de ação das IPSS e/ou de outros regimes com aquele conexos</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de trabalhos na área da ação das IPSS e/ou de outros regimes com aquele conexos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e apresentação de trabalhos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
3 meses</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Trimestral</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Despacho de elaboração de trabalho na sequência de ofício do gabinete ou despacho interno
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
• Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços
• Elaboração de primeira versão de trabalho e submissão à apreciação superior
• Apreciação da primeira versão de trabalho e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento
• Análise superior do trabalho e emissão de despacho em conformidade com as orientações superiormente definidas</td><td>GSDG
DAJI
DAJI
DAJI
DAJI
GSDG</td><td>SDG
TS
SDG TS
SDG TS
SDG TS
SDG</td><td>Saber Fazer
• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Utilizar programas do Office, em particular Word
Saber Saber
• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Nota; Modelo de trabalho</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da nota e trabalho; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota e trabalho</td></tr>
</table>

Sub-processo 7.2: Elaboração de trabalhos que contribuam para a divulgação de informação da área de ação das IPSS e de outros regimes com aquele conexos

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/DAJI	1-Receção de despacho
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista
TS/outros serviços	6- Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros Serviços
TS/CD/GSDG	7- Elaboração da proposta e envio ao GSDG
GSDG	8-Existe concordância? → Sim / Não


GSDG/DAJI
10- Remessa da proposta para entidade
9- Regressa ao DAJI para introdução de alterações - regressa ao ponto 7

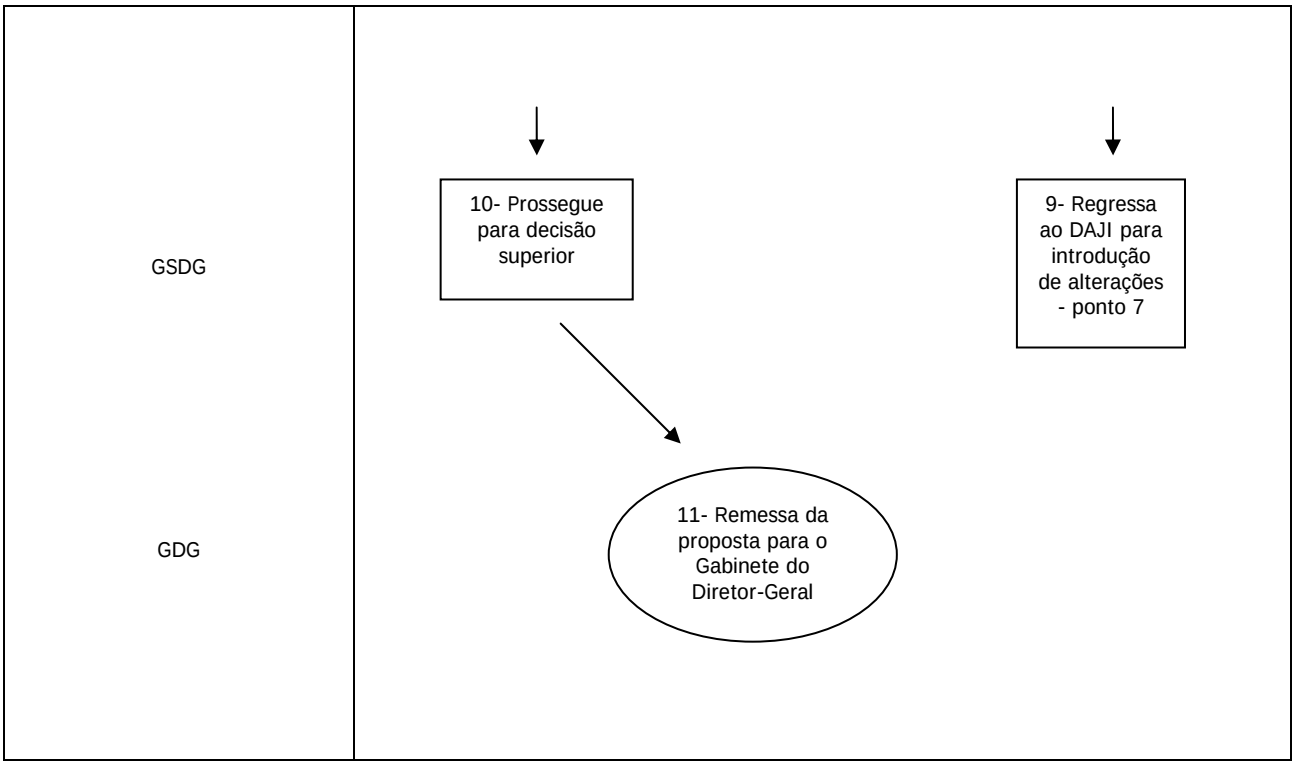
<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 8: Prestar informação e apoio técnico a entidades e organismos da Administração Pública e privados

<u>Sub-Processo 8.1:</u> Prestar informação e apoio técnico ao Gabinete, Secretaria-Geral/PCM, Tribunais, Inspeção-Geral do MTSS, ISS/CD, Ministério das Finanças, Ministério Publico, etc</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de prestar informação a entidades e organismos da administração pública – Gabinete, Secretaria-Geral/PCM, Tribunais, Inspeção-Geral do MTSS, ISS/CD, Ministério das Finanças, Ministério Publico, etc</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de informação e/ou ofício</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
7 dias</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Receção, análise e despacho do pedido de informação ou esclarecimento formulado pela entidade e/ou organismo da Administração Pública
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
• Análise e elaboração de informação/ofício relativo ao pedido formulado
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior
• Análise e despacho superior da informação/ofício</td><td>GSDG
DAJI
DAJI
DAJI
GSDG</td><td>SDG
TS
TS
SDG
SDG</td><td>Saber Fazer
• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Utilizar programas do Office, em particular Word
Saber Saber
• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
Saber Ser/Estar
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de Ofício; Modelo de Informação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação</td></tr>
</table>

Sub-processo 8.1: Prestar informação e apoio técnico ao Gabinete, SGMSSS/PCM, Tribunais, Inspeção-Geral do MSSS, ISS/CD, Ministério das Finanças, Ministério Público, etc

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/DAJI	1-Receção de despacho
AA	2-Receção e entrada no SMART/DOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista
TS/outros serviços	6- Articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros Serviços
TS/CD/GSDG	7- Elaboração da proposta e envio ao GSDG
GSDG	8-Existe concordância? → Sim / Não


GSDG
GDG
10- Prossegue para decisão superior
9- Regressa ao DAJI para introdução de alterações - ponto 7
11- Remessa da proposta para o Gabinete do Diretor-Geral

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 8: Prestar informação e apoio técnico a entidades e organismos da Administração Pública e privados

Sub-Processo 8.2: Prestar informação e responder a questões técnicas apresentadas por entidades privadas e pessoas interessadas

Input (antecedente): Necessidade de responder a questões apresentadas por entidades privadas e pessoas interessadas	**Output (seguinte):** Apresentação das respostas às questões apresentadas por entidades privadas e pessoas interessadas
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de informação e/ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 7 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Receção, análise e despacho do pedido de informação formulado pela entidade e/ou pessoa interessada	DAJI	SDG	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Receção do despacho/processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DAJI	TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Análise e elaboração de informação/ofício relativo ao pedido formulado	DAJI	TS	
• Submissão da informação/ofício à apreciação superior	DAJI	TS	**Saber Saber**
• Análise e despacho superior da informação/ofício	GSDG	SDG	• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
			Saber Ser/Estar
			• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

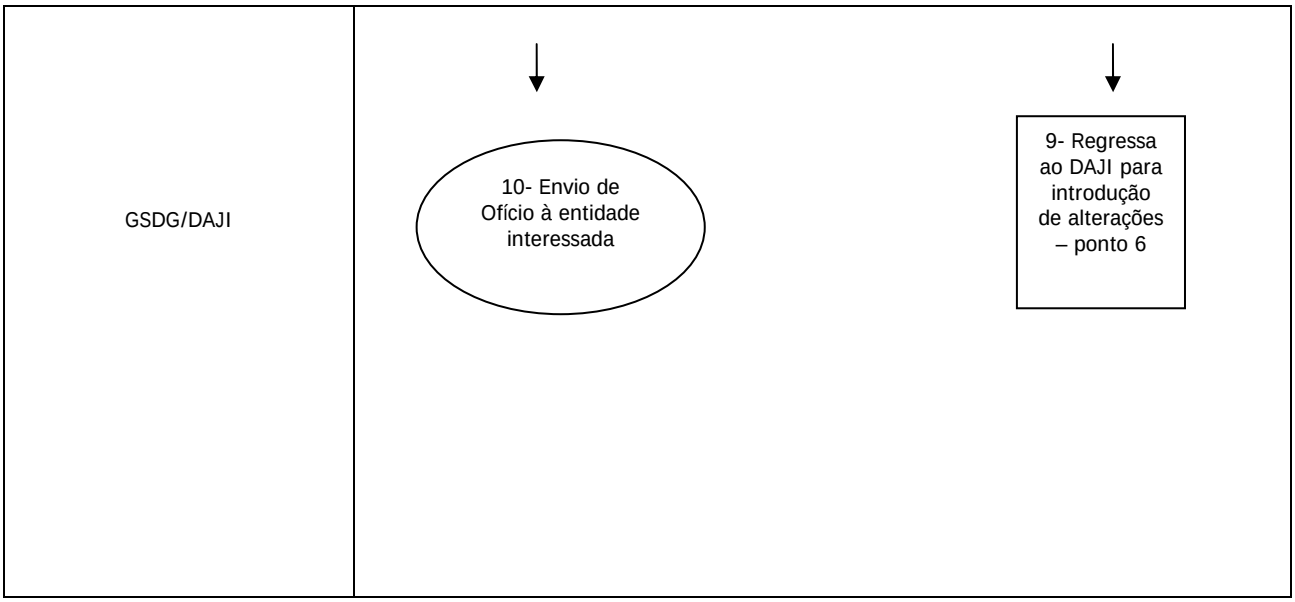
Modelo de Ofício; Modelo de Informação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do ofício e informação; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do ofício e informação

Sub-processo 8.2: Prestar informação e responder a questões técnicas apresentadas por entidades privadas e pessoas interessadas

Unidade Responsável	Atividades
GSDG/DAJI	1-Receção de pedido de informação
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura e registo interno do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
DAJI/CD/TS	5- Distribuição ao jurista
TS	6- Elaboração de proposta
DAJI/CD	7- Remessa ao GSDG
GSDG	8-Existe concordância? → Sim / Não


GSDG/DAJI
10- Envio de Ofício à entidade interessada
9- Regressa ao DAJI para introdução de alterações – ponto 6

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 9: Proceder ao registo/reconhecimento, averbamento e cadastro das IPSS e outras entidades que exerçam formas de ação social e prestar informação/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas

Sub-Processo 9.1: Efetuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das IPSS

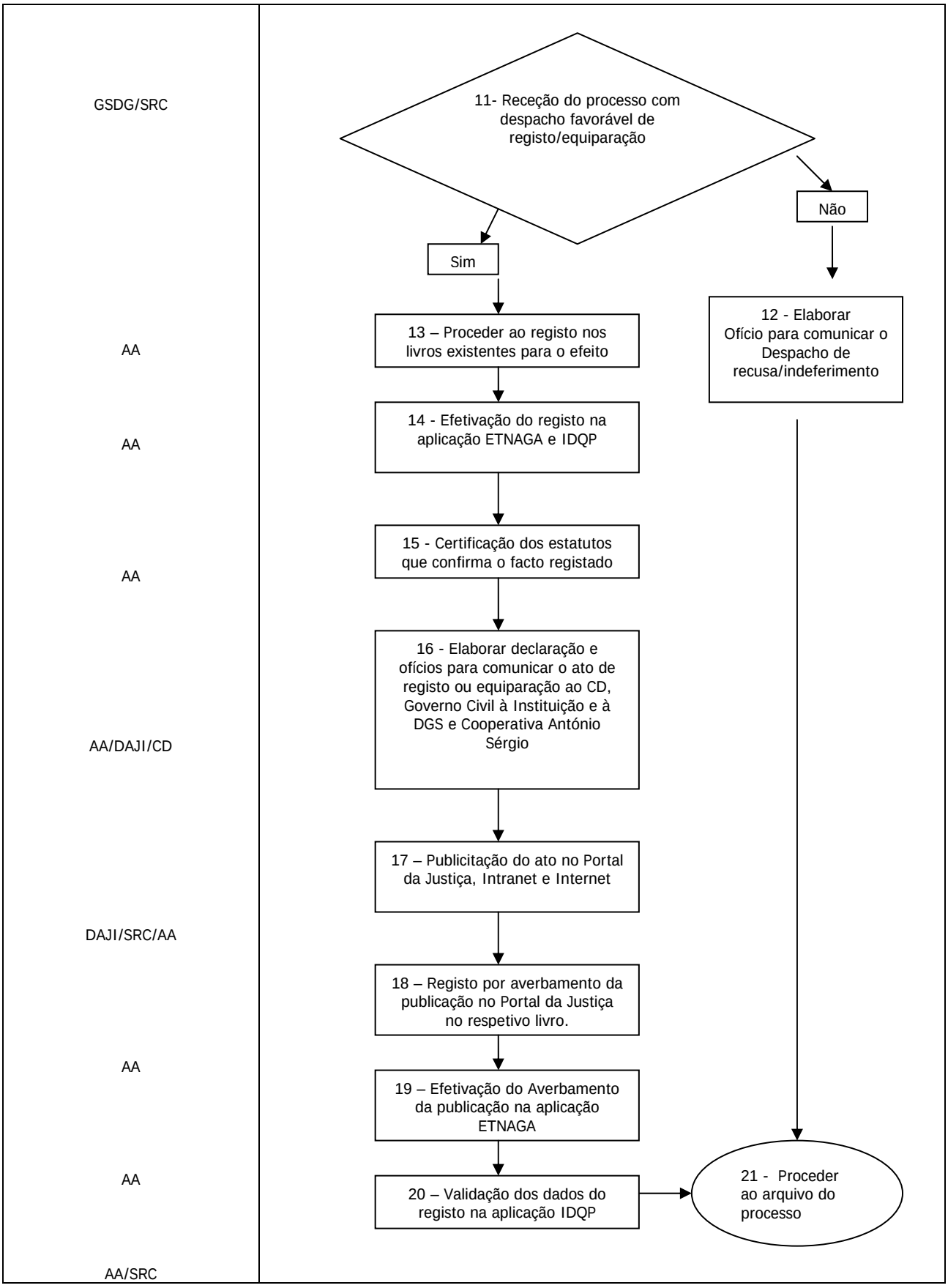
Input (antecedente): Necessidade de dar resposta aos pedidos de registo/reconhecimento e averbamentos legais das IPSS	**Output (seguinte):** Registar/Reconhecer IPSS (Inscrição; alteração; caducidade; cancelamento; extinção; fusão e integração
Objetivo/resultado sub-processo: Comprovar a natureza e os fins, bem como os factos jurídicos das instituições; Reconhecê-las como de utilidade pública; Facultar-lhes o acesso às formas de apoio e cooperação previstas na lei	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: (1ª fase – 5 dias + 2ª fase 8 dias) 13 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Entrada **1ª FASE**	Secretariado	AT	• Utilizar programas do Office, em particular Word, Internet e Intranet • Saber utilizar SmartDocs • Saber utilizar a aplicação Gest/IPSS • Saber utilizar a aplicação IDQP • Utilização do sistema de assinatura eletrónica • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção e análise formal da solicitação de registo legal (caso o processo não se encontre devidamente instruído, solicitação ao CD dos elementos em falta)	SRC	CT AT	
• Efetuar Ficha Resumo na aplicação GEST/IPSS (Envio p/despacho SDG e distribuição para análise jurídica)	SRC	AT CT	
2ª FASE • Proceder ao registo das IPSS nos livros existentes para o efeito (Associações; Fundações; Uniões, Federações e Confederações; Irmandades; Fins de Saúde) de acordo com o despacho	DAJI		
			Saber Saber
• Efetivação do registo na aplicação Gest/IPSS	SRC	CT AT	• Conhecimentos na área da legislação aplicável • Conhecimentos na área da gestão de arquivos
• Certificação dos estatutos que confirma o facto registado	SRC	AT	
• Comunicação do registo/averbamento à Instituição, Governo Civil, Centro Distrital e de acordo com o tipo de instituição à Direção-Geral da Saúde e ou Instituto António Sérgio	SRC	AT	
			Saber Ser/Estar
• Registo de saída da correspondência em Smardocs	SRC	AT	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Publicitação do facto registado em DR, Internet e Intranet	SRC	AT	
• Registo no respetivo livro por averbamento a publicação em DR	SRC	AT	
• Efetivação o averbamento da publicação na aplicação Gest/IPSS	SRC	AT	
• Validação/aprovação e efetivação os dados de registo na aplicação IDQP	SRC	AT	
Proceder ao arquivo do processo	SRC	AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de registo de documentação; Formulários GIP 24 ; GIP 23 e GIP 8
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de registo; Cumprimento dos requisitos de registo e arquivamento

Sub-processo 9.1: Efetuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das IPSS

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo/equiparação como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e entrada no SMARTDOCS dos documentos e abertura do processo
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino – Secção de Registo e Cadastro
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
SRC/CT	5-Verificação e despacho de destino. Registo de destino no SMARTDOCS
AA	5- Receção, abertura de processo (ETNAGA), ficha resumo e análise formal
AA	6-Estão todos os dados documentais presentes no processo?
	Não
	Sim
	7- Oficia o CDSS para solicitar dados
	8- Recebe os dados em falta
	9 - Registo de destino no SMARTDOCS
AA	
CT/CD	10-Despacho do Chefe de Divisão


GSDG/SRC
11- Receção do processo com despacho favorável de registo/equiparação
Não
Sim
AA
13 – Proceder ao registo nos livros existentes para o efeito
12 - Elaborar Ofício para comunicar o Despacho de recusa/indeferimento
AA
14 - Efetivação do registo na aplicação ETNAGA e IDQP
AA
15 - Certificação dos estatutos que confirma o facto registado
AA/DAJI/CD
16 - Elaborar declaração e ofícios para comunicar o ato de registo ou equiparação ao CD, Governo Civil à Instituição e à DGS e Cooperativa António Sérgio
DAJI/SRC/AA
17 – Publicitação do ato no Portal da Justiça, Intranet e Internet
AA
18 – Registo por averbamento da publicação no Portal da Justiça no respetivo livro.
AA
19 – Efetivação do Averbamento da publicação na aplicação ETNAGA
AA/SRC
20 – Validação dos dados do registo na aplicação IDQP
21 - Proceder ao arquivo do processo

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 9: Proceder ao registo/reconhecimento, averbamento e cadastro das IPSS e outras entidades que exerçam formas de ação social e prestar informação/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas

<u>Sub-Processo 9.2:</u> Efetuar o registo e análise dos processos da eleição dos corpos gerentes das IPSS

Input (antecedente): Necessidade de proceder á análise da eleição dos corpos gerentes de acordo com as normas legais aplicáveis ás IPSS	**Output (seguinte):** Registo de corpos gerentes (suspenso de acordo com o nº 2 artº 33º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 139/2007 de 29 de janeiro, sem prejuízo das instituições comunicarem a eleição, designação e recondução dos respetivos corpos gerentes) *
Objetivo/resultado sub-processo: Manter atualizados os dados sobre a composição dos corpos gerentes responsáveis pelo funcionamento das IPSS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
Entrada	DAJI		**Saber Fazer**
• Receção e análise formal da solicitação de registo legal (caso o processo não se encontre devidamente instruído, solicitação ao CD dos elementos em falta)	SRC	AT	• Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar SmartDocs • Saber utilizar a aplicação IDQP • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Análise do processo face ao estabelecido nos estatutos quanto à composição dos corpos gerentes.	SRC	AT	
Verificar se estão de acordo com as normas legais estabelecidas pelo estatuto das IPSS	SRC	AT	**Saber Saber**
• Proceder ao arquivo do processo	SRC	AT	• Conhecimentos na área da legislação aplicável • Conhecimentos na área da gestão de arquivos
			Saber Ser/Estar
* Neste momento, só em casos especiais e devidamente justificados, se procede ao registo no respetivo livro por averbamento á inscrição			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de registo de documentação; Formulários GIP 24 ; e GIP 8
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de registo; Cumprimento dos requisitos de registo e arquivamento

Sub-processo 9.2: Efetuar registo e análise dos processos da eleição dos corpos gerentes das IPSS

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1-Receção de requerimento para registo/equiparação como IPSS, com documentação e parecer do CDSS
AA	2-Receção e gestão no SMARTDOCS dos documentos entrados
DAJI/CD/SRC	3-Verificação e despacho de destino – Secção de Registo e Cadastro
AA	4-Registo de destino no SMARTDOCS
SRC/CT	5-Verificação e despacho de destino. Registo de destino no SMARTDOCS
AA	5- Receção, abertura de processo (ETNAGA), ficha resumo e análise formal
AA	6 – O processo encontra-se devidamente instruído
	Não
	7- Oficia o CDSS para solicitar dados
AA	8- Recebe os dados em falta
	Sim
	9 - Registo de destino no SMARTDOCS
SRC/CT/AA	10 – Proceder ao arquivo junto ao processo da instituição

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 9: Proceder ao registo/reconhecimento, averbamento e cadastro das IPSS e outras entidades que exerçam formas de ação social e prestar informação/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas

Sub-Processo 9.3: Gerir processos parados por causas externas à DGSS, com vista a uma tomada de decisão

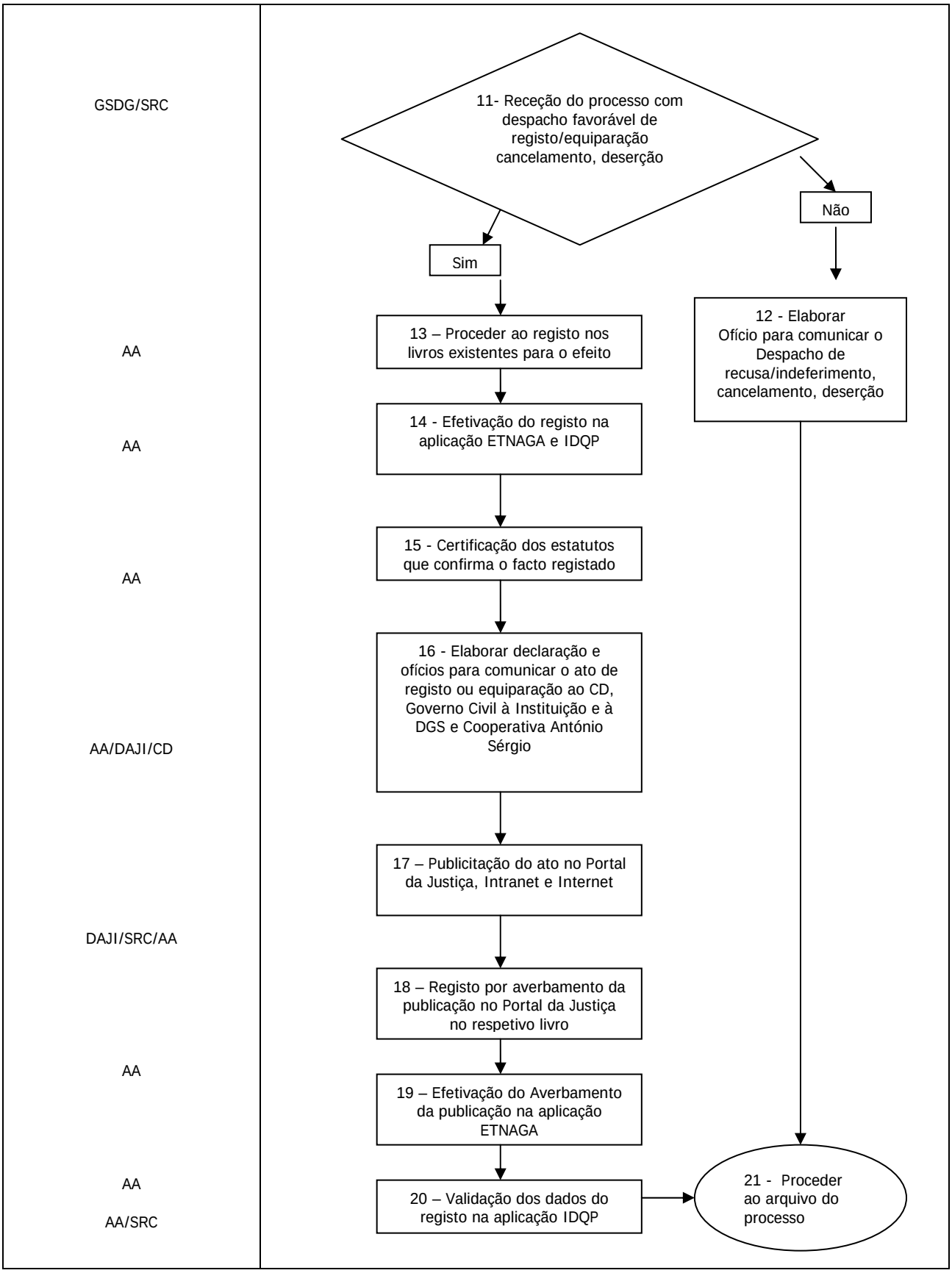
Input (antecedente): Necessidade de proceder ao acompanhamento dos processos pendentes	**Output (seguinte):** Deferimento/inscrição ou averbamento, deserção, Indeferimento/Recusa e cancelados
Objetivo/resultado sub-processo: Conclusão do processo tendo em vista a tomada de decisão final	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 30 dias pedido de documentos 60 dias pedido de aperfeiçoamentos	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Acompanhar os processos pendentes tendo em conta os prazos previstos quer no regulamento aprovado pela Portaria n.º 139/2007 de 29 de janeiro, quer pelo CPA	SRC	AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Saber utilizar SmartDocs • Saber utilizar a aplicação Gest/IPSS • Saber utilizar a aplicação IDQP • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Findos os prazos acima indicados, efetuar insistência junto dos Centros Distritais, tendo em vista a conclusão dos processos	SRC	AT	
• Rececionar e análise formal dos documentos inserção no processo dos elementos em falta	SRC	AT	
• Atualizar Ficha Resumo na aplicação GEST/IPSS	SRC	AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da legislação aplicável às IPSS • Código de Procedimento Administrativo • Conhecimentos na área da gestão de arquivos
• Encaminhar para análise jurídica (caducidade, cancelamento e etc..) ou proposta de deserção se se concluir que o processo se reúne as condições para o efeito, com consequente comunicação ao Centro Distrital	SRC	AT/SDG	
• Proceder ao arquivo do processo	SRC	AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de registo de documentação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Gestão dos prazos de pendentes; Cumprimento dos requisitos de registo e arquivamento

Sub-processo 9.3: Gerir processos parados por causas externas à DGSS, com vista a tomada de decisão

Unidade Responsável	Atividades
SRC/AA	1- Gestão e acompanhamento de processos pendentes, tendo em conta os prazos estabelecidos.
AA/CT/DAJI	2 – Elaboração de ofício de insistência, dirigido ao Centro Distrital, tendo em vista a conclusão do processo e tomada de decisão
AA	3 – Registo de saídas e destino no SMARTDOCS
AA/DAJI	4 – Receção de resposta ao solicitado e despacho de destino. Registo de destino no SMARTDOCS
SRC/CT	5 - Verificação e despacho de destino. Registo de destino no SMARTDOCS
AA	6- Análise dos documentos face ao solicitado e verificação de acordo com as normas legais. Atualização da Ficha
AA	7 – O processo encontra-se devidamente instruído Não Sim
AA	8- Oficia o CDSS para solicitar dados
AA	9 - Recebe os dados em falta
CT/CD	10 - Registo de destino no SMARTDOCS para análise jurídica


GSDG/SRC
11- Receção do processo com despacho favorável de registo/equiparação cancelamento, deserção
Não
Sim
AA
13 – Proceder ao registo nos livros existentes para o efeito
12 - Elaborar Ofício para comunicar o Despacho de recusa/indeferimento, cancelamento, deserção
AA
14 - Efetivação do registo na aplicação ETNAGA e IDQP
AA
15 - Certificação dos estatutos que confirma o facto registado
AA/DAJI/CD
16 - Elaborar declaração e ofícios para comunicar o ato de registo ou equiparação ao CD, Governo Civil à Instituição e à DGS e Cooperativa António Sérgio
DAJI/SRC/AA
17 – Publicitação do ato no Portal da Justiça, Intranet e Internet
AA
18 – Registo por averbamento da publicação no Portal da Justiça no respetivo livro
AA
19 – Efetivação do Averbamento da publicação na aplicação ETNAGA
AA/SRC
20 – Validação dos dados do registo na aplicação IDQP
21 - Proceder ao arquivo do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 9: Proceder ao registo/reconhecimento, averbamento e cadastro das IPSS e outras entidades que exerçam formas de ação social e prestar informações/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas

Sub-Processo 9.4: Organizar/atualizar ficheiros centrais e arquivos das IPSS/entidades que exerçam formas de ação social

Input (antecedente): Necessidade de organizar/atualizar arquivos e ficheiros centrais das IPSS/entidades que exerçam formas de ação social	**Output (seguinte):** Organizar/ atualizar arquivos e ficheiros centrais das IPSS/entidades que exerçam formas de ação social

Objetivo/resultado sub-processo: Organização e atualização de arquivos e ficheiros centrais das IPSS/entidades

Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Atualização ao longo do ano	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Criação e registo das novas entradas nas bases de dados de registos de IPSS nas aplicações (Gest/IPSS, IDQP, Intranet e Internet)	SRC	AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word, Excel, inserção de dados na Internet e Intranet • Saber utilizar SmartDocs • Saber utilizar Gest/IPSS • Saber utilizar IDQP • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação (listagens)
• Atualização/manutenção das bases de dados	SRC	AT	
• Atualização de listagens Internet e Intranet	SRC	AT	
• Envio de listagens ao CNIS, INE e ou outras entidades que as solicitem	SRC	AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da gestão de arquivos
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de registo na base de dados

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Ocorrência de erros no registo e gestão da base de dados; Tempo de correção dos erros

Sub-processo 9.4: Organizar/atualizar ficheiros centrais e arquivos das IPSS/entidades que exerçam formas de ação social

Unidade Responsável	Atividades
SRC/AA	1- Criação de meios para acompanhamento e gestão nas aplicações existentes para o efeito, dos processos concluídos. Tratamento dos mesmos e sua organização nos respetivos arquivos acompanhamento de processos pendentes, tendo em conta os prazos
AA	2 – Atualização/manutenção das bases de dados (listagem das IPSS)
AA	3 – Atualização/manutenção de listagens na Intranet e Internet
AA/SRC/DAJI	4 – Envio (semestral/anual) de listagens atualizadas ao CNIS ou INE e outras entidades oficiais que as solicitem
AA	5 – Registo de saída da correspondência em SMARTDOCS
AA	6 – Proceder ao arquivo

Unidade Orgânica: Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais (DAJI)

Processo 9: Proceder ao registo/reconhecimento, averbamento e cadastro das IPSS e outras entidades que exerçam formas de ação social e prestar informações/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas

<u>Sub-Processo 9.5:</u> Prestar informações/esclarecimentos relacionados com IPSS's a entidades públicas e privadas (Secretaria-Geral/PCM, Tribunais, Inspeção-Geral do MSSS, ISS/CD, Ministério das Finanças, etc)

Input (antecedente): Necessidade de prestar informação a entidades públicas e privadas (Secretaria-Geral/PCM, Tribunais, Inspeção-Geral do MTSS, ISS/CD, Ministério das Finanças, etc)	**Output (seguinte):** , informações diversas por telefone, por email ou por ofício, emissão de declarações, pedidos de fotocópias de documentos autenticados, etc..atendimento presencial de representantes de instituições
Objetivo/resultado sub-processo: Dar resposta atempada no mais curto espaço de tempo	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
Pedidos de informação formulados por escrito (suporte papel ou email)	GSDG		**Saber Fazer**
• Receção/ despacho do pedido de informação ou esclarecimento formulado pela entidade e/ou organismo da Administração Pública	SRC	CT	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
• Elaboração de resposta/ofício/declaração ou outros documentos de acordo com o pedido formulado	SRC	CT	• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Submeter a assinatura/despacho superior	GSDG	SDG	
• Registo de saída da correspondência em Smardocs	SRC	AT	**Saber Saber**
Pedidos de informação/esclarecimentos por telefone e ou presencial			• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Informar/esclarecer – quando se trata de assuntos relacionados com o andamento do processo ou sobre documentos solicitados. • Encaminhar corretamente – quando o assunto em causa é da competência dos Centros Distritais			**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Declaração
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da Declaração e ofício ou autenticação de fotocópias; Cumprimento dos requisitos formais

Sub-processo 9.5: Prestar informações/esclarecimentos relacionados com as IPSS a entidades públicas e privadas

Unidade Responsável	Atividades
Entidade externa/DAJI	1- Receção dos pedidos formulados e registo de entrada
DAJI/CD/SRC	2 - Receção e gestão da entrada dos documentos no SMARTDOCS e abertura do processo
SRC	3 - Verificação e despacho de destino – Secção de Registo e Cadastro
SRC/AA	4 - Registo de destino no SMARTDOCS
SRC/AA	5 - Verificação e despacho de destino. Registo de destino no SMARTDOCS
SRC/DAJI	6 – Elaboração de resposta, ofício, declaração, listagem ou outros documentos de acordo com o pedido formulado
AA	7 - Submeter a assinatura/despacho superior
AA	8 – Registo de saída da correspondência em SMARTDOCS
SRC/AA	9 - Proceder ao arquivo

5 – Área dos Regimes de Segurança Social

5.1 - DSEP – Direção de Serviços das Prestações

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

Direção de Serviços das Prestações (DSEP) **Missão: Proceder, com qualidade, à conceção, coordenação e apoio técnico/normativo nos domínios da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Conceção e elaboração de propostas normativas no domínio da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social**	**Processo 2:** **Elaboração de orientações técnico-normativas no domínio dos quadros jurídicos reguladores das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social**	**Processo 3:** **Elaboração de estudos técnicos relacionados com as formas de proteção nas eventualidades que integram o âmbito material dos regimes de segurança social**
Sub-Processo 1.1: Conceção e elaboração de propostas normativas	**Sub-Processo 2.1:** Elaboração de orientações técnico-normativas	**Sub-Processo 3.1:** Elaboração de estudos
Sub-Processo 1.2: Atualização do Indexante dos Apoios Sociais e dos montantes das prestações	**Sub-Processo 2.2:** Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte	**Sub-Processo 3.2:** Elaboração de parecer no âmbito de iniciativa legislativa
Sub-Processo 1.3: Atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial		
Sub-Processo 1.4: Atualização dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais		
Sub-Processo 1.5: Atualização do valor de referência e dos montantes do Complemento Solidário para Idosos		
Processo 4: **Resposta a questões colocadas por e-mail, carta e ofício de particulares ou de entidades públicas ou privadas no domínio das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social**	**Processo 5:** **Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP 3)**	**Processo 6:** **Planeamento e avaliação das atividades da DSEP**
Sub-Processo 4.1: Resposta a questões colocadas por e-mail, carta ou ofício	**Sub-Processo 5.1:** Definição dos objetivos individuais dos funcionários	**Sub-Processo 6.1:** Elaboração do Plano de Atividades
	Sub-Processo 5.2: Monitorização do cumprimento dos objetivos individuais dos funcionários	**Sub-Processo 6.2:** Monitorização do Plano de Atividades
	Sub-Processo 5.3: Realização do processo de avaliação	
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor de Serviços - 1	**Diretor de Serviços - 1**	**0**
Chefe de Divisão - 1	**Chefe de Divisão - 2**	**1**
Coordenador Técnico - 0	**Coordenador Técnico - 0**	**0**
Coordenador - 0	**Coordenador - 0**	**0**
Técnicos Superiores - 5	**Técnicos Superiores - 10**	**5**
Assistente Administrativos - 2	**Assistente Administrativos - 2**	**0**
Assistente Operacional - 0	**Assistente Operacional - 0**	**0**

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição das atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 1: Conceção e elaboração de propostas normativas no domínio da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

<u>Sub-Processo 1.1</u> Conceção e elaboração de propostas normativas

Input (antecedente): Plano de atividades, solicitação do Governo, necessidade de adequação da legislação em vigor a novos problemas, melhoria dos quadros normativos	**Output (seguinte):** Apresentação da proposta normativa
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa – Decreto-Lei, Decreto Regulamentar, Portaria	
Tempo médio estimado para execução do processo:	**Periodicidade de realização do processo:**

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input (Plano de atividades, solicitação governativa, cumprimento de despacho DG ou iniciativa própria	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word. • Utilizar o smartdocs
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas
• Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios da proposta normativa (Análise comparativa de medidas similares em regimes estrangeiros, levantamento de dúvidas interpretativas identificadas, articulação com outras unidades orgânicas, serviços da A.P. e entidades externas)	DSEP	TS	• Saber elaborar projetos normativos **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social. • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Elaboração e apresentação da primeira versão da proposta normativa	DSEP	TS	• Conhecimentos de legística. • Conhecimentos de gestão de processos
• Discussão alargada e finalização da proposta normativa	DSEP	DS/CD TS	• Conhecimentos de inglês e francês
• Despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa.
• Avaliação da proposta normativa e envio da mesma à Tutela	GDG	DG	• Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Articulação com a Tutela, com o ISS e II na preparação dos procedimentos necessários à implementação da proposta normativa	GDG DSEP	DG DS/CD	• Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades
• Elaboração da Nota Justificativa e do Teste Simplex e envio dos mesmos à Tutela	DSEP	TS	• Liderar e gerir equipas. • Saber ouvir
• Análise da publicação em DR e promoção de retificação do diploma quando necessário	DSEP	TS	• Demonstrar confiança e segurança.
• Arquivamento do processo	DSEP	AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

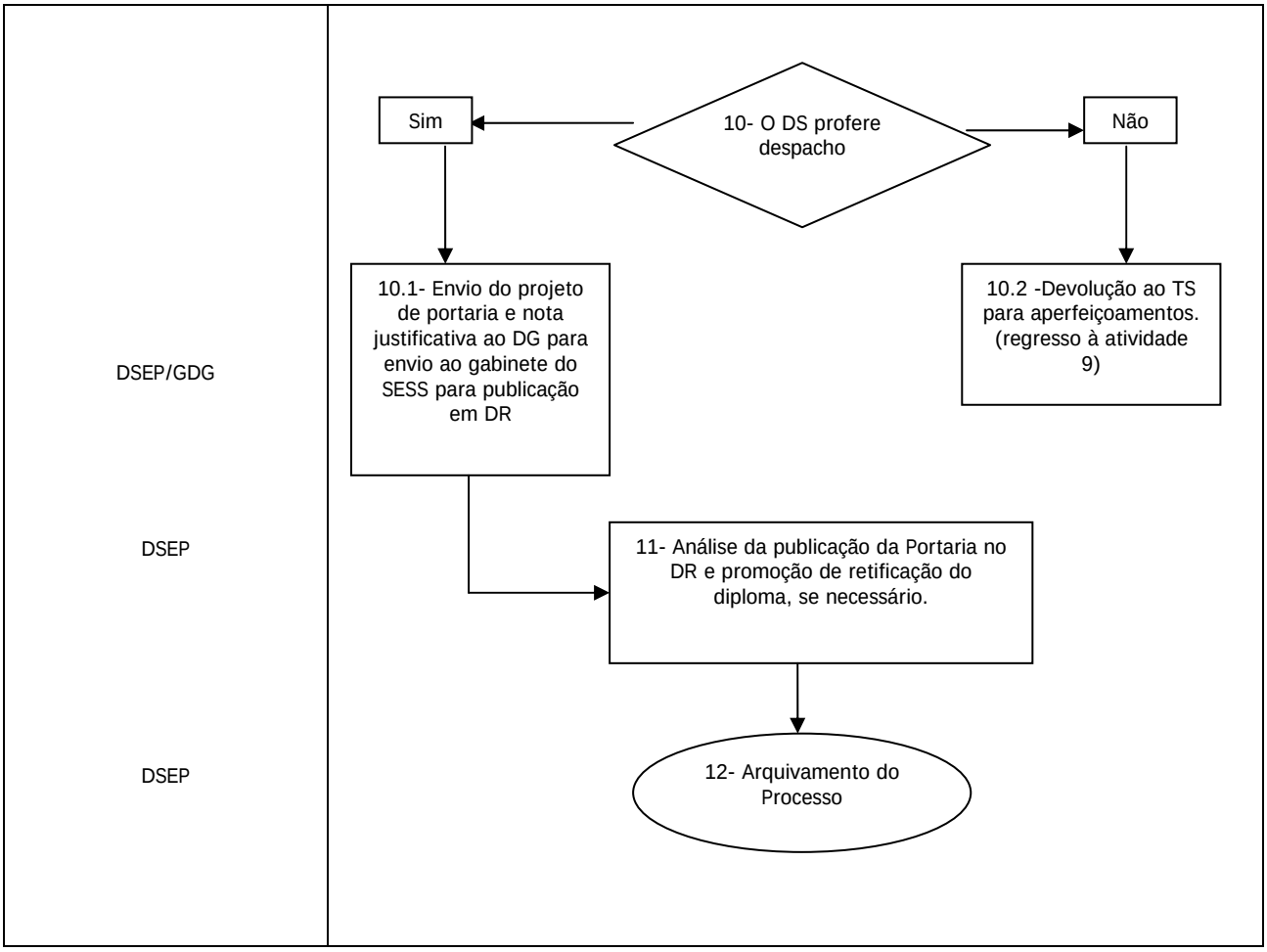
Modelo de informação, nota, ofício, nota justificativa e teste simplex

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Responder a 85% das propostas normativas solicitadas) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das propostas normativas, não se verificando mais de 10% de devoluções)

Sub-processo 1.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência de despacho do DS
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP	3- Trabalhos preparatórios da proposta normativa.
DSEP	4- Elaboração e apresentação da proposta do projeto normativo para parecer
DSEP	5- O DS profere despacho
	Sim
	Não
DSEP/GDG	5.1- Envio ao Gabinete do DG para aprovação
	5.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 4)
	Sim
	6-Aprovação pelo DG
	Não
GDG/DSEP/GSESS	7- Remessa do ofício ao SESS, com proposta do projeto normativo em anexo
	6.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 5.2)
DSEP/GSESS/ISS/outros organismos	8- Articulação com a tutela e ISS na preparação dos procedimentos de implementação da proposta normativa
DSEP	9 – Elaboração de nota justificativa pelo TS e envio ao DS para apreciação


DSEP/GDG
DSEP
DSEP
Sim
10- O DS profere despacho
Não
10.1- Envio do projeto de portaria e nota justificativa ao DG para envio ao gabinete do SESS para publicação em DR
10.2 -Devolução ao TS para aperfeiçoamentos. (regresso à atividade 9)
11- Análise da publicação da Portaria no DR e promoção de retificação do diploma, se necessário.
12- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 1: Conceção e elaboração de propostas normativas no domínio da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

Sub-Processo 1.2 Atualização do IAS e dos montantes das prestações

Input (antecedente): Cumprimento de uma obrigação legal que consta do Plano de Atividades	**Output (seguinte):** Projeto de diploma de atualização do IAS e dos montantes das prestações
Objetivo/resultado sub-processo: Projeto de diploma	
Tempo médio estimado para execução do processo: 90 dias	**Periodicidade de realização do processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de legística. • Conhecimentos de gestão de processos **Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa. • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas. • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança.
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	
• Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios da proposta normativa em articulação com o DAA	DSEP	TS	
• Elaboração e apresentação da proposta normativa	DSEP	TS	
• Avaliação da proposta e despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS/CD TS	
• Avaliação da proposta normativa e envio da mesma à Tutela	GDG	DG	
• Análise da publicação em DR e promoção de retificação do diploma quando necessário	DSEP	TS	
• Arquivamento do processo	DSEP	DS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

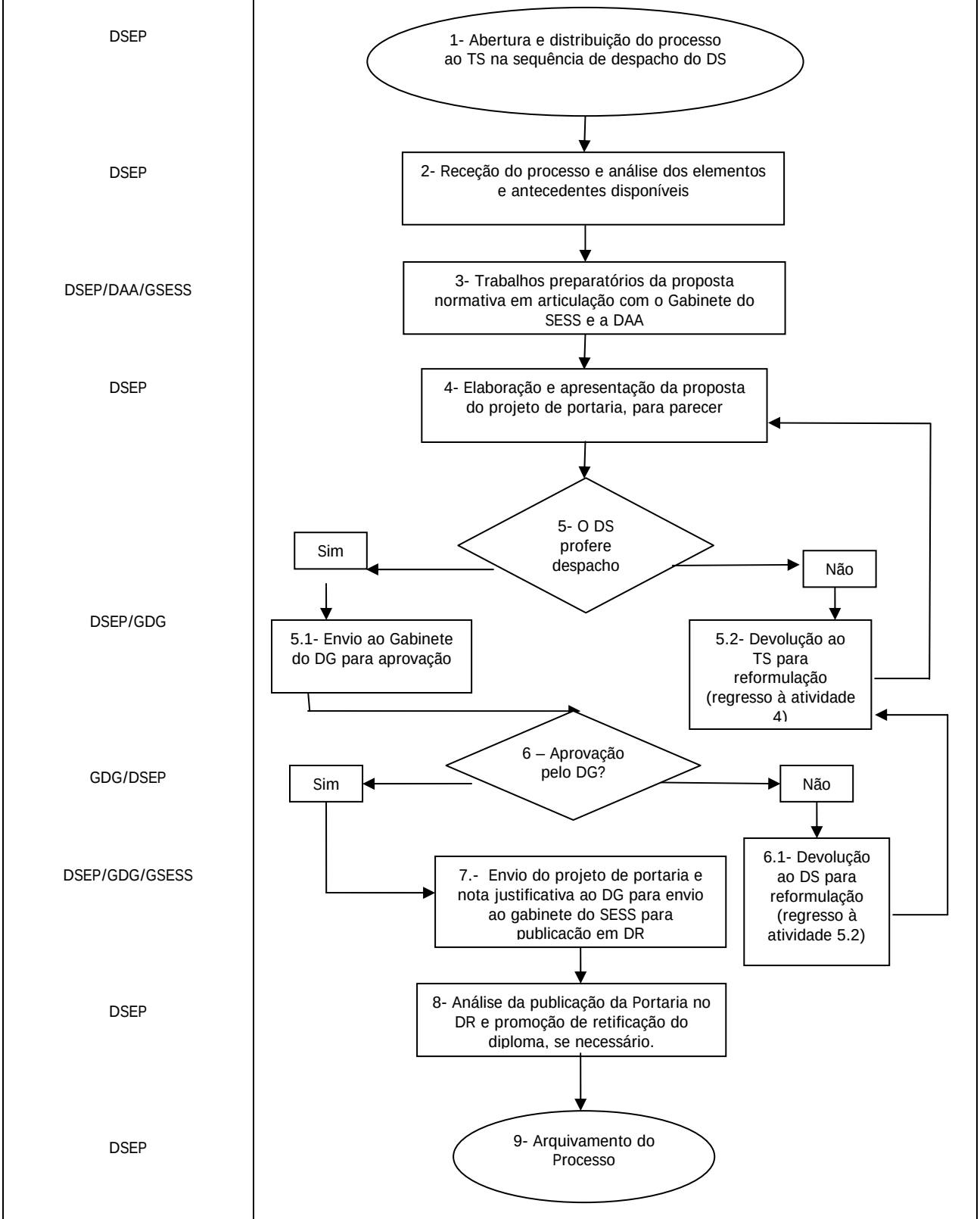
Modelo de informação, nota, ofício, nota justificativa

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Apresentar a proposta normativa) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das propostas normativas, não se verificando mais de 3 devoluções)

Sub-processo 1.2: Atualização do IAS e dos montantes das prestações

Unidade Responsável	Atividades



Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 1: Conceção e elaboração de propostas normativas no domínio da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

Sub-Processo 1.3 Atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial

Input (antecedente): Necessidade de atualização do subsídio de educação especial	**Output (seguinte):** Projeto de diploma de atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial
Objetivo/resultado sub-processo: Projeto de diploma	
Tempo médio estimado para execução do processo: 90 dias	**Periodicidade de realização do processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input	DSEP	DS/CD (AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word. • Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	
• Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios da proposta normativa em articulação com a tutela e com o DAA	DSEP	TS	
• Elaboração e apresentação da proposta normativa	DSEP	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social. • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de legística. • Conhecimentos de gestão de processos
• Avaliação da proposta e despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS/CD TS	
• Avaliação da proposta normativa e envio da mesma à Tutela	GDG	DG	
• Análise da publicação em DR e promoção de retificação do diploma quando necessário	DSEP	TS	
• Arquivamento do processo	DSEP	DS AT	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança.

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de informação, nota, ofício, nota justificativa

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Apresentar a proposta normativa) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das propostas normativas, não se verificando mais de 3 devoluções)

Sub-processo 1.3: Atualização dos fatores de cálculo do subsídio de educação especial

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência de despacho do DS
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP/DAA/GSESS	3- Trabalhos preparatórios da proposta normativa em articulação com o Gabinete do SESS e a DAA
DSEP	4- Elaboração e apresentação do projeto de portaria e da nota justificativa
DSEP/GDG	5- O DS profere despacho Sim: 5.1- Envio ao Gabinete do DG para aprovação Não: 5.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 4)
GDG/DSEP	6 – Aprovação pelo DG? Sim Não: 6.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 5.2)
DSEP/GSESS	7- Envio do projeto de portaria e nota justificativa para o gabinete do SESS para publicação em DR
DSEP	8- Análise da publicação da Portaria no DR e promoção de retificação do diploma, se necessário
DSEP	9- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 1: Conceção e elaboração de propostas normativas no domínio da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

<u>Sub-Processo 1.4</u> Atualização dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais

Input (antecedente): Cumprimento de uma obrigação legal que consta do Plano de Atividades	**Output (seguinte):** Projeto de diploma de atualização dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais
Objetivo/resultado sub-processo: Projeto de diploma	
Tempo médio estimado para execução do processo: 90 dias	**Periodicidade de realização do processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input	DSEP	DS/CD (AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	
• Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios da proposta normativa em articulação com o DAA	DSEP	TS	
• Elaboração e apresentação da proposta normativa	DSEP	TS	
• Avaliação da proposta e despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS/CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de legística. • Conhecimentos de gestão de processos
• Avaliação da proposta normativa e envio da mesma à Tutela	GDG	DG	
• Análise da publicação em DR e promoção de retificação do diploma quando necessário	DSEP	TS	
• Arquivamento do processo	DSEP	DS AT	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas. • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança.

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de informação, nota, ofício, nota justificativa

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Apresentar a proposta normativa) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das propostas normativas, não se verificando mais de 3 devoluções)

Sub-processo 1.4: Atualização dos coeficientes de revalorização das remunerações anuais

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência de despacho do DS
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP/DAA	3- Trabalhos preparatórios da proposta normativa em articulação com a DAA
DSEP	4- Elaboração e apresentação do projeto de portaria e da nota justificativa
DSEP/GDG	5- O DS profere despacho Sim: 5.1- Envio ao Gabinete do DG para aprovação Não: 5.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 4)
GDG/DSEP	Aprovação pelo DG? Sim Não: 6.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 5.2)
DSEP/GSESS	7- Envio do projeto de portaria e nota justificativa para o gabinete do SESS para publicação em DR
DSEP	8- Análise da publicação da Portaria no DR e promoção de retificação do diploma, se necessário
DSEP	9- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 1: Conceção e elaboração de propostas normativas no domínio da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

<u>Sub-Processo 1.5</u> Atualização do valor de referência e dos montantes do CSI

Input (antecedente): Cumprimento de uma obrigação legal que consta do Plano de Atividades	**Output (seguinte):** Projeto de diploma de atualização do valor de referência e dos montantes do CSI	
Objetivo/resultado sub-processo: Projeto de diploma		
Tempo médio estimado para execução do processo: 90 dias	**Periodicidade de realização do processo:** Anual	

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input	DSEP	DS/CD (AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	
• Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios da proposta normativa em articulação com o DAA	DSEP	TS	
• Elaboração e apresentação da proposta normativa	DSEP	TS	
• Avaliação da proposta e despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS/CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de legística. • Conhecimentos de gestão de processos
• Avaliação da proposta normativa e envio da mesma à Tutela	GDG	DG	
• Análise da publicação em DR e promoção de retificação do diploma quando necessário	DSEP	TS	
• Arquivamento do processo	DSEP	DS AT	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

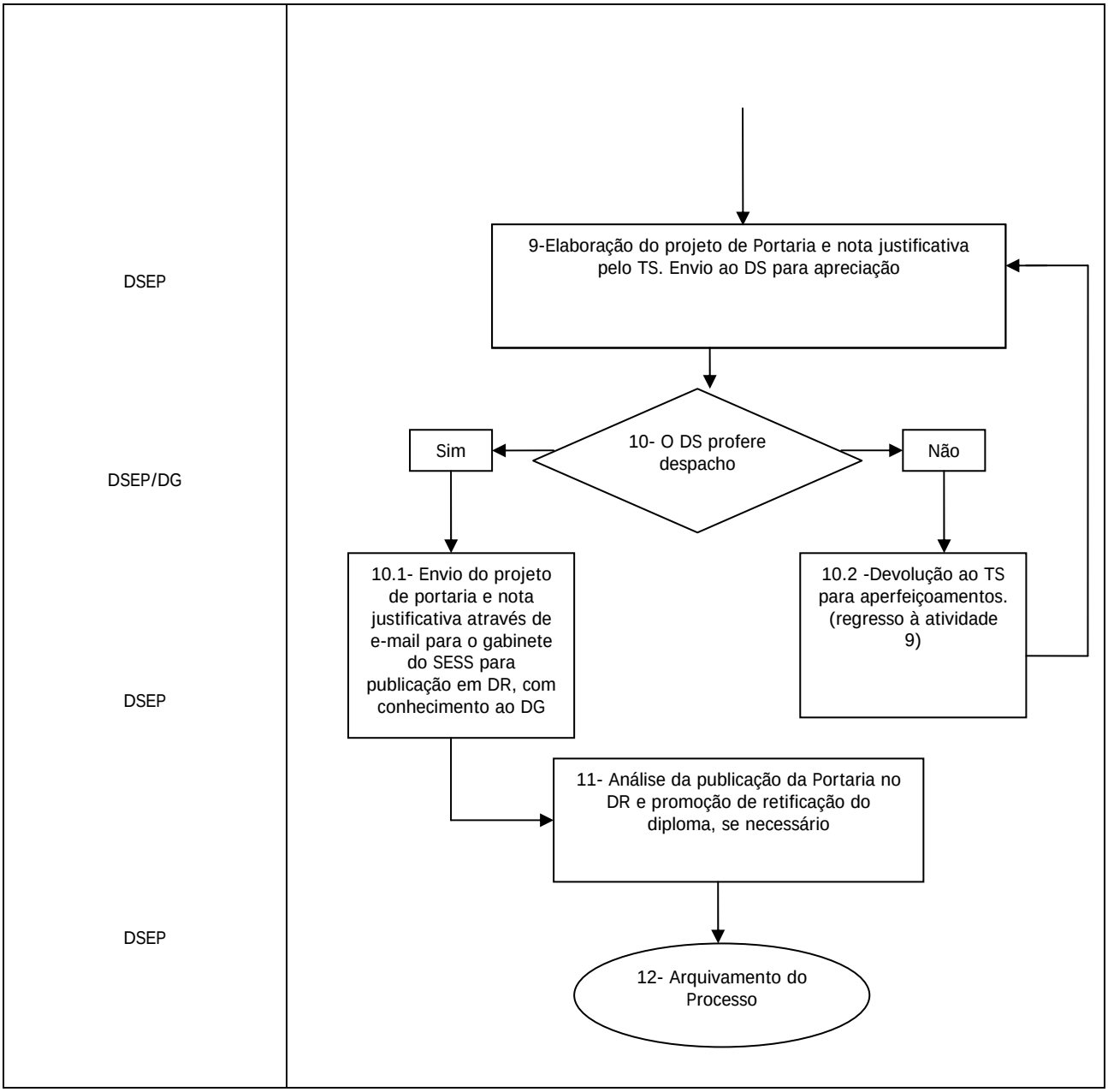
Modelo de informação, nota, ofício, nota justificativa

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Apresentar a proposta normativa) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das propostas normativas, não se verificando mais de 3 devoluções)

Sub-Processo 1.5: Atualização do valor de referência e dos montantes do Complemento Solidário para Idosos

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência de despacho do DS
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP	3- Elaboração de proposta de projeto 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 atividade 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 atividade 3)
DSEP/GAB. SESS	7- Resposta do gabinete do SESS, enviada por e-mail, com troca de informações com o DS
DSEP	8- Envio do processo ao TS para elaboração do projeto de portaria em conformidade com as orientações superiores


DSEP
DSEP/DG
DSEP
DSEP
9-Elaboração do projeto de Portaria e nota justificativa pelo TS. Envio ao DS para apreciação
10- O DS profere despacho
Sim
Não
10.1- Envio do projeto de portaria e nota justificativa através de e-mail para o gabinete do SESS para publicação em DR, com conhecimento ao DG
10.2 -Devolução ao TS para aperfeiçoamentos. (regresso à atividade 9)
11- Análise da publicação da Portaria no DR e promoção de retificação do diploma, se necessário
12- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 2: Elaboração de orientações técnico-normativas no domínio dos quadros jurídicos reguladores das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

<u>Sub-Processo 2.1</u> Elaboração de orientações técnico-normativas

Input (antecedente): Iniciativa interna ou solicitação externa face a dúvidas interpretativas que pela sua natureza e abrangência necessitam de orientação técnica uniforme	**Output (seguinte):** Projetos de despacho de membros do Governo, circulares e ofícios de orientação técnica e circulares de informação técnica
Objetivo/resultado sub-processo: Despachos, COT e CIT	
Tempo médio estimado para execução do processo:	**Periodicidade de realização do processo:**

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input (iniciativa interna ou solicitação externa)	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word. • Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar despachos, ofícios circulares, COT e CIT **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de gestão de processos **Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa. • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas. • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	
• Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios da orientação técnico-normativa (Análise de antecedentes ou de situações similares, identificação das dúvidas interpretativas, articulação com outras unidades orgânicas, serviços da A.P. e entidades externas)	DSEP	TS	
• Elaboração e apresentação da primeira versão de orientação técnico-normativa	DSEP	TS	
• Discussão alargada e finalização da proposta técnico-normativa	DSEP	DS/CD TS	
• Despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS	
• Avaliação da proposta técnico-normativa e envio à Tutela (Despachos) ou aprovação (COT, ofícios circulares e CIT)	GDG	DG	
• Cumprimento do despacho (exemplo: divulgação junto dos serviços e organismos interessados)	DSEP	DS/CD TS AT	
• Arquivamento do processo	DSEP	AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

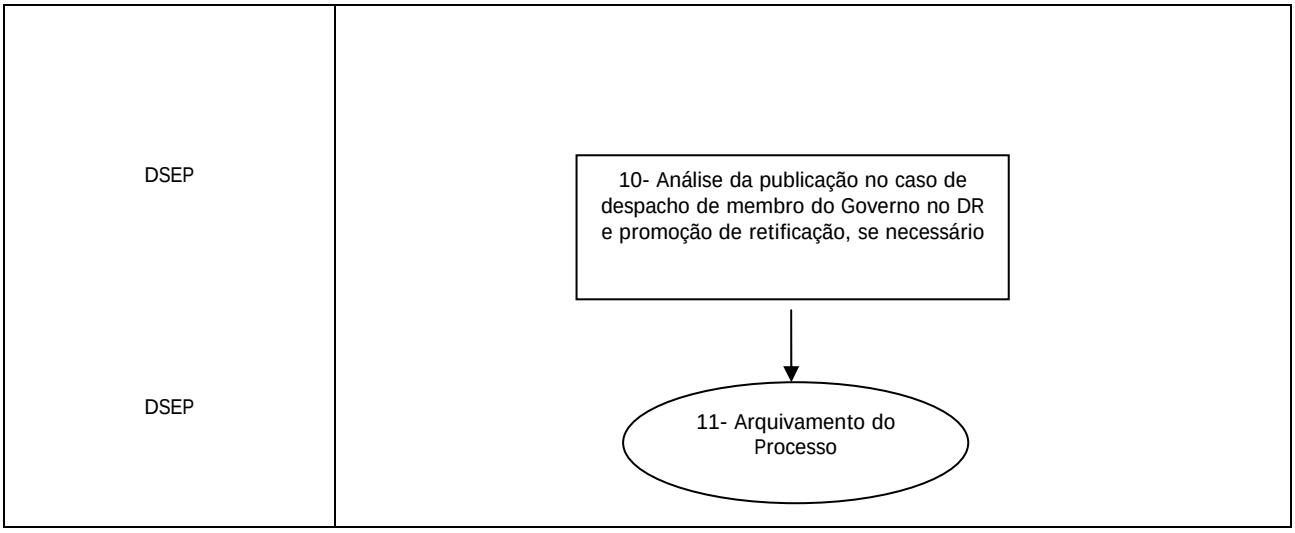
Modelo de informação, nota, ofício, despacho, COT e CIT

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Responder a 85% das propostas normativas solicitadas) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das orientações técnico-normativas, não se verificando mais de 10% de devoluções)

Sub-processo 2.1. Elaboração de orientações técnico normativas (despachos de membros do Governo, circulares, ofícios de orientação técnica e circulares de informação técnica)

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência de despacho do DS com base em solicitação interna ou externa
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP/UO/EE	3- Trabalhos preparatórios da orientação técnico/normativa. Articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas
DSEP	4- Elaboração e apresentação do projeto de orientação técnico/normativa
DSEP/ GDG	5- O DS profere despacho Sim: 5.1- Envio ao Gabinete do DG para aprovação Não: 5.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 4)
GDG/DSEP	6 – Aprovação pelo DG? Sim Não: 7.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 5.2)
DSEP/GSESS	7- Remessa do ofício ao SESS
DSEP/GAB./outros organismos	8- Articulação com a tutela e/ou outros organismos na preparação dos procedimentos de implementação e aprovação
DSEP/outros organismos	9 – Divulgação junto dos serviços e outros organismos interessados


DSEP
10- Análise da publicação no caso de despacho de membro do Governo no DR e promoção de retificação, se necessário
DSEP
11- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 2: Elaboração de orientações técnico-normativas no domínio dos quadros jurídicos reguladores das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

Sub-processo 2.2: Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte

Input (antecedente): Solicitação externa	**Output (seguinte):** Circular de orientação técnica
Objetivo/resultado sub-processo: Circular de orientação técnica (COT)	
Tempo médio estimado para execução do processo:	**Periodicidade de realização do processo:**

Atividades necessárias à realização do processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do processo**
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word. • Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar despachos, ofícios circulares, COT e CIT
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	AT	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação e consulta às entidades competentes do Ministério da Educação e outros organismos para recolha de elementos a fim de proceder à equiparação	DSEP	AT	
• Elaboração de ofício dirigido à entidade consulente a dar conta das diligências efetuadas. Submete à consideração superior	DSEP	DS/CD AT	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de gestão de processos
• Depois de recebida a informação solicitada, elaboração de parecer proposta a fim de submeter à apreciação superior a equiparação de curso	DSEP	DS/CD AT	
• Em caso de concordância elaboração de ofício dirigido à entidade consulente a informar da equiparação de curso	DSEP	AT	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança
• Elaboração de COT onde são mencionadas as equivalências e estabelecimentos de ensino onde os cursos são ministrados	DSEP	DS/CD AT	
• Arquivamento do processo	DSEP	DS/CD AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

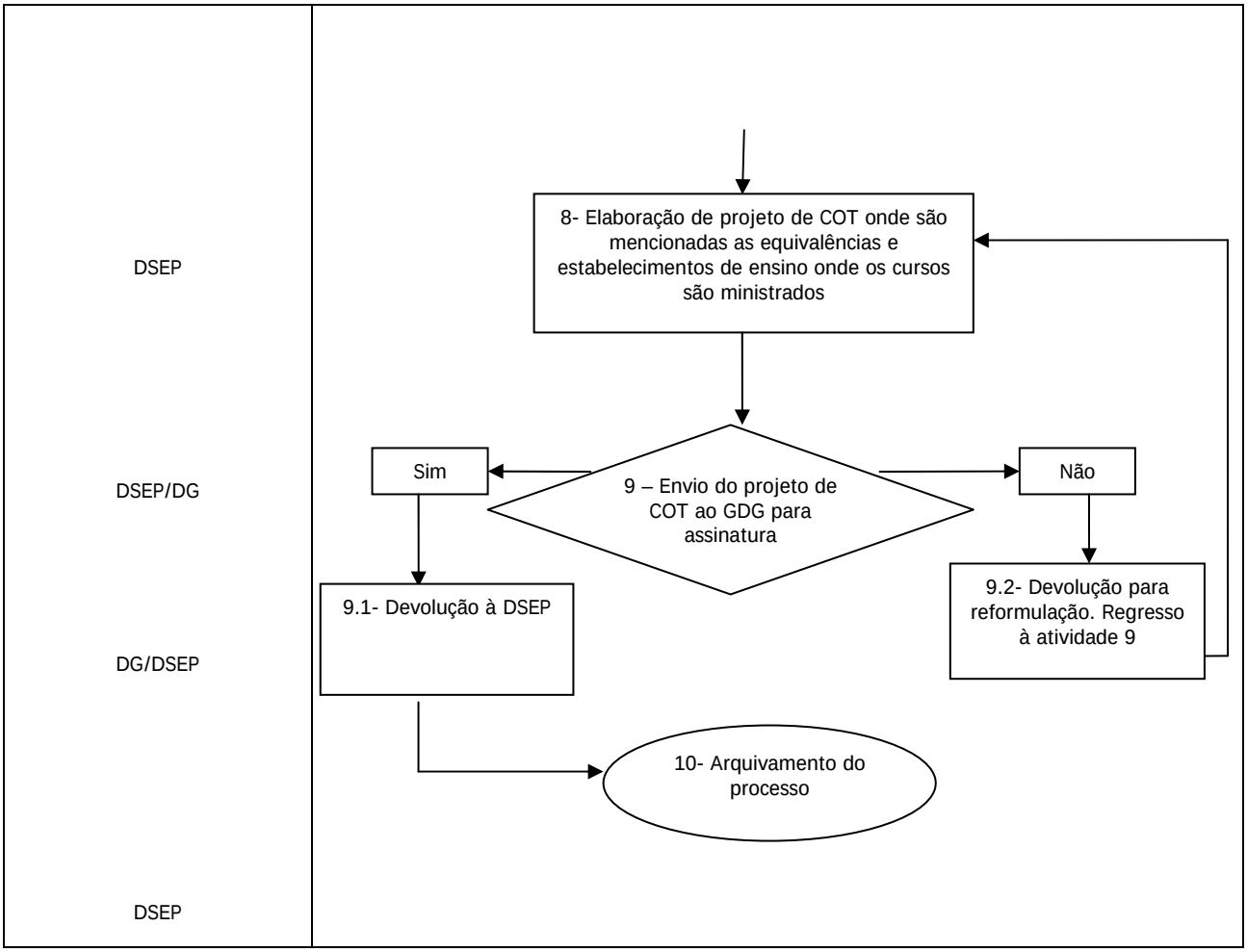
Modelo de informação ou nota, ofício e COT

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Responder a 85% das equiparações de cursos solicitadas) Qualidade (Cumprir os critérios técnicos de apresentação das equiparações de cursos, não se verificando mais de 10% de devoluções)

Sub-Processo 2.2: Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte

Unidade Responsável	Atividades
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
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 atividade 4)
DG/DSEP	7-Assinatura pelo DG, remessa do oficio à entidade consulente com a informação. Devolução do processo à DSEP


DSEP
8- Elaboração de projeto de COT onde são mencionadas as equivalências e estabelecimentos de ensino onde os cursos são ministrados
DSEP/DG
9 – Envio do projeto de COT ao GDG para assinatura
Sim
Não
DG/DSEP
9.1- Devolução à DSEP
9.2- Devolução para reformulação. Regresso à atividade 9
10- Arquivamento do processo
DSEP

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 3: Elaboração de estudos técnicos relacionados com as formas de proteção nas eventualidades que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

<u>Sub-processo 3.1</u> Elaboração de Estudos

Input (antecedente): Iniciativa interna ou solicitação externa (inserido num processo de revisão de um regime jurídico, abordagem teórica de uma realidade concreta, etc)	**Output (seguinte):** Estudo
Objetivo/resultado processo: Estudo	
Tempo médio estimado para execução do processo:	**Periodicidade de realização do processo:**

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input (iniciativa interna ou solicitação externa)	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word.
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	• Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação
• Pesquisa, recolha, análise, tratamento da informação necessária à elaboração do estudo, elaboração e apresentação do estudo	DSEP	TS	• Saber pesquisar na Internet • Ler e interpretar relatórios e questionários • Saber elaborar um estudo
• Discussão técnica sobre o estudo	DSEP	DS/CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos gerais sobre política social e segurança social
• Despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS	• Conhecimentos técnicos na área temática sobre que incide o estudo
• Apreciação do estudo e despacho sobre o mesmo	GDG	DG	• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Cumprimento do despacho (exemplo:.divulgação junto dos serviços)	DSEP	DS TS AT	• Conhecimentos sobre elaboração de estudos
• Arquivamento do processo	DSEP	AT	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Liderar e gerir equipas • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de nota
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia (responder a 85% das solicitações) Qualidade (Cumprir critérios de apresentação de estudos, não se verificando mais de 10% de devoluções)

Sub-processo 3.1. Elaboração de Estudos

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência de despacho do DS ou do DG
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis
DSEP	3- Pesquisa, recolha, tratamento da informação necessária à elaboração do estudo e apresentação do estudo
DSEP	4- Discussão técnica sobre o estudo
DSEP/GDG	5- O DS profere despacho Sim: 5.1- Envio ao Gabinete do DG para aprovação Não: 5.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 3)
GDG/DSEP	6 – Aprovação pelo DG Sim Não: 6.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 4)
DSEP	7- Divulgação junto dos serviços ou na intranet
DSEP	8- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 3: Elaboração de estudos técnicos no âmbito das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

<u>Sub-processo 3.2</u> Elaboração de Notas e Pareceres

Input (antecedente): Iniciativa interna ou externa	**Output (seguinte):** Nota técnica/ Parecer
Objetivo/resultado processo: Nota técnica/ Parecer	
Tempo médio estimado para execução do processo:	**Periodicidade de realização do processo:**

Atividades necessárias à realização do processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do processo
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input (despacho interno ou solicitação externa –ofício, e-mail)	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word. • Utilizar o smartdocs
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber pesquisar na Internet
• Pesquisa, recolha, análise, tratamento da informação necessária à elaboração do parecer/nota técnica	DSEP	TS	• Saber elaborar um parecer/nota técnica
• Articulação com outras áreas se necessário e elaboração do parecer/nota técnica e submissão à apreciação superior	DSEP	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos gerais sobre política social e segurança social • Conhecimentos técnicos /jurídicos na área temática sobre que incide o estudo
• Discussão técnica sobre o parecer/nota técnica	DSEP	DS/CD TS	• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Despacho do processo para a Direção para apreciação técnica	DSEP	DS	**Saber Ser/Estar** • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Apreciação do parecer/nota técnica e despacho sobre o mesmo	GDG	DG	• Demonstrar autonomia na resolução das situações
• Cumprimento do despacho (exemplo:.envio do parecer/nota técnica ao(s) interessado(s)	DSEP	DS TS AT	• Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Saber ouvir
• Arquivamento do processo	DSEP	AT	• Demonstrar confiança e segurança.

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

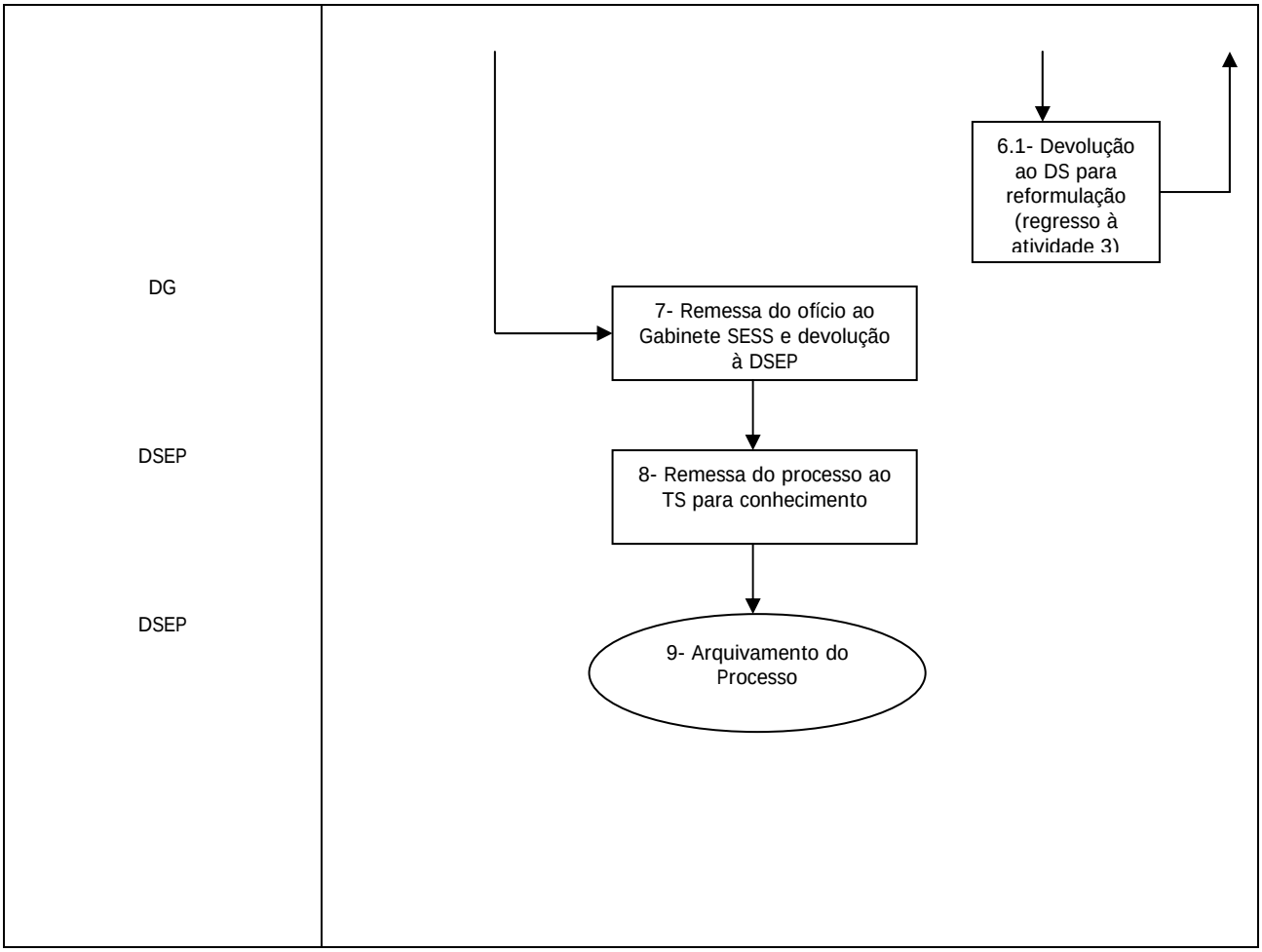
Modelos de nota e de parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (responder a 85% das solicitações) Qualidade (Cumprir critérios de apresentação de notas e pareceres, não se verificando mais de 10% de devoluções)

Sub-Processo 3.2: Elaboração de parecer no âmbito de iniciativa legislativa

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- No âmbito de pedido efetuado por e-mail, proveniente do Gabinete SESS, abertura e distribuição do processo ao TS na sequência dos despachos do DS e da CD
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes históricos disponíveis
DSEP	3- Elaboração de proposta de parecer a remeter através de ofício 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 atividade 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 atividade 3)
DSEP/DG	6 – Aprovação pelo DG? Sim Não


DG
DSEP
DSEP
6.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 3)
7- Remessa do ofício ao Gabinete SESS e devolução à DSEP
8- Remessa do processo ao TS para conhecimento
9- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 4: Resposta a questões colocadas por e-mail, carta e ofício de particulares ou de entidades públicas ou privadas no domínio das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social

Sub-processo 4.1 Resposta a questões colocadas por e-mail, carta ou ofício

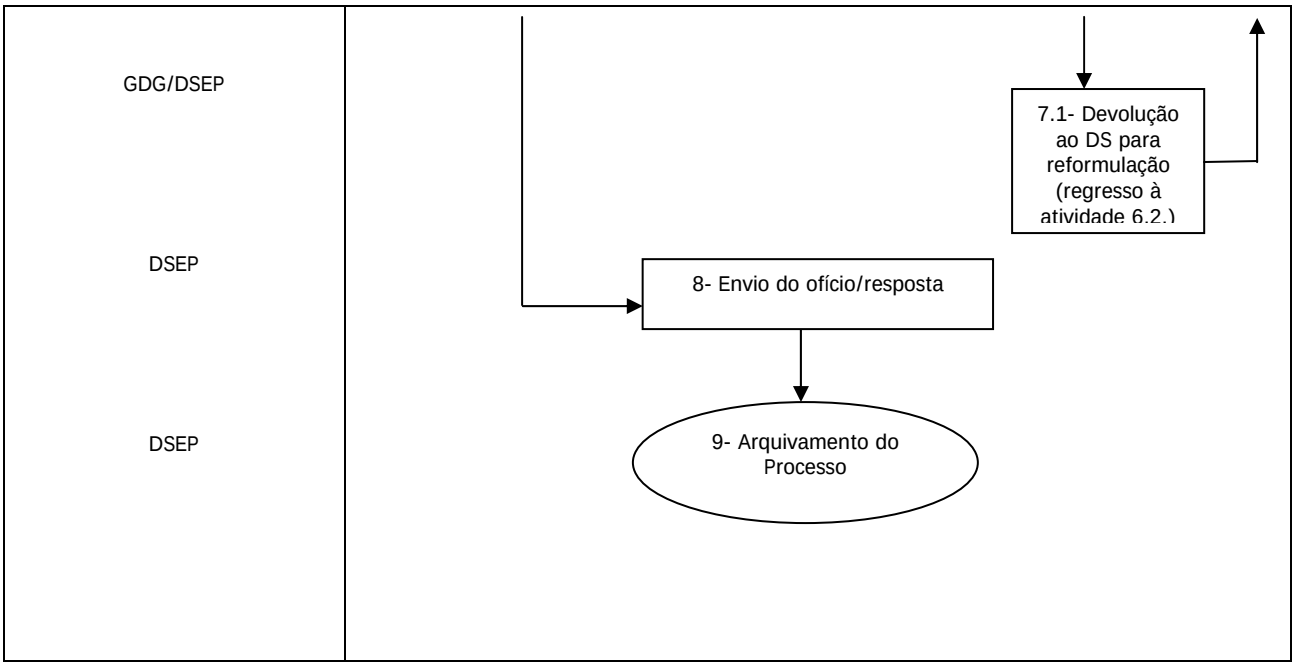
Input (antecedente): Questão, esclarecimento, informação, via e-mail, carta ou ofício	**Output (seguinte):** Resposta através de e-mail, carta ou ofício.
Objetivo/resultado processo: E-Mail, ofício	
Tempo médio estimado para execução do processo:	**Periodicidade de realização do processo:**

Atividades necessárias à realização do processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do processo**
• Abertura e distribuição do processo na sequência do input (e-mail, carta, ofício)	DSEP	DS/CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word
• Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEP	TS	• Utilizar o smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação
• Pesquisa, recolha, análise, tratamento da informação necessária à elaboração da resposta	DSEP	TS	• Saber pesquisar na Internet • Saber elaborar um parecer/nota técnica
• Articulação com outras áreas se necessário e elaboração da resposta e submissão à apreciação superior	DSEP	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos gerais sobre política social e segurança social
• Apreciação técnica, introdução de sugestões/correções ao documento e despacho do processo	DSEP	DS/CD TS	• Conhecimentos técnicos /jurídicos na área temática sobre que incide o estudo
• Em caso de necessidade de apreciação superior despacho do processo para a Direção	DSEP	DS	• Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apreciação do processo e despacho	GDG	DG	**Saber Ser/Estar**
• Cumprimento do despacho	DSEP	DS/CD TS AT	• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Demonstrar autonomia na resolução das situações
• Arquivamento do processo	DSEP	AT	• Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Saber ouvir • Demonstrar confiança e segurança

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelos de informação, ofício e-mail
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia (responder a 85% das solicitações) Qualidade (Cumprir critérios de apresentação de resposta, não se verificando mais de 10% de devoluções)

Sub-processo 4.1. Resposta a questões colocadas por e-mail, carta ou ofício

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Abertura e distribuição do processo ao TS na sequência dos despachos do DS e da CD
DSEP	2- Receção do processo e análise dos elementos e antecedentes históricos disponíveis
DSEP	3- Pesquisa, recolha, análise e tratamento da informação necessária à elaboração do projeto de ofício/resposta
DSEP/UO	4- Articulação com outra unidades orgânicas, se necessário e elaboração do projeto de ofício/resposta
DSEP	5- A CD profere despacho Sim: 5.1- Envio ao DS para despacho Não: 5.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 3)
DSEP	6- O DS profere despacho Sim: 6.1- Envio ao Gabinete do DG para aprovação Não: 6.2- Devolução à CD para reformulação (regresso à atividade 5.2)
GDG/DSEP	7 – Assinatura pelo DG? Sim Não


GDG/DSEP
DSEP
DSEP
7.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 6.2.)
8- Envio do ofício/resposta
9- Arquivamento do Processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 5: Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP 3)

Sub-Processo 5.1 Definição dos objetivos individuais dos funcionários

Input (antecedente): Cumprimento do SIADAP	**Output (seguinte):** Definição dos objetivos individuais dos elementos da equipa de trabalho da DSEP
Objetivo/resultado sub-processo: Contratualização dos objetivos individuais	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Semanas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Receção dos objetivos superiormente definidos para a DSEP	DSEP	DS/CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel e a plataforma própria do SIADAP • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Gerir recursos humanos • Avaliar as necessidades de formação
• Definição de objetivos individuais	DSEP	DS/CD	
• Reunião com cada membro da equipa de trabalho para contratualização dos objetivos individuais	DSEP	DS/CD) TS/AT	
• Introdução dos objetivos individuais na aplicação informática	DSEP	DS/CD) AT	**Saber Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e do SIADAP **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber ouvir e comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Saber negociar

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Fichas de definição de objetivos

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Definir os objetivos no prazo legalmente estabelecido) Qualidade (cumprir os requisitos legalmente estabelecidos)

Sub-processo 5.1. Definição dos objetivos individuais dos funcionários

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Receção dos objetivos superiormente definidos para a DSEP
DSEP	2- Elaboração das fichas de definição de objetivos individuais
DS/CD/TS/AT	3- Reunião para contratualização de objetivos individuais
DS/CD/TS/AT	4- Assinatura das fichas dos objetivos individuais
DSEP	5- Introdução dos objetivos individuais na aplicação informática

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 5: Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP 3)

Sub-Processo 5.2 Monitorização do cumprimento dos objetivos individuais dos funcionários

Input (antecedente): Necessidade de dar cumprimento ao SIADAP tendo em vista o aumento da qualidade, eficiência e eficácia do serviço	**Output (seguinte):** Preenchimento das fichas de Monitorização dos objetivos contratualizados
Objetivo/resultado sub-processo: Reuniões de monitorização	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 Semanas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Preparação das reuniões com os membros da equipa • Reunião individual de monitorização para verificação do grau de cumprimento dos objetivos, análise dos desvios e eventuais ajustamentos	DSEP DSEP	DS/CD DS/CD TS/AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas **Saber Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Fichas de monitorização

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Monitorizar o cumprimento dos objetivos no prazo legalmente estabelecido) Qualidade (Cumprir os requisitos legalmente estabelecidos)

Sub-processo 5.2. Monitorização do cumprimento dos objetivos individuais dos funcionários

Unidade Responsável	Atividades
DSEP/DS/CD	1- Preparação das reuniões com os membros da equipa
DS/CD	2- Preenchimento das fichas de monitorização dos objetivos contratualizados
DS/CD/TS/AT	3- Reunião de monitorização para verificação do grau de cumprimento dos objetivos individuais, análise dos desvios e eventuais ajustamentos

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 5: Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP 3)

<u>Sub-Processo 5.3</u> Realização do processo de avaliação

Input (antecedente): Necessidade de dar cumprimento ao SIADAP tendo em vista o aumento da qualidade, eficiência e eficácia do serviço	**Output (seguinte):** Preenchimento das fichas de avaliação dos objetivos contratualizados
Objetivo/resultado sub-processo: Avaliação de desempenho	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3Semanas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Preenchimento das fichas de avaliação de desempenho dos membros da equipa	DSEP	DS/CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Reuniões individuais com os membros da equipa para análise conjunta do desempenho e consequente avaliação	DSEP	DS/CD TS/AT	
• Retificar, se for caso disso, as fichas do modelo	DSEP	DS/CD	
• Envio das fichas para homologação	DSEP	DS/CD AT	**Saber Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
• Receção das fichas homologadas e realização de reuniões individuais com os membros da equipa para tomada de conhecimento da homologação da classificação atribuída	DSEP	DS/CD TS/AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Fichas de avaliação de desempenho
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia (Proceder à avaliação dos objetivos no prazo legalmente estabelecido) Qualidade (Cumprir os requisitos legalmente estabelecidos)

Sub-processo 5.3. Realização do processo de avaliação

Unidade Responsável	Atividades
DSEP/DS/CD	1- Preenchimento das fichas de avaliação de desempenho
DS/CD/TS/AT	2- Reuniões individuais com os membros da equipa para análise conjunta do desempenho e consequente avaliação
DS/CD/TS/AT	3-Assinatura das fichas de avaliação
	3-1. Sem observações / 3-2. Com observações
DSEP/GDG	4 – Envio das fichas para homologação pelo DG
GDG/DSEP/DS/CD/TS/AT	5 – Receção das fichas homologadas e realização de reuniões individuas para tomada de conhecimento da homologação da classificação atribuída
DSEP/DS/CD/TS/AT	5.1. Reclamação da classificação homologada
	6- Assinatura e introdução na aplicação informática

Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 6: Planeamento e avaliação das atividades da DSEP

<u>Sub-Processo 6.1</u> Elaboração do Plano de Atividades

Input (antecedente): Solicitação da DAT para apresentar o Plano de Atividades da DSEP para integrar o Plano da Direção-Geral	**Output (seguinte):** Proposta das atividades a desenvolver pela DSEP a incluir no Plano de Atividades da Direção-Geral
Objetivo/resultado sub-processo: Plano de Atividades da DSEP	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção do pedido de contributos para o Plano de Atividades da DGSS e respetivo Modelo/Estrutura	DSEP	DS/CD AT	Saber Fazer • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Solicitação dos contributos aos técnicos da DSEAS	DSEP	TS	
• Elaboração de projeto de Plano de Atividades da DSEAS e envio para apreciação superior	DSEP	TS	
• Análise e verificação de propostas de projetos e eventuais alterações	DSEP	DS/CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apresentação da proposta à Direção para apreciação	DSEP	DS	
• Apreciação, validação ou alteração de alguns projetos propostos para o Plano de Atividades da DSEAS	GDG	DG	
• Elaboração do Plano de Atividades, nas fichas do Modelo, e envio à DAT	DSEP	TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Plano de Atividades

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia (Apresentar o Plano de Atividades no prazo legalmente estabelecido) , Qualidade (Cumprir os requisitos legalmente estabelecidos).

Sub-processo 6.1. Elaboração do plano de atividades

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Receção do pedido de contributos para o PA da DGSS e respetivo modelo/estrutura
DSEP	2- Solicitação dos contributos aos técnicos da DSEP
DSEP	3- Elaboração de projeto de PA da DSEP e envio para apreciação superior
DSEP	4. DS analisa e verifica propostas de projetos
DSEP/GDG	Sim: 4.1- Envio ao Gabinete do DG para apreciação Não: 4.2- Devolução ao TS para reformulação (regresso à atividade 3)
GDG/DSEP	5 – Apreciação, validação ou alteração das propostas pelo DG Não: 5.1- Devolução ao DS para reformulação (regresso à atividade 4.2)
GDG/DSEP/DAT	6- Remessa à DSEP para elaboração do PA, nas fichas do modelo e envio à DAT
DSEP	7- Arquivamento do Processo

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços das Prestações (DSEP)

Processo 6: Planeamento e avaliação das atividades da DSEP

<u>Sub-Processo 6.2</u> Monitorização do Plano de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de monitorizar os projetos inscritos no Plano de Atividades e elaborar relatório anual</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação de Relatório de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Relatório de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
2 Semanas</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Semestral</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="6">• Solicitação de informação sobre o cumprimento do Plano aos técnicos

• Elaboração de proposta de Relatório de Atividades da DSEAS e envio para apreciação superior

• Apreciação, validação ou eventuais alterações

• Receção e cumprimento de despacho superior

• Elaboração do Relatório de Atividades nas fichas do Modelo, e envio à DAT

• Arquivamento do processo</td><td>DSEP

DSEP

GDG

DSEP

DSEP

DSEP</td><td>DS/CD

DS/CD TS

DG

DS/CD

DS/CD TS

DS/CD AT</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
Saber Saber
• Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio
Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Agir com iniciativa na execução das suas atividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Relatório de Atividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia (Monitorizar o Plano de Atividades no prazo legalmente estabelecido) Qualidade (Cumprir os requisitos legalmente estabelecidos)</td></tr>
</table>

Sub-processo 6.2. Monitorização do plano de atividades

Unidade Responsável	Atividades
DSEP	1- Solicitação de informação sobre o cumprimento do PA aos técnicos
DSEP/DS/CD/TS	2- Elaboração de proposta de relatório de atividades da DSEP e envio para apreciação superior
DSEP/GDG	3. DS envia para o DG
GDG	4- Apreciação, validação ou alteração do relatório pelo DG.
GDG/DSEP	5- Receção e cumprimento do despacho do DG
DSEP/DAT	6 – Elaboração do relatório de atividades nas fichas do modelo e envio à DAT
DSEP	7- Arquivamento do processo

5.2 - DSEDR – Direção de Serviços da Definição de Regimes

Serviço de conceção, coordenação e apoio técnico e normativo no domínio dos regimes de segurança social e das associações mutualistas

Direção de Serviços da Definição de Regimes (DSEDR) **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de conceção, coordenação e apoio técnico normativo nos domínios dos regimes de segurança social e das associações mutualistas**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Enquadramento, definição e relação jurídica contributiva no âmbito dos regimes de segurança social**	**Processo 2:** **Enquadramento jurídico do sistema complementar**	**Processo 3:** **Simplificação do relacionamento dos beneficiários e contribuintes com o sistema da segurança social**
Sub-Processo 1.1: Conceção e elaboração de propostas normativas	**Sub-Processo 2.1:** Conceção e elaboração de propostas normativas	**Sub-Processo 3.1:** Conceção e elaboração de propostas normativas
Sub-Processo 1.2: Elaboração de orientações técnico- normativas	**Sub-Processo 2.2:** Elaboração de orientações técnico-normativas	**Sub-Processo 3.2:** Elaboração de orientações técnico-normativas
Sub-Processo 1.3: Elaboração de notas/estudos/relatórios/pareceres	**Sub-Processo 2.3:** Elaboração de notas/estudos/relatórios/pareceres	**Sub-Processo 3.3:** Elaboração de notas/estudos/relatórios/pareceres
Sub-Processo 1.4: Elaboração de relatórios/pareceres relativos a negociação ou acompanhamento da aplicação de Diretivas Comunitárias	**Sub-Processo 2.4:** Elaboração de relatórios/pareceres sobre Diretivas Comunitárias e sobre a participação nos trabalhos do Fórum de Pensões bem como sobre os Regulamentos dos Fundos Especiais de Segurança Social	
Sub-Processo 1.5: Resposta a questões suscitadas por beneficiários e entidades públicas e privadas	**Sub-Processo 2.5:** Resposta a questões suscitadas por beneficiários e entidades públicas e privadas	
Processo 4: **Associações mutualistas - Estatutos e demais atos sujeitos a registo**		
Sub-Processo 4.1: Análise da legalidade dos Estatutos e dos Regulamentos de Benefícios		
Sub-Processo 4.2: Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes		
Sub-Processo 4.3: Estudo das questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à atividade mutualista		
Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor/a Serviços – 1	**Diretor/a Serviços – 1**	
Chefe Divisão-0	**Chefe Divisão – 0**	
Coordenador Técnico-0	**Coordenador Técnico – 0**	
Coordenador-0	**Coordenador -0**	
Técnicos Superiores – 5	**Técnicos Superiores - 7**	**+2**
Assistentes Técnicos – 2	**Assistentes Técnicos - 3**	**+1**
Assistente Operacional-0	**Assistente Operacional -0**	

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 1: Enquadramento, definição e relação jurídica contributiva no âmbito dos regimes de segurança social

Sub-Processo 1.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Input (antecedente): Plano de Atividades, solicitação do Governo, necessidade de adequação da legislação em vigor a novos contextos no sentido da melhoria dos quadros normativos	**Output (seguinte):** Apresentação de proposta normativa
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abertura e análise do processo de proposta normativa na sequência do input (Plano de Atividades, solicitação do Governo, despacho DG ou iniciativa da DS)	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos
• Receção do processo de proposta normativo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	TS	
• Elaboração de primeira versão de proposta normativa e submissão à apreciação superior	DSEDR	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Saber elaborar projetos diploma • Conhecimentos de legística • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de Inglês e Francês
• Elaboração de Nota Técnica Justificativa	DSEDR	TS	
• Apreciação da primeira versão de proposta normativa e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	
• Despacha e regista o processo de proposta normativa para o gabinete Diretor-Geral e mais documentação complementar	DSEDR/	1 DS AT	
• Avaliação da proposta normativa e, em caso de concordância, envio da mesma para a tutela	DG	DG DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir • Liderar e gerir equipas
• Em caso de aprovação da tutela verifica correta publicação no diário da república	DSEDR	1 DS TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

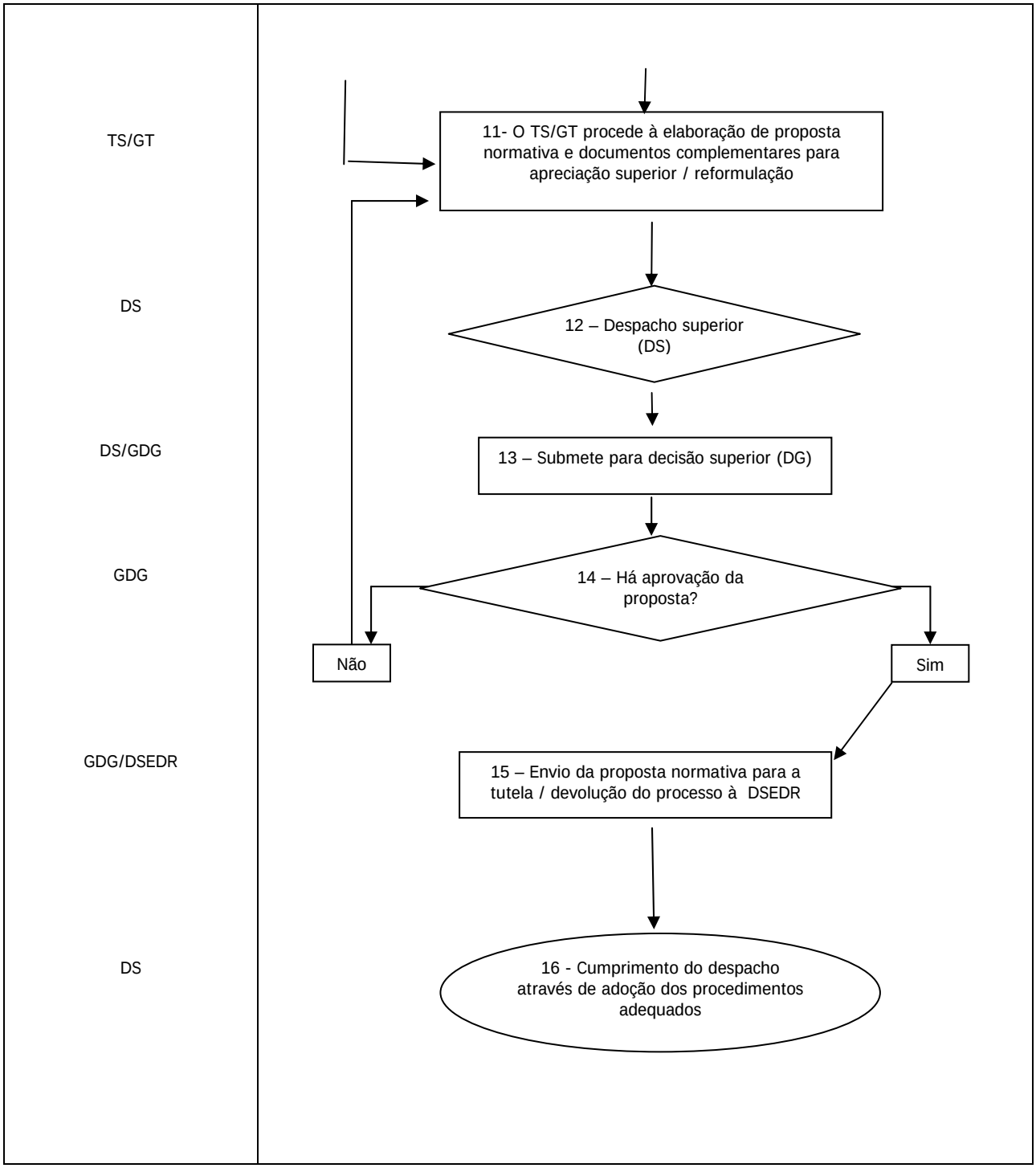
Modelo de ofício, Nota Justificativa, proposta normativa e teste Simplex

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia : (Responder a 85% das solicitações recebidas; Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração das propostas normativas)

Sub-processo 1.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
DSEDR/DS	2- Criação e registo de processo
DS/TS	3- TS procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4 - Há necessidade de grupo de Trabalho? (externo/ interno)
DS/AA	Não / Sim → 5 - Envia expediente. para assin. do DG / DS
TS/UO/Entidades externas	6 –Remessa / Receção da resposta
TS/GT	7- O TS/GT analisa e procede ao estudo inicial
DS	8 - Há necessidade de consulta a outras entidades?
DS/AA	Não / Sim → 9 - Envia expediente. para assin. do DG
TS/UO/Entidades externas	10 –Remessa / Receção da resposta


TS/GT
DS
DS/GDG
GDG
GDG/DSEDR
DS
11- O TS/GT procede à elaboração de proposta normativa e documentos complementares para apreciação superior / reformulação
12 – Despacho superior (DS)
13 – Submete para decisão superior (DG)
14 – Há aprovação da proposta?
Não
Sim
15 – Envio da proposta normativa para a tutela / devolução do processo à DSEDR
16 - Cumprimento do despacho através de adoção dos procedimentos adequados

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 1: Enquadramento, definição e relação jurídica contributiva no âmbito dos regimes de segurança social

Sub-Processo 1.2: Elaboração de orientações técnico-normativas

Input (antecedente): Elaboração de orientações técnico-normativas que visem o esclarecimento de dúvidas suscitadas na aplicação de legislação no âmbito da definição dos regimes de segurança social	**Output (seguinte):** Apresentação e divulgação de orientação técnico-normativa
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de orientação técnico-normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abrir processo - Análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de elaboração de orientação técnico-normativa, (Circular Orientação Técnica - COT) por iniciativa do serviço ou solicitação de entidade governativa	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Saber elaborar orientações técnico-normativas
• Receção e análise do processo de criação de COT	DSEDR	TS	
• Caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	1 DS TS	
• Elaboração de primeira versão de projeto de COT	DSEDR	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área sobre que incide a orientação técnico –normativa • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apreciação da primeira versão de projeto de COT e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	
• Despacha e regista o processo para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS AT	
• Avaliação do projeto de COT e despacha para a DS	GDG	DG)	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Cumprimento do despacho	DSEDR	1 DS TS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

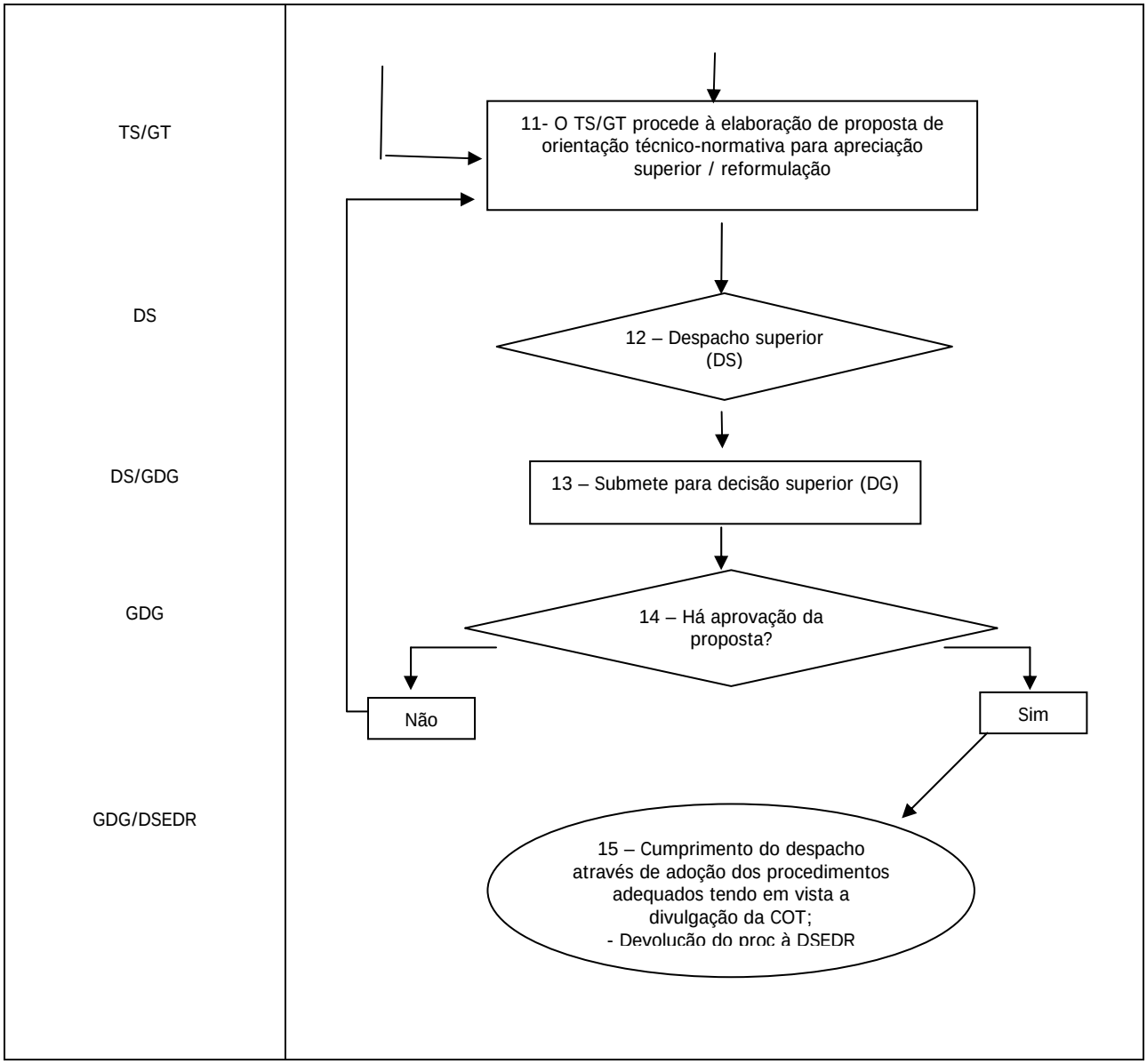
Modelo de Ofício; Modelo de projeto de circular de orientação técnica

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: Responder a 85% das solicitações . Qualidade: Conformidade dos requisitos de elaboração de orientações técnico-normativas

Sub-processo 1.2: Elaboração de orientações técnico-normativas

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
DSEDR/DS	2- Criação e registo de processo
DS/TS	3- TS procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4 - Há necessidade de GT?
	Não
	Sim
DS/AA	5 - Envia expediente. para assin. do DG
TS/UO/Entidades externas	6 –Remessa / Receção da resposta
TS/GT	7- O TS/GT analisa e procede ao estudo inicial
DS	8 - Há necessidade de consulta a outras entidades?
	Não
	Sim
DS/AT	9 - Envia expediente. para assin. do DG
TS/UO/Entidades externas	10 –Remessa / Receção da resposta


TS/GT
DS
DS/GDG
GDG
GDG/DSEDR
11- O TS/GT procede à elaboração de proposta de orientação técnico-normativa para apreciação superior / reformulação
12 – Despacho superior (DS)
13 – Submete para decisão superior (DG)
14 – Há aprovação da proposta?
Não
Sim
15 – Cumprimento do despacho através de adoção dos procedimentos adequados tendo em vista a divulgação da COT;
- Devolução do proc à DSEDR

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 1: Enquadramento, definição e relação contributiva no âmbito dos regimes de segurança social

Sub-Processo 1.3: Elaboração de notas/estudos/relatórios/pareceres

Input (antecedente): Necessidade de análise e estudo das matérias constantes de processos no âmbito de competência desta DS, por iniciativa interna ou solicitação externa	**Output (seguinte):** Apresentação de notas, estudos ou pareceres
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de notas, estudos e pareceres	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abrir processo e distribuição na sequência de input – (desenvolvimento do processo por iniciativa do serviço ou solicitação externa)	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar Internet para pesquisa de documentação • Saber elaborar estudos/relatórios
• Receção do processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Recolha, consulta e análise de documentação tendo em vista a preparação e desenvolvimento do estudo	DSEDR	TS	
• Elaboração de nota, estudo ou parecer e submete à apreciação superior	DSEDR	TS	
• Despacho de nota, estudo ou parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	**Saber Saber** • Conhecimentos gerais sobre política social e direito do trabalho e segurança social • Conhecimentos técnicos na área que incide o estudo • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Em caso de concordância despacha para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS	
• Apreciação da nota, estudo ou parecer e despacha para a Direção de serviços	GDG	DG	
• Receção do processo e cumprimento do despacho do DG	DSEDR	1 DS TS AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de nota, estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: (Responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração e apresentação de estudos/ pareceres

Sub-processo 1.3: Elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- - Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
AA/DS	2- Criação e registo de processo e respetiva distribuição ao TS
TS	3- O TS procede à análise inicial e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4- Há necessidade de articulação? → Não / Sim
DS/AA	5 - Envia CI para ass. DS, remete UO
UO/AA	6 -Receção da resposta
TS	7 – Análise final, elaboração de parecer/estudo e envio para apreciação superior / reformulação
DS	8 – Há concordância? → Não / Sim
DS/GDG	9 – Submete para decisão superior (DG)
GDG	10 – Há aprovação? → Não / Sim
DS/TS/AA	11 - Cumprimento do despacho através da adoção dos procedimentos adequados

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 1: Enquadramento, definição e relação jurídica contributiva no âmbito dos regimes de segurança social

Sub-Processo 1.5: Resposta a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

Input (antecedente): Pedido de informação, esclarecimento de dúvidas sobre a interpretação e aplicação da legislação no âmbito dos regimes de segurança social, apresentadas através de e-mail, cartas ou ofícios	**Output (seguinte):** Resposta através de e-mail, ofício ou fax
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de resposta, via e-mail, fax ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abertura de processo e distribuição na sequência de input (pedido de informação ou esclarecimento)	DSEDR	1 DS 1AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber pesquisar na Internet
• Receção do processo e análise do pedido de informação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Recolha e pesquisa de informação e tratamento dos documentos para elaboração de resposta	DSEDR	TS	
• Elaboração de informação/resposta e submete à apreciação superior	DSEDR	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área que se insere a solicitação • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apreciação da informação, e em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	
• Em caso de concordância, e na ausência de necessidade de apreciação superior, disponibilização da informação ao beneficiário	DSEDR	1 DS	
• Em caso de concordância, e necessidade de apreciação superior, remete informação para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Apreciação do processo e despacha para a Direção de serviços	GDG	DG	
• Receção do processo e cumprimento do despacho em conformidade com as orientações superiormente definidas	DSEDR	1 DS TS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

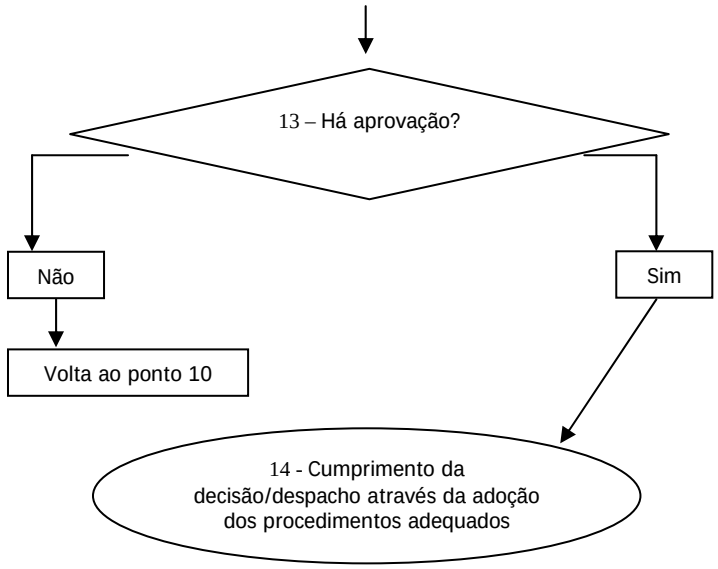
Modelos de Informação, e-mail e ofício

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: (responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprir requisitos formais de apresentação de respostas)

Sub-processo 1.5: Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

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

GDG DS/TS/AA	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 2: Enquadramento jurídico do sistema complementar

Sub-Processo 2.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Input (antecedente): Plano de Atividades, solicitação do Governo, necessidade de adequação da legislação em vigor a novos contextos no sentido da melhoria dos quadros	**Output (seguinte):** Apresentação de propostas normativas
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abertura e análise do processo de proposta normativa na sequência do input (Plano de Atividades, solicitação do Governo, despacho DG ou iniciativa da DS	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área na área da segurança social • Saber elaborar projetos diploma • Conhecimentos de legistica • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de inglês e francês **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir • Liderar e gerir equipas
• Receção do processo de proposta normativo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	TS	
• Elaboração de primeira versão de proposta normativa e submissão dessa primeira versão à apreciação superior	DSEDR	TS	
• Elaboração de Nota Técnica Justificativa	DSEDR	TS	
• Apreciação da primeira versão de proposta normativa e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	
• Despacha e regista o processo de proposta normativa para o gabinete Diretor-Geral e mais documentação complementar	DSEDR/	1 DS AT	
• Avaliação da proposta normativa e, em caso de concordância, envio da mesma para a tutela	DG	DG 1 DS	
• Em caso de aprovação da tutela verifica correta publicação no diário da república	DSEDR	1 DS TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de ofício, Nota Justificativa, proposta normativa e teste Simplex
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia : (Responder a 85% das solicitações recebidas; Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração das propostas normativas)

Sub-processo 2.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
DSEDR/DS	2- Criação e registo de processo
DS/TS	3- TS procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4 - Há necessidade de GT? (externo/ interno)
	Não
	Sim
DS/AA	5 - Envia expediente. para assin. do DG / DS
TS/UO/Entidades externas	6 –Remessa / Receção da resposta
TS/GT	7- O TS/GT analisa e procede ao estudo inicial
DS	8 - Há necessidade de consulta a outras entidades?
	Não
	Sim
DS/AA	9 - Envia expediente. para assin. do DG
TS/UO/Entidades externas	10 –Remessa / Receção da resposta

TS/GT

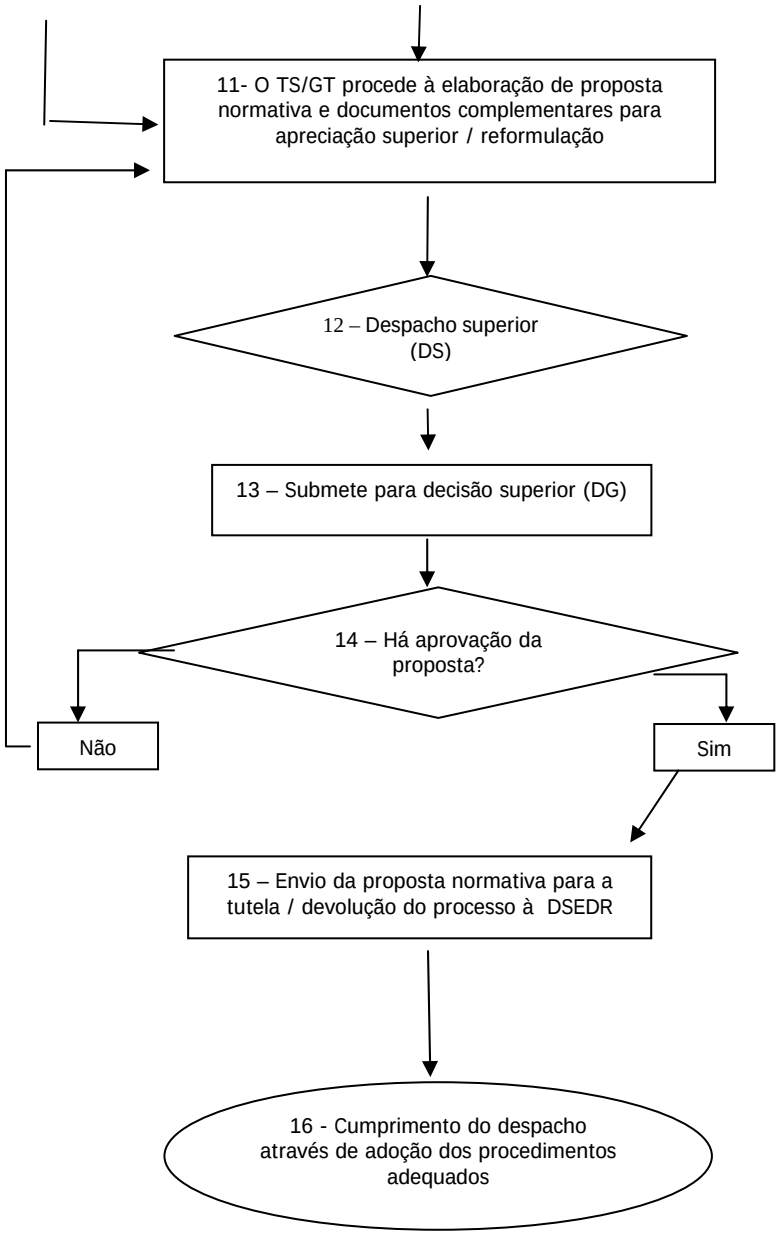
DS

DS/GDG

GDG

GDG/DSEDR

DS



Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 2: Enquadramento jurídico do sistema complementar

Sub-Processo 2.2: Elaboração **de orientações técnico-normativas**

Input (antecedente): Elaboração de orientações técnico-normativas que visem o esclarecimento de dúvidas suscitadas na aplicação de legislação no âmbito dos regimes de segurança social	**Output (seguinte):** Apresentação e divulgação de orientação técnico-normativa.
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de orientação técnico-normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abrir processo - Análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de elaboração de orientação técnico-normativa, (Circular Orientação Técnica - COT) por iniciativa do serviço ou solicitação de entidade governativa	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Saber elaborar orientações técnico-normativas **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área sobre que incide a orientação técnico–normativa • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Receção e análise do processo de criação de COT	DSEDR	TS	
• Caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	1 DS TS	
• Elaboração de primeira versão de projeto de COT	DSEDR	TS	
• Apreciação da primeira versão de projeto de COT e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	
• Despacha e regista o processo para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	AT	
• Avaliação do projeto de COT e despacha para a DS	GDG	DG	
• Cumprimento do despacho	DSEDR	1 DS TS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de projeto de circular de orientação técnica

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: Responder a 85% das solicitações. Qualidade: Conformidade dos requisitos de elaboração de orientações técnico-normativas

Sub-processo 2.2 Elaboração de orientações técnico-normativas

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
DSEDR/DS	2- Criação e registo de processo
DS/TS	3- TS procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4 - Há necessidade de GT?
	Não
	Sim
DS/AA	5 - Envia expediente. para assin. do DG / DS
TS/UO/Entidades externas	6 – Remessa / Receção da resposta
TS/GT	7- O TS/GT analisa e procede ao estudo inicial
DS	8 - Há necessidade de consulta a outras entidades?
	Não
	Sim
DS/AA	9 - Envia expediente. para assin. do DG
TS/UO/Entidades externas	10 – Remessa / Receção da resposta

TS/GT

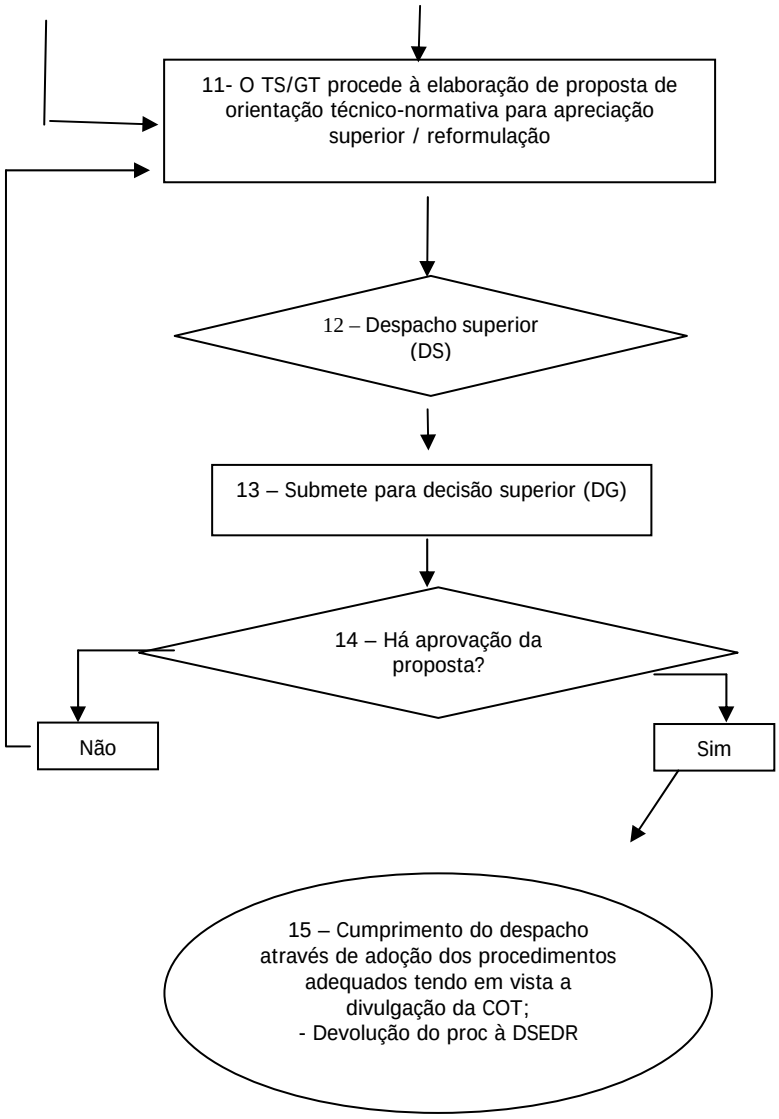
DS

DS/GDG

GDG

GDG/DSEDR

DS



Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 2: Enquadramento jurídico do sistema complementar

Sub-Processo 2.3: Elaboração **de notas/estudos/relatórios/pareceres**

Input (antecedente): Necessidade de análise e estudo das matérias constantes de processos no âmbito de competência desta DS, por iniciativa interna ou solicitação externa	**Output (seguinte):** Apresentação de notas, estudos ou pareceres
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de notas, estudos e pareceres	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abrir processo e distribuição na sequência de input – (desenvolvimento do processo por iniciativa do serviço ou solicitação externa)	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar Internet para pesquisa de documentação • Saber elaborar estudos/relatórios
• Receção do processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Recolha, consulta e análise de documentação tendo em vista a preparação e desenvolvimento do estudo	DSEDR	TS	
• Elaboração de nota, estudo ou parecer e submete à apreciação superior	DSEDR	TS	
• Despacho de nota, estudo ou parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos técnicos na área que incide o estudo • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Em caso de concordância despacha para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS	
• Apreciação da nota, estudo ou parecer e despacha para a Direção de serviços	GDG	DG	
• Receção do processo e cumprimento do despacho do DG	DSEDR	1 DS TS AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de nota, estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: (Responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração e apresentação de estudos/ pareceres

Sub-processo 2.3: Elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- - Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
AA/DS	2- Criação e registo de processo e respetiva distribuição ao TS
TS	3- O TS procede à análise inicial e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4- Há necessidade de articulação?
DS/AA	5 - Envia CI para ass. DS, remete UO
UO/AA	6 -Receção da resposta
TS	7 – Análise final, elaboração de parecer/estudo e envio para apreciação superior / reformulação
DS	8 – Há concordância?
DS/GDG	9 – Submete para decisão superior (DG)
GDG	10 – Há aprovação?
DS/TS/AA	11 - Cumprimento do despacho através da adoção dos procedimentos adequados

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 2: Enquadramento jurídico do sistema complementar

<u>Sub-Processo 2.5:</u> Resposta a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

Input (antecedente): Pedido de informação, esclarecimento de dúvidas sobre a interpretação e aplicação da legislação no âmbito dos regimes de segurança social, apresentadas através de e-mail, cartas ou ofícios	**Output (seguinte):** Resposta através de e-mail, ofício ou fax

Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de resposta, via e-mail, fax ou ofício

Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Abertura de processo e distribuição na sequência de input (pedido de informação ou esclarecimento)	DSEDR	1 DS 1AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber pesquisar na Internet
• Receção do processo e análise do pedido de informação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Recolha e pesquisa de informação e tratamento dos documentos para elaboração de resposta	DSEDR	TS	
• Elaboração de informação/resposta e submete à apreciação superior	DSEDR	TS	
• Apreciação da informação, e em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área que se insere a solicitação • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Em caso de concordância, e na ausência de necessidade de apreciação superior, disponibilização da informação ao beneficiário	DSEDR	1 DS	
• Em caso de concordância, e necessidade de apreciação superior, remete informação para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS	
• Apreciação do processo e despacha para a Direção de serviços	GDG	DG	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Receção do processo e cumprimento do despacho em conformidade com as orientações superiormente definidas	DSEDR	1 DS TS AT	

.

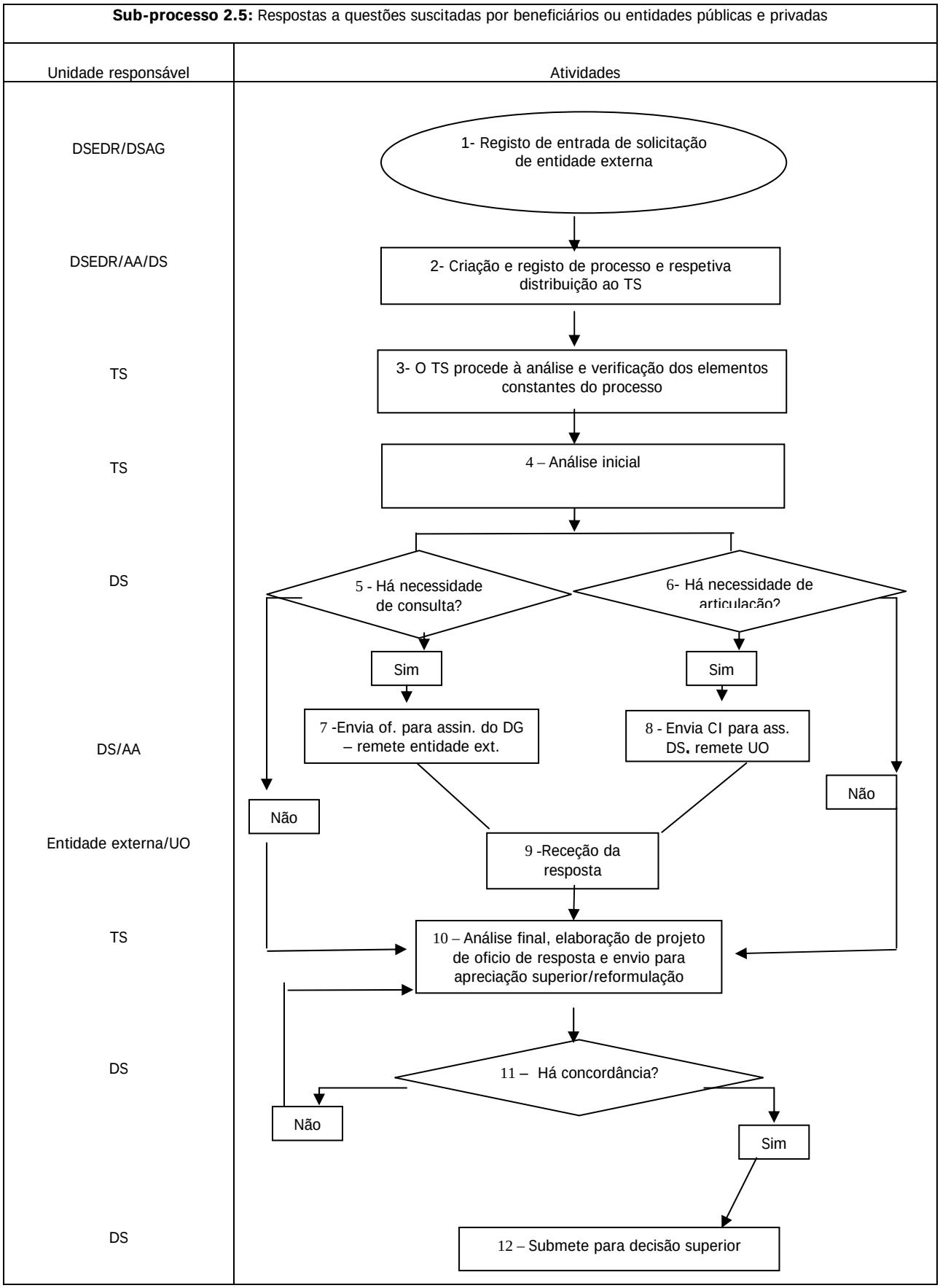
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício de Informação, e-mail

Indicadores de monitorização, medição e controlo

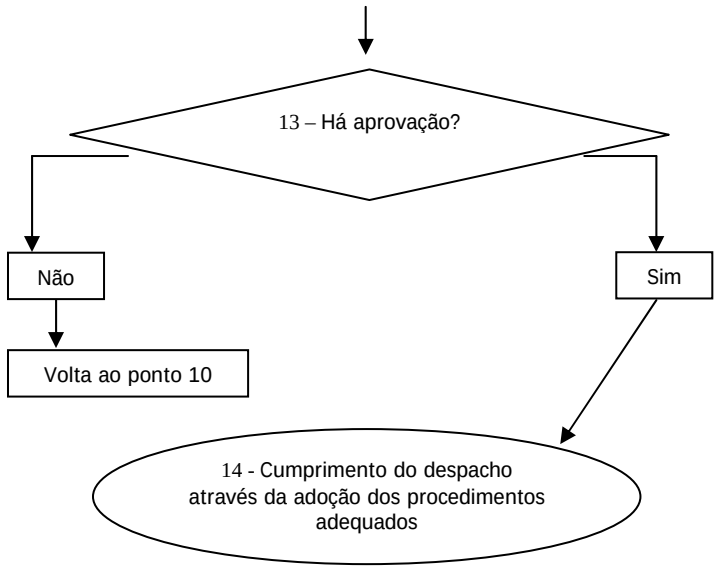
Eficácia: (responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprir requisitos formais de apresentação de respostas)

Sub-processo 2.5: Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas



GDG

DS/TS/AA


13 – Há aprovação?
Não
Sim
Volta ao ponto 10
14 - Cumprimento do despacho através da adoção dos procedimentos adequados

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 3: Simplificação do relacionamento dos beneficiários e contribuintes com o sistema da segurança social

Sub-Processo 3.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

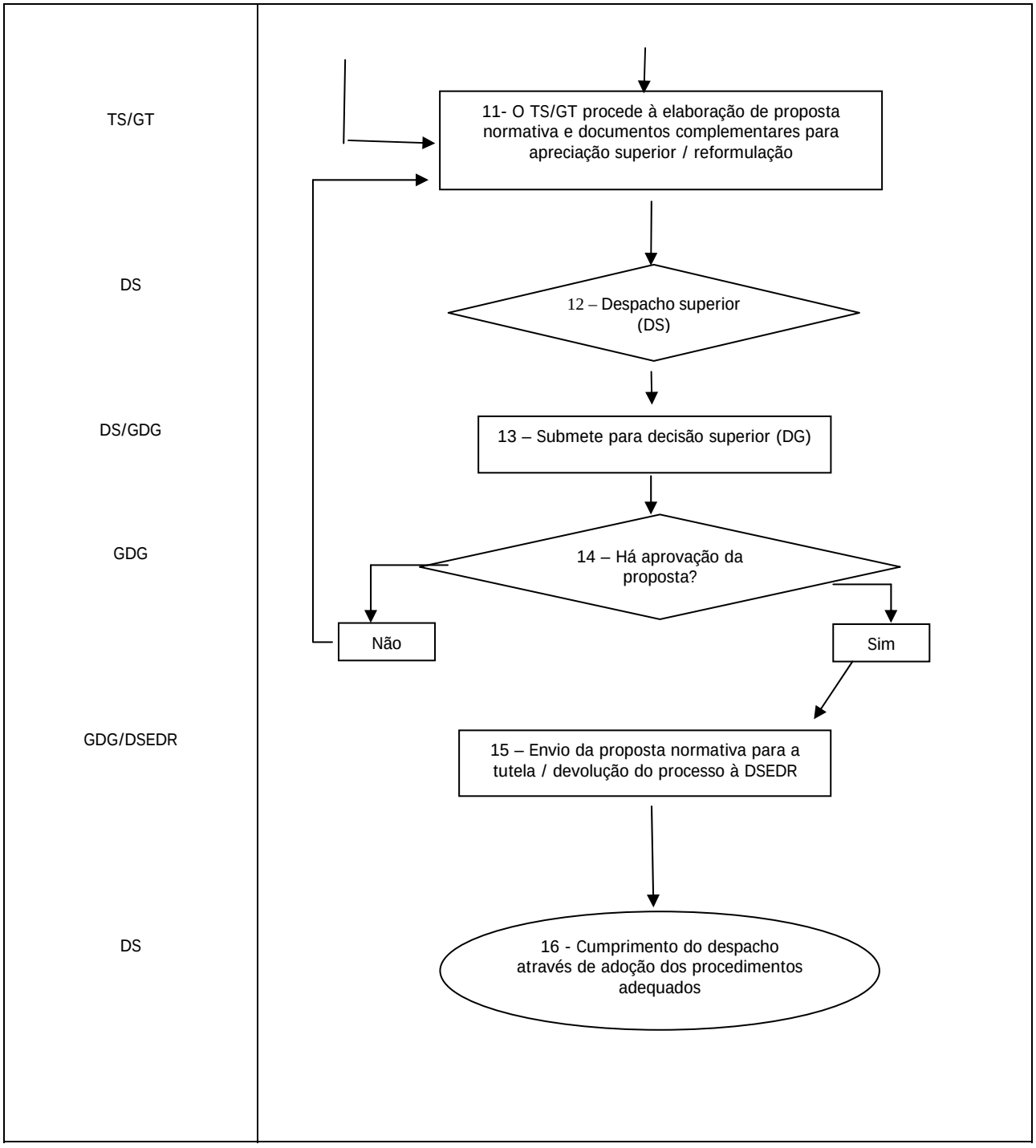
Input (antecedente): Cumprimento do Plano de Atividades, solicitação do Governo, necessidade de adequação da legislação em vigor a novos contextos no sentido da melhoria dos quadros normativos	**Output (seguinte):** Apresentação de propostas normativas
Objetivo/resultado sub-processo: Proposta normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abertura e análise do processo de proposta normativa na sequência do input (Plano de Atividades, solicitação do Governo, despacho DG ou iniciativa da DS	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Coordenar e orientar pessoas • Saber elaborar projetos normativos
• Receção do processo de proposta normativo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	TS	
• Elaboração de primeira versão de proposta normativa e submissão dessa primeira versão à apreciação superior	DSEDR	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Saber elaborar projetos diploma • Conhecimentos de legistica • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de inglês e francês
• Elaboração de Nota Técnica Justificativa	DSEDR	TS	
• Apreciação da primeira versão de proposta normativa e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR/	1 DS TS	
• Despacha e regista o processo de proposta normativa para o gabinete Diretor-Geral e mais documentação complementar	DSEDR	1 DS AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Liderar e gerir equipas
• Avaliação da proposta normativa e, em caso de concordância, envio da mesma para a tutela	DG DSEDR	DG DS 1 DS TS	
• Em caso de aprovação da tutela verifica correta publicação no diário da república			

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de ofício, Nota Justificativa, proposta normativa e teste Simplex
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia: (Responder a 85% das solicitações recebidas; Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração das propostas normativas)

Sub-processo 3.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
DSEDR/DS	2- Criação e registo de processo
DS/TS	3- TS procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4 - Há necessidade de GT? (externo/ interno)
	Não
	Sim
DS/AA	5 - Envia expediente. para assin. do DG / DS
TS/UO/Entidades externas	6 – Remessa / Receção da resposta
TS/GT	7- O TS/GT analisa e procede ao estudo inicial
DS	8 - Há necessidade de consulta a outras entidades?
	Não
	Sim
DS/AA	9 - Envia expediente. para assin. do DG
TS/UO/Entidades externas	10 – Remessa / Receção da resposta


TS/GT
11- O TS/GT procede à elaboração de proposta normativa e documentos complementares para apreciação superior / reformulação
DS
12 – Despacho superior (DS)
DS/GDG
13 – Submete para decisão superior (DG)
GDG
14 – Há aprovação da proposta?
Não
Sim
GDG/DSEDR
15 – Envio da proposta normativa para a tutela / devolução do processo à DSEDR
DS
16 - Cumprimento do despacho através de adoção dos procedimentos adequados

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 3: Simplificação do relacionamento dos beneficiários e contribuintes com o sistema da segurança social

Sub-Processo 3.2: Elaboração de orientações técnico-normativas

Input (antecedente): Elaboração de orientações técnico-normativas que visem o esclarecimento de dúvidas suscitadas na aplicação de legislação no âmbito dos regimes de segurança social	**Output (seguinte):** Apresentação e divulgação de orientação técnico-normativa.
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de orientação técnico-normativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abrir processo - Análise e verificação de antecedentes na sequência de despacho de elaboração de orientação técnico-normativa, (Circular Orientação Técnica - COT) por iniciativa do serviço ou solicitação de entidade governativa	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Saber elaborar orientações técnico-normativas **Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área sobre que incide a orientação técnico–normativa • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia
• Receção e análise do processo de criação de COT	DSEDR	TS	
• Caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	1 DS TS	
• Elaboração de primeira versão de projeto de COT	DSEDR	TS	
• Apreciação da primeira versão de projeto de COT e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	
• Despacha e regista o processo para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS AT	
• Avaliação do projeto de COT e despacha para a DS	GDG	DG	
• Cumprimento do despacho	DSEDR	1 DS TS AT	

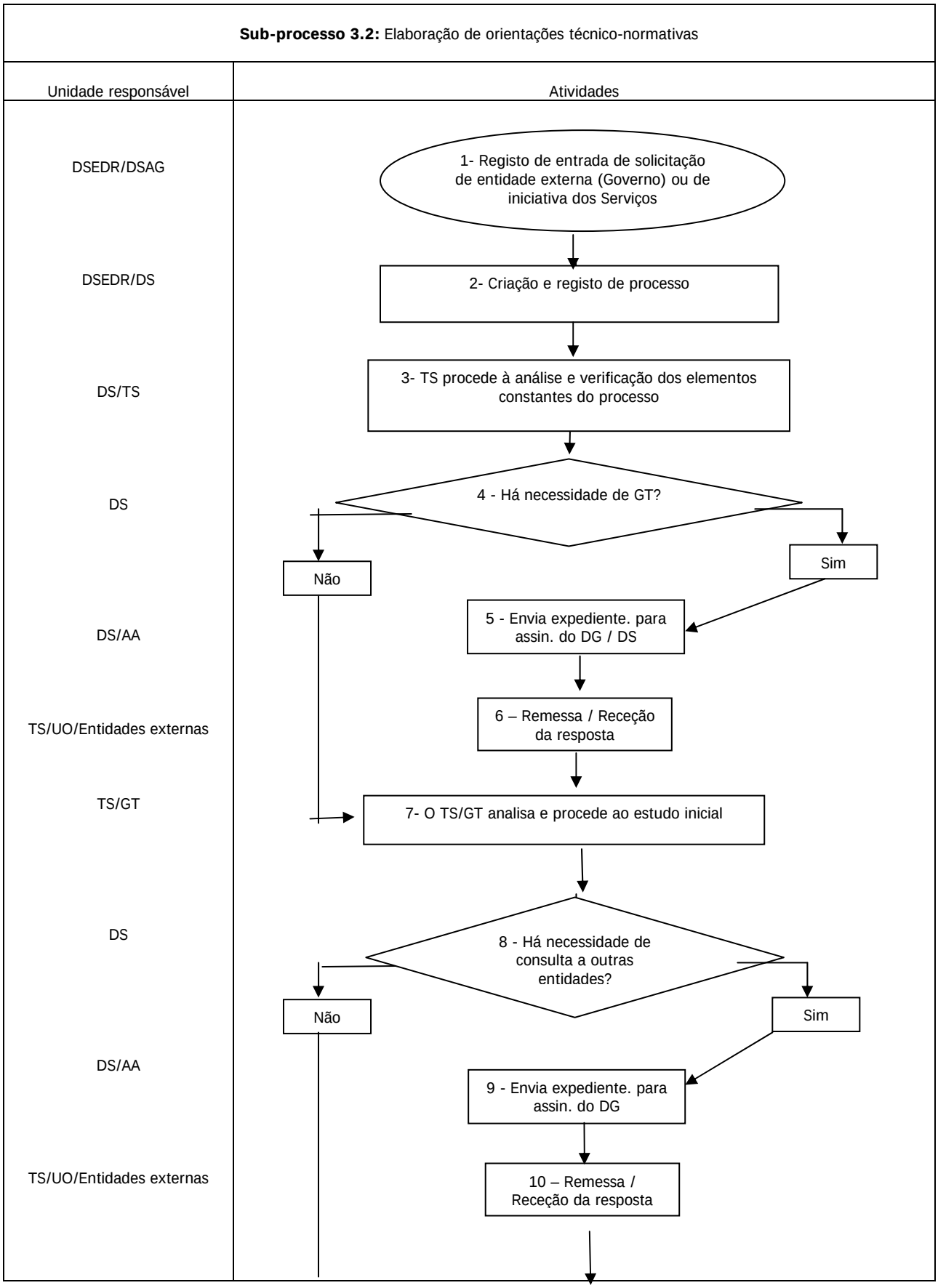
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de projeto de circular de orientação técnica

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: Responder a 85% das solicitações. Qualidade: Conformidade dos requisitos de elaboração de orientações técnico-normativas

Sub-processo 3.2: Elaboração de orientações técnico-normativas



TS/GT

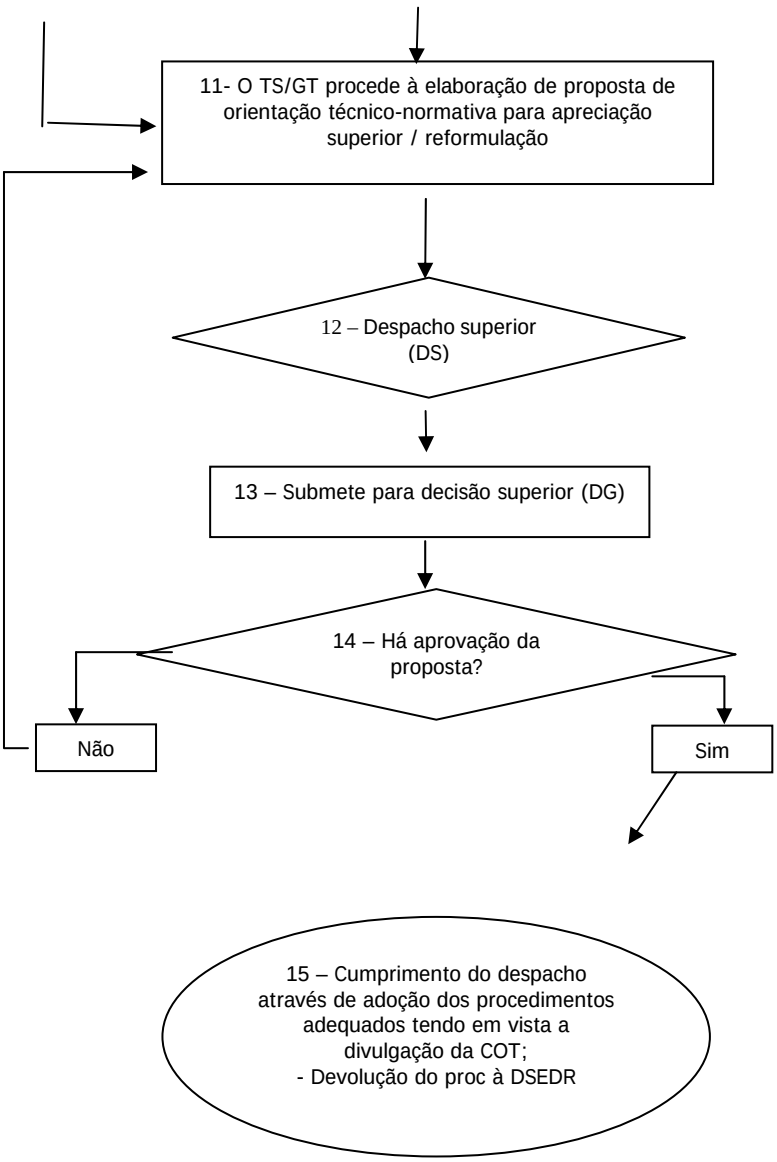
DS

DS/GDG

GDG

GDG/DSEDR

DS



Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 3: Simplificação do relacionamento dos beneficiários e contribuintes com o sistema da segurança social

Sub-Processo 3.3: Elaboração de notas/estudos/relatórios/pareceres

Input (antecedente): Necessidade de análise e estudo das matérias constantes de processos no âmbito de competência desta DS, por iniciativa interna ou solicitação externa	**Output (seguinte):** Apresentação de notas, estudos ou pareceres
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de notas, estudos e pareceres	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abrir processo e distribuição na sequência de input – (desenvolvimento do processo por iniciativa do serviço ou solicitação externa)	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar Internet para pesquisa de documentação • Saber elaborar estudos/relatórios
• Receção do processo e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Recolha, consulta e análise de documentação tendo em vista a preparação e desenvolvimento do estudo	DSEDR	TS	
• Elaboração de nota, estudo ou parecer e submete à apreciação superior	DSEDR	TS	
• Despacho de nota, estudo ou parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	**Saber Saber** • Conhecimentos gerais sobre política social e direito do trabalho e segurança social • Conhecimentos técnicos na área que incide o estudo • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Em caso de concordância despacha para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS	
• Apreciação da nota, estudo ou parecer e despacha para a Direção de serviços	GDG	DG	
• Receção do processo e cumprimento do despacho do DG	DSEDR	1DS TS AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de nota, estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: (Responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração e apresentação de estudos/ pareceres

Sub-processo 3.3: Elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- - Registo de entrada de solicitação de entidade externa (Governo) ou de iniciativa dos Serviços
AA/DS	2- Criação e registo de processo e respetiva distribuição ao TS
TS	3- O TS procede à análise inicial e verificação dos elementos constantes do processo
DS	4- Há necessidade de articulação? → Não / Sim
DS/AA	5 - Envia CI para ass. DS, remete UO
UO/AA	6 -Receção da resposta
TS	7 – Análise final, elaboração de parecer/estudo e envio para apreciação superior / reformulação
DS	8 – Há concordância? → Não / Sim
DS/GDG	9 – Submete para decisão superior (DG)
GDG	10 – Há aprovação? → Não / Sim
DS/TS/AA	11 - Cumprimento do despacho através da adoção dos procedimentos adequados

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 4: Associações mutualistas – Estatutos e demais atos sujeitos a registo

Sub-Processo 4.1: Análise **da legalidade dos estatutos e dos Regulamentos de Benefícios**

Input (antecedente): Necessidade de analisar a legalidade dos estatutos, dos Regulamentos de Benefícios das associações mutualistas por solicitação externa	**Output (seguinte):** Apresentação de análise da legalidade dos estatutos, dos Regulamentos de Benefícios
Objetivo/resultado sub-processo: Parecer sobre a legalidade dos estatutos, e dos Regulamentos de Benefícios e proceder ao registo	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Abertura e distribuição do processo para análise jurídica dos documentos na sequência do input	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar Internet para pesquisa de documentação • Saber elaborar estudos/relatórios
• Receção do processo de análise e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Pesquisa e junção de antecedentes	DSEDR	AT	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	TS	
• Elaboração de informação de análise jurídica e submissão à apreciação superior	DSEDR	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área que incide o estudo • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apreciação de análise jurídica e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS	
• Despacha e regista o processo para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR/	1 DS AT	
• Apreciação e elaboração de despacho para a DS	GDG	DG	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Receção do processo para cumprimento do despacho e elaboração de expediente a enviar à Associação	DSEDR	TS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Eficácia: (Responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração e apresentação de estudos/ pareceres e resposta

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

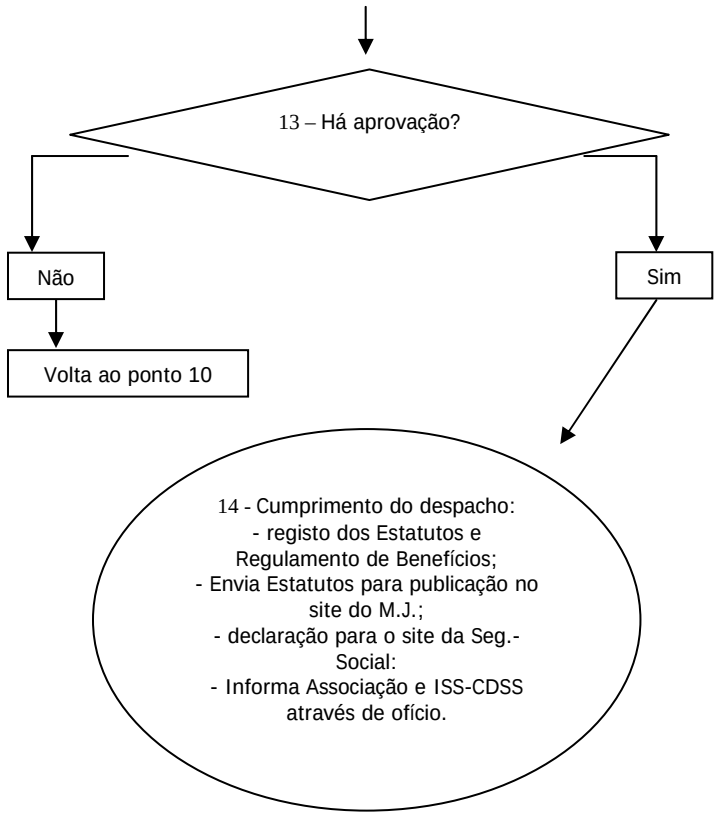
Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 4.1: Análise da legalidade dos estatutos e regulamentos dos benefícios

Unidade responsável	Atividades
DSEDR/DSAG	1- Registo de entrada de solicitação de entidade externa
DSEDR/AA/DS	2- Criação e registo de processo e respetiva distribuição ao TS
TS	3- O TS procede à análise e verificação dos elementos constantes do processo
TS	4 – Análise inicial
DS	5 - Há necessidade de consulta? / 6- Há necessidade de articulação?
DS/AA	Sim / Sim / 7 -Envia of. para assin. do DG – remete entidade ext. / 8 - Envia CI para ass. DS, remete DAA / Não / Não
Entidade externa/DAA	9 -Receção da resposta
TS	10 – Análise jurídica final, elaboração de proposta de registo e envio para aprovação superior/reformulação
DS	11 – Há concordância? / Não / Sim
DS	12 – Submete para decisão superior

GDG

DS/TS/AA


13 – Há aprovação?
Não
Sim
Volta ao ponto 10
14 - Cumprimento do despacho:
- registo dos Estatutos e Regulamento de Benefícios;
- Envia Estatutos para publicação no site do M.J.;
- declaração para o site da Seg.-Social:
- Informa Associação e ISS-CDSS através de ofício.

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 4: Associações mutualistas – Estatutos e demais atos sujeitos a registo

Sub-Processo 4.2: Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes

Input (antecedente): Necessidade de analisar a legalidade da eleição dos corpos gerentes por solicitação externa	**Output (seguinte):** Apresentação de análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes
Objetivo/resultado sub-processo: Parecer sobre a legalidade da eleição dos corpos gerentes e proceder ao registo	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abertura e distribuição do processo para análise jurídica dos documentos na sequência do input	DSEDR	1 DS AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Smartdocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar Internet para pesquisa de documentação • Saber elaborar estudos/relatórios
• Receção do processo de análise e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Pesquisa e junção de antecedentes	DSEDR	AT	
• Caso insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços	DSEDR	TS	
• Elaboração de informação de análise jurídica e submissão à apreciação superior	DSEDR	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área que incide o estudo • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Apreciação de análise jurídica e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS	
• Despacha e regista o processo para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR/	1 DS AT	
• Apreciação e elaboração de despacho para a DS	GDG	DG	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Receção do processo para cumprimento do despacho e elaboração de expediente a enviar à Associação	DSEDR	TS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

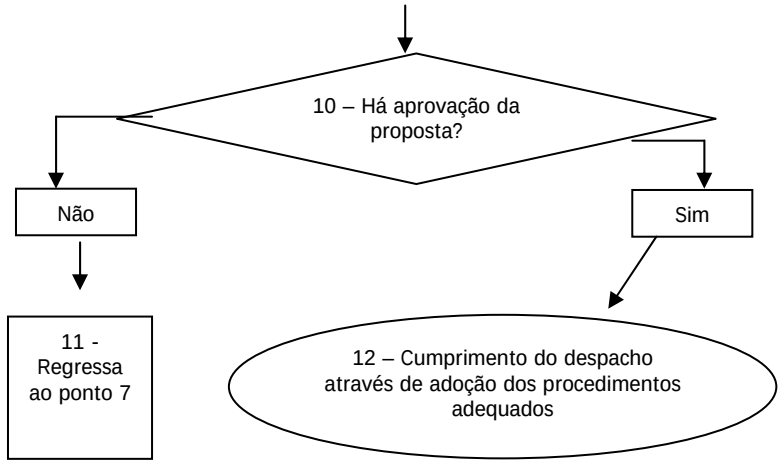
Eficácia: (Responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprimento dos requisitos formais de elaboração e apresentação de estudos/ pareceres e resposta

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 4.2: Análise da legalidade dos corpos gerentes

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

GDG DS/TS/AA	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços da definição de regimes (DSEDR)

Processo 4: Associações mutualistas – Estatutos e demais atos sujeitos a registo

Sub-Processo 4.3: Estudo das questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à atividade mutualista

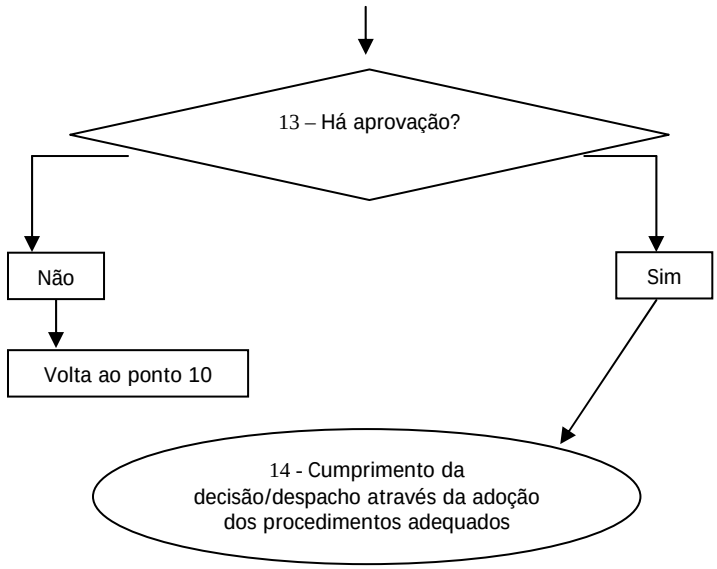
Input (antecedente): Pedido de informação, análise e esclarecimento de dúvidas sobre a interpretação e aplicação da legislação e Regulamentos apresentados por e-mail, cartas ou ofícios	**Output (seguinte):** Resposta através de e-mail, ofício ou fax
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de resposta, via e-mail, fax ou ofício	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Abertura de processo e distribuição na sequência de input (pedido de informação ou esclarecimento)	DSEDR	1 DS 1AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber pesquisar na Internet
• Receção do processo e análise do pedido de informação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DSEDR	TS	
• Recolha e pesquisa de informação e tratamento dos documentos para elaboração de resposta	DSEDR	TS	
• Elaboração de informação/resposta e submete à apreciação superior	DSEDR	TS	
• Apreciação da informação, e em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DSEDR	1 DS TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área do trabalho e da segurança social • Conhecimentos técnicos na área que se insere a solicitação • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
• Em caso de concordância, e na ausência de necessidade de apreciação superior, disponibilização da informação ao beneficiário	DSEDR	1 DS	
• Em caso de concordância, e necessidade de apreciação superior, remete informação para o gabinete do Diretor-Geral	DSEDR	1 DS	
• Apreciação do processo, elaboração de despacho para a Direção de serviços	GDG	DG	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Agir com iniciativa e autonomia • Saber ouvir
• Receção do processo e cumprimento do despacho em conformidade com as orientações superiormente definidas .	DSEDR	1 DS TS AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício de Informação, e-mail
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Eficácia: (responder a 85% das solicitações) Qualidade: (Cumprir requisitos formais de apresentação de respostas)

Sub-processo 4.3: Estudo das questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à atividade mutualista

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

GDG DS/TS/AA	

6 – Área Transversal

6.1 - DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação

Serviço de conceção, 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

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUMENTOS DE APLICAÇÃO (DSIA) **Missão: conceção, coordenação e apoio técnico no domínio dos procedimentos e da informação para aplicação dos instrumentos internacionais e do direito interno do sistema de segurança social**			
PROCESSOS CRÍTICOS			
Processo 1: **Conceção e atualização de suportes de informação, de manuais e de publicações informativas em suporte papel**	**Processo 2:** **Colaboração na implementação e desenvolvimento das aplicações do sistema de informação**	**Processo 3:** **Definição de estruturas de informação e conceção/atualização de conteúdos informativos para suporte informático (Internet, Intranet e outros Portais)**	**Processo 4:** **Conceção e atualização gráfica de suportes de informação e informativos**
DIO **Sub-Processo 1.1:** Conceção, atualização, aprovação e divulgação de formulários (modelos *input* e *output) de âmbito nacional*	**DIO** **Sub-processo 2.1:** Colaboração na definição dos requisitos técnicos das aplicações informáticas	**DII** **Sub-processo 3.1:** Definição de estruturas de informação para sites (Internet e Intranet e Portais)	**DIO** **Sub-processo 4.1:** Conceção, atualização gráfica e edição de suportes de informação e informativos (formulários, manuais de procedimentos, guias, folhetos, relatórios e outras publicações, para suporte papel e informático)
DII **Sub-processo 1.2:** Conceção e atualização de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ's, cartazes, etc.)		**DII** **Sub-processo 3.2:** Conceção e atualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banners, destaques, FAQ's, etc.)	
		DII **Sub-processo 3.3:** Inserção de documentos (manuais de procedimentos, formulários, publicações, etc.)	

Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Situação Desejável – Situação Atual)**
Diretor Serviços – 0	**Diretor Serviços – 1**	**+1**
Chefe Divisão – 2	**Chefe Divisão – 2**	**0**
Técnicos Superiores - 8	**Técnicos Superiores – 9**	**+1**
Assistente Técnico – 3	**Assistente Técnico - 4**	**+1**

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição das atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos Aplicacionais (DSIA) – (DIO)

Processo 1: Conceção e atualização de suportes de informação, de manuais e de publicações informativas em suporte papel

<u>Sub-processo 1.1</u>: Conceção, atualização, aprovação e divulgação de formulários (modelos *input* e *output*) de âmbito nacional

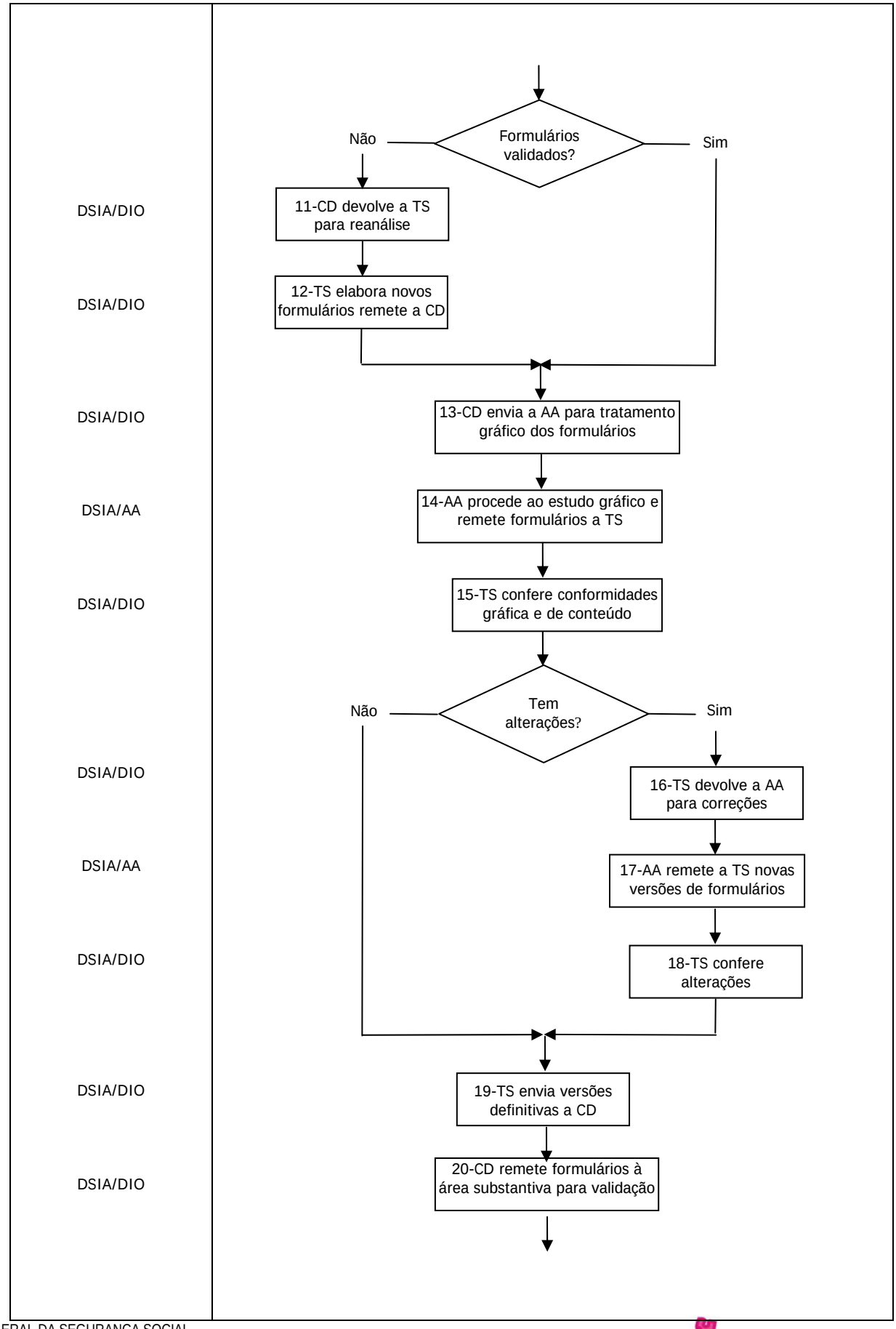
Input (antecedente): Necessidade de elaborar ou atualizar formulários	**Output (seguinte):** Elaboração/atualização e disponibilização de formulários
Objetivo/resultado sub-processo: Conceção/atualização, aprovação e divulgação de formulários	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 6 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

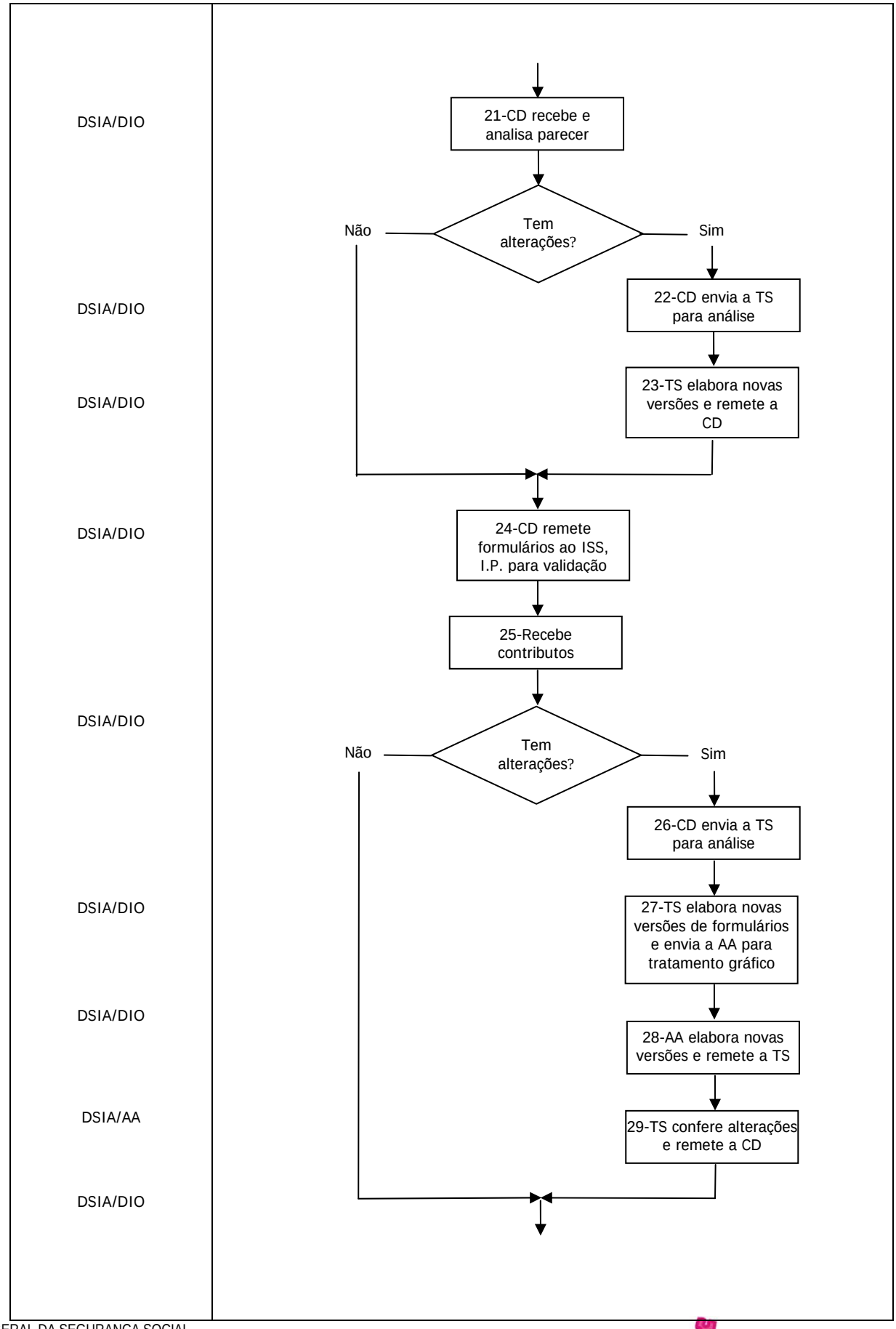
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Emite, após receção de pedido proveniente da gestão de topo, do ISS, I.P. ou de diplomas publicados, o despacho ao Técnico Superior (TS) para elaboração ou atualização dos formulários e solicita ao Apoio Administrativo (AA) abertura de processos físico e digital na aplicação *SmartDocs*	DIO	CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber redigir bem • Saber fazer atas • Conhecer as técnicas de fazer e refazer formulários
• Procede ao estudo dos formulários, elabora projetos de formulários, tendo em conta as técnicas da sua elaboração, os *layouts* e a imagem, o léxico a utilizar, as regras adotadas sobre a racionalização e simplificação da informação, as normas de modernização administrativa, o impacto ou a incidência dos formulários no contexto dos procedimentos globais do sistema e subsistemas de informação	DIO	TS	
• Regista modelos na aplicação informática de gestão de suportes de informação (*SmartDocs*) e envia códigos de modelos a TS	DSIA	AT	**Saber Saber** • Possuir conhecimentos sobre legislação de segurança social • Conhecer a estrutura orgânica do sistema de segurança social, nomeadamente os circuitos, fluxos e procedimentos dos serviços utilizadores • Dominar o léxico e os conceitos específicos da segurança social e as técnicas de comunicação • Domínio das técnicas de normalização, simplificação, harmonização e racionalização de procedimentos e suportes de informação
• Codifica projetos de formulários e remete a CD	DIO	TS	
• Analisa projetos de formulários e verifica se estão em conformidade	DIO	CD	
• Procede ao estudo gráfico dos projetos de formulários e remete a TS para verificação de conformidades gráfica e de conteúdo	DSIA	AT	
• Confere conformidades gráfica e de conteúdo dos projetos de formulários	DIO	TS	
• Recebe projetos para correção, procede às alterações e remete novas versões de projetos de formulários a TS	DSIA	AT	
• Verifica conformidades gráfica e de conteúdo e remete novas versões de projetos de formulários a CD	DIO	TS	
• Remete projetos de formulários à área substantiva para validação e aguarda	DIO	CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva; • Conhecer bem as técnicas de liderança e de condução de reuniões
• Elabora informação técnica, devidamente fundamentada, para apreciação ou, dependendo da sua complexidade, articula diretamente com CD para clarificação de questões que carecem de orientação superior e remete a CD	DIO	TS	
• Recebe e verifica conformidade da proposta apresentada e elabora: - Despacho para remessa do processo a DG para assinatura de **CIT** e envia a AA para registo,			

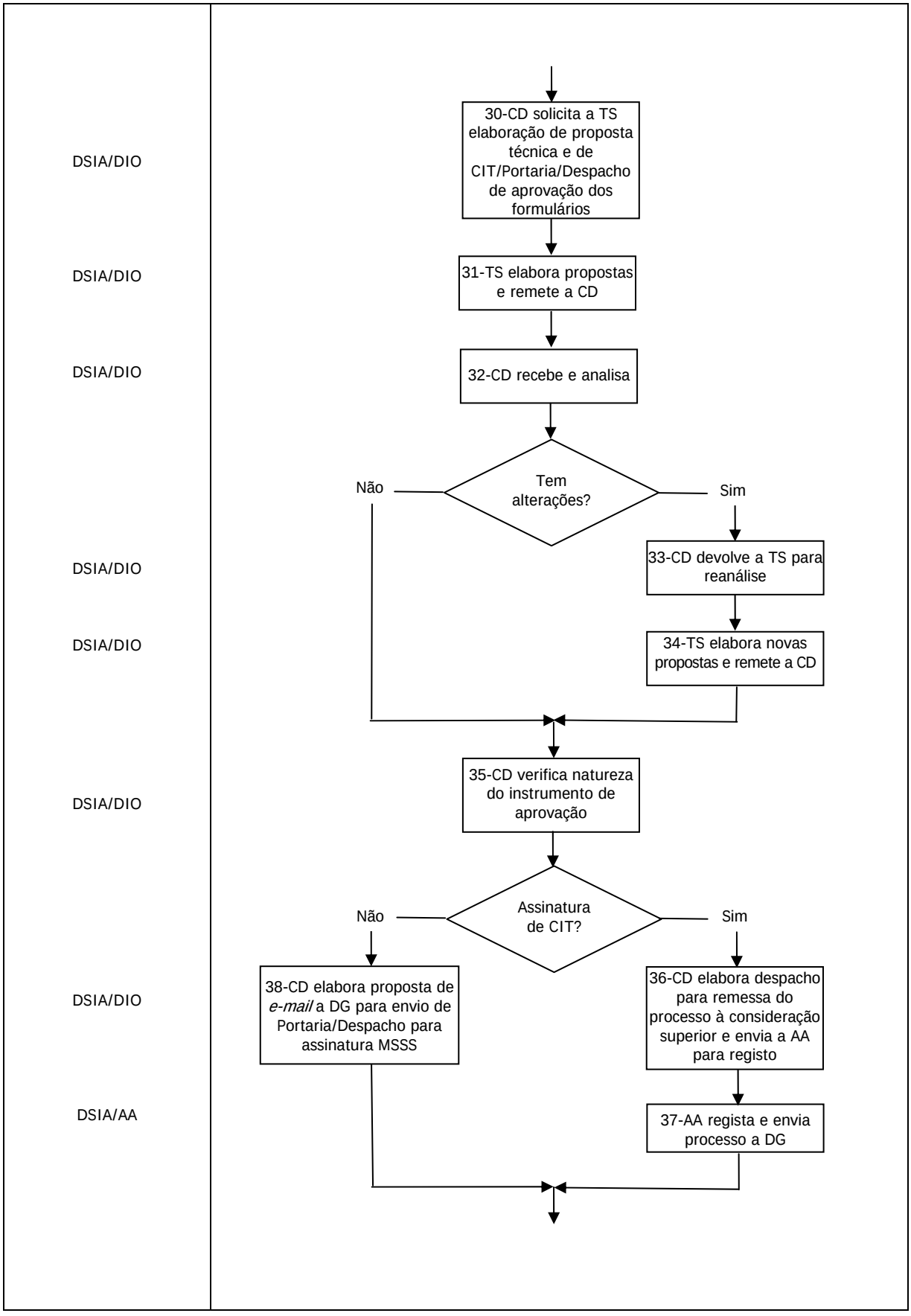
ou - Proposta de *e-mail* a DG para posterior envio de **Portaria ou Despacho** ao MSSS	DSIA	CD	
• **Se aprovação de formulários por CIT:**			
- Regista proposta e envia processo a DG e aguarda			
- Recebe processo e CIT assinada e remete ficheiro de CIT: - à DII para disponibilização na *INTRANET* - ao AA para preparação das matrizes dos formulários - às diversas entidades para conhecimento			
- Envia formulários à DII para disponibilização na *INTERNET/INTRANET*	DSIA	AT	
- Insere CIT e formulários e informa CD/DIO	DSIA	AT	
• **Se aprovação de formulários por Portaria ou Despacho:**			
- Verifica publicação da Portaria ou Despacho e informa o AA para envio dos formulários à DII e preparação das matrizes	DIO	AT	
- Envia formulários à DII para disponibilização na *INTERNET/INTRANET*	DSIA	DII	
- Insere formulários e informa CD/DIO	DSIA	AT	
• **CIT ou Portaria ou Despacho:**			
- Informa AA para envio dos ficheiros das matrizes ao ISS, I.P. Envia matrizes, atualiza pasta Z partilhada e informa TS	DIO	CD	
- Monitoriza as versões de formulários na *INTERNET/INTRANET e* na pasta Z e verifica conformidade	DSIA	AT/TS	
- Elabora despacho de arquivamento do processo e remete a AA - Recebe processo, regista e arquiva	DIO DIO	CD AT	
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Legislação de segurança social, informações técnicas, *e-mail*, CIT, etc.			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Tempo de elaboração dos formulários/Cumprimento dos requisitos formais de elaboração dos formulários			

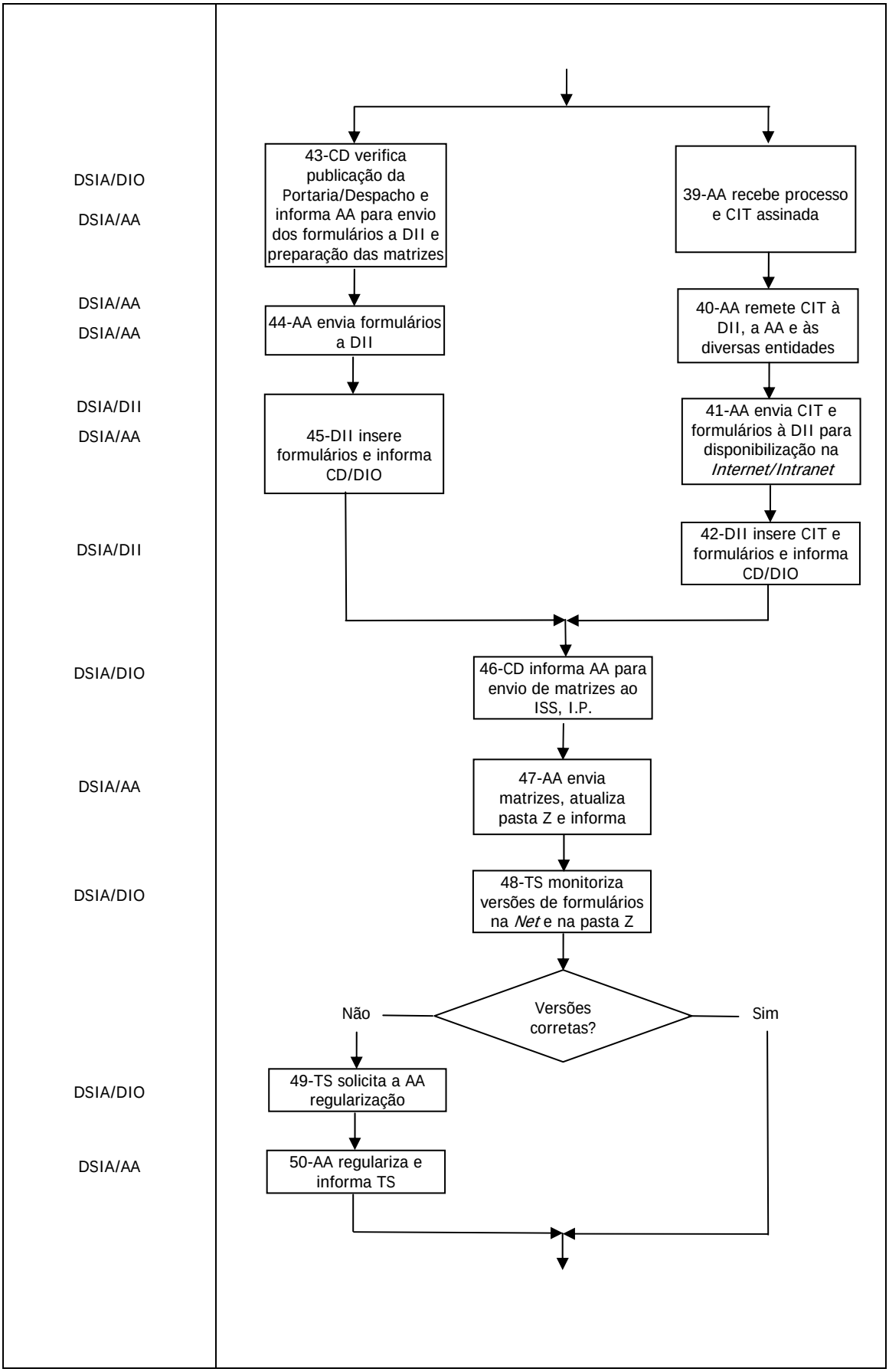
Sub-processo 1.1: Conceção/atualização, aprovação e divulgação de formulários (modelos *input* e *output)* de âmbito nacional

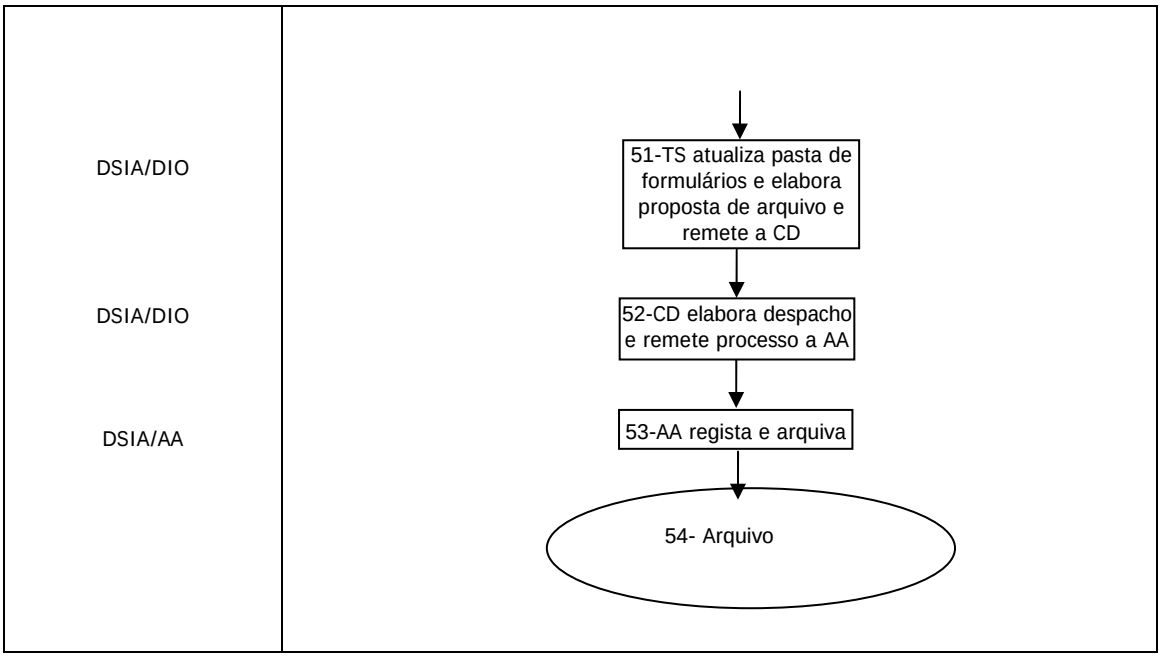
Unidade Responsável	Atividades
DSIA/DIO	1 - CD recebe proposta de estudo
DSIA/DIO	2-Solicita a AA abertura de processo
	3-Emite despacho a TS para estudo
DSIA/AA	4-AA remete processo a TS
DSIA/DIO	5-TS procede ao estudo
DSIA/DIO	Elementos suficientes?
	Não
	Sim
	6-Recolhe elementos
DSIA/DIO	7-TS elabora formulários e solicita a AA codificação dos modelos
DSIA/AA	8-AA codifica e informa TS
DSIA/DIO	9-TS remete formulários a CD
DSIA/DIO	10-CD analisa formulários


DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/AA
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/AA
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/DIO
Formulários validados?
Não
Sim
11-CD devolve a TS para reanálise
12-TS elabora novos formulários remete a CD
13-CD envia a AA para tratamento gráfico dos formulários
14-AA procede ao estudo gráfico e remete formulários a TS
15-TS confere conformidades gráfica e de conteúdo
Tem alterações?
Não
Sim
16-TS devolve a AA para correções
17-AA remete a TS novas versões de formulários
18-TS confere alterações
19-TS envia versões definitivas a CD
20-CD remete formulários à área substantiva para validação


DSIA/DIO
21-CD recebe e analisa parecer
Tem alterações?
Não
Sim
DSIA/DIO
22-CD envia a TS para análise
DSIA/DIO
23-TS elabora novas versões e remete a CD
DSIA/DIO
24-CD remete formulários ao ISS, I.P. para validação
25-Recebe contributos
DSIA/DIO
Tem alterações?
Não
Sim
26-CD envia a TS para análise
DSIA/DIO
27-TS elabora novas versões de formulários e envia a AA para tratamento gráfico
DSIA/DIO
28-AA elabora novas versões e remete a TS
DSIA/AA
29-TS confere alterações e remete a CD
DSIA/DIO


DSIA/DIO
30-CD solicita a TS elaboração de proposta técnica e de CIT/Portaria/Despacho de aprovação dos formulários
DSIA/DIO
31-TS elabora propostas e remete a CD
DSIA/DIO
32-CD recebe e analisa
Tem alterações?
Não
Sim
DSIA/DIO
33-CD devolve a TS para reanálise
DSIA/DIO
34-TS elabora novas propostas e remete a CD
DSIA/DIO
35-CD verifica natureza do instrumento de aprovação
Assinatura de CIT?
Não
Sim
DSIA/DIO
38-CD elabora proposta de *e-mail* a DG para envio de Portaria/Despacho para assinatura MSSS
36-CD elabora despacho para remessa do processo à consideração superior e envia a AA para registo
DSIA/AA
37-AA regista e envia processo a DG


DSIA/DIO
DSIA/AA
43-CD verifica publicação da Portaria/Despacho e informa AA para envio dos formulários a DII e preparação das matrizes
39-AA recebe processo e CIT assinada
DSIA/AA
DSIA/AA
44-AA envia formulários a DII
40-AA remete CIT à DII, a AA e às diversas entidades
DSIA/DII
DSIA/AA
45-DII insere formulários e informa CD/DIO
41-AA envia CIT e formulários à DII para disponibilização na *Internet/Intranet*
DSIA/DII
42-DII insere CIT e formulários e informa CD/DIO
DSIA/DIO
46-CD informa AA para envio de matrizes ao ISS, I.P.
DSIA/AA
47-AA envia matrizes, atualiza pasta Z e informa
DSIA/DIO
48-TS monitoriza versões de formulários na *Net* e na pasta Z
Versões corretas?
Não
Sim
DSIA/DIO
49-TS solicita a AA regularização
DSIA/AA
50-AA regulariza e informa TS



Legenda:

AA - Apoio Administrativo	CIT – Circular de Informação Técnica	DII – Divisão de Instrumentos Informativos	DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos Aplicacionais	MSSS – Ministério da Solidariedade e da Segurança Social	TS -Técnico Superior
CD - Chefe de Divisão	DGSS – Direção Geral da Segurança Social	DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais	ISS,IP – Instituto da Segurança Social, I.P.		

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)

Processo 1: Conceção e atualização de suportes de informação, de manuais e de publicações informativas em suporte papel

<u>Sub-Processo 1.2</u>: Conceção e atualização de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ's, cartazes, etc.) – DII

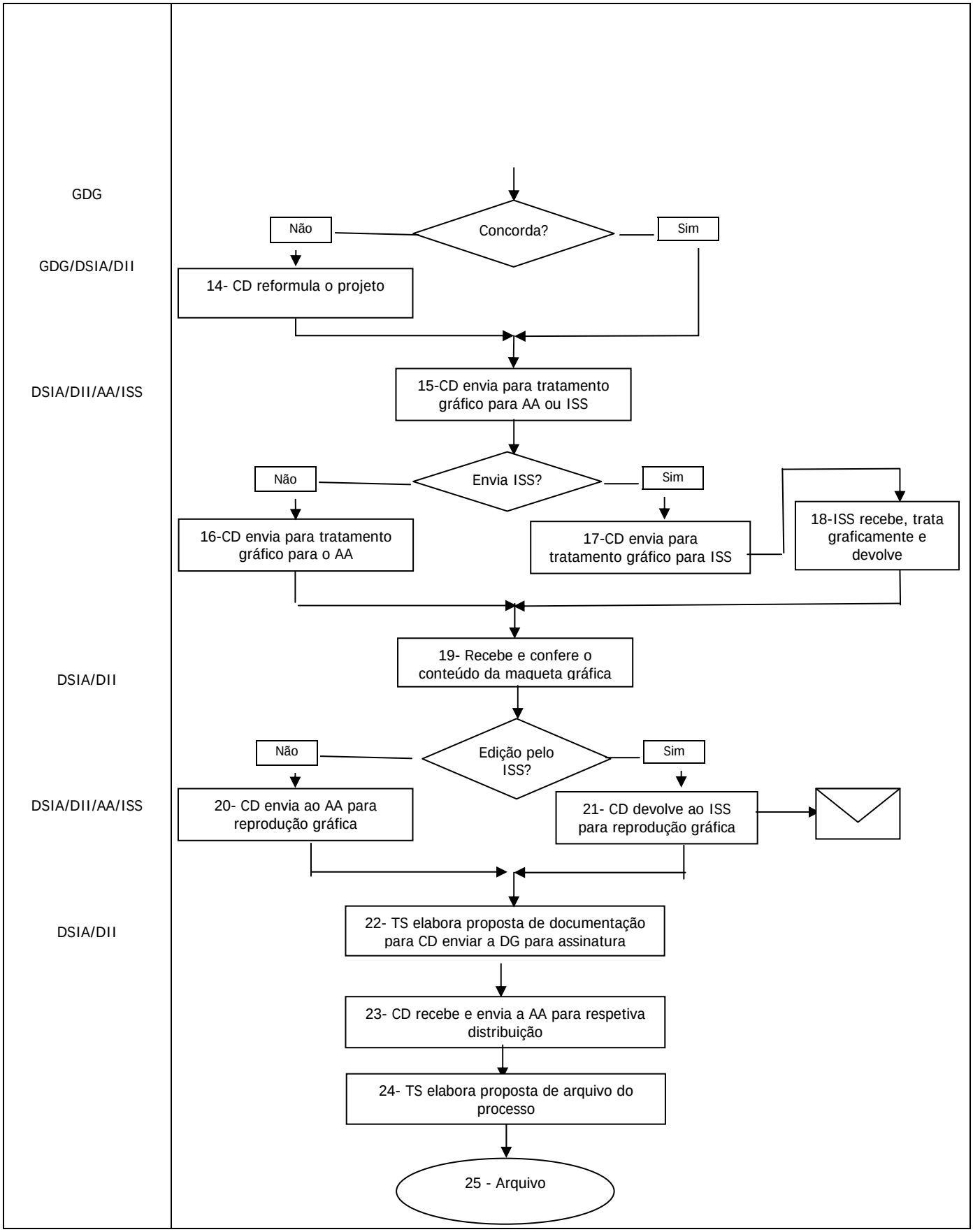
Input (antecedente): Necessidade de elaborar conteúdos para suportes informativos a serem distribuídos em papel	**Output (seguinte):** Disponibilização de conteúdos informativos para suporte papel
Objetivo/resultado sub-processo: Suportes informativos (papel)	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Relacionado com a dimensão e complexidade do suporte (ex: folheto: 5 a 10 dias úteis; guia: 15 a 30 dias úteis)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Relacionada com a publicação de novas medidas legislativas (cerca de 6 anuais)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Recebe peça documental a tratar (projeto de diploma, regulamento etc.) e elabora despacho para o técnico para estudo e elaboração de conteúdo informativo para suporte de papel e remete para o apoio administrativo	DSIA/ DII	CD AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar, sistematizar, e atualizar a informação
• Verifica se o projeto de diploma é suficiente para a elaboração e/ou atualização do conteúdo informativo e caso necessário procede à recolha de mais informação	DII	TS	
• Estuda e elabora, em Word, primeiro projeto de conteúdo informativo e submete a apreciação da CD	DII	CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social e de coordenação internacional de legislações sobre segurança social • Conhecimentos na área das técnicas de informação
• Remete à área substantiva para validação de conteúdo informativo	DII	CD	
• Integra contributo da área substantiva e elabora informação a propor que o projeto seja submetido ao DG (aprova ou desaprova)	DII	CD TS	
• Envio para tratamento gráfico: - Ao AA, no caso do suporte ser editado pela DGSS - Ao ISS. IP, no caso do suporte ser editado pelo ISS.IP	DII	CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Recebe e confere o conteúdo da maqueta gráfica do suporte informativo	DII	TS	
• Suporte editado pela DGSS - elabora informação, propostas de CIT, ofícios dirigidos aos organismos do setor e mapa de distribuição do suporte e submete à assinatura do DG	DII	CD TS	
• Suporte editado pelo ISS.IP - devolve ao ISS.IP para reprodução gráfica e respetiva difusão informativa	DSIA	AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de ofício; Modelo de informação; Modelo de Proposta
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração dos conteúdos informativos; Conformidade dos requisitos de elaboração do projeto

Sub-Processo 1.2: Conceção e atualização de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ's, cartazes, etc.)

Unidade Responsável	Atividades
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 projeto 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 projeto e remete à área substantiva para validação
	10- Área substantiva recebe e analisa projeto
	11- Área substantiva devolve validado ou com sugestões
DSIA/DII	12- TS integra eventual contributo da área e remete ao CD
DSIA/DII/GDG	13- CD submete o projeto ao Diretor-Geral


GDG
GDG/DSIA/DII
DSIA/DII/AA/ISS
DSIA/DII
DSIA/DII/AA/ISS
DSIA/DII
Concorda?
Não
Sim
14- CD reformula o projeto
15-CD envia para tratamento gráfico para AA 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 respetiva distribuição
24- TS elabora proposta de arquivo do processo
25 - Arquivo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos Aplicacionais (DSIA) – (DIO)

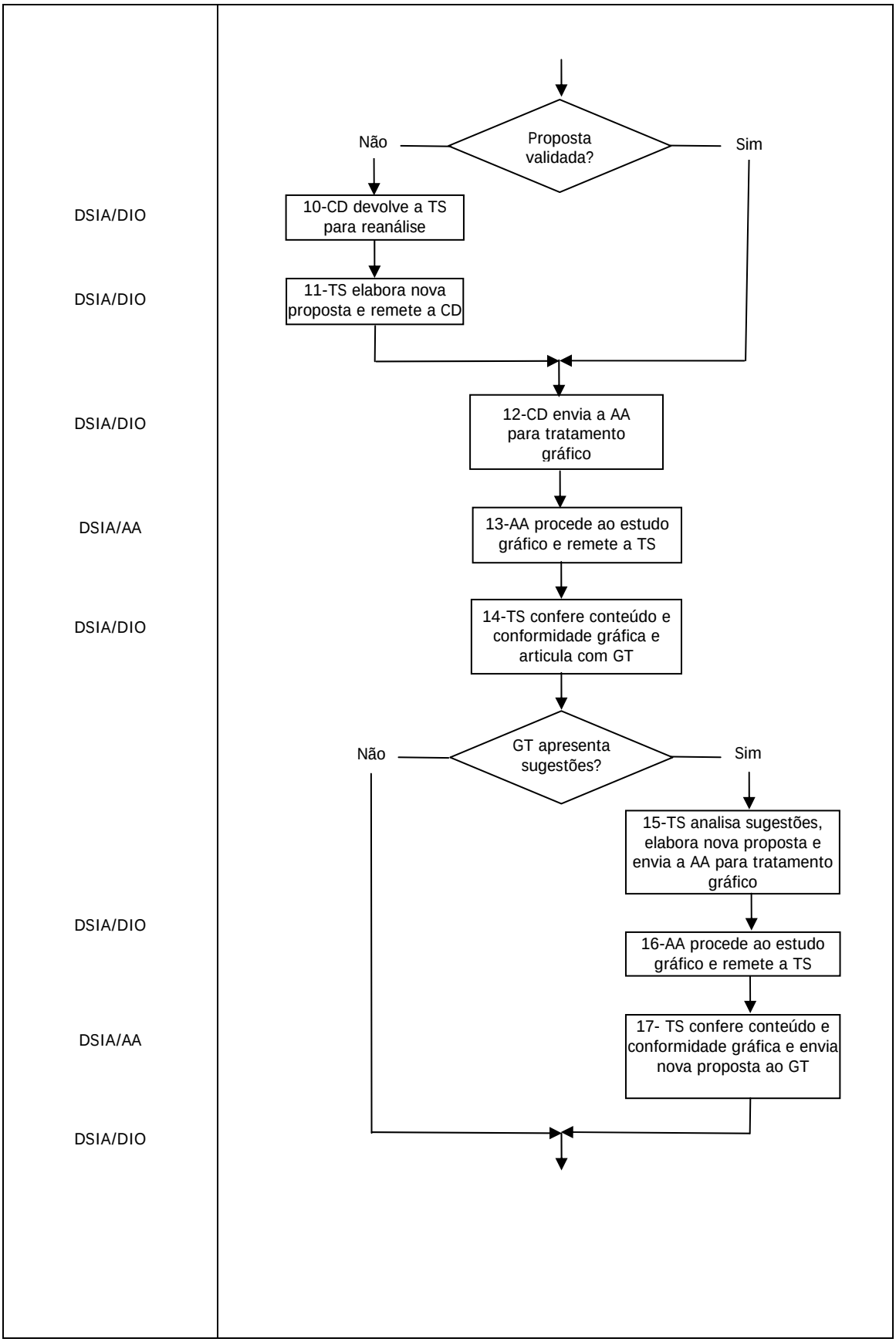
Processo 2: Colaboração na implementação e desenvolvimento das aplicações do sistema de informação

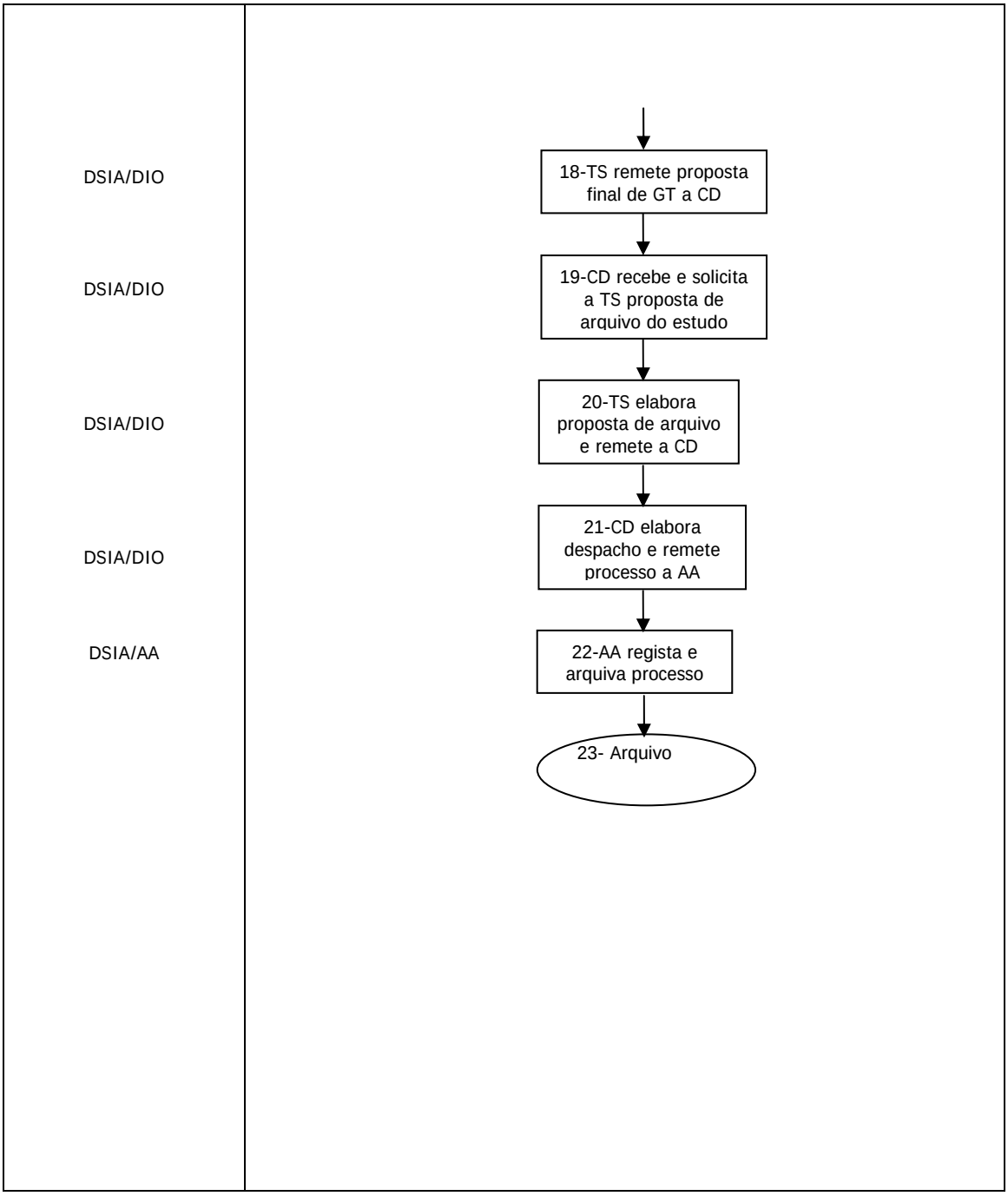
Sub-processo 2.1: Colaboração na definição dos requisitos técnicos das aplicações informáticas

Input (antecedente): Necessidade de definir os requisitos das aplicações informáticas			**Output (seguinte):** Definição dos requisitos das aplicações informáticas
Objetivo/resultado sub-processo: Funcionamento da aplicação de acordo com as normas legais em vigor			
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Aleatório			**Periodicidade de realização do sub-processo:** Frequente
Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Recebe pedido de colaboração proveniente dos diversos organismos, designadamente do ISS, I.P. e II, I.P., elabora despacho ao Técnico Superior (TS) para integrar o Grupo de Trabalho (GT) e solicita ao Apoio Administrativo (AA) abertura de processos físico e digital na aplicação *SmartDocs*	DIO	CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Verifica e procede ao estudo, tendo em conta a funcionalidade, finalidade e natureza do estudo do GT, recolhendo informação considerada relevante para o mesmo	DIO	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social
• Participa nas diversas reuniões do GT, para as quais foi convocado e presta o seu contributo técnico, no âmbito das competências da sua área funcional, nomeadamente quanto às implicações da legislação de segurança social, face aos requisitos da aplicação informática em causa	DIO	TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Elabora estudos de circuitos, de procedimentos e de formulários, tendo em atenção as técnicas a aplicar, os *layouts* e a imagem do instrumento de aplicação (formulários), o léxico a utilizar, as regras a adotar em matéria de racionalização e simplificação da informação, dos circuitos e dos procedimentos, das normas de modernização administrativa e bem assim do impacto e/ou da incidência do estudo do GT no contexto dos procedimentos globais do sistema e subsistemas de informação			
• Recebe estudo e verifica se está em conformidade	DIO	CD	
• Procede ao tratamento gráfico e remete estudo a TS para verificação de conformidade gráfica e de conteúdo	DSIA	AT	
• Confere conformidade do estudo e remete ao coordenador de GT, com conhecimento aos restantes elementos, para posterior análise e/ou envio de eventuais contributos e aguarda	DIO	TS	
• Recebe resposta de GT e verifica se tem contributos	DIO	TS	
• Confere conteúdo e conformidade gráfica e envia estudo final a GT, com conhecimento a CD	DIO	TS	
• Solicita a TS elaboração de proposta de arquivamento do process	DIO	CD	
	DIO	TS	
• Elabora despacho de arquivamento do processo e remete a AA	DIO	CD	
• Recebe processo, regista e arquiva	DSIA	AT	
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Modelo de ofício ou de formulários			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Tempo definido em sede de GT			

Sub-processo 2.1: Colaboração na definição dos requisitos técnicos das aplicações informáticas

Unidade Responsável	Atividades
DSIA/DIO	1-CD recebe pedido de colaboração
DSIA/DIO	3-Solicita a AA abertura de processo
DSIA/DIO	2-Emite despacho a TS para integrar GT
DSIA/AA	4-AA remete processo a TS
DSIA/DIO	5-TS analisa natureza do pedido
DSIA/DIO	Elementos suficientes? (Não / Sim)
DSIA/DIO	6-Recolhe elementos
DSIA/DIO	7-TS desenvolve estudo e participa em reuniões do GT
DSIA/DIO	8-TS elabora propostas de circuitos, procedimentos e modelos de *input*/*output* consensualizados em sede de GT e envia a CD
DSIA/DIO	9-CD analisa proposta


DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/AA
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/AA
DSIA/DIO
Proposta validada?
Não
Sim
10-CD devolve a TS para reanálise
11-TS elabora nova proposta e remete a CD
12-CD envia a AA para tratamento gráfico
13-AA procede ao estudo gráfico e remete a TS
14-TS confere conteúdo e conformidade gráfica e articula com GT
GT apresenta sugestões?
Não
Sim
15-TS analisa sugestões, elabora nova proposta e envia a AA para tratamento gráfico
16-AA procede ao estudo gráfico e remete a TS
17- TS confere conteúdo e conformidade gráfica e envia nova proposta ao GT


DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/DIO
DSIA/AA
18-TS remete proposta final de GT a CD
19-CD recebe e solicita a TS proposta de arquivo do estudo
20-TS elabora proposta de arquivo e remete a CD
21-CD elabora despacho e remete processo a AA
22-AA regista e arquiva processo
23- Arquivo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)

Processo 3: Definição de estruturas de informação e conceção, atualização, de conteúdos informativos para suporte informático (Internet, Intranet e outros Portais)

Sub-Processo 3.1: Definição de estruturas de informação para sites (Internet e Intranet e Portais) – DII

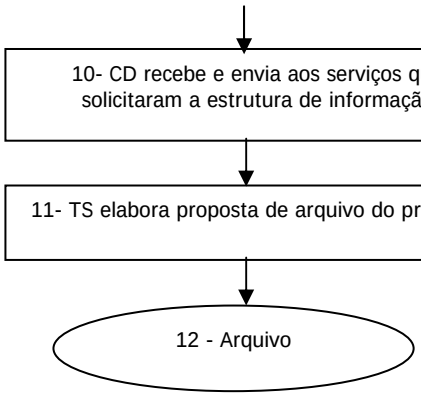
Input (antecedente): Necessidade de definir estruturas informativas a disponibilizar on-line	**Output (seguinte):** Disponibilização de estruturas informativas para suporte informático
Objetivo/resultado sub-processo: disponibilização on-line de suportes de informação e informativos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Diretamente relacionado com a dimensão e complexidade do suporte (5 a 10 dias úteis)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Depende dos pedidos e das necessidades suscitados pelas novas medidas legislativas

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Recebe pedido de definição de estrutura (arquitetura da informação)	DII	CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar, sistematizar, e atualizar a informação • Saber trabalhar com as ferramentas de edição de informação/WEB **Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social e de coordenação internacional de legislações sobre segurança social • Conhecimentos na área das técnicas de informação **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Analisa a informação recolhida e, caso necessário, procede à recolha de mais informação	DII	CD TS	
• Promove reuniões com os serviços que suscitem a necessidade	DII	CD TS	
• Elabora, em Word, o projeto de estrutura da informação e submete a apreciação da CD (aprova/desaprova)	DII	CD TS	
• Aprovado, é enviado o projeto de estrutura da informação para consensualização • Desaprovado, recebe e integra os contributos	DII	CD TS	
• Elabora informação a propor que o projeto seja submetido ao DG com o expediente para assinatura	DII	CD	
• Envio do projeto aos serviços que suscitaram a necessidade, para desenvolvimento dos procedimentos para implementação da estrutura de informação	DII	CD	
• Elabora proposta de arquivo do processo	DII	CD TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de ofício; Modelo de informação; Modelo de proposta.
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo definido em sede de GT

Sub-Processo 3.1: Definição de estruturas de informação para sites (Internet e Intranet e Portais)

Unidade Responsável	Atividades
DSIA/DII	1- Pedido de estrutura de informação
	2- CD elabora despacho e solicita abertura de processo a AA
	3- AA abre processo e entrega ao TS
	4- TS verifica informação
	Suficiente? — Não / Sim
	5- TS recolhe mais informação
	6- TS estuda e analisa documentação
	7- TS elabora projeto de definição de estrutura submete para apreciação de CD
	Concorda? — Não / Sim
	8- CD analisa e reformula com TS
DSIA/DII/GDG	9- CD aprecia projeto de estrutura de informação e remete ao DG para validação

GDG/DSIA/DII	 10- CD recebe e envia aos serviços que solicitaram a estrutura de informação 11- TS elabora proposta de arquivo do processo 12 - Arquivo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)

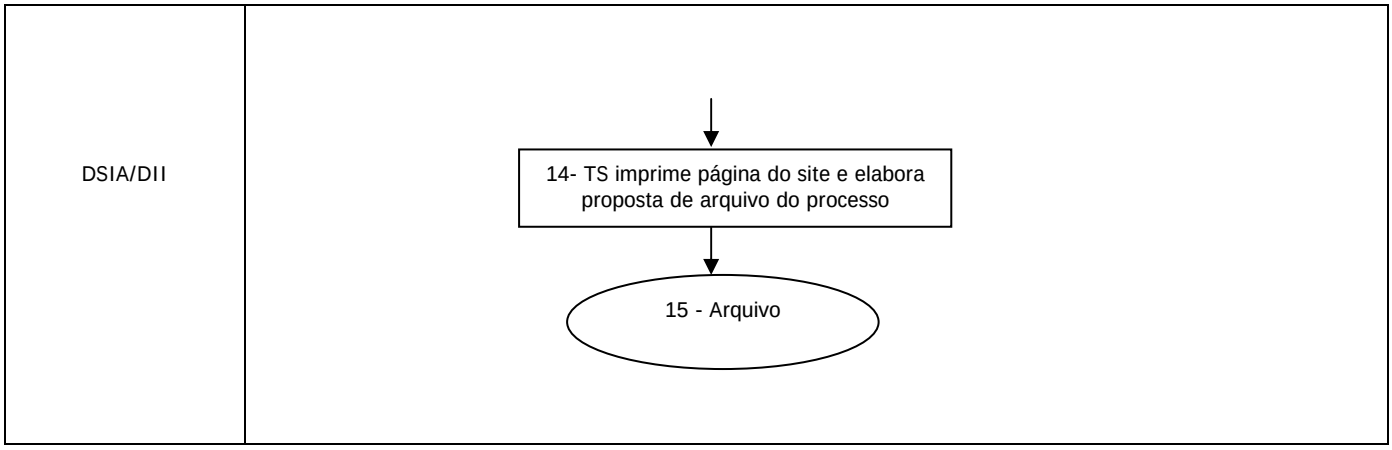
Processo 3: Definição de estruturas de informação e conceção, atualização, de conteúdos informativos para suporte informático (Internet, Intranet e outros Portais)

Sub-Processo 3.2: Conceção e atualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner's, destaques, FAQ's, etc.) – DII

Input (antecedente): Necessidade de elaborar/atualizar conteúdos a disponibilizar on-line			**Output (seguinte):** Disponibilização de conteúdos informativos na Internet.
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e disponibilização de conteúdos informativos na INTERNET			
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Relacionado com a dimensão e complexidade do suporte (3 a 10 dias úteis)			**Periodicidade de realização do sub-processo:** Ações diárias
Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Recebe peça documental a tratar (projeto de diploma, regulamento etc.) e elabora despacho para o técnico para estudo e elaboração de conteúdo informativo para suporte de papel e remete para o apoio administrativo	DSIA/ DII	CD AT TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar, sistematizar, e atualizar a informação • Saber trabalhar com as ferramentas de edição de informação/Web
• Verifica se o projeto de diploma é suficiente para a elaboração e/ou atualização do conteúdo informativo e caso necessário procede à recolha de mais informação	DII	TS	
• Elabora, em Word, ou na página projeto de conteúdo informativo e submete a apreciação da CD	DII	CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social e de coordenação internacional de legislações sobre segurança social • Conhecimentos na área das técnicas de informação
• Se aprovado, remete à área substantiva para validação de conteúdo informativo	DII	CD	
• Recebe e integra o contributo da área substantiva	DII	TS	
• Acede à ferramenta de gestão de conteúdos (Intranet, Site SS e Portal do Cidadão e de Empresa) e insere a informação, diretamente na página (destaque, textos informativos) ou anexa documento (guia, folheto, FAQ's, etc.)	DII	CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Termina página, remetendo para aprovação pelos validadores, através da ferramenta de gestão	DII	TS	
• Imprime página on-line da ferramenta para arquivo	DII	CD TS	
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Modelo de informação; Meios informáticos			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Tempo de elaboração dos conteúdos informativos; Conformidade dos requisitos de elaboração do projeto			

Sub-Processo 3.2: Conceção e atualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner's, destaques, FAQ's, etc.)

Unidade Responsável	Atividades
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 projeto de texto e submete para apreciação de CD
	Concorda? — Não: 8- CD analisa e reformula com TS; Sim
	9- CD aprecia projeto e remete à área substantiva para validação
	10 - Área substantiva recebe e analisa projeto
	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)	13- Validadores aprovam a página através da ferramenta de gestão de conteúdos


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

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)

Processo 3: Definição de estruturas de informação e conceção, atualização, de conteúdos informativos para suporte informático (Internet, Intranet e outros Portais)

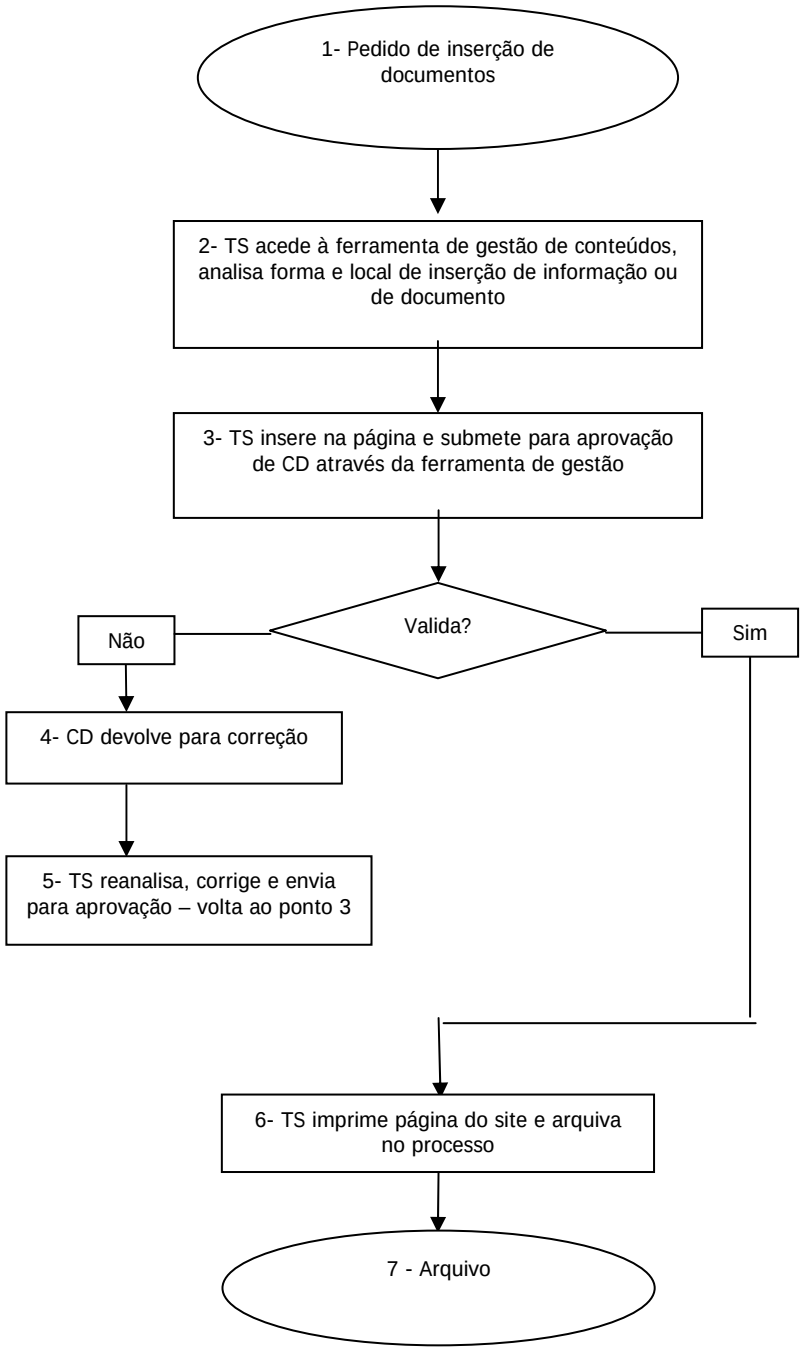
Sub-Processo 3.3: Inserção de documentos (manuais de procedimentos, formulários, publicações, etc.) – DII

Input (antecedente): Necessidade de inserir suportes de informação e informativos a serem disponibilizados on-line	**Output (seguinte):** Inserção de suportes de informação e informativos em suporte informático
Objetivo/resultado sub-processo: disponibilização on-line de suportes de informação e informativos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1Dia	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Recebe suportes de informação e informativos para disponibilização on-line	DII	TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar, sistematizar, e atualizar a informação • Saber trabalhar com as ferramentas de edição de informação /Web
• Trata e confere o documento em PDF. Quando necessário digitaliza o documento através de scanner	DII	TS	
• Acede às ferramentas de gestão de conteúdos (Intranet, Site SS, Portal do Cidadão e de Empresa) e seleciona a opção informativa	DII	TS	
• Insere a informação diretamente na página (textos informativos) e insere documentos (manuais de procedimentos, formulários, guias, folhetos, FAQ's e outros documentos)	DII	TS	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social e de coordenação internacional de legislações sobre segurança social • Conhecimentos na área das técnicas de informação
• Verifica através da pré visualização da ferramenta de gestão de conteúdos	DII	TS	
• Termina página, remetendo para aprovação dos validadores, através da ferramenta de gestão	DII	CD TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores
• Imprime página on-line da ferramenta para arquivo	DII	TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Manual de utilização das ferramentas de conteúdos de gestão de informação; Meios informáticos
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de inserção de documentos; Conformidade dos requisitos de elaboração do projeto

Sub-Processo 3.3: Inserção de documentos (manuais de procedimentos, formulários, publicações, etc.)

Unidade Responsável	Atividades
DSIA/DII	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA) – DIO

Processo 4: Conceção e atualização gráfica de suportes de informação e informativos

Sub-Processo 4.1: Conceção, atualização gráfica e edição de suportes de informação e informativos (formulários, manuais de procedimentos, guias, folhetos, relatórios e outras publicações, para suporte papel e informático)

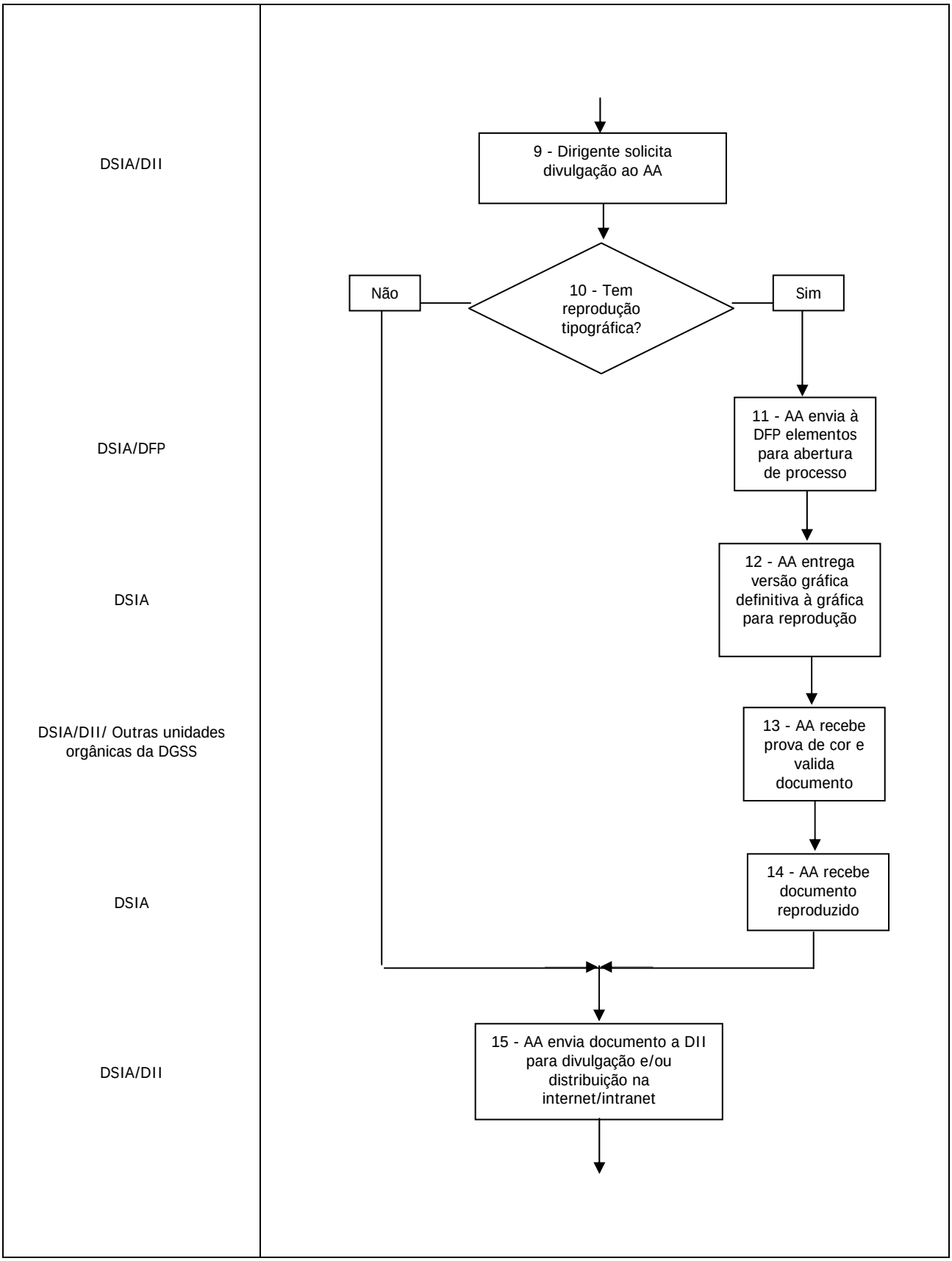
Input (antecedente): Necessidade de elaborar o estudo gráfico dos suportes de informação e dos suportes informativos	**Output (seguinte):** Suportes com estudo gráfico (matrizes e maquetas)
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de estudo gráfico de suportes de informação e informativos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Para os suportes de informação: 2 dias Para os suportes informativos: 2 a 10 dias úteis consoante o tipo de suporte	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Para os suportes de informação: diária Para os suportes informativos: mensal

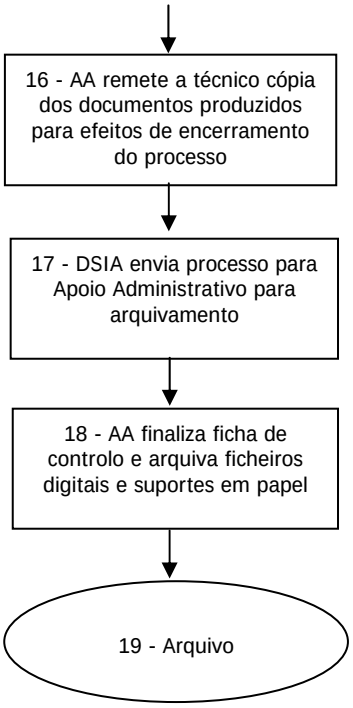
Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Recebe processo com lay-out do projeto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica	DSIA	CD AT TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, (Word, power point, excel) e software gráfico (pagemaker, indesign, corel draw, photoshop) • Selecionar, organizar, sistematizar e atualizar a informação utilizando as tecnologias adequadas
• Inicia a conceção gráfica do suporte de informação ou informativo, utilizando o software gráfico adequado aos requisitos estéticos e técnicos do trabalho	DSIA	AT	
• Envia, em suporte papel ou em formato digital, o projeto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação	DSIA	TS AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área das novas tecnologias direcionadas para o tratamento gráfico • Conhecimentos na área das técnicas de informação
• Procede às alterações indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho	DSIA	AT	
• Conclui o estudo gráfico do suporte de informação ou informativo, elaborando: ▪ Matriz para reprodução tipográfica e ficha de execução gráfica e maquete em ficheiro PDF; ▪ Matriz na versão internet/intranet e respetivo ficheiro PDF; Ficheiro para divulgação, distribuição e edição do trabalho, para suporte papel ou em formato digital	DSIA	AT AT TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores
• Para os suportes de informação: ▪ Envia, à DII, a versão internet/intranet para disponibilização on-line; ▪ Envia, ao Apoio Administrativo da DSIA, ficheiro PDF da Circular de Informação Técnica que divulga o formulário; ▪ Envia a matriz, a ficha de execução gráfica e a maquete aos interlocutores que irão proceder à reprodução e divulgação do formulário			
• Para os suportes informativos: (edições DGSS) ▪ Envia, à DII, a versão internet/intranet para disponibilização on-line; ▪ Envia, à DFP ficheiro PDF da ficha de execução gráfica e da maquete, para efeitos de abertura de concurso, nos casos de trabalho com reprodução tipográfica ▪ Arquiva a matriz e o ficheiro PDF do documento na aplicação de gestão documental; ▪ Envia processo para o Apoio Administrativo da DSIA, para o respetivo arquivamento; ▪ Finaliza o preenchimento da ficha global de controlo de execução gráfica	DSIA	AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Manual de normas gráficas; Base de dados dos logótipos da SS
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração gráfica /edição dos suportes de informação e informativos/conformidade com os requisitos de elaboração

Sub-processo 4.1: Conceção, atualização gráfica e edição de suportes de informação e informativos (formulários, manuais de procedimentos, guias, folhetos, relatórios e outras publicações para suporte papel e informático)

Unidade Responsável	Atividades
DSIA/DII/outras unidades orgânicas da DGSS	1- Projeto de trabalho
DSIA/AA	2 - AA abre ficha de controlo e inicia conceção gráfica
DSIA/DII/ outras unidades orgânicas da DGSS	3- AA envia projeto gráfico a técnico para conferência e validacão
	4 - Tem alterações?
	Não
	Sim
DSIA/DII/ outras unidades orgânicas da DGSS	5 - Técnico devolve projeto gráfico com alteracões
DSIA/DII/ outras unidades orgânicas da DGSS	6 - AA procede a alterações gráficas e/ou de conteúdo e devolve projeto a técnico
DSIA/DII/ outras unidades orgânicas da DGSS	7 - Técnico valida versão final do documento
DSIA	8 - AA conclui estudo gráfico e elabora versão gráfica definitiva do documento


DSIA/DII
9 - Dirigente solicita divulgação ao AA
10 - Tem reprodução tipográfica?
Não
Sim
DSIA/DFP
11 - AA envia à DFP elementos para abertura de processo
DSIA
12 - AA entrega versão gráfica definitiva à gráfica para reprodução
DSIA/DII/ Outras unidades orgânicas da DGSS
13 - AA recebe prova de cor e valida documento
DSIA
14 - AA recebe documento reproduzido
DSIA/DII
15 - AA envia documento a DII para divulgação e/ou distribuição na internet/intranet

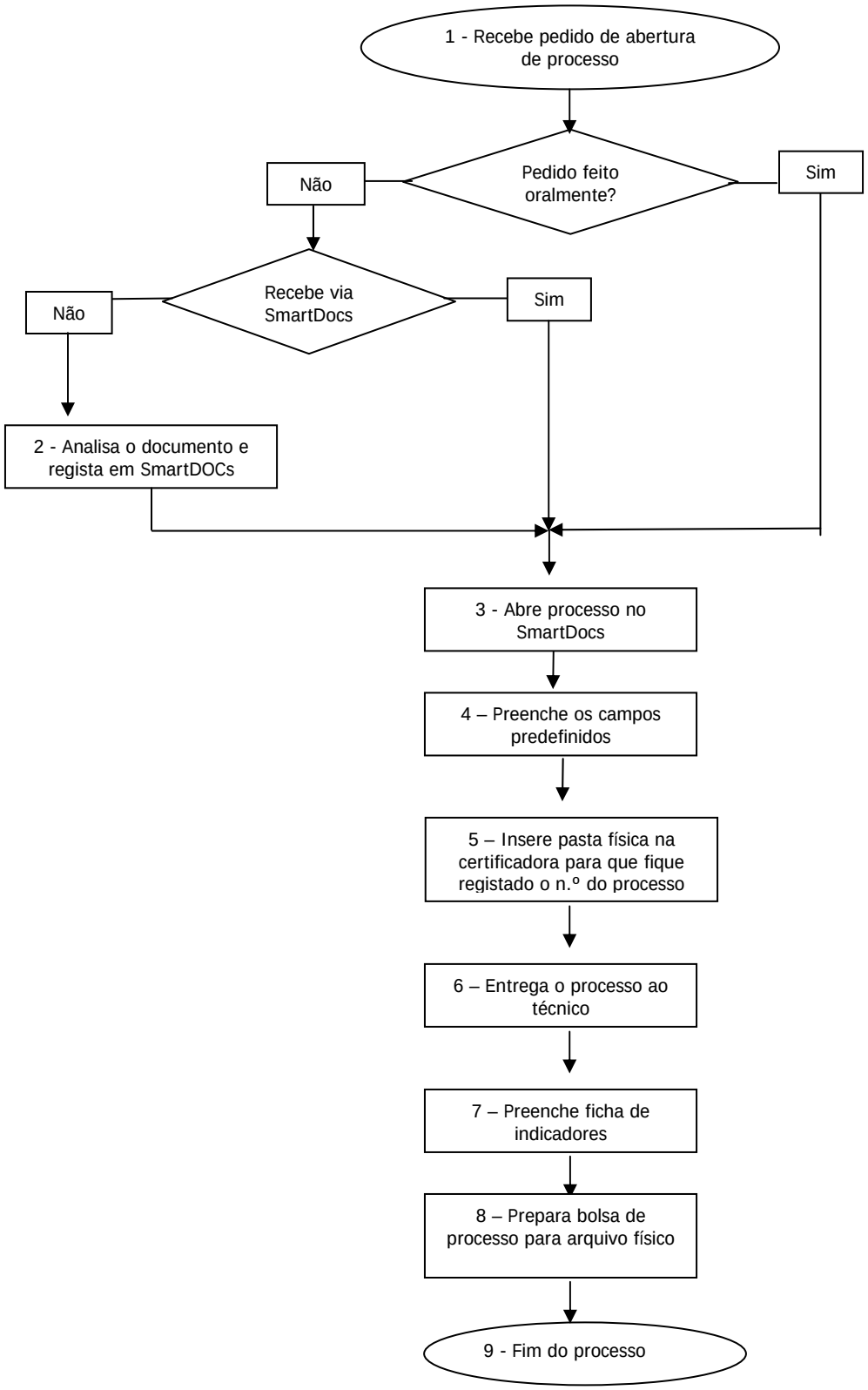
DSIA/DII/ outras unidades orgânicas da DGSS DSIA/AA DSIA	

No âmbito da execução dos sub-processos acima demonstrados, referentes à DIO e à DII, torna-se importante ilustrar o trabalho de apoio técnico executado pela equipa administrativa desta Unidade Orgânica, facto pelo qual se justifica a seguinte explicação dos procedimentos relativos à abertura e ao pedido de arquivamento de processo.

<table>
<tr><th colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)

Tratamento da documentação da DSIA

Abertura de processo</th></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de registar a documentação indispensável ao desenvolvimento dos processos da DSIA</td><td colspan="2">Output (seguinte): Arquivamento virtual e em suporte de papel de toda a documentação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Arquivamento da documentação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
Sensivelmente 20 minutos.</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária</td></tr>
<tr><th>Atividades necessárias à realização do sub-processo</th><th>Unid Org.</th><th>Cat. Prof</th><th>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Recebe pedido de abertura de processo. Se o pedido foi efetuado oralmente seleciona um documento novo na aplicação informática SmartDocs
Analisa o documento e regista-o na aplicação informática SmartDocs
Visualiza as componentes do processo, preenche os campos pré-definidos e procede à gravação da pasta
Insere a pasta física na certificadora para registar o n.º do processo. O mesmo procedimento é efetuado quando existem documentos para anexar ao processo
Entrega o processo ao técnico designado como responsável pelo mesmo
Preenche a Ficha de Indicadores do processo e insere-a na pasta Z/DSIA, na área pré-definida para o técnico
Prepara a Bolsa com Visor de processo para arquivo físico
No visor é colocada uma etiqueta, cuja cor varia de acordo com a unidade orgânica respetiva, que contem o n.º do processo</td><td>DSIA
DSIA
DSIA
DSIA
DSIA
DSIA
DSIA
DSIA</td><td>CD
AT
AT
AT
AT
AT
TS
AT
AT
AT</td><td>Saber Fazer
Utilizar programas do Office, em particular Word
Utilizar o SmartDocs
Utilizar a certificadora
Saber selecionar e organizar a informação
Saber Ser/Estar
Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Material em papel necessário</td></tr>
<tr><td colspan="4">Pasta física para processo e Bolsa com Visor</td></tr>
</table>

Procedimento: Pedido de Abertura de Processo	
Unidade Responsável	Atividades
DSIA	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)

Tratamento da documentação da DSIA

Pedido de Arquivamento de processo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de arquivar toda a documentação indispensável ao desenvolvimento dos processos da DSIA</td><td colspan="2">Output (seguinte): Arquivamento virtual e em suporte de papel de toda a documentação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Arquivamento da documentação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
Sensivelmente 15 minutos.</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Recebe a informação para arquivo e procede ao seu registo através da certificadora, associando-a ao respetivo processo

• Acede ao processo virtual através da aplicação informática SmartDocs e altera a situação do processo para “arquivado”

• Analisa a Ficha de Indicadores na pasta Z/DSIA

• Verifica se a Ficha de Indicadores está devidamente preenchida pelo técnico.
• Se não estiver devidamente preenchida, contabiliza todos os documentos constantes no processo virtual.
• Insere a data do Despacho do dirigente na referida Ficha a qual é arquivada na pasta Z/DSIA na pasta dos processos arquivados do respetivo ano

• Arquiva o processo virtual na aplicação informática SmartDocs.
• Arquiva o processo físico no respetivo ficheiro</td><td>DSIA

DSIA

DSIA

DSIA

DSIA

DSIA

DSIA

DSIA

DSIA</td><td>CD
AT

AT

AT

AT

AT

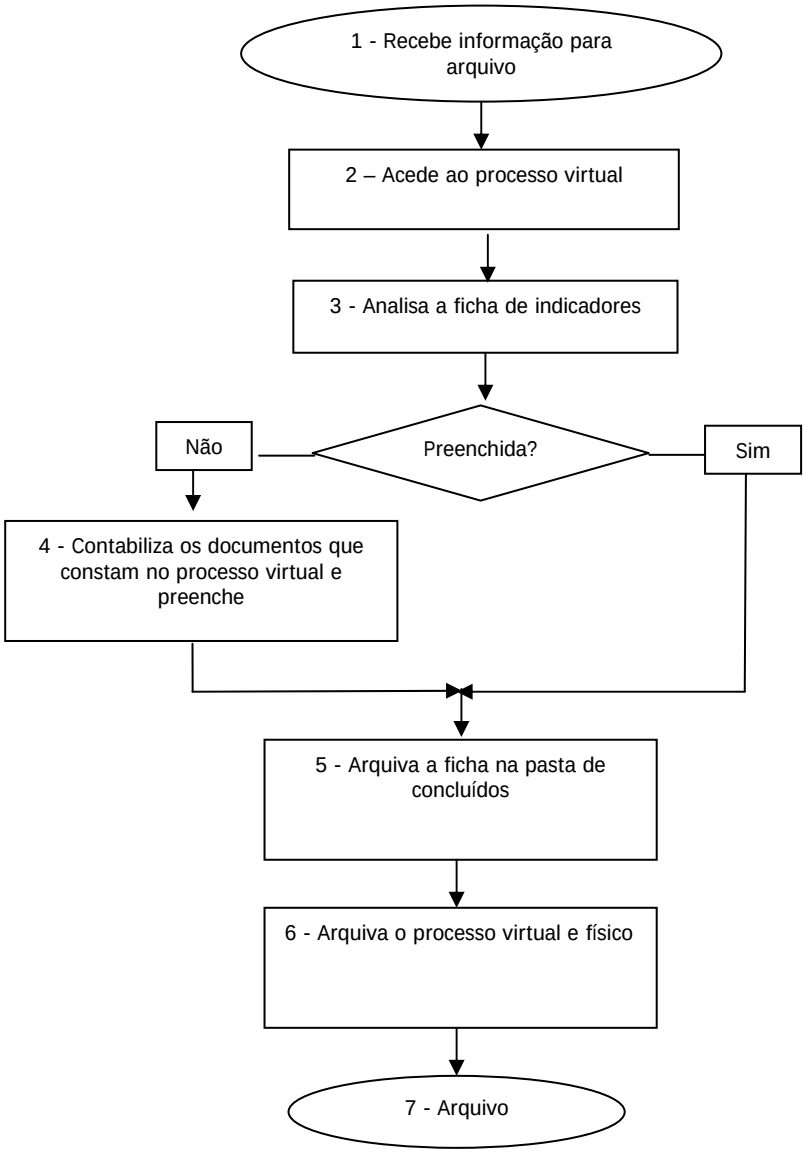
AT

AT

AT</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Utilizar o SmartDocs
• Utilizar a certificadora
• Saber selecionar e organizar a informação

Saber Ser/Estar
• Estabelecer relações de cooperação com diferentes interlocutores
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
</table>

Procedimento: Pedido de Arquivamento de Processo

Unidade Responsável	Atividades
DSIA	

6.2 - DAA – Divisão de Análise Atuarial

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

Divisão de Análise Atuarial (DAA) **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de conceção, coordenação e apoio técnico no domínio da análise atuarial e económico-financeira dos regimes legais, dos regimes complementares e das associações mutualistas**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos regimes legais e prestações da segurança social**	**Processo 2:** **Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio do sistema complementar**	**Processo 3:** **Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio das associações mutualistas**
Sub-Processo 1.1: Elaboração de estudos/cenários/projeções no âmbito dos regimes e prestações da segurança social	**Sub-Processo 2.1:** Elaboração de estudos cenários e projeções no âmbito dos regimes complementares da segurança social	**Sub-Processo 3.1:** Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro das Associações Mutualistas e de viabilização e autonomia financeira das modalidades de benefícios por estas geridas
Sub-Processo 1.2: Quantificar os efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente, dos regimes e prestações do sistema de segurança social	**Sub-Processo 2.2:** Quantificar os efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes complementares de segurança social	**Sub-Processo 3.2:** Elaboração de pareceres e orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito da tutela das associações mutualistas
Sub-Processo 1.3: Emitir pareceres técnicos sobre matérias relacionadas com regimes e prestações de segurança social	**Sub-Processo 2.3:** Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes complementares de segurança social	
Sub-Processo 1.4: Pesquisar e tratar elementos estatísticos e elaborar indicadores de segurança social	**Sub-Processo 2.4:** Elaboração de indicadores de segurança social complementar	
Sub-Processo 1.5 Proceder à atualização de prestações e elaborar tabelas de atualização de remunerações e de pensões		
Processo 4: **Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos fundos especiais complementares geridos pela segurança social**		
Sub-Processo 4.1: Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos fundos especiais complementares geridos pela segurança social		
Sub-Processo 4.2: Elaboração de pareceres e orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito dos fundos especiais complementares geridos pela segurança social		
Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor/a Serviços-0	**Diretor/a Serviços – 0**	
Chefe Divisão-1	**Chefe Divisão – 1**	
Coordenador Técnico-0	**Coordenador Técnico – 0**	
Coordenador-0	**Coordenador – 0**	
Técnicos Superiores – 5	**Técnicos Superiores – 6**	**+1**
Assistente Técnico – 2	**Assistente Técnico – 2**	
Assistente Operacional-0	**Assistente Operacional-0**	

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo1: Apoio Técnico, no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos regimes legais e prestações da segurança social

Sub-Processo 1.1: Elaboração **de estudos/cenários/projeções no âmbito dos regimes e prestações de segurança social**

Input (antecedente): Necessidade de elaborar cenários/projeções/estudos relativos à criação/revisão dos regimes e prestações da segurança social	**Output (seguinte):** Apresentação de cenários/projeções/estudos para efeitos de apreciação dos regimes e prestações da segurança social
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentação cenários/projeções/estudos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal (1 proposta por mês)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos do regime/prestação, as orientações superiores indicadas e o contexto (legal, político, sócio-económico), quer nacional, quer internacional, que enquadra esse regime/prestação	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as medidas de inovação/revisão • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes da medida	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de cenarização/projeção e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de cenarização e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, ISS;GEP;INE;BP) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao estudo	DAA/outro Serviço	2TS	
			Saber Saber • Conhecimentos técnicos na área da segurança social • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à gestão técnica do sistema de segurança social
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora, em Excel, quantificação dos impactos atuariais dos cenários e hipóteses formuladas e sistematiza a informação em mapas síntese	DAA	2TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários formulados e em caso de elaboração de projeto diploma articula com outras Unid. Org.	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de cenarização/projeção/estudo

Indicadores de monitorização, medição e controlo

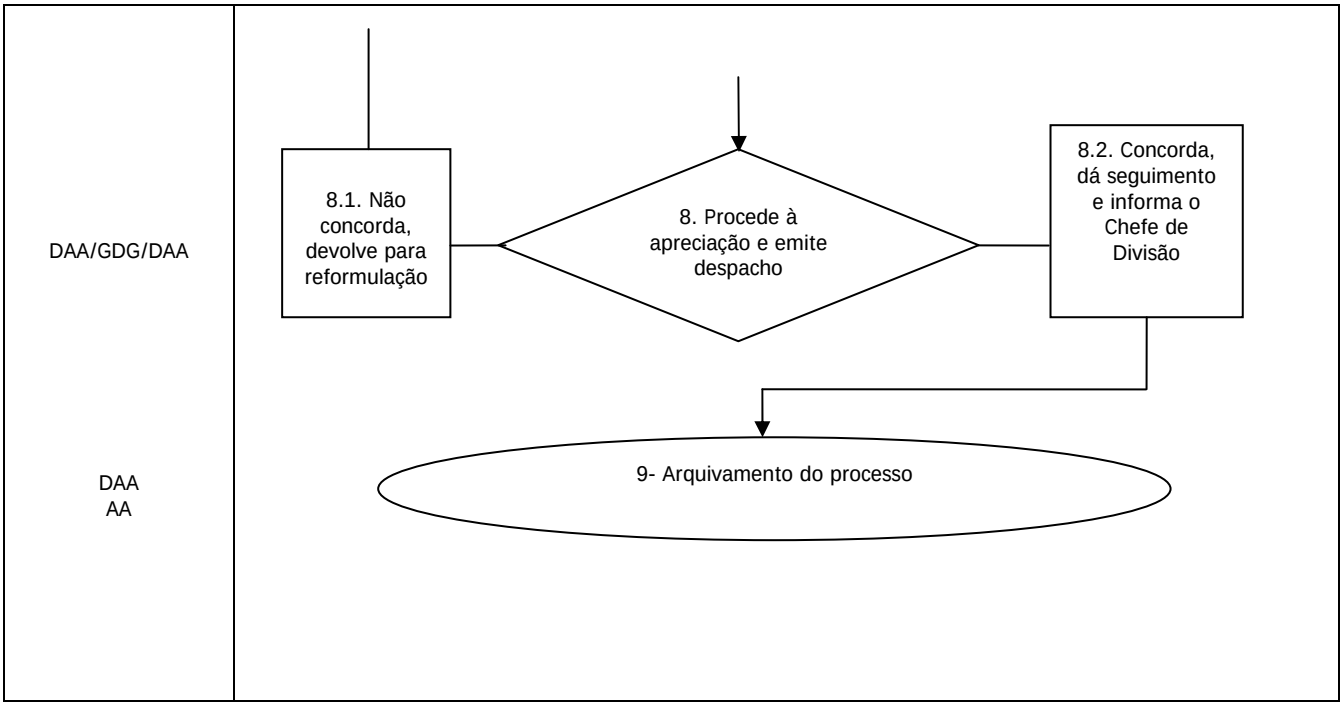
Tempo de elaboração da cenarização; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da cenarização

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de cenarização na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 1.1 - Elaboração de estudos/cenários/projeções no âmbito dos regimes e prestações de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de estudo, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível, compatibiliza-a com os objetivos do estudo a desenvolver e concebe cenários
TS	5- Elabora projeções, quantifica os impactos atuariais e económico-financeiros dos cenários e hipóteses formulados, analisa e sistematiza os resultados
TS	6- Elabora Nota Técnica com descrição dos cenários, hipóteses e bases técnicas, metodologia utilizada, resultados e conclusões e, submete à consideração superior
CD	7- Procede à apreciação e emite despacho 7.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 7.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
DAA
AA
8.1. Não concorda, devolve para reformulação
8. Procede à apreciação e emite despacho
8.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
9- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 1: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos regimes legais e prestações da segurança social

Sub-Processo 1.2: Quantificar **os efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes e prestações do sistema de segurança social**

Input (antecedente): Necessidade de quantificar efeitos financeiros decorrentes de novas medidas ou alterações legislativas	**Output (seguinte):** Quantificação e explicitação de efeitos financeiros
Objetivo/resultado sub-processo: Quantificação e explicitação de efeitos financeiros	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semestral (1 vez por semestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos das medidas legislativas, as orientações superiores indicadas e o contexto (legal, político, sócio-económico), quer nacional, quer internacional, que as enquadra	DAA	1CD 2TS 1AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes das medidas	DAA	1CD 2TS	• Traduzir em formulário matemático as medidas de inovação/alteração • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada
• Elaboração primeira versão de quantificação e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	• Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Apreciação da primeira versão de quantificação e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, ISS;GEP;INE;BP) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao estudo	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da segurança social • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à gestão técnica do sistema de segurança social
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora, em Excel, quantificação dos impactos atuariais dos cenários e hipóteses formuladas e sistematiza a informação em mapas síntese	DAA	2TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários formulados e em caso de elaboração de projeto diploma articula com outras Unid. Org	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de quantificação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

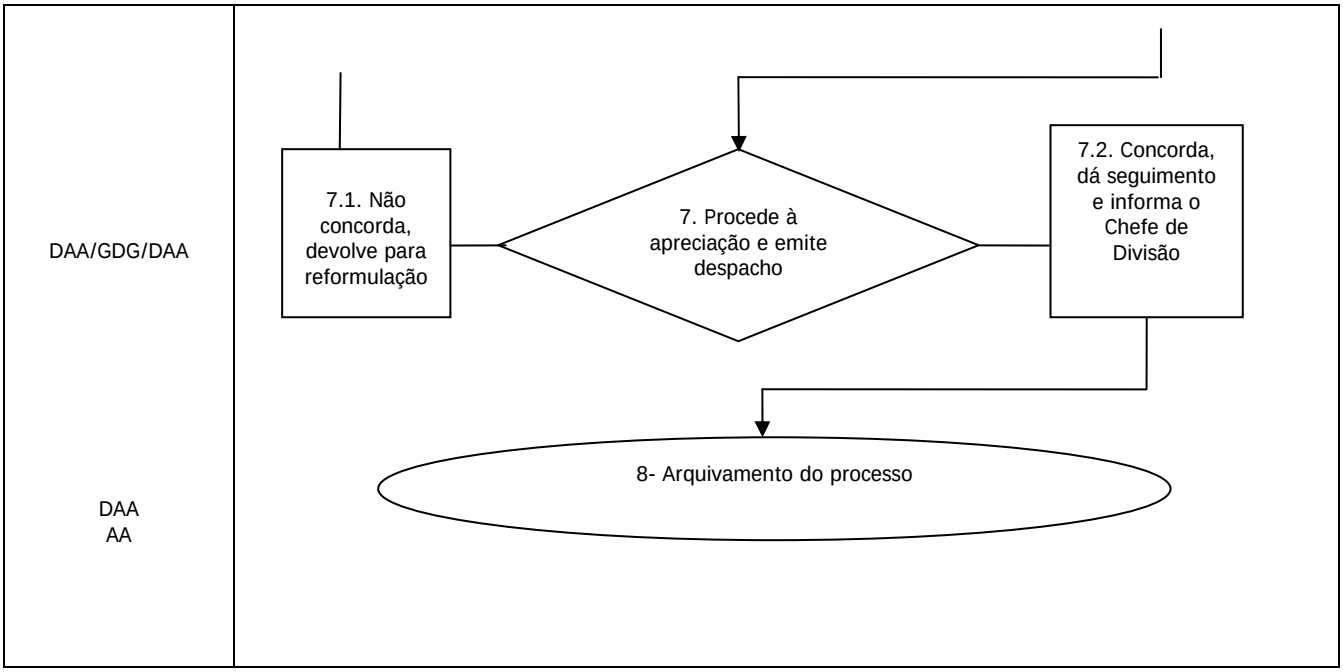
Tempo de apresentação da quantificação; Conformidade dos requisitos de elaboração da quantificação

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de trabalhos de quantificação na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 1.2: Quantificar os efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes e prestações do sistema de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de quantificação, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS/outros serviços/UO	3- Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível, define universos de análise e /ou amostras representativas desses universos, estabelece metodologias e procede à quantificação
TS	5- Elabora Nota Técnica com descrição do processo de quantificação, análise de resultados e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
DAA
AA
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo1: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira, no domínio dos regimes legais e prestações da segurança social

Sub-Processo 1.3: Emitir pareceres técnicos sobre matérias relacionadas com regimes e prestações de segurança social

Input (antecedente): Necessidade de emitir pareceres técnicos	**Output (seguinte):** Apresentação de pareceres técnicos
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de pareceres técnicos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos das matérias em apreço, as orientações superiores indicadas e o contexto que as enquadra	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com regimes e prestações • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes da medida	DAA	1AT 1 CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de parecer e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1 CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, ISS;GEP;INE;BP) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao parecer	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da segurança social • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à gestão técnica do sistema de segurança social
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora em Word/Excel Informação ou Nota Técnica, com o parecer técnico emitido • Elabora e remete à apreciação superior nota técnica e se houver concordância superior, elabora projeto de ofício resposta, caso o pedido de parecer tenha vindo de uma entidade externa	DAA	1 CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de nota, estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da nota, estudo ou parecer; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota, estudo ou parecer

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-Processo 1.3: Emitir pareceres técnicos sobre matérias relacionadas com regimes e prestações de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de parecer atuarial, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível e compatibiliza-a com os objetivos do parecer a emitir. Caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respetiva quantificação
TS	5- Elabora Informação Técnica com o parecer e envia para o Chefe de Divisão, acompanhada da fundamentação quantificada, bem como o projeto de documento de resposta e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção
DAA/GDG/DAA	7. Procede à apreciação e emite despacho 7.1. Não concorda, devolve para reformulação 7.2. Concorda, assina, remete ao exterior e dá conhecimento ao Chefe de Divisão
DAA AA	8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 1: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos regimes legais e prestações da segurança social

<u>Sub-Processo 1.4:</u> Pesquisar e tratar elementos estatísticos e elaborar indicadores de segurança social

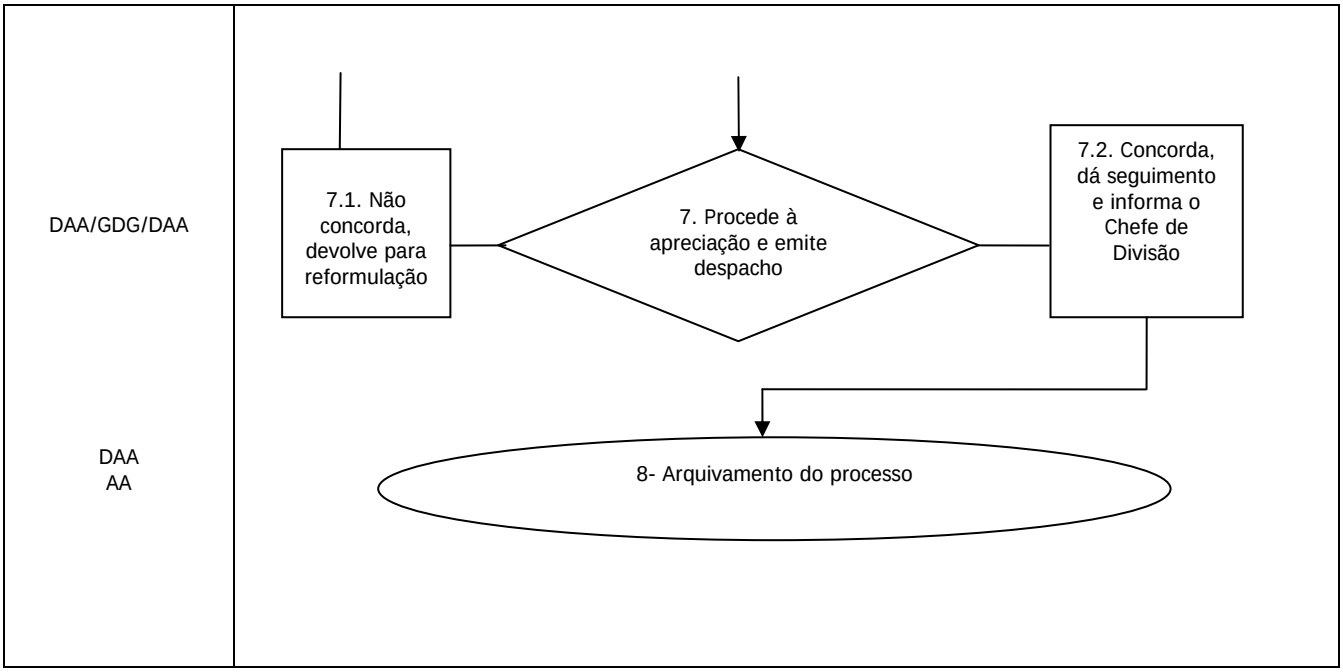
Input (antecedente): Necessidade de pesquisar e tratar elementos estatísticos e elaborar indicadores de segurança social	**Output (seguinte):** Elaboração de indicadores de segurança social
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de indicadores de segurança social	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Receção, análise do pedido de elementos/indicadores estatísticos	DAA	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com regimes e prestações • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Analisa o conteúdo e os objetivos do pedido, define a pesquisa a efetuar e consulta as fontes (II, IGFSS, ISS, GEP, IGFCSS, INE, BP, Outros)	DAA/outros serviços	1AT 1CD 2TS	
• Recolha dos elementos estatísticos necessários	DAA	2TS	
• Sistematiza e organiza a informação estatística obtida e estrutura-a de acordo com os objetivos do pedido, por recurso à aplicação Excel	DAA	1CD 2TS	
• Determina, por recurso à aplicação Excel, os indicadores sociais e económicos solicitados	DAA	2TS	
• Elabora projeto de comunicação interna, ofício resposta, ou de e-mail, que submete à consideração superior, acompanhado da informação estatística solicitada	DAA	1CD 2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da segurança social • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à gestão técnica do sistema de segurança social
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de relatório de apresentação de indicadores
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo do relatório de apresentação de indicadores; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do relatório de apresentação de indicadores
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Aceder a base de dados com indicadores na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 1.4: Pesquisar e tratar elementos estatísticos e elaborar indicadores de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-No cumprimento de ação prevista no Plano de Atividades ou a pedido exterior solicita a elaboração de indicadores de segurança social e abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Analisa conteúdo e objetivo do pedido, define a pesquisa a efetuar e procede à recolha da informação estatística necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação estatística disponível e procede à elaboração dos indicadores de segurança social
TS	5- Elabora Informação Técnica e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
DAA
AA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 1: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos regimes legais e prestações da segurança social

<u>Sub-Processo 1.5:</u> Proceder à atualização de prestações e elaborar tabelas de atualização de remunerações e de pensões

Input (antecedente): Necessidade de proceder à atualização de prestações e apresentar tabela com atualização de remunerações e de pensões	**Output (seguinte):** Atualização de prestações e apresentação de tabelas com a atualização de remunerações e de pensões
Objetivo/resultado sub-processo: Atualização de prestações e elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Trimestral (1 proposta por trimestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Consulta da legislação vigente para efeitos de atualização de prestações e elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões	DAA	1CD 1TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com regimes e prestações • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Recebe orientação superior sobre a atualização de prestações	DAA	1TS	
• Consulta o Índice de Preços no Consumidor (IPC) sem habitação publicado pelo INE e solicita ao II a evolução média dos ganhos subjacentes às contribuições declaradas para efeito de elaboração de tabelas de atualização de remunerações	DAA	1TS	
• Consulta o IPC e a evolução do PIB, disponibilizados pelo INE, e determina as taxas de atualização do IAS e das pensões	DAA	1TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da segurança social • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à gestão técnica do sistema de segurança social
• Determina coeficientes de atualização, por recurso à aplicação Excel, e elabora tabelas	DAA	1TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários de atualização	DAA	1TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

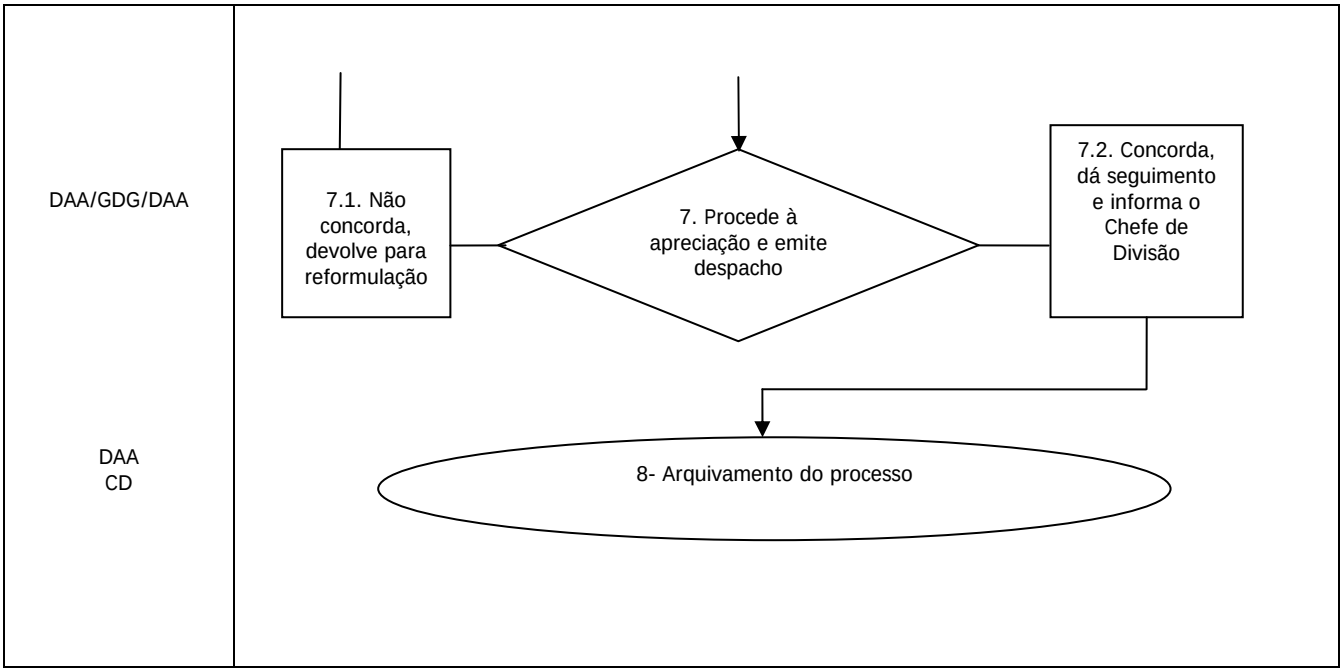
Modelo de Ofício; Modelo de elaboração de tabelas de atualização

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração das tabelas de atualização; Cumprimento dos requisitos formais de tabelas de atualização

Sub-processo 1.5: Proceder à atualização de prestações e elaborar tabelas de atualização de remunerações e de pensões

Responsável	Atividades
DAA CD	1- Em conformidade com a calendarização prevista na legislação solicita ao/s técnico/s atualização de prestações e elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Consulta legislação vigente sobre as regras de atualização de prestações e de elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões e pesquisa os indicadores de segurança social e macroeconómicos necessários
TS	4-Sistematiza e organiza a informação estatística disponível e procede à atualização das prestações e dos coeficientes das tabelas de atualização
TS	5- Elabora Nota Técnica com definição e justificação dos valores atualizados e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
DAA
CD
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial (DAA)

Processo 2: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio do sistema complementar

<u>Sub-Processo 2.1:</u> Elaboração de estudos/ cenários / projeções no âmbito dos regimes complementares da segurança social

Input (antecedente): Necessidade de elaborar cenários/projeções/estudos relativos à criação/revisão dos regimes complementares	**Output (seguinte):** Apresentação de cenários/projeções/estudos para efeitos de apreciação dos regimes complementares
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentação cenários/projeções/estudos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal (1 proposta por mês)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Analisa a natureza e os objetivos dos regimes complementares, as orientações superiores indicadas e o contexto (legal, político, socio-económico), quer nacional, quer internacional, que enquadra esses regimes	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as medidas de inovação/revisão • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes da medida	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de cenarização/projeção e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de cenarização e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, IGFCSS, ISS;GEP;INE;BP; outros) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao estudo	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da proteção social complementar • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica dos regimes complementares
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora, em Excel, quantificação dos impactos atuariais dos cenários e hipóteses formuladas e sistematiza a informação em mapas síntese	DAA	2TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários formulados e em caso de elaboração de projeto diploma articula com outras Unid. Org.	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

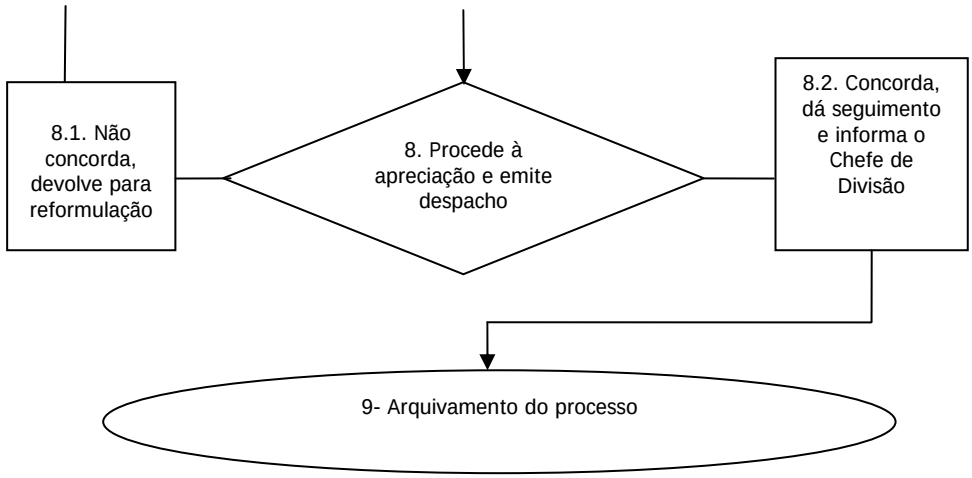
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de cenarização/projeção/estudo
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da cenarização; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da cenarização
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Aceder a base de dados com exemplos de cenarização na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 2.1: Elaborar estudos/cenários/projeções no âmbito dos regimes complementares de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de estudo, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS/outros serviços/UO	3- Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível, compatibiliza-a com os objetivos do estudo a desenvolver e concebe cenários
TS	5- Elabora projeções, quantifica os impactos atuariais e económico-financeiros dos cenários e hipóteses formulados, analisa e sistematiza os resultados
TS	6- Elabora Nota Técnica com descrição dos cenários, hipóteses e bases técnicas, metodologia utilizada, resultados e conclusões e, submete à consideração superior
CD	7- Procede à apreciação e emite despacho 7.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 7.2 – Concorda, submete à Direção

DAA/GDG/DAA

DAA
AA



Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial (DAA)

Processo 2: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio do sistema complementar

Sub-Processo 2.2: Quantificar os efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes complementares de segurança social

Input (antecedente): Necessidade de quantificar efeitos financeiros decorrentes de novas medidas ou alterações legislativas	**Output (seguinte):** Quantificação e explicitação de efeitos financeiros
Objetivo/resultado sub-processo: Quantificação e explicitação de efeitos financeiros	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Semestral (1 vez por semestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos das medidas legislativas, as orientações superiores indicadas e o contexto (legal, político, socio-económico), quer nacional, quer internacional, que as enquadra	DAA	1CD 2TS 1AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as medidas de inovação/alteração • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes da medida	DAA	1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de quantificação e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de quantificação e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, IGFCSS, ISS;GEP;INE;BP, outros) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao estudo	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da proteção social complementar • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica dos regimes complementares
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora, em Excel, quantificação dos impactos atuariais dos cenários e hipóteses formuladas e sistematiza a informação em mapas síntese	DAA	2TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários formulados e em caso de elaboração de projeto diploma articula com outras Unid. Org	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de quantificação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

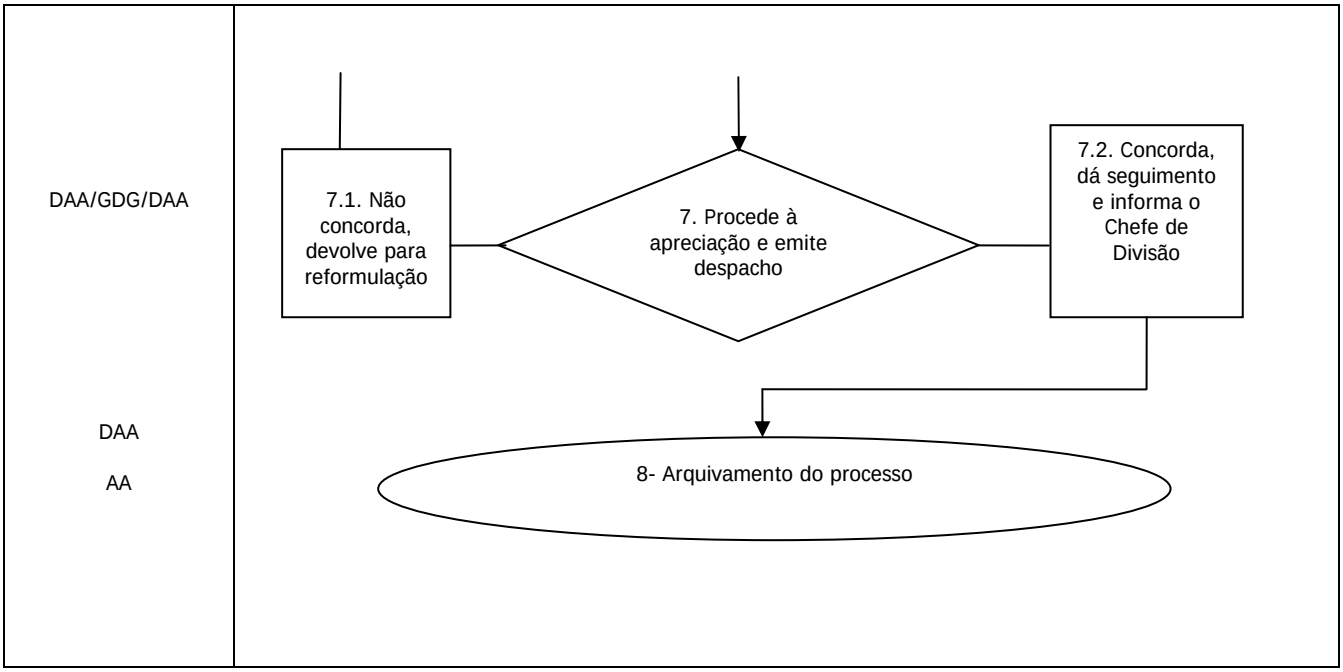
Tempo de apresentação da quantificação; Conformidade dos requisitos de elaboração da quantificação

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de trabalhos de quantificação na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 2.2: Quantificar os efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes complementares de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de quantificação, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS/outros serviços/UO	3- Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível, define universos de análise e /ou amostras representativas desses universos, estabelece metodologias e procede à quantificação
TS	5- Elabora Nota Técnica com descrição do processo de quantificação, análise de resultados e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
DAA
AA
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 2: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio do sistema complementar

Sub-Processo 2.3: Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes complementares de segurança social

Input (antecedente): Necessidade de emitir pareceres técnicos	**Output (seguinte):** Apresentação de pareceres técnicos
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de pareceres técnicos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos das matérias em apreço, as orientações superiores indicadas e o contexto que as enquadra	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com regimes complementares • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes da medida	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de parecer e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, IGFCSS, ISS;GEP;INE;BP, outros) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao parecer	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da proteção social complementar • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica dos regimes complementares
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora em Word /Excel Informação ou Nota Técnica, com o parecer técnico emitido			
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica e se houver concordância superior, elabora projeto de ofício resposta, caso o pedido de parecer tenha vindo de uma entidade externa	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de nota, estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

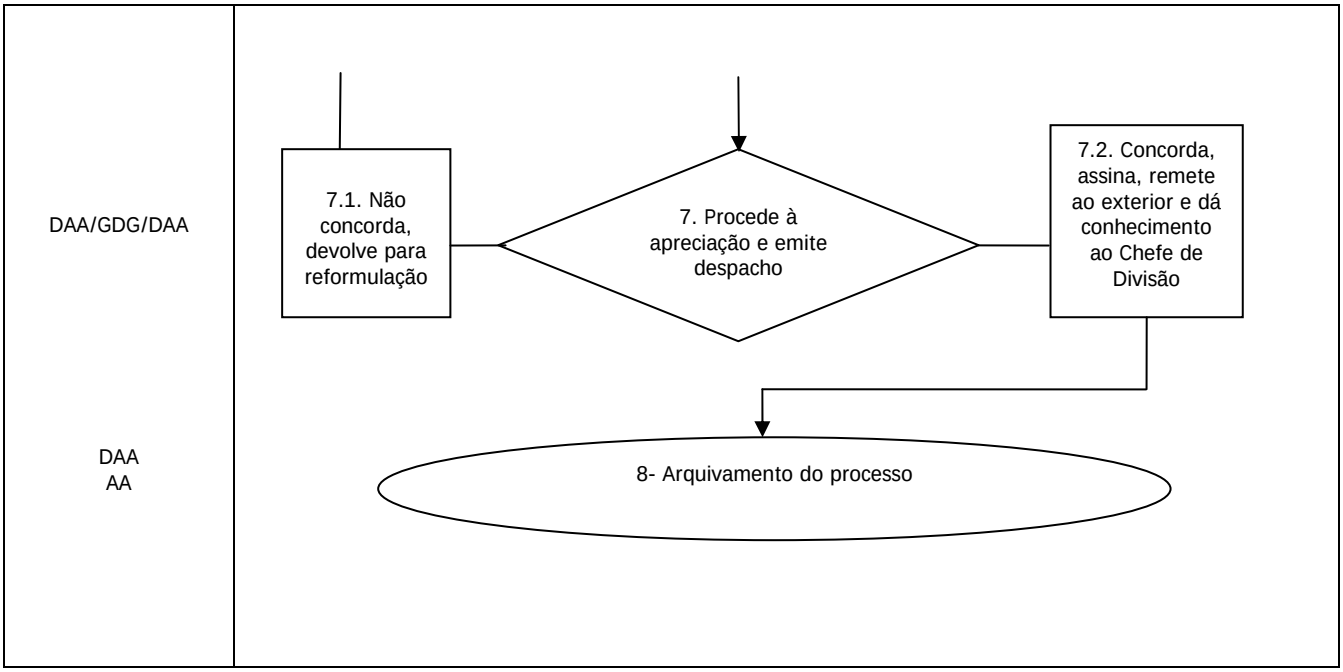
Tempo de elaboração da nota, estudo ou parecer; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota, estudo ou parecer

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 2.3: Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes complementares de segurança social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de parecer atuarial, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível e compatibiliza-a com os objetivos do parecer a emitir. Caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respetiva quantificação
TS	5- Elabora Informação Técnica com o parecer e envia para o Chefe de Divisão, acompanhada da fundamentação quantificada, bem como o projeto de documento de resposta e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
DAA
AA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, assina, remete ao exterior e dá conhecimento ao Chefe de Divisão
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 2: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio do sistema complementar

<u>Sub-Processo 2.4:</u> Elaboração de indicadores de segurança social complementar

Input (antecedente): Necessidade de pesquisar e tratar elementos estatísticos e elaborar indicadores de segurança social complementar	**Output (seguinte):** Elaboração de indicadores de segurança social complementar
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de indicadores de segurança social complementar	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção, análise do pedido de elementos/indicadores estatísticos	DAA	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com regimes complementares • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Analisa o conteúdo e os objetivos do pedido, define a pesquisa a efetuar e consulta as fontes (II, IGFSS, ISS, GEP, IGFCSS, INE, BP, Outros)	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Recolha dos elementos estatísticos necessários	DAA	2TS	
• Sistematiza e organiza a informação estatística obtida e estrutura-a de acordo com os objetivos do pedido, por recurso à aplicação Excel	DAA	1CD 2TS	
• Determina, por recurso à aplicação Excel, os indicadores sociais e económicos solicitados	DAA/outro Serviço	2TS	
• Elabora projeto de comunicação interna, ofício resposta, ou de e-mail, que submete à consideração superior, acompanhado da informação estatística solicitada	DAA	1CD 2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área da proteção social complementar • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica dos regimes complementares
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de relatório de apresentação de indicadores

Indicadores de monitorização, medição e controlo

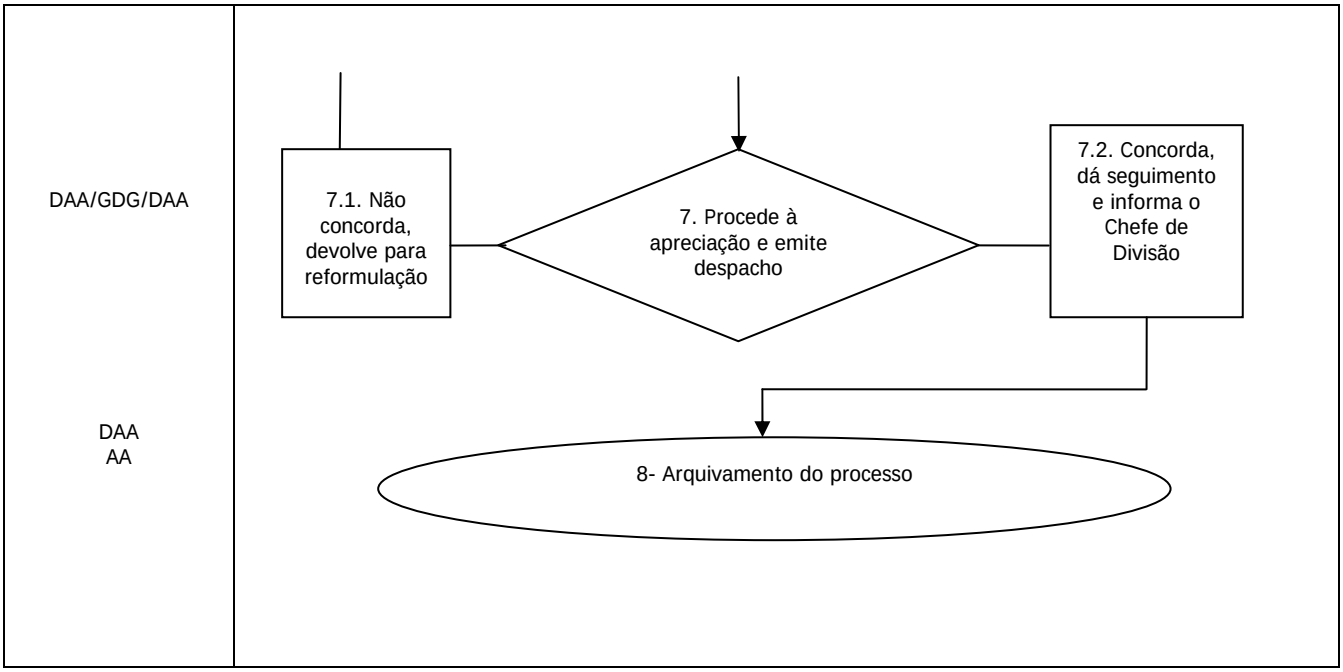
Tempo do relatório de apresentação de indicadores; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do relatório de apresentação de indicadores

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com indicadores na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 2.4: Elaboração de indicadores de segurança social complementar

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de elaboração de indicadores de segurança social complementar, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Analisa conteúdo e objetivo do pedido, define a pesquisa a efetuar e procede à recolha da informação estatística necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação estatística disponível e procede à elaboração dos indicadores de segurança social complementar
TS	5- Elabora Informação Técnica e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
DAA
AA
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 3: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio das associações mutualistas

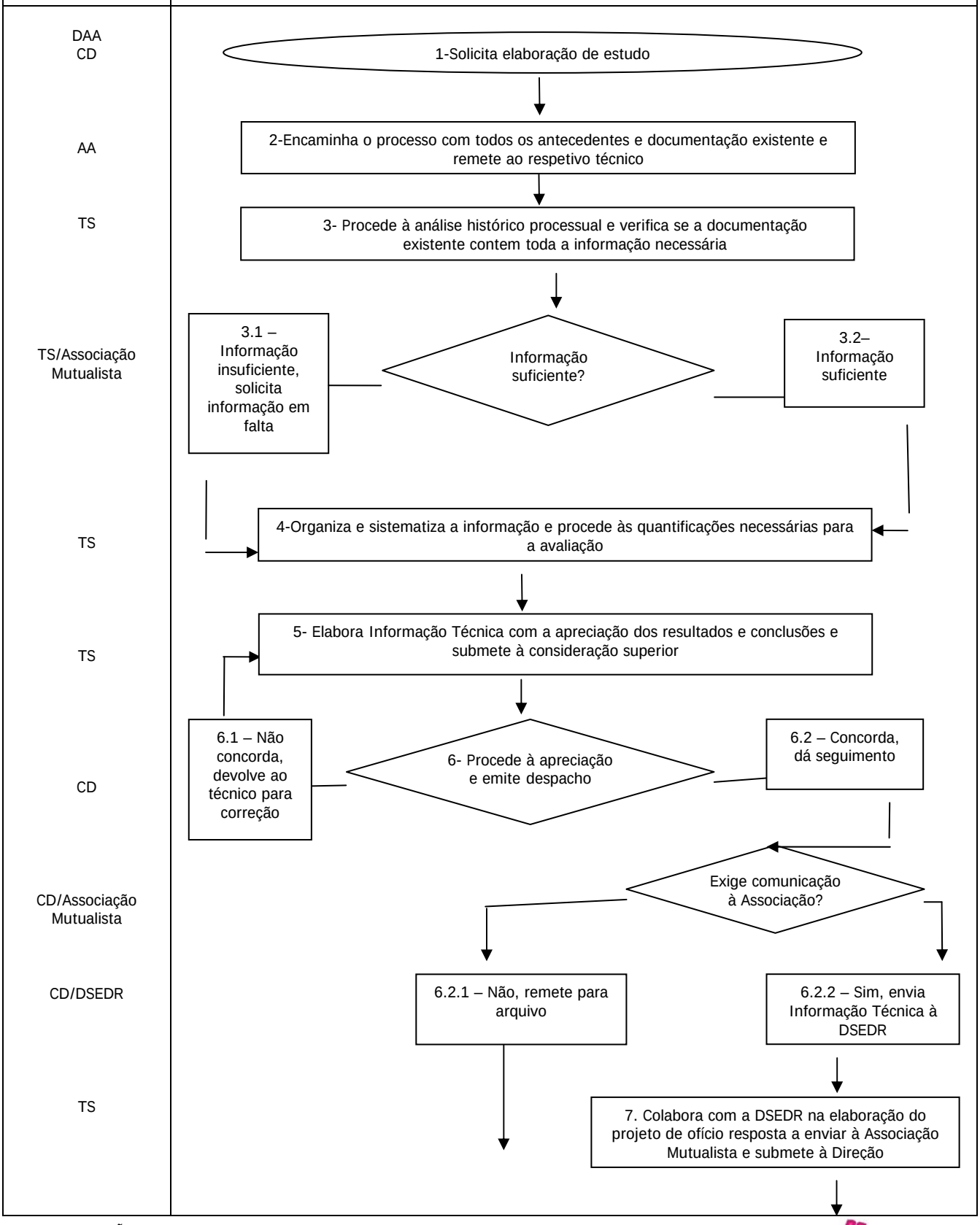
Sub-Processo 3.1: Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro das associações mutualistas e de viabilização e autonomia financeira das modalidades de benefícios por estas geridas

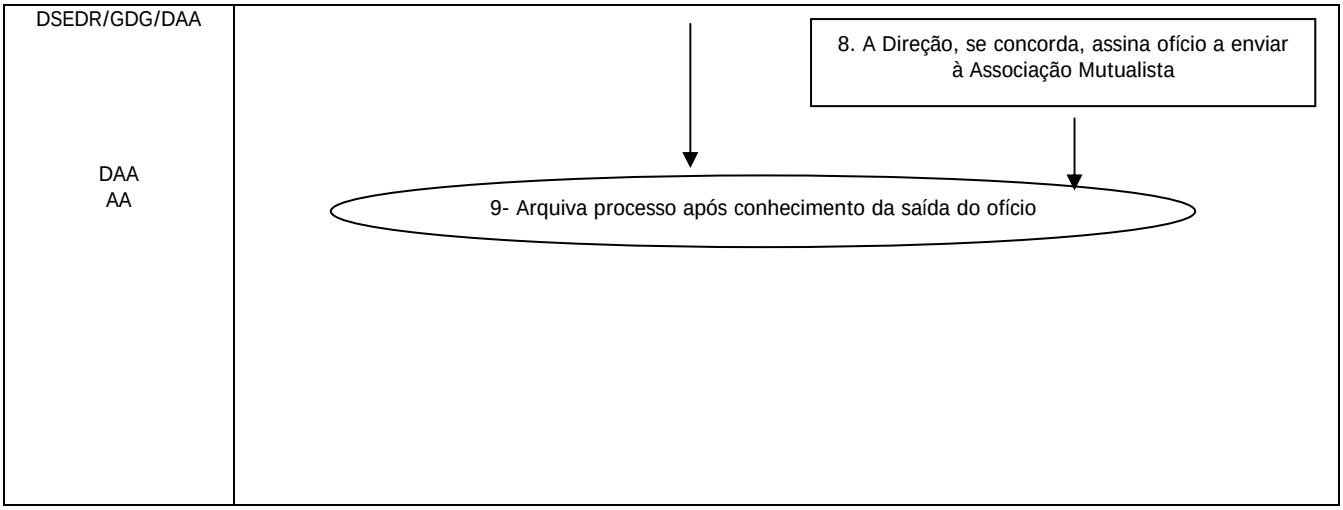
Input (antecedente): Necessidade de avaliar o equilíbrio técnico-financeiro das associações mutualistas	**Output (seguinte):** Apresentação de cenários/projeções/estudos relativos às associações mutualistas
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentação cenários/projeções/estudos relativos às associações mutualistas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal (1 proposta por mês)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Analisa a natureza e os objetivos da associação mutualista, as orientações superiores indicadas e o contexto (legal, político, socio-económico), quer nacional, quer internacional, que enquadra essa associação	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com associações mutualistas • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições	DAA/UO	1AT 1CD 2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Analisa, com base nos relatórios e contas, a situação financeira e patrimonial da associação mutualista	DAA	2TS	
• Elabora, em Excel, quantificação dos impactos atuariais dos cenários e hipóteses formuladas e sistematiza a informação em mapas síntese	DAA	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área das associações mutualistas • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica das associações mutualistas
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários formulados	DAA/GDG	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de cenarização/projeção/estudo
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da cenarização; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da cenarização
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Aceder a base de dados com exemplos de cenarização na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 3.1: Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro das Associações Mutualistas e de viabilização e autonomia financeira das modalidades de benefícios por estas geridas




DSEDR/GDG/DAA
DAA
AA
8. A Direção, se concorda, assina ofício a enviar à Associação Mutualista
9- Arquiva processo após conhecimento da saída do ofício

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 3: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio das associações mutualistas

<u>Sub-Processo 3.2:</u> Elaboração de pareceres e orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito da tutela das Associações Mutualistas

Input (antecedente): Necessidade de emitir pareceres técnicos	**Output (seguinte):** Apresentação de pareceres técnicos
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de pareceres técnicos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos das matérias em apreço, as orientações superiores indicadas e o contexto que as enquadra	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com associações mutualistas • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes das matérias em apreço	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de parecer e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área das associações mutualistas • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica das associações mutualistas
• Elabora em Word /Excel Informação ou Nota Técnica, com o parecer técnico emitido	DAA/outro Serviço	2TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica e se houver concordância superior, elabora projeto de ofício resposta, caso o pedido de parecer tenha vindo de uma entidade externa	DAA/UOs/serviço externo	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de nota, estudo ou parecer

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da nota, estudo ou parecer; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota, estudo ou parecer

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-Processo 3.2: Elaboração de pareceres e orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito da tutela das Associações Mutualistas

Responsável	Atividades
DAA CD	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
AA	2- Encaminha o processo, com os antecedentes, para o respetivo técnico
TS	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
TS	4- Organiza e sistematiza e trabalha tecnicamente a informação recebida
TS	5 – Verifica a viabilidade atuarial e económico-financeira do pedido formulado pela associação
TS	6- Elabora Informação Técnica, com o respetivo parecer e fundamentação técnica sobre o pedido apresentado, e submete à consideração superior
CD	7- Procede à apreciação e emite despacho 7.1 – Não concorda, devolve ao técnico para correção 7.2 – Concorda, envia Informação Técnica à DSEDR
TS	8. Colabora com a DSEDR na elaboração do projeto de ofício resposta a enviar à Associação Mutualista, a submeter à Direção

DAA/GDG	9. A Direção, se concorda, assina ofício a enviar à Associação Mutualista
AA	9- Arquiva processo após conhecimento da saída do ofício

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial (DAA)

Processo 4: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos fundos especiais complementares geridos pela segurança social

<u>Sub-Processo 4.1:</u> Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos Fundos Especiais Complementares geridos pela segurança social

Input (antecedente): Necessidade de avaliar o equilíbrio técnico-financeiro dos fundos especiais complementares	**Output (seguinte):** Apresentação de cenários/projeções/estudos relativos aos fundos especiais complementares
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentação cenários/projeções/estudos relativos aos fundos especiais complementares	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal (1 proposta por mês)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Analisa a natureza e os objetivos dos fundos especiais complementares, as orientações superiores indicadas e o contexto (legal, político, socio-económico), quer nacional, quer internacional, que enquadra esses fundos	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com fundos especiais complementares • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de cenarização/projeção e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de cenarização e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, ISS;GEP;INE;BP, outros) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao estudo	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área dos fundos especiais complementares • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica dos fundos especiais complementares
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos	DAA	2TS	
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora, em Excel, quantificação dos impactos atuariais dos cenários e hipóteses formuladas e sistematiza a informação em mapas síntese	DAA	2TS	
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica com a definição e justificação dos cenários formulados e em caso de elaboração de projeto diploma articula com outras Unid. Org.	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de cenarização/projeção/estudo

Indicadores de monitorização, medição e controlo

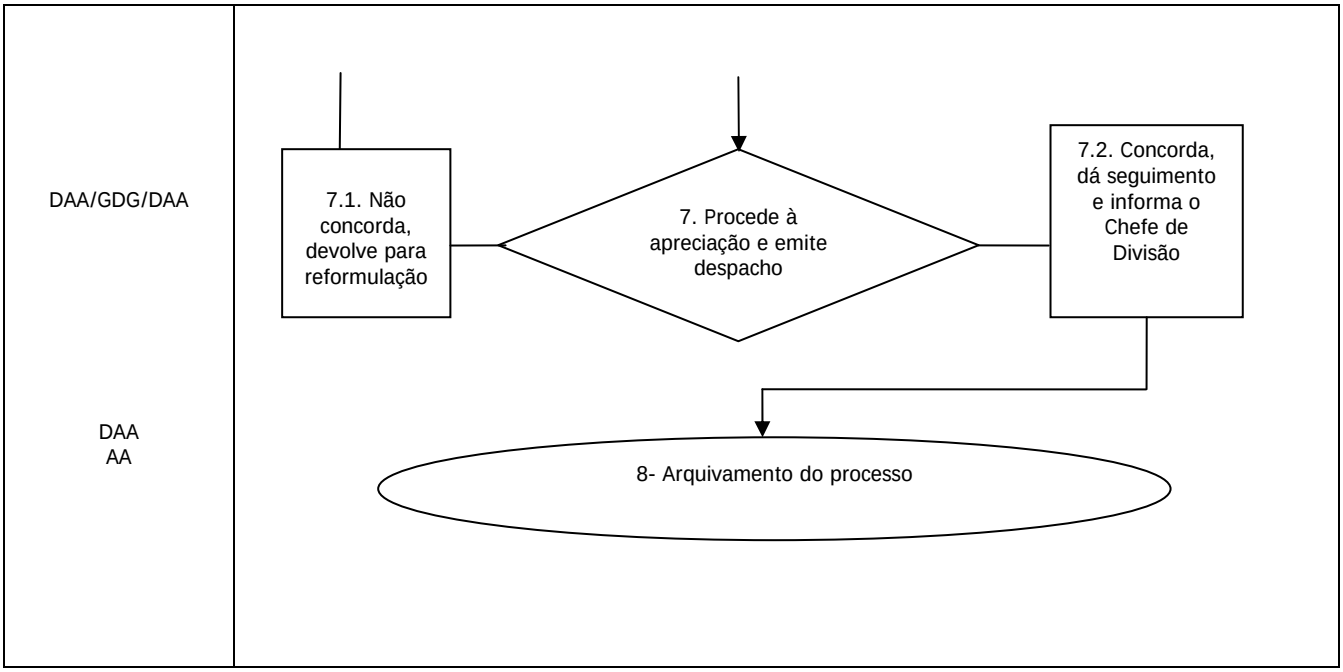
Tempo de elaboração da cenarização; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da cenarização

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Aceder a base de dados com exemplos de cenarização na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 4.1: Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos Fundos Especiais Complementares geridos pela Segurança Social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-No cumprimento de ação prevista no Plano de Atividades ou a pedido exterior solicita a elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos Fundos e abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS	3- Procede à análise histórico processual do Fundo e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível e procede às quantificações necessárias para a avaliação
TS	5- Elabora Informação Técnica com apreciação dos resultados e conclusões e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão
DAA
AA
8- Arquivamento do processo

Unidade Orgânica: Divisão de Análise Atuarial

Processo 4: Apoio Técnico no âmbito da análise atuarial e económico financeira no domínio dos fundos especiais complementares geridos pela segurança social

<u>Sub-Processo 4.2:</u> Elaboração de pareceres e orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito dos Fundos Especiais Complementares geridos pela segurança social

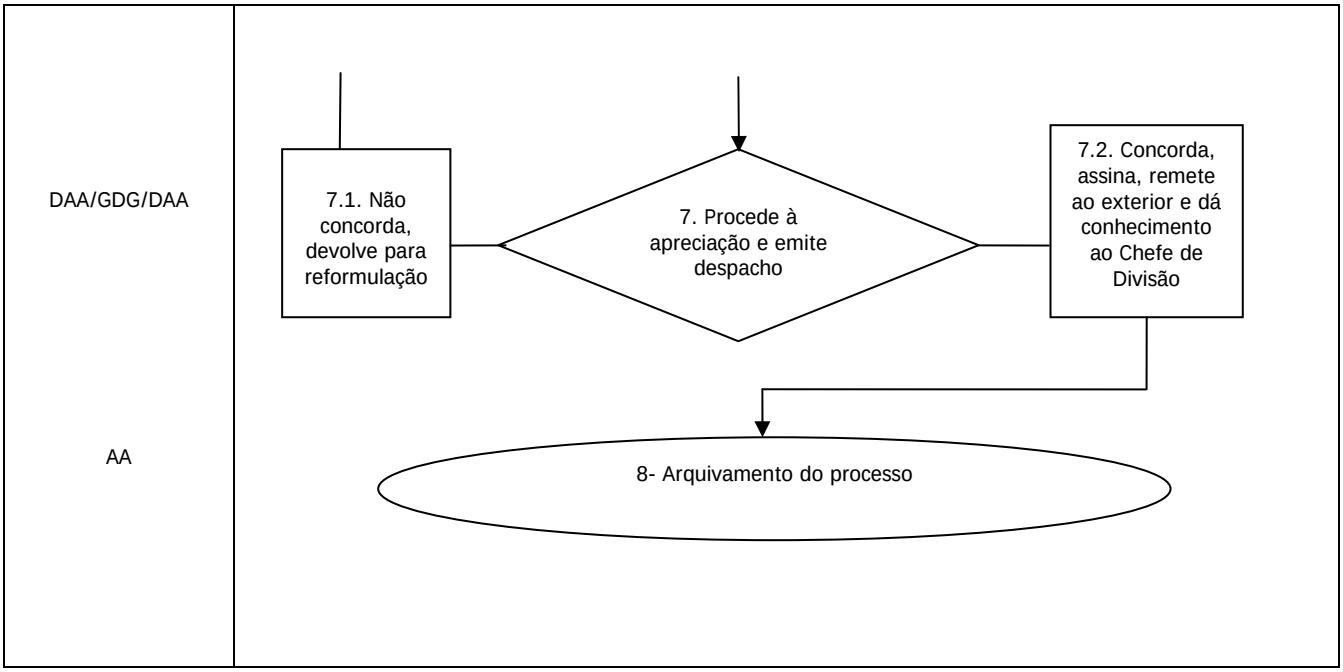
Input (antecedente): Necessidade de emitir pareceres técnicos	**Output (seguinte):** Apresentação de pareceres técnicos
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração e Apresentação de pareceres técnicos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Analisa a natureza e os objetivos das matérias em apreço, as orientações superiores indicadas e o contexto que as enquadra	DAA	1CD 2TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Traduzir em formulário matemático as matérias relacionadas com fundos especiais complementares • Formular hipóteses e bases técnicas e aplicar metodologia adequada • Quantificar em ambiente de incerteza/probabilístico
• Procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes das matérias em apreço	DAA	1AT 1CD 2TS	
• Elaboração primeira versão de parecer e submete essa versão à apreciação da equipa e chefia	DAA	2TS	
• Apreciação da primeira versão de parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DAA	1CD 2TS 2TS	
• Articulação com fontes estatísticas (II, IGFSS, ISS;GEP;INE;BP, outros) para auscultação prévia sobre informação estatística necessária ao parecer	DAA/outro Serviço	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos técnicos na área dos fundos especiais complementares • Efetuar cálculo atuarial • Articular a vertente atuarial com a vertente jurídica, com vista à regulação técnica dos fundos especiais complementares
• Define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos			
• Procede a recolha de elementos estatísticos	DAA	2TS	
• Elabora em Word /Excel Informação ou Nota Técnica, com o parecer técnico emitido	DAA		
• Elabora e remete à apreciação superior nota técnica e se houver concordância superior, elabora projeto de ofício resposta, caso o pedido de parecer tenha vindo de uma entidade externa	DAA/UOs	1CD 2TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de nota, estudo ou parecer
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração da nota, estudo ou parecer; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração da nota, estudo ou parecer
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Aceder a base de dados com exemplos de estudos/pareceres na área da segurança social elaboradas na União Europeia

Sub-processo 4.2: Elaboração de Pareceres e Orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito dos Fundos Especiais Complementares geridos pela Segurança Social

Responsável	Atividades
DAA CD	1-Recebe pedido de orientação ou parecer técnico, procede à sua distribuição e solicita abertura de processo
AA	2- Abre processo e remete ao respetivo técnico
TS/outras entidades	3- Procede à análise histórico processual do Fundo e recolhe a informação necessária
TS	4-Sistematiza e organiza a informação disponível e compatibiliza-a com os objetivos do parecer a emitir. Caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respetiva quantificação
TS	5- Elabora Informação Técnica com o parecer e envia para o Chefe de Divisão, acompanhada da fundamentação quantificada, bem como o projeto de documento de resposta e submete à consideração superior
CD	6- Procede à apreciação e emite despacho 6.1 - Não concorda, devolve ao técnico para correção 6.2 – Concorda, submete à Direção


DAA/GDG/DAA
AA
7.1. Não concorda, devolve para reformulação
7. Procede à apreciação e emite despacho
7.2. Concorda, assina, remete ao exterior e dá conhecimento ao Chefe de Divisão
8- Arquivamento do processo

6.3 - DRI – Divisão de Relações Internacionais

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

DRI (Divisão de Relações Internacionais) **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de apoio técnico em matéria de relações internacionais da DGSS no domínio da segurança social**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Garantir o apoio técnico em matéria de instrumentos internacionais de harmonização e em matéria de relações internacionais, no domínio da segurança social**	**Processo 2:** **Garantir informação técnica em matéria de segurança social a entidades nacionais, comunitárias e internacionais**	**Processo 3:** **Disponibilizar informação sobre os sistemas de segurança social dos EM da UE**
Sub-Processo 1.1: Elaborar relatórios periódicos de aplicação de instrumentos internacionais de segurança social	**Sub-Processo 2.1:** Elaborar informações/resposta a questionários sobre o sistema de segurança social nacional e sobre questões de harmonização de legislações de segurança social	**Sub-Processo 3.1:** Promover a elaboração de estudos comparativos
Sub-Processo 1.2.: Elaborar pareceres quer no âmbito do processo de vinculação/adoção de Diretivas e de outros instrumentos internacionais de harmonização quer de propostas de iniciativas legislativas ou não legislativas ao nível da UE/internacional	**Sub-Processo 2.2:** Participar nas Redes de informação MISSOC e AISS	
Sub-Processo 1.3 Assegurar a representação institucional e técnica em reuniões internacionais no domínio da segurança social	**Sub-Processo 2.3:** Prestar informação sobre o sistema de segurança social a delegações estrangeiras que se deslocam a Portugal	
Processo 4: **Assegurar a intervenção técnica especializada em processos de tradução/revisão de textos em matéria de segurança social**	**Processo 5:** **Garantir apoio técnico no âmbito do processo de decisão quanto à participação da DGSS em eventos internacionais**	
Sub-Processo 4.1. Proceder à elaboração/revisão de informação necessária à divulgação da legislação sobre segurança social para disponibilização em sites WEB ou a entidades diversas	**Sub-Processo 5.1:** Elaborar informações técnicas/pareceres/propostas sobre a realização de eventos organizados por diversas entidades internacionais não constantes do plano de deslocações ao estrangeiro	
Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor/a Serviços-0	**Diretor/a Serviços-0**	
Chefe Divisão-1	**Chefe Divisão-1**	
Coordenador Técnico-0	**Coordenador Técnico-0**	
Coordenador-0	**Coordenador-0**	
Técnicos Superiores -4	**Técnicos Superiores –4**	
Assistente Técnico – 1 a ½ tempo	**Assistente Técnico – 1 a tempo inteiro**	**1 a tempo inteiro**
Assistente Operacional-0	**Assistente Operacional - 0**	

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 1: Garantir o apoio técnico em matéria de instrumentos internacionais de harmonização/coordenação e em matéria de cooperação e de relações internacionais no domínio da segurança social

<u>Sub-Processo 1.1:</u> Elaborar relatórios periódicos de aplicação de instrumentos internacionais de segurança social

Input (antecedente): Necessidade de cumprir os compromissos nacionais no que se refere à aplicação de instrumentos internacionais	**Output (seguinte):** Elaboração de relatório de aplicação
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentação do relatório de aplicação às instâncias internacionais	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 30 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Quadrimestral (1 vez por quadrimestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho de solicitação de relatório na sequência de ofício/e-mail do gabinete, outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Saber interpretar relatórios • Saber interpretar formulários de aplicação
• Receção do despacho e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis, se necessário	DRI	2TS	
• Recolha e seleção da legislação de segurança social adotada durante o período de referência	DRI	2TS	
• Preparação e desenvolvimento de articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se necessário	DRI	2TS	
• Definição de metodologia de elaboração de acordo com os respetivos formulários de aplicação	DRI	2TS	
• Elaboração do relatório com integração das respostas às questões do Comité de Peritos encarregado do controle da aplicação e submissão à apreciação do dirigente	DRI	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos instrumentos internacionais • Conhecimentos de direito comunitário
• Em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DRI	1CD TS	
• Envio do ofício/e-mail e relatório para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
• Receção do despacho superior e atuação em conformidade com as orientações definidas/procedimentos de remessa	GDG DRI	1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação; modelo de formulário
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do relatório; Cumprimento dos requisitos substanciais e formais

SUB-PROCESSO 1.1: ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA SOCIAL

Unidade Responsável	Atividades
DRI - CD	1- Receção e análise do pedido e elaboração de despacho c/orientações
DRI - CD	2 - Registo informático e distribuição ao (s) TS (s)
DRI - TS	3 - Leitura do despacho/ /orientações e análise do doc. e dos antecedentes disponíveis
DRI - TS	4 - Recolha e seleção da legislação adotada durante o período de referência
DRI - TS	Tem todos os elementos necessários?
DRI - TS	Não: 4 – Articulação com outros serviços para obtenção de dados
	Sim: 5 - Definição de metodologia de elaboração de acordo c/ os respetivos formulários
DRI – TS	6 - Elaboração do Relatório c/ integração das respostas às questões do Comité de Peritos
DRI - TS	7 - Submissão à apreciação do CD
DRI - CD	Está conforme?
DRI - CD	Não: 8 - Introdução de correções ao documento e devolução ao TS
	Sim: 9 - Envio do ofício/e-mail e relatório para aprovação
DRI - CD	10 - Receção do despacho superior
DRI –AA	11 - Saída do documento

Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 1: Garantir o apoio técnico em matéria de instrumentos internacionais de harmonização e em matéria de cooperação e de relações internacionais no domínio da segurança social

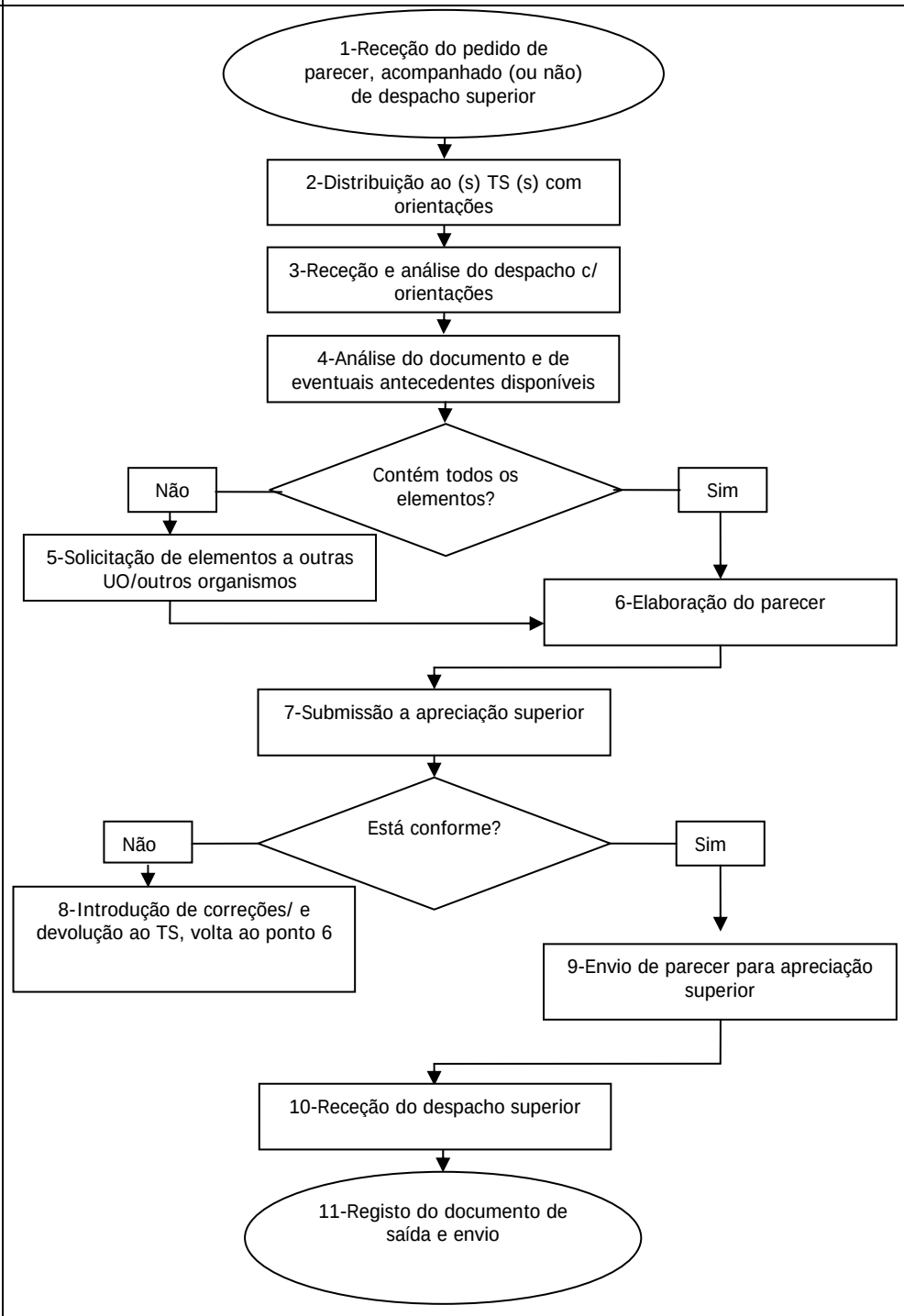
<u>Sub-Processo 1.2:</u> Elaborar pareceres quer no âmbito do processo de vinculação/adoção de Diretivas e de outros instrumentos internacionais de harmonização quer de propostas de iniciativas legislativas ou não legislativas ao nível da UE/internacional

Input (antecedente): Necessidade de dar resposta a solicitações com vista a tomada de posição nacional	**Output (seguinte):** Elaboração de pareceres sobre documentos normativos ou não normativos
Objetivo/resultado sub-processo: Facilitar a tomada de posição nacional	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 14 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Variável

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Despacho de solicitação de parecer na sequência de ofício/e-mail do gabinete, outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Receção do despacho e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DRI	2TS	
• Análise do documento e articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se necessário	DRI	2TS	
• Elaboração de parecer e submissão à apreciação do dirigente	DRI	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos instrumentos internacionais • Conhecimentos de direito comunitário
• Apreciação do parecer e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DRI	1CD	
• Envio de ofício/e-mail e parecer para aprovação superior	DRI GDG	1 CD	
• Receção do despacho superior e atuação em conformidade com as orientações/procedimentos definidas (os)	GDG DRI	1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do parecer; Cumprimento dos requisitos substanciais e formais

Sub-processo 1.2	Elaborar pareceres quer no âmbito do processo de vinculação/adoção de Diretivas e de outros instrumentos internacionais de harmonização quer de propostas de iniciativas legislativas ou não legislativas ao nível da EU/internacional
Unidade Responsável	Atividades



Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 1: Garantir o apoio técnico em matéria de instrumentos internacionais de harmonização e em matéria de relações internacionais, no domínio da segurança social

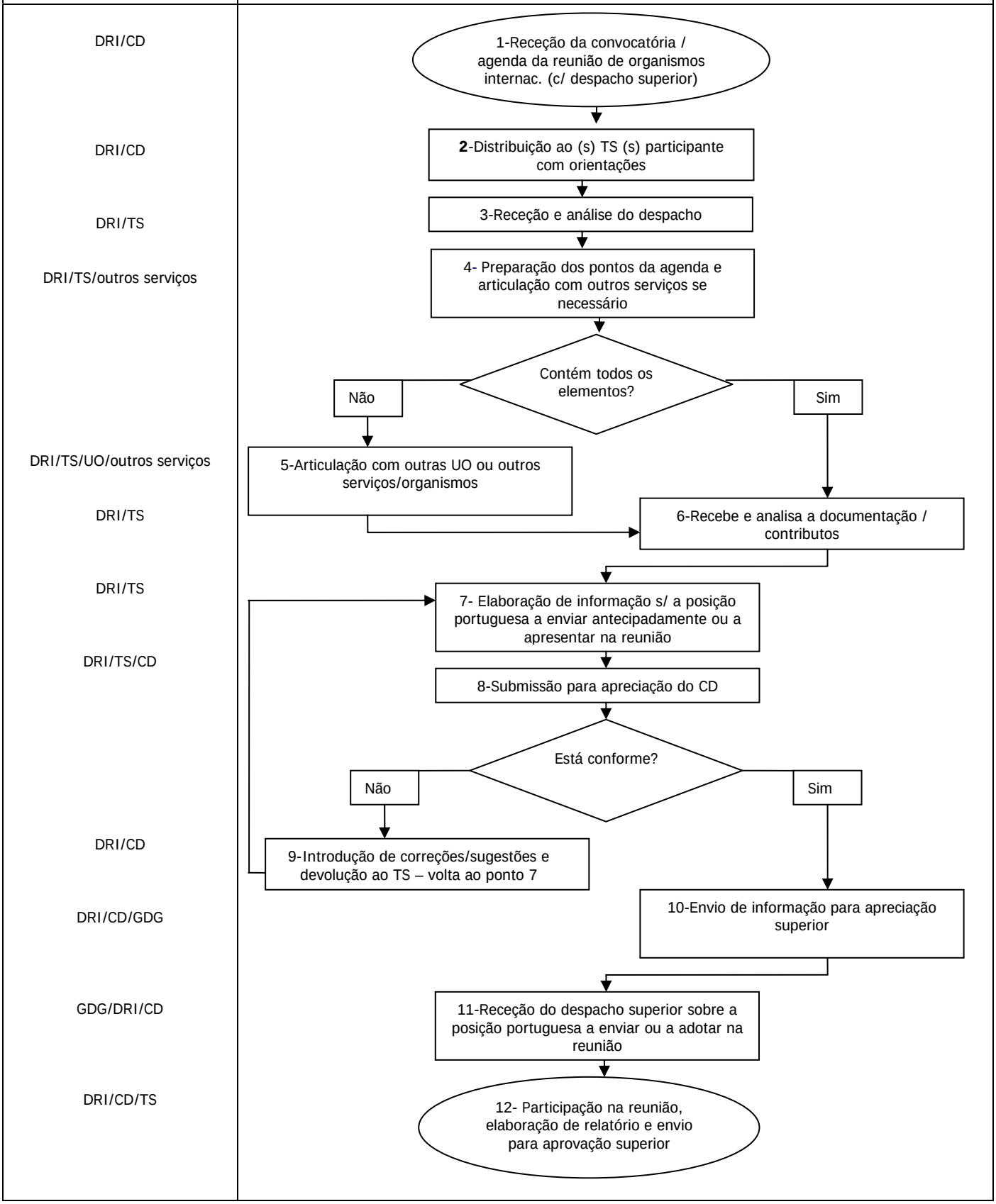
Sub-Processo 1.3: Assegurar a representação institucional e técnica em reuniões internacionais no domínio da segurança social

Input (antecedente): Necessidade de responder a obrigações internacionais de caráter institucional e técnico	**Output (seguinte):** Participação em reuniões internacionais
Objetivo/resultado sub-processo: Representação institucional e técnica	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 30 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Trimestral (1 vez por trimestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção da convocatória/agenda da reunião dos organismos internacionais	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Power point • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Ler e interpretar relatórios
• Receção do despacho e análise dos pontos da agenda e de documentos anexos	DRI	1(2)TS	
• Preparação e desenvolvimento da articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se necessário	DRI	1(2)TS	
• Elaboração de informação sobre a posição portuguesa a enviar antecipadamente ou a apresentar na reunião e submissão para apreciação do dirigente	DRI	1 CD 1(2) TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos instrumentos internacionais • Conhecimentos dos sistemas de segurança social europeus
• Apreciação da informação e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções	DRI	1CD TS	
• Envio para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
• Receção do despacho superior sobre a posição portuguesa a enviar ou a adotar na reunião	GDG DRI	1CD	
• Participação na reunião, elaboração de relatório e envio para aprovação superior	DRI GDG	1CD 1TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Saber negociar

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de preparação da reunião; Cumprimento dos requisitos /procedimentos de participação em reuniões

SUB-PROCESSO 1.3: ASSEGURAR A REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E TÉCNICA EM REUNIÕES INTERNACIONAIS NO DOMÍNIO DA SEGURANÇA SOCIAL



Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 2: Garantir informação técnica em matéria de segurança social a entidades nacionais, comunitárias e internacionais

Sub-Processo 2.1: Elaborar informações/resposta a questionários sobre o sistema de segurança social nacional e sobre questões de harmonização de legislações

Input (antecedente): Necessidade de disponibilizar informação a entidades nacionais/internacionais na sequência de solicitações apresentadas	**Output (seguinte):** Elaboração de informações e de resposta a questionários
Objetivo/resultado sub-processo: Assegurar a resposta técnica a solicitações apresentadas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: De 14 a 30 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Variável

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção da solicitação na sequência de ofício/e-mail do gabinete, de outro serviço da AP ou de entidade estrangeira	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Analisar e interpretar questionários
• Receção da solicitação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis, se necessário	DRI	TS	
• Preparação e desenvolvimento de articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se necessário	DRI	TS	
• Sistematização, elaboração de informação/resposta a questionário e submissão à apreciação do dirigente	DRI	TS	
• Em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções	DRI	1CD TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos sobre instrumentos internacionais de segurança social
• Envio para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
• Receção do despacho superior e atuação em conformidade com as orientações definidas	GDG DRI	1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de disponibilização da resposta; cumprimento dos requisitos substanciais e formais

SUB-PROCESSO 2.1: ELABORAR INFORMAÇÕES/RESPOSTA A QUESTIONÁRIOS SOBRE O SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL NACIONAL E SOBRE QUESTÕES DE HARMONIZAÇÃO DE LEGISLAÇÕES DE SEGURANÇA SOCIAL

Unidade Responsável	Atividades
DRI/CD	1- Receção da solicitação na sequência de ofício/e-mail do gabinete, outro serviço da AP ou entidade estrangeira
DRI/CD	2-Distribuição ao (s) TS (s) com orientações
DRI/TS	3-Receção e análise do despacho
DRI/TS	4- Verificação de antecedentes disponíveis, se necessário
DRI/TS	Tem todos elementos? — Não / Sim
DRI/TS/outros organismos	5-Solicitação de elementos a outros organismos
DRI/TS	6- Sistematização da informação a prestar
DRI/TS	7-Elaboração de informação/resposta a questionário
DRI/TS/CD	8-Submissão a apreciação superior
DRI/CD	Está conforme? — Não / Sim
DRI/CD/TS	9-Introdução de correções e devolução ao TS – volta ao ponto 7
DRI/CD/GDG	10-Envio de Nota/Informação para apreciação superior
GDG/DRI	11-Receção do despacho superior
DRI/AA	12-Registo do documento de saída e envio

Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 2: Garantir informação técnica em matéria de segurança social a entidades nacionais, comunitárias e internacionais

<u>Sub-Processo 2.2:</u> Participar nas redes de informação MISSOC e AISS

Input (antecedente): Necessidade de assegurar a atualização da informação técnica nacional na rede	**Output (seguinte):** Informações, quadros comparativos e Info-Missoc
Objetivo/resultado sub-processo: Fornecer à rede informação técnica atualizada sobre o sistema de segurança social	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Entre a 14 a 30 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Trimestral (2 vezes por trimestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho de solicitação na sequência de ofício/ e-mail da entidade (AISS /MISSOC)	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Ler e interpretar relatórios • Utilizar os guias próprios e formulários
• Receção da solicitação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DRI	2TS	
• Preparação e desenvolvimento da articulação com outros organismos (no caso do MISSOC e se necessário)	DRI	2TS	
• Seleção e análise da legislação de segurança social publicada no período de referência	DRI	2TS	
• Atualização/elaboração de informação/quadros comparativos e submissão à apreciação do dirigente	DRI	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras
• Em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções	DRI	1CD TS	
• Envio para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
• Receção do despacho superior e atuação em conformidade com as orientações / procedimentos definidas (os)	GDG DRI	1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação; formulários próprios
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de disponibilização da informação; Cumprimento dos requisitos substanciais e formais

Sub-processo 2.2: Participar nas redes de informação MISSOC e AISS

Unidade Responsável	Atividades
DRI/CD	1- Despacho de solicitação na sequência de ofício/ e-mail da entidade (AISS /MISSOC)
DRI/TS	2- Receção da solicitação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
DRI/TS/outros organismos	3- Preparação e desenvolvimento da articulação com outros organismos (no caso do MISSOC e se necessário)
DRI/TS	4- Seleção e análise da legislação de segurança social publicada no período de referência
DRI/TS	5- Atualização/elaboração de informação/Quadros comparativos
DRI/TS/CD	6- Submissão para apreciação do CD
DRI/CD	7-Está conforme? — Não / Sim
DRI/CD	8- Introdução de correções/sugestões
DRI/CD/GDG	9 - Envio de informação/Quadros comparativos para aprovação superior
GDG/DRI/CD	10-Receção do despacho superior
DRI/CD	11- Envio por e-mail às entidades de ligação dos sistemas de informação

Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 2: Garantir informação técnica em matéria de segurança social a entidades nacionais, comunitárias e internacionais

<u>Sub-Processo 2.3:</u> Prestar informação sobre o sistema de segurança social a delegações estrangeiras que se deslocam a Portugal

Input (antecedente): Informação técnica presencial a delegações estrangeiras	**Output (seguinte):** Apresentação de power point
Objetivo/resultado sub-processo: Receber a delegação e prestar a informação técnica necessária	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Entre a 14 a 30 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Quadrimestral (1 vez por quadrimestre)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção do despacho na sequência de ofício/e-mail do Gabinete, de outra entidade da AP ou de entidade estrangeira	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e power point • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Elaboração de projeto de programa de trabalho	DRI	1CD 1TS	
• Preparação e desenvolvimento de articulação com outras UO ou outros serviços/organismos em função do programa	DRI	1CD 1TS	
• Sistematização e elaboração de programa de trabalho definitivo e submissão à aprovação superior	DRI GDG	1CD 1TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras
• Preparação de comunicação para apresentação à delegação estrangeira de acordo com programa de trabalho	DRI	1CD	
• Preparação de dossiers com documentação para delegação	DRI	TS	
• Apresentação da exposição sobre os aspetos do sistema de segurança social e resposta a questões colocadas pela delegação	DRI	1CD 1TS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de preparação de receção da delegação; cumprimento de requisitos de ordem formal e substancial

SUB-PROCESSO 2.3: PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL A DELEGAÇÕES ESTRANGEIRAS QUE SE DESLOCAM A PORTUGAL

Unidade Responsável	Atividades
DRI/CD	1- Receção do despacho na sequência de ofício/e-mail do Gabinete, de outra entidade da AP ou de entidade estrangeira
DRI/CD/TS	2- Elaboração de projeto de programa de trabalho (se for DGSS a organizar)
DRI/CD/TS/outras UO/Serviços	3- Preparação e desenvolvimento de articulação com outras UO ou outros serviços/organismos em função do programa
DRI/CD/TS	4- Sistematização e elaboração de programa de trabalho definitivo e submissão à aprovação superior
DRI/CD	É aprovado? — Não / Sim
DRI/CD	5-Introdução das correções / / sugestões
DRI/CD e/ou TS/outras UO/Serviços	6- Dá conhecimento às UO/ outros serviços envolvidos e prepara articulação se for necessário
DRI/CD	7- Preparação de comunicação para apresentação à delegação estrangeira de acordo com programa de trabalho
DRI/TS	8- Preparação de dossiers com documentação para delegação
DRI/CD	9- Apresentação da exposição s/ os aspetos do sistema de segurança social e resposta a questões

Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 3: Disponibilizar informação sobre os sistemas de segurança social dos EM da UE

<u>Sub-Processo 3.1:</u> Promover a elaboração de estudos comparativos

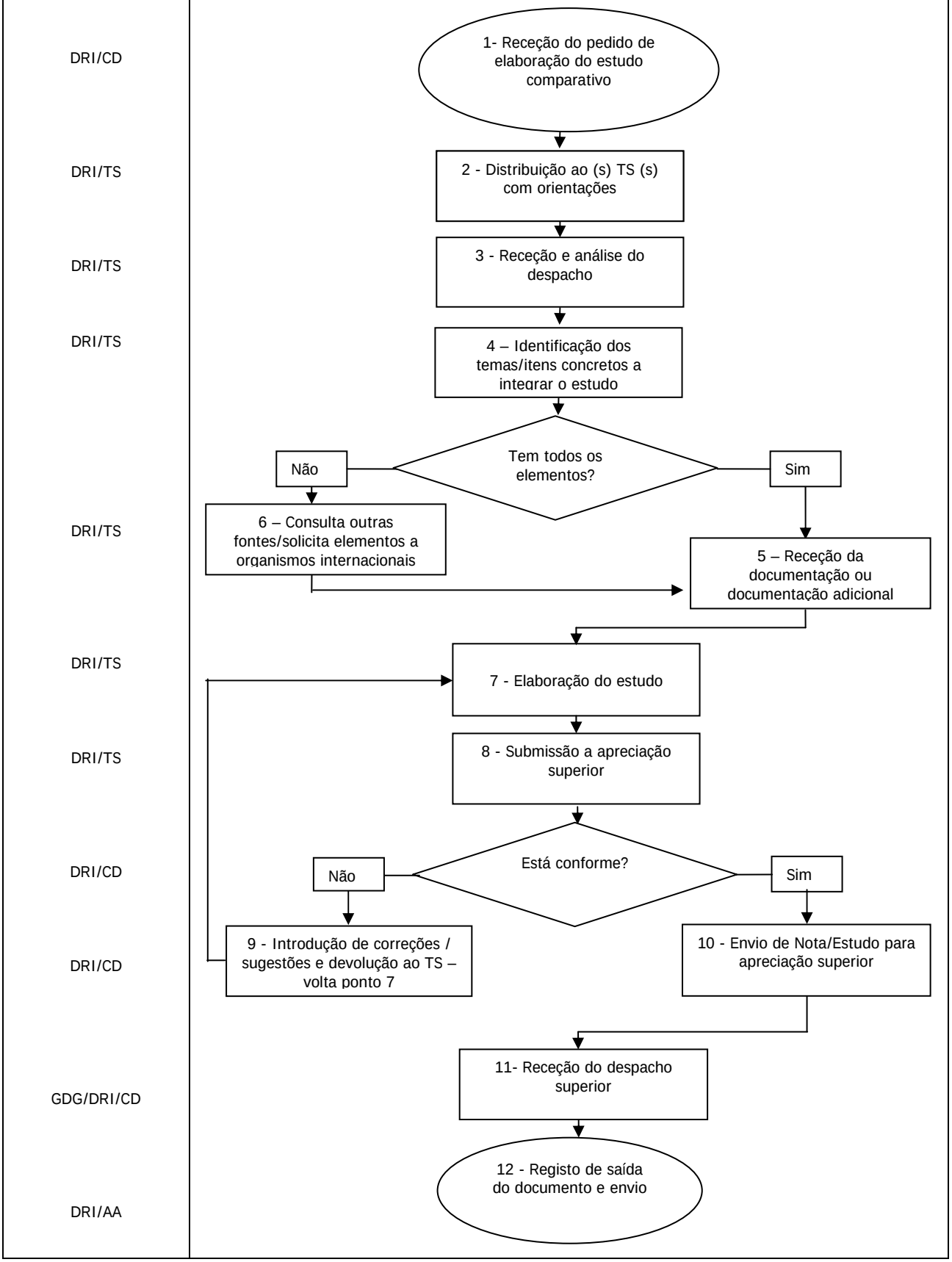
Input (antecedente): Necessidade de elaborar e divulgar estudos comparativos no âmbito dos sistemas europeus de segurança social	**Output (seguinte): E**laboração e divulgação de estudos comparativos
Objetivo/resultado sub-processo: Promoção e divulgação de estudos comparativos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 30 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Variável

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho de emissão de estudo na sequência de ofício/e-mail do gabinete, despacho interno ou iniciativa própria	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Receção do despacho e análise e recolha dos elementos / documentação disponíveis	DRI	2TS	
• Em caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outros serviços/organismos da UE	DRI	2TS	
• Análise da documentação recebida, elaboração de estudo e submissão à apreciação do dirigente	DRI	2TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos sistemas europeus de segurança social
• Em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções ao documento	DRI	1CD TS	
• Envio de nota/ estudo para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
• Receção do despacho superior e procedimento em conformidade com as orientações definidas	GDG DRI	1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do estudo; Cumprimento dos requisitos substanciais e formais

Sub-Processo 3.1: PROMOVER A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS COMPARATIVOS

Unidade Responsável	Atividades



Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 4: Assegurar a intervenção técnica especializada em processos de tradução/revisão de textos em matéria de segurança social

<u>Sub-Processo 4.1:</u> Proceder à tradução/revisão técnica de textos/informações em matéria de segurança social para disponibilização em sites WEB ou a entidades diversas

Input (antecedente): Necessidade de disponibilizar textos fundamentais para a negociação técnica de instrumentos internacionais e sobre legislação nacional e coordenação de legislações em sites da WEB	**Output (seguinte):** Apresentação de textos traduzidos/revistos e revisão técnica de traduções
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração/revisão de traduções	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: De 14 a 30 dias úteis (podendo este período ser alargado em função da extensão dos textos)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Variável

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção da solicitação na sequência de ofício/e-mail do gabinete, outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilização de Photoshop
• Receção da solicitação e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis	DRI	TS	
• Preparação e desenvolvimento de articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se necessário	DRI	TS	
• Elaboração da tradução e submissão à apreciação do dirigente	DRI	TS	
• Em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções	DRI	1CD TS	
			Saber Saber
• Edição do texto/imagem nas ferramentas previstas para o efeito no caso da disponibilização de informação na Internet	DRI	1CD TS	• Conhecimentos jurídicos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos instrumentos internacionais
• Verificação dos requisitos formais e substanciais à visualização/disponibilização no site	DRI	1CD TS	
• Validação do texto pelas UO designadas para o efeito e verificação on-line	DRI	1CD	
• Envio de ofício/e-mail e textos traduzidos/revistos - para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
• Receção do despacho superior/ apresentação dos textos à entidade/serviço/UO designada para a negociação técnica quando não seja a DRI a UO designada	GDG DRI	1CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de disponibilização da resposta; Cumprimento dos requisitos substanciais e formais

SUB-PROCESSO 4.1: PROCEDER À TRADUÇÃO/REVISÃO TÉCNICA DE TEXTOS/INFORMAÇÕES EM MATÉRIA DE SEGURANÇA SOCIAL PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM SITES NA WEB OU A ENTIDADES DIVERSAS

Unidade Responsável	Atividades
DRI/CD	1- Receção da solicitação na sequência de ofício/e-mail do gabinete / outro serviço da AP ou organismo internacional
DRI/TS	2- Receção e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
DRI/TS	4- Elaboração da tradução ou revisão técnica
DRI/TS/CD	5- Submissão a apreciação superior
DRI/CD	Está conforme?
	Não
DRI/CD/TS	6-Introdução das correções/sugestões e devolução ao TS – volta ao ponto 4
	Sim
DRI/TS	7- Edição do documento nas ferramentas previstas ou elaboração da tradução
DRI/CD/TS	8- Verificação dos requisitos formais e substanciais à disponibilização no site
DRI/CD	9 - Validação do texto e verificação on-line
DRI/CD/GDG	10 - Envio de ofício/e-mail e textos traduzidos/revistos para aprovação
GDG/DRI/CD	11- Receção do despacho superior
DRI/AA	12- Registo de saída e envio do documento

Unidade Orgânica: Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Processo 5: Garantir apoio técnico no âmbito do processo de decisão quanto à participação da DGSS em eventos internacionais

Sub-Processo 5.1: Elaborar informações técnicas/pareceres/propostas sobre a realização de eventos organizados por diversas entidades internacionais não constantes do plano de deslocações ao estrangeiro

Input (antecedente): Necessidade de habilitar a direção com elementos técnicos para a tomada de decisão	**Output (seguinte):** Elaboração de pareceres e propostas sobre o interesse da participação da DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentação de parecer / proposta	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Regular

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Despacho de elaboração de informação técnica com vista a verificação do eventual interesse na participação da DGSS no evento em causa	DRI	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Análise do convite/comunicação/programa e documentos anexos tendo em conta, nomeadamente: temas em debate, local do evento, período em que se realiza, prazo de inscrição, entre outros	DRI	1TS	
• Identificação dos temas com eventual interesse para a DGSS e sua análise à luz das respetivas competências	DRI	1TS	
			Saber Saber • Conhecimentos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras
• Elaboração de informação técnica, destacando os aspetos essenciais necessários à decisão, designadamente quanto aos temas em debate	DRI	1TS	
• Apreciação da informação técnica e emissão de respetivo parecer / proposta	DRI	1CD	
• Envio para aprovação superior	DRI GDG	1CD	
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Receção do despacho superior e procedimento em conformidade	GDG DRI	1CD	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de informação técnica/parecer
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Cumprimento de requisitos formais e substanciais

SUB-PROCESSO 5.1: ELABORAR INFORMAÇÕES TÉCNICAS/PARECERES/PROPOSTAS SOBRE A REALIZAÇÃO DE EVENTOS ORGANIZADOS POR DIVERSAS ENTIDADES INTERNACIONAIS NÃO CONSTANTES DO PLANO DE DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO

Unidade Responsável	Atividades
DRI/CD	1- Receção do Despacho de solicitação de análise do evento internacional
DRI/CD	2-Distribuição ao técnico p/elaboração de informação técnica c/ vista a verificação do eventual interesse na participação da DGSS no evento
DRI/TS	3-Receção e análise do despacho
DRI/TS	4- Análise do convite/programa/documentos anexos tendo em conta, entre outros: temas em debate, local do evento, período em que se realiza, prazo de inscrição
DRI/TS	5- Identificação dos temas com eventual interesse para a DGSS e sua análise à luz das respetivas competências
DRI/TS	6- Elaboração de informação destacando os aspetos essenciais necessários à decisão, designadamente quanto aos temas em debate
DRI/CD	7 - Apreciação da informação técnica e emissão de respetivo parecer / proposta
DRI/CD/GDG	8- Envio para aprovação superior
GDG/DRI/CD	9- Receção do despacho superior e procedimento em conformidade

6.4 - NUDD – Núcleo de Documentação e Divulgação

Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD) **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de pesquisa, análise e divulgação de documentação de interesse no âmbito da missão e atribuições da DGSS**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS**	**Processo 2:** **Produzir e editar informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS**	**Processo 3:** **Gestão administrativa**
Sub-Processo 1.1: Gestão da Docbase (aplicação de tratamento documental)	**Sub-Processo 2.1:** INFODGSS	**Sub-Processo 3.1:** Gestão de Arquivos
Sub-Processo 1.2: Aquisição documentação (monografias e publicações periódicas) e tratamento documental	**Sub-Processo 2.2:** Geração do boletim bibliográfico temático	**Sub-Processo 3.2:** Relatório de atividades do NUDD
Sub-Processo 1.3: Tratamento e conservação do acervo documental	**Sub-Processo 2.3:** Tratamento de legislação	**Sub-Processo 3.3:** Definição de objetivos de equipa de trabalho do NUDD
Sub-Processo 1.4: Tratamento do acervo documental histórico		
Sub-Processo 1.5: Gestão de Dossiers		
Sub-Processo 1.6: Gestão de empréstimos		
Sub-Processo 1.7: Gestão de leitores		
Sub-Processo 1.8: Gestão do atendimento		
Sub-processo 1.9: Gestão do Tesauro		
Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor/a de Serviços – 0	**Diretor/a de Serviços – 0**	
Chefe de Divisão – 0	**Chefe de Divisão – 0**	
Coordenador Técnico – 0	**Coordenador Técnico – 0**	
Coordenador – 1	**Coordenador – 1**	
Técnicos Superiores – 2	**Técnicos Superiores – 4**	**+ 2**
Assistentes Técnicos – 1	**Assistentes Técnicos – 2**	**+ 1**
Assistentes Operacionais – 1	**Assistentes Operacionais – 2**	**+ 1**

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.1:</u> Gestão da DocBase (aplicação de tratamento documental)

Input (antecedente): Necessidade de gestão da DocBase	**Output (seguinte):** Gestão da DocBase
Objetivo/resultado sub-processo: Gestão da DocBase	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 Horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diário

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Otimização e gestão das diversas bases da aplicação informática de tratamento documental, existente no NUDD (República e Rato)	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase
• Articulação com o NTIC para conhecimento das anomalias geradas pelo sistema	NUDD NTIC	Coord	
• Reuniões com o NTIC e com a empresa responsável pela aplicação com vista ao desenvolvimento do seu potencial de expansão e da manutenção da operacionalidade	NUDD NTIC	Coord	
• Exportação periódica de registos para incorporação no catálogo *online* do MSSS (REDTESS)	NUDD	Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da biblioteconomia • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Relatório de Registo de erros

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Ocorrência de erros; Tempo de correção dos erros; Tempo de paragem / inatividade da aplicação (devido a constrangimentos da própria aplicação)

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Melhoria na articulação NUDD / NTIC / Empresa
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade.
Necessidade de +2 TS e + 1 AT com formação na área de documentação e informação

Sub-Processo 1.1: Gestão da Docbase (aplicação de tratamento documental)	
Unidade Responsável	Atividades
NUDD	1 – Otimização e ou gestão das diversas bases que compõem a DocBase
NUDD	2 – Criação e manutenção das bases de dados
NUDD	3 – Correção de erros gerados pela importação da anterior aplicação (CDI)
NUDD	4 – Correção de erros de catalogação e ortográficos
NUDD/NTIC	5 – Articulação com o NTIC se houver algum constrangimento
NUDD/Empresa	6 – Articulação com a empresa sempre que necessário (DID)
NUDD	7 – Exportação de registos para a REDTESS

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

Sub-Processo 1.2: Aquisição de documentação (monografias e publicações periódicas) e tratamento documental

Input (antecedente): Necessidade de atualizar o acervo documental de acordo com as áreas de interesse da DGSS	**Output (seguinte):** Atualização do acervo documental - Aquisição de monografias e publicações periódicas
Objetivo/resultado sub-processo: Atualização do acervo documental - Aquisição de monografias e publicações periódicas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 4 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Pedido às áreas de indicação da bibliografia a adquirir (monografias e periódicos)	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar SmartDocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Pesquisa, e seleção de outra bibliografia com interesse para a Direção-Geral	NUDD	Coord	
• Elaboração do Plano Anual de Aquisições de Assinatura de Publicações Periódicas (Plano)	NUDD	Coord	
• Envio do Plano, após aprovação superior, para a DFP e articulação com a referida área para acompanhamento e avaliação da sua execução	NUDD	Coord	
• Gestão das rotinas (atrasos na entrega, renovação das assinaturas de p. p., falhas, esgotamento de edições, conferência das obras adquiridas de acordo com o pedido, baixa no Plano, Informações às áreas sobre a aquisição etc.)	NUDD	Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos na área de documentação especializada
• Aquisição extra plano de publicações, a pedido das áreas, com caráter de urgência	NUDD	Coord	
• Tratamento documental das publicações adquiridas		1TS 1AT 1AO Coord	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Comunicação às áreas		1TS 1AT 1AO Coord	
• Divulgação das publicações tratadas no INFODGSS, com recensão		1AT Coord	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Mapa de aquisição de publicações; Comunicação Interna

Indicadores de monitorização, medição e controlo

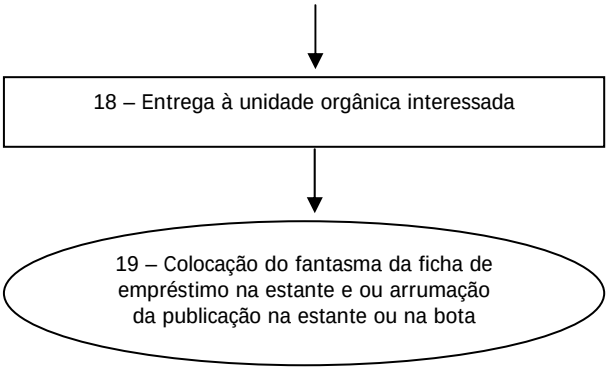
Tempo de elaboração do plano de aquisições; cumprimento dos pedidos das áreas; tempo de tratamento documental; tempo de disponibilização; erros na catalogação; erros na indexação

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Implementada a melhoria proposta anteriormente neste processo (do plano anual consta apenas a renovação e ou aquisição de publicações periódicas, adquirindo-se as monografias à medida das necessidades)
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade.
Necessidade de +2 TS e + 1 AT com formação na área de documentação e informação
Necessidade de mais espaço para colocação de estantes

Sub-Processo 1.2: Aquisição de documentação (monografias e publicações periódicas) e tratamento documental

Unidade Responsável	Atividades
NUDD/outras unidades orgânicas da DGSS	1 – Levantamento das necessidades das unidades orgânicas
NUDD	2 – Pesquisa e seleção de outra bibliografia com interesse para a Direção-Geral
NUDD	3 – Elaboração do Plano Anual de Aquisição e ou Renovação de assinaturas de Publicações Periódicas (Plano)
NUDD/GDG	4 – Envio do plano para aprovação do DG
	5 – O DG aprova?
	Não
	Sim
GDG/NUDD/DFP	6 – Reformulação do Plano de acordo com o despacho emitido
	7 – Envio do Plano à DFP
NUDD	8 - A publicação está esgotada?
	Não
	Sim
NUDD	10 – Receção da publicação
	9 – Informação à unidade orgânica interessada
NUDD	11 – Registo manual e ou informático da publicação adquirida (se for periódica – Kardex)
NUDD	12 – Carimbagem (para estabelecer a propriedade) na página de titulo e em páginas fixas
NUDD	13 – Cotação (atribuição de cota para facilitar a localização da obra)
NUDD	14 – Catalogação na aplicação informática (DocBase) das monografias e dos analíticos
NUDD	15 – Indexação
NUDD	16 – Divulgação no INFODGSS, na opção Difusão de Informação, com uma pequena recensão
NUDD	17 – Ficha de empréstimo na aplicação informática (DocBase)

NUDD/ outras unidades orgânicas da DGSS NUDD	

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.3:</u> Tratamento e conservação do acervo documental

Input (antecedente): Necessidade de tratar, organizar e conservar o acervo documental	**Output (seguinte):** Tratamento, organização e conservação do acervo documental
Objetivo/resultado sub-processo: Tratamento, organização e conservação do acervo documental	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 Horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diário

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Entrada dos documentos, análise do seu valor e interesse para o serviço	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Registo das publicações entradas	NUDD	1AT 1AO Coord	
• Classificação por tipo e assunto de acordo com o Plano de classificação	NUDD	1TS Coord	
• Tratamento de 1.º nível – registo, carimbagem e cotação	NUDD	1TS 1AO 1AT Coord	
• Tratamento de 2.º nível – catalogação e indexação			**Saber Saber** • Conhecimentos na área do tratamento documental, nomeadamente, classificação, catalogação e indexação • Conhecimento aprofundado das áreas de interesse da DGSS
• Registo no Kardex	NUDD	1TS Coord	
• Arrumação dos documentos por tipo e assunto	NUDD	1AO 1AT Coord	
• Empréstimo das publicações	NUDD	1AO 1AT	
	NUDD	1AO 1AT Coord	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Plano de classificação da documentação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de tratamento das publicações; Catalogação sem erros; Indexação sem erros; Arrumação nas estantes e nos armários sem erros

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Mais espaço para organização das áreas das publicações
As áreas de trabalho deveriam ficar separadas da zona de atendimento, ou seja, deixarem de ser *open space*
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade.
Necessidade de +2 TS e + 1 AT com formação na área de documentação e informação
Necessidade de mais espaço para colocação de estantes
Transferência do vasto acervo documental do DAISS para futura integração no fundo documental da DGSS, não se podendo prever a sua execução por falta dos recursos humanos necessários

Sub-Processo 1.3 – Tratamento e conservação do acervo documental	
Unidade Responsável	Atividades
NUDD	1 – Receção da publicação
NUDD	2 – Registo manual e ou informático (DocBase) da publicação (se for periódica – Kardex)
NUDD	3 – Carimbagem (para estabelecer a propriedade) na página de rosto e em páginas fixas
NUDD	4 – Cotação (atribuição de cota para facilitar a sua localização)
NUDD	5 – Catalogação na aplicação informática (DocBase) das monografias, dos analíticos e dos CD
NUDD	6 – Indexação de todas as publicações
NUDD	7– Divulgação no INFODGSS, na opção Difusão de Informação, com uma pequena recensão
NUDD	8 – Arrumação das publicações nas estantes ou nas botas ou nos armários consoante seja monografia, publicação periódica ou CD

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.4:</u> Tratamento do acervo documental histórico

Input (antecedente): Necessidade de tratar e organizar o acervo documental histórico	**Output (seguinte):** Tratamento e organização do acervo documental histórico
Objetivo/resultado sub-processo: Tratamento e organização do acervo documental histórico	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 Horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Seleção das publicações e outros suportes de acordo com o seu valor histórico	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Restauro das publicações deterioradas	NUDD	1AT 1AO	
• Classificação de acordo com o Plano estabelecido para o NUDD	NUDD	Coord	
• Tratamento de 1.º nível – registo, carimbagem e cotação	NUDD	1AT 1AO	
• Tratamento de 2.º nível – catalogação e indexação	NUDD	1TS Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos na área do tratamento documental, nomeadamente, classificação, catalogação e indexação • Conhecimento aprofundado da segurança social para avaliar do interesse histórico
• Arrumação no espaço de reservados	NUDD	1AO	
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de registo das publicações; Plano de classificação da documentação

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de tratamento das publicações
Catalogação sem erros
Indexação sem erros

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Mais espaço para o núcleo histórico
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade.
Necessidade de +2 TS e + 1 AT com formação na área de documentação e informação

	Sub-Processo 1.4: Tratamento do acervo documental histórico
Unidade Responsável	Atividades

NUDD

NUDD

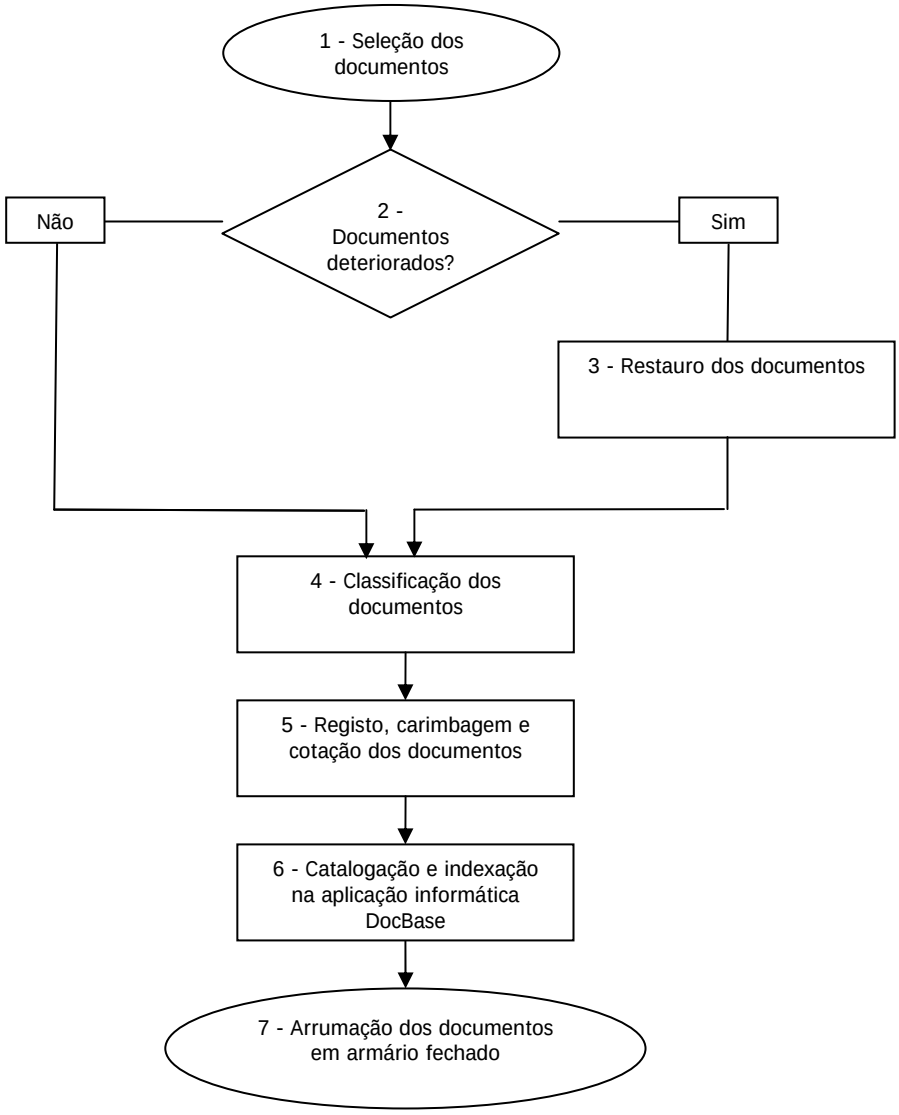
NUDD

NUDD

NUDD

NUDD

NUDD



Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.5:</u> Gestão de Dossiers

Input (antecedente): Necessidade de organizar dossiers por área de interesse e por perfil	**Output (seguinte):** Organização de dossiers por área de interesse e por perfil
Objetivo/resultado sub-processo: Organização de dossiers por área de interesse e por perfil	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 10 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** 6/ano

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Identificação da necessidade de elaboração do dossier de informação sobre determinado tema	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber pesquisar na Internet • Saber definir o perfil do utilizador da informação • Saber criar dossiers de informação
• Seleção das fontes de informação	NUDD	Coord	
• Seleção e recolha da informação	NUDD	Coord	
• Organização e tratamento da informação	NUDD	Coord	
• Difusão e atualização permanente do dossier	NUDD	Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos na área do social • Conhecimentos na área do tratamento documental **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

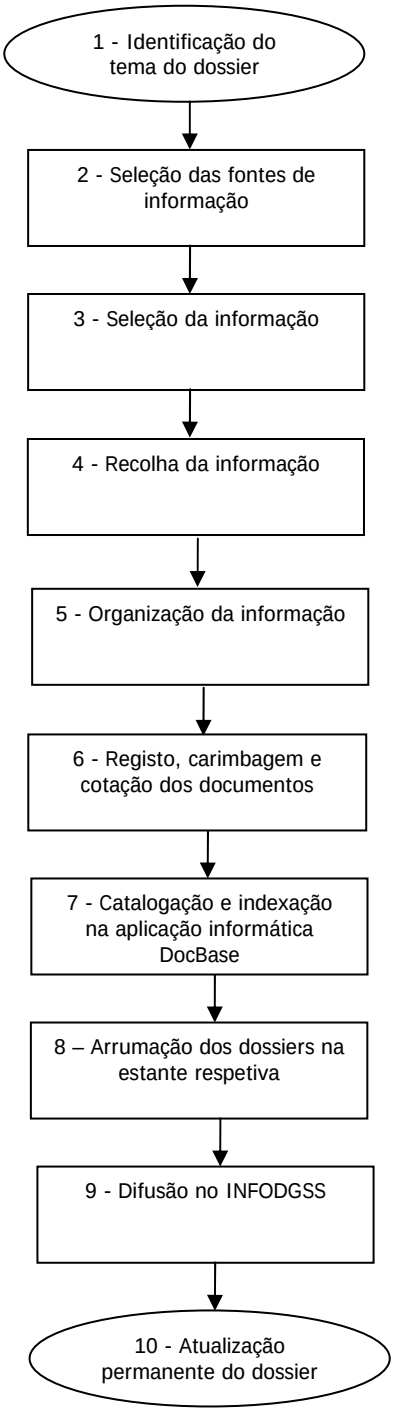
Modelo de Organização de dossiers

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do dossier; Cumprimento dos requisitos formais de elaboração do dossier; adequação do tema

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Fazer diagnóstico de necessidades de pesquisa
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade.
Necessidade de +2TS e +1AT com formação na área de documentação e informação
Necessidade de mais espaço para colocação de estantes

	Sub-processo 1.5: Gestão de Dossiers
Unidade Responsável	Atividades
NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD	

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.6:</u> Gestão de empréstimos

Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão de empréstimos de publicações	**Output (seguinte):** Gestão do empréstimo de publicações
Objetivo/resultado sub-processo: Gestão do empréstimo de publicações	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 6 Horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diário

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Identificação do Leitor na Base respetiva	NUDD	1AT 1AO Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Registo dos empréstimos efetuados	NUDD	1AO 1AT Coord	
• Reserva de publicações e documentos que estejam de momento emprestados	NUDD	1AO 1AT 1TS Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos na área de serviços documentais • Conhecimentos na área de atendimento de utilizadores
• Gestão das rotinas: empréstimo domiciliário, leitura de presença, reserva, renovações, entradas e saídas da biblioteca	NUDD	1AO 1AT Coord	
• Ficha de empréstimo e rotinas específicas (canhoto, fantasma, etc.)	NUDD	1AO 1AT Coord	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Estatística de empréstimos (prazos, quantos, quais, a quem)	NUDD	Coord	
• Análise do movimento e utilização das coleções pelos utilizadores (relatório anual, indicadores mensais, etc.)	NUDD	1TS Coord	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de requisição de publicações

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de disponibilização das publicações ao utilizador; Tempo de controlo de empréstimos; Tempo de elaboração de estatísticas de empréstimo; Tempo de análise; Tempo de arrumação das publicações devolvidas; Substituição sem erros dos "fantasmas" pelas publicações

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Sensibilização dos utilizadores para a necessidade de cumprir os prazos de empréstimo
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade
Necessidade de +2TS e +1AT com competência na área da documentação

	Sub-Processo 1.6: Gestão de Empréstimos
Unidade Responsável	Atividades
NUDD	1 – Retirar da estante a publicação a emprestar
NUDD	2 – Identificar o leitor na base de leitores
NUDD	3 - Registar o empréstimo na DocBase
NUDD	4 - Emitir ficha de empréstimo
NUDD	5 – Entregar publicação ao requisitante
NUDD	6 – Arquivar o canhoto da ficha no ficheiro respetivo
NUDD	7 – Colocar o fantasma da ficha na estante, depois de assinada pelo requisitante

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.7:</u> Gestão de leitores

Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão dos leitores/utilizadores do núcleo de documentação	**Output (seguinte):** Gestão dos leitores/utilizadores do núcleo de documentação
Objetivo/resultado sub-processo: Gestão dos leitores/utilizadores do núcleo de documentação	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Criação dos registos na base de leitores e sua atualização permanente (incorporação de novos leitores, alteração de perfil, mobilidade, reestruturação de serviços, aposentação, etc.)	NUDD	1AT Coord	• Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase
• Identificação do tipo e perfil dos utilizadores	NUDD	Coord	
• Atualização da base por integração, eliminação de registos e alteração do tipo de leitor	NUDD	1AT Coord	
			Saber Saber
• Edição da base de leitores para controlo da sua evolução	NUDD	Coord	• Conhecimentos na área da segurança social
			Saber Ser/Estar
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

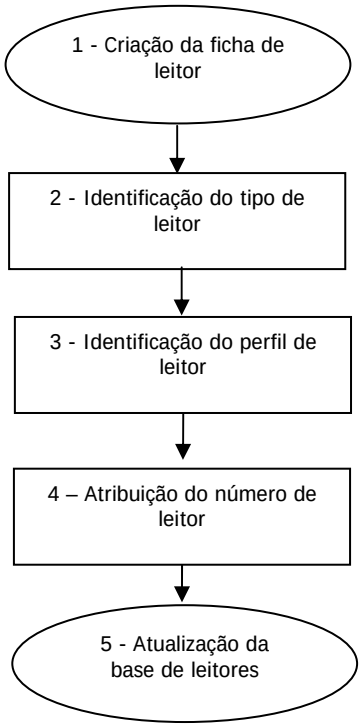
Ficha de registo do leitor/utilizador

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de definição / criação de perfil; Definição, sem erros, das áreas de interesse

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Personalizar perfis de pesquisa dos utilizadores e indicar chegada de nova publicação na sua área de interesse
Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade

	Sub-processo 1.7: Gestão de leitores
Unidade Responsável	Atividades
NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD	

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

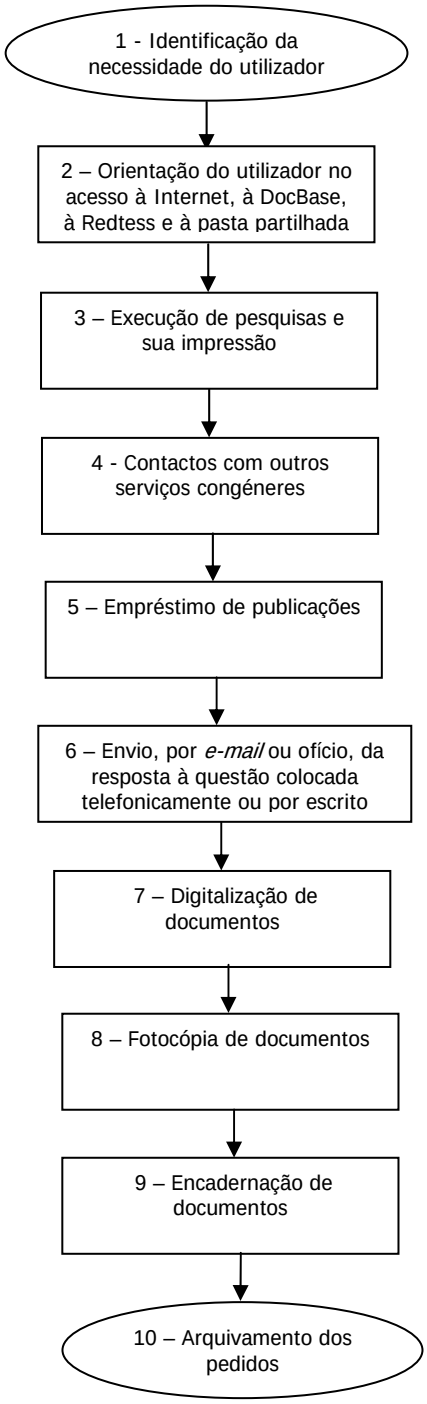
Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.8:</u> Gestão do atendimento

Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão do atendimento presencial e à distância dos utilizadores do núcleo de documentação	**Output (seguinte):** Gestão do atendimento presencial e à distância dos utilizadores do núcleo de documentação
Objetivo/resultado sub-processo: Gestão do atendimento presencial e à distância dos utilizadores do núcleo de documentação	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 6 horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Atendimento presencial para consulta assistida ao fundo documental nos suportes disponíveis e à base de dados do NUDD	NUDD	1TS 1AT 1AO Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Powerpoint • Saber utilizar a DocBase • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar as diversas ferramentas de pesquisa de informação na Internet • Conhecimento dos métodos, técnicas de digitalização • Conhecimento aprofundado da Internet, dos seus serviços e potencialidades
• Atendimento à distância (telefone, ofício, fax ou e-mail)	NUDD	1TS Coord	
• Leitura de presença	NUDD	1TS 1AT 1AO Coord	
• Disponibilização no posto de trabalho de acesso à consulta bibliográfica	NUDD	Coord	
• Disponibilização de acesso à Internet a utilizadores externos	NUDD	Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos na área do social (segurança social, política social, família, pessoas idosas, etc.) • Conhecimentos na área de atendimento de utilizadores
• Apoio e orientação nas pesquisas em bases de dados ou outros recursos de informação e no acesso às fontes de informação externas	NUDD	1TS Coord	
• Fornecimento de diplomas legislativos (utilizadores internos), de referências bibliográficas e legislativas (utilizadores internos e externos)	NUDD	1AT 1AT 1AO Coord	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Pesquisas por perfil a pedido dos utilizadores em diversas bases (DRE, JOUE, Internet, Intranet, etc.)	NUDD	1TS Coord	
• Contactos com outros serviços congéneres	NUDD	1TS 1AT 1AO Coord	
• Digitalização de documentos a pedido dos utilizadores internos	NUDD	1AT Coord	
• Empréstimo bibliográfico por tipo e perfil do utilizador	NUDD	1AO 1AT Coord	
• Impressão de pesquisas bibliográficas e serviço de fotocópias e encadernação (apenas para utilizadores internos)	NUDD	1TS 1AO 1AT Coord	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de ofício, fax
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Satisfação dos utilizadores mensurada através de inquérito
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Melhoria das condições de atendimento aos utilizadores externos (Sala de Leitura)

	Sub-processo 1.8: Gestão do Atendimento
Unidade Responsável	Atividades
NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 1: Gestão e tratamento da informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

<u>Sub-Processo 1.9:</u> Gestão do Tesauro</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão do Tesauro</td><td colspan="2">Output (seguinte): Gestão do tesauro</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Gestão do tesauro</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
5 horas</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Mensal</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Análise e atualização permanente da linguagem de acordo com a especialização do serviço

• Estruturação da linguagem de indexação ao nível específico dos descritores e não descritores, por relações semânticas

• Controlo da linguagem para evitar a sinonímia e a ambiguidade (normalização)

• Correção de erros e anomalias

• Colaboração na atualização do “Tesauro de questões sociais”, do MSSS, para a compatibilização das linguagens documentais</td><td>NUDD

NUDD

NUDD

NUDD

NUDD</td><td>1TS

1TS

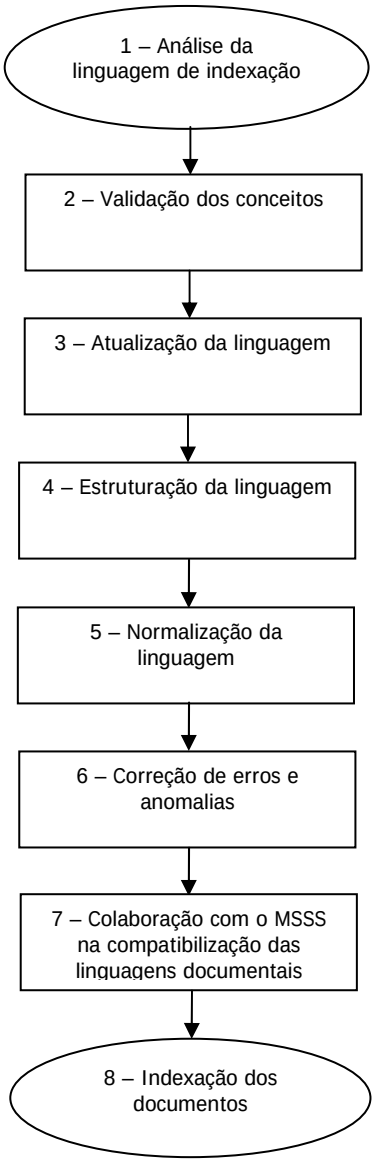
1TS

1TS

1TS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word
• Saber utilizar a DocBase
• Saber criar tesauros

Saber Saber
• Conhecimentos de linguagens documentais

Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de mapa de atualização
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Frequência de atualização do tesauro
Número de erros detetados
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Criação do SN (Nota Explicativa); Continuação da estruturação da linguagem (criação de relações)</td></tr>
</table>

	Sub-processo 1.9: Gestão do Tesauro
Unidade Responsável	Atividades
NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD	

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 2: Produzir e editar informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

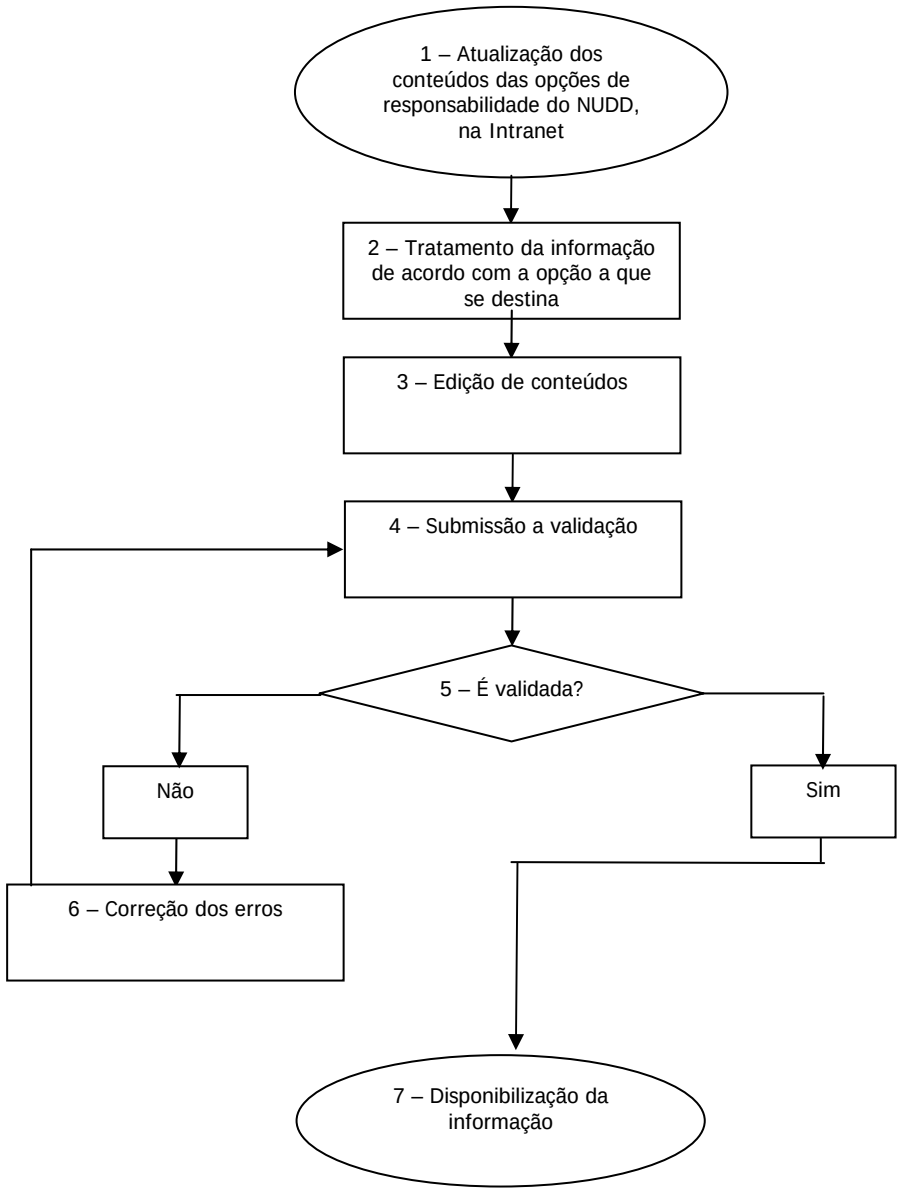
<u>Sub-Processo 2.1:</u> INFODGSS

Input (antecedente): Necessidade de divulgar informação através da Intranet/ INFODGSS	**Output (seguinte):** Divulgação da informação através da Intranet/ INFODGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Divulgação da informação através da Intranet/ INFODGSS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diário

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Gestão da informação a divulgar (critérios de seleção, preparação e tratamento) **Edição de conteúdos:** **INFODGSS:** Documentação especializada: -Em Destaque -Informação legislativa -Difusão da informação (recensão de algumas publicações) -Documentos técnicos -Produção legislativa -Boletim bibliográfico -Circulares de outros organismos -Referências bibliográficas **Administração e Gestão:** -Legislação de pessoal	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar as ferramentas de edição de conteúdos • Saber tratar graficamente imagens • Saber utilizar Photoshop • Saber inserir *links* em pdf **Saber Saber** • Conhecimentos na área da ação social • Conhecimentos na área de edição de conteúdos • Conhecimento dos métodos, técnicas e normas de digitalização • Conhecimentos aprofundados na área de ação social
• Atualização permanente de conteúdos	NUDD	1TS 1AT Coord	
• Validação da informação (controlo de erros e anomalias)	NUDD	Coord	
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de edição de conteúdos on-line
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de inserção da informação Edição sem erros

	Sub-Processo 2.1: INFODGSS
Unidade Responsável	Atividades



Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 2: Produzir e editar informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

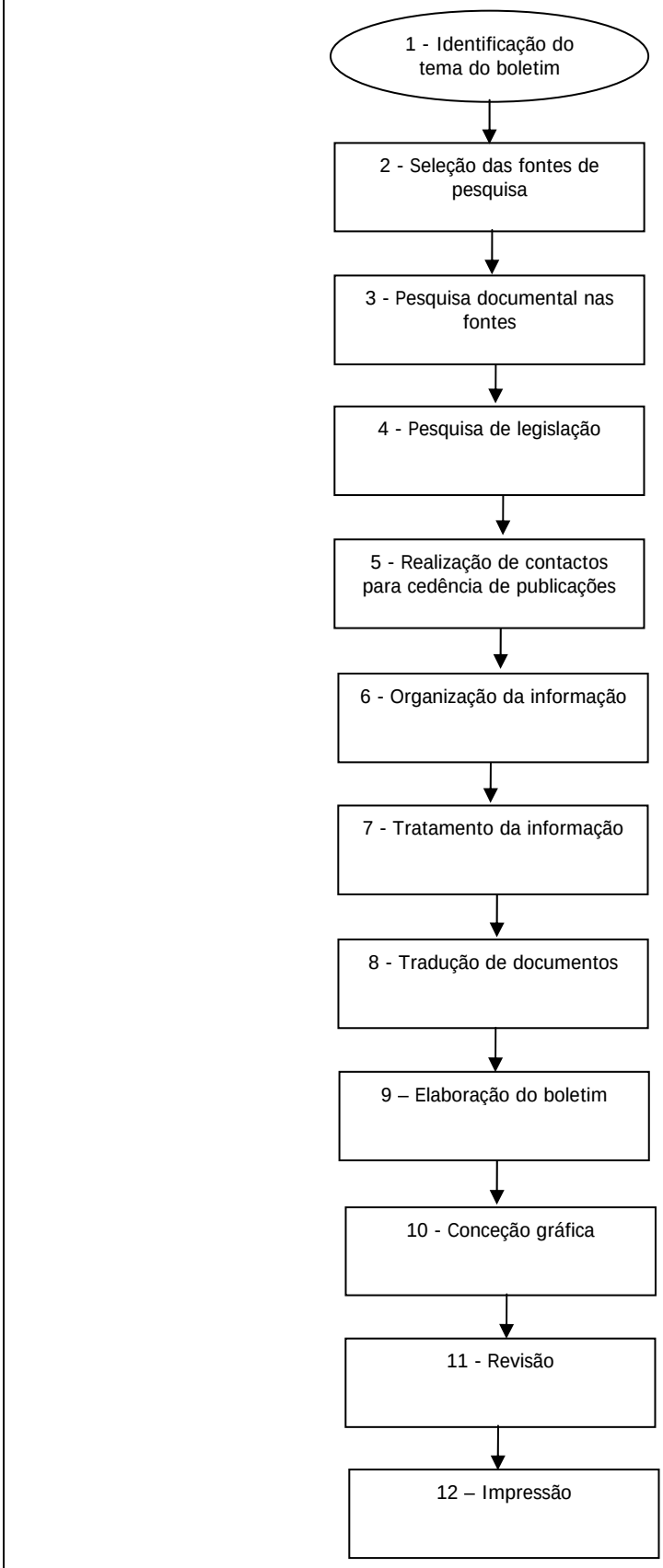
<u>Sub-Processo 2.2:</u> Geração do boletim bibliográfico temático

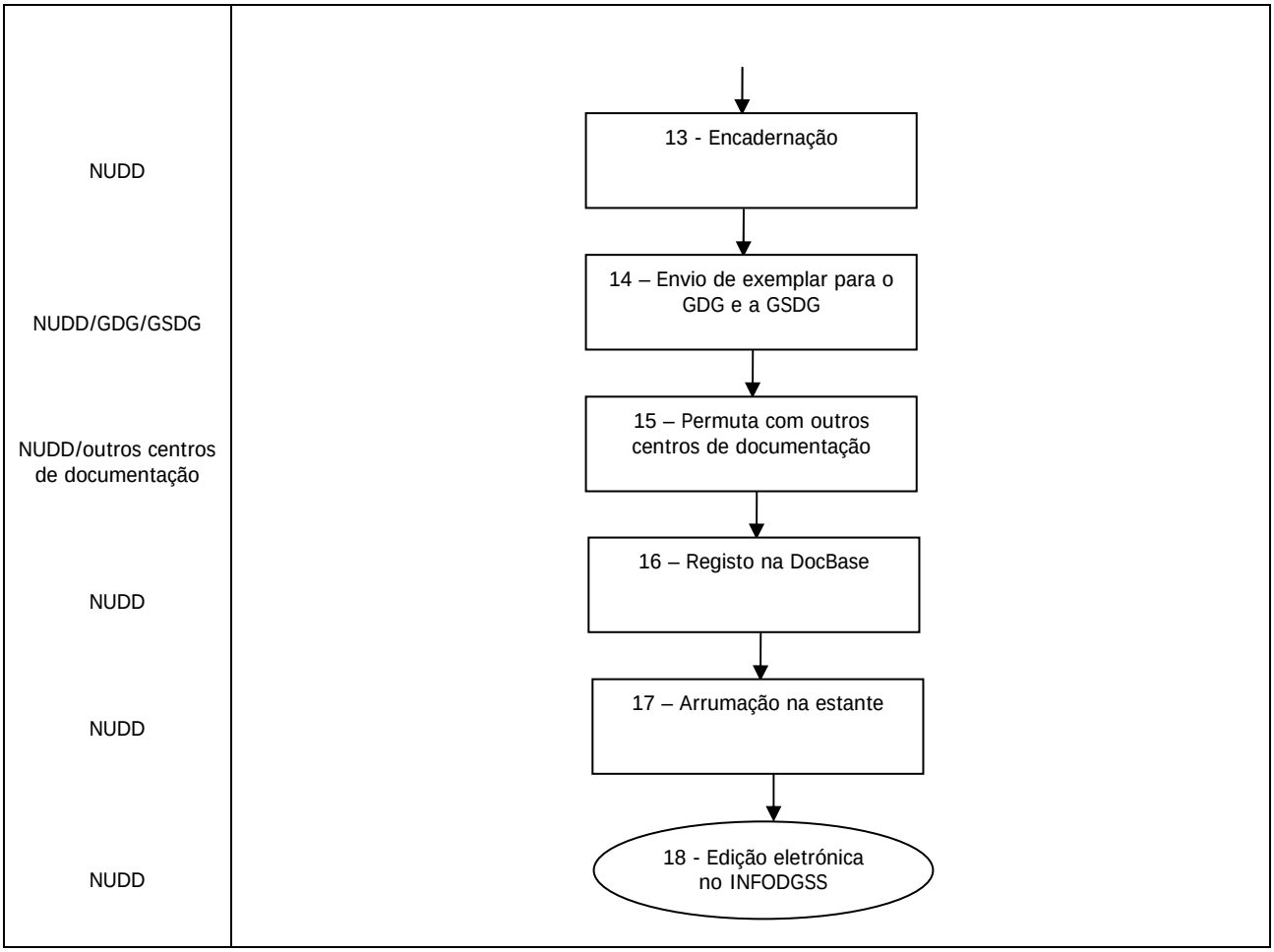
Input (antecedente): Necessidade de elaborar boletim bibliográfico temático	**Output (seguinte):** Elaboração de boletim bibliográfico temático
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de boletim bibliográfico temático	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 12 meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Identificação do tema adequado (anos internacionais, eventos importantes temas de referência etc.) • Seleção das fontes internas e externas e pesquisa documental (documentação disponível na Internet referências legislativas e contactos com diversos organismos do setor para cedência a titulo de oferta das suas edições) • Organização e tratamento da informação • Elaboração, conceção e arranjo gráfico do boletim • Edição no INFODGSS	NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD	Coord Coord Coord Coord Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar a DocBase • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber utilizar as ferramentas de edição de conteúdos • Saber pesquisar na Internet • Saber pesquisar no DRE e no JOUE • Saber inglês e francês • Saber tratar graficamente imagens • Saber utilizar Photoshop • Saber inserir *links* em pdf **Saber Saber** • Conhecimentos na área do social • Conhecimentos de informática na ótica do utilizador • Conhecimento dos métodos, técnicas e normas de digitalização • Conhecimentos aprofundados na área de ação social **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de elaboração de boletim bibliográfico
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração de boletim bibliográfico Adequação do tema
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Software adequado à elaboração de brochuras; Máquina de encadernar

	Sub-processo 2.2: Geração do boletim bibliográfico temático
Unidade Responsável	Atividades




NUDD
NUDD/GDG/GSDG
NUDD/outros centros de documentação
NUDD
NUDD
NUDD
13 - Encadernação
14 – Envio de exemplar para o GDG e a GSDG
15 – Permuta com outros centros de documentação
16 – Registo na DocBase
17 – Arrumação na estante
18 - Edição eletrónica no INFODGSS

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 2: Produzir e editar informação/documentação com interesse no âmbito da missão e das atribuições da DGSS

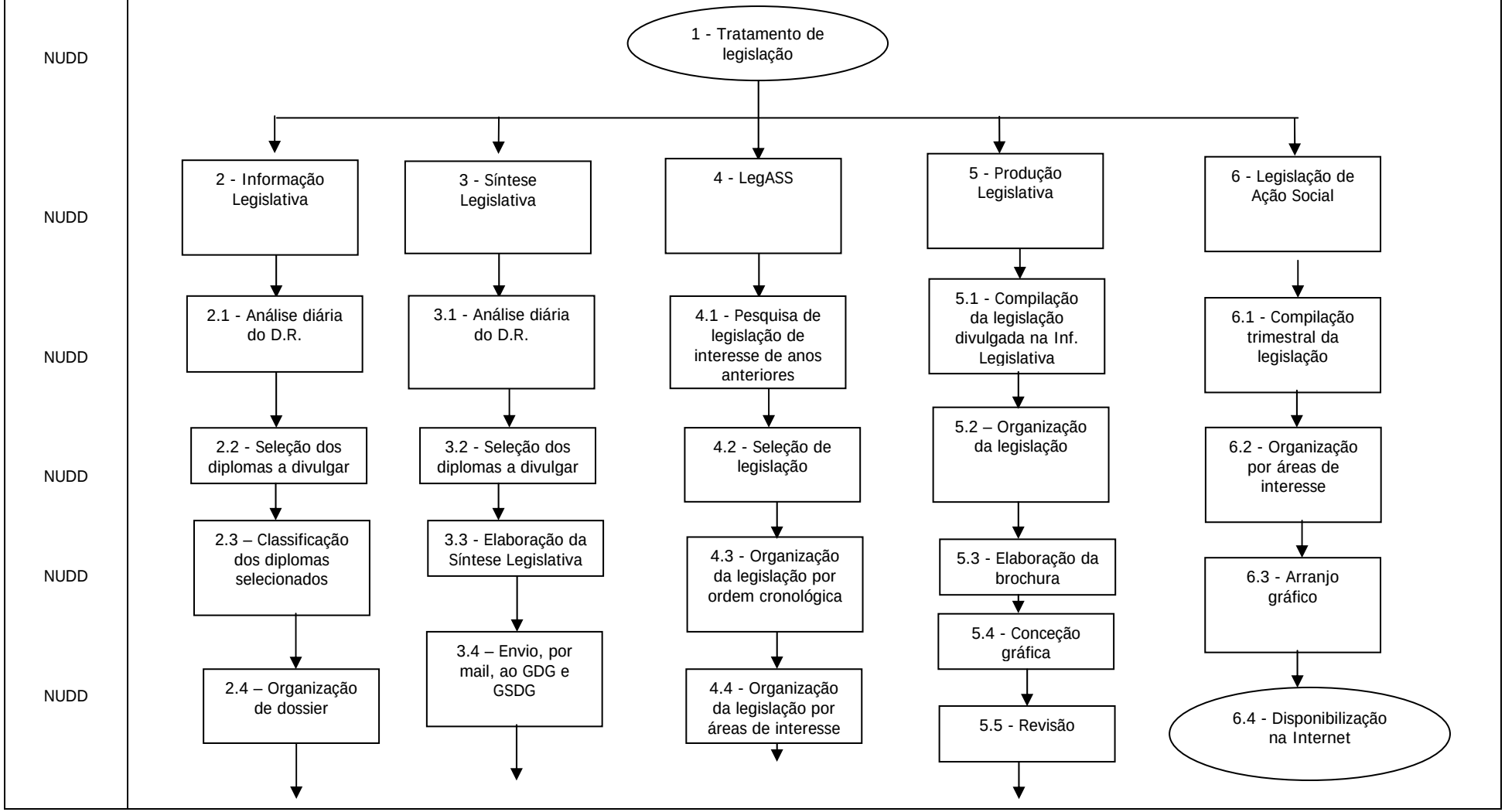
<u>Sub-Processo 2.3:</u> Tratamento de legislação

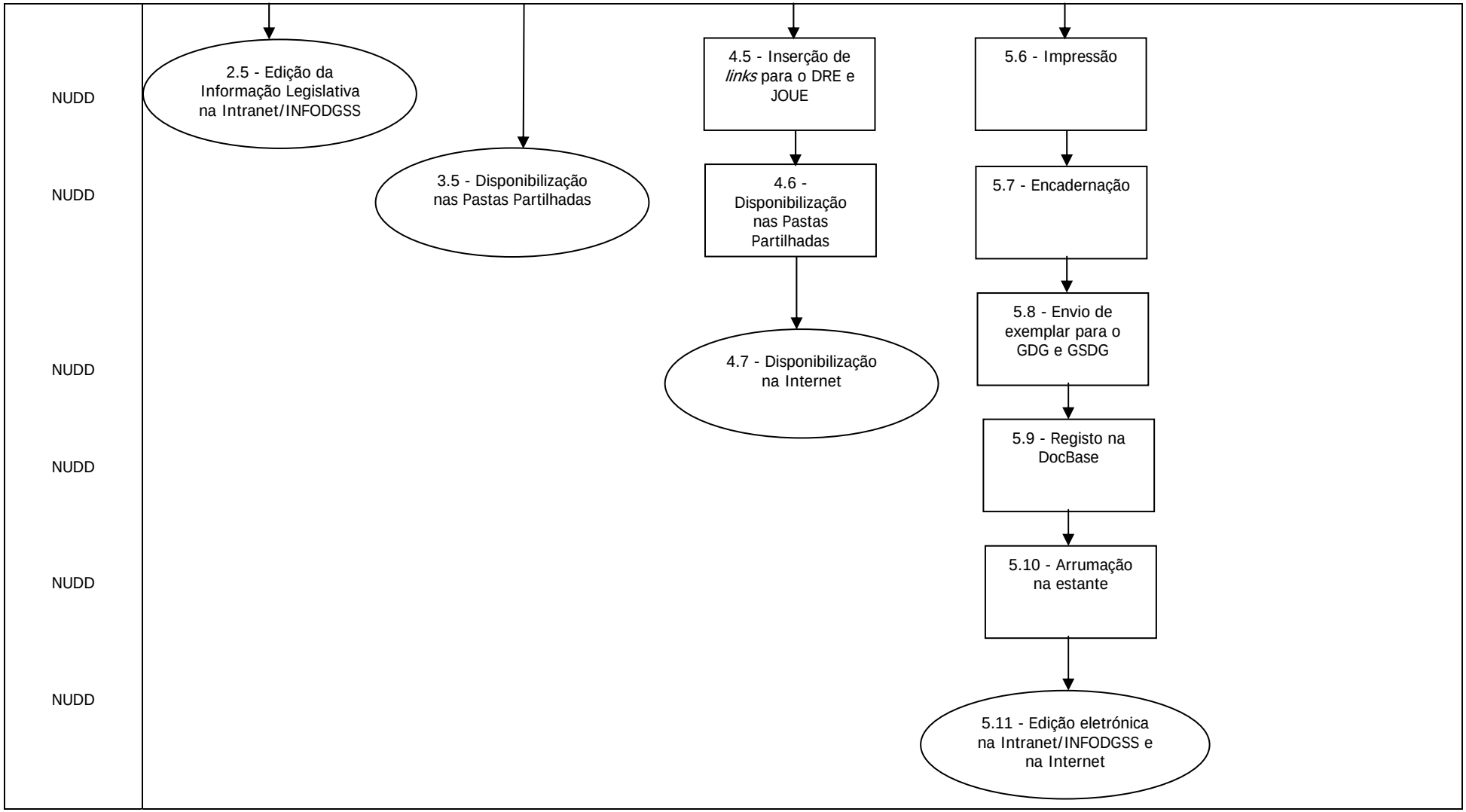
Input (antecedente): Necessidade de analisar, tratar e organizar legislação	**Output (seguinte):** Analisar, tratar e organizar legislação
Objetivo/resultado sub-processo: Analisar, tratar e organizar legislação	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 horas (as diárias) /4 meses (as anuais)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária / anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
			Saber Fazer
INFORMAÇÃO LEGISLATIVA: • Análise diária do DR e seleção dos diplomas com interesse para a DGSS • Análise diária do JOUE e seleção dos diplomas com interesse para a DGSS • Tratamento para divulgação dos diplomas selecionados (digitalização, gravação em suporte adequado, resumo, classificação por palavras-chave, transformação em PDF) • Edição na Intranet (INFODGSS) • Validação da informação para eliminação de erros e anomalias	NUDD	1TS 1AT Coord	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber pesquisar na Internet • Saber pesquisar no DRE e no JOUE • Saber inserir *links* em pdf • Saber utilizar software de tratamento gráfico
SÍNTESE LEGISLATIVA: • Análise diária do DR, seleção dos diplomas considerados de interesse • Elaboração da Síntese Legislativa e envio ao GDG e GSDG • Disponibilização na Pasta Partilhada (Av. República e Rato)	NUDD	1TS Coord	
			Saber Saber
LegASS : • Pesquisa e seleção de legislação de anos anteriores • Organização cronológica e por áreas de interesse • Inserção de *links* para o DRE e JOUE • Disponibilização na Pasta Partilhada (Av. República e Rato)	NUDD	Coord	• Conhecimentos na área da segurança social e da administração pública • Conhecimentos de micro informática na ótica do utilizador
PRODUÇÃO LEGISLATIVA: • Compilação regular da legislação selecionada na Informação Legislativa • Elaboração, organização e arranjo gráfico de brochura anual • Edição na Intranet (INFODGSS) e na Internet • Impressão e encadernação • Registo na DocBase • Arrumação na estante	NUDD	1TS Coord	
			Saber Ser/Estar
LEGISLAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL/SEGURANÇA SOCIAL: • Compilação trimestral da legislação selecionada na Informação Legislativa • Organização por áreas de interesse • Edição na Internet	NUDD	Coord	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de registo de legislação; Modelo de brochura anual
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de tratamento; Tempo de elaboração; Tempo de disponibilização; Cumprimento dos requisitos
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Software adequado à elaboração de brochuras **Grande constrangimento**: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade Necessidade de +2 TS e + 1 AT com formação na área de documentação e informação

Sub-Processo 2.3 Tratamento de legislação




NUDD
NUDD
NUDD
NUDD
NUDD
NUDD
2.5 - Edição da Informação Legislativa na Intranet/INFODGSS
3.5 - Disponibilização nas Pastas Partilhadas
4.5 - Inserção de *links* para o DRE e JOUE
4.6 - Disponibilização nas Pastas Partilhadas
4.7 - Disponibilização na Internet
5.6 - Impressão
5.7 - Encadernação
5.8 - Envio de exemplar para o GDG e GSDG
5.9 - Registo na DocBase
5.10 - Arrumação na estante
5.11 - Edição eletrónica na Intranet/INFODGSS e na Internet

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 3: Gestão administrativa

<u>Sub-Processo 3.1:</u> Gestão de Arquivos

Input (antecedente): Necessidade de proceder ao registo e arquivamento de documentação entrada e saída	**Output (seguinte):** Registar e arquivar documentação entrada e saída
Objetivo/resultado sub-processo: Registar e arquivar documentação entrada e saída	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
			Saber Fazer
• Registo da documentação entrada e saída	NUDD	1AT 1AO	• Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber utilizar SmartDocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber alfabetar
• Gestão do arquivo administrativo corrente (organização, atualização e conservação dos processos e papéis findos)	NUDD	1AT 1AO	
• Gestão das rotinas do Smartdocs	NUDD	1AT Coord	
• Gestão do arquivo de documentação técnica (constituição organização e atualização dos respetivos processos)	NUDD	1AT 1AO Coord	
• Manter e disponibilizar o arquivo dos Diários da República mais antigos (desde 1849)	NUDD	1AT 1AO	**Saber Saber** • Conhecimentos nas áreas da segurança social e da ação social • Conhecer as regras de alfabetação • Conhecimentos de micro-informática na ótica do utilizador
• Constituir e manter o arquivo da Informação Legislativa	NUDD	1AT 1AO	
• Constituir e manter o arquivo da Síntese Legislativa	NUDD	1AT 1AO	
• Preservação e salvaguarda dos arquivos do NUDD	NUDD	1AT 1AO	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de registo de documentação

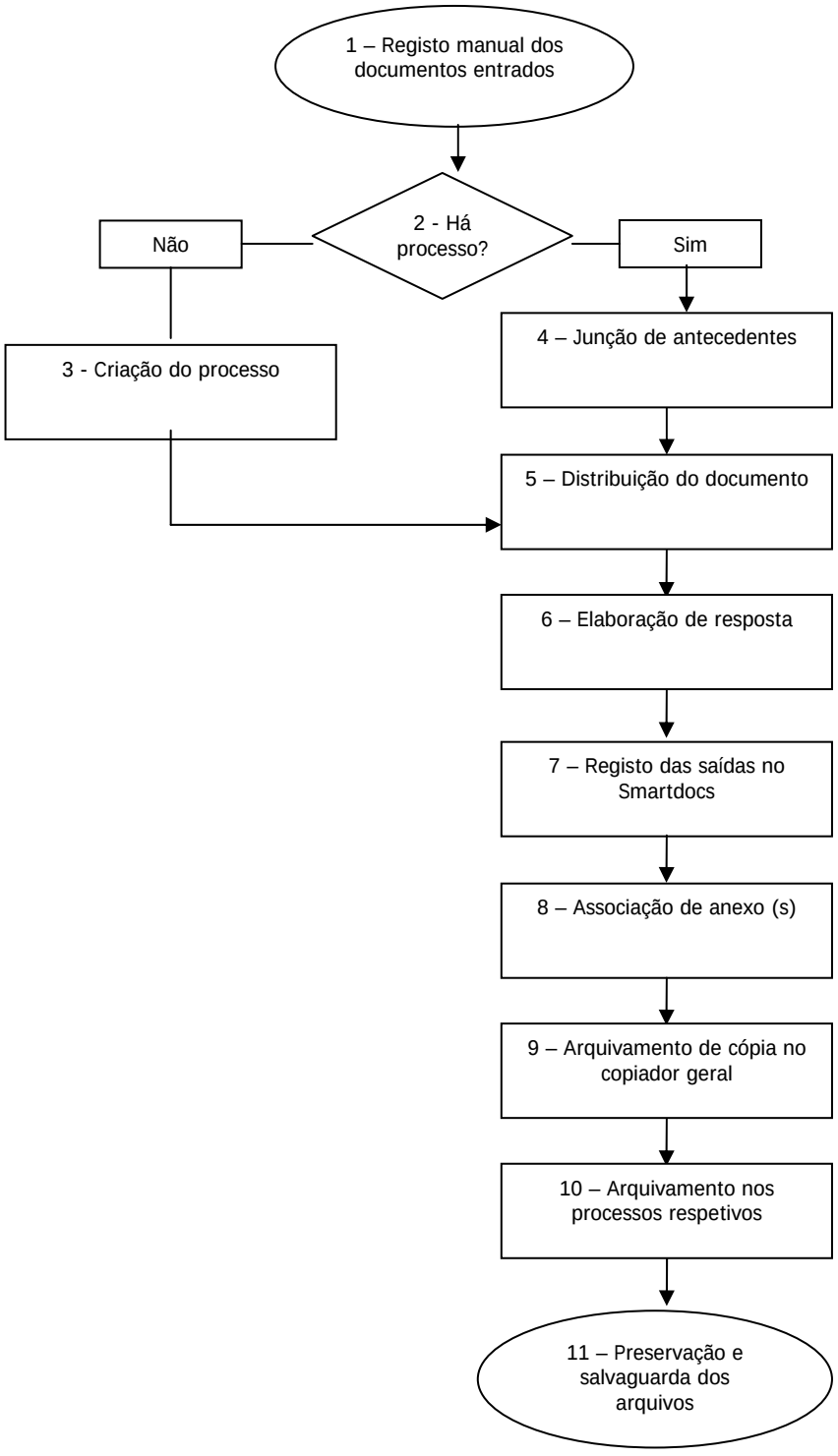
Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de registo e arquivamento de documentos; Cumprimento dos requisitos de registo e arquivamento

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Possibilidade de ter o arquivo administrativo num só espaço

Grande constrangimento: o facto de o NUDD funcionar em dois locais da cidade

	Sub-processo 3.1: Gestão de Arquivos
Unidade Responsável	Atividades
NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD NUDD	

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 3: Gestão administrativa

<u>Sub-Processo 3.2:</u> Relatório de atividades do NUDD

Input (antecedente): Necessidade de apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo NUDD	**Output (seguinte):** Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo NUDD
Objetivo/resultado sub-processo: Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo NUDD	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Identificar as atividades e os procedimentos	NUDD	Coord	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Organização e tratamento dos indicadores mensais	NUDD	1TS Coord	
• Elaboração do relatório (conteúdo, quadros, gráficos)	NUDD	Coord	
• Análise dos resultados	NUDD	Coord	
• Conceção gráfica do relatório	NUDD	Coord	
			Saber Saber
• Envio para o GDG e GSDG	NUDD	Coord	• Conhecimentos de micro informática na ótica do utilizador • Conhecimentos de software de tratamento gráfico
• Tratamento documental da publicação	NUDD	1AT 1AO	
• Edição eletrónica no INFODGSS	NUDD	Coord	
			Saber Ser/Estar
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de relatório de atividades
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do relatório
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Software adequado à elaboração de brochuras

	Sub-processo 3.2: Relatório de Atividades do NUDD
Unidade Responsável	Atividades
NUDD	1 - Identificação das atividades
NUDD	2 - Identificação dos procedimentos
NUDD	3 – Tratamento dos indicadores mensais
NUDD	4 - Elaboração do relatório
NUDD	5 - Análise dos resultados
NUDD	6 - Conceção gráfica
NUDD	7 - Revisão
NUDD	8 – Impressão
NUDD	9 - Encadernação
NUDD/GDG/GSDG	10 – Envio de exemplar para o GDG e GSDG
NUDD	11 – Registo na DocBase
NUDD	12 – Arrumação na estante
NUDD	13 - Edição eletrónica no INFODGSS

Unidade Orgânica: Núcleo de Documentação e Divulgação (NUDD)

Processo 3: Gestão Administrativa

<u>Sub-Processo 3.3</u> Definição de objetivos da equipa de trabalho do NUDD

Input (antecedente): Necessidade de dar cumprimento ao SIADAP tendo em vista o aumento da qualidade, eficiência e eficácia do serviço	**Output (seguinte):** Definição, monitorização e avaliação dos objetivos dos elementos da equipa de trabalho do NUDD
Objetivo/resultado sub-processo: Contratualização dos objetivos individuais	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Semanas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Tomada de conhecimento dos objetivos superiormente definidos para o NUDD	NUDD	Coord	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel e aplicação informática SIADAP • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Gerir recursos humanos • Avaliar as necessidades de formação
• Definição de objetivos e negociação/contratualização em reuniões individuais com os membros da equipa de trabalho	NUDD	Coord	
• Registo no Modelo dos objetivos individuais definidos e aferidos	NUDD	Coord2TS, 1AT, 1AO	
• Realização de reuniões individuais para finalização do processo de contratualização dos objetivos	NUDD	Coord	**Saber Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e do SIADAP
• Monitorização do grau de cumprimento dos objetivos contratualizados, análise dos desvios e eventuais ajustamentos	NUDD	Coord 2TS, 1AT, 1AO	
• Preenchimento das fichas de avaliação de desempenho de cada membro da equipa	NUDD	Coord	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber ouvir e comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Saber negociar
• Reuniões individuais com cada membro da equipa para avaliação	NUDD	Coord 2TS, 1AT, 1AO	
• Envio das fichas para homologação	NUDD	Coord	
• Realização de reuniões individuais, após homologação, para conhecimento à equipa	NUDD	Coord 2TS, 1AT, 1AO	
• Introdução do conjunto das fichas na aplicação informática respetiva	NUDD	Coord	

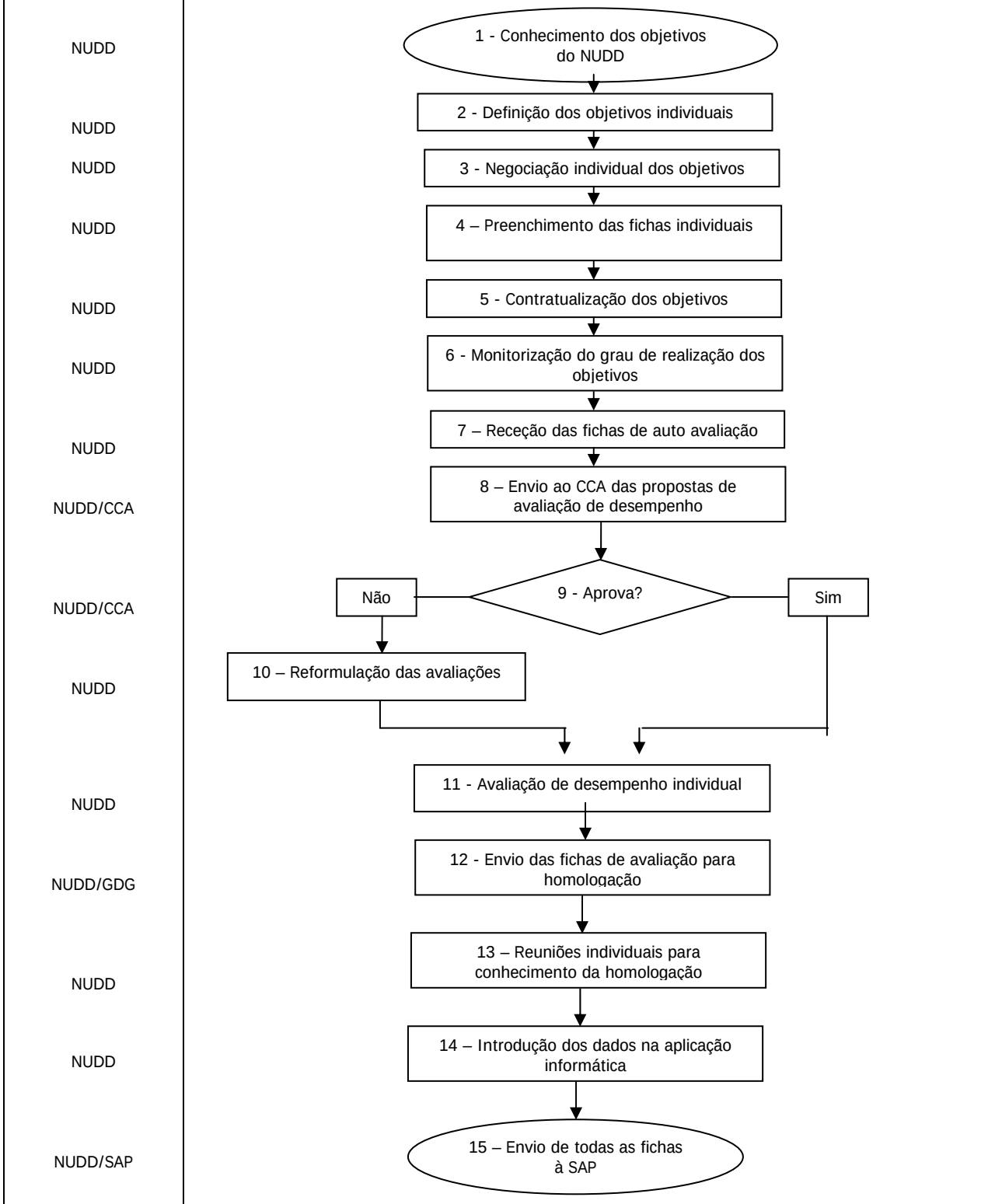
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de fichas do SIADAP; fichas de monitorização; fichas de avaliação de desempenho

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de definição dos objetivos; Conformidade dos Requisitos para definição dos objetivos; eficácia (cumprimento de prazos); qualidade (cumprimento de requisitos)

	Sub-processo 3.3: Definição de objetivos da equipa de trabalho do NUDD
Unidade Responsável	Atividades



7 - Área de Apoio à Gestão

7.1 - DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão / 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

Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) / DAT/ NTIC/ SAP /DFP **Missão: Prestar, com qualidade, serviços de apoio à gestão da DGSS nos domínios do planeamento interno e da avaliação, da gestão de pessoal, da gestão dos recursos, gestão financeira e do sistema de informação**		
PROCESSOS CRÍTICOS		
Processo 1: **Planeamento e Avaliação das Atividades da DGSS no âmbito do SIADAP 1**	**Processo 2:** **Organização e Métodos**	**Processo 3:** **Desenvolvimento e valorização das competências organizacionais da DGSS**
Sub-Processo 1.1: DAT Síntese de Plano de Atividades da DGSS	**Sub-Processo 2.1: DAT** Modelos informatizados	**Sub-Processo 3.1: DAT** Plano de Formação
Sub-Processo 1.2: DAT Monitorização do PA DGSS – 1.º Semestre	**Sub-Processo 2.2: DAT** Organogramas e Identificação das Unidades Orgânicas	**Sub-Processo 3.2: DAT** Execução do plano de formação
Sub-Processo 1.3: DSAG Elaboração do QUAR	**Sub-Processo 2.3: DAT** Planificação da reimplantação das Unidades Orgânicas	**Sub-Processo 3.3: DAT** Relatório da formação
Sub-Processo 1.4: DAT Contributo da DGSS para o Plano de Atividades do MSSS	**Sub-Processo 2.4: DAT** Intranet/INFODGSS	**Sub-Processo 3.4: DAT** Relatório de formação para a DGAEP
Sub-Processo 1.5: DAT Plano de Atividades da DGSS		
Sub-Processo 1.6: DSAG Elaboração, aplicação e resultados de Inquérito de avaliação interna das atividades da DGSS do ano corrente		
Sub-Processo 1.7: DAT Relatório de Atividades da DGSS		
Sub-Processo 1.8: DSAG Relatório de Autoavaliação		
Processo 4: **Elaboração de documentos diversos**	**Processo 5:** **Recrutamento e seleção de trabalhadores e titulares de cargos dirigentes**	**Processo 6:** **Coordenação da aplicação do sistema de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 2 e 3**
Sub-processo 4.1: DAT Balanço Social do ano anterior	**Sub-Processo 5.1: DAT** Recrutamento de trabalhadores - Procedimento concursal	**Sub-processo 6.1: DSAG** Apoio na identificação dos objetivos e indicadores de desempenho das Unidades Orgânicas e harmonização dos individuais
Sub-processo 4.2: DSAG Mapa de pessoal	**Sub-Processo 5.2: DAT** Recrutamento de dirigentes – cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau	**Sub-processo 6.2: DSAG** Elaboração e manutenção do SID
	Sub-Processo 5.3: DAT Resposta a recursos graciosos e hierárquicos no âmbito dos procedimentos concursais	**Sub-processo 6.3: DSAG** Apoio ao Conselho Coordenador da Avaliação
Processo 7: **Direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho**	**Processo 8:** **Gestão da utilização dos equipamentos e sistemas de tecnologias de informação**	**Processo 9 :** **Gestão das aplicações informáticas**
Sub-Processo 7.1: DAT Elaboração de pareceres/informações técnicos tendentes ao esclarecimento de dúvidas Secção de Administração de Pessoal	**Sub-processo 8.1: NTIC** Apoiar os utilizadores na gestão dos equipamentos informáticos (hardware)	**Sub-processo 9.1: NTIC** Gerir e manter as aplicações informáticas

Sub-Processo 7.2: DAT Elaboração de pareceres/informações técnicos no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho	**Sub-processo 8.2: NTIC** Apoiar os utilizadores na gestão das aplicações informáticas (software)	
	Sub-processo 8.3: NTIC Manter operacionais as servidores que integram o sistema informático da DGSS	
Processo 10: **Processo 11: Gestão do sistema de rede local – LAN**	**Processo 11:** **Procedimentos Administrativos**	**Processo 12:** **Administração de Pessoal**
Sub-processo 10.1: NTIC Gerir e manter o sistema de rede local: ativos e passivos	**Sub-processo 11.1: DSAG** Gestão do Atendimento Telefónico	**Sub-processo 12.1: SAP** Processos Individuais
	Sub-processo 11.2: DSAG Gestão do Parque Automóvel	**Sub-processo 12.2: SAP** Processamento de vencimentos e outros abonos/prestações sociais
	Sub-processo 11.3: DSAG Gestão de Transporte de Viaturas da DGSS	**Sub-processo 12.3: SAP** Controlo da assiduidade e elaboração do Plano de Férias
	Sub-processo 11.4: DSAG Assegurar a execução de trabalhos gráficos e de reprografia	**Sub-processo 12.4: SAP** Tratamento administrativo dos procedimentos concursais
	Sub-processo 11.5: DSAG Tratamento da Correspondência	**Sub-processo 12.5: SAP** Informação a prestar a outros órgãos ou serviços
	Sub-processo 11.6: DSAG Deslocações ao estrangeiro	
Processo 13: **Administração Financeira**	**Processo 14:** **Administração Patrimonial**	
Sub-processo 13.1: DFP Elaboração da proposta de orçamento	**Sub-processo 14.1: DFP** Aquisição de bens e serviços	
Sub-processo 13.2: DFP Elaboração da conta de gerência	**Sub-processo 14.2: DFP** Inventariação de bens e serviços	
Sub-processo 13.3: DFP Elaboração de mapas para prestação de contas ao Tribunal de Contas	**Sub-processo 14.3: DFP** Gestão de bens e serviços	
Sub-processo 13.4: DFP Prestação de informações relativas à execução orçamental para a Secretaria-Geral		
Sub-processo 13.5: DFP Acompanhamento da execução dos orçamentos		
Sub-processo 13.6: DFP Execução do PIDDAC		
Sub-processo 13.7: DFP Encargos assumidos e não pagos (ENAP)		
Sub-processo 13.8: DFP Informação a prestar a outras entidades		

Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual)**
Diretor/a Serviços – 1	**Diretor/a Serviços –**	
Chefe Divisão – 2	**Chefe Divisão –**	
Coordenador Técnico – 1	**Coordenador Técnico –**	
Coordenador – 1	**Coordenador –**	
Técnicos Superiores – 4	**Técnicos Superiores –**	
Técnicos Informática – 2	**Técnicos Informática –**	
Assistentes Técnicos – 15	**Assistentes Técnicos –**	
Assistentes Operacionais -7	**Assistentes Operacionais –**	

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão “Fluxograma”, acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição de atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS no âmbito do SIADAP 1

<u>Sub-Processo 1.1:</u> Síntese do Plano de Atividades da DGSS

Input (antecedente): Elaboração do Orçamento para o ano seguinte	**Output (seguinte):** Apresentação de síntese do Plano de Atividades
Objetivo/resultado sub-processo: Justificação do orçamento	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Solicitar às unidades orgânicas a listagem dos projetos e atividades previstos a integrar no Plano de Atividade	DAT/UO	1 TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Analisar conteúdos, classificar projetos e atividades de acordo com a listagem dos objetivos estratégicos do MSSS	DAT	1 TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Elaborar documento síntese para validação	DAT	1 TS	
• Submeter a validação superior (DAT - CD e DS)	DAT	1 TS	
• Enviar para aprovação superior (GDG)	DAT GDG DAT	CD ou DS DG	**Saber Saber** • Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio
• Enviar documento aprovado para a DFP para a para anexar ao processo Orçamento da DGSS a remeter à DGO e SG/MSSS	DAT DFP	1 CD ou DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Suporte informático - Fichas de projeto; e-mail;

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de apresentação do documento o indicado em **"Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês**

Sub-Processo 1.1: Síntese do Plano de atividades da DGSS

Unidade Responsável	Atividades
DAT – TS CD ou DS	1 - Recebe notificação Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS UO da DGSS	2 - Solicita às UO a listagem dos projetos a incluir no documento síntese
DAT - TS	3 - Recebe, analisa, classifica projetos em conformidade com os objetivos estratégicos do MSSS (ano anterior)
DAT - TS UO da DGSS	4 - Procede a ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO em situacão de dúvida
DAT - TS CD ou DS	5 - Procede à elaboração do documento síntese para validação superior (CD ou DS)
DAT - TS CD ou DS	6 - Documento validado? NÃO SIM
DAT- CD ou DS GDG	6.1 Efetua alterações Remete novamente para validação superior Retorna ao ponto 5
	6.2 Envia documento síntese para aprovação superior (DG)
DAT - CD ou DS DFP e DSIA/DII	7 - Recebe documento síntese aprovado (DG) e envia: • DFP para anexação ao processo do Orçamento da DGSS (ano seguinte); e em PDF • DSIA/DII para publicitação na INTRANET/INFODGSS
DAT- CD TS	8-Arquiva processo

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS

Sub-Processo 1.2: Monitorização do Plano de Atividades da DGSS – 1.º Semestre

Input (antecedente): Plano de Atividades	**Output (seguinte):** Relatório intercalar
Objetivo/resultado sub-processo: Monitorizar as atividades desenvolvidas pela DGSS – 1º Semestre (Plano de Atividades)	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 60 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Solicitar às UO ponto de situação/execução dos projetos e atividades desenvolvidos no 1º Semestre, de acordo com a lista de códigos pré-definida (DAT) e ainda listagens: - Participação em Estruturas Institucionais e Grupos de Trabalho - Indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas	DAT UO	1 TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Receber e analisar e informação recebida das UO, para deteção de eventuais lacunas, insuficiências, duplicações ou discrepâncias na atribuição do código, data de calendarização da execução etc.	DAT UO	1 TS	
• Proceder a eventuais ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO	DAT UO	1 TS	
• Elaborar documento: "relatório" do PA/DGSS – 1º Semestre"	DAT	1 TS	**Saber Saber** • Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio
• Validar documento a nível superior (DAT)	DAT	1 TS CD e DS	
• Proceder à reformulação do documento se for caso disso (alterações e/ou ajustamentos e remeter a nova validação superior (DAT)	DAT	1 TS CD e DS	
• Enviar documento validado - Monitorização PA/DGSS - 1ºSemestre para aprovação superior (GDG)	DAT GDG	CD DG	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Remeter documento - Monitorização PA/DGSS - 1º Semestre, após aprovação superior (GDG) para publicitação na INTRANET/INFODGSS	DAT UO/DII	CD	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Suporte informático - Fichas de projeto; e-mail;

Indicadores de monitorização, medição e controlo

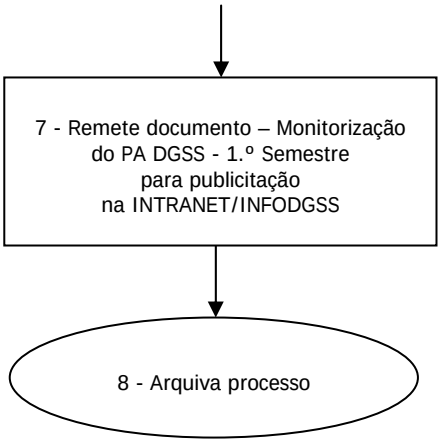
Tempo de apresentação do plano - o indicado em **"Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 60 dias**

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Definir um modelo de relatório a montante do início do relatório de monitorização de atividades, a nível da equipa interna DAT (CD + TS) de modo a permitir o cumprimento e/ou redução do prazo estabelecido para a entrega, tendo em conta a elaboração dos conteúdos, nomeadamente, aspeto gráfico: definição das cores a utilizar, tipo letra, inserção de gráficos (tipo), quadros etc.
Definir um cronograma de tarefas (equipa) e respetivos técnicos afetos e indexados às mesmas

Sub-Processo 1.2: Monitorização do Plano de Atividades da DGSS - 1.º Semestre

Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS	1 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS UO	2 - Solicita às Unidades Orgânicas: - ponto de situação dos projetos ou atividades de acordo com tabela de códigos pré-definida e listagens: - Participação em Estrutura Institucionais e Grupos de Trabalho - Indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas
DAT - TS UO	3 - Recebe e analisa a informação para deteção de eventuais lacunas, duplicações, discrepâncias, etc.
DAT - TS UO	4 - Procede a ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO
DAT - TS	5 - Elabora documento – "relatório" Monitorização PA DGSS – 1.º Semestre
DAT - TS CD e DS	6 - Documento validado? NÃO SIM
DAT - TS	6.1 - Procede à reformulação e remete para nova validação
DAT - CD GDG	6.2 - Envia documento validado - Monitorização PA DGSS – 1.º Semestre para aprovação superior (GDG)

Unidade Responsável	Atividades
DAT - CD UO/DII DAT - TS	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS no âmbito do SIADAP 1

<u>Sub-Processo 1.3:</u> Elaboração do QUAR

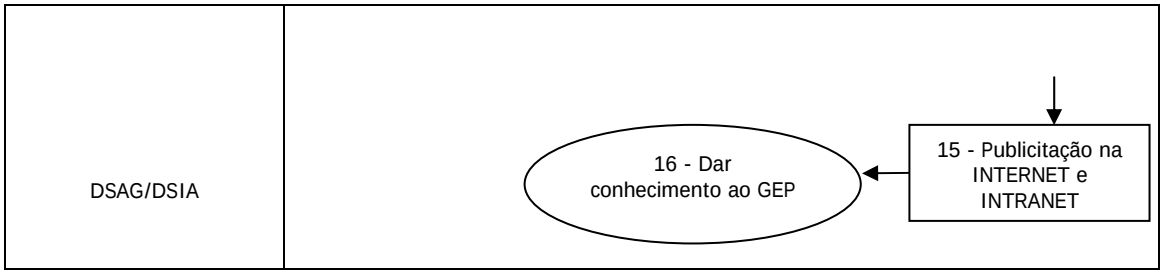
Input (antecedente): solicitação do SIADAP 1	**Output (seguinte):** Apresentação do QUAR
Objetivo/resultado sub-processo: Justificação do orçamento	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 45 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Solicitar às OU o seu contributo para a elaboração do QUAR tendo em conta o trabalho realizado no ano transato	DSAG/UO	1 DS	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Receber e validar a informação recebida	DSAG	1 DS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Reunir com a direção para estabelecimento dos vetores estratégicos e objetivos das UO	DSAG/DG	1 TS	
• Elaborar proposta de QUAR	DSAG	1 DS	
			Saber Saber
• Enviar para apreciação e aprovação superior	DSAG/DG/ DSAG	1 DS	• Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimentos de gestão por objetivos • Conhecimento dos normativos legais aplicáveis
• Enviar para o GEP para validação	DSAG/GEP	1 DS	
• Reuniões com GEP para esclarecimentos e validação	DSAG/GEP	1 DS	
• Receber do GEP confirmação da validação	DSAG/GEP	1 DS	
• Enviar para o DG para posterior envio para o SEES para aprovação	DSAG/GDG/ SESS	1 DS	
			Saber Ser/Estar
• Receção da validação e colocação no INFODGSS	DSAG/DSIA	1 DS	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de oficio; modelo de QUAR em uso na DGSS
Indicadores de monitorização, medição e controlo

Sub-processo 1.3: Elaboração do QUAR

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1- Análise e sistematização das diretrizes
DSAG/UO	2- Solicitação às UO de contributos
UO/DSAG	3- Recolha de contributos e elaboração da proposta de QUAR
DSAG/GDG	4- Reunião com o DG
	5 - Proposta validada? (Não / Sim)
	6 - Elaboração de nova proposta de QUAR
	7 - Validação pelo DG
DSAG/GEP	8 - Envio ao GEP para validação
DSAG/GEP	9 - Proposta validada? (Não / Sim)
DSAG	10 - Solicitação de reunião para esclarecimentos
DSAG/GDG/SESS	11 - Introdução de novos elementos
DSAG	12 - Receção de confirmação pelo GEP
DSAG/GDG/SESS	13 - Envio do QUAR e respetiva confirmação do GEP para o SESS
	14 - Receção da aprovação do SESS



Legenda:

DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão	UO – Unidades Orgânicas	GDG – Gabinete Diretor-Geral	GEP – Gabinete de Estudos e Planeamento	SESS – Secretário de Estado da Segurança Social

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS

Sub-Processo 1.4: Contributo da DGSS a integrar no Plano de Atividades do MSSS

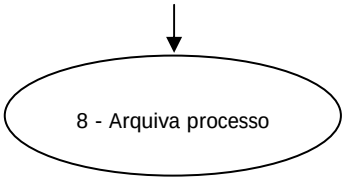
Input (antecedente): Obrigatoriedade de apresentar Proposta de Contributo da DGSS a integrar no Plano de Atividades do MSSS	**Output (seguinte):** Proposta de Contributo da DGSS para o Plano de Atividades do MSSS
Objetivo/resultado sub-processo: incluir no Plano de Atividades do MSSS as atividades mais relevantes da DGSS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 50 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual (1 vez por ano)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Obter do GEP toda a documentação necessária para a elaboração do documento com o Contributo da DGSS para o PA/MSSS	GEP/DAT	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Enviar a documentação informativa às UO e solicitar a identificação e inserção dos projetos na matriz (excel) do GEP, com descriminação de todas as atividades previstas para o ano seguinte, assinalando aquelas (no máximo de duas) de maior relevância a integrar o PA do MSSS	DAT UO	1TS	
• Receber, analisar a informação de retorno das UO para deteção de eventuais lacunas, nomeadamente a identificação do projeto de acordo com os Objetivos Estratégicos do MSSS e respetivos eixos de intervenção	DAT UO	1TS	**Saber Saber** • Ter conhecimentos de Planeamento e dos seus instrumentos de apoio. • Conhecer a legislação aplicável
• Proceder a eventuais ajustamento e/ou esclarecimentos com as UO	DAT	1TS	
• Elaborar documento (excel) com a inserção dos projetos sinalizados de maior relevância pelas UO	DAT	1 TS	
• Validar documento a nível superior (DAT)	DAT	1TS CD DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa. • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Proceder à reformulação do documento se for caso disso (alterações e/ou ajustamentos, etc.) e remeter a nova validação superior (DAT)	DAT	1 TS	
• Elaborar documento final (excel) – Contributo da DGSS para o Plano de Atividades do MSSS	DAT	1 TS	
• Enviar ao GEP e ao GDG documento – Contributo da DGSS para o Plano de Atividades do MSSS	DAT GEP GDG	DS CD DG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Legislação aplicável; Definição de Objetivos Estratégicos e Eixos de Intervenção do MSSS; Modelo de fichas de Projetos; Instruções para o preenchimento das fichas de Projetos; Síntese do Projeto de Plano de Atividades da DGSS
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de envio da informação para o GEP; Conformidade dos Requisitos de elaboração da informação para GEP

Sub-Processo 1.4: Contributo da DGSS para o Plano de Atividades do MSSS

Unidade Responsável	Atividades
DAT - DS e CD TS	1 - Recebe documentação enviada pelo GEP
DAT - TS	2 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS UO da DGSS	3 - Envia às Unidades Orgânicas a matriz do GEP para inserção dos projetos a integrar o PA do MSSS
DAT - TS UO da DGSS	4 - Recebe, analisa e classifica os projetos em conformidade com os objetivos estratégicos e eixos de intervenção
DAT - TS UO da DGSS	5 - Procede a ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO
DAT - TS	6 - Elabora documento em excel com inserção dos projetos de maior relevância sinalizados pelas UO
DAT - TS CD e DS	7 - Documento validado ?
DAT - TS CD e DS	NÃO: 7.1 - Procede à reformulação do documento e submete a nova validação
DAT - CD GDG	SIM: 7.2 - Envia documento validado para o GEP e GDG

Unidade Responsável	Atividades
DAT – CD TS	

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS

Sub-Processo 1.5: Plano de Atividades da DGSS

Input (antecedente): requisitos legais consubstanciados no Dec. Lei nº 211/2006 de 27 de outubro (Lei Orgânica do MTSS) e no Dec. Lei nº 183/96 de 27 de setembro	**Output (seguinte):** plano de atividades da DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Elaborar plano de atividades com todos os projetos e atividades a desenvolver pelas UO, para além dos sinalizados de maior relevância e que integraram o Contributo da DGSS para o PA do MSSS enviados ao GEP	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 30 Dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Elaborar documento com a inserção de todos os projetos e atividades a desenvolver pelas UO, para além dos sinalizados de maior relevância no documento enviado ao GEP: - Contributo da DGSS para o PA MSSS	DAT	1 TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Proceder a eventuais alterações e/ou ajustamentos	DAT	1 TS	
• Elaborar documento para validação superior a nível (DAT)	DAT	1 TS CD e DS	
• Proceder a eventuais alterações e/ou ajustamentos e submeter a nova validação	DAT	1 TS	
• Remeter documento validado - Plano de Atividades da DGSS - para provação superior (GDG)	DAT GDG	CD DG	**Saber Saber**
			• Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio
• Enviar Plano de Atividades da DGSS, após aprovação superior para publicitação na INTRANET/INFODGSS	DAT DII	CD	
			Saber Ser/Estar
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Fichas de projeto; e-mail; ofícios

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de apresentação do plano

Requisitos de elaboração do plano – os definidos pelo GEP - e " modelo/estrutura do plano de atividades**"** definidos pela DAT e validados pelas UO e aprovados pelo DG

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Definir um modelo de plano a montante do início do plano de atividades a nível da DAT (CD + TS) de modo a permitir o cumprimento e/ou redução do prazo estabelecido para a entrega do Plano de Atividades, tendo em conta a elaboração dos conteúdos, nomeadamente, aspeto gráfico: definição das cores a utilizar, tipo letra, inserção de gráficos (tipo), quadros etc.

Sub-Processo 1.5: Plano de Atividades da DGSS

Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS CD ou DS	1 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS UO da DGSS	2 - Elabora documento com inserção de todos os projetos e atividades a desenvolver pelas UO
DAT - TS	3 - Procede a ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO
DAT – TS CD e DS	4 - Elabora documento para validação superior (DAT)
DAT - TS CS e DS	5 - Documento validado? (NÃO / SIM)
DAT- TS CD e DS	6 - Remete documento validado - PA da DGSS para aprovação superior (GDG)
DAT- CD UO/DII	7 - Envia documento -PA da DGSS para publicitação na INTRANET/INFODGSS
DAT- CD	8 - Arquiva processo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS no âmbito do SIADAP 1

<u>Sub-Processo 1.6:</u> Elaboração, aplicação e análise de inquérito de avaliação interna das atividades da DGSS

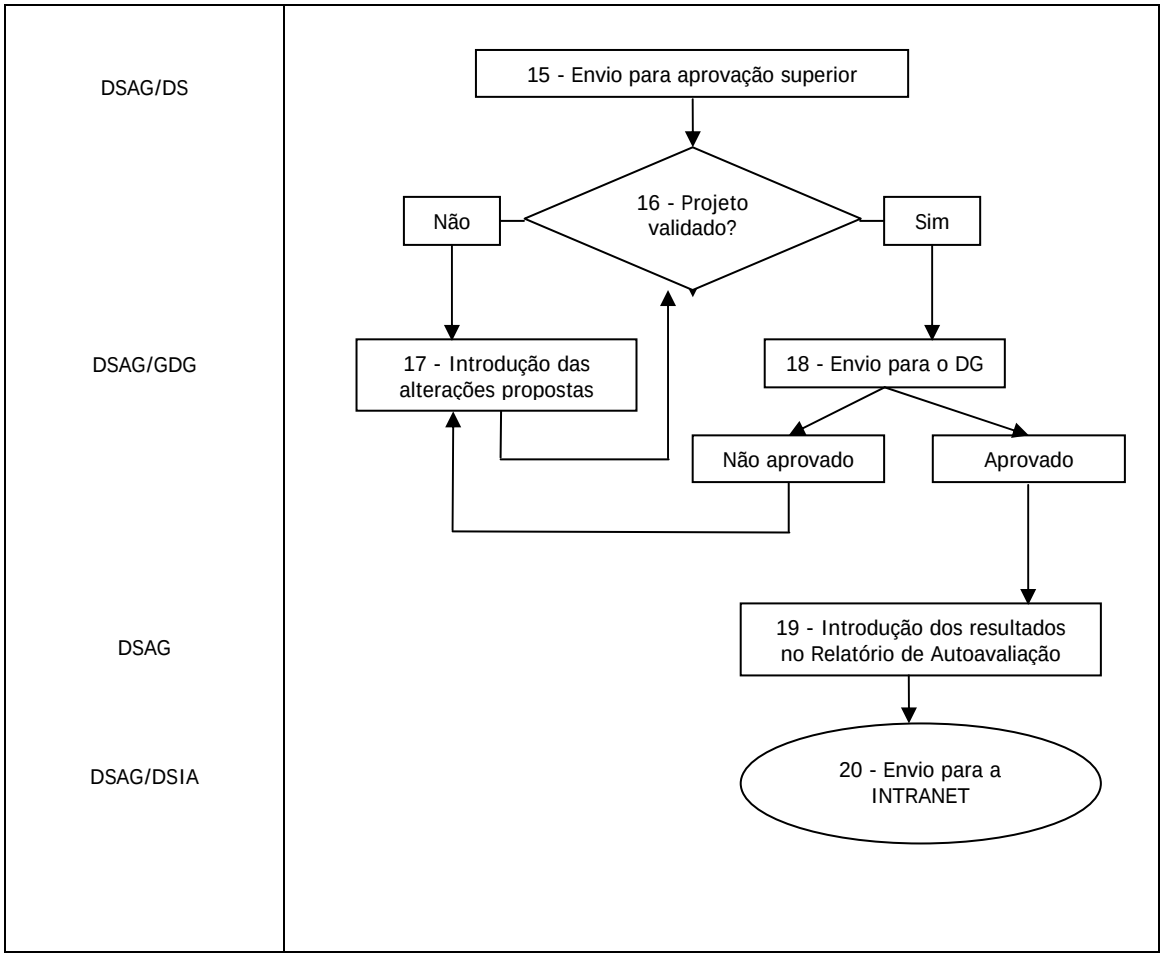
Input (antecedente): Dispositivo legal – avaliação dos serviços (SIADAP 1)	**Output (seguinte):** análise da situação interna
Objetivo/resultado sub-processo: recolha de dados para a autoavaliação do serviço e ponto de situação	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 80 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Elaborar projeto de inquérito tendo presente os requisitos da CAF	DSAG/DAT	2 TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Acess • Selecionar, organizar e Sistematizar a informação **Saber Saber** • Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimentos de CAF **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Enviar para aprovação superior	DSAG/DAT/ DG	1DS	
• Informar as UO da aplicação do inquérito, e estabelecer datas	DSAG/DAT/ UO	1DS	
• De acordo com as datas pré-estabelecidas aplicar o inquérito, no seguimento de um curto esclarecimento, aguardar pelo depósito da resposta na pasta	DSAG/DAT	1DS 1 TS	
• Introdução dos resultados em folha Acess	DSAG/DAT	1 DS 1TS	
• Análise dos resultados e elaboração de documento	DSAG/DAT	1 DS 1TS	
• Enviar para aprovação superior	DSAG/DAT/ DG	1DS	
• Após aprovação enviar para publicitação no INFODGSS	DSAG/DAT/ DSIA	1DS	
• Introdução dos resultados no relatório de Autoavaliação	DSAG/DAT	1DS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de inquérito
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Requisitos de elaboração

Sub-processo 1.6: Elaboração, aplicação e resultados de inquérito de avaliação das atividades da DGSS do ano corrente

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1. Elaborar projeto de inquérito de acordo com os requisitos da CAF
DSAG/DS	2 - Projeto validado?
	Não
	Sim
DSAG/GDG	3 - Introdução das alterações propostas
	4. Envio para o DG
	Não aprovado
	Aprovado
DSAG/SAP	5 - Solicitação à SAP informação quanto aos dias de menor ausência
SAP/DSAG	6 - Receção da informação
DSAG/UO	7 - Informação às UO da aplicação do inquérito e marcação de data da visita
	8 - Deslocação da equipa da DSAG às UO para aplicação do inquérito
	9 - Recolha imediata dos inquéritos
	10 - Envio posterior dos inquéritos
DSAG	11 - Receção de todos os inquéritos
	12 - Sistematização da informação
	13 - Análise dos resultados
	14 - Elaboração do documento



Legenda:

DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação
UO – Unidades Orgânicas
GDG – Gabinete Diretor-Geral
GEP – Gabinete de Estudos e Planeamento
SESS – Secretário de Estado da Segurança Social

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS

Sub-Processo 1.7: Relatório de Atividades da DGSS

Input (antecedente): Plano de atividades da DGSS	**Output (seguinte):** Apresentação do relatório de atividades da DGSS ao dirigente máximo para aprovação e publicitação final
Objetivo/resultado sub-processo: análise das atividades desenvolvidas pela DGSS previstas e não previstas no Plano de Atividades da DGSS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 60 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Solicitar às UO ponto de situação/execução dos projetos e atividades desenvolvidos de acordo com a lista de códigos (DAT) e ainda listagens: - Participação em Estruturas Inst. e Grupos de trabalho - Indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas	DAT UO	1 TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Receber e analisar e informação recebida das UO, para deteção de eventuais lacunas, insuficiências, duplicações ou discrepâncias na atribuição do código, data de calendarização de execução etc.	DAT UO	1 TS	
• Proceder a eventuais ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO	DAT UO	1 TS	
			Saber Saber
• Elaborar documento - relatório das atividades da DGSS	DAT	1 TS	• Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio
• Validar documento a nível da equipa da DAT	DAT	1 TS CD e DS	
• Proceder à reformulação do documento se for caso disso (alterações e/ou ajustamentos) e submeter a nova validação	DAT	1 TS CD e DS	
			Saber Ser/Estar
• Enviar documento – Relatório de Atividades da DGSS – validado para aprovação superior (GDG)	DAT GDG	CD DG	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Remeter documento Relatório de Atividades da DGSS após aprovação superior (GDG) para publicitação na INTRANET/INFODGSS	DAT UO/DII	CD	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de relatório

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de apresentação do relatório

Requisitos de elaboração do relatório de atividades – os definidos previamente na conceção da estrutura do modelo

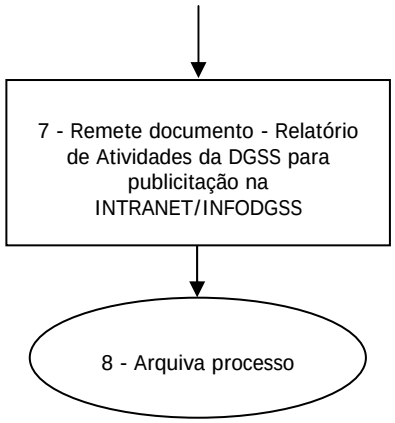
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Definir um modelo de relatório de atividades a montante do início do relatório de atividades a nível da equipa interna DAT (CD + TS) de modo a permitir o cumprimento e/ou redução do prazo estabelecido para a entrega do relatório de atividades, tendo em conta a elaboração dos conteúdos, nomeadamente aspeto gráfico: definição das cores a utilizar, tipo letra, inserção de gráficos (tipo), quadros etc.

Definir um cronograma de tarefas (equipa) e respetivos técnicos afetos e indexados às mesmas

Sub-Processo 1.7: Relatório de Atividades da DGSS

Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS	1 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS UO da DGSS	2 - Solicita às UO: - Ponto de situação dos projetos ou atividades - listagem indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas - Listagem participação da DGSS em estruturas institucionais e grupos de trabalho
DAT - TS UO da DGSS	3 - Recebe e analisa a informação disponibilizada pelas UO para deteção de eventuais lacunas, duplicações, discrepâncias, etc.
DAT - TS UO da DGSS	4 - Procede a ajustamentos e/ou esclarecimentos com as UO
DAT - TS	5 - Elabora documento - relatório mantendo a estrutura base da monitorização do plano de atividades 1º Semestre
DAT - TS CD e DS	6 - Documento validado NÃO SIM
DAT - TS	6.1 - Procede à reformulação e remete para nova validação
DAT - CD GDG	6.2 - Envia documento validado Relatório de Atividades da DGSS para aprovação superior (GDG)

Unidade Responsável	Atividades
DAT - CD UO/DII DAT - TS	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 1: Planeamento e avaliação das atividades da DGSS

<u>Sub-Processo 1.8:</u> Elaborar Relatório de Autoavaliação da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Obrigatoriedade de apresentar Autoavaliação em conformidade com legislação em vigor.</td><td colspan="2">Output (seguinte): relatório de autoavaliação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: documento analítico da situação da DGSS no ano anterior</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
3 Meses</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual (1 vez por ano)</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Análise dos resultados alcançados e desvios verificados de acordo com o QUAR

• Solicitar contributos pontuais às UO

• Elaboração de documento com a seguinte informação:
- Resultados do QUAR
- Resultados do inquérito
- Avaliação do sistema de controlo interno

• Submeter a aprovação superior

• Proceder à eventual introdução de alterações

• Enviar ao GEP

• Após aprovação do GEP enviar para o INFODGSS</td><td>DSAG

DSAG
UO

DSAG

DSAG/DG

DSAG

DSAG

DSAG
DSIA</td><td>1DS
2 TS

1DS

1DS
1TS

1DS

1DS

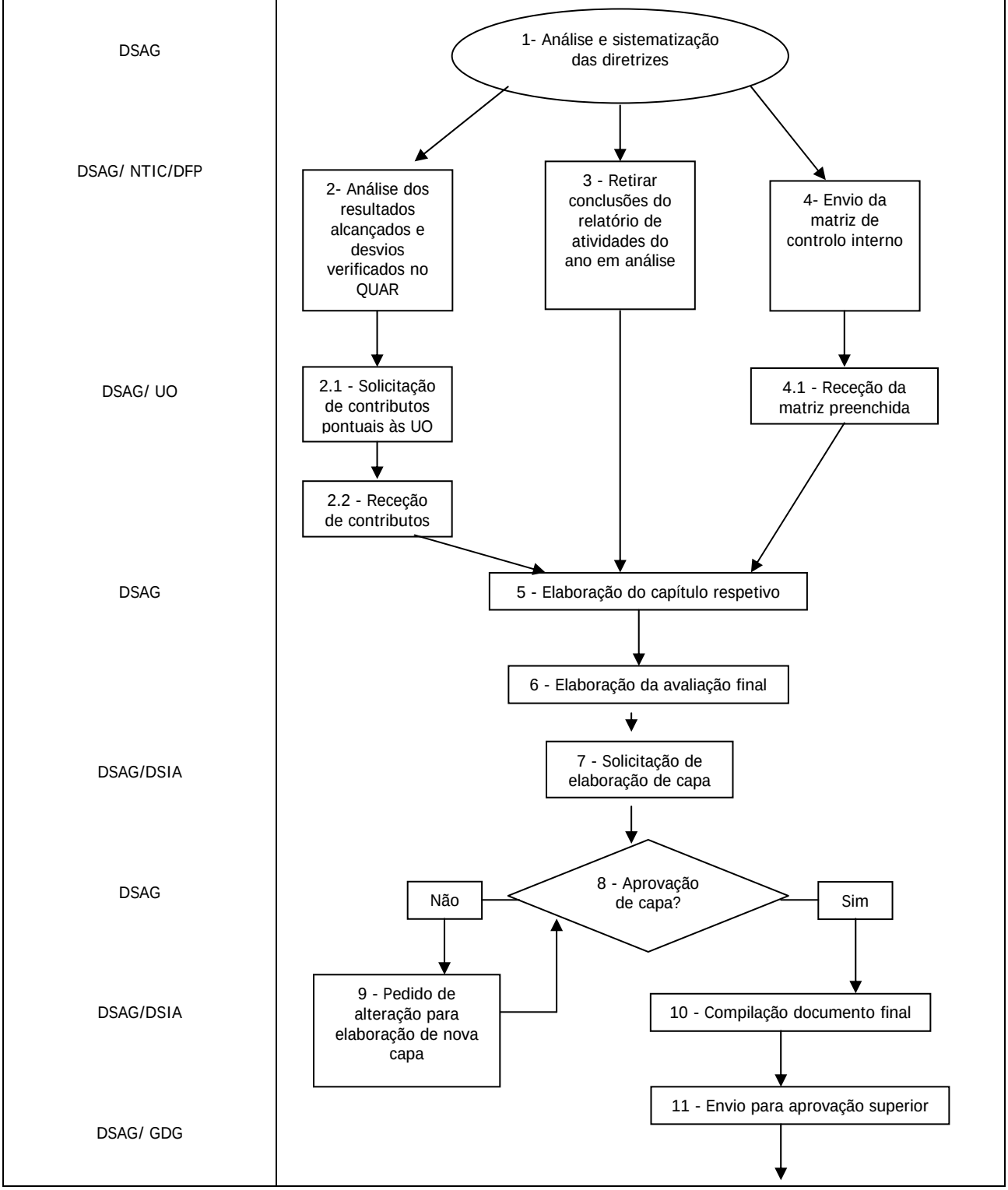
1DS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas

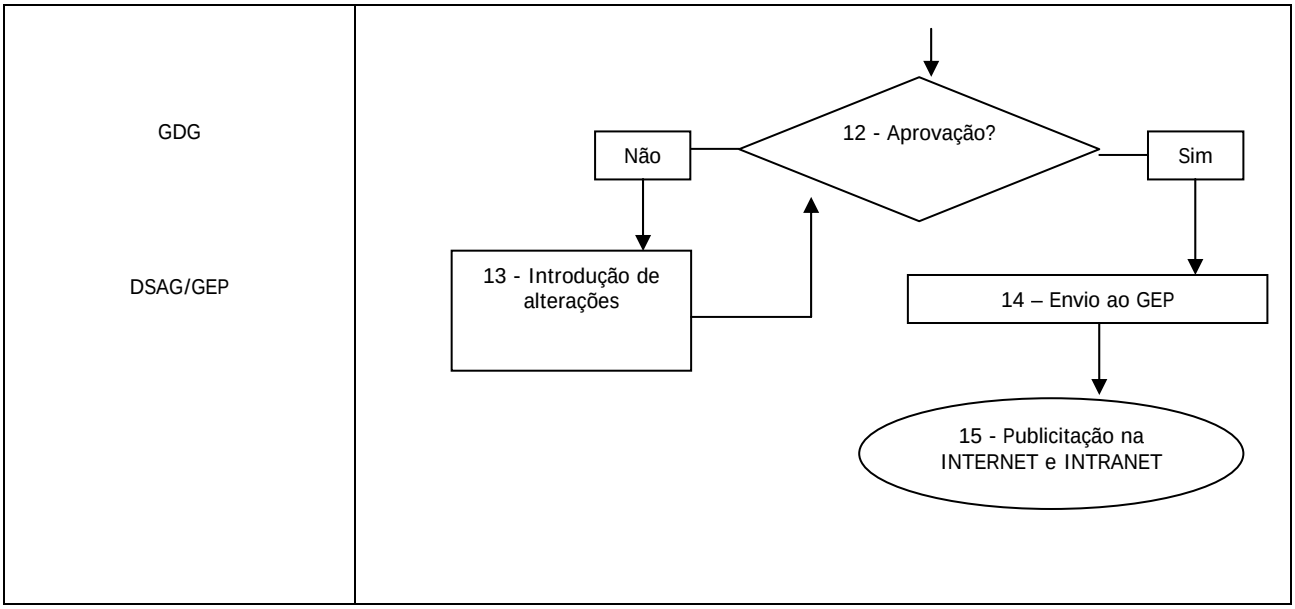
Saber Saber
• Conhecimentos de Planeamento e dos seus instrumentos de apoio;
• Conhecimento da legislação estruturante do processo de planeamento da DGSS

Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
A aguardar modelo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Conformidade com os requisitos de elaboração do documento</td></tr>
</table>

Sub-processo 1.8: Relatório de Autoavaliação

Unidade Responsável	Atividades




GDG
DSAG/GEP
12 - Aprovação?
Não
Sim
13 - Introdução de alterações
14 – Envio ao GEP
15 - Publicitação na INTERNET e INTRANET

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 2: Desenvolvimento Organizacional

<u>Sub-Processo 2.1:</u> Suportes de Informação – Modelos Informatizados

Input (antecedente): criação e/ou alteração de suportes de informação – modelos informatizados	**Output (seguinte):** Disponibilizar o (s)) suporte (s) de informação - modelos informatizados em PC's às UO da DGSS em tempo útil
Objetivo/resultado sub-processo: Elaborar novos e/ou alterar suportes de informação informatizados em conformidade com as regras em vigor (NP's)	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Mínimo: 2 dias úteis (Organização). Máximo: 5 dias úteis (Organização+UO+NTIC)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidade Orgânica	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Registar /atribuir nº processo	DAT	1 TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word; Power Point e Excel
• Analisar pedido de: - Criação de novo modelo (atribui nº sequencial) ou - Alteração ao modelo em utilização	DAT UO	1 TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Solicitar ao NTIC a conceção gráfica do modelo	DAT NTIC	1 TS 1 TI	
• Validar o modelo com os Serviço (s) utilizadores (se for caso disso) após conceção gráfica	DAT UO	1 TS	**Saber Saber**
• Reenviar ao NTIC caso existam alterações e/ou ajustamentos a introduzir ao modelo	DAT NTIC	1 TS 1 TI	• Conhecimentos de conceção de suportes de informação e dos seus instrumentos de apoio
• Proceder a nova validação	DAT	1 TS	**Saber Ser/Estar**
• Informar o NTIC para disponibilizar o modelo na pasta respetiva (PC'S) nos dois edifícios	DAT NTIC	1 TS 1 TI	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Informar o(s) Serviço(s) que o modelo está disponível na pasta respetiva (PC'S)	DAT UO	1 TS	• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Arquivar processo.	DAT	1 TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Informação Interna ou e-mail da (s) UO, etc.
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do (s) suporte (s) de informação Conformidade com os Requisitos para a elaboração do modelo (s)
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Como sugestão de melhoria **o "bloqueamento**" de todos os campos do modelo, de modo a não ser possível ao utilizador alterar a estrutura do mesmo (espaçamento linhas etc.)

Sub-Processo 2.1 – Suportes de Informação – Modelos Informatizados

Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS CD ou DS UO da DGSS	1 - Recebe notificação para alteração ou criação de novo suporte de informação
DAT - TS	2 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS UO da DGSS	3 - Analisa pedido Contacta se necessário a UO para análise conjunta – estrutura gráfica e conteúdos
DAT - TS	4 - Procede à codificação do modelo na situação de novo com atribuição do nº sequencial da listagem
DAT - TS NTIC	5 - Envia modelo ao NTIC para conceção informática
DAT- TS NTIC	6 - Recebe modelo e valida com o serviço utilizador (UO)
DAT - TS UO da DGSS	7 - Modelo validado ? NÃO SIM
DAT- TS NTIC	7.1 - Procede às alterações Retorna ao ponto 5 7.2 - Informa NTIC para disponibilizar modelo (PC's)
DAT- TS UO da DGSS	8 - Informa serviço utilizador (UO) que o modelo está disponível na respetiva pasta – Modelos
DAT - TS	9 - Arquiva

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 2: Desenvolvimento Organizacional

Sub-Processo 2.2: Organogramas e Identificação das Unidades Orgânicas

Input (antecedente): conhecimento atualizado na realizada orgânica da DGSS	**Output (seguinte):** Disponibilizar o(s) organograma(s) atualizados da estrutura orgânica da DGSS e respetiva lista de Identificação dos Serviços

Objetivo/resultado sub-processo: 1ª Situação – Manter atualizada a estrutura orgânica da DGSS (organogramas e lista de identificação dos serviços)

Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unidade Orgânica**	**Categoria Profissional**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
			Saber Fazer
• Registar e atribuir nº processo	DAT	1 TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word; Power Point
• Proceder à alteração da estrutura orgânica da Direção-Geral (Organograrma(s) que pode ocorrer com: - Constituição de novo Governo Constitucional	DAT	1 TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
- Subsequente alteração orgânica do Ministério da Tutela e nova Lei Orgânica DG e/ou reestruturação interna da DGSS	DAT	1 TS	
			Saber Saber
• Proceder à atualização do(s) organograma(s) da estrutura orgânica da DGSS - (representação gráfica) e respetiva Lista de Identificação dos Serviços	DAT	1 TS	• Conhecimentos de desenvolvimento organizacional e dos seus instrumentos de apoio
• Remeter documentos atualizados para: - a DII para atualização da página - Organização na INTRANET/INFODGSS - à DFP para providenciar a substituição dos placards afixados nas portarias dos dois edifícios, nas situações em que ocorram alterações relevantes à estrutura orgânica (nomeação de dirigentes, etc.)	DAT DII DFP	1TS	
			Saber Ser/Estar
• Arquivar processo	DAT	1TS	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária/ (modelos de ofícios, informações)

Decreto-Lei na situação que decorre de novo Governo Constitucional e Ministério da Tutela e nova Lei Orgânica DG
Despacho GDG (reestruturação interna) e e-mail

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de apresentação do (s) organograma (s) e Lista de Identificação de Serviços o indicado
Em conformidade com os requisitos para a elaboração gráfica da estrutura orgânica organograma (s)

Sub-Processo 2.2: Organogramas e Identificação das Unidades Orgânicas	
Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS CD ou DS UO da DGSS	1 - Recebe notificação para atualização da estrutura orgânica - nuclear e flexível
DAT - TS	2 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS	3 - Procede à atualização do organograma e respetiva *listagem de Identificação dos Serviços/Titulares *(se for caso disso)
DAT - TS DSIA/DII DFP	4 - Envia organograma e listagem para publicitação na INTRANET/INFODGSS e *substituição do Placard afixado nos 2 edifícios *(se for caso disso)
DAT - TS	5 - Arquiva processo

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 2: Desenvolvimento Organizacional

Sub-Processo 2.3 : Planificação da reimplantação das Unidades Orgânicas

Input (antecedente): necessidade do conhecimento estar sistematizado e de fácil acesso	**Output (seguinte):** Dossier - Planificação dos Serviços DGSS - atualizado em consonância com as alterações que decorrem da alteração à estrutura orgânica de funcionamento e recursos humanos afetos : - Largo do Rato, nº 1 e Av. da República, 67
Objetivo/resultado sub-processo: Manter atualizado o dossier -Planificação dos Serviços da DGSS (documento de apoio à Direção e DAT) – sempre que ocorre reestruturação dos mesmos e/ou alteração à dotação de recursos humanos afetos	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidade Orgânica	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Registar e atribuir nº processo	DAT	1 TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word; Power Point
• Proceder à atualização do dossier - Planificação dos Serviços DGSS – sempre que ocorrem alterações: - à estrutura orgânica de funcionamento - à dotação de recursos humanos afetos UO ou - elaborar estudo (despacho DG, etc.) de reimplantação das Unidades Orgânicas	DAT	1 TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Submeter estudo a validação a nível superior (DAT)	DAT	1 TS CD e DS	**Saber Saber**
• Proceder a à reformulação do estudo, se for caso disso e remeter a nova validação	DAT	1 TS CD e DS	• Conhecimentos de desenvolvimento organizacional e dos seus instrumentos de apoio
• Enviar estudo para apreciação e aprovação superior (GDG)	DAT GDG	CD DG	**Saber Ser/Estar**
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária/ (modelos de ofícios, informações)

Despacho GDG (reestruturação interna) e outro (s)

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de apresentação o indicado
Conformidade com os requisitos para a elaboração gráfica da Planificação dos Serviços

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Como uma sugestão de melhoria a elaboração das plantas (2 edifícios) com recurso ao programa AUTOCAD, de modo a ser possível inserir os elementos: identificação dos Serviços, nome e nº recursos humanos afetos nas respetivas plantas

Sub-Processo 2.3: Planificação da reimplantação das Unidades Orgânicas

Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS	1 - Regista processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS	2 - Procede à atualização do dossier planificação dos Serviços ou Elabora estudo de alteração à planificação atual
DAT - TS CD e DS	3 - Submete proposta do estudo a validação superior (DAT)
DAT - TS CD ou DS	4 - Proposta validada?
	NÃO
	SIM
DAT - TS CD e DS	4.1 - Procede à reformulação do estudo e envia para nova validação
DAT - CD GDG	4.2 - Envia proposta do estudo para apreciação e decisão superior (GDG)
DAT - TS	5 - Arquiva processo

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 2: Desenvolvimento Organizacional

<u>Sub-Processo 2.4:</u> INTRANET – INFODGSS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Gestão de Recursos Humanos: (Mobilidade e Concursos); Indicadores de Gestão (Quadros por UO/Nº RH afetos/Habilitação Literária);
- Organização (Organograma e lista de Identificação dos Serviços)</td><td colspan="2">Output (seguinte): Garantir a disponibilização de informação atualizada em tempo útil</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Manter atualizada as páginas da INFODGSS/INTRANET: Administração Geral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
2 dias úteis</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Pontual (sempre que ocorrem alterações à situação atual)</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unidade Orgânica</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Receber informação e registar /atribuir nº de processo
Proceder à atualização dos conteúdos das páginas da INFODGSS.

- Informação recebida por várias vias
(ex. DR; Despacho GDG; e-mail UO, etc.)
Enviar “ficheiros” com as atualizações introduzidas (via e-mail) para DII para inserção na INFODGSS/INTRANET
Arquivar processo</td><td>DAT

DAT

DAT
UO

DAT</td><td>1 TS

1 TS

1 TS

1 TS</td><td>Saber Fazer
Utilizar programas do Office, em particular Word; Power Point
Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades a desenvolvidas
Saber Saber
Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária/Suportes de Informação (modelos de ofícios, informações)
DR; Despacho GDG; e-mail UO, etc.
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de atualização da informação (conteúdos das páginas) é o indicado
Conformidade com os requisitos pré-estabelecidos quanto aos conteúdos/forma gráfica</td></tr>
</table>

Sub-Processo 2.4: INTRANET/INFODGSS	
Unidade Responsável	Atividades
DAT - TS CD ou DS UO da DGSS	1 - Recebe notificação com informação para atualização
DAT - TS	2 - Inicia processo com atribuição do nº de registo
DAT - TS	3 - Procede à atualização dos conteúdos das páginas da INFODGSS
DAT - TS DSIA/DII	4 - Envia "ficheiros" com conteúdos atualizados para inserção na INTRANET/INFODGSS
DAT - TS	5 - Arquiva processo

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 3: Desenvolvimento e valorização das competências organizacionais da DGSS

Sub-Processo 3.1: Plano de formação

Input (antecedente): Necessidade de planear a formação em função das atividades desenvolvidas e a desenvolver pela DGSS	**Output (seguinte):** P lano de formação
Objetivo/resultado sub-processo: Munir os trabalhadores da DGSS com as competências necessárias à sua função	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual (1 vez por ano)

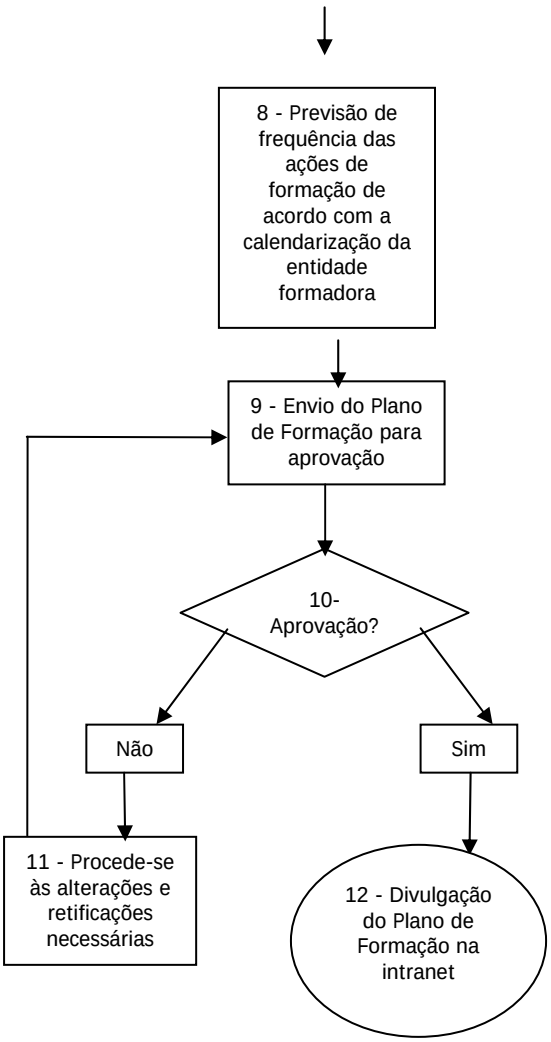
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Preparar modelo/estrutura de plano de formação	DAT	1CD 2 TS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às competências a desenvolver
• Elaborar Questionário a apresentar às Unidades Orgânicas que deverão responder tendo por base as necessidades de formação	DAT	2TS	
• Enviar pedido de informação	DAT/UO	2TS	
• Indexar a informação enviada à oferta formativa existente, de acordo com o orçamento previsto	DAT	2 TS	
Analisar de acordo com a oferta, INA, SGMSSS, e outros parceiros, a possibilidade de realização da formação necessária se possível, sem custos, por forma, a aumentar as competências dos funcionários, tendo em conta o orçamento	DAT	1CD 2TS	
• Validar internamente ao nível da equipa DAT primeira proposta de plano de formação	DAT	2TS	**Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio • Nomeadamente Organização da Formação, Audiovisuais na Formação, Formação de Formadores, instrumentos que possibilitam a avaliação da Formação a realizar, e a sua adequação as necessidades detetadas • Deter conhecimentos em Técnicas de Negociação
• Enviar plano para aprovação superior	DAT/GDG		
• Caso existam alterações introduzir alterações propostas	DAT	2 TS	
• Após Aprovação, deverá ser dado conhecimento às Unidades Orgânicas através do Envio para INFODGSS	DAT		**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de plano de formação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do plano de formação; cerca de três meses para a preparação do Plano e doze meses para a sua execução. Conformidade dos requisitos do plano

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Definição de um modelo de plano de formação logo a montante do início do processo de planeamento da formação para a DGSS Definição de um cronograma de tarefas e responsabilidades e técnicos indexados a essas tarefas e responsabilidades

Sub-Processo 3.1: Elaboração do Plano de Formação

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1 - Preparação e envio de e-mail às UO para levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores
UO/DAT	2 - Receção 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 projeto do Plano de Formação: - identificação do curso e área de formação; - calendarização; - trabalhadores afetos; - 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

DAT DAT/DSAG GDG DAT/DSAG	

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 3: Desenvolvimento e valorização das competências organizacionais da DGSS

<u>Sub-Processo 3.2:</u> Execução do Plano de Formação

Input (antecedente): Plano de formação da DGSS e pedidos extraplano	**Output (seguinte):** competências adquiridas
Objetivo/resultado sub-processo: Adequação das competências do trabalhador à função	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• De acordo com o Plano de formação e as necessidades formativas elencadas ou a pedido especifico de UO:	DAT	1CD 2TS	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Regista o pedido como processo.	DAT	2TS	• Conhecimentos de SmartDocs
• Procede-se à abertura do processo	DAT	2TS	
• Inscrição do trabalhador na Entidade Formadora e envio da ficha assinada pelo DG para a respetiva entidade	DAT/ ENT FORM/ DAT/GDG	2TS	
• Elabora proposta, a submeter a Despacho Superior			
• Envia à DFP para cabimento da despesa	DAT/DFP	2TS	
			Saber Saber
• Solicitar autorização para a despesa	DAT/GDG	2TS	• Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
• Após autorização envio para preenchimento de Requisição Oficial para pagamento	DAT	2TS	• Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
• Envia-se informação à SAP para registo de controlo de assiduidade	DAT/SAP	2 TS	• Nomeadamente Organização da Formação
• Após a realização da ação regista-se todo o processo na Base de Dados criada par o efeito em SMARDOCS	DAT	2 TS	
• Envia-se o Processo à SAP, para criar ação no SRH	DAT	2 TS	
			Saber Ser/Estar
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de inscrição na formação; Ficha de formação da entidade formadora

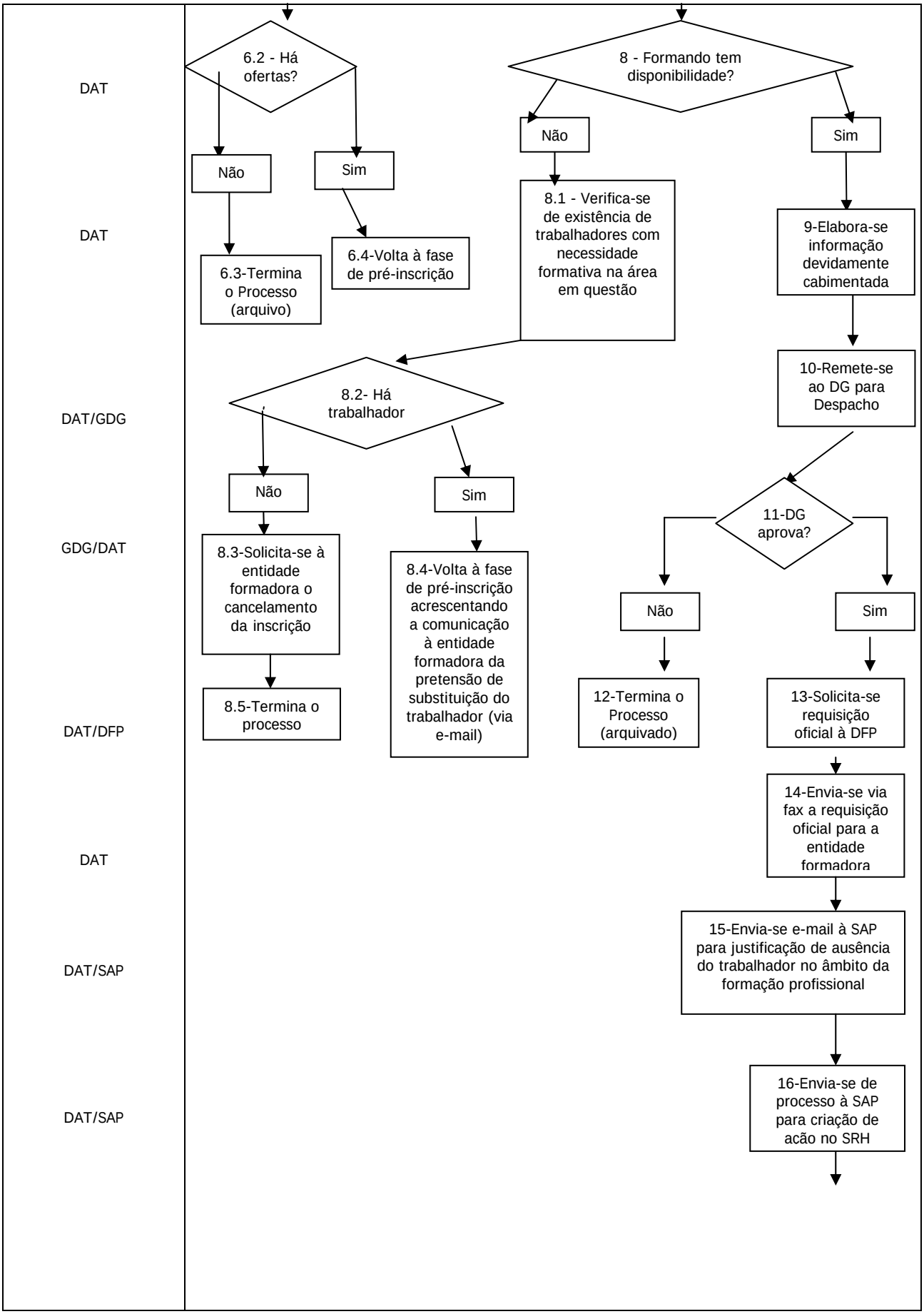
- Ficha de autoformação já elaborada e disponível em todos os postos de trabalho
- Modelo de informação
- Modelo de parecer
- Modelo de Requisição Oficial para Pagamento
- Modelo de Boletim de Fornecedor

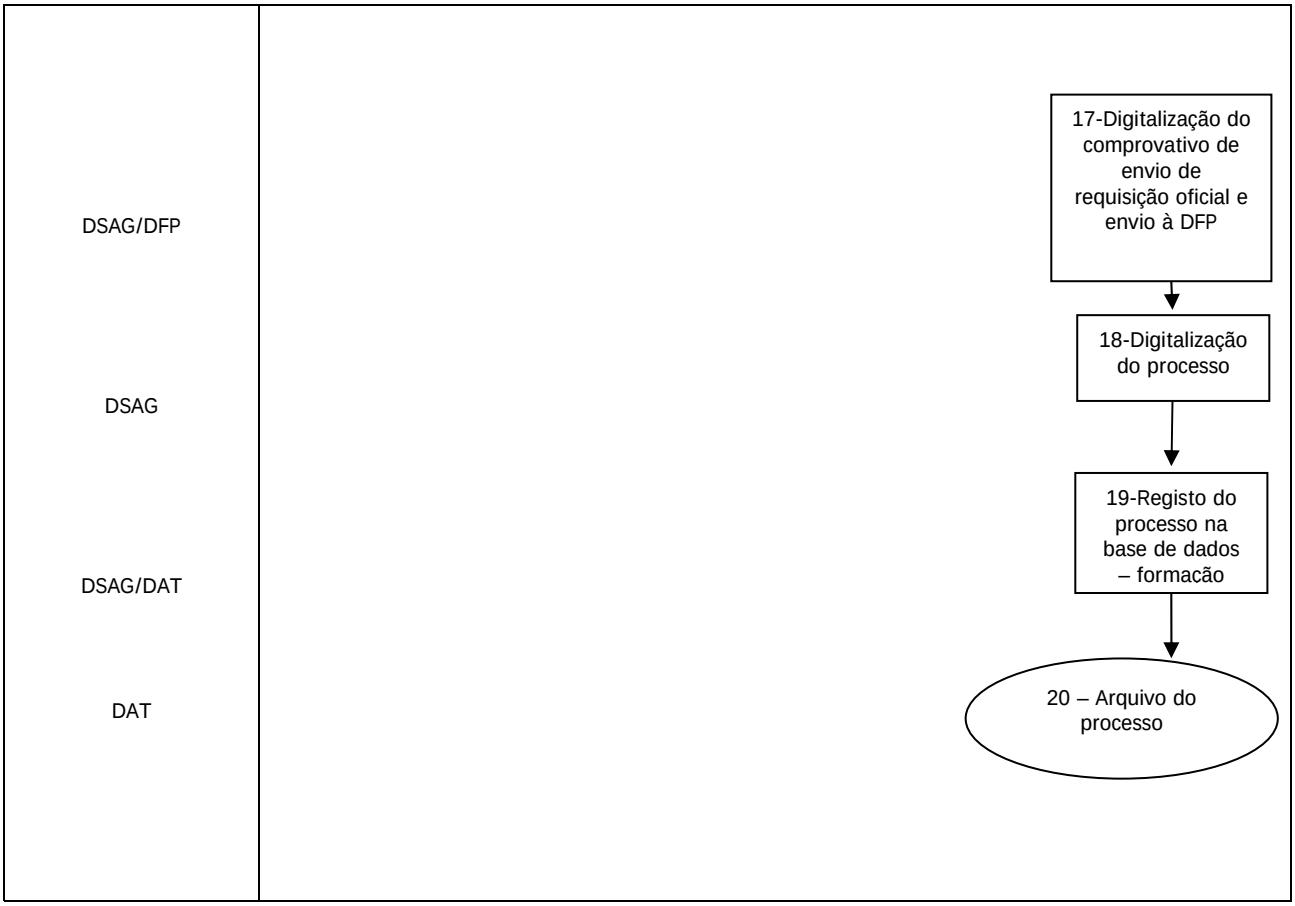
Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo médio de inscrição do colaborador na formação;
Se não tem custos 1 dia e ½ para a fase da inscrição, a conclusão do processo que só ocorre com os registos mencionados
Se têm custos o tempo médio de execução do processo está dependente de outros intervenientes

Sub-Processo 3.2: Execução do Plano de Formação

Unidade Responsável	Atividades
DAT	1 - Abertura do Processo
DAT	2 - Pré-inscrição na ação de formação
DAT/GDG	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


DAT
6.2 - Há ofertas?
Não
Sim
6.3-Termina o Processo (arquivo)
DAT
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/GDG
8.2- Há trabalhador
Não
Sim
GDG/DAT
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)
11-DG aprova?
Não
Sim
DAT/DFP
8.5-Termina o processo
12-Termina o Processo (arquivado)
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 ação no SRH


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

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

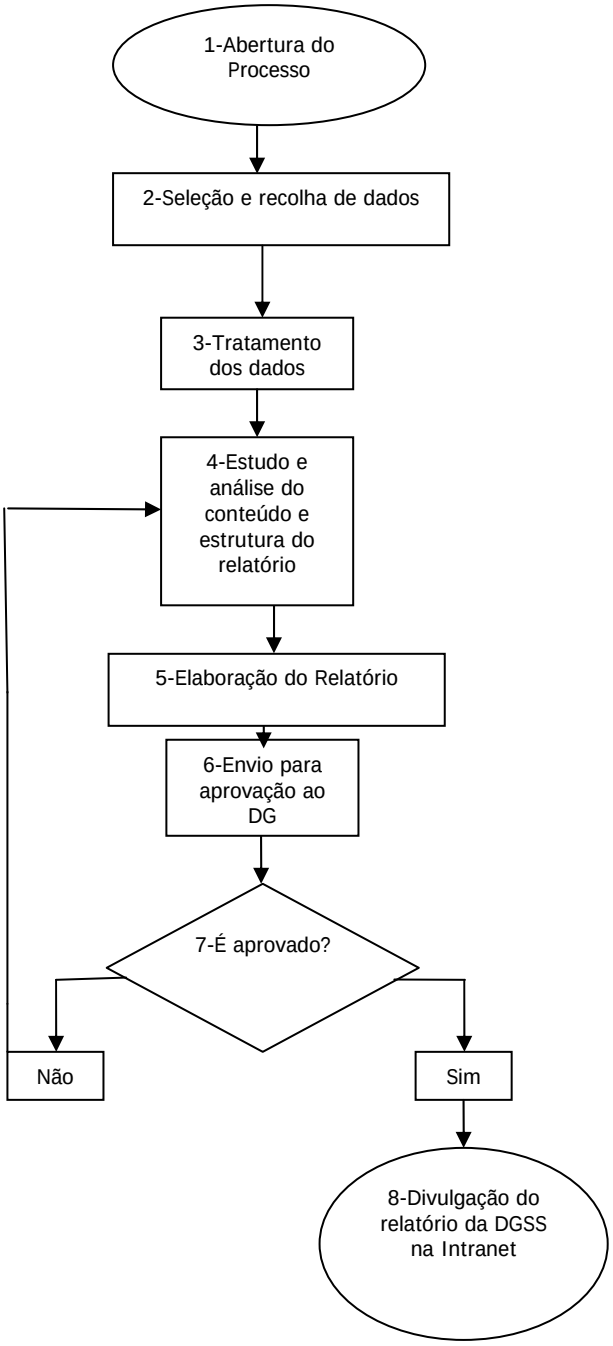
Processo 3: Desenvolvimento e valorização das competências organizacionais da DGSS

<u>Sub-Processo 3.3:</u> Relatório de formação

Input (antecedente): formação realizada no ano anterior	**Output (seguinte):** Apresentação do relatório de formação
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de síntese de formação anual e análise de dados referentes à área formativa	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 Mês	Periodicidade de realização do sub-processo: Anual (1 vez por ano)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Abertura de processo	DAT	1CD	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Compilar os elementos necessários através do Smartdocs e SRH segundo os critérios definidos,	DAT/	2TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Analisar a informação relativa à formação realizada e efetuar o tratamento de dados	DAT	2TS	• Utilizar a aplicação Smartdocs
• Validar internamente ao nível da equipa DAT primeira proposta de relatório de formação	DAT	1CD 2TS	
• Caso existam alterações introduzir as alterações propostas	DAT	2TS	
			Saber Saber
• Enviar à aprovação superior	DAT/G DG	1CD	• Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
• Divulgação do relatório na Intranet	DAT		• Conhecer os normativos legais aplicáveis
			Saber Ser/Estar
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de relatório de formação, Modelo de Relatório fornecido pela DGAEP
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do relatório; Conformidade dos requisitos de elaboração do relatório

Sub-Processo 3.3: Relatório da Formação	
Unidade Responsável	Atividades
DAT DAT DAT DAT DAT/DG DG/DAT DAT	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo3: Desenvolvimento e valorização das competências organizacionais da DGSS

<u>Sub-Processo 3.4:</u> Relatório da formação para a DGAEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): formação realizada no ano anterior</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação do relatório de formação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Contributo da DGSS à DGAEP referente à formação profissional dos trabalhadores para a construção do relatório de formação da Administração Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
1 Mês</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual (1 vez por ano)</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Receção do ofício circular da SGMSSS a solicitar o modelo de relatório disponível no site da DGAEP

• Preparar Relatório de acordo com o modelo definido pela DGAEP a enviar obrigatoriamente até 15 abril de cada ano cumprindo o disposto no art.º 30.º do Dec -Lei n.º 50/98 de 11 de março

• Compilar os elementos necessários através do Smartdocs e SRH segundo os critérios definidos, pela DGAEP, a informação relativa à formação realizada

• Validar internamente ao nível da equipa DAT primeira proposta de relatório de formação

• Caso existam alterações introduzir as alterações propostas

• Enviar à SGMSSS no prazo estabelecido</td><td>DAT

DAT

DAT

DAT

DAT

DAT</td><td>1CD

2TS

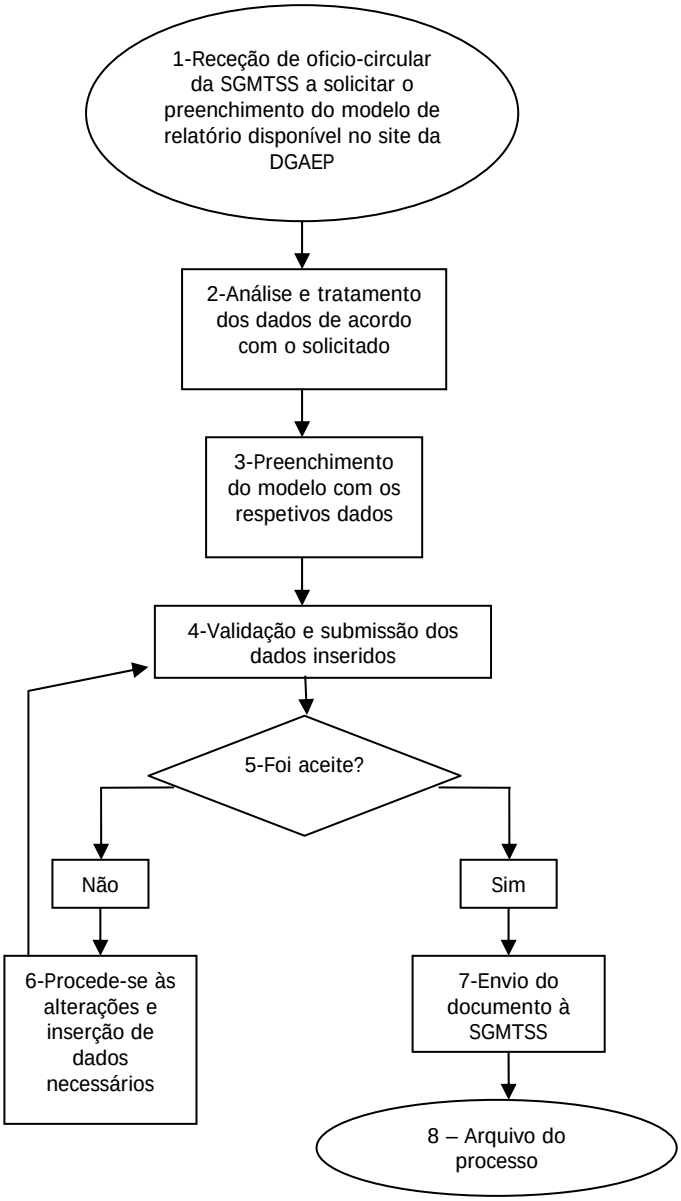
2TS

1CD
2TS

2TS

1CD</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas
• Utilizar a aplicação Smartdocs</td></tr>
<tr><td>Saber Saber
• Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio
• Conhecer os normativos legais aplicáveis

Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de Ofício; Modelo de relatório de formação, Modelo de Relatório fornecido pela DGAEP</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de apresentação do relatório; Conformidade dos requisitos de elaboração do relatório</td></tr>
</table>

Sub-Processo 3.4: Relatório de Formação para a DGAEP	
Unidade Responsável	Atividades
DSAG DAT DAT DAT DAT DAT	

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo4: Documentos de gestão

Sub-Processo 4.1: Balanço Social do ano anterior

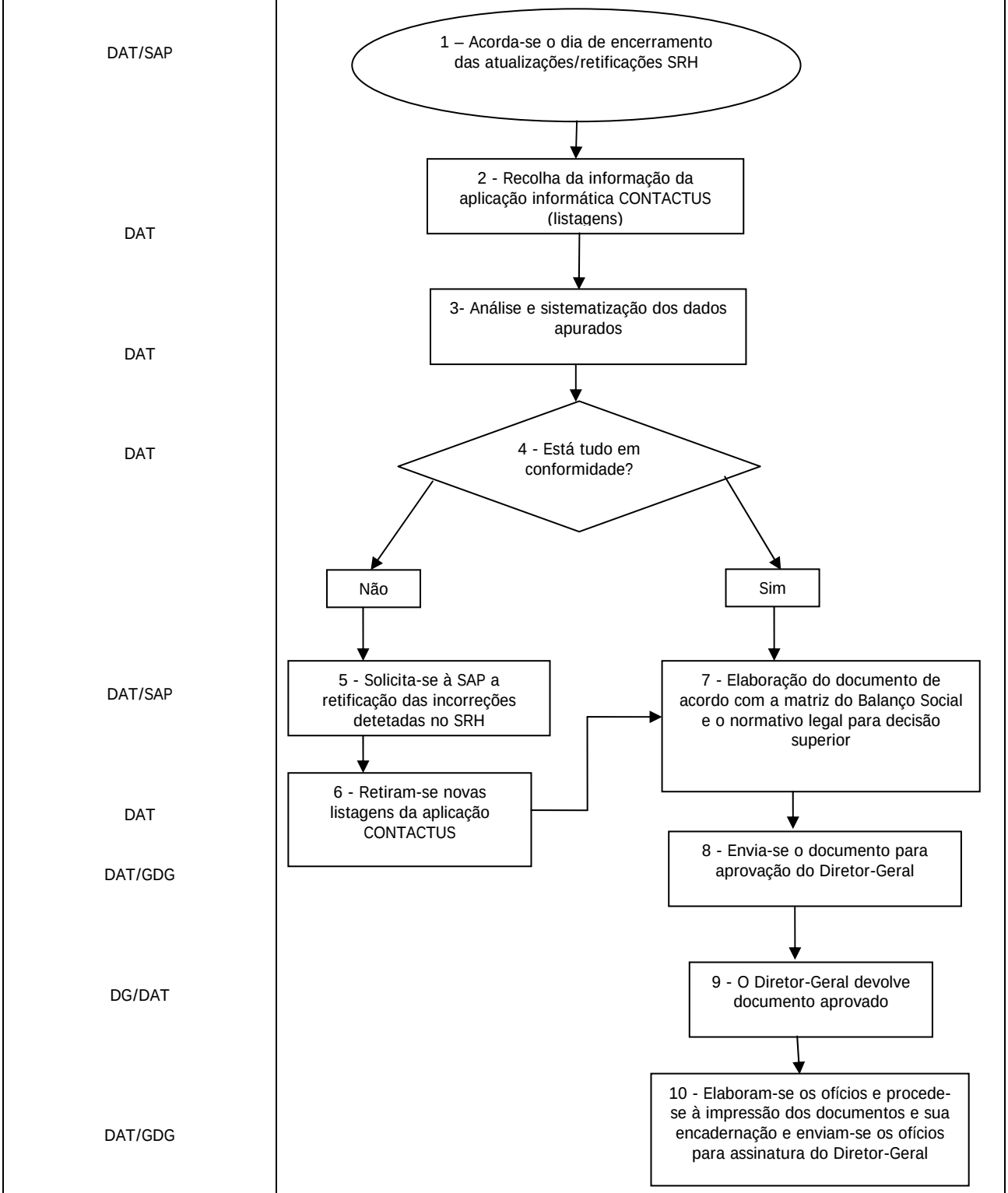
Input (antecedente): cumprimento do dispositivo legal	**Output (seguinte):** Apresentação do Balanço Social
Objetivo/resultado sub-processo: sistematização de informação relativa aos trabalhadores	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 60 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

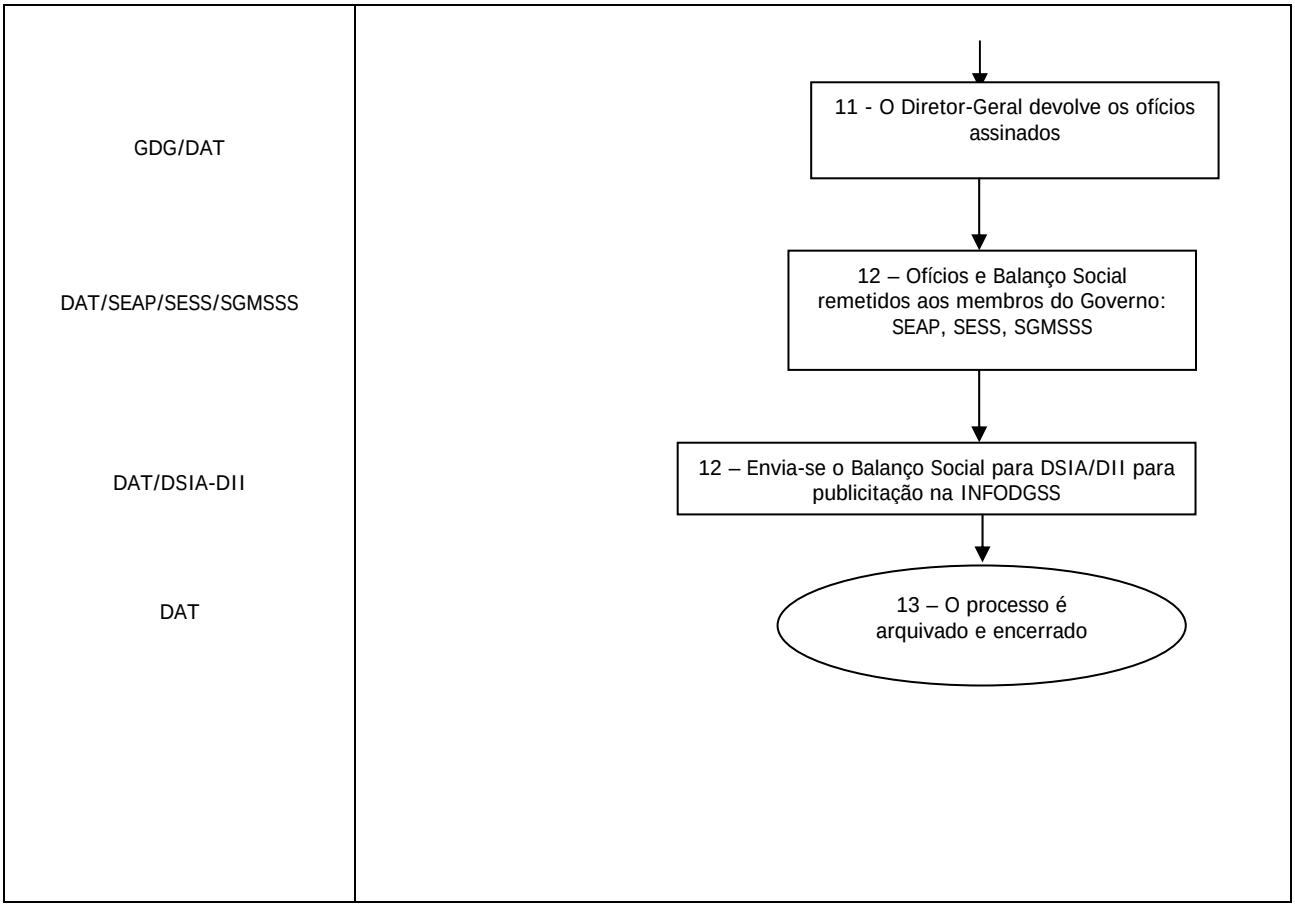
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unidades Orgânicas	Categoria Profissional	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Estabelece-se o dia de encerramento das Atualizações/retificações no Sistema de Recursos Humanos – SRH	DAT/SAP	1CD	• Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
• Recolha de informação através de listagens da aplicação informática da CONTACTUS	DAT	1CD 1TS	• Selecionar, organizar e sistematizar informação
• Analise e sistematização dos dados apurados e inicia-se o preenchimento dos quadros	DAT	1CD	
• Elaborar documento de acordo com a matriz do BS e do normativo legal	DAT		
• Enviar para apreciação e aprovação superior	DAT/DG	1CD	
			Saber Saber
• Enviar para os organismos que o solicitaram, bem como para os previstos na lei	DAT/Outos Org.	1 CD	• Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimento de legislação aplicável
• Enviar para a DSIA/DII, para publicitação no INFODGSS	DAT/DSIA-DII	1CD	
			Saber Ser/Estar
			• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de acordo com a legislação aplicável; modelo de ofício
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do documento Requisitos de elaboração

Sub-processo 4.1: Balanço Social do ano anterior

Unidade Responsável	Atividades




GDG/DAT
DAT/SEAP/SESS/SGMSSS
DAT/DSIA-DII
DAT
11 - O Diretor-Geral devolve os ofícios assinados
12 – Ofícios e Balanço Social remetidos aos membros do Governo: SEAP, SESS, SGMSSS
12 – Envia-se o Balanço Social para DSIA/DII para publicitação na INFODGSS
13 – O processo é arquivado e encerrado

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 4: Documentos de gestão

<u>Sub-Processo 4.2:</u> Mapa de pessoal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): substituição dos quadros de pessoal</td><td colspan="2">Output (seguinte): Apresentação do Mapa de Pessoal</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: sistematização de informação relativa aos trabalhadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
10 dias</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unidades Orgânicas</td><td>Categoria Profissional</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Preenchimento do mapa de pessoal com base nos modelos pré-estabelecidos pela DGAEP
Sistematizar informação e validar junto da SAP
Compatibilizar necessidades expressas pelas UO com a questão orçamental</td><td>DSAG

DSAG/SAP

DSAG</td><td>1DS

1DS
1TS

1DS</td><td>Saber Fazer
Utilizar programas do Office, em particular Word e Excel
Selecionar, organizar e sistematizar informação</td></tr>
<tr><td>Enviar para apreciação e aprovação superior
Enviar para a DFP para anexar ao projeto de orçamento
Enviar para a DSIA para INFODGSS e INTRANET</td><td>DSAG/DG/ DSAG

DSAG/DFP

DSAG/DSIA</td><td>1DS

1DS

1DS</td><td>Saber Saber
Conhecimentos de planeamento e dos seus instrumentos de apoio
Conhecimento de legislação aplicável
Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de acordo com o escolhido</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de apresentação do documento
Requisitos de elaboração</td></tr>
</table>

Nota: Pela simplicidade deste procedimento não será de justificar a sua representação gráfica através de fluxograma

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo5: Recrutamento e seleção de funcionários da DGSS

Sub-Processo 5.1: Recrutamento de trabalhadores – Procedimento Concursal

Input (antecedente): necessidades de RH nas UO	**Output (seguinte):** recrutamento
Objetivo/resultado sub-processo: colmatar as necessidades de trabalhadores	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo:	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
			Saber Fazer
• Decisão do dirigente máximo de promover o recrutamento de trabalhadores necessários para ocupação de todos ou alguns postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados	GDG/ DAT	DG	• Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilização do sistema de Gestão Documental e Processual Smartdocs
• Verificação de existência de verba orçamental	DAT/ DFP	2CD 1TS	
• Verificação de existência de reserva de recrutamento	DAT	1TS	
• Formalização de abertura de procedimento concursal, observadas as injunções decorrentes da Lei	DAT	1TS	**Saber Saber**
• Publicitação do procedimento concursal, para os postos de trabalho	DAT	1TS	• Conhecimentos jurídicos sobre recrutamento e seleção de pessoal • Consulta e pesquisa de Acórdãos e Pareceres do STA e da Procuradoria-Geral da República
• Remessa à DFP para cabimentação	DAT/DFP		
• Envio do aviso a publicar em DR ao DG para a assinatura digital	DAT/GDG	1CD /DG	
• Remeter o processo à SAP para publicitar (DR, BEP, Site e jornais)	DAT/SAP	1TS	**Saber Ser/Estar**
• Remessa ao júri, via e-mail, do aviso de abertura que foi para DR	DAT/Júri	1TS	• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Organização • Concentração
• Remeter toda a documentação respeitante ao procedimento concursal para a área do pessoal e financeira para o seu arquivamento no processo de concurso	DAT/SAP	1CD 1TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de proposta abertura de procedimento prévio, modelo de despacho de abertura; Modelo de proposta de abertura de procedimento concursal

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de abertura/encerramento do procedimento; Realização do procedimento concursal conforme legislação em vigor

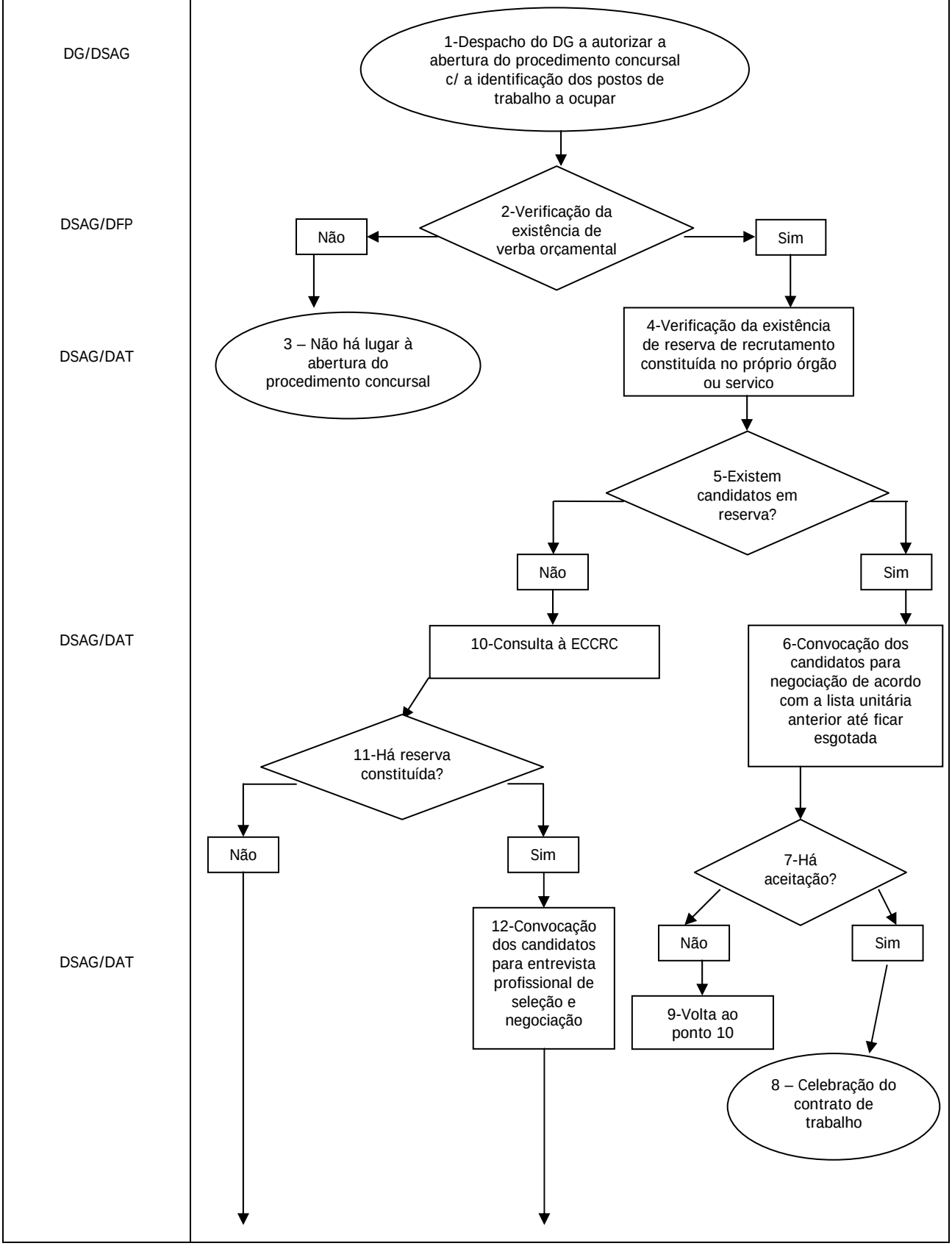
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

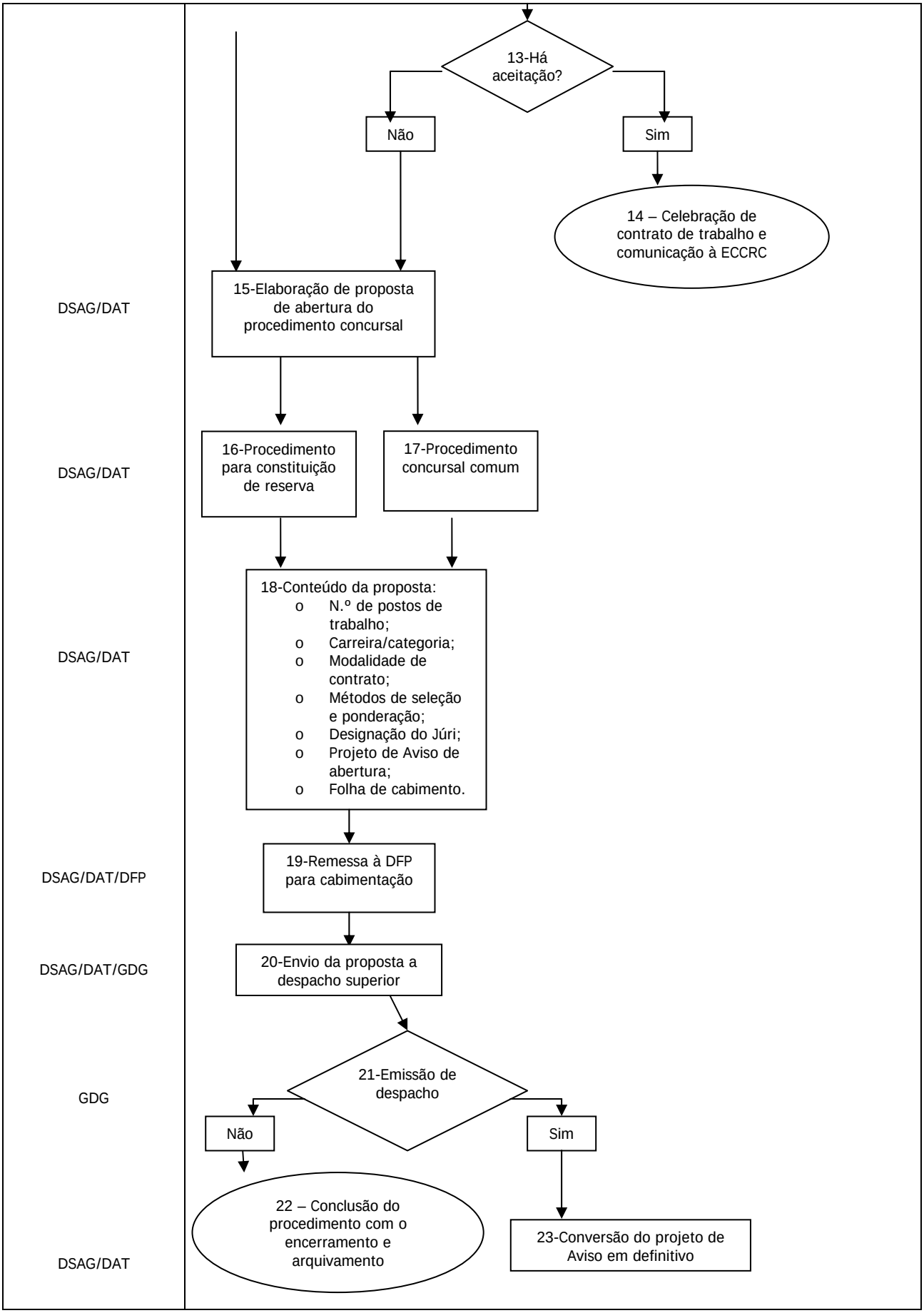
Elaboração de um manual de procedimentos caso a nova lei assim o venha a justificar

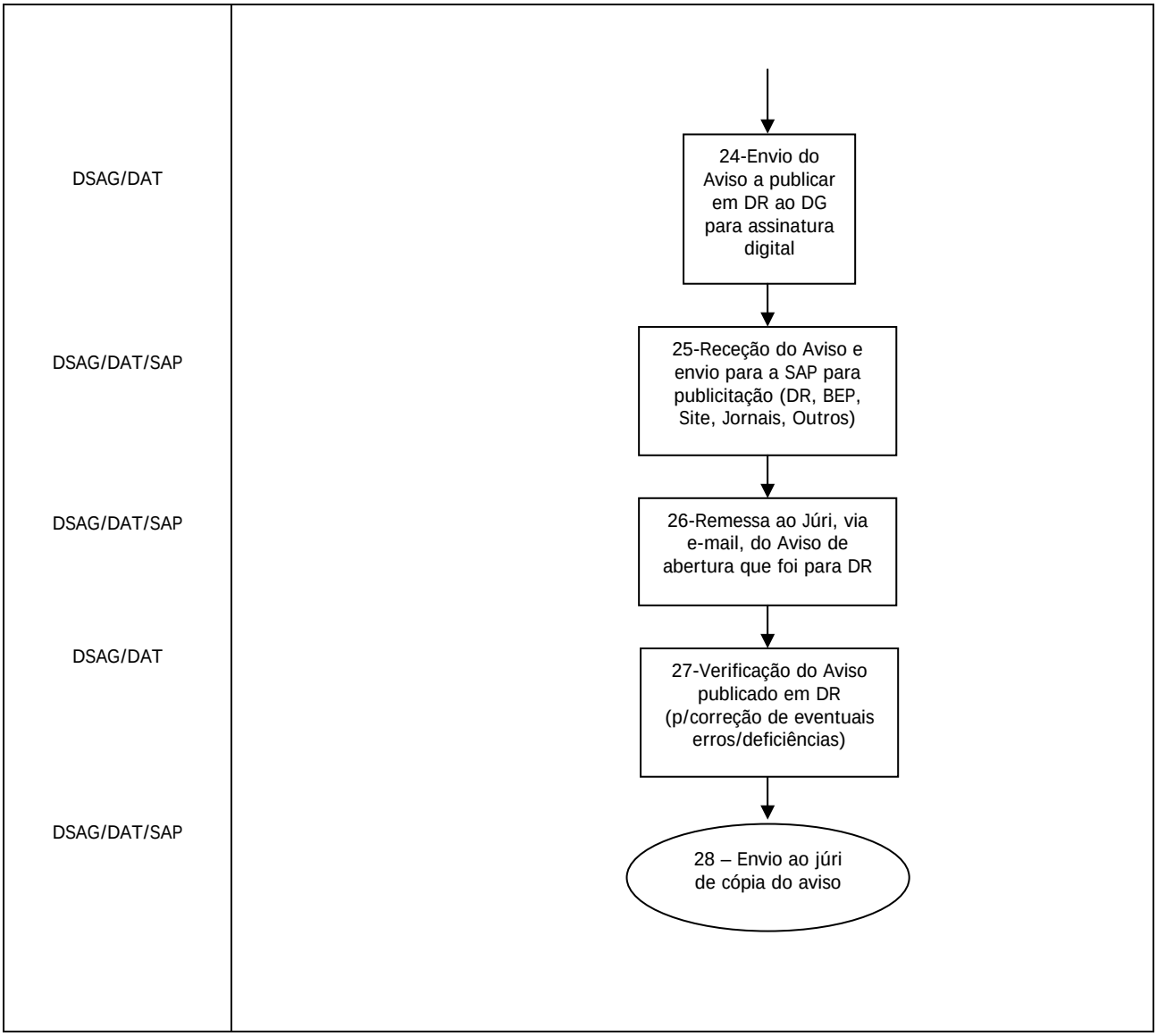
Aquisição de manuais anotados sobre o regime de recrutamento no âmbito do novo regime do Contrato de Trabalho na Função Pública
Eventual elaboração de um manual simplificado sobre o procedimento concursal (dependendo da futura legislação que virá regulamentar esta matéria).
Publicitação de orientações da DGAEP e da Secretaria-Geral
Frequência de ações de formação com caráter prático, de preferência ministradas por juristas ou titulares de cargos de direção intermédia da Administração Pública.

Sub-processo 5.1: Procedimento Concursal

Unidade Responsável	Atividades




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 seleção e ponderação;
o Designação do Júri;
o Projeto de Aviso de abertura;
o Folha de cabimento.
DSAG/DAT/DFP
19-Remessa à DFP para cabimentação
DSAG/DAT/GDG
20-Envio da proposta a despacho superior
GDG
21-Emissão de despacho
Não
Sim
DSAG/DAT
22 – Conclusão do procedimento com o encerramento e arquivamento
23-Conversão do projeto de Aviso em definitivo


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

Ão Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo5: Recrutamento e seleção de trabalhadores e de titulares de cargos dirigentes

Sub-Processo 5.2: Recrutamento de dirigentes – Cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau

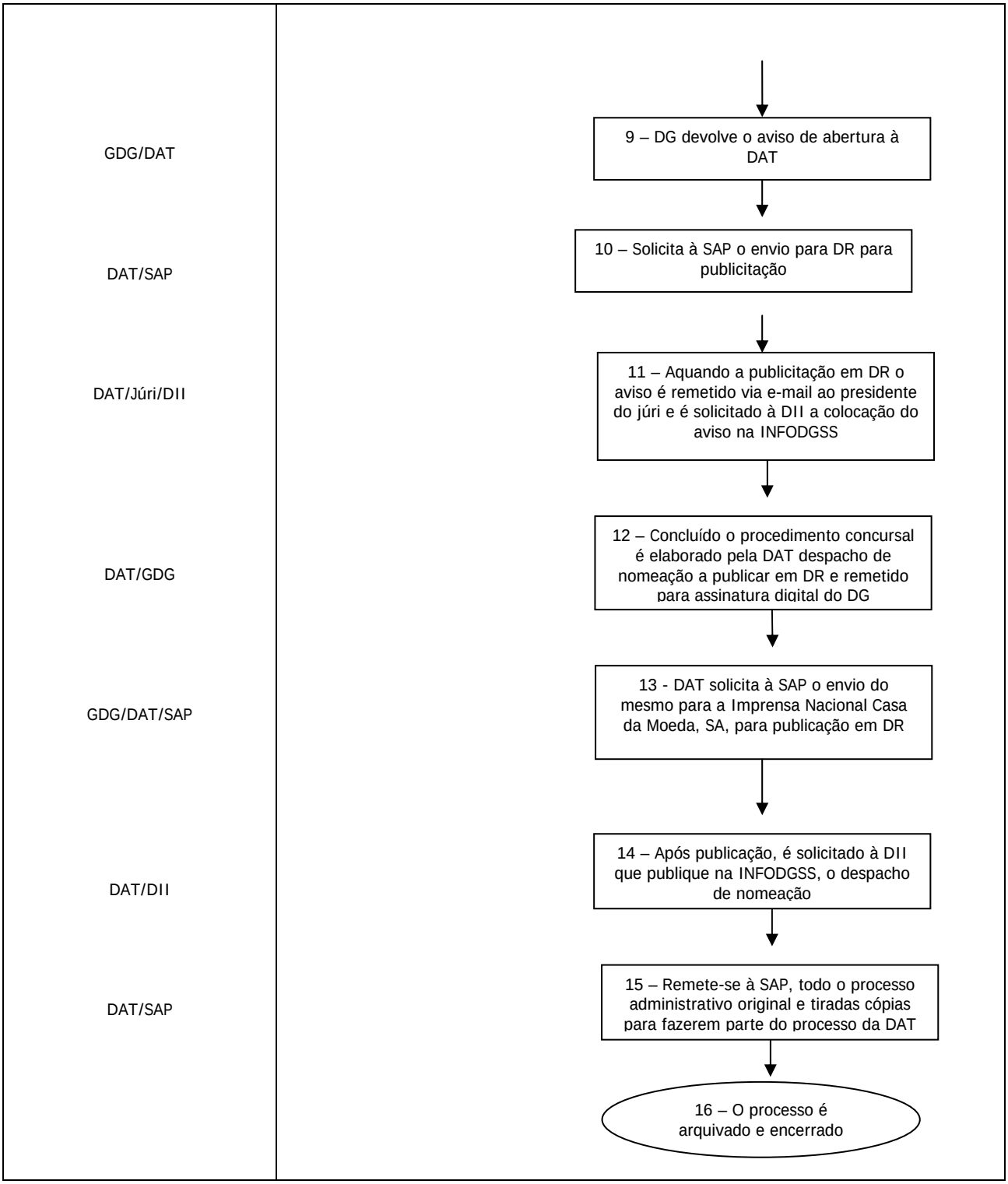
Input (antecedente): Necessidade de recrutar dirigentes de 1º e 2º grau (Diretores de Serviços e Chefes de Divisão), indispensáveis para a realização das competências e atividades das respetivas Unidades Orgânicas	**Output (seguinte):** Nomeação de dirigentes
Objetivo/resultado sub-processo: Garantir a prossecução das atribuições cometidas à respetiva Unidade Orgânica, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 10 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Sob orientação e proposta do Diretor-Geral analisar e identificar de acordo com as competências do serviço, definidas nos respetivos diplomas orgânicos e para o qual se pretende recrutar o titular do cargo dirigente (1º ou 2º grau), os requisitos formais, referentes a: - grau académico; - competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e - experiência profissional	GDG/ DSAG/ DAT	1DS 1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar smartdocs **Saber Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimentos jurídicos sobre a legislação a aplicar ao procedimento concursal de seleção para titulares de cargos dirigentes. • Conhecimentos da estrutura organizacional e do funcionamento desta Direção-Geral **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Organizar e programar o trabalho de acordo com os objetivos definidos • Demonstrar autonomia na resolução das situações
• Consultar o organismo externo para composição do júri de acordo com proposta do Diretor-Geral	DAT/GDG	1CD	
• Elaborar e remeter ofício dirigido ao organismo anteriormente referido, a solicitar a dispensa do membro do júri convidado, para participar no procedimento concursal e consequente remessa ao DG para assinatura	DAT/ GDG/ Outro Org.	1CD	
• Após receção de resposta de confirmação de participação no júri elabora-se a proposta e aviso de abertura, do procedimento concursal de seleção, com indicação dos requisitos legais e formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma entrevista pública de seleção e respetivos cabimentos	GDG/ Outro Org/ DAT	1CD	
• Submeter à consideração superior a proposta e o aviso de abertura, com cabimento para sua apreciação	GDG/DAT	1CD	
• O Diretor-Geral emite despacho e remete à DAT	GDG/DAT	1CD	
• O aviso de abertura é convertido em definitivo e é remetido ao Diretor-Geral para assinatura digital para enviar para a Imprensa Nacional Casa da Moeda, SA, para publicação, em Diário da República	DAT/GDG	1CD	
• O Diretor-Geral devolve o aviso de abertura à DAT e esta solicita à SAP o envio para a Imprensa Nacional, para a correspondente publicação	GDG/DAT/ SAP	1CD	
• Aquando a publicação do aviso em Diário da República, este é remetido por e-mail ao presidente do júri a comunicar a referida publicação e é solicitado ao DII a publicação do mesmo na INFODGSS;	DAT/Júri/ DII	1CD	
• Concluído o processo, é elaborado pela DAT Despacho de nomeação, com indicação do serviço, do nome do titular do cargo dirigente selecionado e respetiva data de	DAT/GDG	1CD	

produção de efeitos e é remetido para assinatura digital do Diretor-Geral • Após devolução do despacho é solicitado à SAP o seu envio para a Imprensa Nacional, para publicação em DR • Após publicação, é solicitado à DII que publique o despacho na INFODGSS • Remete-se à SAP, todo o processo administrativo original e tiradas cópias para fazerem parte do processo da DAT	GDG/DAT/ SAP DAT/DII DAT/SAP	1CS/ 1CT 1CD 1CD/ 1Ct	
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Modelos de proposta, aviso de abertura, ofícios e despachos de afetação. Doutrina, jurisprudência, circulares e orientações			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Tempo de abertura do procedimento/envio à Secção de Administração de Pessoal (SAP) para os procedimentos administrativos subsequentes; Realização do procedimento concursal conforme legislação em vigor; Apresentar na proposta e no aviso de abertura uma taxa de erros de <5%.			
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo			
Elaborar um manual de procedimentos a adotar no âmbito do recrutamento e seleção de cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau de acordo com a Lei em vigor, estabelecendo modelos exemplificativos de ofícios, atas, fichas de avaliação curricular, fichas de entrevistas, entre outros aspetos considerados relevantes. Elaborar uma pasta onde seja arquivada todo a doutrina, jurisprudência, circulares, orientações, etc., relacionada com este processo de recrutamento			

Sub-processo 5.2: Recrutamento de Dirigentes – Cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau

Unidade Responsável	Atividades
GDG/DAT	1 – Despacho do DG a autorizar a abertura de procedimento concursal para cargo dirigente (1.º ou 2.º grau) bem como os requisitos legais e formais
DAT	2- Consulta-se o organismo externo para composição do júri
DAT	3 – Elabora-se o oficio a formalizar o pedido de composição de júri e remete-se o mesmo para assinatura do DG
GDG/DAT	4 – Receção da resposta de confirmação do organismo externo mencionado em 3
DAT	5 – Elabora-se a proposta e o projeto do aviso de abertura do procedimento concursal
DAT/GDG	6 – Envio da proposta e do projeto do aviso de abertura do procedimento à consideração superior
GDG/DAT	7 – O Diretor-Geral emite despacho e remete de novo à Divisão
DAT/GDG	8 – O aviso de abertura é convertido em definitivo e é remetido ao DG para assinatura digital


GDG/DAT
9 – DG devolve o aviso de abertura à DAT
DAT/SAP
10 – Solicita à SAP o envio para DR para publicitação
DAT/Júri/DII
11 – Aquando a publicitação em DR o aviso é remetido via e-mail ao presidente do júri e é solicitado à DII a colocação do aviso na INFODGSS
DAT/GDG
12 – Concluído o procedimento concursal é elaborado pela DAT despacho de nomeação a publicar em DR e remetido para assinatura digital do DG
GDG/DAT/SAP
13 - DAT solicita à SAP o envio do mesmo para a Imprensa Nacional Casa da Moeda, SA, para publicação em DR
DAT/DII
14 – Após publicação, é solicitado à DII que publique na INFODGSS, o despacho de nomeação
DAT/SAP
15 – Remete-se à SAP, todo o processo administrativo original e tiradas cópias para fazerem parte do processo da DAT
16 – O processo é arquivado e encerrado

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo5: Recrutamento e seleção de trabalhadores e de titulares de cargos Dirigentes

<u>Sub-Processo 5.3:</u> Resposta a recursos graciosos e hierárquicos no âmbito dos procedimentos concursais

Input (antecedente): Necessidade de analisar juridicamente as alegações apresentadas pelos candidatos nos respetivos recursos	**Output (seguinte):** Dar cumprimento ao disposto no artº 172º do CPA
Objetivo/resultado sub-processo: Cumprimento do disposto no artº 172º do Código do Procedimento Administrativo, com a instrução do respetivo processo administrativo	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

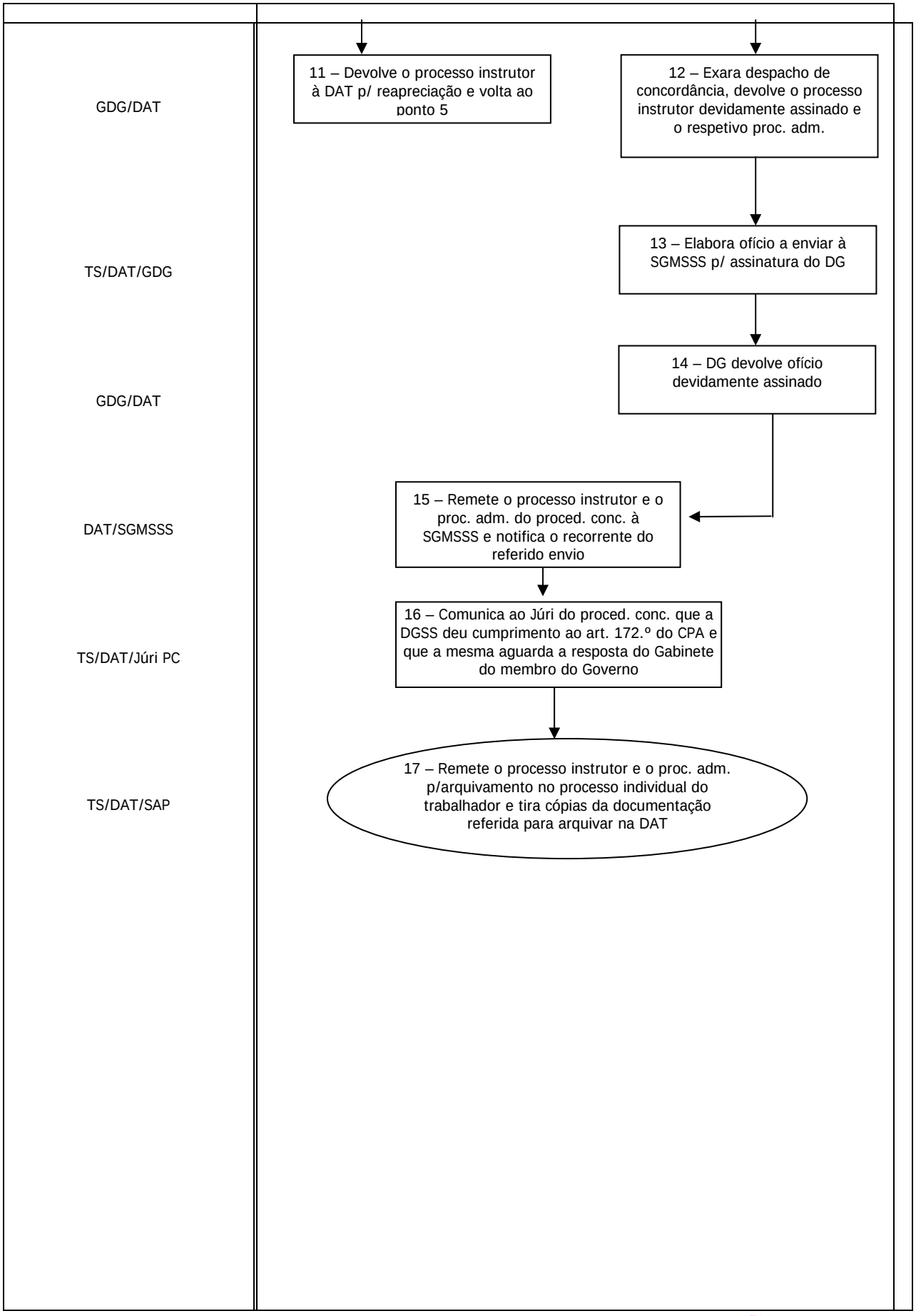
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Recebe através de ofício proveniente da Secretaria-Geral do MSSS, cópia do recurso hierárquico interposto pelo candidato/recorrente	SGMSSS/ GDG	1DS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar smartdocs
• Envio do recurso hierárquico para cumprimento do Art.º 172.º do CPA	GDG/ DSAG	1CD 1TS	**Saber Saber** • Conhecimentos de gestão de recursos humanos e dos seus instrumentos de apoio • Conhecimentos jurídicos sobre a legislação a aplicar aos diversos tipos de concurso • Conhecimentos da estrutura organizacional e do funcionamento desta Direção-Geral
• Recebe a documentação, abre o processo instrutor registando-o no ficheiro da DAT e distribui ao técnico superior para análise	DAT/TS	1TS	
• Para os efeitos tidos por convenientes, comunica ao Júri, a entrada do recurso na DGSS e solicita cópia da documentação relativa ao procedimento concursal (PC)	TS/DAT/ Júri	1CD 1TS	
• Recebe a documentação enviada pelo Júri, faz o enquadramento factual, legal e doutrinal, emite parecer/informação técnica e prepara o processo administrativo do PC a enviar oportunamente à SGMSSS	Júri/TS	1TS 1CD 1DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Organizar e programar o trabalho de acordo com os objetivos definidos; • Demonstrar autonomia na resolução das situações.
• Submete o parecer/informação técnica à apreciação da CD da DAT e da DS da DSAG	TS/DAT/ DSAG	1CD	
• Envia o processo instrutor e o processo administrativo do PC à consideração do DG	DAT/ GDG	1CD	
• Devolução do processo instrutor devidamente assinado bem como do correspondente processo administrativo do PC	GDG/ DAT	1TS 1CD	
• Elabora ofício a enviar à SGMSSS e remete ao DG para assinatura	TS/DAT/ GDG	1CD	
• Devolução do ofício devidamente assinado	GDG/DAT	1CD	
• Remete o processo instrutor e o processo administrativo do PC para a SGMSSS para dar continuidade ao restante procedimento	DAT/ SGMSSS	1TS	
• Comunica ao Júri que a DGSS deu cumprimento ao Art.º 172.º do CPA e que aguarda resposta do Gabinete do membro do Governo	TS/DAT/ Júri	1TS	
• Remete o processo instrutor e o processo administrativo do PC para a Secção de Administração de Pessoal para o seu arquivamento e arquiva cópia da mesma documentação na DAT	TS/DAT/ SAP		

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelos de ofício e de parecer/informação técnica

Jurisprudência, doutrina, circulares e orientações. Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de abertura do procedimento/envio à Secção de Administração de Pessoal (SAP), para os procedimentos administrativos subsequentes; Realização do procedimento concursal conforme legislação em vigor; Apresentar na proposta e no aviso de abertura uma taxa de erros de <5%.

Sub-processo 5.3: Resposta a recursos graciosos e hierárquicos no âmbito dos Procedimentos Concursais

Unidade Responsável	Atividades
SGMSSS/GDG	1 – Receção de cópia do RH interposto por trabalhador da DGSS
GDG/DSAG	2- Envio do RH para cumprimento do disposto no art. 172.º do CPA
DSAG/DAT/TS	3- CD recebe a documentação, abre o processo instrutor e distribui o mesmo ao TS para emissão de parecer/informação técnica
TS/DAT/Júri PC	4 – Comunica ao Júri do Proced. Conc. a entrada do RH na DGSS e solicita a respetiva documentação
TS/DAT	5 – Recebe a documentação enviada pelo júri, emite parecer/informação técnica e prepara o proc. adm. do proced. conc. para posterior remessa à SGMSSS
TS/DAT/DSAG	6- Submete o parecer/informação técnica à apreciação do CD da DAT e da DS da DSAG
DAT/DSAG	7 – Concorda com o parecer/informação técnica? → Não / Sim
TS/DAT	8 – Procede às alterações/correções solicitadas e volta ao ponto 6
DAT/GDG	9 – Envia o processo instrutor juntamente com o proc. adm. do proced. conc. à consideração do DG
GDG	10 – Está em conformidade? → Não / Sim


GDG/DAT
11 – Devolve o processo instrutor à DAT p/ reapreciação e volta ao ponto 5
12 – Exara despacho de concordância, devolve o processo instrutor devidamente assinado e o respetivo proc. adm.
TS/DAT/GDG
13 – Elabora ofício a enviar à SGMSSS p/ assinatura do DG
GDG/DAT
14 – DG devolve ofício devidamente assinado
DAT/SGMSSS
15 – Remete o processo instrutor e o proc. adm. do proced. conc. à SGMSSS e notifica o recorrente do referido envio
TS/DAT/Júri PC
16 – Comunica ao Júri do proced. conc. que a DGSS deu cumprimento ao art. 172.º do CPA e que a mesma aguarda a resposta do Gabinete do membro do Governo
TS/DAT/SAP
17 – Remete o processo instrutor e o proc. adm. p/arquivamento no processo individual do trabalhador e tira cópias da documentação referida para arquivar na DAT

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 6: Coordenação da aplicação do sistema de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 2 e 3

<u>Sub-Processo 6.1</u>: Apoio na identificação dos objetivos e indicadores de desempenho das Unidades Orgânicas e harmonização dos individuais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): QUAR</td><td colspan="2">Output (seguinte): Elaboração de documento compilador de objetivos e indicadores de todas as UO</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: declinar os objetivos do QUAR para as UO e sucessivamente para os trabalhadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
60 dias</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="4">▪ Após elaboração do QUAR, é solicitado às UO contributos para a fixação de objetivos das mesmas

▪ Apoio técnico sempre que solicitado às UO na construção de objetivos e indicadores, numa 1ª fase para as UO, e numa 2ª fase para os trabalhadores

▪ Elaboração de documento com os objetivos das UO, que será objeto de aprovação pelo DG, e eventualmente pelo CCA

▪ Disponibilizar o documento no INFODGSS</td><td>DSAG/UO

UO/DSAG

DSAG

DSAG/ DSIA</td><td>DS

DS
1TS

1DS
1TS

1DS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word, PowerPoint, Excel
• Utilização do sistema de Gestão Documental e Processual Smartdocs
Saber Saber
• Conhecimentos de gestão por objetivos
• Elaboração de indicadores
• Conhecimento do trabalho efetuado nas diferentes UO
Saber Ser/Estar
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Organização
• Concentração</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelo de relatório de apresentação do conjunto dos objetivos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de elaboração dos objetivos, indicadores</td></tr>
</table>

Sub-processo 6.1: Apoio na identificação dos objetivos e indicadores de desempenho das unidades orgânicas e harmonização dos individuais

Unidade Responsável	Atividades
DSAG/UO	1. Solicitação dos objetivos e respetivos indicadores de desempenho
UO/DSAG	3. Receção dos objetivos 2. Solicitação de apoio e esclarecimentos
UO/DSAG/DS	4 - Proposta validada? Não Sim
DSAG/UO	5 - Envio à UO para aperfeiçoamento 6 - Elaboração do documento
	7 - Envio às UO documento consolidado
UO/DSAG	8 - Proposta validada? Não Sim
DSAG/GDG	9 - Solicitação de alterações 11 - Envio documento para DG
DSAG	10 - Introdução de alterações
GDG/DSAG	12 - Proposta validada? Não Sim
DSAG/DSIA	13 - Publicitação na INTRANET

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 6: Coordenação da aplicação do sistema de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 2 e 3

Sub-Processo 6.2: Elaboração e manutenção do SID

Input (antecedente): QUAR	**Output (seguinte):** Elaboração de documento compilador de objetivos e indicadores de todas as UO

Objetivo/resultado sub-processo: Monitorizar o desempenho dos indicadores do QUAR da DGSS

Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 60 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
			Saber Fazer
▪ Construção do modelo em Excel: - Modelo SID Global de acordo com o QUAR - Modelo SID de cada UO	DSAG/ NTIC	DS	• Utilizar programas do Office, em particular Word, PowerPoint, Excel • Utilização do sistema de Gestão Documental e Processual Smartdocs
▪ Solicitar trimestralmente às UO os contributos através do preenchimento dos dados nos campos respetivos	UO/DSAG	DS 1TS	**Saber Saber**
▪ Elaboração do relatório trimestral	DSAG	1DS 1TS	• Conhecimentos de gestão por objetivos • Elaboração de indicadores • Conhecimento do trabalho efetuado nas diferentes UO
▪ Envio do relatório trimestral ao GEP	DSAG	1DS	
▪ Disponibilizar o documento no INFODGSS	DSIA	1TS	
			Saber Ser/Estar
			• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva • Organização • Concentração

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de relatório de apresentação do conjunto dos objetivos
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração dos objetivos, indicadores

Sub-processo 6.2: Elaboração e manutenção do SID

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1. Construção do modelo em Excel
DSAG/NTIC	1.1 - Modelo do SID Global de acordo com o QUAR 1.2 - Modelo do SID de cada UO com os objetivos operacionais que contribuem para o QUAR
DSAG/UO	2 - Disponibilização em pasta partilhada 3 - Solicitação trimestral às UO para preenchimento dos campos
DSAG	4 - Elaborar relatório trimestral
DSAG/GEP	5 - Envio relatório trimestral ao GEP
DSAG/DSIA	6 - Publicitação na INTRANET

Legenda:

DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação	UO – Unidades Orgânicas	GDG – Gabinete Diretor-Geral	GEP – Gabinete de Estudos e Planeamento	SESS – Secretário de Estado da Segurança Social

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Processo 6: Coordenação da aplicação do sistema de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 2 e 3

<u>Sub-Processo 6.3</u>: Apoio ao Conselho Coordenador da Avaliação</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de apoiar o DG como Presidente do CCA na sua tomada de decisão</td><td colspan="2">Output (seguinte): Informar o CCA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: apoio ao CCA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
S/ tempo médio</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Pontual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">▪ Elaboração de 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
- Esclarecimentos da aplicação da Lei

▪ Elaboração das atas</td><td>DSAG/ CCA

DSAG</td><td>1DS 1TS

1DS</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Word, Excel, PowerPoint
Saber Saber
• Conhecimentos de gestão por objetivos
• Elaboração de indicadores
• Conhecimento do trabalho efetuado nas diferentes UO
• Conhecimentos jurídicos na área dos Recursos Humanos e Avaliação de Desempenho
Saber Ser/Estar
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Organização
• Concentração</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de informação, nota</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do documento solicitado</td></tr>
</table>

Nota: Pela simplicidade deste procedimento não será de justificar a sua representação gráfica através de fluxograma

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo 7: Direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho

<u>Sub-Processo 7.1:</u> Elaboração de pareceres/informações técnicos tendentes ao esclarecimento de dúvidas da Secção de Administração de Pessoal

Input (antecedente): Necessidade de analisar juridicamente os pedidos da Secção de Administração de Pessoal e proceder ao seu enquadramento no regime legal em vigor	**Output (seguinte):** responder corretamente às dúvidas suscitadas pela SAP
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de parecer/informação técnica de acordo com a legislação aplicável à situação em apreço e consequente esclarecimento sobre a dúvida suscitada	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 5 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção de pedidos de esclarecimento de dúvidas	SAP/DAT	1CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar smartdocs
• Abertura do processo instrutor com o seu registo no ficheiro da DAT e posterior distribuição do mesmo ao técnico superior	DAT/TS	1CD 1TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos na no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho • Conhecimentos de informática na ótica de utilizador
• Análise do pedido, enquadramento factual, legal e doutrinal do mesmo e elaboração de informação técnica/NOTA e registo da mesma em smardocs	TS/DAT	1TS	
• Envio da informação técnica/NOTA à apreciação da Chefe de Divisão da DAT	TS/DAT	1TS 1CD	
• Comunicação da decisão final e envio da informação técnica/NOTA à Chefe de Secção para conhecimento e arquivo no processo individual, se for o caso	DAT/SAP	1TS/ 1CS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Arquiva cópia do processo instrutor na DAT	DAT	1TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelos de parecer jurídico Jurisprudência, doutrina, circulares e orientações
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração de parecer jurídico e decisão final; Adequação da resposta à legislação em vigor

Sub-processo 7.1: Elaboração de pareceres/informações técnicos tendentes ao esclarecimento de dúvidas da Secção de Administração de Pessoal

Unidade Responsável	Atividades
SAP/DAT	1 – Receção de pedidos tendentes ao esclarecimento de dúvidas
DAT/TS	2- A CD abre processo instrutor e distribui o mesmo ao TS
TS/DAT	3 - Analisa o pedido e elabora informação técnica/NOTA
TS/DAT	4 – Envia a informação técnica/NOTA à CD da DAT p/ apreciação
DAT	5 – Concorda com a informação técnica/NOTA Não Sim
TS/DAT	6 – Procede às alterações/correções solicitadas e volta ao ponto 4
TS/DAT/SAP	7 – Comunica à SAP a decisão final enviando a informação técnica/NOTA à CS p/ conhecimento e arquivo
TS/DAT	8 – Arquiva cópia do processo instrutor na DAT

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Processo7: Direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho

<u>Sub-Processo 7.2:</u> Elaboração de pareceres/informações técnicos no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho

Input (antecedente): Necessidade de analise jurídica no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho	**Output (seguinte):** Resolução da questão suscitada
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de parecer/proposta de acordo com a legislação aplicável à situação em apreço	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 dias úteis	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Pontual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Receção de pedidos/requerimentos dos trabalhadores da DGSS	GDG/ DSAG	1DS	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Utilizar smartdocs
• Envio da documentação referida à DAT para abertura do processo instrutor com o registo do pedido/requerimento no ficheiro da DAT e posterior distribuição ao técnico superior	DSAG/ DAT	1CD 1TS	
• Remessa do requerimento ao superior hierárquico do trabalhador para o correspondente parecer sobre a viabilidade do pedido, por comunicação interna	DAT/UO	1TS	
• Devolução do requerimento à DAT, com o respetivo parecer	UO/DAT	1CD 1TS	**Saber Saber** • Conhecimentos jurídicos nas áreas dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho • Conhecimentos de informática na ótica de utilizador
• Análise da matéria controvertida, enquadramento factual, legal e doutrinal da mesma, emissão de parecer/informação técnica e, registo do mesmo (a)	DAT	1TS	
• Envio do parecer/informação técnica à apreciação da Chefe de Divisão para sua apreciação e verificação por parte da Diretora de Serviços da DSAG			
• Envio do processo instrutor à consideração do Diretor-Geral para despacho	DAT/ DSAG	1TS 1CD 1DS	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Devolução do processo instrutor com despacho de concordância e assinatura			
• Notificação da decisão final ao trabalhador/requerente com conhecimento ao respetivo superior hierárquico e à Secção de Administração de Pessoal	DAT/ GDG GDG/ DAT	1CD 1CD	
• Remessa de toda a documentação respeitante ao pedido para a Secção de Administração de Pessoal para o seu arquivamento no processo individual do trabalhador/requerente, e arquivamento de cópia do processo instrutor na DAT	DAT/UO/ SAP	1TS	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

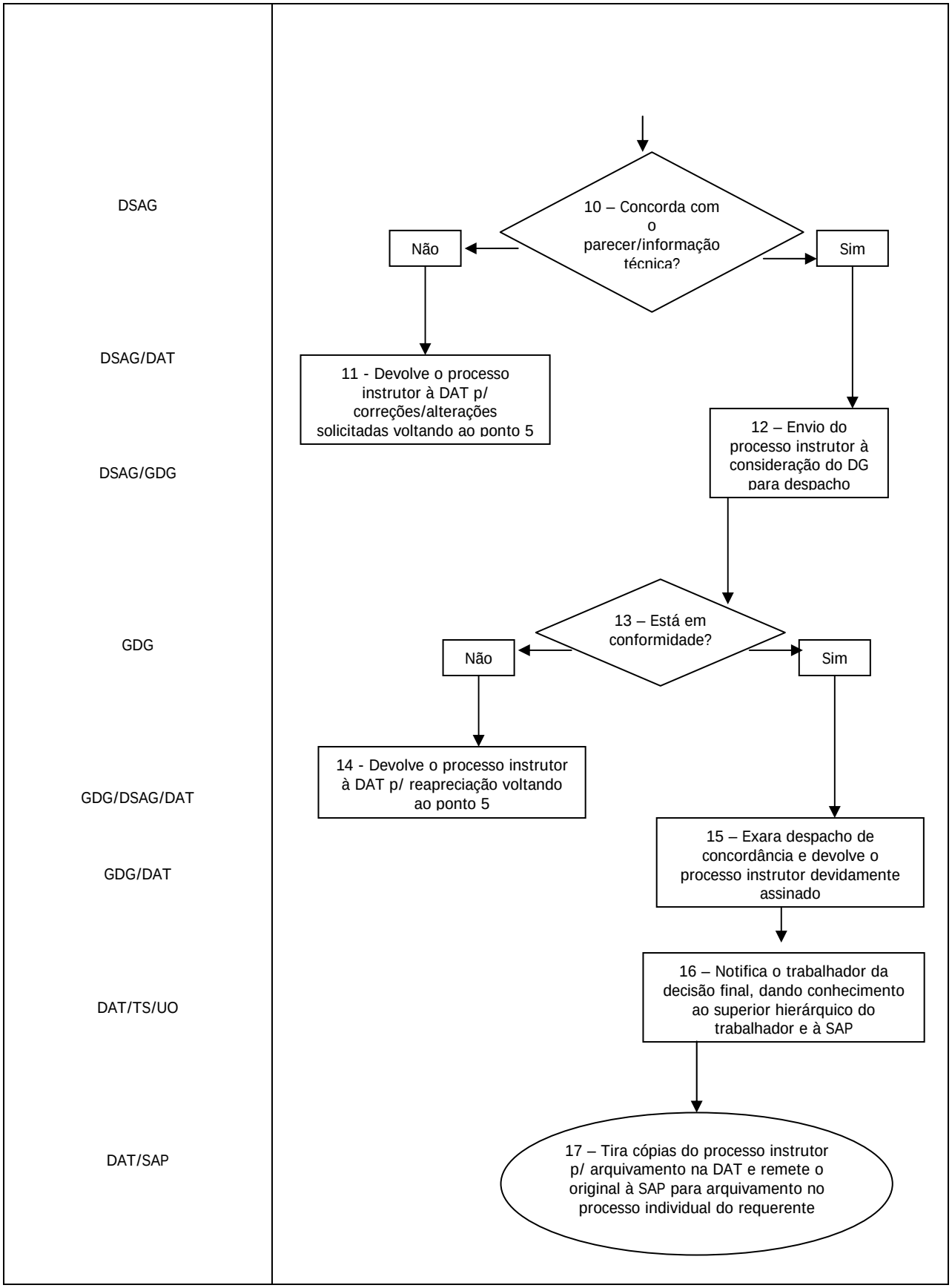
Modelos de comunicação interna e de parecer jurídico
Jurisprudência, doutrina, circulares e orientações

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração de parecer jurídico e decisão final; Adequação da resposta à legislação em vigor

Sub-processo 7.2: Elaboração de pareceres/informações técnicos no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho

Unidade Responsável	Atividades
GDG/DSAG	1 – Receção de requerimento (s)/pedido (s) do (s) trabalhador (es) da DGSS
DSAG/DAT	2- Envio da documentação referida para a DAT
DAT/TS	3 - A CD abre o processo instrutor, exara despacho e distribui o mesmo ao TS
TS/DAT/UO	4 – Elabora comunicação interna a solicitar ao superior hierárquico do trabalhador pedido de parecer sobre a viabilidade do pedido
UO/DAT/TS	5 – Recebe o perecer enviado pelo superior hierárquico, analisa a matéria controvertida, faz o enquadramento legal e emite parecer/informação técnica
TS/DAT	6 – Submete o parecer/informação técnica à apreciação da CD da DAT
DAT	7 – Concorda com o parecer/informação técnica? → Não / Sim
TS/DAT	8 – Procede às alterações/correções necessárias e volta ao ponto 5
DAT/DSAG	9 – Remete o processo para despacho da DS da DSAG


DSAG
DSAG/DAT
DSAG/GDG
GDG
GDG/DSAG/DAT
GDG/DAT
DAT/TS/UO
DAT/SAP
10 – Concorda com o parecer/informação técnica?
Não
Sim
11 - Devolve o processo instrutor à DAT p/ correções/alterações solicitadas voltando ao ponto 5
12 – Envio do processo instrutor à consideração do DG para despacho
13 – Está em conformidade?
Não
Sim
14 - Devolve o processo instrutor à DAT p/ reapreciação voltando ao ponto 5
15 – Exara despacho de concordância e devolve o processo instrutor devidamente assinado
16 – Notifica o trabalhador da decisão final, dando conhecimento ao superior hierárquico do trabalhador e à SAP
17 – Tira cópias do processo instrutor p/ arquivamento na DAT e remete o original à SAP para arquivamento no processo individual do requerente

7.2 - NTIC – Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT) /Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC)

Processo 8: Gestão da utilização dos equipamentos e sistemas de tecnologias de informação

Sub-Processo 8.1: Apoiar os utilizadores na gestão dos equipamentos informáticos (hardware)

Input (antecedente): Avaria do equipamento	**Output (seguinte):** Equipamento em, bom funcionamento desempenhando as funções inerentes ao utilizador
Objetivo/resultado sub-processo: Proporcionar o mínimo de tempo de paragem do equipamento	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 minutos	**Periodicidade de realização do sub-processo:** – 7 intervenções/dia

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Fazer o diagnóstico • Reparar a avaria física (se for o caos) • Identificar o software a instalar: Estação padrão e softwares específicos • Localizar os softwares • Parametrizar a "Estação padrão" para o utilizador • Identificar as impressoras	NTIC II/MSSS	TI	**Saber Fazer** • Saber identificar problemas - Física - Software • Identificar: - a máquina - o perfil do utilizador • Saber Instalar: - a estação padrão - Softwares específicos (aplicações) relativos ao perfil do utilizador - equipamentos específicos do perfil do utilizador: scanners, certificadoras, usb_pens, etc • Parametrizar a máquina de acordo com o perfil do utilizador - Correio - Word (modelos) • Associar as impressoras específicas do utilizador • Solucionar problemas relativos a: • Vírus • Word (modelos) • Excel • Correio Eletrónico • Internet • Aplicações específicas • PCs • Impressoras • Scanners • Certificadoras **Saber Saber** • Conhecer: - A estrutura do sistema informático da DGSS - O sistema de identificação dos PCS - A estrutura das Impressoras - Os vários softwares de e instalação - As aplicações específicas existentes na DGSS • Saber: - onde se localizam os softwares - pesquisar na Intranet/Internet soluções específicas. • Conhecer os contactos dos organismos/empresas para solucionar os vários casos;

			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Manuais de instalação das aplicações			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Mapa mensal discriminado por cada dia onde são anotadas as intervenções individuais, duração e tipo de intervenção			
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo			
Sugiro que se crie no Smartdocs um perfil (subaplicação) para gerir este sub-processo			

Sub-Processo 8.1: Apoiar os utilizadores na gestão dos equipamentos informáticos (hardware)

Unidade Responsável	Atividades
NTIC	1 - Recebe pedidos de intervenção
	2- Avalia a situação e Identifica o tipo problema e a intervenção a efetuar
	3-O NTIC tem capacidade técnica para resolver o problema?
	Não
	Sim
NTIC/TI NTIC/II/MSSS	4-O II/MSSS recebe o pedido, analisa-o e/ou intervém diretamente ou através de empresa identificada e comunica ao NTIC a sua solução
	5-O TI recebe o pedido de intervenção e procede à identificação do tipo de equipamento, perfil do utilizador e softwares necessários a instalar ou intervenções físicas. Parametrizar a máquina de acordo com o perfil do utilizador
NTIC/ Utilizador	6-Segundo orientação do TI do NTIC o utilizador deve fazer os devidos testes que comprovem o sucesso da intervenção
NTIC	7- Depois de o utilizador proceder aos testes necessários considera-se o processo finalizado

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT) / Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC)

Processo 8: Gestão da utilização dos equipamentos e sistemas de tecnologias de informação

<u>Sub-Processo 8.2</u>: Apoiar os utilizadores na gestão das aplicações informáticas (software)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Dificuldades de utilização de software</td><td colspan="2">Output (seguinte): Utilização do software</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Proporcionar o mínimo de tempo de paragem do equipamento/software</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 minutos</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo: – 7 intervenções/dia</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Fazer o diagnóstico

• Reparar a avaria física (se for o caos)

• Identificar o software a instalar: Estação padrão e softwares específicos

• Localizar os softwares

• Parametrizar a “Estação padrão” para o utilizador

• Identificar as impressoras</td><td rowspan="2">NTIC II/MSSS</td><td rowspan="2">TI</td><td>Saber Fazer</td></tr>
<tr><td>• Saber identificar problemas
- Física
- Software
• Identificar:
- a máquina
- o perfil do utilizador
• Saber Instalar:
- a estação padrão
- Softwares específicos (aplicações) relativos ao perfil do utilizador;
- equipamentos específicos do perfil do utilizador: scanners, certificadoras, usb_pens, etc
• Parametrizar a máquina de acordo com o perfil do utilizador
- Correio
- Word (modelos)
• Associar as impressoras específicas do utilizador
• Solucionar problemas relativos a:
- Vírus
- Word (modelos)
- Excel
- Correio Eletrónico;
- Internet
- Aplicações específicas
- PCs
- Impressoras;
- Scanners
- Certificadoras
Saber Saber
• Conhecer:
- A estrutura do sistema informático da DGSS
•
•
- O sistema de identificação dos PCS
• - A estrutura das Impressoras
• - Os vários softwares de e instalação
• - As aplicações específicas existentes na DGSS
• Saber:
• - onde se localizam os softwares
• - pesquisar na Intranet/Internet soluções específicas.
• Conhecer os contactos dos organismos/empresas</td></tr>
</table>

			Saber ser / estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações • interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Manuais de instalação das aplicações			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Mapa mensal discriminado por cada dia onde são anotadas as intervenções individuais, duração e tipo de intervenção			
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo			
Sugiro que se crie no Smartdocs um perfil (subaplicação) para gerir este sub-processo			

Sub-Processo 8.2: Apoiar os utilizadores na gestão das aplicações informáticas (software)

Unidade Responsável	Atividades
NTIC	1-Faz o diagnóstico
	2- Avalia a situação e Identifica o tipo de problema e a intervenção a efetuar
	3-O NTIC tem capacidade técnica para resolver o problema?
	Não
NTIC/TI NTIC/II/MSSS	4-O II/MSSS recebe o pedido, analisa-o e/ou intervém diretamente ou através de empresa identificada e comunica ao NTIC a sua solução
	Sim
	5-O TI recebe o pedido de intervenção e procede à identificação do tipo de equipamento, perfil do utilizador e softwares necessários a instalar ou intervenções físicas a efetuar. Parametriza a máquina de acordo com o perfil do utilizador
NTIC/Utilizador	6-Segundo orientação do Tec do NTIC o utilizador deve fazer os devidos testes que comprovem o sucesso da intervenção – transmite as devidas instruções
NTIC	7-Depois de o utilizador proceder aos testes necessários considera-se o processo finalizado

Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT) / Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC)

Processo 8: Gestão da utilização dos equipamentos e sistemas de tecnologias de informação

Sub-Processo 8.3: Manter operacionais os servidores que integram o sistema informático da DGSS

Input (antecedente): Estado do equipamento	**Output (seguinte):** Equipamento em, bom funcionamento
Objetivo/resultado sub-processo: Manter operacionais os servidores das aplicações	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 hora/ edifício	**Periodicidade de realização do sub-processo:** diário

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prf**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Identificar o servidor • Fazer o diagnóstico • Identificar o problema • Definir modo de atuação • Parametrizar: - Equipamento - Softwares • Reinstalar: - Aplicações Standard - Aplicações específicas	NTIC II/MSSS	Téc Inf.	**Saber Fazer** • **Identificar:** - tarefas de rotina: - Antivírus - Backups dos vários servidores - Serviços relativos a cada aplicação - Atualização de aplicações - Avarias - física - Software **Avaria física**: tem que saber identificar os vários componentes do equipamento: discos, memórias, periféricos diversos leds de alertas **Avaria de software**: Remover/Instalar os softwares corrompidos, nomeadamente as aplicações • **Relativamente às aplicações**: - Identificar: anomalias - Identificar os "serviços" - Saber atuar nos nos serviços **Saber Saber** • Conhecer a estrutura aplicações e áreas funcionais que as utilizam • Conhecer os contactos das empresas que apoiam cada aplicação • Conhecer: - os elementos de controlo de cada aplicação(a) - os softwares de instalação Saber pesquisar na Internet a eventual solução para problemas **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações): manual de cada aplicação
Manuais
Indicadores de monitorização, medição e controlo: mapa mensal individual com intervenções diárias
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo: Estabelecer contratos de assistência técnica para todas as aplicações e atribuir competências aos técnicos do NTIC relativamente aos softwares específicos de cada equipamento Criar no Smartdocs um perfil (subaplicação) para gerir este sub-processo

_Sub-Processo 8.3: Manter operacionais os servidores que integram o sistema informático da DGSS

Unidade Responsável	Atividades
NTIC	1-Identificar o servidor
	2-Fazer o diagnóstico Identificar o problema Definir modo de atuação
	3-O NTIC tem capacidade técnica para resolver o problema?
	Não
NTIC/TI NTIC/II/MSSS	4- O II/MSSS recebe o pedido, analisa-o e/ou intervém diretamente ou através de empresa identificada e comunica ao NTIC a sua solução
	Sim
	5-O TI recebe o pedido de intervenção no servidor devidamente identificado: Parametriza o equipamento e softwares Reinstala aplicações Santan-dard e específicas. Procede aos testes de compatibilidades
NTIC	6- Depois de efetuadas as intervenções necessárias e os respetivos testes considera-se o processo finalizado

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT) / Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC)

Processo 9: Gestão das aplicações informáticas

<u>Sub-processo 9.1</u>: Gerir e manter as aplicações informáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Estado da aplicação</td><td colspan="2">Output (seguinte): Aplicação em, bom funcionamento</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Manter operacionais as aplicações</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 hora em cada edifício</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo: – 10intervenções/mês</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="4">• Identificar todas as aplicações
• Fazer o diagnóstico e identificar o problema
• Definir modo de atuação</td><td rowspan="4">NTIC II/MSSS</td><td rowspan="4">TI</td><td>Saber Fazer</td></tr>
<tr><td>▪ Identificar:
- tarefas de rotina
- Serviços relativos a cada aplicação
- As aplicações
- Backups das aplicações

▪ Saber fazer:
- Remover/Instalar os softwares corrompidos
- Restore de dados corrompidos ou eliminados
- Parar a arrancar os serviços específicos de cada aplicação</td></tr>
<tr><td>Saber Saber</td></tr>
<tr><td>• Conhecer a estrutura de aplicações da DGSS
• Conhecer cada aplicação: objetivo, serviços destinatários
• Conhecer os contactos dos empresas aptas a solucionar eventuais avarias
• Conhecer:
- os elementos de controlo de cada aplicação(a)
- os softwares de instalação
- as aplicações específicas existentes na DGSS
Saber pesquisar na Internet a eventual solução para problemas</td></tr>
<tr><td>Saber Ser/Estar</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Manuais de instalação de cada aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo: mapa mensal individual com intervenções diárias</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cada intervenção tem a duração de cerca de 1 hora</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo:
• Estabelecer contratos de assistência técnica para toas as aplicações e atribua mais competências aos técnicos do NTIC através de ações de formação
• Criar no Smartdocs um perfil (subaplicação) para gerir este sub-processo</td></tr>
</table>

Sub-Processo 9.1: Gerir e manter as aplicações informáticas

Unidade Responsável	Atividades
NTIC	1-Identificar todas as aplicações
NTIC	2-Faz o diagnóstico e identificar o problema Define o modo de atuação
NTIC	3-O NTIC tem capacidade técnica para resolver o problema?
NTIC/II/MSSS	Não: 4- O II/MSSS recebe o pedido, analisa-o e/ou intervém diretamente ou através de empresa identificada e comunica ao NTIC a sua solução
NTIC/TI	Sim: 5-Identifica tarefas de rotina para cada aplicação, e efetua os respetivos backups Remover/Instalar os softwares corrompidos Efetua o restore de dados corrompidos ou eliminados
NTIC	6- Depois de efetuadas as intervenções necessárias e os respetivos testes considera-se o processo finalizado

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão de Apoio Técnico (DAT) / Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação (NTIC)

Processo 10: Gestão do sistema de rede local: LAN

<u>Sub-processo 10.1</u>: Gerir e manter o sistema de rede local: ativos e passivos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Estado de rede</td><td colspan="2">Output (seguinte): Rede em bom funcionamento</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Manter operacional a rede local: LAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub processo: 1 hora em cada edifício</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo: – 2 intervenções/mês</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prf</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>Identificar:
Ativos de rede e respetiva identificação (IP): SWITCH
Passivos de rede: Os vários tipos de cablagens: cobre, fibra ótica e cabos RJ45
Conhecer a estrutura de da rede local (LAN) nos dois edifícios</td><td>NTIC II/MSSS</td><td>TI</td><td>Saber Fazer
Identificar:
- Tarefas de rotina
- Verificar/validar cablagens
- Verificar Switchs
- Validar sistema de transmissão de sinal
- Validar sistema de leds
- Verificar placa de rede do equipamento individual ou servidor
- Identificar avarias de nos vários componentes taras identificados
- “Reparar avarias identificadas
- Solicitar intervenção da empresa que dá apoio contratual à rede da DGSS
Avaria física: tem que saber identificar a avaria em cada um dos componentes que integram a rede:

Saber Saber
Conhecer a estrutura do sistema de rede local- LAN
Conhecer o sistema de identificação dos equipamentos: endereços de IP
Conhecer os contactos da empresa que apoio contratualmente a DGSS no sistema de rede.
Conhecer:
- os elementos de controlo dos equipamentos(a)
- os softwares de instalação
Saber pesquisar na Internet a eventual solução para problemas

Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Manuais</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo: mapa mensal com intervenções diárias</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cada intervenção tem a duração de cerca de 1 hora</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo: Manter os contratos de assistência técnica para toda a rede local (LAN) e atribuir mais competências aos técnicos do NTIC através de ações de formação</td></tr>
</table>

Sub-Processo 11.1: Gerir e manter o sistema de rede local: ativos e passivos

Unidade Responsável	Atividades
NTIC	1-Identificar todos os ativos e passivos de rede
	2-Identifica os componentes dos ativos de rede (IP e respetivos switchs) e o tipo de suporte físico dos passivos de rede (cobre ou fibra ótica)
	3-Faz o diagnóstico e identificar os problemas – Define o modo de atuação
NTIC/TI NTIC/II/MSSS	4-O NTIC tem capacidade técnica para resolver o problema?
	Não: 5- O II/MSSS recebe o pedido, analisa-o e/ou intervém diretamente ou através de empresa identificada e comunica ao NTIC a sua solução
	Sim: 6-Verifica/valida as cablagens Verifica/valida os Switchs e respetivos IPs Valida o sistema de transmissão de sinal Repara as avarias identificadas. Procede à elaboração de testes
NTIC	7- Depois de efetuadas as intervenções necessárias e os respetivos testes considera-se o processo finalizado

7.3 - DSAG – Apoio Administrativo

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) – (Apoio Administrativo)

Processo 11: Procedimentos administrativos

<u>Sub-Processo 11.1:</u> Gestão do atendimento telefónico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão do atendimento telefónico</td><td colspan="2">Output (seguinte): Gestão do atendimento telefónico</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Fazer gestão do atendimento telefónico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
5 minutos</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diário</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Receção das chamadas recebidas do exterior/internas
• Encaminhamento para a área respetiva da DGSS
• Indicar, quando possível, o organismo, quando não seja para a DGSS</td><td rowspan="2">DSAG
DSAG
DSAG</td><td rowspan="2">1AO
1AO
1AO</td><td>Saber Fazer
• Saber operar com a central telefónica</td></tr>
<tr><td>Saber Saber
• Conhecer o organigrama interno e os serviços da Segurança Social
Saber Ser/Estar
• Saber comunicar</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Incidentes Críticos – Correto encaminhamento de chamadas para os diferentes colaboradores da DGSS</td></tr>
</table>

Nota: Pela simplicidade deste procedimento não será de justificar a sua representação gráfica através de fluxograma

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) – (Apoio Administrativo)

Processo 11: Procedimentos administrativos

<u>Sub-Processo 11.2:</u> Gestão do parque automóvel</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão do parque automóvel</td><td colspan="2">Output (seguinte): Gestão do parque automóvel</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Fazer a gestão do parque automóvel</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
1 dia</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diário</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Verificação de documentação e mapas mensais
• Promover, em caso de necessidade, revisão ou reparação da viatura
• Escolha da oficina de manutenção, tendo em atenção as melhores condições de oferta
• Pedido de verificação de cabimento</td><td>DSAG
DSAG
DSAG
DSAG</td><td>3AT
3AT
3AT
3AT</td><td>Saber Fazer
• Saber utilizar o Word e o outlook
Saber Saber
• Noções básicas do funcionamento das viaturas
Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Mapa de gestão da frota automóvel
Impresso revisões e reparações</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Incidentes críticos
Manter mapa de gestão da frota automóvel atualizado
Manter mapa de revisões atualizado</td></tr>
</table>

Nota: Devido à complexidade de descrição de atividades inerentes a este sub-processo o mesmo encontra-se esquematizado em dois fluxogramas representativos da gestão de frotas de viaturas a enviar à ANCP e da manutenção dos veículos automóveis.

Sub-processo 11.2 a): Gestão da Frota de viaturas a enviar à ANCP

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1 - Receção dos mapas mensais de comunicação dos km percorridos e dos comprovativos do abastecimento de combustível, efetuados 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 efetuados 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 Inspeções 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

Sub-processo 11.2 b): Manutenção dos veículos Automóveis

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1 - Receção de Comunicação Interna efetuada pelo assistente operacional (motorista) a solicitar a reparação de anomalia verificada na viatura
DSAG	2 - Comunicação à Diretora 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 - Receção 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/DFP	9 - Envia-se o processo à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)
	10 - Há disponibilidade Financeira?
DFP	Não
	11 - Aguarda
	Sim
	12 – O procedimento continua na DFP

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) – (Apoio Administrativo)

Processo 11: Procedimentos administrativos

<u>Sub-Processo 11.3:</u> Gestão de transporte de viaturas da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de assegurar os pedidos de transporte aos funcionários da DGSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Satisfação dos pedidos de transporte aos colaboradores da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Disponibilização de transporte ao serviço da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
2 horas</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diário</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Receção dos pedidos.
Verificação da disponibilidade do motorista
Informar o serviço que fez o pedido da disponibilidade ou não do transporte, e comunicar ao motorista.</td><td rowspan="4">DSAG
DSAG
DSAG</td><td rowspan="4">3AT
3AT
3AT</td><td>Saber Fazer</td></tr>
<tr><td>Saber utilizar o Word e o outlook</td></tr>
<tr><td>Saber Saber</td></tr>
<tr><td>Conhecimento na área da gestão administrativa</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mapa de gestão da frota automóvel</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Incidentes críticos
Manter mapa de gestão da frota automóvel atualizado</td></tr>
</table>

Sub-processo 11.3: Gestão de transporte de viaturas da DGSS

Unidade Responsável	Atividades
outras Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	1 - Receção 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 AO (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 AO (Motorista) que irá prestar o serviço, via e-mail ou telefone
DSAG	7 – O processo é arquivado e encerrado

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) – (Apoio Administrativo)

Processo 11: Procedimento administrativo

<u>Sub-Processo 11.4:</u> Assegurar a execução de trabalhos gráficos e de reprografia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de elaborar trabalhos gráficos e de reprografia da DGSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Executar os trabalhos gráficos e de reprografia da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Elaborar trabalhos gráficos e de reprografia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
2 dias e meio</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>Receção dos pedidos.
Verificar que material aplicar
Realizar o trabalho e fazer a entrega.</td><td>DSAG
DSAG
DSAG</td><td>1 AO
1 AO
1 AO</td><td>Saber Fazer
Saber utilizar o SmartDocs
Saber selecionar e organizar
Saber utilizar o Word
Saber utilizar o Outlook
Saber utilizar as máquinas de reprografia
Saber Saber
Conhecimento na área da gestão administrativa
Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">E-mail</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de elaboração trabalhos gráficos e de reprografia
Cumprimento dos requisitos pedidos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Definição/negociação prévia das condições de elaboração gráfica do trabalho</td></tr>
</table>

Nota: Pela simplicidade deste procedimento não será de justificar a sua representação gráfica através de fluxograma

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) – (Apoio Administrativo)

Processo 11: Procedimento administrativo

<u>Sub-Processo 11.5:</u> Tratamento de correspondência</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de tratar expediente relacionado com o expediente geral da DGSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Tratar expediente geral da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Tratamento do expediente geral</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
1 dia e meio</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diário</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Receção da correspondência/expediente (via correio ou E-mail)
Seleção e Organização da correspondência/expediente em função do assunto solicitado ou requerido
Registo da correspondência/expediente em Smartdocs
Encaminhamento da correspondência/expediente para eventuais unidades orgânicas destinatárias da correspondência/expediente
Receção da correspondência/expediente das unidades orgânicas e envio da mesma aos Organismos ou particulares, via CTT/ mão própria/ E-mail institucional
Registo da saída de correspondência em smartdocs, da correspondência reencaminhada pela área para outros Organismos</td><td rowspan="2">DSAG
DSAG
DSAG
DSAG
DSAG
DSAG</td><td rowspan="2">3AT
3AT
3AT
3AT
3AT
3AT</td><td>Saber Fazer
Utilizar programas do Office
Saber utilizar SmartDocs
Saber utilizar Microsoft Outlook
Saber selecionar, organizar e sistematizar informação</td></tr>
<tr><td>Saber Saber
Conhecimentos na área da gestão administrativa
Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelos de ofício, comunicação interna, informação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de registo e encaminhamento da correspondência/expediente</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Garantia de privacidade na circulação da informação, em particular no caso de documentos que necessitam de alguma reserva confidencial ou sigilosa</td></tr>
</table>

Sub-processo 11.5: Tratamento da Correspondência

Unidade Responsável	Atividades
DSAG	1 - Recebe a correspondência remetida à DGSS e a respeitante aos trabalhadores a exercerem funções nesta Direção-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 Direção-Geral
DSAG	3 - Trata-se de correspondência direcionada 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
DSAG/outras Unidades Orgânicas da DGSS	6 - Procede-se à entrada dos documentos na aplicação SmartDocs
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	5 - Saída do documento na aplicação SmartDocs
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 de correspondência via CTT ou por protocolo

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG) – (Apoio Administrativo)

Processo 11: Procedimento administrativo

<u>Sub-Processo 11.6:</u> Deslocações ao estrangeiro

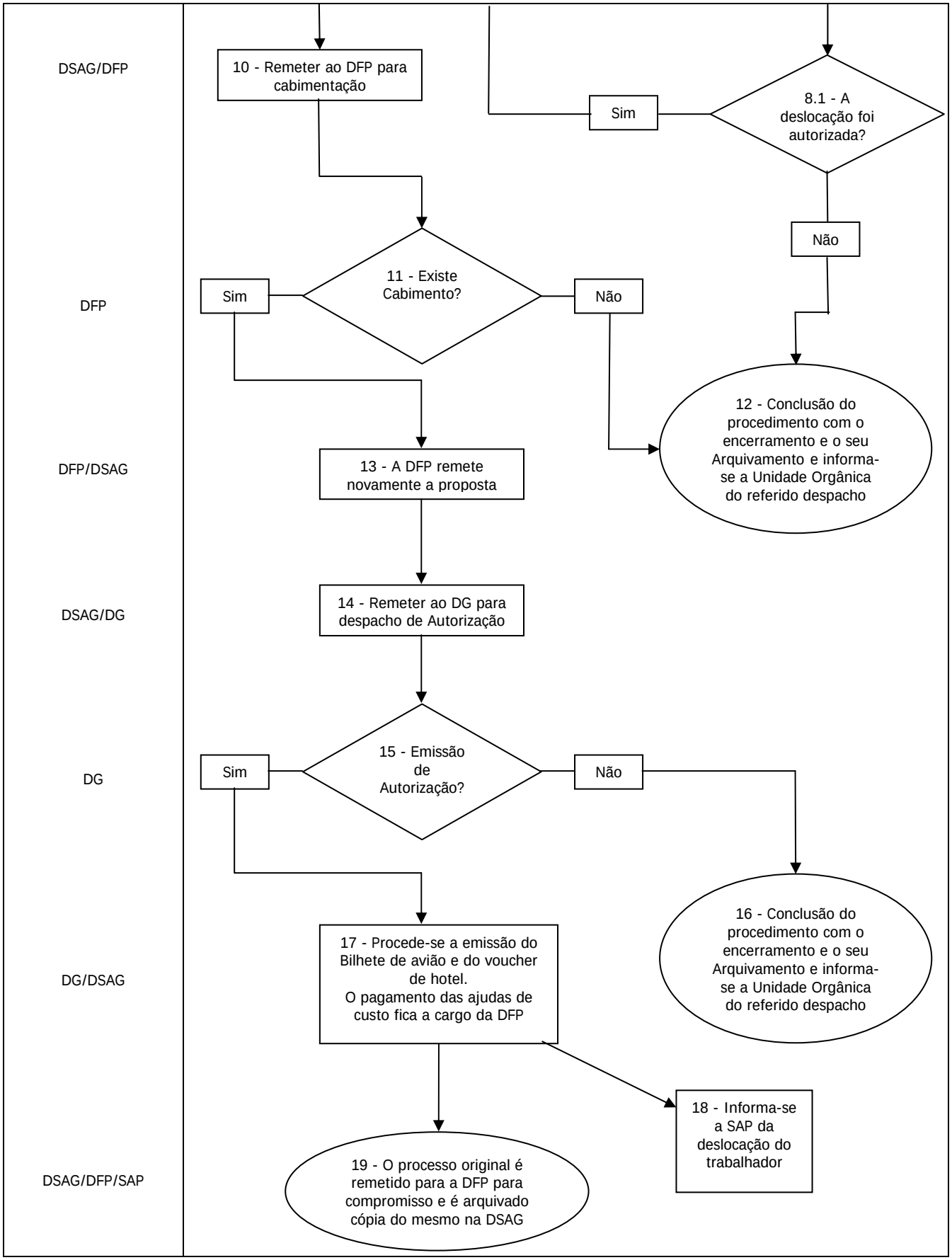
Input (antecedente): Necessidade de realização de uma deslocação ao estrangeiro	**Output (seguinte):** Emissão do bilhete e voucher de hotel
Objetivo/resultado sub-processo: tratamento eficaz e eficiente dos pedidos de deslocação ao estrangeiro	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 dias e meio	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Receção dos pedidos	DSAG	3 AT	**Saber Fazer** • Saber utilizar o SmartDocs • Saber selecionar e organizar • Saber utilizar o Word • Saber utilizar o Outlook • Saber selecionar, organizar e sistematizar
• Analisar e verificar a proposta de deslocação	DSAG	3 AT	
• Consultar o Plano Anual de deslocações ao estrangeiro	DSAG	3 AT	
• Elaborar ofício a solicitar autorização	DSAG	3AT	
• Estabelecer contactos com agências de viagens	DSAG	3AT	**Saber Saber** • Conhecimento na área da gestão administrativa
• Pedir cabimento à DFP	DSAG	3AT	
• Pedido de emissão de bilhete e voucher de hotel	DSAG	3AT	
			Saber Ser/Estar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
E-mail; modelo de deslocação ao estrangeiro
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de elaboração do procedimento
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Sub-processo 11.6: Deslocações ao Estrangeiro

Unidade Responsável	Atividades
Unidades Orgânicas da DGSS/DSAG	1 - Receção 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/ Unidades Orgânicas da DGSS	5 - Devolução da proposta para preenchimento dos elementos em falta
	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

7.4 - SAP – Secção de Administração de Pessoal

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Secção de Administração de Pessoal (SAP)

Processo 12: Administração de pessoal

<u>Sub-Processo 12.1:</u> Processos Individuais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de organizar/agilizar a informação referente ao pessoal da DGSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Dados permanentemente corretos e atualizados dos trabalhadores da DGSS para poder responder às várias solicitações</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Atualização permanente dos dados no SRH e nos processos individuais, dos trabalhadores da DGSS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
Permanente</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>Utilizar o modelo de recolha de elementos para recolha de dados sobre pessoal da DGSS (SRH)
Verificar informação relativa ao pessoal que exerce funções profissionais na DGSS
Caso exista alterações atualizar informação
Responder às várias solicitações e pedidos
Elaborar listagens de pessoal atualizadas</td><td>SAP</td><td>1CT
6AT</td><td>Saber Fazer
Saber trabalhar com a aplicação SRH
Saber utilizar programas do Office, e de Excel
Saber utilizar SmartDocs
Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
Saber Saber
Conhecimentos na área da gestão administrativa
Interesse em adquirir novos conhecimentos
Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara e persuasiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de impressos, ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modelos SRH</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de introdução dos elementos/atualização do processo Individual do trabalhador</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Possibilidade do colaborador da DGSS poder consultar o seu processo individual com mais facilidade</td></tr>
</table>

Sub-Processo 12.1: Processos individuais

Unidade Responsável	Atividades
SAP	1-Receção de documentos de trabalhadores da DGSS
SAP	2-Análise dos documentos
SAP	3-Novo trabalhador?
	Sim
	Não
SAP	4- Abertura de processo
SAP	5- Tratamento, análise e classificação de documentos por assuntos
SAP	6- Arquivo no separador correspondente do processo individual

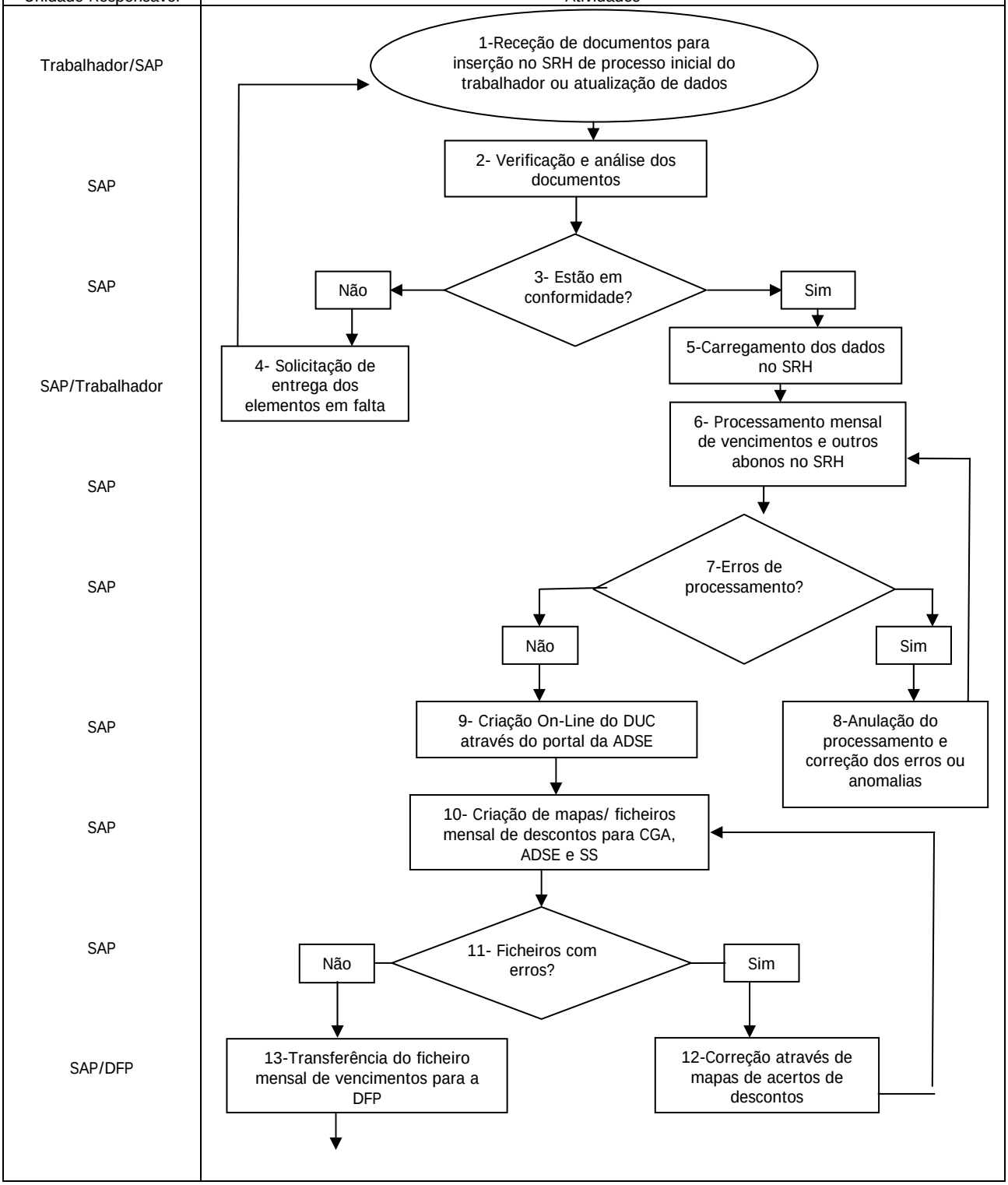
<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Secção de Administração de Pessoal (SAP)

Processo 12: Administração de pessoal

<u>Sub-Processo 12.2:</u> Processamento de vencimentos e outros abonos/prestações sociais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de processar vencimentos e/ou outros abonos/prestações sociais</td><td colspan="2">Output (seguinte): Processamento de vencimentos e/ou outros abonos/prestações sociais</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Processamento de vencimentos e/ou outros abonos/prestações sociais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
20 dias úteis</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Mensal</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>Calcular vencimento ou outros abonos/prestações sociais devidas
Elaboração das folhas manuais de vencimentos, de encargos com outras pensões e de outros abonos/prestações sociais
Recolha e tratamento da informação necessária ao processamento
Proceder ao acerto e envio dos descontos da Entidade Empregadora e dos Trabalhadores para a CGA e Seg. Social
Proceder ao acerto e envio dos descontos da Entidade Empregadora e dos Trabalhadores para a ADSE
Envio de desconto às outras entidades</td><td>SAP</td><td>1 CT
3AT</td><td>Saber Fazer
Utilizar programas do Office, em particular Excel
Saber utilizar SmartDocs
Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
Saber Saber
Conhecimentos específicos de legislação na área dos vencimentos/execução orçamental/finanças
Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Utilização de modelos próprios, folhas manuais, ficha de fornecedor, ofícios</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de transferência para a DFP, cumprimento da calendarização pré definida</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo</td></tr>
<tr><td colspan="4">A melhoria mais premente, este ano será, a interpretação e aplicação das diretivas de contenção.
Também a agilização do envio dos descontos para a ADSE, através de aplicação própria daquela entidade</td></tr>
</table>

Sub-Processo 12.2: Processamento de vencimentos e outros abonos/prestações sociais

Unidade Responsável	Atividades



Sub-Processo 12.2: Processamento de vencimentos e outros abonos/prestações sociais (continuação)

Unidade Responsável	Atividades
SAP/DFP	14- Impressão dos mapas do processamento e envio dos mesmos à DFP
SAP	15- Impressão de documento para pagamento dos encargos com outras pensões, através da Caixa Direta da CGA
SAP/DFP	16- Elaboração do PLC e do mapa de contribuições da DGSS para o IGFSS, a entregar na DFP
SAP/SGMSSS	17- Criação no SRH das Notas de Abonos e comunicação à SGMSSS
II/DSAG/SAP	18- Levantamento das Notas de Abonos e Descontos no Instituto de Informática
SAP/U.O.	19- Separação e distribuição das Notas de Abonos e Descontos pelos trabalhadores
SAP/outras entidades	20- Envio de mapa mensal às diversas entidades recetoras de descontos (sindicatos, Seguros, Cofre de Previdência, Tribunais. etc.).
SAP/outras entidades	21- Envio via eletrónica dos ficheiros de descontos (Contribuições) para a SS, CGA e ADSE.
SAP	22-Arquivo de todo o expediente inerente ao procedimento

Unidade Orgânica: Secção de Administração de Pessoal (SAP)

Processo 12: Administração de pessoal

<u>Sub-Processo 12.3</u> Controlo da assiduidade e elaboração do Plano de férias

Input (antecedente): Necessidade de assegurar o controlo da assiduidade dos colaboradores da DGSS	**Output (seguinte):** Controlo da assiduidade dos colaboradores da DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Controlo da assiduidade dos colaboradores da DGSS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 4 a 5 horas	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária/Mensal (3.3.1) Anual (3.3.2)

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Controlar registo de assiduidade dos trabalhadores da DGSS, recebendo as diversas justificações de ausência e inserindo-as no sistema informático • Fazer o controlo mensal através da aplicação wintime • Mensalmente, fazer o apuramento com a impressão do mapa mensal de assiduidade que depois de rubricada pelo Diretor-Geral é arquivado em pasta própria • Elaboração do plano anual de férias. Com base neste documento são feitos os mapas sectoriais de férias, que são conferidos na SAP e autorizados pelos respetivos dirigentes • Concluir a nova aplicação do wintime – Integrador com ligação ao SRH	SAP	1CT 2AT	**Saber Fazer** • Utilizar programa da aplicação instalada – *Wintime* • Saber utilizar *Office*, e *Excel* • Saber utilizar *SmartDocs* • Saber organizar e classificar a informação **Saber Saber** • Conhecimentos na área do regime jurídico das férias faltas e licenças **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas com todos os funcionários da DGSS. Sabendo comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva com todos

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de mapa de férias, diversos mapas que são extraídos do Wintime
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de registo diário até 5 horas
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Colocar em pleno funcionamento, sem anomalias a nova aplicação do wintime integrador

Sub-Processo 12.3 a): Controlo de Assiduidade

Unidade Responsável	Atividades
Trabalhador	1- Regista eletronicamente as entradas e saídas ao serviço
SAP	2- Analisa registo eletrónico
SAP	3- Há falhas no registo?
SAP	Não → 4- Passa à atividade n.º13
SAP	Sim → 5- Verifica se está regularizada pelo Trabalhador e validada pelo Superior hierárquico
SAP	6- Está regularizada ?
SAP	Não → 8- Contacta o trabalhador para informar o motivo de ausência
SAP/trabalhador	Sim → 7- Passa à atividade n.º13
SAP	9- Justificação a inserir on-line pelo trabalhador?
SAP	Não → 10- Recebe o justificativo visado pelo dirigente
Trabalhador/UO/SAP	11- Procede a análise e enquadramento legal da justificação
SAP	12- Insere a justificação na aplicação Wintime
SAP	Sim →

Sub-Processo 13.3 a): Controlo de Assiduidade (continuação)

Unidade Responsável	Atividades
SAP	13- Imprime folhas de ponto mensais
SAP	14- Conferência das folhas de ponto
SAP	15- Se existirem incorreções regressa à atividade n.º 8
SAP	16 - Conforme
SAP	17– Registo mensal de assiduidade no SRH
SAP	18- Conferência dos dados inseridos
SAP	19- Emissão de mapa de assiduidade mensal
SAP	20- Conferência do mapa de assiduidade com os dados da aplicação Wintime
SAP	21- Com incorreções?
SAP	Não
SAP	Sim
SAP/GDG	23- Enviar ao DG para visar
SAP/GDG	22- Regressa à atividade n.º 17 para correção
SAP	24 – Arquivo nas respetivas pastas

Sub-Processo 12.3 b): Elaboração do Plano de Férias

Unidade Responsável	Atividades
SAP	1-Apuramento dos dias de férias dos trabalhadores
SAP/ UO	2-Envio do apuramento dos dias de férias a todas as UO para marcação
UO	3-Preenchimento dos planos de férias
UO/SAP	4-Envio dos planos para a SAP para conferência
SAP	5- Erro no preenchimento ? — Não / Sim
SAP/UO	7-Devolve plano de férias às UO para aprovação dos dirigentes; 6-Devolve à UO para correção
UO/SAP	8-Envia plano de férias à SAP
SAP	9-Lançamento dos dias férias marcados e aprovados na aplicação Wintime

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Secção de Administração de Pessoal (SAP)

Processo 12: Administração de pessoal

<u>Sub-Processo 12.4:</u> Tratamento Administrativo dos Procedimentos Concursais</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente):
Necessidade de recrutamento de pessoal</td><td colspan="2">Output (seguinte):
Dotar a Direção-Geral de mais e melhores trabalhadores.
Promoção dos colaboradores do organismo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo:
Mais meios Humanos/promoção dos colaboradores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
Entre 2 a 6 meses</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Quando necessário</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Enviar para INCM do aviso de abertura de procedimento concursal, preparando de imediato condições de receção de candidaturas
Após publicação é conferido o texto, publicitado na BEP e e m jornal diário
Receção das candidaturas, organização dos elementos e encaminhamento para o Júri
Enviar para INCM para publicação sempre que nas várias etapas do procedimento concursal que seja legalmente exigível
Findo o procedimento de seleção o processo regressa à SAP, são feitos os despachos de celebração de CTFP que se remetem para publicação no DR</td><td rowspan="2">SAP</td><td rowspan="2">1CT

6AT</td><td>Saber Fazer
Utilizar programas do Office, e Excel
Saber utilizar SmartDocs
Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
Saber Saber
Conhecimentos específicos de legislação na área de concursos de pessoal</td></tr>
<tr><td>Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Impressos próprios/recibo de receção de documentos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cumprimentos dos prazos legais</td></tr>
</table>

Sub-Processo 12.4: Procedimento administrativo no Procedimento Concursal

Unidade Responsável	Atividades
DSAG/DAT/SAP	1 - A DAT envia à SAP o processo de abertura do procedimento concursal
SAP	2- Envia o aviso de abertura do procedimento concursal via on-line à INCM para publicação em DR
SAP	3- A SAP providencia a publicação do procedimento concursal na BEP, em jornal diário de expansão nacional e na página eletrónica da DGSS
SAP	4 – Receção das candidaturas
SAP	5 – Efetua a consulta ao portal SIGAME para confirmar se existem trabalhadores em situação de mobilidade que se enquadrem na oferta de emprego
SAP	6- Abre um processo no SmartDocs para arquivo do expediente correspondente
SAP/Presidente do Júri	7- Elabora mapa/relação dos candidatos ao procedimento concursal que remete junto com as candidaturas ao Presidente do Júri.
Presidente do Júri/SAP	8- Quando por decisão do júri o meio de notificação é a publicação em DR, este envia à SAP a lista de candidatos admitidos excluídos
SAP	9- Afixa a lista de candidatos admitidos e excluídos em local público e providencia a colocação na página eletrónica da DGSS

Sub-Processo 12.4: Procedimento administrativo no Procedimento Concursal (continuação)

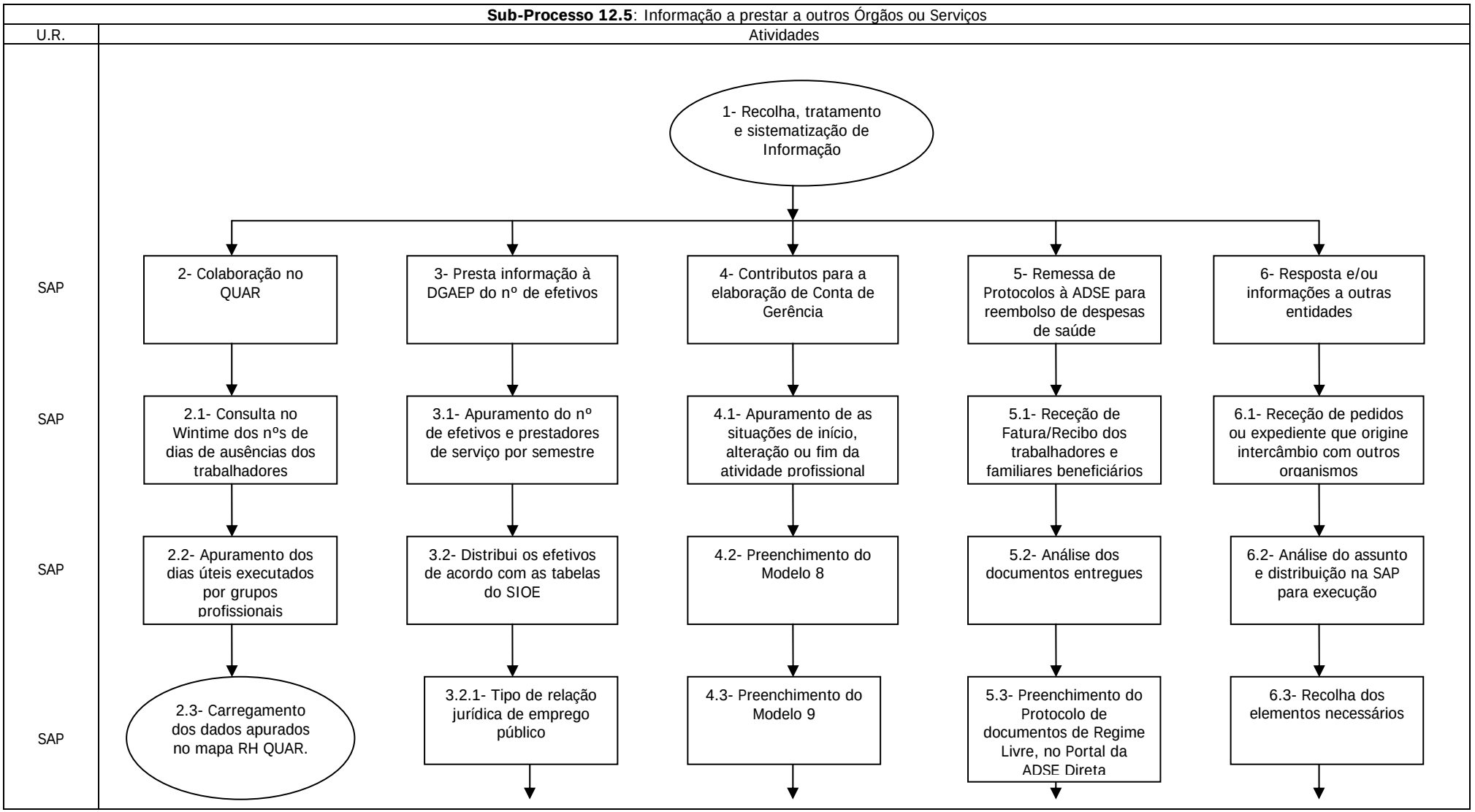
Unidade Responsável	Atividades
SAP	10- Envio à INCM para publicação em DR o aviso a informar a afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos
Presidente do Júri/SAP	11- Remete à SAP a lista de candidatos admitidos e excluídos em fase de avaliação curricular
SAP	12- A SAP desenvolve as atividades 8 e 9
Presidente do Júri/SAP	13- Envia a lista unitária de ordenação final dos candidatos
SAP	14- A SAP desenvolve as atividades 8 e 9
Presidente do Júri/SAP	15- Envia a lista unitária de ordenação final com despacho de homologação do DG
SAP	16- Envio à INCM para publicação em DR a lista unitária de ordenação final dos candidatos
GDG	17- Realização do acordo negocial do posicionamento remuneratório
SAP	18- A SAP inicia ao processo de admissão de pessoal
SAP	19- Ocupação dos postos de trabalho constantes da publicação do aviso de abertura e o encerramento do procedimento concursal na BEP

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Secção de Administração de Pessoal (SAP)

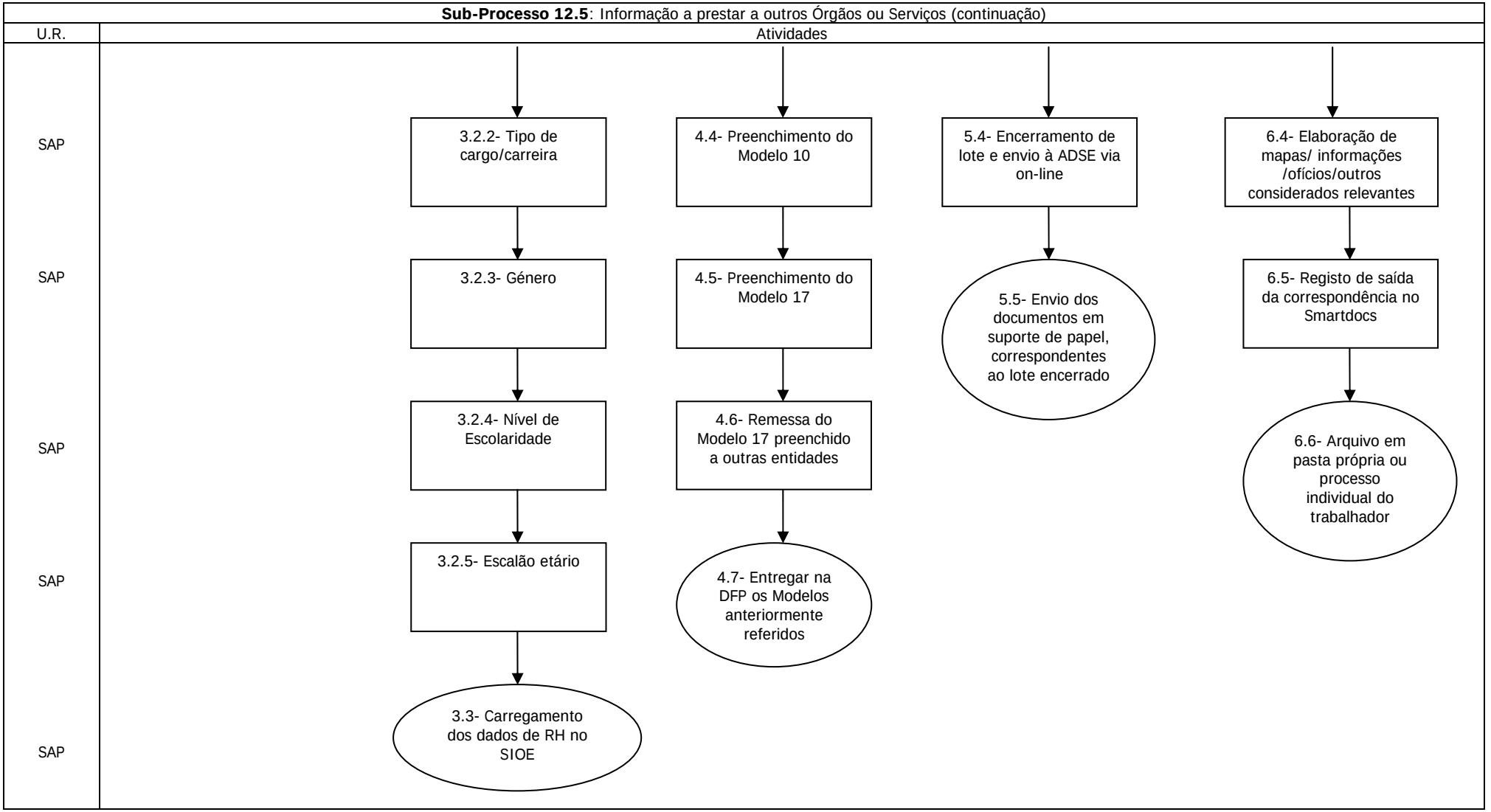
Processo 12: Administração de pessoal

<u>Sub-Processo 12.5:</u> Informações a prestar a outros Órgãos ou Serviços</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente):
Comparticipações sociais
Contactos com outras entidades</td><td colspan="2">Output (seguinte):
Solicitação de comparticipações
Questões com outras instituições</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo:
Intercambio de informação e fornecimento de dados</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
Cumprimento dos prazos</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Diária, mensal, podendo ser semestral e anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Colaboração no QUAR introduzindo a assiduidade dos trabalhadores da DGSS
Semestralmente proceder ao carregamento de efetivos e prestadores de serviços no SIOE
Apuramento de dados referentes aos trabalhadores para elaboração de mapas próprios da Conta de Gerência
Envio de relação de faturas/recibos de despesas de saúde para comparticipação à ADSE
Remessa dos documentos aos vários organismos e unidades orgânicas</td><td rowspan="4">SAP</td><td rowspan="4">1 CT
6 AT</td><td>Saber Fazer</td></tr>
<tr><td>Utilizar programas do Office, em particular Excel
Saber utilizar SmartDocs
Saber selecionar, organizar e sistematizar informação</td></tr>
<tr><td>Saber Saber</td></tr>
<tr><td>Conhecimentos na área da gestão administrativa</td></tr>
<tr><td colspan="4">Saber Ser/Estar
Saber trabalhar em equipa
Estabelecer relações interpessoais empáticas
Saber comunicar de forma clara</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ofício informações, impressos próprios das entidades respetivas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cumprimento de prazos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo</td></tr>
<tr><td colspan="4">A aplicação SRH deveria dar mais resposta às necessidades das diversas listagens</td></tr>
</table>

Sub-Processo 12.5: Informação a prestar a outros Órgãos ou Serviços



Sub-Processo 12.5: Informação a prestar a outros Órgãos ou Serviços (continuação)



7.5 - DFP – Divisão Financeira e Patrimonial

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

Sub-Processo 13.1: Elaboração de proposta de orçamento

Input (antecedente): Necessidade de elaborar proposta de orçamento de funcionamento para a DGSS	**Output (seguinte):** Elaborar proposta de orçamento de funcionamento para a DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de proposta de orçamento de funcionamento	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Preparar modelo/estrutura de proposta de orçamento	DFP	1 CD 2 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Utilizar SmartDocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Utilizar Correio Eletrónico • Utilizar Fax
• Solicitar informação necessária, quer externa quer interna, quanto à previsão de despesas para o ano seguinte com vista à elaboração de proposta de orçamento	DFP Out.Unid.Org.	2 AT	
• Compilar e ordenar a informação recebida	DFP	2 AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da contabilidade e controlo financeiro • Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico • Utilizar sistema On-line da DGO • Utilizar o SIGO/SOE
• Elaborar orçamento, através de vários mapas em folha de cálculo com introdução de todos os elementos apurados	DFP	1 CD 2 AT	
• Validar internamente ao nível da DSAG, a primeira proposta de orçamento	DFP/SAP/DSAG	1 CD/1 DS 2 AT	
• Solicitar a validação superior da proposta de orçamento	DFP/DSAG/DG	1(CD/1 DS)	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Caso existam alterações introduzir correções propostas	DFP/SAP	1 CD 2 AT	
• Reenviar proposta para aprovação superior	DFP/DSAG/DG	1CD/1DS	
• Enviar à entidade Coordenadora do Programa Orçamental para aprovação por parte da Tutela	DFP/GEPMSSS	1 CD	
• Registar o Projeto de Orçamento no SIGO/SOE	DFP/II	1 CD 2 AT	
• Remeter à DGO, através dos serviços on-line, o mapa extraído do SIGO/SOE, Mapa de Pessoal e Memórias justificativas	DFP/DGO	1 CD 2 AT	
• Registar o Projeto de Orçamento no sistema de informação contabilístico (SIC)	DFP/SG/II	1 CD 2 AT	
• Confirmar o registo com o Instituto de Informática	DFP/II	1 CD 2 AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de proposta de orçamento; Mapas Diversos
Comunicação mais rápida com diferentes fontes de informação necessárias à elaboração da proposta de orçamento
Referências:
Lei n.º 91/2001 de 20 de agosto, na sua redação atual republicada pela Lei n.º 22/2011 de 20 de maio – L EO
Circular da DGO – Instruções para preparação do Orçamento do Estado - anual

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração da proposta de orçamento; Cumprimento dos requisitos formais

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Comunicação mais rápida com diferentes fontes de informação necessárias à elaboração da proposta de orçamento

Sub-Processo 13.1: Elaboração da Proposta de Orçamento

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1- Preparação de modelo/estrutura de proposta de orçamento
DFP/ SAP/DAT/DSAG/ outras Unidades Orgânicas	2- Compilação da Informação necessária à previsão da despesa
DFP	3- Elaboração dos mapas de previsão de encargos
DFP	4- Elaboração da proposta de orçamento de acordo com o plafond atribuído
DFP/DSAG/DG	5 – Mapas do orçamento validados?
	Não
	6 – Correção dos mapas
	Sim
	7 – Envio para aprovação superior
GDG	8 – Proposta de Orçamento aprovada?
	Não
	9 – Volta à DFP para introdução das alterações propostas – ponto 3
	Sim
GDG/GEP	10 – Envio à Entidade Coordenadora do PO, o Projeto de Orçamento, Memória Justificativa e Mapa de Pessoal para aprovação da Tutela

Sub-Processo 13.1: Elaboração da Proposta de Orçamento (continuação)

Unidade Responsável	Atividades
GEP/Tutela MSSS	11 – A Tutela aprova?
	Não → 12 – Introdução das alterações propostas
	Sim → 13- Registo do Projeto de Orçamento no SIGO/SOE
DFP/ II	14- Envio do Projeto de Orçamento à DGO, através dos serviços on-line módulo PO
DFP/DGO	15 – Após aprovação do Orçamento de Estado, o orçamento é disponibilizado através do SIC, no início do ano económico
DGO	16 – Confirmação do registo do Orçamento
DFP/II	

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

<u>Sub-Processo 13.2:</u> Elaboração de conta de gerência

Input (antecedente): Necessidade de elaborar conta de gerência	**Output (seguinte):** Elaboração de conta de gerência
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de conta de gerência	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 3 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Preparar modelo/estrutura de proposta de conta de gerência	DFP	1 CD 2 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Utilizar SmartDocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Utilizar Correio Eletrónico • Interpretar os Mapas extraídos do SIC para apuramento dos respetivos dados **Saber Saber** • Conhecimentos na área da gestão administrativa e contabilística • Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico **Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Solicitar ao Inst. Gestão Tesouraria Crédito Público certidões de saldo de créditos libertos, Certidão de Descontos – receita de estado e Certidão de Descontos – operações de Tesouraria	DFP/IGCP	1 CD 2 AT	
• Solicitar à 5ª Delegação da DGO o envio dos balancetes de pagamentos (mapas 03-SCC e 03/c-SCC)	DFP/DGO	1 CD 2 AT	
• Compilar as informações recebidas e inserir os dados no mapa de prestação de contas	DFP	1 CD 2 AT	
• Interpretar e recolher dados dos mapas retirados do sistema de informação contabilística SIC	DFP	1 CD 2 AT	
• Validar internamente ao nível da DFP, a primeira proposta de elaboração da conta de gerência	DFP	1 CD 2 AT	
• Organizar documentos que acompanham o mapa - Conta de Gerência	DFP/SAP	1 CD 2 .AT	
• Solicitar a validação superior de mapa	DFP/DSAG/DG	1 CD/1 DS	
• Introduzir as correções propostas	DFP	1 CD 2 AT	
• Reenviar mapa para aprovação superior	DFP/DSAG/DG	1 CD/1 DS	
• Enviar o processo completo ao Tribunal de Contas	DFP/TC	1 CD	
• Enviar ao Ministro da Finanças	DFP/MF	1 CD	
• Enviar ao Ministro da Tutela	DFP/MSSS	1 CD	
• Enviar à 5ª Delegação da DGO	DFP/DGO	1 CD	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de elaboração de conta de gerência
Referências:
Lei n.º 91/2001 de 20 de agosto, na sua redação atual republicada pela Lei n.º 22/2011 de 20 de maio – L EO
Instruções n.º 2/97-2ªS. Publicadas na I Série do DR n.º 52, 3 de março de 1997
Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual
Circular da DGO referentes às instruções complementares ao Decreto-Lei de execução Orçamental - anual

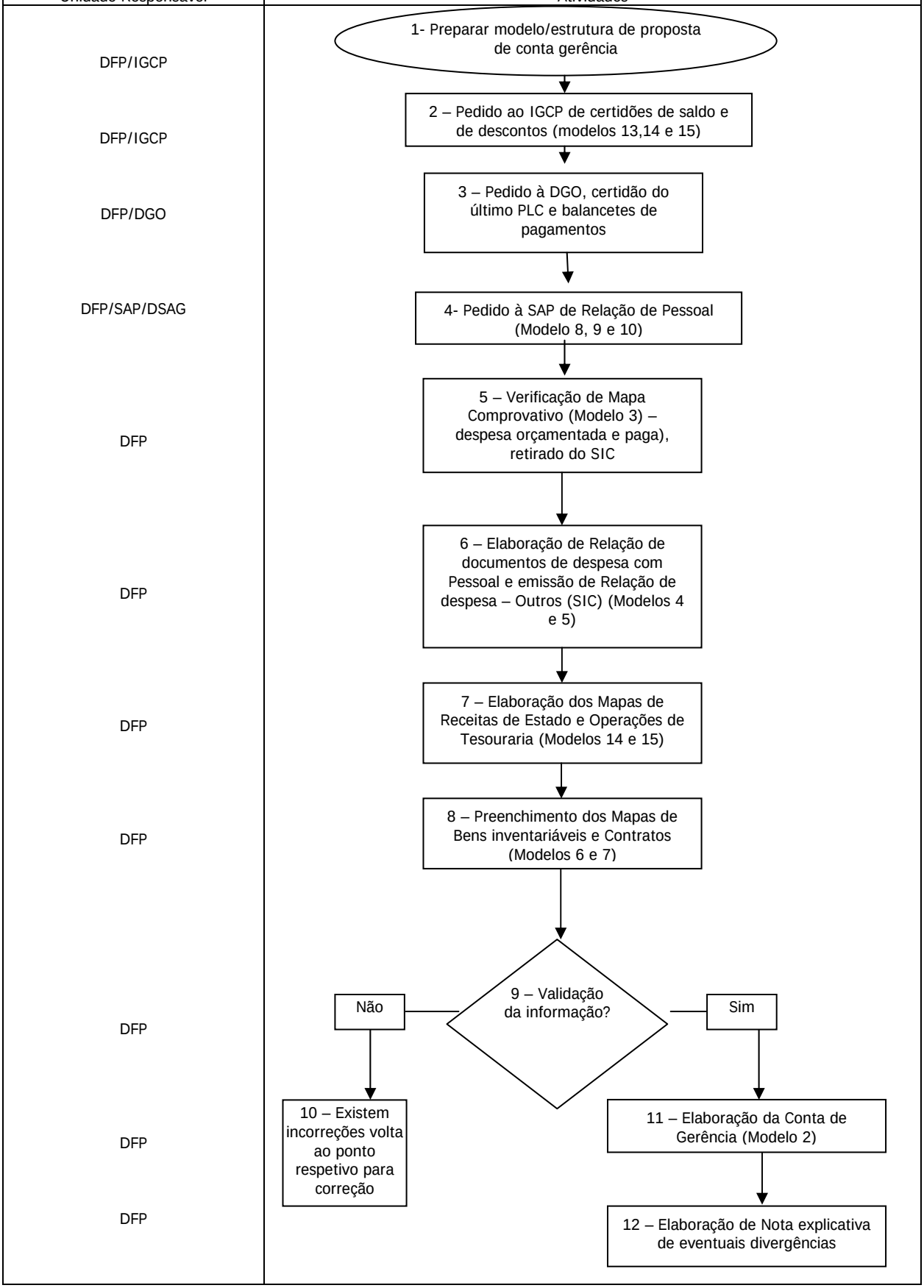
Indicadores de monitorização, medição e controlo

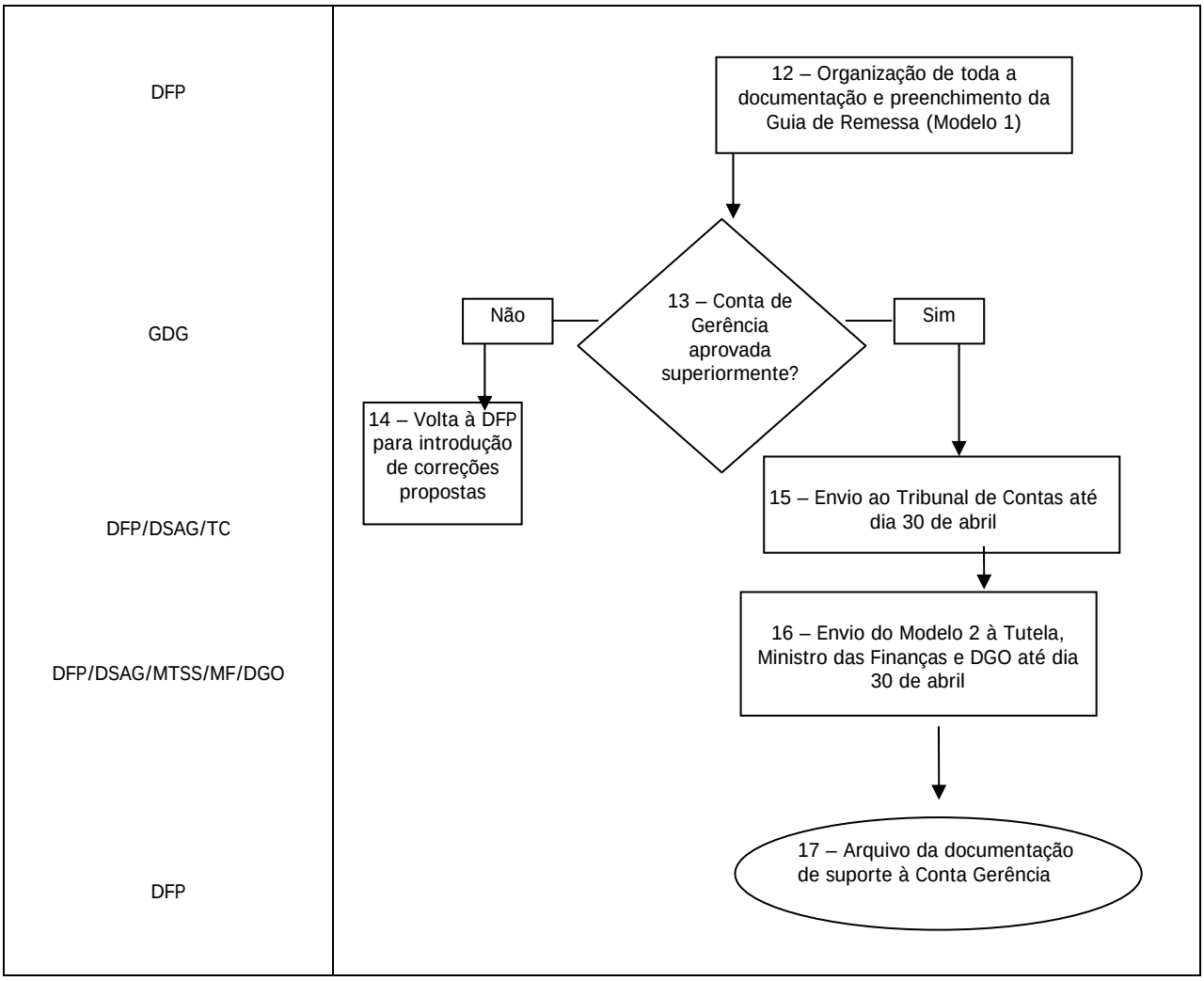
Tempo de elaboração da conta de gerência; Ocorrência de erros

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Comunicação mais rápida com diferentes fontes de informação necessárias à elaboração da Conta de Gerência e redução do prazo de entrega

	Sub-Processo 13.2: Elaboração da Conta Gerência
Unidade Responsável	Atividades




DFP
GDG
DFP/DSAG/TC
DFP/DSAG/MTSS/MF/DGO
DFP
12 – Organização de toda a documentação e preenchimento da Guia de Remessa (Modelo 1)
13 – Conta de Gerência aprovada superiormente?
Não
Sim
14 – Volta à DFP para introdução de correções propostas
15 – Envio ao Tribunal de Contas até dia 30 de abril
16 – Envio do Modelo 2 à Tutela, Ministro das Finanças e DGO até dia 30 de abril
17 – Arquivo da documentação de suporte à Conta Gerência

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

<u>Sub-Processo 13.3:</u> Elaboração de mapas para prestação de contas ao Tribunal de Contas

Input (antecedente): Necessidade de elaborar mapas para prestação de contas	**Output (seguinte):** Elaboração de mapas para prestação de contas
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de mapas para prestação de contas ao Tribunal de Contas	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 2 Meses	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Preparar mapa para prestação de contas	DFP	1 AT	• Utilizar programas do Office, em particular Excel • Utilizar SmartDocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Utilizar Correio Eletrónico • Interpretação dos Mapas extraídos do SIC para apuramento dos respetivos dados
• Interpretar e recolher informação a partir dos mapas do sistema de informação contabilística SIC	DFP	1 AT	
• Validar internamente ao nível da DFP, a primeira proposta de elaboração de mapa	DFP	1 CD 1 AT	
• Organizar documentos que acompanham o mapa de prestação de conta	DFP	1 AT	
• Solicitar a validação superior do mapa	DFP/DSAG/DG	1 CD/1 DS	
			Saber Saber
• Introduzir as correções propostas	DFP	1 AT	• Conhecimentos na área do controlo administrativo e gestão orçamental • Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico
• Reenviar mapa para aprovação superior	DFP/DSAG/DG	1 CD/1 DS	
			Saber Ser/Estar
• Enviar ao Tribunal de Contas	DFP/TC	1 CD	• Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de mapa de prestação de contas
Referências:
§ único, do artº. 3º. do Decreto-Lei nº. 27 327, de 15 de dezembro de 1936

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração do mapa; Cumprimento dos requisitos formais

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Reduzir o tempo de resposta

Sub-Processo 13.3: Elaboração de mapas para prestação de contas ao Tribunal de Contas

Unidade Responsável	Atividades
DFP	Emissão dos mapas de execução orçamental mensal
DFP	2- Preenchimento dos MAPAS DA DESPESA em conta dos Capítulo 03 e 50
DFP	2- Validação dos MAPAS DAS DESPESAS
DFP/DSAG	3- Envio para aprovação superior.
GDG	4 – Mapas aprovados?
	Não
	5 – Retorna à DFP para correção das alterações propostas.
	Sim
GDG/DFP/DSAG/TC	6 – Envio dos Mapas ao Tribunal de Contas
DFP	7 – Arquivo do processo de Prestação de Contas

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

<u>Sub-Processo 13.4:</u> Prestação de informações relativas à execução orçamental para a Secretaria-Geral

Input (antecedente): Elaboração a partir do Orçamento Corrigido			**Output (seguinte):** Apuramento da execução orçamental
Objetivo/resultado sub-processo: Prestação de Informação aos Organismos da Tutela			
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Até ao dia 10 do mês seguinte a que se reporta			**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal
Atividades necessárias à realização do sub-processo	**Unid Org.**	**Cat. Prof**	**Competências críticas necessárias à realização do sub-processo**
• Elaborar mapa, em Excel, com a Execução Orçamental relativa às fontes de financiamento, a partir da informação retirada dos mapas de fim de mês extraídos do SIC (CO_M016)	DFP	1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Utilizar SmartDocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Interpretar os Mapas extraídos do SIC para apuramento dos respetivos dados
• Conferir os dados	DFP	1 CD 1 AT	
• Enviar à aprovação e assinatura do Diretor-Geral	DFP/DSAG/DG	1 CD/1 DS	
• Enviar mensalmente o Mapa de Execução Orçamental à Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança e Social	DFP	1 AT	**Saber Saber** • Conhecimentos nas áreas contabilística e orçamental • Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico
			Saber Ser/Estar • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)			
Mapa elaborado em Excel			
Indicadores de monitorização, medição e controlo			
Pedido da Direção-Geral do Orçamento – até dia 10 do mês seguinte			
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo			
Reduzir o tempo de apresentação			

Sub-Processo 13.4: Prestação de informações relativas à execução orçamental para a Secretaria-Geral

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1- Emissão dos mapas SIC, no dia do fecho de cada mês
DFP	2- Elaboração do mapa com a Execução Orçamental Mensal
DFP/DSAG	3- Conferência dos mapas e envio para aprovação superior
DSAG/GDG	4 – Informação de execução mensal aprovada?
	Não: 5 – Volta ao ponto 3 para correção
	Sim
DFP/DSAG/SGMSSS	6 – Envio dos Mapas de Execução Orçamental à Secretaria-Geral
DFP	7 – Arquivo de cópia dos mapas na pasta da Execução Orçamental Mensal

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

<u>Sub-Processo 13.5:</u> Acompanhamento da execução dos orçamentos

Input (antecedente): Necessidade de executar o orçamento de funcionamento e de investimento	**Output (seguinte):** Execução do orçamento de funcionamento e de investimento

Objetivo/resultado sub-processo: Gestão do orçamento de funcionamento e de investimento

Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Permanente	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Permanente

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Proceder às modificações nas dotações orçamentais: créditos especiais, alterações orçamentais, cativações	DFP	1CD 2 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Utilizar SmartDocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Utilizar Correio Eletrónico • Utilizar Fax • Utilizar homebanking
• Efetuar cabimentos, das propostas de realização de despesa ou docs equivalentes, no SIC	DFP	6 AT	
• Proceder aos compromissos das despesas, devidamente autorizadas e após prévia verificação de conformidade legal, no SIC	DFP	1 CD 6 AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da contabilidade e orçamental • Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico
• Elaborar Pedidos de Libertação de créditos com a previsão de pagamentos previstos para o mês e envio à DGO	DFP	1 CD 6 AT	
• Solicitar autorização superior para os pagamentos a efetuar	DFP/DSA G/DG	1 CD/1 DS	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Processamento de pagamentos e emissão de meios de pagamento no SIC	DFP	1 CD 6 AT	
• Proceder às modificações nas previsões das receitas	DFP	1 CD 2 AT	
• Proceder à cobrança e entrega de receitas ao Estado através do homebanking	DFP	1 CD 2 AT	
• Proceder à constituição, gestão e reposição do Fundo de Maneio	DFP/DSA G/DG	1 CD/1 DS 2 AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Mapas Diversos
Referências:
Lei n.º 91/2001 de 20 de agosto, na sua redação atual republicada pela Lei n.º 22/2011 de 20 de maio – L EO
Lei do Orçamento de Estado – anual
Decreto-Lei de Execução Orçamental - anual
Circular da DGO – Instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual
Decreto-Lei n.º 71/95, 15 de abril
Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho – RAFE, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011
Decreto Lei 113/95, de 25 de maio
Regulamento do Fundo de Maneio da DGSS

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Cumprimento dos requisitos formais e prazos

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Consulta regular dos mapas de execução orçamental, extraídos do Sistema de Informação Contabilística (SIC).
Elaboração de manuais com os procedimentos internos aplicáveis à área orçamental

Nota: Devido à complexidade procedimental referente a este sub-processo o mesmo foi desdobrado nos procedimentos infra demonstrados, com o fluxo de atividades próprias devido à sua natureza específica.

Sub-Processo 13.5 a): Alteração Orçamental da competência do dirigente máximo do Serviço

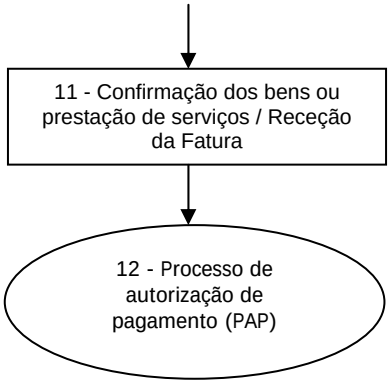
Unidade Responsável	Atividades
DFP	1- Verificação de rubrica orçamental com saldo insuficiente
DFP	2- Elaboração de Informação/ Proposta de Alteração Orçamental
DFP/GDG	3 – Autorizada superiormente?
	Não
GDG/DFP	4 – O processo é arquivado
	Sim
DFP	5 - Registo da Alteração Orçamental no SIC
DFP/DGO	6 – Envio do mapa à DGO, juntamente com o PLC
DFP	7 – Envio de cópia ao Coordenador do PO
DFP	8 – Arquivo na pasta das Alterações Orçamentais

Sub-Processo 13.5 b): Alteração Orçamental da competência da Tutela e do Ministro de Estado e das Finanças

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1- Verificação da necessidade de Integração de Saldos ou de Abertura de Crédito Especial
DFP	2- Elaboração de Informação/ Proposta de Alteração ao Orçamento
GDG	3 – Aprovada superiormente?
	Não
	Sim
GDG/DFP	4 – Processo é arquivado
DFP/DSAG/GEP	5 – Envio da proposta de Alteração ao Coordenador do Programa Orçamental
GEP/Tutela/MF	6 – Submete a despacho da Tutela e do Ministro das Finanças
Tutela/MF	7 – Autorizado?
	Não
	Sim
Tutela/MF/DFP	8 – Comunicação do despacho e arquivo
	9– Comunicação do despacho
DFP	10 – Registo da Alteração Orçamental no SIC
DFP/DGO	11 – Envio à DGO, juntamente com o PLC
DFP	12 – Arquivo na pasta do Orcamento

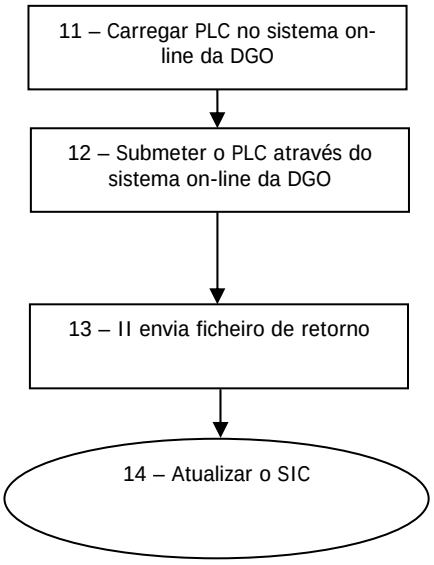
Sub-Processo 13.5 c): Cabimentação de Despesas e Registo de Compromissos

Unidade Responsável	Atividades
DSAG/DFP	1 – Receção de pedido de aquisição de bens e serviços
DSAG/DFP	2 – Elaboração Informação/Proposta
DFP	3 - Despesa tem cobertura orçamental?
DFP	Não → 4 – Processo de Alteração Orcamental
DFP	Sim → 5 – Registo de cabimento prévio
DSAG/GDG	6 - Autorização da despesa?
DFP	Não → 7 - Arquivo
DFP	Sim → 8 – Registo do compromisso
DFP	9 - Celebração de contrato / Envio de requisição oficial
DFP	10 – Publicitação/Comunicação

DFP DFP/DSAG/DG	

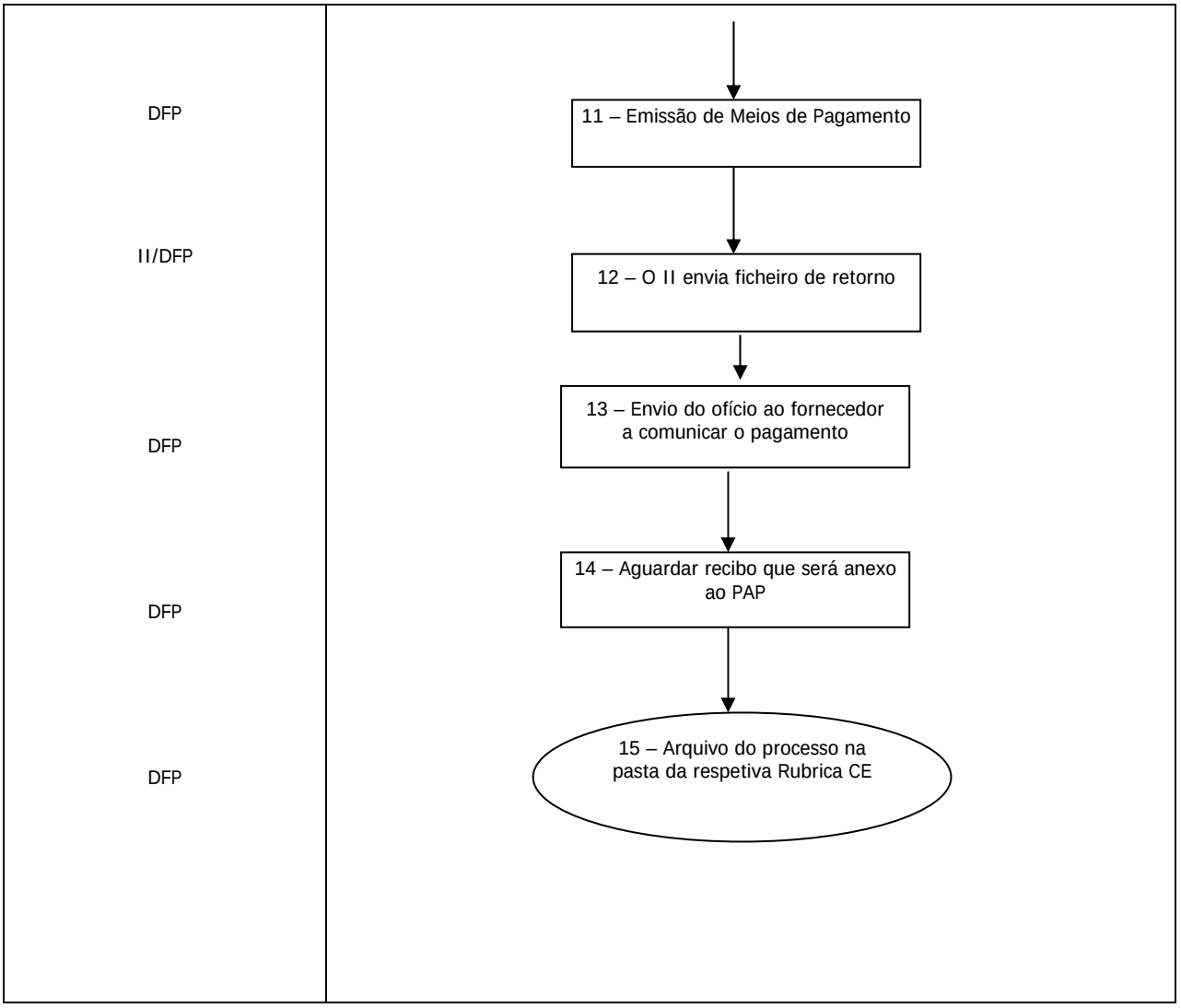
Sub-Processo 13.5 d) : Pedido de Libertação de Créditos - PLC

Unidade Responsável	Atividades
SAP/DFP	1- Receção da documentação relativa aos vencimentos
DFP	2 – Enviar o mapa de Despesas com Pessoal através do SIGO
DFP	3 – Registo da previsão de pagamentos no SIC
DFP	4 – Retirar listagem de pagamento por DUC no SIC (IRS)
DFP	5 – Registo da previsão de todas as outras despesas no SIC
DFP	6 – Registo e emissão do PLC no SIC
DFP	7 – Gravar na caneta de dados o PLC e restantes Mapas
GDG	8 – PLC aprovado?
	Não
	Sim
DFP	9- Termina o processo
DFP/II	10 – Envio do ficheiro SIC para o II

DFP DFP/DGO II/DFP DFP	

Sub-Processo 13.5 e): Autorização de Pagamento

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1 – Receção e validação dos bens ou prestação de serviços
DSAG/DFP	2 - Receção de fatura
DFP	3 – Fatura correta?
	Não
	4 – Volta ao fornecedor para correção
	Sim
DFP	5 – Elaboração da previsão de pagamento no SIC
DFP	6 – Emissão de PAP
DFP/GDG	7 – Validação e envio para autorização
GDG	8 - Autorizado?
	Não
DFP	9 - Termina o processo
	Sim
DFP/II	10 – Registo de autorização no SIC, envio de ficheiro para o II


DFP
II/DFP
DFP
DFP
DFP
11 – Emissão de Meios de Pagamento
12 – O II envia ficheiro de retorno
13 – Envio do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento
14 – Aguardar recibo que será anexo ao PAP
15 – Arquivo do processo na pasta da respetiva Rubrica CE

Sub-Processo 13.5 f): Guias de Reposição

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1- Existência de pagamento indevido, reembolso de despesas com deslocações, liquidação do FM
DFP	2 – Pagamento efetuado no próprio ano?
	Não
	Sim
DFP	3 – Elaborar Guia de Reposição Não Abatida nos Pagamentos
DFP	4- Elaborar Guia de Reposição Abatida nos Pagamentos
DFP/DSAG/DG	5- Pagamento da Guia ao IGCP, por Homebanking
DFP	6 – Registo da Guia no SIC
DFP	7– Arquivo da Guia de Reposição e do pagamento emitido pelo SIC

Sub-Processo 13.5 g): Fundo de Maneio

Unidade Responsável	Atividades
DFP/DSAG/GDG	1- Elaboração de Informação/Proposta do Fundo de Maneio
DFP/GDG	2 – Elaboração do PAP
DFP/Trabalhador	3 – Realização da despesa
Responsável/DSAG	4 – Aprovação da despesa
Gestor do FM	5 – Compilação dos documentos da relação dos mesmos
DFP	6 – Entrega dos documentos e relação
DFP	7 – Confere?
DFP	Não → 8 – Volta para o ponto 5
DFP/DSAG/GDG	Sim → 9 – Reconstituição do FM pelo valor das despesas
DFP	10 – Reposição do saldo

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

Sub-Processo 13.6: Execução do PIDDAC

Input (antecedente): Necessidade de elaborar proposta de orçamento PIDDAC para a DGSS	**Output (seguinte):** Elaborar proposta de orçamento PIDDAC para a DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Elaboração de proposta de orçamento PIDDAC/Execução	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Prazo estipulado pelo GEP em ofício e Despacho de Gestão PIDDAC	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Anual

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof
• Prever a despesa de investimento por projeto e fonte de financiamento e descrição material dos projetos a inscrever	DFP	1 CD 1 AT
• Solicitar informação ao NTIC quanto às necessidades na área de Informática	DFP/NTIC	1 CD 2 AT
• Apurar as necessidades quanto a reparação/manutenção e apetrechamento das instalações – (Planeamento)	DFP/DSAG	1 CD/1 DS 2 AT
• Receber e ordenar a informação recebida	DFP	2 AT
• Enviar a previsão da despesa entidade Coordenadora do Programa	DFP/DSAG	1 CD/1 DS
• Elaborar proposta de orçamento de acordo com as verbas necessárias a incluir em PIDDAC	DFP	1 CD 2 AT
• Solicitar a validação superior da proposta de orçamento	DFP/DSAG/ DG	1CD/1 DS
• Enviar a proposta para Aprovação do Orçamento PIDDAC	DFP	1 CD 2 AT
• Inscrever o Orçamento no SOE de acordo com as instruções constantes do Decreto-Lei de Execução Orçamental	DFP	1 CD 2 AT
Execução Física e Financeira dos Projetos • Enviar ao Coordenador do PO e à DGO, através do SIGO, os Relatórios trimestrais e semestrais de avaliação da execução Física e Financeira de acordo com as regras estipuladas no despacho de Gestão Anual	DFP	1 CD 2 AT

Competências críticas necessárias à realização do sub-processo

Saber Fazer

- Utilizar programas do Office, em particular Excel
- Utilizar SmartDocs
- Selecionar, organizar e sistematizar informação
- Utilizar Fax
- Utilizar Correio Eletrónico
- Interpretar os Mapas extraídos do SICPIDDAC para apuramento dos respetivos dados

Saber Saber

- Conhecimentos na área da contabilidade e controlo financeiro
- Utilizar o SICPIDDAC /Sist.Inf.Cont. PIDDAC

Saber Ser/Estar

- Trabalhar em equipa
- Estabelecer relações interpessoais empáticas
- Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelos propostos pelo GEP
Referências:
Lei n.º 91/2001 de 20 de agosto, na sua redação atual republicada pela Lei n.º 22/2011 de 20 de maio – L EO
Decreto-Lei de Execução Orçamental - anual
Circular da DGO – Instruções para preparação do Orçamento do Estado – anual
Circular da DGO – Instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental - anual

Indicadores de monitorização, medição e controlo

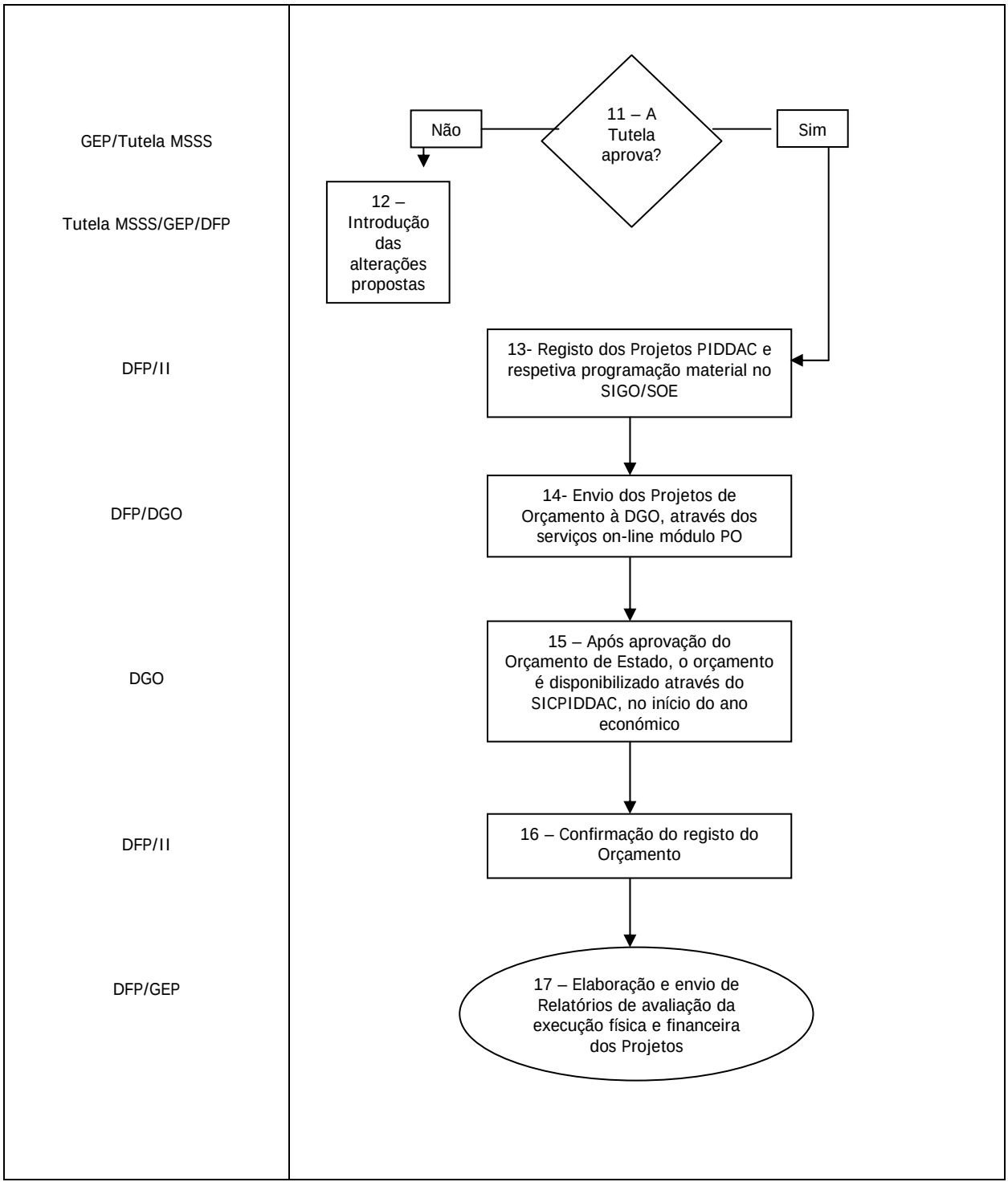
Tempo de elaboração da proposta de orçamento e dos Relatórios de Execução; Cumprimento dos requisitos formais

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Comunicação mais rápida com diferentes fontes de informação necessárias à elaboração da proposta de orçamento

Sub-Processo 13.6: Execução do PIDDAC

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1- Preparação de modelo/estrutura de proposta PIDDAC
DFP/ NTIC	2- Solicitação das necessidades na área de informática
DFP/DSAG	3 – Apuramento das necessidades de reparação/manutenção das instalações
DFP	4 – Organização da informação recebida
DFP	5 - Previsão da despesa por projeto e respetiva descrição material
DFP/GEP	6 - Envio à entidade Coordenadora do Programa
DFP/DSAG	7 - Elaboração da proposta de Orçamento de acordo com plafond atribuído
GDG	8 - Proposta PIDDAC aprovada? — Não: 9 –Volta à DFP para introdução das alterações propostas; Sim: 10 – Envio à Entidade Coordenadora do PO, o Projeto PIDDAC e Memória Justificativa para aprovação da Tutela
GDG/GEP	


GEP/Tutela MSSS
Tutela MSSS/GEP/DFP
DFP/II
DFP/DGO
DGO
DFP/II
DFP/GEP
11 – A Tutela aprova?
Não
Sim
12 – Introdução das alterações propostas
13- Registo dos Projetos PIDDAC e respetiva programação material no SIGO/SOE
14- Envio dos Projetos de Orçamento à DGO, através dos serviços on-line módulo PO
15 – Após aprovação do Orçamento de Estado, o orçamento é disponibilizado através do SICPIDDAC, no início do ano económico
16 – Confirmação do registo do Orçamento
17 – Elaboração e envio de Relatórios de avaliação da execução física e financeira dos Projetos

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

Sub-Processo 13.7: Encargos Assumidos e Não Pagos (EANP)

Input (antecedente): Apuramento do Défice Excessivo	**Output (seguinte):** Compilação das contas da Administração Pública
Objetivo/resultado sub-processo: "Pagar a Tempo e Horas"	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: Até ao dia 15 do mês seguinte ao qual se reporta a informação	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Mensal

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Recolher Informação no Sistema de Informação Contabilística SIC	DFP	1 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Utilizar SmartDocs • Selecionar, organizar e sistematizar informação • Utilizar a Internet • Utilizar o Correio Eletrónico • Interpretar os Mapas extraídos do SIC para apuramento dos respetivos dados
• Selecionar e ordenar a informação recolhida no SIC	DFP	1 AT	
• Apurar o Saldo da dívida inicial	DFP	1 AT	
• Apurar o Movimento no mês	DFP	1 AT	
• Apurar os Encargos Assumidos e não pagos por agrupamentos económicos	DFP	1 AT	
• Apurar os Pagamentos por agrupamentos económicos	DFP	1 AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da contabilidade e controlo financeiro • Utilizar o SIC /Sist. Inf. Contabilístico • Utilizar o SIGO/Sist.Inf.Gest.Orç.
• Apurar o Saldo da dívida que transita	DFP	1 AT	
• Validar internamente ao nível da DFP, o saldo apurado	DFP	1 CD/1 DS	
• Enviar os dados via Internet através do site do Ministério das Finanças que após a respetiva validação envia e-mail com o mapa preenchido	DFP	1 AT	**Saber Ser/Estar** • Trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de mapa em Excel disponibilizado para o efeito
Referências:
Resolução Conselho de Ministros (RCM) n.º 34/2008, de 28/02
Artigo 44.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 01/03
Circular Série A n.º 1364 de 11/03 (DGO)

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo estipulado no Decreto-Lei de Execução Orçamental

Sugestões de melhoria da execução do sub-processo

Reduzir o tempo de resposta

Sub-Processo 13.7: Encargos Assumidos e Não Pagos (EANP)

Unidade Responsável	Atividades
DFP	1 – Emissão do mapa "Pagamentos Efetuados e Pagamentos Previstos" retirado do SIC
DFP	2 - Compilar os pagamentos previstos e os efetivamente pagos por agrupamento CE
DFP	3 – Validação dos dados apurados?
	Não: 4 – Volta ao ponto 2 para correção
	Sim
DFP	5 - Entrar na aplicação SIGO
DFP	6 - Escolher a Opção EANP
DFP	7 - Selecionar o Organismo e o respetivo mês, o qual deverá encontrar-se na situação: aberto
DFP	8 - Carregar a informação
DFP	9 - Efetuar sincronização e gravar
DFP	10 - Parametrizar o mapa e enviar
DFP	11 - Logo após o envio, dá-se o retorno do *MAPA ««Encargos Assumidos e Não pagos - Mensal»»,*

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 13: Administração financeira

<u>Sub-Processo 13.8:</u> Informação a prestar a outras entidades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Obrigação de prestar informação</td><td colspan="2">Output (seguinte): Prestar informação</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Vários, de acordo com os dados e as entidades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
De acordo com os prazos estipulados</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Mensal/Trimestral/Anual</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">• Selecionar a informação e preencher os diversos mapas ou outros documentos para prestar informação obrigatória:

• <u>Ministério Finanças</u>
Deslocações (R.C.M. nº 51/2006)
Auxílios Financeiros e Indemnizações a particulares
Coop. Técnica e Financeira a Autarquias Locais
Auxílios Financeiros concedidos a Autarquias Locais
Créditos Extintos
Mapa Recapitulativo

• <u>Tribunal Contas</u>
Informação sobre Credores do Estado

• <u>Agência Nacional Compras Públicas - ANCP</u>
Bens e Serviços adquiridos no ano anterior com exclusão do IVA – Reporte Estatístico</td><td>DFP

DFP

DFP

DFP</td><td>1 CD
6 AT

1CD
6 AT

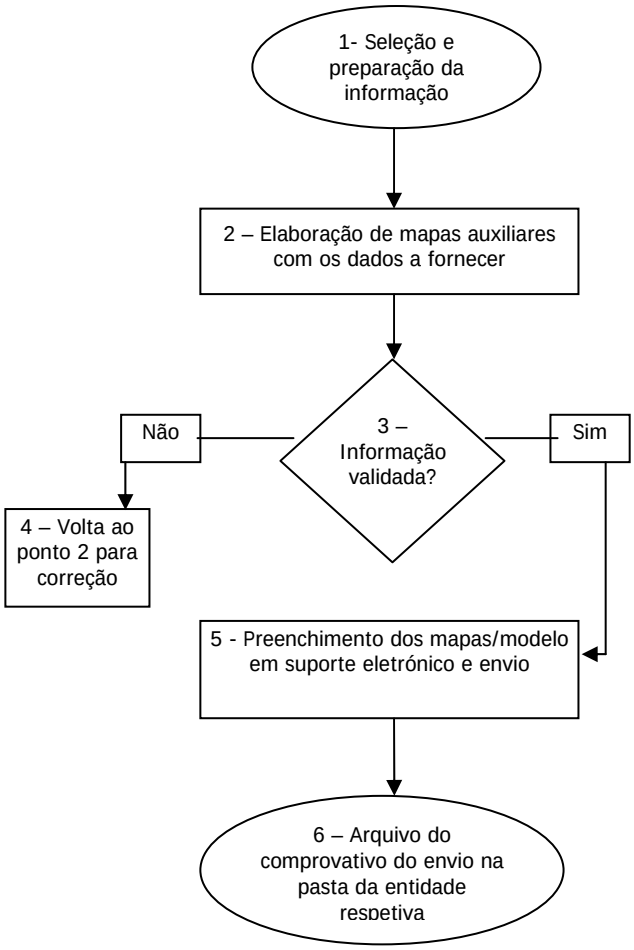
1 CD

1 CD
6 AT</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Excel
• Utilizar SmartDocs
• Selecionar, organizar e sistematizar informação
• Utilizar a Internet
• Utilizar o Correio Eletrónico
• Interpretar os Mapas extraídos do SIC para apuramento dos respetivos dados

Saber Saber
• Conhecimentos na área da contabilidade e controlo financeiro
• Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico

Saber Ser/Estar
• Trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Mapas executados pelo Serviço, ofícios, e-mail, mapas predefinidos por Lei
Referências:
Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual
Circular da DGO – Instruções complementares ao Decreto-Lei de Execução Orçamental – anual</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo
Cumprimento dos requisitos formais e prazos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Reduzir os prazos de resposta</td></tr>
</table>

Sub-Processo 13.8: Informação a prestar a outras entidades

Unidade Responsável	Atividades
DFP DFP DFP DFP DFP	

<table>
<tr><td colspan="4">Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 14: Administração patrimonial

<u>Sub-Processo 14.1:</u> Aquisição de bens e serviços</td></tr>
<tr><td colspan="2">Input (antecedente): Necessidade de adquirir bens e serviços necessários à DGSS</td><td colspan="2">Output (seguinte): Aquisição de bens e serviços</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objetivo/resultado sub-processo: Aquisição de bens e serviços</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tempo médio estimado para execução do sub-processo:
1 Mês</td><td colspan="2">Periodicidade de realização do sub-processo:
Semanal</td></tr>
<tr><td>Atividades necessárias à realização do sub-processo</td><td>Unid Org.</td><td>Cat. Prof</td><td>Competências críticas necessárias à realização do sub-processo</td></tr>
<tr><td>• Identificar as necessidades de bens e serviços pelas diferentes unidades orgânicas

• Consultar/estimar orçamento disponível para aquisição de bens e serviços

• Procedimentos de aquisitivos mais frequentes:

Ajuste direto simplificado

Ajuste direto regime geral

Ao abrigo de um Acordo Quadro

Através de procedimento realizado pela UMC /MSSS

• Contratualizar compra de bens e serviços com fornecedores

• Confirmar e validar os bens e serviços recebidos

• Registar em armazém gestão de Stocks

• Analisar com o fim de eventual Inventariação

• Fazer entrega dos bens e serviços requisitados pelas diferentes unidades orgânicas da DGSS</td><td>DFP

DFP

DFP

DFP/ DSAG/ DG

DFP

DFP

DFP

DFP</td><td>1 CD 1AT

1CD 1 AT

1CD 6 AT

1 CD/1 DS

2 AT

2 AT

2 AT

2 AT</td><td>Saber Fazer
• Utilizar programas do Office, em particular Excel
• Utilizar SmartDocs
• Selecionar, organizar e sistematizar informação
• Utilizar Fax
• Utilizar Correio Eletrónico
• Interpretação dos Mapas extraídos do SIC para apuramento dos respetivos dados

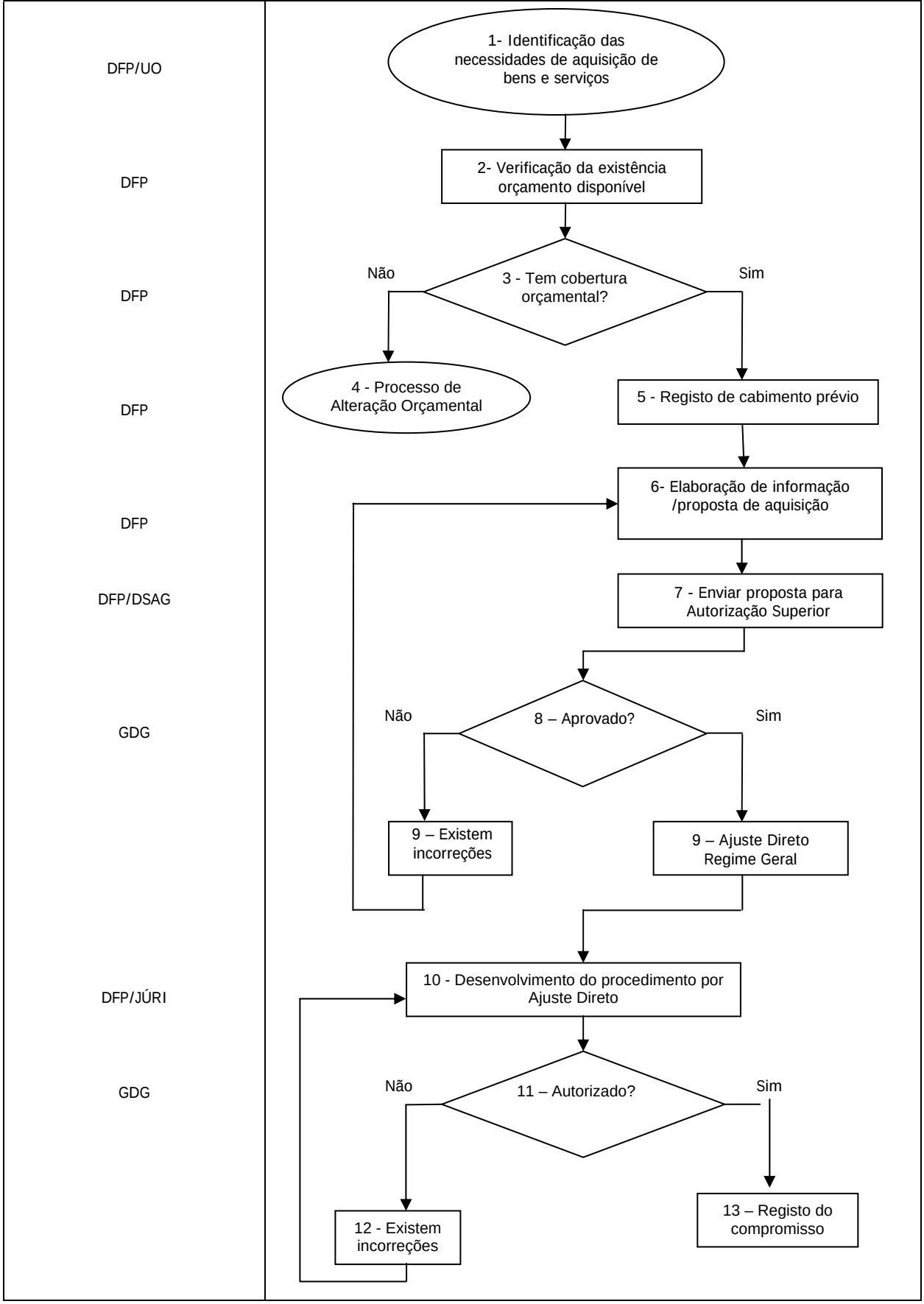
Saber Saber
• Conhecimentos na área da gestão administrativa e utilização das aplicações Gestão de Stocks e Inventário SIAG
• Conhecimentos na área das compras e contratação públicas
• Utilizar o SIC/Sist.Inf.Contabilístico
• Realizar procedimentos nas plataformas eletrónicas de contratação pública

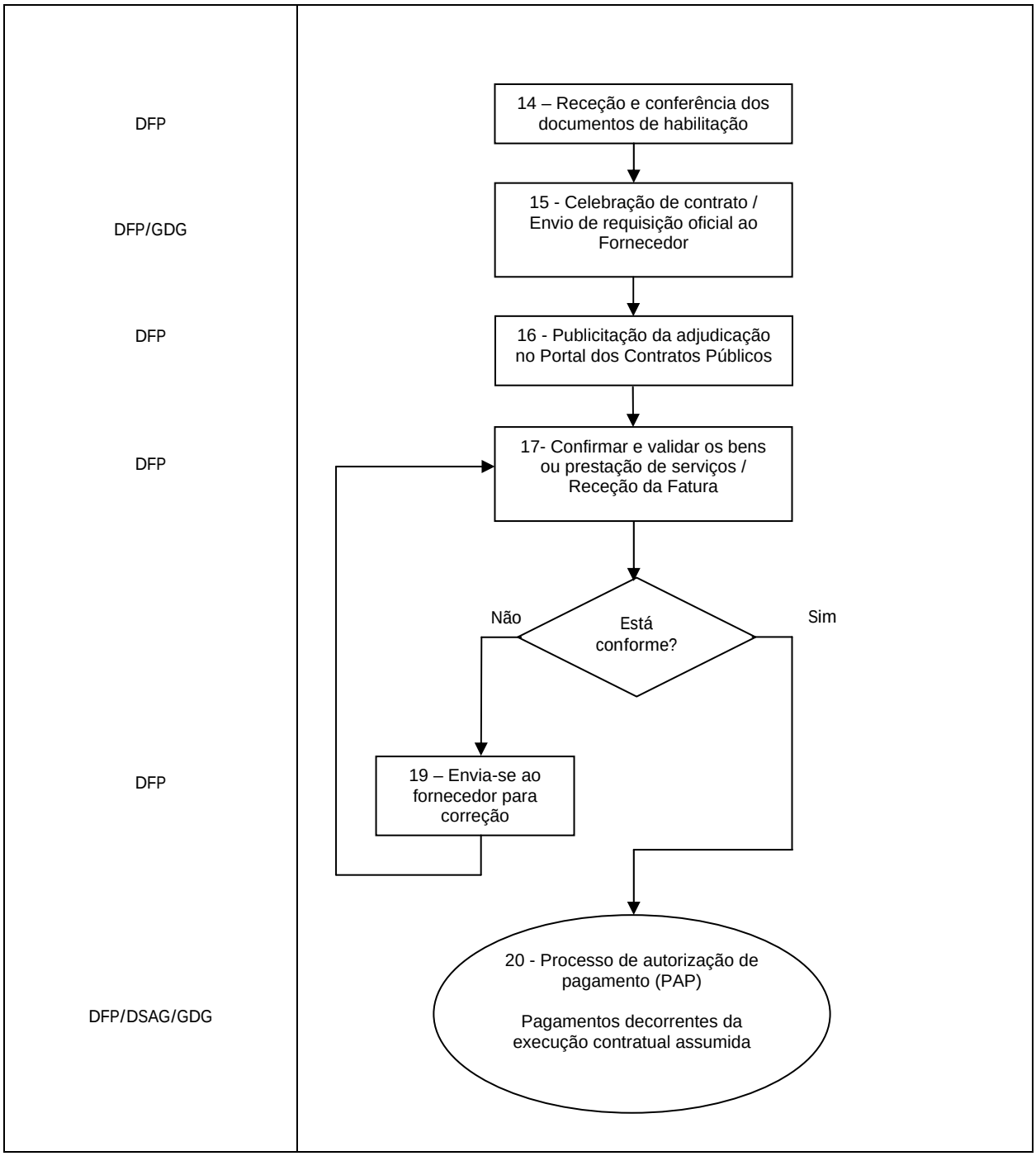
Saber Ser/Estar
• Saber trabalhar em equipa
• Estabelecer relações interpessoais empáticas
• Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva</td></tr>
<tr><td colspan="4">Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fax, e-mail; Proposta</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indicadores de monitorização, medição e controlo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tempo de aquisição de bens e serviços; cumprimento dos requisitos formais</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sugestões de melhoria da execução do sub-processo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Elaboração de documentos de suporte aos processos de aquisição de bens e serviços</td></tr>
</table>

Nota: Devido à complexidade procedimental referente a este sub-processo o mesmo foi desdobrado nos procedimentos infra demonstrados, com o fluxo de atividades próprias devido à sua natureza específica.

Sub-processo 14.1 a): Aquisição de Bens e Serviços – Ajuste Direto

Unidade Responsável	Atividades




DFP
DFP/GDG
DFP
DFP
DFP
DFP/DSAG/GDG
14 – Receção e conferência dos documentos de habilitação
15 - Celebração de contrato / Envio de requisição oficial ao Fornecedor
16 - Publicitação da adjudicação no Portal dos Contratos Públicos
17- Confirmar e validar os bens ou prestação de serviços / Receção da Fatura
Está conforme?
Não
Sim
19 – Envia-se ao fornecedor para correção
20 - Processo de autorização de pagamento (PAP)
Pagamentos decorrentes da execução contratual assumida

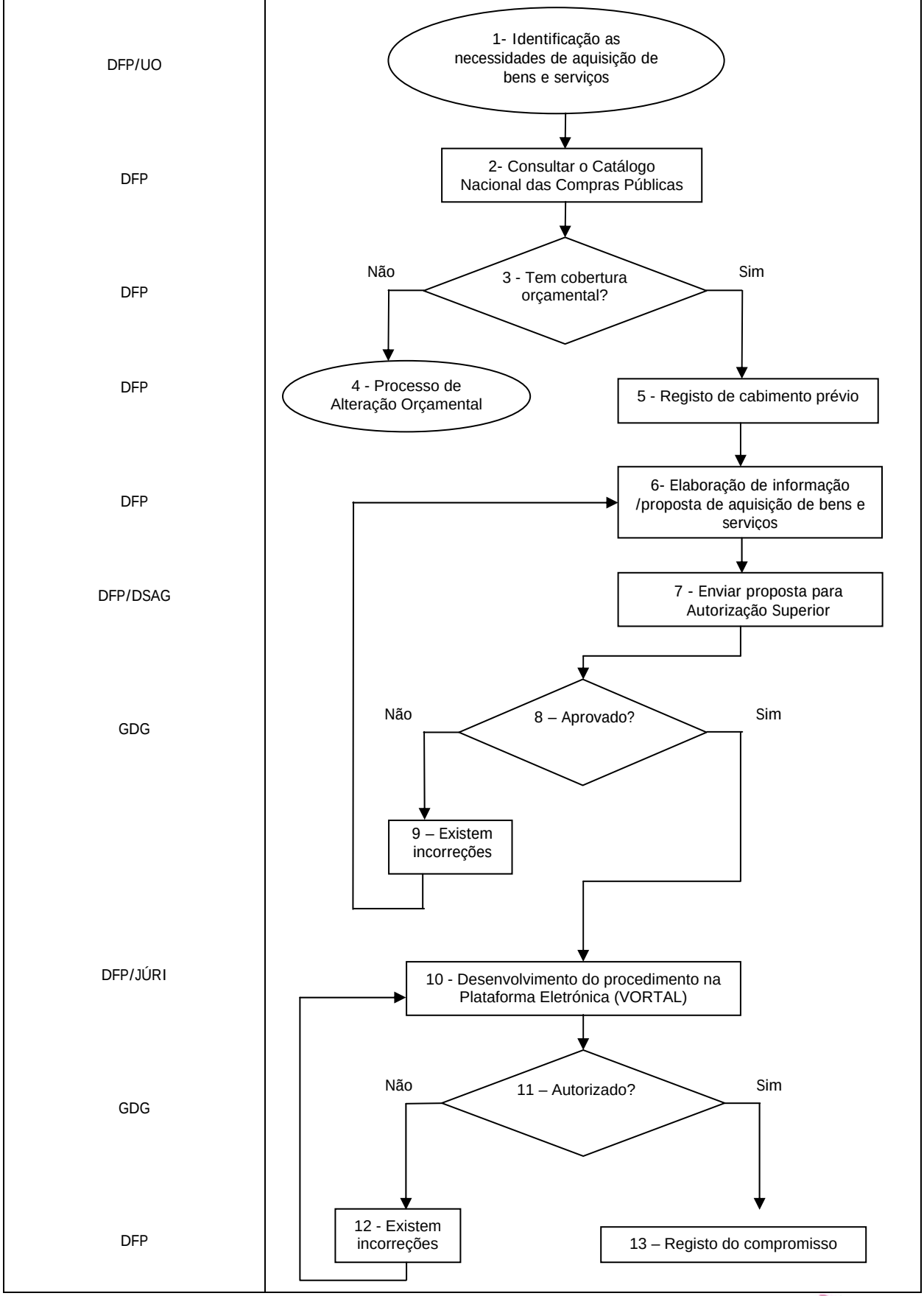
Sub-processo 14.1 b): Aquisição de Bens e Serviços - Ajuste Direto Regime Simplificado

Unidade Responsável	Atividades
DFP/UO	1- Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços
DFP	2- Verificar se existe orçamento disponível
DFP	3- Consultar mercado de bens e serviços
DFP/DSAG	4- Receção dos diferentes orçamentos
DFP	5- Análise do orçamento/proposta de aquisição
DFP	5- Elaborar informação técnica/proposta de aquisição
	6 – Efetuar o cabimento
DFP/DSAG/DSAG	7 – Autorizado? (Não / Sim)
DFP	9 – Existem incorreções
	10 – Comprometer o valor autorizado, enviar requisição ao Fornecedor
DFP	11 – Confirmar e validar os bens ou prestação de serviços / Receção da Fatura
DFP/DSAG/GDG	12 - Processo de autorização de pagamento (PAP)

Sub-processo 14.1 c): Aquisição de Bens e Serviços - UMC

Unidade Responsável	Atividades
SGMSSS/UMC	1 - A UMC envia a matriz para o levantamento das necessidades
DFP	2- Reenvio da matriz à UMC com o levantamento previsível das necessidades
DFP	3- Cabimento prévio
UMC/DFP	5 – Receção do Relatório final Homologado pela Secretária-Geral do MSSS
DFP	6- Elaborar informação técnica/proposta de aquisição
DSAG/GDG	7 - Autorizado? (Não / Sim)
DFP	8 – Existem incorreções
DFP	10 – Comprometer o valor autorizado/Contrato/enviar requisição ao Fornecedor
DFP	11 – Confirmar e validar os bens ou prestação de serviços / Receção da Fatura
DFP/DSAG/GDG	12 - Processo de autorização de pagamento (PAP)

Sub-processo 14.1 d): Aquisição de Bens e Serviços ao abrigo de um Acordo Quadro	
Unidade Responsável	Atividades



DFP

DFP/GDG

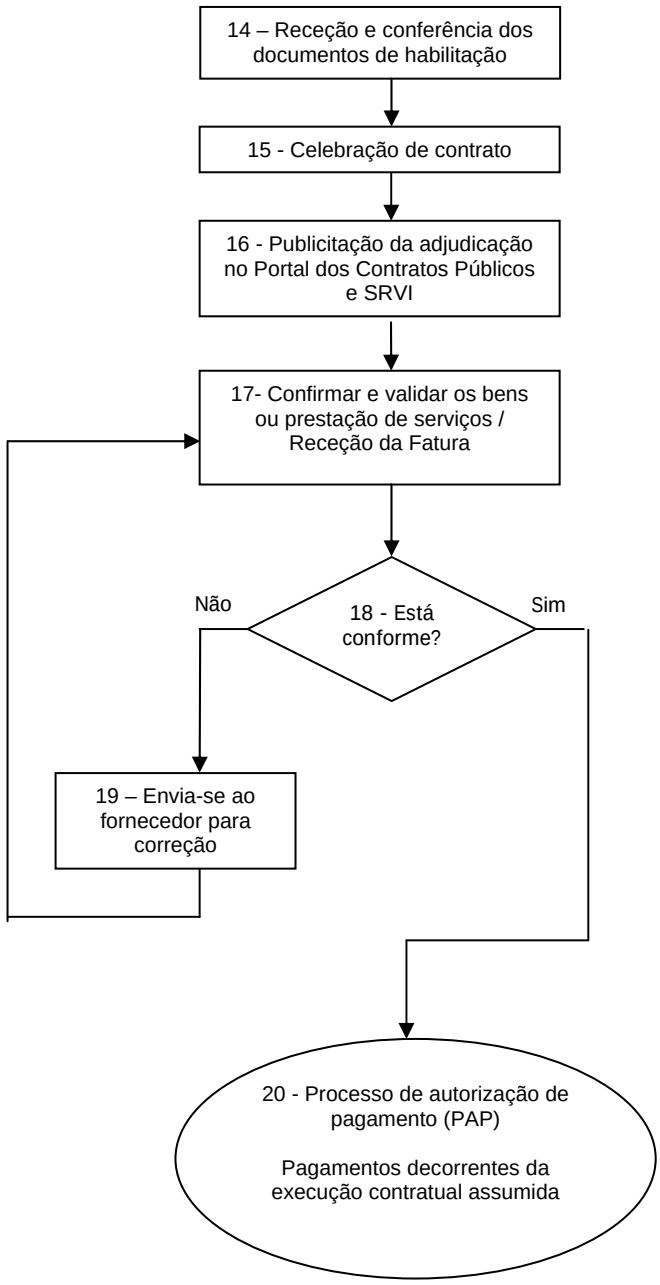
DFP

DFP

DFP

DFP

DFP/DSAG/GDG



Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 14: Administração patrimonial

Sub-Processo 14.2: Inventariação de bens e serviços

Input (antecedente): Necessidade de inventariar bens e serviços que fazem parte do património da DGSS	**Output (seguinte):** Fazer o inventário dos bens e serviços existentes na DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Inventário de bens e serviços existentes na DGSS	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 Dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Elaborar estruturas de identificação física das instalações de modo a facilitar a futura localização dos bens existentes ou a inventariar	DFP	1 CD 2 AT	**Saber Fazer** • Utilizar a aplicação Sistema Integrado Apoio à Gestão - SIAG • Saber utilizar SmartDocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Saber elaborar propostas para abate ao Inventário
• Fazer a Gestão e controlo do ativo imobilizado das respetivas unidades orgânicas	DFP/DSAG	1 CD/1 DS	
• Fazer o Levantamento para proceder à identificação e catalogação dos bens	DFP	1 AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da gestão administrativa e contabilística • Saber aplicar as normas em vigor
• Registar os Bens adquiridos na Ficha de Inventário de suporte informático existente para o efeito	DFP	2 AT	
• Fazer a reconciliação financeira para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos	DFP	2 AT	
• Avaliar o Bem para encontrar o valor de mercado à data da avaliação atendendo ao seu estado de conservação	DFP	2 AT	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
• Proceder ao abate dos bens em desuso por motivo de avaria, desatualização, ou mau estado de conservação, de acordo com os requisitos legais	DFP	2 AT	
• Controlar sistematicamente o Inventário através de conferência efetuada entre o registado nas fichas de inventário e a localização física exata dos Bens	DFP	2 AT	
• Atualizar anualmente a parametrização do sistema consoante as Fontes de Financiamento, Classificação Orgânica e Económica e ainda Atividades de Projeto de acordo com o Orçamento para a DGSS	DFP	2 AT	
• Extrair mapas e elementos com os dados adequados para elaboração da Conta de Gerência	DFP	2 AT	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Informações, Comunicações Internas, Faturas de aquisição dos respetivos Bens, etc.
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de inventariação dos bens e serviços existentes
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Estimar vida útil de alguns bens e serviços de forma a prever necessidades de substituição Adquirir um novo software de aplicação de cadastro e inventario de bens do Estado (CIBE), dado que a GEDI informou que vão deixar de dar assistência técnica à atual aplicação SIAG, uma vez que vai ser considerada descontinuada no início de 2010

Sub-processo 14.2: Inventariação de bens e serviços

Unidade Responsável	Atividades
DSAG/DFP	1- Receção da documentação comprovativa de aquisição de bens móveis
DFP	2– Inventariar? (Não / Sim)
	3 - Consumo imediato
DFP	4– Registo na aplicação SIAG
DFP	5– Emissão e colagem da respetiva etiqueta
DFP	6 - Conferência entre o registado nas fichas de inventário e a localização física exata dos bens

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

Processo 14: Administração patrimonial

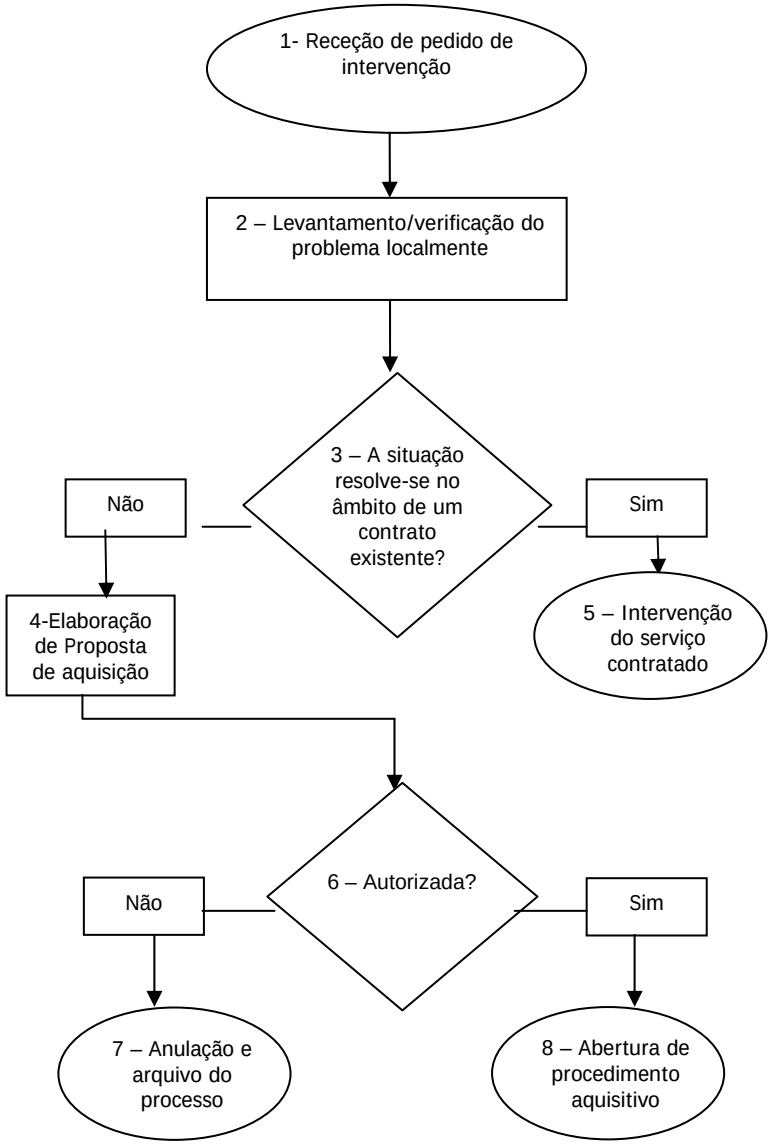
<u>Sub-Processo 14.3:</u> Gestão de bens e serviços

Input (antecedente): Necessidade de fazer a gestão dos bens e serviços existentes na DGSS	**Output (seguinte):** Fazer a gestão dos bens e serviços existentes na DGSS
Objetivo/resultado sub-processo: Gestão dos bens e serviços existentes na DGSS Elaborar mapas de Gestão de Bens e Serviços	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 15 dias	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Registar as necessidades de bens e serviços das diferentes unidades orgânicas providenciando o bom funcionamento dos mesmos	DFP	1 CD 6 AT	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Excel • Saber utilizar SmartDocs • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação
• Registar a utilização dos bens e serviços	DFP	6 AT	
• Garantir a satisfação das necessidades dos serviços de modo a que haja um bom desempenho por parte dos trabalhadores	DFP/DSAG	1 CD/1 DS 6 AT	
• Providenciar mudanças de mobiliário e equipamento de acordo com o espaço e bom funcionamento dos serviços	DFP	1 CD 6 AT	
• Providenciar a reparação ou substituição dos equipamentos em situação de mau funcionamento ou avaria	DFP	1 CD 6 AT	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da gestão administrativa • Conhecimentos na área da contratação pública **Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de registo de necessidades de bens e serviços
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de disponibilização de bens e serviços solicitados
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Reduzir o tempo de execução do processo Criar e manter atualizado Mapa de controlo da execução de contratos de serviços

Sub-processo 14.3: Gestão de bens e serviços

Unidade Responsável	Atividades
DSAG/DFP DFP DFP DFP/DSAG/GDG	

8 – Área dos Instrumentos Internacionais

8.1 - DSNEC – Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais

Serviço de estudo, negociação técnica e coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais de segurança social

DSNEC – Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais

Missão: Prestar, com qualidade, serviços de estudos, negociação técnica e coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais de segurança social

PROCESSOS CRÍTICOS

Processo 1: **Negociação, interpretação e aplicação uniformes de instrumentos internacionais de âmbito comunitário**	**Processo 2:** **Negociação, interpretação e aplicação uniformes de instrumentos internacionais de âmbito bilateral**	**Processo 3:** **Coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais**
Sub-Processo 1.1: Acompanhar proposta de Regulamento do Conselho que determina a extensão do Regulamento (CE) n.º 883/2004 aos nacionais de Estados Terceiros	**Sub-Processo 2.1:** Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os seguintes países: - Filipinas; - Argélia.	**Sub-Processo 3.1**: **(DCAII)** Preparação da aplicação dos novos Regulamentos Comunitários de coordenação de legislações de segurança social [Reg. (CE) nº 883/2004 e respetivo regulamento de aplicação] / de novos acordos bilaterais / de acordos bilaterais revistos
Sub-Processo 1.2.: Participar nas ações 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	**Sub-Processo 2.2:** Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e os seguintes países: - África do Sul; - Moçambique; - Guiné-Bissau; - Moldova; - Brasil.	**Sub-processo 3.2: (DCAII)** Assegurar a elaboração de respostas a pedidos de informação de pessoas ou entidades nacionais ou estrangeiras no domínio da aplicação dos instrumentos internacionais de coordenação de segurança social
Sub-Processo 1.3: Exercer a função de "*Leading Delegation*" no âmbito da CA.SS.TM preparando projeto de Decisão relativa ao artigo 5º do Regulamento n.º 883/2004 ("assimilação de factos")	**Sub-Processo 2.3:** Realização de Comissões Mistas de caráter técnico, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções entre a República Portuguesa e os seguintes países: - Ucrânia; - Tunísia; - Argentina; - Angola; - Cabo Verde.	**Sub-processo 3.3: (DCAII)** Assegurar as comunicações entre instituições e entre beneficiários e instituições no âmbito das responsabilidades inerentes ao *Organismo de Ligação*.
Sub-Processo 1.4: Acompanhar os trabalhos da *Task Force* para a troca Eletrónica de Dados entre Estados-membros da União Europeia, tendo em vista a implementação do Electronic *Exchange of Social Security Information* - EESSI		
Sub-Processo 1.5: Elaborar um *Plano de Ação* para a aplicação dos novos Regulamentos Comunitários de coordenação de legislações de segurança social (Reg. (CE) n.º 883/2004 e respetivo regulamento de aplicação, que substituirão aos atuais Regulamentos (CEE) n.º1408/71 e n.º 574/72)		
Sub-Processo 1.6: Realizar ações 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 está prevista		

para março de 2010		
Sub-Processo 1.7: Participar em reuniões bilaterais/conversações (entre Estados-membros da UE), no âmbito da aplicação dos Regulamentos Comunitários		

Colaboradores necessários à realização dos processos e sub-processos		
Situação Atual	**Situação Desejável**	**Diferencial (Sit. Desejável- Sit. Atual**
Diretor/a Serviços – 1	**Diretor/a Serviços – 1**	**0**
Chefe Divisão – 1	**Chefe Divisão – 2**	**+1**
Coordenador Técnico – 0	**Coordenador Técnico – 0**	**0**
Coordenador – 0	**Coordenador – 0**	**0**
Técnicos Superiores – 6	**Técnicos Superiores – 9**	**+3**
Assistente Técnico – 2	**Assistente Técnico – 2**	**0**
Assistente Operacional – 0	**Assistente Operacional – 0**	**0**

Segue-se a demonstração dos sub-processos através da ferramenta de gestão "Fluxograma", acompanhada pela respetiva ficha de sub-processo onde consta a descrição das atividades inerentes aos procedimentos

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais (DSNEC)

Processo 2: Negociação, interpretação e aplicação uniformes de instrumentos internacionais de âmbito bilateral

<u>Sub-Processo 2.1:</u> Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os seguintes países: Filipinas e Argélia

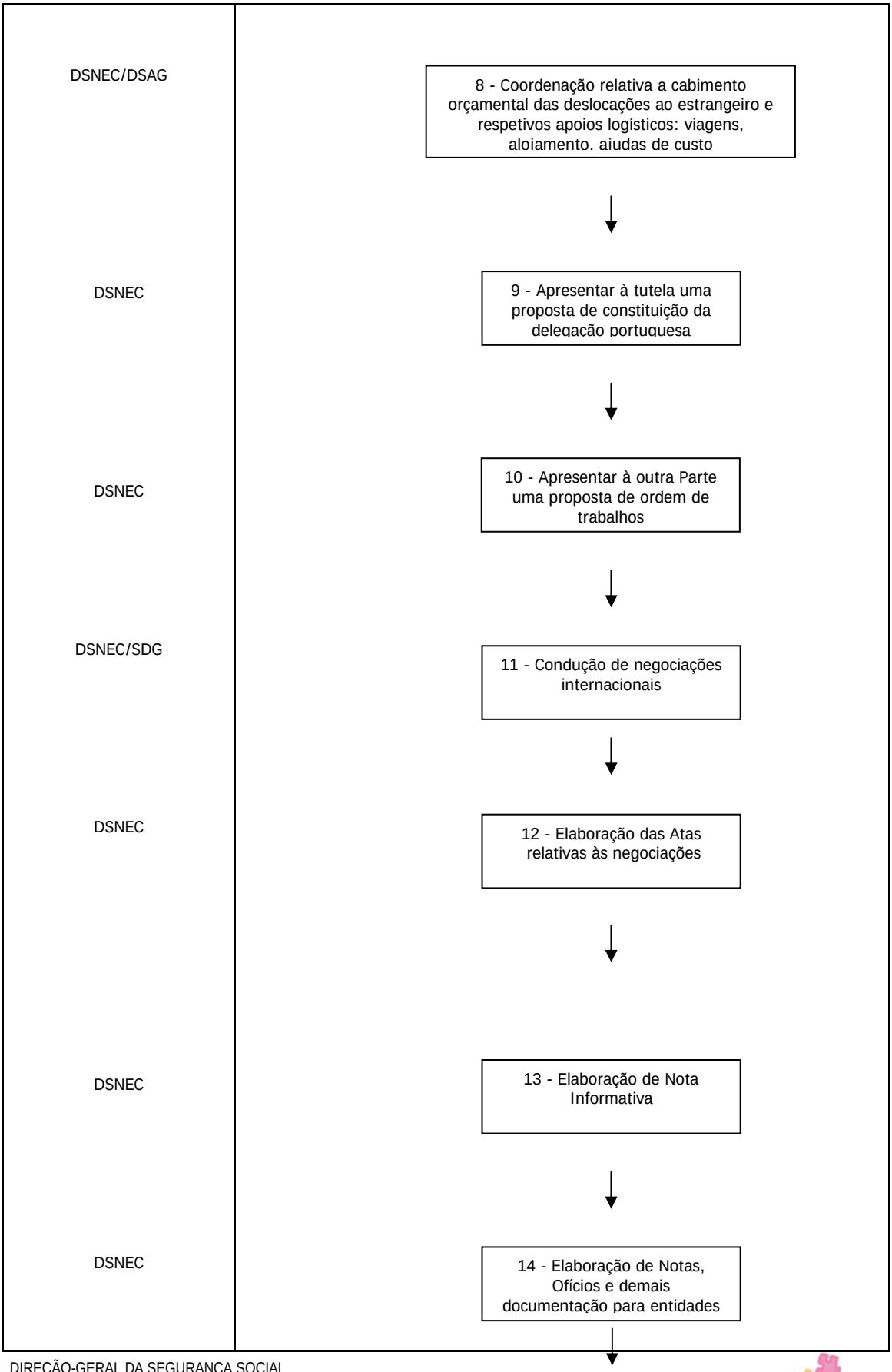
Input (antecedente): Necessidade de encetar negociações conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social entre a República Portuguesa e os seguintes países: Filipinas e Argélia	**Output (seguinte):** Iniciar as negociações conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social entre a República Portuguesa e os seguintes países: Filipinas e Argélia
Objetivo/resultado sub-processo: Negociação, assinatura e entrada em vigor das Convenções, tendo em vista o reforço da proteção 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	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 ano (tempo estimado, previsivelmente prorrogável por iguais períodos)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Em função das prioridades de agenda definidas por ambos os Estados-membros (Partes)

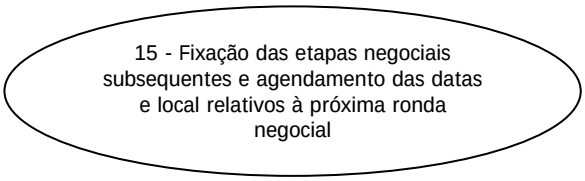
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os seguintes países: Filipinas e Argélia, envolvendo:	DG	DG	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas
▪ apresentação de propostas de realização de diligências diplomáticas ou contactos exploratórios/preliminares, de natureza pré-negocial;	DSNEC	1DS 2TS	• Utilizar ferramentas informáticas diversificadas
▪ assegurar a realização de estudos de direito comparado, precedidos da troca de elementos legislativos referentes aos sistemas de segurança social de ambos os países;	DSNEC		• Falar e redigir em Inglês e Francês
			Saber Saber
▪ identificação e sistematização das matérias a coordenar bilateralmente;	DSNEC		• Conhecimentos de assuntos jurídicos; de direito internacional público e de relações internacionais na área da coordenação internacional dos sistemas de segurança social
▪ elaboração de anteprojetos de Convenções/Acordos bilaterais em matéria de segurança social;	DSNEC		• Conhecimentos dos diferentes sistemas de segurança social dos países em causa
▪ proceder 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); Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.); Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.); Centro Nacional de Proteção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS,I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS);	DSNEC		**Saber Ser/Estar** • Saber negociar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Adaptar-se a diferenças individuais, interindividuais, situacionais e socioculturais • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
▪ preparação e organização de negociações internacionais;	DSNEC		
▪ elaboração de proposta de constituição da delegação portuguesa, a submeter a aprovação da tutela;	DSNEC		
▪ preparação de proposta de ordem de trabalhos, a submeter à aprovação da outra Parte;	DSNEC		
▪ condução de negociações internacionais;	DSNEC		
▪ elaboração de *Atas* e respetivos anexos a enviar à tutela e aos competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DGACCP e DAJ);	DSNEC		
▪ elaboração de *Nota Informativa* para efeitos de submeter a despacho do Diretor-Geral;	DSNEC		
▪ Elaboração de Notas, Ofícios e demais expediente para acompanhamento as entidades externas correspondentes às áreas abrangidas pelo campo de aplicação material dos anteprojetos de Convenção;	DSNEC		
▪ divulgação e publicitação oficial de resultados.	DG	DG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Ofícios; Informações; Pareceres, e-mails internacionais; agendas de trabalho; programas de trabalho.
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do projeto; Conformidade com os requisitos internacionais de elaboração do projeto

Sub-Processo 2.1: Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os seguintes países: Filipinas e Argélia

Unidade(s) responsáveis	Atividades
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 anteprojeto 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


DSNEC/DSAG
8 - Coordenação relativa a cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro e respetivos 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 Atas relativas às negociações
DSNEC
13 - Elaboração de Nota Informativa
DSNEC
14 - Elaboração de Notas, Ofícios e demais documentação para entidades

DSNEC/DGACCP-MNE	

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais (DSNEC)

Processo 2: Negociação, interpretação e aplicação uniformes de instrumentos internacionais de âmbito bilateral

Sub-Processo 2.2: Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e os seguintes países: África do Sul; Moçambique; Guiné-Bissau; Moldova; Brasil

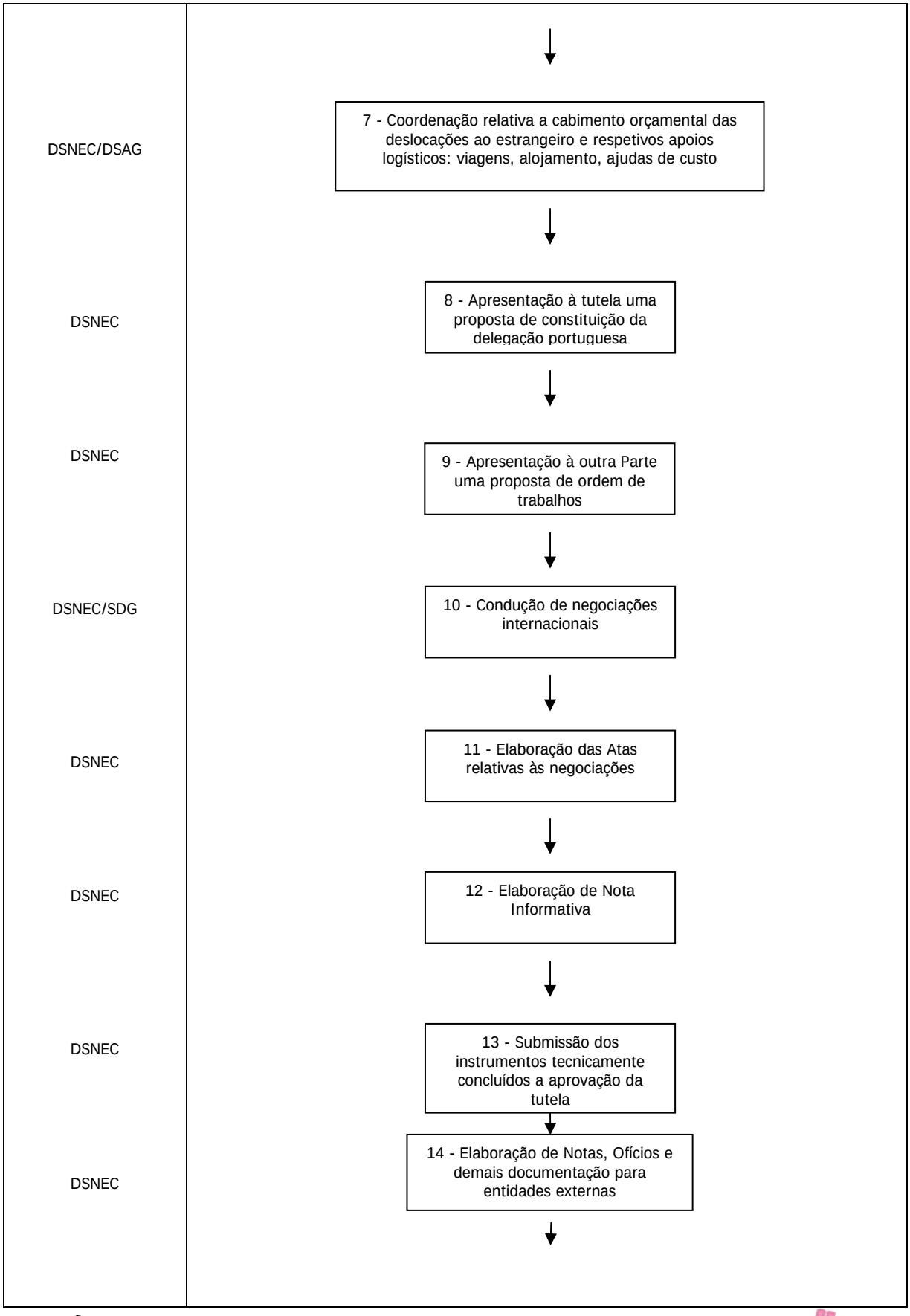
Input (antecedente): Necessidade de reabrir, prosseguir ou concluir processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e os seguintes países: África do Sul; Moçambique; Guiné-Bissau; Moldova; Brasil	**Output (seguinte):** Prossecução e eventual conclusão das negociações conducentes à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e os seguintes países: África do Sul; Moçambique; Guiné-Bissau; Moldova; Brasil
Objetivo/resultado sub-processo: Negociação, assinatura e entrada em vigor das Convenções, tendo em vista o reforço da proteção 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	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 ano (tempo estimado, previsivelmente prorrogável por iguais períodos)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Em função das prioridades de agenda definidas por ambos os Estados-membros (Partes)

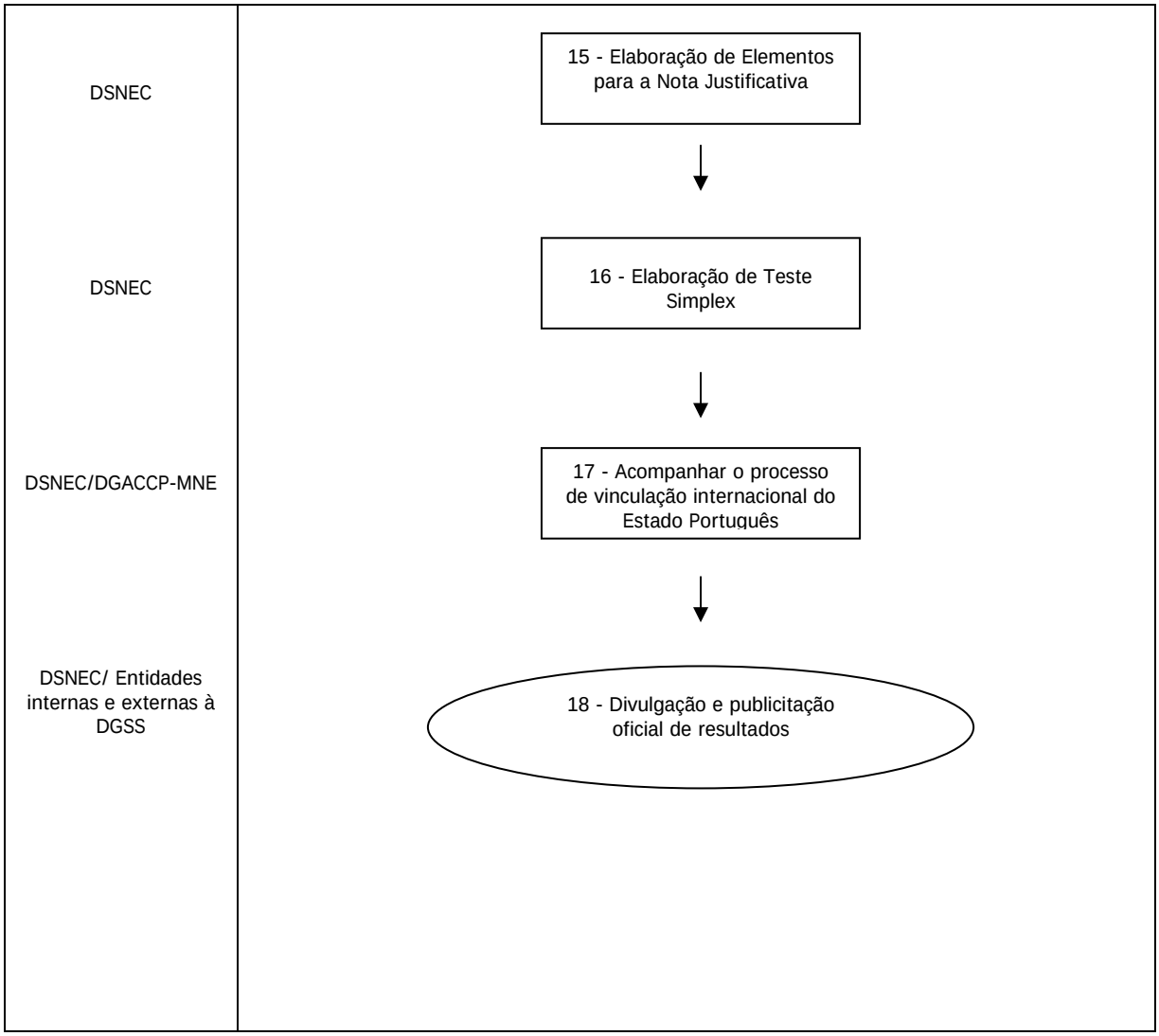
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
▪ apresentação de propostas de realização de diligências diplomáticas tendo em vista a reabertura, continuação ou conclusão de processos negociais	DSNEC	1DS 2TS	**Saber Fazer** • Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar ferramentas informáticas diversificadas • Falar e redigir em Inglês e Francês
▪ assegurar a realização de estudos de direito comparado, em face das evoluções havidas desde as primeiras conversações, de necessidade proporcional ao tempo entretanto transcorrido	DSNEC		
▪ reformulação dos anteprojectos de Convenção que hajam sido objeto de negociações anteriores ou, se assim acordado entre as Partes, elaboração de novos articulados de anteprojetos de Convenção/Acordo bilateral em matéria de segurança social, bem como dos Acordos Administrativos relativos às respectivas modalidades de aplicação	DSNEC		**Saber Saber** • Conhecimentos de assuntos jurídicos; de direito internacional público e de relações internacionais na área da coordenação internacional dos sistemas de segurança social • Conhecimentos dos diferentes sistemas de segurança social dos países em causa
▪ proceder à 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); Direção-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 Proteção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS,I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS)	DSNEC		**Saber Ser/Estar** • Saber negociar • Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Adaptar-se a diferenças individuais, inter-individuais, situacionais e socioculturais • Agir com iniciativa na execução das suas actividades • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
▪ preparação e organização de negociações internacionais;	DSNEC		
▪ elaboração de proposta de constituição da delegação portuguesa, a submeter a aprovação da tutela	DSNEC		
▪ preparação de proposta de ordem de trabalhos, a submeter à aprovação da outra Parte	DSNEC		
▪ condução de negociações internacionais	DSNEC		
▪ elaboração de *Atas*	DSNEC		
▪ assegurar o envio das *Atas* e respetivos anexos aos competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DGACCP e DAJ)	DSNEC		
▪ preparação e acompanhamento, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, do processo de vinculação internacional do Estado português	DSNEC		
▪ elaboração de *Nota Informativa* para efeitos de submeter a despacho do Diretor-Geral	DSNEC		
▪ elaboração de Notas, Ofícios e demais expediente para acompanhamento as entidades externas correspondentes às áreas abrangidas pelo campo de aplicação material dos anteprojetos de Convenção	DSNEC		
	DG	DG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Ofícios; Informações; Pareceres, e-mail internacionais; agendas de trabalho; programas de trabalho
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do projeto; Conformidade com os requisitos internacionais de elaboração do projeto

Sub-Processo 2.2: Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e os seguintes países: África do Sul, Moçambique, Guiné-Bissau, Moldova e Brasil

Unidade(s) responsáveis	**Atividades**
DSNEC/DG/SDG	1 - Apresentação de propostas negociais por via diplomática ou entre as autoridades de segurança social
DSNEC/DGACCP-MNE	2 - Atualização recíproca de elementos legislativos
DSNEC	3 - Realização/atualização de estudos de direito comparado
DSNEC	4 - Identificação e análise das eventuais alterações formais e materiais supervenientes
DSNEC	5 - Revisão/atualização do anteprojeto 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)
DSNEC	6 - Preparação das negociações: ordem de trabalhos; datas e local


DSNEC/DSAG
7 - Coordenação relativa a cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro e respetivos 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 Atas 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

Unidade Orgânica: Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais (DSNEC)

Processo 2: Negociação, interpretação e aplicação uniformes de instrumentos internacionais de âmbito bilateral

Sub-Processo 2.3: Realização de Comissões Mistas de caráter técnico, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções entre a República Portuguesa e os seguintes países: Ucrânia; Tunísia; Argentina; Angola; Cabo Verde.

Input (antecedente): Necessidade de acompanhamento técnico da aplicação dos Acordos/Convenções entre a República Portuguesa e os seguintes países: Ucrânia; Tunísia; Argentina; Angola; Cabo Verde	**Output (seguinte):** Realização de Comissões Mistas de caráter técnico, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções entre a República Portuguesa e os seguintes países: Ucrânia; Tunísia; Argentina; Angola; Cabo Verde

Objetivo/resultado sub-processo: Acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções entre a República Portuguesa e os seguintes países: Ucrânia; Tunísia; Argentina; Angola; Cabo Verde, tendo em vista o reforço da proteção 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

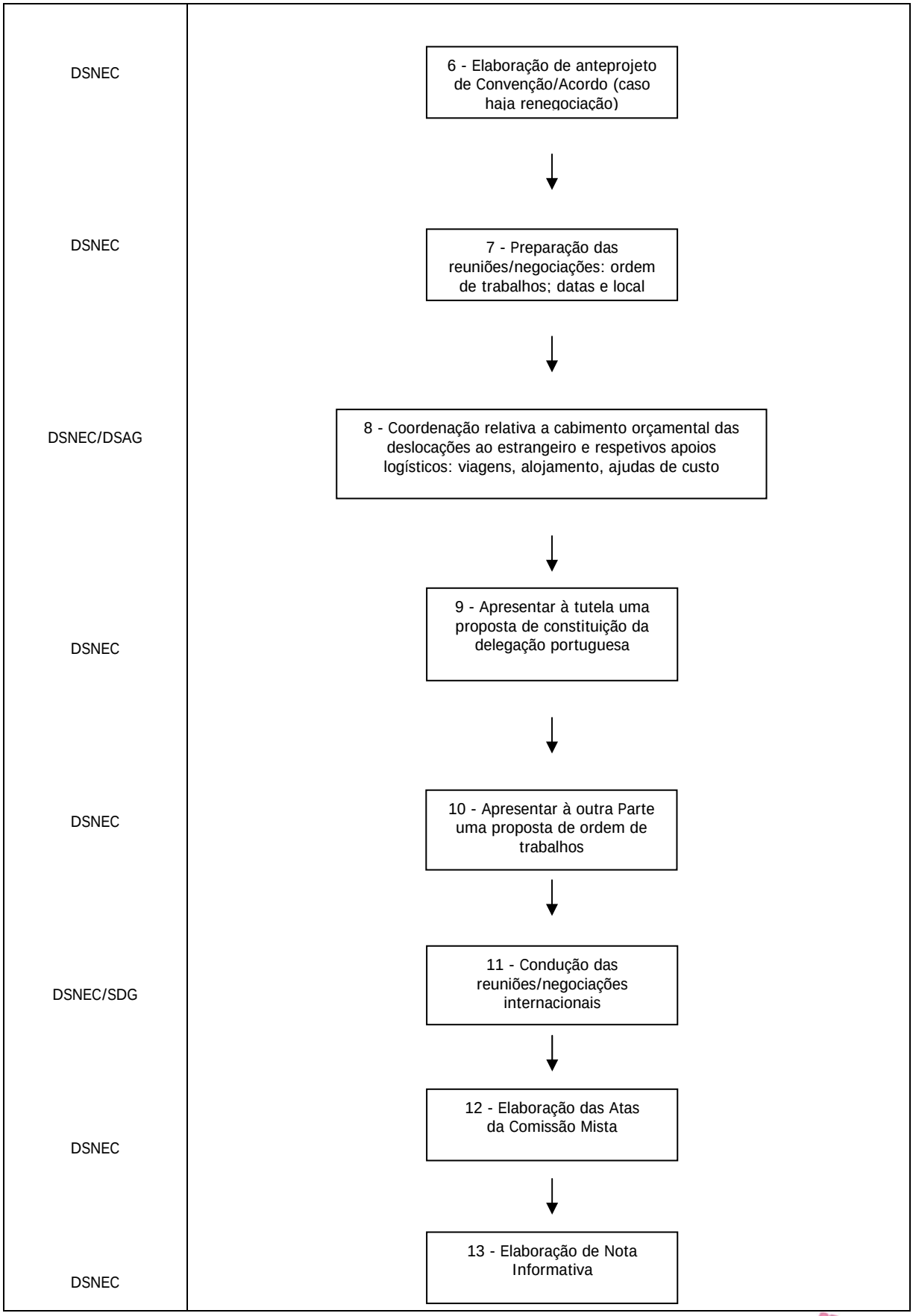
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 ano (tempo estimado, previsivelmente prorrogável por iguais períodos)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Em função das prioridades de agenda definidas por ambos os Estados-membros (Partes)

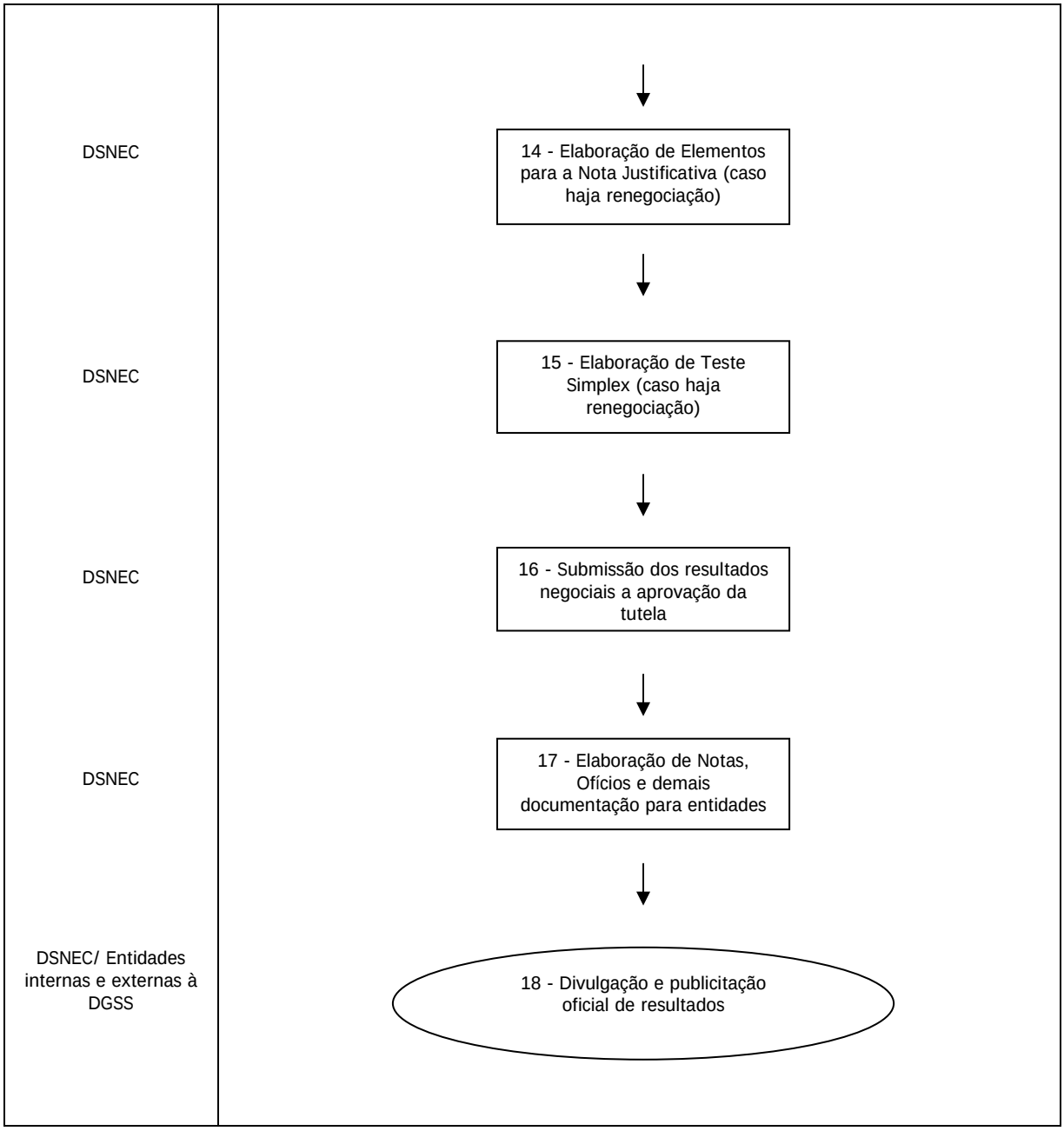
Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
▪ apresentação superior de propostas tendo em vista a realização de Comissões Mistas, a reunir alternadamente numa e noutra Parte, nos termos e com as atribuições consagradas nos Acordos Administrativos relativos às modalidades de aplicação das Convenções	DSNEC	1DS 2TS	• Saber selecionar, organizar sistematizar e manter atualizada informação relativa às atividades desenvolvidas • Utilizar ferramentas informáticas diversificadas • Falar e redigir em Inglês e Francês
▪ assegurar a realização de estudos relativos às alterações legislativas ocorridas, de um ou de ambos os países, que estejam associadas às questões que suscitem a necessidade de realização das Comissões Mistas	DSNEC		
			Saber Saber
▪ 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	DSNEC		• Conhecimentos de assuntos jurídicos; de direito internacional público e de relações internacionais na área da coordenação internacional dos sistemas de segurança social • Conhecimentos dos diferentes sistemas de segurança social dos países em causa
			Saber Ser/Estar
▪ proceder à articulação interinstitucional suscetível de estar implicada nas Comissões Administrativas, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS; Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.); Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.); Centro Nacional de Proteção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS,I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS)	DSNEC		• Saber negociar • Saber trabalhar em equipa; • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Adaptar-se a diferenças individuais, interindividuais, situacionais e socioculturais • Agir com iniciativa na execução das suas atividades • Saber comunicar de forma clara, persuasiva e assertiva
▪ preparação e organização de reuniões/conversações internacionais	DSNEC		
▪ condução de reuniões/conversações internacionais			
▪ elaboração de *Atas* e demais documentação técnica a submeter a despacho da tutela e a conhecimento das entidades envolvidas na Comissão Mista	DSNEC DSNEC		
▪ divulgação e publicitação oficial de resultados	DG	DG	

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Ofícios; Informações; Pareceres, e-mail internacionais
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de apresentação do projeto; Conformidade com os requisitos comunitários de elaboração do projeto

Sub-Processo 2.3: Realização de Comissões Mistas de caráter técnico, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções entre a Republica Portuguesa e os seguintes países: Ucrânia, Tunísia, Argentina, Angola, São Tomé e Príncipe, Marrocos e Cabo Verde

Unidade(s) responsáveis	Atividades
DSNEC/DG/SDG	1 - Apresentação de propostas de realização de Comissão Mista por via diplomática ou entre as autoridades de segurança social
DSNEC/DGACCP-MNE	2 - Atualização recíproca de elementos legislativos
DSNEC	3 - Realização/atualização de estudos de direito comparado
DSNEC/Entidades Externas à DGSS	4 - Consultas a organismos responsáveis pela aplicação do instrumento internacional (questões, dúvidas, dificuldades, problemas), visando a sua identificação e análise
DSNEC	5 - Ponderação relativa a eventual alteração / renegociação da Convenção/ Acordo 5.1 - Não há renegociação 5.2 - Há renegociação 5.3 - Incorporar as novas matérias (buscando previamente a aprovação da tutela)
DSNEC/Entidades Externas à DGSS	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)


DSNEC
6 - Elaboração de anteprojeto 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 respetivos 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 Atas 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

Unidade Orgânica: Direção de serviços de negociação e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais (DSNEC)

Processo3: Coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais

<u>Sub-Processo 3.1:</u> Preparação da aplicação dos novos Regulamentos Comunitários de coordenação de legislações de segurança social [Reg. (CE) nº 883/2004 e respetivo regulamento de aplicação] / de novos acordos bilaterais / de acordos bilaterais revistos

Input (antecedente): Necessidade de divulgar informação sobre a aplicação dos novos Regulamentos Comunitários/ de novos acordos bilaterais / de acordos bilaterais revistos às instituições envolvidas na respetiva aplicação, nas áreas da segurança social e da saúde	**Output (seguinte):** Disponibilização da informação relativa à interpretação e aplicação dos novos instrumentos internacionais e/ou dos instrumentos internacionais revistos, aquando do início da sua aplicação

Objetivo/resultado sub-processo: Divulgação da informação através de circulares normativas/informativas, de forma a garantir a boa e uniforme aplicação dos novos Regulamentos Comunitários (cuja entrada em vigor está prevista para 1 de março de 2010) e de instrumentos internacionais bilaterais novos ou revistos

Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 ano	**Periodicidade de realização do sub-processo:**

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Estudo e síntese das disposições dos novos Regulamentos Comunitários, capítulo a capítulo	DSNEC	3TS / CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Utilizar técnicas de planeamento de forma a conceber um projeto
• Estudo e síntese das disposições de novos acordos bilaterais e/ ou de acordos bilaterais revistos	DSNEC	3TS/ CD	
• Identificação e sistematização dos conteúdos a veicular	DSNEC	3TS/ CD	
• Atualização/adaptação das atuais circulares normativas/informativas relativamente à aplicação dos novos Regulamentos Comunitários	DSNEC	3TS/ CD	
• Elaboração de novas circulares normativas/informativas relativas a orientações sobre a aplicação dos novos Regulamentos Comunitários	DSNEC	3TS/ CD	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos instrumentos internacionais
• Atualização/adaptação das atuais circulares normativas/informativas relativamente à aplicação de novos acordos bilaterais e/ ou de acordos bilaterais revistos	DSNEC	3TS/ CD	
• Elaboração de novas circulares normativas/informativas relativamente à aplicação de novos acordos bilaterais e/ ou de acordos bilaterais revistos	DSNEC	3TS/ CD	
• Realização de ações de formação junto das instituições que aplicarão os novos Regulamentos Comunitários	DSNEC	3TS/ CD	**Saber Ser/Estar** • Saber trabalhar em equipa • Organizar e programar trabalho de acordo com objetivos definidos

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)

Modelo de Ofício; Modelo de Circular

Indicadores de monitorização, medição e controlo

Tempo de elaboração das circulares. Cumprimento dos requisitos formais e substanciais

Sub-processo 3.1: Preparação da aplicação dos novos Regulamentos Comunitários de coordenação de legislações de segurança social [Reg. (CE) nº 883/2004 e respetivo regulamento de aplicação] / de novos acordos bilaterais / de acordos bilaterais revistos

Unidade Responsável	Atividades
DSNEC	1 - Receção da solicitação de informação/circular por despacho interno
DSNEC	2 - Verificação dos elementos e antecedentes relacionados com a solicitação
DSNEC	3 - Estudo e preparação da informação/circular em consonância com os elementos disponíveis
DSNEC	4 - Elaboração do primeiro projeto de informação/circular em conformidade com o instrumento internacional aplicável
DSNEC	5 - Apreciação do primeiro projeto de informação/circular
DSNEC/CD/GDG	6 - Necessidade de alteração?
	Não
	Sim
	7 - Reformulação do projeto de resposta, com a introdução de alterações/sugestões ao documento – volta ao ponto 4
	8 - Envio para validação/despacho superior

Unidade Orgânica: Direção de serviços de negociação e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais (DSNEC)

Processo3: Coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais

Sub-Processo 3.2: Assegurar a elaboração de respostas a pedidos de informação de pessoas ou entidades nacionais ou estrangeiras no domínio da aplicação dos instrumentos internacionais de coordenação de segurança social

Input (antecedente): Solicitação, pedido de esclarecimento e / informação, via correio eletrónico, carta, ofício, telefone ou pedido presencial	**Output (seguinte):** Resposta em conformidade com o instrumento internacional de segurança social aplicável à situação ou na ausência deste em conformidade com a situação apresentada
Objetivo/resultado sub-processo: Responder às diversas solicitações em conformidade com instrumento internacional ou em conformidade com a situação apresentada	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 ano (de janeiro a dezembro)	**Periodicidade de realização do sub-processo:** Diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
• Atendimento presencial e telefónico de segurados e de entidades particulares sobre questões decorrentes da coordenação de legislações de segurança social	DSNEC	3TS / CD	**Saber Fazer** • Utilizar programas do Office, em particular Word • Saber selecionar, organizar e sistematizar informação • Identificar os direitos dos diversos beneficiários e informá-los desses mesmos direitos • Falar e redigir em Francês e/ou Inglês
• Atendimento telefónico de instituições das áreas da segurança social e da saúde sobre questões decorrentes da coordenação de legislações de segurança social	DSNEC	3TS / CD	
• Receção da solicitação via correio eletrónico, carta ou ofício	DSNEC	3TS / CD	
• Análise e enquadramento da situação	DSNEC	3TS/ CD	
• Localização de eventuais antecedentes	DSNEC	3TS / CD	**Saber Saber** • Conhecimentos na área da segurança social • Conhecimentos na área dos instrumentos internacionais
• Contacto / articulação com outros serviços/instituições	DSNEC	3TS / CD	
• Prestação dos esclarecimentos adequados	DSNEC	3TS / CD	
• Elaboração de informação técnica requerida	DSNEC	3TS / CD	**Saber Ser/Estar** • Comunicar de forma clara e precisa • Demonstrar compreensão, paciência e sensibilidade • Saber ouvir

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de Informação
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo da prestação da informação
Sugestões de melhoria da execução do sub-processo
Disponibilização de uma sala para o atendimento presencial.

Sub-processo 3.2 -Assegurar a elaboração de respostas a pedidos de informação de pessoas ou entidades nacionais ou estrangeiras no domínio da aplicação dos instrumentos internacionais de coordenação de segurança social

Unidade Responsável	Atividades
DSNEC	1 - Receção da solicitação via carta, ofício ou e-mail
DSNEC	2 - Análise e localização de eventuais antecedentes
DSNEC	3 - Enquadramento da situação
DSNEC	4 - Instrumento internacional aplicável?
DSNEC	Não: 5 - Resposta em conformidade com situação apresentada e ou encaminhamento para instituição competente
DSNEC	Sim: 6 - Elaboração da resposta por ofício, fax ou e-mail em conformidade com o instrumento internacional aplicável
DSNEC / CD / GDG	7 - Envio das respostas para validação superior

Unidade Orgânica: Direção de serviços de negociação e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais (DSNEC)

Processo 3: Coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais

Sub-Processo 3.3: Assegurar as comunicações entre instituições e entre beneficiários e instituições no âmbito das responsabilidades inerentes ao *Organismo de Ligação*

Input (antecedente): Necessidade de cumprir as obrigações inerentes às funções de organismo de ligação	**Output (seguinte):** Resposta aos pedidos de análise, informação e intervenção
Objetivo/resultado sub-processo: Assegurar as comunicações entre instituições e entre beneficiários e instituições no âmbito das responsabilidades inerentes ao organismo de ligação	
Tempo médio estimado para execução do sub-processo: 1 ano	**Periodicidade de realização do sub-processo:** diária

Atividades necessárias à realização do sub-processo	Unid Org.	Cat. Prof	Competências críticas necessárias à realização do sub-processo
			Saber Fazer
• Análise de dificuldades colocadas por instituições nacionais / estrangeiras das áreas da segurança social, saúde e regime especial dos funcionários públicos ou por segurados nacionais/estrangeiros relacionadas com a aplicação dos instrumentos internacionais, resultantes de divergências de interpretação das normas de coordenação	DSNEC	3 TS / CD	• Utilizar programas do Office, em particular Word • Selecionar, organizar e sistematizar informação relativa às atividades desenvolvidas • Falar e redigir em Francês e/ou Inglês
• Promover os contactos e a articulação entre instituições ou entre pessoas e instituições	DSNEC	3TS/ CD	
• Elaboração de informação para despacho superior com vista à resolução de eventuais divergências de interpretação das disposições dos instrumentos internacionais, ou para apresentação das questões à tutela respetiva ou a instâncias comunitárias/Partes Contratantes envolvidas	DSNEC	3TS/ CD	
			Saber Saber
• Intervenção técnica especializada em processos de tradução/revisão de textos fundamentais à coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais	DSNEC	3TS/ CD	• Conhecimentos na área da segurança social • Conhecimentos de línguas estrangeiras • Conhecimentos dos instrumentos internacionais
• Participação em grupos/reuniões de trabalho nacionais /internacionais	DSNEC	3TS / CD	
• Elaboração de expediente para envio às instituições portuguesas da área da saúde em aplicação das disposições do artigo 34º do Regulamento (CEE) nº 574/72 - reembolso pela instituição competente de um Estado membro das despesas efetuadas por ocasião de uma estada num outro Estado-membro	DSNEC	3TS/ CD	
			Saber Ser/Estar
• Encaminhamento dos pedidos de instituições competentes estrangeiras para os serviços/instituições competentes portuguesas em relação a todos os ramos da segurança social com a correspondente comunicação às instituições estrangeiras	DSNEC	3TS/ CD	• Saber trabalhar em equipa • Estabelecer relações interpessoais empáticas • Saber comunicar de forma clara e precisa

Documentação necessária (modelos de ofícios, informações)
Modelo de Ofício; Modelo de informação; modelo de formulário
Indicadores de monitorização, medição e controlo
Tempo de realização da análise/contactos e da elaboração da informação/ do expediente; Cumprimento dos requisitos substanciais e formais

Sub-processo 3.3: Assegurar as comunicações entre instituições e entre beneficiários e instituições no âmbito das responsabilidades inerentes ao Organismo de Ligação

Unidade Responsável	Atividades
DSNEC	1 - Receção da solicitação na sequência de ofício/e-mail/carta
DSNEC	2 - Verificação dos elementos e eventuais antecedentes disponíveis
DSNEC/UO/outras instituições	3 - Preparação e desenvolvimento em articulação com outras unidades orgânicas da DGSS, outras instituições, se necessário
DSNEC	4 - Sistematização e elaboração da informação
DSNEC	5 - Apreciação da informação
DSNEC/CD/GDG	6 - Necessidade de alteração?
	Não
	Sim
	7 - Reformulação da resposta, com a introdução de alterações/sugestões necessárias ao documento – volta ao ponto 4
	8 - Envio para validação/despacho superior

9 - 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 atuação da DGSS, que contribuam para que a atividade 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 atividades.

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 atualização 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. Todavia, ficaremos satisfeitos se o presente trabalho cumprir o objetivo 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!

Anexos

Descrição das atividades

Anexo I

Área de Ação Social

1. DSEAS – Direção de Serviços de Enquadramento de Ação Social

❖ Procedimento

Sub-processo 1.1: Preparação do projeto de protocolo a celebrar entre o Ministério e as entidades representativas das instituições

Objetivo e âmbito

Proposta de protocolo

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura do processo correspondente tendo em vista a elaboração de proposta de protocolo de cooperação para o ano em curso, na sequência de solicitação do Gabinete do MSSS.
- ✓ A DSEAS procede à recolha de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis.
- ✓ Prepara e desenvolve matéria a constar do projeto de protocolo em articulação com as orientações da Subdiretora Geral e do Gabinete do MSSS.
- ✓ Elabora proposta de protocolo a celebrar.
- ✓ Submete proposta de protocolo a aprovação da Subdiretora Geral.
- ✓ A Subdiretora Geral pode não aprovar a proposta de protocolo, nesse caso o processo regressa à DSEAS (fase 4) para em cumprimento do despacho executar as alterações necessárias.
- ✓ Se o despacho da Subdiretora Geral é favorável, a proposta de protocolo é enviada ao Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS / Instituições particulares de solidariedade social com acordos de cooperação celebrados com a Segurança Social.

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 1.2: Elaboração de orientações e informações técnicas no âmbito da intervenção e aplicação do regime da cooperação

Objetivo e âmbito

Elaborar circulares de orientação e informação técnica

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de circular de orientação técnica / circular de informação técnica (COT/CIT) na sequência de despacho interno, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ A DSEAS analisa a razão subjacente à necessidade de clarificação da matéria.
- ✓ A DSEAS procede à recolha de elementos, se necessário, articula com outras unidades orgânicas da DGSS ou com outros serviços.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, preparam e desenvolvem o projeto de COT/CIT.
- ✓ O projeto de COT/CIT é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto de COT/CIT não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 4).
- ✓ Se o projeto de COT/CIT merecer despacho favorável converte-se em proposta de COT/CIT.
- ✓ A Diretora de Serviços da DSEAS remete proposta de COT/CIT à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta de COT/CIT não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvida para correção (fase 7).
- ✓ Se a proposta de COT/CIT merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, consoante a matéria, ser apreciada pelo Diretor Geral, pelos representantes das entidades representativas das instituições e pelo Gabinete do MSSS.
- ✓ Após aprovação a proposta é objeto de divulgação.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS/ Serviços da Segurança Social e Cidadãos

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 1.3: Elaboração de estudo para cálculo dos custos técnicos das respostas sociais

Objetivo e âmbito

Fixação / Atualização das comparticipações financeiras da segurança social

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo na sequência de despacho de emissão de parecer.
- ✓ A DSEAS procede à recolha de elementos e antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS elaboram estudos comparados para apuramento de custos técnicos.
- ✓ Os técnicos da DSEAS elaboram relatório dos custos técnicos e proposta de atualização da comparticipação financeira da segurança social.
- ✓ O relatório dos custos técnicos e proposta de atualização da comparticipação financeira da segurança social são submetidos à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta de atualização não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvida para correção (fase 4).
- ✓ Se a proposta de atualização merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, ser apreciada pelo Diretor Geral, pelos representantes das entidades representativas das instituições e pelo Gabinete.
- ✓ Após aprovação final a proposta é remetida ao Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS / Instituições particulares de solidariedade social com acordos de cooperação celebrados com a Segurança Social.

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 1.4: Elaboração de estudo tendente à determinação das comparticipações familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais

Objetivo e âmbito

Elaboração de proposta de diploma / circular

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo na sequência de despacho.
- ✓ A DSEAS procede à recolha de elementos e antecedentes disponíveis.
- ✓ Em caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços.
- ✓ Os técnicos da DSEAS elaboram estudos comparados.
- ✓ Os técnicos da DSEAS elaboram projeto para determinação das comparticipações familiares.
- ✓ O projeto é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 5).
- ✓ Se o projeto merecer despacho favorável converte-se em proposta normativa.
- ✓ A Diretora de Serviços da DSEAS remete proposta à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta normativa não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvida para correção (fase 7).
- ✓ Se a proposta merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, ser apreciada pelo Diretor Geral, pelos representantes das entidades representativas das instituições e pelo Gabinete.
- ✓ Após aprovação a proposta é remetida ao Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS / Cidadãos

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 1.5: Resposta a questões apresentadas pelo público, entidades públicas e privadas

Objetivo e âmbito

Elaboração de resposta via mail, fax ou ofício, a questões colocadas

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS emite despacho e procede à abertura de processo correspondente tendo em vista a elaboração de resposta.
- ✓ Os técnicos procedem à recolha de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à elaboração de informação.
- ✓ Os técnicos da DSEAS submetem a informação à consideração da Diretora de serviços/Chefe de divisão.
- ✓ Se a informação não for aprovada a informação regressa à fase 3 para executar as alterações necessárias.
- ✓ Se a informação for aprovada é remetida ao interessado sob a forma de ofício, mail ou fax.
- ✓ Existem casos em que a matéria em causa justifica a apreciação da Subdiretora Geral/ Diretor Geral.

Destinatários do Procedimento: O indivíduo ou entidade que colocou a questão.

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – DSEAS

❖ Procedimento

Sub-processo 2.1: Elaboração de Propostas normativas reguladoras dos serviços e equipamentos de apoio social, de modo a permitir a sua adequação e eficácia

Objetivo e âmbito

Proposta normativa

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo na sequência de despacho por solicitação interna, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ A DSEAS procede à verificação dos elementos e antecedentes disponíveis, se necessário, articula com outras unidades orgânicas da DGSS ou com outros serviços.
- ✓ Os técnicos da DSEAS elaboram estudos comparados, quando tal não se justifique passa-se à fase 4.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, tendo em conta os elementos recolhidos e os estudos realizados preparam e desenvolvem o projeto normativo.
- ✓ O projeto normativo é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto normativo não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 4).
- ✓ Se o projeto normativo merecer despacho favorável a Diretora de Serviços da DSEAS remete o projeto à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se o projeto normativo não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvido para correção (fase 7).
- ✓ Se o projeto normativo merecer despacho favorável da Subdiretora Geral converte-se em proposta normativa, esta pode ainda, ser apreciada pelo Diretor Geral.
- ✓ Após aprovação a proposta normativa é remetida ao Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS / Cidadãos

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 2.2: Elaboração de orientações circulares de orientação e informação técnica

Objetivo e âmbito

Elaborar circulares de orientação e informação técnica

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de circular de orientação técnica / circular de informação técnica (COT/CIT) na sequência de despacho interno, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ A DSEAS analisa a razão subjacente à necessidade de clarificação da matéria.
- ✓ A DSEAS procede à recolha de elementos, se necessário, articula com outras unidades orgânicas da DGSS.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, preparam e desenvolvem o projeto de COT/CIT.
- ✓ O projeto de COT/CIT é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto de COT/CIT não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 4).
- ✓ Se o projeto de COT/CIT merecer despacho favorável converte-se em proposta de COT/CIT.
- ✓ A Diretora de Serviços da DSEAS remete proposta de COT/CIT à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta de COT/CIT não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvida para correção (fase 6).
- ✓ Se a proposta de COT/CIT merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, consoante a matéria, ser apreciada pelo Diretor Geral e pelo Gabinete do MSSS.
- ✓ Após aprovação a COT/CIT é objeto de divulgação através de ofício aos serviços com interesse na matéria e remetida para integrar a infodgss e internet.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS / Serviços da Segurança Social e Cidadãos

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 2.3: Elaboração de pareceres relativos às relações da segurança social com entidades que desenvolvem atividades de apoio social

Objetivo e âmbito

Elaboração de parecer

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS emite despacho e procede à abertura de processo tendo em vista a elaboração de parecer.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à recolha de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, procedem à preparação e desenvolvimento das ações tendentes à reunião dos elementos suficientes para formular o parecer se necessário, com recurso a articulação com o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.).
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à elaboração do parecer.
- ✓ Os técnicos da DSEAS submetem o parecer à consideração da Diretora de Serviços/Chefe de Divisão.
- ✓ Se o parecer não merecer despacho favorável o processo regressa à fase 4 para executar as alterações necessárias.
- ✓ Se o parecer for aprovado é remetido à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se o parecer não merecer despacho favorável da Subdiretora Geral a mesma é devolvida para adequação (fase 6).
- ✓ Se o parecer merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, ser apreciado pelo Diretor Geral.
- ✓ Após aprovação final o parecer é remetido ao ISS, I.P..

Destinatários do Procedimento: ISS, I.P.

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – GSDG

❖ Procedimento

Sub-processo 2.4: Resposta a questões apresentadas pelo público, entidades públicas e privadas

Objetivo e âmbito

Elaboração de resposta por ofício, mail ou fax, a questões colocadas

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS emite despacho e procede à abertura de processo correspondente tendo em vista a elaboração de resposta.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem-se à recolha e análise de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à elaboração de informação.
- ✓ Os técnicos da DSEAS submetem a informação à consideração da Diretora de serviços/Chefe de divisão.
- ✓ Se a informação não for aprovada o processo regressa à fase 3 para executar as alterações necessárias.
- ✓ Se a informação for aprovada a informação é remetida ao interessado sob a forma de ofício, mail ou fax.
- ✓ Existem casos em que a matéria em causa justifica a apreciação da Subdiretora Geral/ Diretor Geral.

Destinatários do Procedimento: O indivíduo ou entidade que colocou a questão

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – DSEAS

❖ Procedimento

Sub-processo 2.5: Definição conceptual das respostas sociais de modo a constituir referencial de informação de utilidade instrumental, estratégica e substantiva

Objetivo e âmbito

Proposta de Manual

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de Manual na sequência de despacho por solicitação interna, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à análise do processo e à recolha de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis, se necessário, articula com outras unidades orgânicas da DGSS ou com outros serviços.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, tendo em conta os elementos recolhidos realizam-se estudos comparados, caso estes não se justifiquem passa-se à fase 4.
- ✓ Os técnicos da DSEAS preparam e desenvolvem o projeto de Manual.
- ✓ O projeto de Manual elaborado é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto de Manual não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 4).
- ✓ Se o projeto de Manual merecer despacho favorável converte-se em proposta e a Diretora de Serviços da DSEAS remete-a à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta de Manual não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvido para correção (fase 7).
- ✓ Se a proposta de Manual merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, ser apreciada pelo Diretor Geral e pelo Gabinete do MSSS.
- ✓ Após aprovação o Manual é objeto de divulgação através de ofício aos serviços com interesse na matéria e remetida para integrar a infodgss.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS / Cidadão

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 3.1: Elaboração de projetos normativos conexos ao exercício do apoio social

Objetivo e âmbito

Proposta de diploma

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de diploma na sequência de despacho interno, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à análise do processo e à recolha de elementos e antecedentes disponíveis, se necessário, articula com outras unidades orgânicas da DGSS ou com outros serviços.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, tendo em conta os elementos recolhidos procedem à elaboração de estudos comparados. Caso estes estudos não se justifiquem passa-se à fase 4.
- ✓ Os técnicos da DSEAS preparam e desenvolvem o projeto de diploma.
- ✓ O projeto de diploma elaborado é posteriormente submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto de diploma não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 4).
- ✓ Se o projeto de diploma merecer despacho favorável é remetido à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a projeto de diploma não merecer aprovação da Subdiretora Geral o mesmo é devolvido para correção (fase 7).
- ✓ Se a projeto de diploma merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, consoante a matéria, ser apreciada pelo Diretor Geral.
- ✓ Após aprovação do projeto de diploma o mesmo converte-se em proposta de diploma e é remetido para o Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 3.2: Elaboração de pareceres no âmbito do exercício do apoio social

Objetivo e âmbito

Elaboração parecer

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de parecer.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à análise do processo e à recolha de elementos e antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS emitem parecer.
- ✓ O parecer é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o parecer não merecer despacho favorável retrocede à fase de elaboração (fase 4) para adequação.
- ✓ Se o parecer merecer despacho favorável é remetido à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se o parecer não merecer despacho favorável da Subdiretora Geral é devolvido para adequação (fase 6).
- ✓ Após aprovação o parecer é remetido para o Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 3.3: Respostas a questões colocadas pelo Gabinete

Objetivo e âmbito

Elaboração de respostas

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de informação /esclarecimento na sequência de despacho.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à análise do processo e à recolha de elementos e antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS preparam e desenvolvem a informação /esclarecimento.
- ✓ O projeto de informação /esclarecimento elaborado é posteriormente submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto de informação /esclarecimento não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 4).
- ✓ Se o projeto de informação / esclarecimento merecer despacho favorável converte-se em proposta de informação /esclarecimento e é remetido à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta de informação /esclarecimento não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvida para correção (fase 6).
- ✓ Se a proposta de informação /esclarecimento merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, ser apreciada pelo Diretor Geral.
- ✓ Após aprovação a informação /esclarecimento é remetido para o Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 4.1: Proceder à conceção de Programas e Medidas no domínio do desenvolvimento da ação social e na especial proteção dos grupos mais vulneráveis

Objetivo e âmbito

Elaboração de Programas / Medidas

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de Programa / Medida na sequência de despacho interno, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem à análise do processo e à recolha de elementos e antecedentes disponíveis, se necessário, articula com outras unidades orgânicas da DGSS ou com outros serviços.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, tendo em conta os elementos recolhidos realizam-se estudos comparados, caso estes não se justifiquem passa-se à fase 4.
- ✓ Os técnicos da DSEAS procedem ao desenvolvimento do projeto de Programa / Medida.
- ✓ O projeto de Programa / Medida é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto de Programa / Medida não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 5).
- ✓ Se o projeto de Programa / Medida merecer despacho favorável converte-se em proposta de Programa / Medida.
- ✓ A Diretora de Serviços da DSEAS remete proposta de Programa / Medida à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se a proposta de Programa / Medida não merecer aprovação é devolvida para correção (fase 8).
- ✓ Se a proposta de Programa / Medida merecer despacho favorável, pode ainda, consoante a matéria, ser apreciada pelo Diretor Geral.
- ✓ Após aprovação da proposta de Programa / Medida é remetida ao Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 4.2: Participação e acompanhamento de Programas e Medidas para prevenção de vulnerabilidades e promoção de inclusão social

Objetivo e âmbito

Acompanhamento e execução dos Programas e Medidas

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo e designa a representação técnica na sequência de despacho do Gabinete do MSSS.
- ✓ Os técnicos da DSEAS participam nos grupos de trabalho em representação do MSSS.
- ✓ Os técnicos da DSEAS elaboram contributos para o grupo de trabalho os quais submetem à apreciação da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ A Diretora de Serviços/Chefe de Divisão pode não aprovar a proposta de contributos e nesse caso o processo regressa à fase 4, para em cumprimento do despacho, executar as alterações necessárias aos contributos para o grupo de trabalho.
- ✓ Se o despacho da Diretora de Serviços/Chefe de Divisão é favorável, a proposta de contributos é aceite e remetida ao grupo de trabalho.

Destinatários do Procedimento: Grupo de trabalho

Responsabilidades: Técnico representante do MSSS no grupo de trabalho

Elaboração – Técnico representante do MSSS no grupo de trabalho

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretora de Serviços

❖ Procedimento

Sub-processo 4.3: Conceção de propostas normativas reguladoras de respostas com intervenção conjunta, que envolvam outros setores da Administração

Objetivo e âmbito

Proposta normativa

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo na sequência de despacho interno, por solicitação de entidade do sistema, do Gabinete do MSSS ou por iniciativa própria.
- ✓ A DSEAS procede à recolha de elementos e verificação dos antecedentes disponíveis.
- ✓ Quando necessário recolhe contributos de outras unidades orgânicas da DGSS ou outros serviços, caso contrário passa à fase 4.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, elaboram estudos comparados.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, tendo em conta os elementos recolhidos e os estudos realizados preparam e desenvolvem o projeto normativo.
- ✓ O projeto normativo é submetido à consideração da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se o projeto normativo não merecer aprovação retrocede à fase de elaboração (fase 5).
- ✓ Se o projeto normativo merecer despacho favorável a Diretora de Serviços da DSEAS remete projeto normativo à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se o projeto não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvido para correção (fase 7).
- ✓ Se o projeto normativo merecer despacho favorável da Subdiretora Geral, pode ainda, ser apreciada pelo Diretor Geral.
- ✓ Após aprovação a proposta normativa é remetida ao Gabinete do MSSS.

Destinatários do Procedimento: Gabinete do MSSS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 5.1: Elaboração do Plano de Atividades Anual

Objetivo e âmbito

Plano de Atividades da DSEAS

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração de Plano de Atividades da DSEAS na sequência de pedido de contributos para o Plano de Atividades da DGSS.
- ✓ Aos técnicos da DSEAS são solicitados contributos os quais requerem uma análise prévia aos antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, tendo em conta os elementos recolhidos, procedem à exposição de contributos para constituição de projetos da DSEAS.
- ✓ Os contributos apresentados são objeto de análise de modo a verificar da potencialidade de se constituírem como projetos da DSEAS.
- ✓ O técnico responsável, na sequência das opções tomadas, procede à elaboração de propostas de projetos as quais são submetidas à apreciação da Chefe de Divisão e da Diretora de Serviços.
- ✓ Se as propostas de projetos não merecerem concordância retrocedem à fase de análise e verificação de propostas de projetos (fase 4).
- ✓ Se as propostas de projetos merecerem concordância são remetidos à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se os projetos não merecerem concordância da Subdiretora Geral são devolvidos para correção (fase 7).
- ✓ Se os projetos merecerem concordância, procede-se à elaboração do Plano de Atividades da DSEAS com as respetivas fichas do Modelo devidamente preenchidas.
- ✓ Remete-se Plano de Atividades à DAT.

Destinatários do Procedimento: DAT

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 5.2: Monitorizar e reportar o desenvolvimento das atividades

Objetivo e âmbito

Relatório de Atividades

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à abertura de processo para elaboração do Relatório de Atividades da DSEAS na sequência de pedido de contributos para o mesmo.
- ✓ Aos técnicos da DSEAS são solicitados contributos os quais requerem uma análise prévia aos antecedentes disponíveis.
- ✓ Os técnicos da DSEAS, na observância dos elementos recolhidos, procedem apresentação dos contributos.
- ✓ Os contributos apresentados são objeto de análise de modo a verificar da evolução das atividades.
- ✓ O técnico responsável, procede-se à elaboração de proposta de Relatório de Atividades o qual é submetido à apreciação das Diretora de Serviços e Chefe de Divisão.
- ✓ Se a proposta de Relatório de Atividades não merecerem aprovação das Diretora de Serviços e Chefe de Divisão o mesmo retrocede à fase de elaboração de Relatório de Atividades (fase 5).
- ✓ Se a proposta de Relatório de Atividades merecer aprovação é submetido à consideração da Subdiretora Geral.
- ✓ Se o Relatório de Atividades não merecer aprovação da Subdiretora Geral é devolvido para correção (fase 7).
- ✓ Se o Relatório de Atividades merecer despacho favorável, procede-se à elaboração do Relatório de Atividades da DSEAS com as respetivas fichas do Modelo devidamente preenchidas.
- ✓ Remete-se Relatório de Atividades à DAT.

Destinatários do Procedimento: DAT

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Subdiretora Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 6.1: Definição de objetivos da equipa de trabalho da DSEAS

Objetivo e âmbito

Contratualização dos objetivos individuais

Descrição das Atividades

- ✓ A DSEAS procede à receção e análise dos objetivos definidos para a Direção de Serviços.
- ✓ As Diretora de Serviços / Chefe de Divisão procedem à recolha de elementos e à definição de objetivos individuais.
- ✓ Através de reuniões individuais com os membros da equipa de trabalho as Diretora de Serviços / Chefe de Divisão procedem à aferição de objetivos individuais.
- ✓ Se da reunião individual não houver consenso para aprovação dos objetivos estes serão reformulados mediante regresso à fase 2.
- ✓ Se da reunião se gerar o consenso no que respeita aos objetivos individuais estes são aprovados.
- ✓ A Diretora de Serviços procede então à introdução dos objetivos individuais no Modelo dos objetivos individuais definidos.
- ✓ Realizam-se mais uma vez reuniões individuais para formalizar a contratualização dos objetivos.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DSEAS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – DSEAS

❖ Procedimento

Sub-processo 6.2: Monitorização do desenvolvimento das atividades contratualizadas

Objetivo e âmbito

Reuniões de monitorização

Descrição das Atividades

- ✓ As Diretora de Serviços / Chefe de Divisão procedem à preparação de reuniões individuais com cada membro da equipa da DSEAS.
- ✓ Realiza as reuniões para verificar do grau de cumprimento dos objetivos contratualizados.
- ✓ As Diretora de Serviços / Chefe de Divisão verificam o grau de cumprimento dos objetivos contratualizados, analisam os desvios e eventuais necessidades de ajustamento aos objetivos fixados para a DSEAS.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DSEAS

Responsabilidades:

Elaboração – DSEAS

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – DSEAS

❖ Procedimento

Sub-processo 6.3: Realização do processo de avaliação

Objetivo e âmbito

Avaliação de desempenho

Descrição das Atividades

- ✓ As Diretora de Serviços / Chefe de Divisão procedem à preparação das reuniões com os membros da equipa da DSEAS.
- ✓ As Diretora de Serviços / Chefe de Divisão preenchem as fichas de avaliação de desempenho a submeter a cada um dos membros da equipa.
- ✓ As Diretora de Serviços / Chefe de Divisão submetem as classificações de desempenho relevantes e inadequadas ao Conselho Coordenador da Avaliação.
- ✓ Realizam as reuniões e procedem à análise conjunta do desempenho e consequente avaliação.
- ✓ Caso haja necessidade de retificar algum dos itens que constituem a ficha de avaliação o processo retrocede à fase anterior para reformulação.
- ✓ Após consenso no que respeita à avaliação procede-se à assinatura da respetiva ficha e submete-se a mesma para homologação.
- ✓ Aquando da receção das fichas homologadas, a Diretora de Serviços / Chefe de Divisão, convoca novamente os membros da equipa da DSEAS para reuniões individuais.
- ✓ A Diretora de Serviços / Chefe de Divisão em cada uma das reuniões dá a conhecer, a cada um dos respetivos membros da equipa, da homologação da classificação atribuída na avaliação de desempenho.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DSEAS

Responsabilidades:

Elaboração – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – GDG

Anexo II

Área dos Regimes de Segurança Social

1 – DSEP – Direção de Serviços das Prestações

❖ Procedimento

Sub-processo 1.5: Atualização dos valores de referencia e dos montantes do CSI

Objetivo e Âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ Na sequência de despacho do DS de abertura de processo com vista à atualização 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 projeto de ofício.
- ✓ O TS elabora projeto 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 projeto 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 projeto de ofício devolve o processo ao DS para reformulação. Se o DG assinar o projeto de ofício devolve o processo ao DS para saída do ofício.
- ✓ Após a receção da resposta do Gabinete do SESS o processo é enviado ao DS para despacho.
- ✓ Envio do processo ao TS para elaboração do projeto de diploma em conformidade com as orientações superiores. Elaboração do projeto de Portaria e nota técnica justificativa pelo TS.
- ✓ Envio ao DS do projeto de diploma e nota justificativa para apreciação.
- ✓ Se o DS não concordar com o projeto de diploma apresentado devolve-o ao TS para aperfeiçoamentos. No caso de concordância do DS envio do projeto 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 retificações ou correções 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 Diretor de Serviços;

Aprovação – O Diretor-Geral e SESS.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.2: Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte

Objetivo 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 Atividades

- ✓ 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 projetos de ofícios dirigidos à entidade consulente e ou às entidades gestoras das prestações a reportar das diligências efetuadas 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 projeto de ofício a enviar à entidade consulente, informando da decisão que recaiu sobre a equiparação solicitada e envia o processo ao Diretor 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 Diretor-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 projeto 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 projeto 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 Diretor de Serviços;

Aprovação – O Diretor-Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo: 3.2: Elaboração de parecer no âmbito de iniciativa legislativa

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de emissão de nota técnica ou parecer.

Descrição das Atividades

- ✓ No âmbito de pedido efetuado 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, efetua 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 projeto de ofício ou de e-mail.
- ✓ Caso o DG não concorde com o teor da nota técnica ou do parecer solicitado, ou do projeto 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 Diretor de Serviços;

Aprovação – O Diretor-Geral.

2 – DSEDR – Direção de Serviços da Definição de Regimes

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de conceção e elaboração de propostas normativas por solicitação do Governo ou por iniciativa dos serviços face à necessidade de adequação da legislação em vigor a novos contextos no sentido de melhoria dos quadros normativos no âmbito dos regimes de segurança social

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's.
- ✓ A DS procede à distribuição ao técnico para análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade, submete para assinatura superior e posterior envio às entidades interessadas.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de estudo inicial e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ Concluído o estudo inicial o técnico/GT verifica da necessidade, ou não, de consulta a outros Serviços, elabora proposta de expediente e em caso de concordância o dirigente (DS) submete à consideração superior para assinatura e posterior envio aos respetivos serviços.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de proposta normativa e demais documentos complementares para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação.
- ✓ O Diretor Geral / GDG aprecia o processo e em caso de concordância procede ao envio da proposta para a tutela. Devolve o processo à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.2: Elaboração de orientações técnico-normativas

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de orientações técnico-normativas, por solicitação do Governo ou por iniciativa dos Serviços, que visem o esclarecimento de dúvidas suscitadas na aplicação de legislação no âmbito da definição dos regimes de segurança social.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação, procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's.
- ✓ A DS procede à distribuição ao técnico para análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade, submete para assinatura superior e posterior envio às entidades interessadas.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de estudo inicial e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ Concluído o estudo inicial o técnico/GT verifica da necessidade, ou não, de consulta a outras entidades, elabora proposta de expediente e em caso de concordância o dirigente (DS) submete à consideração superior para assinatura e posterior envio às respetivas entidades.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de proposta de orientação técnico-normativa para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação e assinatura da COT.
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo e em caso de concordância procede à assinatura da COT. (emite despacho tendo em vista a sua divulgação).
- ✓ O GDG (secretariado) dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados e devolve o processo à DSEDR).

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.3: Elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres por solicitação externa ou por iniciativa dos Serviços, que visem a análise e estudo de questões suscitadas no âmbito dos regimes de segurança social.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação, procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's e consequente distribuição ao técnico pela DS.
- ✓ O Técnico procede à análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de articulação com outra Unidade Orgânica, elabora informação e submete à consideração superior para posterior envio à respetiva UO.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de estudo/parecer e submete à consideração superior (Diretora de Serviços).
- ✓ O dirigente (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 1.5: Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

Objetivo 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 Atividades

- ✓ 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 receção de resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de parecer final e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ O dirigente, em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação.
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários do procedimento: Entidades Públicas e Privadas.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de conceção e elaboração de propostas normativas por solicitação do Governo ou por iniciativa dos serviços face à necessidade de adequação da legislação em vigor a novos contextos no sentido de melhoria dos quadros normativos no âmbito dos regimes complementares

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's.
- ✓ A DS procede à distribuição ao técnico para análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade, submete para assinatura superior e posterior envio às entidades interessadas.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de estudo inicial e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ Concluído o estudo inicial o técnico/GT verifica da necessidade, ou não, de consulta a outros Serviços, elabora proposta de expediente e em caso de concordância o dirigente (DS) submete à consideração superior para assinatura e posterior envio aos respetivos Serviços.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de proposta normativa e demais documentos complementares para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação.
- ✓ O Diretor Geral / GDG aprecia o processo e em caso de concordância procede ao envio da proposta para a tutela. Devolve o processo à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.2: Elaboração de orientações técnico-normativas

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de orientações técnico normativas, por solicitação do Governo ou por iniciativa dos Serviços, que visem o esclarecimento de dúvidas suscitadas na aplicação de legislação no âmbito dos regimes complementares.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação, procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's.
- ✓ A DS procede à distribuição ao técnico para análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade, submete para assinatura superior e posterior envio às entidades interessadas.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de estudo inicial e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ Concluído o estudo inicial o técnico/GT verifica da necessidade, ou não, de consulta a outras entidades, elabora proposta de expediente e em caso de concordância o dirigente (DS) submete à consideração superior para assinatura e posterior envio às respetivas entidades.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de proposta de orientação técnico-normativa para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação e assinatura da COT.
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo e em caso de concordância procede à assinatura da COT. (emite despacho tendo em vista a sua divulgação).
- ✓ O GDG (secretariado) dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados e devolve o processo à DSEDR).

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.3: Elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres por solicitação externa ou por iniciativa dos Serviços, que visem a análise e estudo de questões suscitadas no âmbito dos regimes complementares.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação, procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's e consequente distribuição ao técnico pela DS.
- ✓ O Técnico procede à análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de articulação com outra Unidade Orgânica, elabora informação e submete à consideração superior para posterior envio à respetiva UO.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de estudo/parecer e submete à consideração superior (Diretora de Serviços).
- ✓ O dirigente (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.5: Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ 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 através de registo em Smartdoc's e consequente distribuição ao técnico superior para estudo e apresentação de parecer.
- ✓ O técnico analisa o pedido de informação, verifica os elementos e os antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade e submete para assinatura superior.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de proposta de resposta final e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços). No caso de não concordância devolve ao técnico para reapreciação.
- ✓ O dirigente, em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação.
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Entidades públicas e privadas

❖ Procedimento

Sub-Processo 3.1: Conceção e elaboração de propostas normativas

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de conceção e elaboração de propostas normativas por solicitação do Governo ou por iniciativa dos serviços face à necessidade de adequação da legislação em vigor a novos contextos no sentido de melhoria dos quadros normativos no âmbito dos regimes de segurança social

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's.
- ✓ A DS procede à distribuição ao técnico para análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade, submete para assinatura superior e posterior envio às entidades interessadas.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de estudo inicial e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ Concluído o estudo inicial o técnico/GT verifica da necessidade, ou não, de consulta a outros Serviços, elabora proposta de expediente e em caso de concordância o dirigente (DS) submete à consideração superior para assinatura e posterior envio aos respetivos serviços.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de proposta normativa e demais documentos complementares para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação.
- ✓ O Diretor Geral / GDG aprecia o processo e em caso de concordância procede ao envio da proposta para a tutela. Devolve o processo à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 3.2: Elaboração de orientações técnico-normativas

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de orientações técnico-normativas, por solicitação do Governo ou por iniciativa dos Serviços, que visem o esclarecimento de dúvidas suscitadas na aplicação de legislação no âmbito dos regimes de segurança social.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação, procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's.
- ✓ A DS procede à distribuição ao técnico para análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de criação de grupo de trabalho, 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 determina a elaboração de expediente em conformidade, submete para assinatura superior e posterior envio às entidades interessadas.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de estudo inicial e submete à apreciação superior (Diretora de Serviços).
- ✓ Concluído o estudo inicial o técnico/GT verifica da necessidade, ou não, de consulta a outras entidades, elabora proposta de expediente e em caso de concordância o dirigente (DS) submete à consideração superior para assinatura e posterior envio às respetivas entidades.
- ✓ Após a receção de resposta (ou não) o técnico/GT procede à elaboração de proposta de orientação técnico-normativa para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação e assinatura da COT.
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo e em caso de concordância procede à assinatura da COT. (emite despacho tendo em vista a sua divulgação).
- ✓ O GDG (secretariado) dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados e devolve o processo à DSEDR).

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 3.3: Elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de Notas/estudos/relatórios/pareceres por solicitação externa ou por iniciativa dos Serviços, que visem a análise e estudo de questões suscitadas no âmbito dos regimes de segurança social.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe a solicitação, procede ao seu registo através de Smartdoc's.
- ✓ A DSEDR cria o processo através de registo em Smartdoc's e consequente distribuição ao técnico pela DS.
- ✓ O Técnico procede à análise e verificação dos elementos e dos antecedentes disponíveis constantes do processo.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis ou necessidade de articulação com outra Unidade Orgânica, elabora informação e submete à consideração superior para posterior envio à respetiva UO.
- ✓ Após a receção da resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de estudo/parecer e submete à consideração superior (Diretora de Serviços).
- ✓ O dirigente (DS) em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Diretor Geral para apreciação
- ✓ O Diretor Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR dá cumprimento ao despacho através de adoção de procedimentos adequados.

Destinatários: Tutela e Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 4.1: Análise da legalidade dos Estatutos e dos Regulamentos de Benefícios

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de emissão de parecer sobre a legalidade dos Estatutos e dos Regulamentos de Benefícios; consequente Registo e envio para publicação no site do Ministério da Justiça

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/ DSEDR procede ao registo de entrada de solicitação de entidade externa.
- ✓ A DSEDR constitui processo através de registo em Smartdoc's e distribui o processo ao técnico superior para análise jurídica.
- ✓ Após receção do processo, o técnico, procede à análise e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis constantes do processo. Envia cópia para a DAA com pedido de estudo no que respeita a matéria financeira. No caso de insuficiência de elementos prepara e desenvolve articulação com a associação interessada.
- ✓ O dirigente em caso de concordância, determina a remessa do respetivo expediente.
- ✓ Após a receção da resposta, o técnico elabora informação /proposta de registo e envia para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, após apreciação da informação/proposta, pode solicitar a introdução de sugestões/incorreções e devolve ao técnico ou, em caso de concordância, submete de imediato à apreciação do Diretor Geral.
- ✓ O Diretor 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 respetivo REGISTO, lavrado em livro;
- Envia cópia dos Estatutos autenticados para publicação no site do Ministério da Justiça através da Direção Geral de Registo e Notariado;
- Envia declaração para publicação no site da Segurança Social via DSIA;
- À elaboração de expediente a enviar à Associação Mutualista e ISS-CDSS;
- Atualização do texto em Word, da versão dos Estatutos e Regulamento de Benefícios, para constar como anexo no respetivo processo.

Destinatários: Associações Mutualistas

❖ Procedimento

Sub-processo 4.2: Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ 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 receção 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 respetivo expediente.
- ✓ Seguidamente o dirigente envia o expediente, ao DG, para assinatura.
- ✓ Após a receção 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/incorreções e devolve ao técnico ou, em caso de concordância, submete de imediato à apreciação do Diretor Geral.
- ✓ O Diretor 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 respetivo 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 Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 4.3: Estudo das Questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à atividade mutualista

Objetivo 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 atividade mutualista.

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe pedido de informação ou esclarecimento de questões relativas à atividade 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 respetivo expediente e submete à consideração superior.
- ✓ Após receção 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/correções ao documento ou, em caso de concordância submete à consideração do Diretor Geral.
- ✓ O Diretor 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 Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral.

Anexo III

Área Transversal

1 - DSIA – Direção de Serviços de Instrumentos de Aplicação

❖ Procedimento

Sub-processo 1.2: Conceção, atualização de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ´s, cartazes, etc)

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSIA recebe a peça documental a tratar (projeto 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 respetivo processo e entrega-o ao Técnico Superior.
- ✓ Com o processo na posse do Técnico Superior é verificada a documentação e analisada a suficiência do projeto de diploma para a elaboração e/ou atualização 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 projeto de conteúdo informativo e submete-o para apreciação ao Chefe de Divisão.
- ✓ Se o Chefe de Divisão não concordar com o projeto solicita ao Técnico Superior a sua reformulação.
- ✓ Caso o Chefe de Divisão concorde com o projeto remete-o à área substantiva para validação do conteúdo informativo.
- ✓ A área substantiva recebe e analisa o projeto.
- ✓ A área substantiva devolve o projeto 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 projeto à aprovação do Diretor Geral.
- ✓ Aquando da aprovação do projeto por parte do Diretor 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 respetiva difusão informativa.
- ✓ O Técnico Superior elabora a proposta de documentação para o Chefe de Divisão enviar ao Diretor Geral para assinatura.
- ✓ O Chefe de Divisão recebe e envia ao Apoio Administrativo para a respetiva distribuição.
- ✓ O Técnico Superior elabora a proposta de arquivo do processo, finalizando-se o mesmo com o respetivo arquivo.

Destinatários do Procedimento: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social; Instituto de Segurança Social; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Inspeção-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 Eletricidade; 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 Direção-Geral, pois são enviados exemplares ao NUDD que se encarrega de fazer a respetiva distribuição.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Chefe de Divisão;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.2: Conceção e atualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner´s, destaques, FAQ´s, etc)

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSIA recebe a peça documental a tratar (projeto 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 respetiva entrega ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior verifica a documentação e analisa se o projeto de diploma é suficiente para a elaboração e/ou atualização 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 projeto de conteúdo informativo e submete-o para apreciação ao Chefe de Divisão.
- ✓ Se o Chefe de Divisão não concordar com o projeto solicita ao Técnico Superior a sua reformulação.
- ✓ Se o projeto for aprovado pelo Chefe de Divisão remete-o à área substantiva para validação do conteúdo informativo.
- ✓ A área substantiva recebe e analisa o projeto.
- ✓ A área substantiva devolve o projeto à DSIA devidamente validado ou com respetivas sugestões.
- ✓ O Técnico Superior integra o eventual contributo da área substantiva e envia o projeto 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 Direção-Geral, pois são enviados exemplares ao NUDD que se encarrega de fazer a respetiva distribuição.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Chefe de Divisão;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 4.1 a): Conceção, atualização gráfica e edição de suportes de informação e informativos (guias, folhetos, relatórios e outras publicações para suporte papel)

Objetivo 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 Atividades

- ✓ A DSIA recebe processo com lay-out do projeto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica. Inicia a conceção 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 projeto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação. Se tiver de efetuar alterações procede às mesmas que são indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho. Caso não existam alterações a efetuar, ou após as alterações supra referidas efetuadas 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 respetivo 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.

❖ Procedimento

Sub-processo 4.1 b): Conceção, atualização gráfica e edição de suportes de informação e informativos (formulários, manuais de procedimentos para suporte informático)

Objetivo 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 Atividades

- ✓ A DSIA recebe processo com lay-out do projeto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica. Inicia a conceção 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 projeto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação. Se tiver de efetuar alterações procede às mesmas que são indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho, e nesta situação o técnico devolve o projeto gráfico com alterações à DSIA, a esta, por sua vez procede às alterações gráficas e/ou de conteúdo e devolve o projeto ao técnico. Posteriormente o técnico valida a versão final do documento. Caso não existam alterações a efetuar, ou após as alterações supra referidas efetuadas 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 respetivo 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.

2 – DAA – Divisão de Análise Atuarial

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.1: Elaboração de estudos, cenários e projeções no âmbito dos regimes e prestações de segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de estudos, cenários e projeções relativos à criação e/ou revisão dos regimes e prestações de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Atuarial.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de estudo sobre uma determinada temática relacionada com segurança social, procede à sua distribuição ao técnico ou técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo 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, 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, compatibiliza-a com os objetivos do estudo a desenvolver e concebe cenários.
- ✓ O técnico elabora projeções, quantifica os impactos atuariais e económico-financeiros dos cenários e hipóteses formulados, analisa e sistematiza os resultados.
- ✓ O técnico elabora Nota Técnica com descrição dos cenários, hipóteses e bases técnicas, metodologia utilizada, resultados e conclusões, e, submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.2: Quantificação dos efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes e prestações do sistema de segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de quantificação dos efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes e prestações do sistema de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Atuarial.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de quantificação dos efeitos financeiros decorrentes de inovação ou alteração de medidas legislativas, procede à sua distribuição ao técnico ou técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo 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, 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, define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos, estabelece metodologias e procede à quantificação.
- ✓ O técnico elabora Nota Técnica com descrição do processo de quantificação, análise de resultados e submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.3: Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes e prestações de segurança social

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer atuarial 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 respetivo 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 objetivos do parecer a emitir e, caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respetiva quantificação.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica, com o respetivo 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 projeto 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 correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção 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 Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.4: Pesquisar e tratar elementos estatísticos e elaborar indicadores de segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de indicadores de segurança social no âmbito dos trabalhos e estudos a desenvolver pela Direção Geral e por outras instituições nacionais e internacionais.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão, no cumprimento de ação prevista no Plano de Atividades ou a pedido exterior, solicita ao técnico ou técnicos a elaboração de indicadores de segurança social e abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico analisa conteúdo e objetivo do pedido, define a pesquisa a efetuar e procede à recolha da informação estatística necessária 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 estatística disponível e procede à elaboração dos indicadores de segurança social.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica com quadro de indicadores e respetiva fundamentação e submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção.
- ✓ A Direção emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo

❖ Procedimento

Sub-Processo 1.5: Atualização de prestações e elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de atualização de prestações e de elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão, em conformidade com calendarização prevista na legislação vigente, solicita ao técnico ou técnicos a atualização de prestações e a elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões, e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico consulta legislação vigente sobre as regras de atualização de prestações e de elaboração de tabelas de atualização de remunerações e de pensões, e pesquisa os indicadores de segurança social e macroeconómicos necessários.
- ✓ 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 estatística disponível e procede à determinação das taxas e/ou montantes de atualização das prestações e dos coeficientes das tabelas de atualização de remunerações e de pensões.
- ✓ O técnico elabora Nota Técnica com definição e justificação dos valores atualizados e submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção.
- ✓ A Direção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.1: Elaboração de estudos, cenários e projeções no âmbito dos regimes complementares de segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de estudos, cenários e projeções relativos à criação e/ou revisão dos regimes complementares de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Atuarial.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de estudo sobre uma determinada temática relacionada com regimes complementares, procede à sua distribuição ao técnico ou técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo 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, 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, compatibiliza-a com os objetivos do estudo a desenvolver e concebe cenários.
- ✓ O técnico elabora projeções, quantifica os impactos atuariais e económico-financeiros dos cenários e hipóteses formulados, analisa e sistematiza os resultados.
- ✓ O técnico elabora Nota Técnica com descrição dos cenários, hipóteses e bases técnicas, metodologia utilizada, resultados e conclusões, e, submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.2: Quantificação dos efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes complementares de segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de quantificação dos efeitos financeiros decorrentes de novas medidas legislativas e de alteração da legislação vigente dos regimes complementares de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Atuarial.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de quantificação dos efeitos financeiros decorrentes de inovação ou alteração de medidas legislativas, procede à sua distribuição ao técnico ou técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo 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, 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, define universos de análise e/ou amostras representativas desses universos, estabelece metodologias e procede à quantificação.
- ✓ O técnico elabora Nota Técnica com descrição do processo de quantificação, análise de resultados e submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.3: Elaboração de Pareceres técnicos no âmbito dos regimes complementares de segurança social.

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de pareceres e informações técnicas no âmbito da análise atuarial e económico-financeira de matérias relacionadas com regimes complementares de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Atuarial

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer atuarial ou económico – financeiro sobre uma determinada temática relacionada com regimes complementares de 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 respetivo 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 objetivos do parecer a emitir e, caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respetiva quantificação.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica, com o respetivo 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 projeto 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 correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção 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.

❖ Procedimento

Sub-Processo 2.4: Elaboração de indicadores de segurança social complementar

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de indicadores de segurança social complementar.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de elaboração de indicadores de segurança social complementar, procede à sua distribuição ao técnico ou aos técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico analisa conteúdo e objetivo do pedido, define a pesquisa a efetuar e procede à recolha da informação estatística necessária 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 estatística disponível e procede à elaboração dos indicadores de segurança social complementar.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica com quadro de indicadores e respetiva fundamentação e submete à consideração superior.
- ✓ O Chefe de Divisão procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção.
- ✓ A Direção emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-Processo 3.1: Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro das Associações Mutualistas e de viabilização e autonomia financeira das modalidades de benefícios por estas geridas

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro das Associações Mutualistas e viabilização e autonomia financeira das modalidades de benefícios por estas geridas.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão, no âmbito da tutela das Associações Mutualistas ou a pedido destas, solicita ao técnico ou técnicos estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro das Associações e de viabilização e autonomia financeira das modalidades de benefícios por estas geridas.
- ✓ O Apoio Administrativo encaminha o processo, com todos os antecedentes e documentação existente, para o respetivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico ou técnicos procedem ao levantamento histórico processual e verificam se a documentação existente contem toda a informação necessária para a elaboração do estudo.
- ✓ Se a informação é insuficiente para a elaboração do estudo elabora projeto 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 é suficiente e corresponde aos requisitos legais vigentes inicia a sua apreciação e tratamento técnico necessário para a elaboração do estudo.
- ✓ O técnico organiza e sistematiza a informação disponível e procede às quantificações de natureza atuarial e económico-financeira que lhe permitem compreender e avaliar o equilíbrio técnico da Associação e a autonomia financeira das modalidades de benefícios.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica com a apreciação dos resultados e conclusões e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento.
- ✓ Se não exige comunicação à Associação, remete para arquivo.
- ✓ Se o processo exige comunicação à Associação, envia a Informação Técnica à DSEDR.
- ✓ O técnico colabora com a DSEDR na elaboração do projeto de ofício a enviar à Associação Mutualista, a submeter à Direção.
- ✓ A Direção, se concorda, assina ofício a enviar à Associação Mutualista.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo após conhecimento da saída do ofício.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.2: Elaboração de Pareceres e Orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito das Associações Mutualistas

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer técnico, solicitado pela Direção 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 atuarial e económico-financeira, elabora projeto 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 atuarial e económico-financeiras que lhe permitem compreender e avaliar as alterações/inovações propostas ou orientações solicitadas pela Associação.
- ✓ O técnico verifica a viabilidade atuarial 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 respetivo 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 correções.
- ✓ Em caso de concordância, envia a Informação Técnica à DSEDR.
- ✓ O técnico colabora com a DSEDR na elaboração do projeto de ofício/resposta a enviar à Associação Mutualista, a submeter à Direção.
- ✓ A Direção, 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 efetuar o ato de registo.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Chefe de Divisão;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-Processo 4.1: Elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos Fundos Especiais Complementares geridos pela Segurança Social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos Fundos Especiais Complementares geridos pela Segurança Social

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão, no cumprimento da ação prevista no Plano de Atividades ou a pedido exterior, solicita ao técnico ou técnicos a elaboração de estudos de avaliação do equilíbrio técnico-financeiro dos Fundos Especiais Complementares, e ao Apoio Administrativo abertura de processo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico procede à análise histórico processual do Fundo e elabora projeto de e-mail ou ofício a enviar às entidades responsáveis pela gestão financeira e administrativa dos fundos, a solicitar a informação necessária para elaboração do estudo, que submete à consideração superior.
- ✓ O técnico sistematiza e organiza a informação disponível e procede às quantificações de natureza atuarial e económico-financeira que lhe permitem compreender e avaliar o equilíbrio técnico-financeiro do Fundo.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica, com a apreciação dos resultados e conclusões e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, dá seguimento e informa o Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

❖ Procedimento

Sub-Processo 4.2: Elaboração de Pareceres e Orientações atuariais e económico-financeiras no âmbito dos Fundos Especiais Complementares geridos pela Segurança Social

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de pareceres e orientações técnicas no âmbito da análise atuarial e económico-financeira dos Fundos Especiais Complementares.

Descrição das Atividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de orientação ou de parecer técnico sobre os Fundos Especiais Complementares, e procede à sua distribuição através do Apoio Administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete ao respetivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico procede à análise histórico processual do Fundo. Se necessitar de informação adicional para emissão do parecer elabora projeto de e-mail ou ofício a enviar às entidades responsáveis pela gestão financeira e administrativa dos fundos, que submete à consideração superior.
- ✓ O técnico sistematiza e organiza a informação disponível e compatibiliza-a com os objetivos do parecer a emitir e, caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respetiva quantificação.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica, com o respetivo 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 projeto 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 correções.
- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direção para apreciação.
- ✓ A Direção 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.

3 - DRI – Divisão de Relações Internacionais

❖ Procedimento

Sub-processo 1.1: Elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social

Objetivo 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 Atividades

- ✓ 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, seleção e análise da legislação adotada durante o período de referência.
- ✓ O Técnico Superior define a metodologia de elaboração do relatório de acordo com os respetivos 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 correções 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 respetivos.

Responsabilidades:

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

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.2 Elaborar pareceres quer no âmbito do processo de vinculação/adoção de Diretivas e de outros instrumentos internacionais de harmonização quer de propostas de iniciativas legislativas ou não legislativas ao nível da UE/internacional

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de elaboração de pareceres com vista a facilitar a tomada de posição nacional no âmbito do processo de vinculação/adoção de Diretivas e de outros instrumentos internacionais de harmonização quer de propostas de iniciativas legislativas ou não legislativas ao nível da UE/internacional

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente emite despacho de solicitação de parecer na sequência de ofício/e-mail do gabinete, outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais
- ✓ O Técnico Superior recebe o despacho e procede à verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
- ✓ Se o Técnico Superior tiver todos os elementos necessários na sua posse procede à elaboração do Parecer, caso contrário articula com outras UO ou outros serviços/organismos
- ✓ Elaboração de parecer e submissão à apreciação do Dirigente
- ✓ O Dirigente procede à apreciação do parecer e se não estiver em conformidade, introduz sugestões/correções ao documento, devolvendo-o ao técnico
- ✓ Se estiver em conformidade, o Dirigente envia o parecer para aprovação superior
- ✓ Após aprovação superior, o Dirigente recebe o despacho superior e atua em conformidade com as orientações/procedimentos definidas (os), nomeadamente remessa para registo de saída e envio do documento.

Destinatários: Gabinete do SESS/MSSS, GEP ou REPER

Responsabilidades:

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

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.3: Assegurar a representação institucional e técnica em reuniões internacionais no domínio da segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento tendente a assegurar a representação institucional e técnica em reuniões internacionais no domínio da segurança social

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente recebe a convocatória/agenda da reunião dos organismos internacionais e emite despacho
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior recebe o despacho e procede à análise dos pontos da agenda e de documentos anexos
- ✓ O Técnico Superior prepara e desenvolve a articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se necessário
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior se dispuser de todos os elementos elabora a informação sobre a posição portuguesa a enviar antecipadamente ou a apresentar na reunião e submissão para apreciação do Dirigente
- ✓ O Dirigente procede à apreciação da informação e, em caso de necessidade, introdução de sugestões/correções
- ✓ Se estiver em conformidade, o Dirigente envia para aprovação superior
- ✓ O Dirigente recebe o despacho superior sobre a posição portuguesa a enviar ou a adotar na reunião
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior participa na reunião, elabora o relatório e procede ao respetivo envio para aprovação superior

Destinatários: Instâncias internacionais (Conselho da Europa, Organização Internacional do Trabalho, Comissão da União Europeia, Organização das Nações Unidas)

Responsabilidades:

Elaboração – Chefe de Divisão e Técnico (s) Superior (s) em alguns casos**;**

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.1 Elaborar informações/resposta a questionários sobre o sistema de segurança social nacional e sobre questões de harmonização de legislações de segurança social

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de elaboração de respostas técnicas a solicitações apresentadas por entidades internacionais sobre o sistema de segurança social

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente emite despacho de solicitação de resposta na sequência de ofício/e-mail do Gabinete, de outro serviço da AP ou de entidade estrangeira
- ✓ O Técnico Superior procede à leitura do despacho/orientações e à análise do documento
- ✓ O Técnico Superior procede à recolha, seleção e análise da legislação com vista à elaboração da resposta
- ✓ O Técnico Superior prepara e desenvolve a articulação com outras UO ou outros serviços/organismos se não dispuser de todos os elementos
- ✓ O Técnico Superior sistematiza e elabora informação/resposta a questionário e submete à apreciação do Dirigente se tiver todos os elementos necessários
- ✓ O Dirigente procede à apreciação da informação/resposta a questionário e se não estiver em conformidade, introdução de sugestões/correções
- ✓ O Dirigente envia para aprovação superior se o documento estiver em conformidade
- ✓ O Dirigente recebe o despacho superior e devolve aos serviços para saída dos documentos

Destinatários: Entidades nacionais/internacionais

Responsabilidades:

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

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.2: Participar nas redes de informação MISSOC e AISS

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de fornecimento de informação técnica atualizada sobre o sistema de segurança social às redes de informação de que a DGSS faz parte

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente emite despacho de solicitação na sequência de ofício/ e-mail da entidade (AISS /MISSOC) e distribui ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior procede à verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
- ✓ O Técnico Superior prepara e desenvolve a articulação com outros organismos (no caso do MISSOC a área da saúde e se necessário)
- ✓ O Técnico Superior seleciona e analisa a legislação de segurança social publicada no período de referência
- ✓ O Técnico Superior atualiza e elabora a informação constante dos quadros comparativos ou outra e submete à apreciação do Dirigente.
- ✓ O Dirigente procede à apreciação da informação/ quadros comparativos e, se não estiver em conformidade, introduz correções
- ✓ Se estiver em conformidade remete para aprovação superior
- ✓ O Dirigente recebe o despacho superior e envia, por e-mail, para as entidades em causa

Destinatários: MISSOC e AISS

Responsabilidades:

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

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.3 Prestar informação a delegações estrangeiras que se deslocam a Portugal

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de Receção de delegações estrangeiras e de prestação da informação técnica necessária

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente emite despacho de solicitação na sequência de ofício/e-mail do gabinete, de outro serviço da AP ou de entidade estrangeira
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior procede à elaboração de projeto de programa de trabalho, no caso de ser a DGSS a organizar (caso contrário passa para 7).
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior prepara e desenvolve a articulação com outras UO ou outros serviços/organismos em função do programa
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior sistematiza e elabora o programa de trabalho definitivo e submete à aprovação superior
- ✓ Se não estiver conforme o Técnico Superior introduz sugestões/correções
- ✓ Se for aprovado o Dirigente dá conhecimento às UO /outros serviços envolvidos e desenvolve articulação
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior prepara a comunicação para apresentar à delegação estrangeira de acordo com programa de trabalho
- ✓ O Técnico Superior prepara os dossiers com documentação para delegação
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior apresenta a exposição sobre os aspetos do sistema de segurança social e resposta a questões colocadas pela delegação

Destinatários: Delegações estrangeiras

Responsabilidades:

Elaboração – Chefe de Divisão;

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.1: Promover a Elaboração de Estudos Comparativos

Objetivo 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 Atividades

- ✓ 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 respetiva 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 receção 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 correções/sugestões.
- ✓ Se o estudo estiver em conformidade procede o dirigente ao envio de nota/estudo para apreciação superior.
- ✓ Após a receção 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 – Chefe de Divisão e Técnico (s) Superior (s) em alguns casos**;**

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 4.1 Proceder à tradução e revisão técnica de textos em matéria de segurança social, bem como da informação necessária à divulgação da legislação sobre segurança social para disponibilização em sites na WEB ou a entidades diversas

Objetivo e âmbito

Descrição de procedimentos de elaboração/revisão de traduções/textos em matéria de segurança social para disponibilização na Internet ou a outras entidades

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente emite despacho de solicitação na sequência de ofício/ e-mail do Gabinete, outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais
- ✓ O Técnico Superior procede à verificação dos elementos e antecedentes disponíveis
- ✓ O Técnico Superior elabora a tradução ou revisão técnica e submete para apreciação do Dirigente
- ✓ O Dirigente procede à apreciação da tradução e, se não estiver conforme, introdução de sugestões/correções
- ✓ Se estiver conforme o Técnico Superior edita o texto/imagem nas ferramentas previstas para o efeito se se tratar de texto a disponibilizar na Internet.
- ✓ O Dirigente/Técnico Superior procede à verificação dos requisitos formais e substanciais para disponibilização no site
- ✓ O dirigente procede à validação do texto e verificação on-line
- ✓ O Dirigente envia o ofício/e-mail e textos traduzidos/revistos para aprovação superior
- ✓ O Dirigente recebe o despacho superior e remete ao serviço para registo e saída do documento

Destinatários: Entidades estrangeiras / População em geral

Responsabilidades:

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

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 5.1 Elaborar informações técnicas/pareceres/propostas sobre a realização de eventos organizados por diversas entidades internacionais não constantes do plano de deslocações ao estrangeiro

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento relativo à apresentação de parecer / proposta sobre a realização de eventos organizados por diversas entidades internacionais não constantes do plano de deslocações ao estrangeiro

Descrição das Atividades

- ✓ O Dirigente, na sequência de solicitação do GDG, emite Despacho de elaboração de informação técnica com vista a verificação do eventual interesse na participação da DGSS no evento em causa, e distribuição ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior analisa o convite/comunicação/programa e documentos anexos tendo em conta, nomeadamente: temas em debate, local do evento, período em que se realiza, prazo de inscrição, entre outros
- ✓ O Técnico Superior identifica os temas com eventual interesse para a DGSS e faz a sua análise à luz das respetivas competências
- ✓ O Técnico Superior elabora informação técnica, destacando os aspetos essenciais necessários à decisão, designadamente quanto aos temas em debate
- ✓ O Dirigente procede à apreciação da informação técnica e à emissão do respetivo parecer / proposta
- ✓ O Dirigente envia para aprovação superior
- ✓ Após aprovação superior, o Dirigente recebe o despacho superior e procede em conformidade.

Destinatários: Gabinete do Diretor Geral

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico (s) Superior (s);

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Diretor Geral.

Anexo IV

Área de Apoio à Gestão

1 – DSAG - Direção de Serviços de Apoio à Gestão/DAT - Divisão de Apoio Técnico

❖ Procedimento

Sub-processo 1.1: Síntese do Plano de Atividades da DGSS

Objetivo e âmbito

Elaborar o documento síntese do Plano de Atividades da DGSS para o ano seguinte

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT solicita às unidades orgânicas os contributos (projetos e atividades) a integrar no documento síntese.
- ✓ Procede ao tratamento da informação: analisa, classifica os projetos em conformidade com a listagem de objetivos estratégicos do MTSSS e ainda a eventuais ajustamentos e/ou esclarecimentos junto das unidades orgânicas se for caso disso.
- ✓ Elabora o documento síntese para validação interna (CD ou DS). Em caso de não validação superior procede às alterações/reajustamentos, etc., assinaladas.
- ✓ Envia documento síntese validado (CD ou DS) para aprovação superior (DG).
- ✓ Remete após aprovação definitiva o documento síntese à DFP para anexação ao processo – Orçamento da DGSS (ano seguinte) e em PDF à DSIA para publicitação na INTRANET.

Destinatários do Procedimento: a nível interno – Unidades Orgânicas da DGSS; a nível externo – SG/MTSSS e DGO.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços;

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.2: Monitorização do Plano de Atividades da DGSS – 1.º semestre

Objetivo e âmbito

Monitorizar e reportar as atividades desenvolvidas pela DGSS – 1º semestre, no âmbito do Plano de Atividades da DGSS do ano corrente – 1.º Semestre.

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT solicita às unidades orgânicas:
  - ponto de situação/execução dos projetos e atividades desenvolvidas, em conformidade com a tabela de códigos pré definida;
  - indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas;
  - participação da DGSS em estruturas institucionais e grupos de trabalho.
- ✓ Recebe e analisa os conteúdos da informação para deteção de eventuais situações de: duplicações, discrepâncias na atribuição do código, data calendarização etc.), clarificando com as unidades orgânicas se necessário.
- ✓ Procede à elaboração do documento em conformidade com a estrutura base definida: relatório intercalar.
- ✓ Submete a validação interna (CD e DS), para posterior envio a aprovação do Diretor Geral.
- ✓ Sempre que em quaisquer das validações o relatório não for aprovado, procede à introdução das retificações ou alterações/reajustamentos assinalados e submete novamente a aprovação.
- ✓ Após aprovação definitiva do relatório (DG), a DAT envia o mesmo em PDF à DSIA para divulgação na Intranet.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas da DGSS

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços;
Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.4: Contributo da DGSS a integrar no Plano de Atividades do MSSS

Objetivo e âmbito

Inclusão no Plano de Atividades do MTSSS dos projetos e atividades mais relevantes, a desenvolver no ano seguinte.

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT recebe do GEP informação documental com orientações/instruções para elaboração dos contributos da DGSS a integrar o Plano de Atividades da MTSSS para o ano seguinte.
- ✓ Remete às unidades orgânicas, quadro (matriz em excel) do GEP, solicitando a inserção dos projetos previstos a desenvolver pelas mesmas, no âmbito do Plano de Atividades da DGSS, com a indicação de dois a três de maior relevância a integrar o Plano de Atividades do MTSSS.
- ✓ Recebe, analisa os conteúdos da informação das unidades orgânicas e procede à classificação dos projetos de acordo com a listagem de objetivos estratégicos do MTSSS. Em situações de dúvida clarifica com as unidades orgânicas.
- ✓ Procede à compilação em documento único de toda a informação trabalhada (quadro Excel).
- ✓ Submete o documento a validação interna: CD e DS.
- ✓ Procede a alterações ou reajustamentos, etc., em caso de não validação.
- ✓ Após a validação definitiva do documento (CD e DS), submete o mesmo à aprovação superior (DG).
- ✓ Se o relatório não for aprovado superiormente (DG), retoma os procedimentos anteriores: introdução das retificações ou alterações/reajustamentos assinalados, e submete de novo a aprovação superior.
- ✓ A DAT após aprovação definitiva do documento providência as diligências necessárias para o seu envio ao GEP e à DSIA para divulgação na Intranet.

Destinatários do Procedimento: a nível interno: Unidades Orgânica da DGSS; a nível externo: GEP/MTSSS

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços;

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.5: Plano de Atividades da DGSS

Objetivo e âmbito

Elaborar o Plano de Atividades da DGSS com base no contributo da DGSS para o PA/MTSSS, com eventual inserção de novos projetos e atividades das áreas transversais

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT na sequência do contributo da DGSS para o PA/MTSSS do ano seguinte, enviado ao GEP, solicita às unidades orgânicas informação sobre a eventual existência de outros projetos e atividades a integrar o Plano de Atividades da DGSS para o ano corrente.
- ✓ Recebe, analisa os conteúdos da informação e procede à classificação dos projetos e atividades acordo com a listagem de objetivos estratégicos do MTSSS.

  A existir situações de dúvida clarifica com as unidades orgânicas.
- ✓ Procede à elaboração do documento em conformidade com a estrutura pré-definida.
- ✓ Submete o documento a validação interna: CD e DS.

  Procede a alterações ou reajustamentos na situação de não validação.
- ✓ Envia documento às unidades orgânicas para validação. Na situação de não validação, procede às alterações/retificações, etc., indicadas pelas mesmas.
- ✓ Aquando da validação interna do documento (CD e DS) envia o mesmo para aprovação do Diretor Geral.
- ✓ Se o documento não for aprovado superiormente, procede à introdução das retificações ou alterações/reajustamentos assinalados, e submete a nova aprovação.
- ✓ A DAT após aprovação superior (DG) toma as diligências necessárias para a sua divulgação na Intranet.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas DGSS

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços;

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 1.7: Relatório de Atividades da DGSS

Objetivo e âmbito

Elaborar Relatório de Atividades desenvolvidas pela DGSS no ano anterior, tendo como base a Monitorização do Plano de Atividades da DGSS - 1º semestre

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT solicita às unidades orgânicas:
  - ponto de situação/execução dos projetos e atividades desenvolvidas, em conformidade com a tabela de códigos pré definida;
  - indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas;
  - participação da DGSS em estruturas institucionais e grupos de trabalho.
- ✓ Recebe e analisa os conteúdos da informação para deteção de eventuais situações de: duplicações, discrepâncias na atribuição do código, data calendarização etc.), clarificando com as unidades orgânicas se necessário.
- ✓ Procede à elaboração do documento em conformidade com a estrutura base do relatório intercalar: Monitorização do Plano de Atividades da DGSS - 1.º
- ✓ Submete a validação interna (CD e DS), para posterior envio a aprovação do Diretor Geral.
- ✓ Sempre que em quaisquer das validações o relatório não for aprovado, procede à introdução das retificações ou alterações/reajustamentos assinalados e submete novamente a aprovação.
- ✓ Após aprovação definitiva do relatório (DG), a DAT envia o mesmo em PDF à DSIA para divulgação na Intranet.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas da DGSS

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços;

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.1: Modelos Informatizados

Objetivo e âmbito

Elaborar novos suportes de informação informatizados alterar modelos informatizados em utilização, em conformidade com as normas em vigor (NP's).

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT recebe pedido das unidades orgânicas.
- ✓ Procede à análise da arquitetura do modelo: estrutura gráfica e conteúdo (texto) etc. Se for necessário articula-se com a unidade orgânica – serviço utilizador do modelo - para esclarecimento de dúvidas, acertos etc.
- ✓ Solicita a colaboração do NTIC para conceção gráfica/informática do modelo.
- ✓ Procede à validação do modelo com a unidade orgânica/serviço utilizador.
- ✓ Reenvia ao NTIC em caso de ser necessário proceder a alterações/reajustamentos, etc. e valida novamente com a unidade orgânica/serviço utilizador.
- ✓ Após a validação definitiva do modelo a DAT informa o NTIC para disponibilizar o mesmo na pasta respetiva (PC´s), nos dois edifícios (Av. Da República, n.º 67 e Largo do Rato, n.º 1).
- ✓ Informa a unidade orgânica/serviço utilizador de que o modelo foi disponibilizado na pasta: Modelos.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas da DGSS;

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior; Técnico Informática;

Verificação – Técnico Superior

Aprovação – Unidade Orgânica/Serviço Utilizador.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.2: Organogramas e identificação das Unidades Orgânicas

Objetivo e âmbito

Manter atualizada a estrutura orgânica da DGSS (Organogramas e Lista de Identificação dos Serviços/Titulares)

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT recebe informação para alteração à estrutura orgânica da DGSS, que pode ocorrer a vários níveis a saber: a constituição de um novo Governo Constitucional, alteração da Orgânica do Ministério da Tutela e subsequente nova lei orgânica da DG e/ou ainda de reestruturação/mobilidade interna da DGSS.
- ✓ Procede à atualização da estrutura orgânica (organograma/representação gráfica) e respetiva lista de Identificação dos Serviços/Titulares (se for caso disso).
- ✓ Envia o organograma e respetiva lista à DSIA para divulgação na INTRANET.
- ✓ Nas situações em que ocorram alterações relevantes à estrutura orgânica implementada, envia à DFP para providenciar a substituição dos placards afixados nas portarias dos dois edifícios. (Av. da República, n.º 67 e Largo do Rato, n.º 1).

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas da DGSS;

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 2.3: Planificação da reimplantação das Unidades Orgânicas

Objetivo e âmbito

Manter atualizado o dossier - Planificação dos Serviços da DGSS (documento de apoio à Direção e DSAG/DAT) – decorrente da reestruturação dos mesmos e/ou alteração à localização/mobilidade interna dos recursos humanos afetos às unidades orgânicas.

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT recebe informação conducente à atualização do dossier - Planificação dos Serviços -, que pode decorrer a diversos níveis:

  - alteração à estrutura orgânica em funcionamento ou afetação dos recursos humanos das unidades orgânicas; I

  ou ainda

  - por despacho superior (DG) para elaboração de estudo proposta, tendo em vista alteração à reimplantação dos Serviços/Unidades Orgânicas.
- ✓ Na sequência do despacho superior procede à análise do lay out atual (2 edíficos) e diligências várias.
- ✓ Elabora de proposta de implantação futura dos Serviços/Unidades Orgânicas, que valida com CD e DS, para posterior envio a despacho superior (DG).

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas da DGSS;

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 2.4: INTRANET/ INFODGSS

Objetivo e âmbito

Manter atualizada as páginas da INFODGSS com os contributos para "alimentar" a página da INFODGSS, no âmbito das áreas de Gestão de Recursos Humanos *(Concursos e Mobilidade);* Indicadores de Gestão *(Quadros por Unidade Orgânica/ N.º RH/Habilitação Literária;* Organização *(Organogramas e Lista de Identificação dos Serviços/Titulares)*

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT recebe informação (várias vias, ex: DR; Despacho GDG; e.mail UO, etc.,) conducente à atualização dos conteúdos das páginas da INFODGSS, no âmbito das áreas referenciadas.
- ✓ Procede às atualizações respetivas e envia para a DSIA/DII para inserção nas páginas da INTRANET/INFODGSS.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas da DGSS;

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 3.1: Elaboração do Plano de Formação

Objetivo 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 respetivas prioridades.

Descrição das Atividades

- ✓ 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 projeto 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 ações de formação de acordo com a calendarização da entidade formadora.
- ✓ Seguidamente, a DAT envia o Plano de formação para aprovação ao Diretor Geral.
- ✓ Se o Plano não for aprovado a DAT procede às alterações e retificações 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/ Diretora de Serviços;

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.2: Execução do Plano de Formação

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT procede à abertura de processo de ação de formação com vista a efetuar a pré-inscrição do(s) trabalhador(es) na ação de formação.
- ✓ Após a pré-inscrição, as respetivas fichas que a sustentam são enviadas ao Diretor 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 ação. 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 Diretor Geral para Despacho. Se o Diretor Geral não aprovar termina o processo com o seu arquivamento. Caso o Diretor 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 ação 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 – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.3: Elaboração do Relatório de Formação

Objetivo e âmbito

Elaboração de estudo anual incidente na formação ministrada aos trabalhadores.

Descrição das Atividades

- ✓ A DAT procede à abertura de processo com vista à realização do relatório de formação, e procede à seleção 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 Diretor Geral.
- ✓ Se o relatório não for aprovado volta à fase de estudo e análise do conteúdo e estrutura do relatório para as retificações 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/Diretora de Serviços;

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.4: Relatório de Formação para a DGAEP

Objetivo 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 Atividades

- ✓ 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 respetivos 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/Diretora de Serviços.

❖ Procedimento

Sub-processo 4.1: Balanço Social do ano anterior

Objetivo e âmbito: Proceder à elaboração do balanço social da DGSS referente ao ano anterior.

- **Descrição das atividades**

- ✓ A DAT remete e-mail à SAP para acordar o dia de encerramento das atualizações e retificações, das situações a 31 de dezembro do ano anterior, no Sistema de Recursos Humanos – SRH;
- ✓ Estabelecido o dia, a DAT, começa a retirar as listagens da aplicação informática fornecida pela CONTACTUS, de acordo com os elementos solicitados nos Quadros da matriz/formulário do Balanço Social, que foi disponibilizado pela DGAEP e que serviu de orientação para todos os Organismos da Administração Pública;
- ✓ De seguida a DAT, analisa e sistematiza toda a informação dos dados apurados e inicia o preenchimento dos respetivos quadros;
- ✓ Se, são detetadas incorreções é solicitado à SAP a sua retificação no sistema SRH e a DAT retira novas listagens da aplicação informática;
- ✓ Se, está tudo em conformidade, a DAT preenche, corrige e valida os quadros e elabora o documento final, para decisão superior;
- ✓ Envia o documento encadernado para aprovação do Diretor Geral, através de Comunicação Interna, para posterior remessa aos Gabinetes do Secretário de Estado da Segurança Social e Secretário de Estado da Administração Pública ou outras entidades que o solicitem;
- ✓ O Diretor Geral, devolve à DAT, a referida comunicação interna com a correspondente aprovação;
- ✓ A DAT elabora os ofícios para os Gabinetes dos Secretários de Estado e procede à impressão dos documentos e sua encadernação e enviam-se os ofícios para assinatura do Diretor Geral;
- ✓ O Diretor Geral devolve à DAT os ofícios assinados e este último serviço remete os ofícios e Balanço Social da DGSS aos membros do Governo já referidos anteriormente;
- ✓ De seguida, a DAT envia o documento para a DSIA/DII, para publicitação na INFODGSS;
- ✓ Finalmente, o processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: Membros do Governo competentes, trabalhadores da DGSS e outros organismos da Administração Pública

Responsabilidades:

Elaboração – Chefe de Divisão

Verificação – Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral da DGSS e do Secretário de Estado da Segurança Social

❖ Procedimento

Sub-processo 5.1: Recrutamento de Trabalhadores - Procedimento Concursal

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG recebe despacho do Diretor 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 respetivo 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 seleção 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 (Diretor Geral).
- ✓ No caso do Diretor Geral não emitir despacho conclui-se o procedimento com o seu encerramento e arquivo. Caso exista despacho, converte-se o projeto de proposta em aviso definitivo e a DAT/DSAG envia o aviso a publicar em Diário da Republica ao Diretor 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 correção 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 Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 5.2: Recrutamento de Dirigentes – Cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau

Objetivo e âmbito

Procedimento com o objetivo de colmatar as necessidades de dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau na DGGS através de procedimento concursal para o seu recrutamento.

Descrição das Atividades

- ✓ Sob orientação e proposta do Diretor Geral a DAT analisa e identifica as competências da Unidade Orgânica de acordo com a Lei Orgânica para a qual se pretende recrutar o titular do cargo de dirigente (1º ou 2º grau), bem como os requisitos legais e formais:
  - Grau académico;
  - Competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, capacidade de análise, planeamento e organização, desenvolvimento e motivação;
  - Experiência profissional;
  - Curso de formação profissional específico para o cargo a prover;
- ✓ De seguida a DAT, consulta o organismo externo para a composição do júri de acordo com a proposta do Diretor Geral;
- ✓ Elabora-se o remete-se o ofício para assinatura do Diretor Geral, dirigido ao organismo mencionado anteriormente, a solicitar a dispensa do membro do júri convidado, para participar no citado recrutamento;
- ✓ A DAT recebe a confirmação do organismo mencionado no ponto anterior;
- ✓ Após esta diligência, a DAT elabora a proposta e o projeto do aviso de abertura do procedimento concursal, onde constam os seguintes elementos:
  - requisitos legais e formais;
  - perfil exigido;
  - métodos de seleção;
  - a composição do júri;
  - e respetiva confirmação de cabimento
- ✓ Seguidamente, a DAT envia a proposta e o projeto de aviso de abertura do procedimento à consideração superior do Diretor Geral;
- ✓ Após a sua receção, o Diretor Geral emite despacho e remete de novo DAT;
- ✓ O aviso de abertura é então convertido em definitivo e é remetido ao Diretor Geral para assinatura digital para posterior remessa para a Imprensa Nacional Casa da Moeda, S.A para publicação em Diário da República;
- ✓ O Diretor Geral devolve à DAT e esta solicita à SAP o envio do aviso de abertura para a entidade referida no ponto anterior, para publicitação em Diário da Republica;
- ✓ Aquando a publicação em Diário da República do aviso de abertura do procedimento de seleção, é remetido e-mail ao presidente do júri a comunicar a publicação e é solicitado à DII a colocação do mesmo na INFODGSS;

- ✓ Concluído o procedimento concursal é elaborado pela DAT um despacho de nomeação a publicar em Diário da República, com indicação da unidade orgânica, do nome do titular do cargo de dirigente selecionado e indicação da data de produção de efeitos e remetido ao Diretor Geral para assinatura digital;
- ✓ O Diretor Geral devolve o despacho de nomeação assinado e a DAT solicita à SAP o envio do mesmo para a Imprensa Nacional Casa da Moeda, S.A, para publicação Diário da Republica;
- ✓ Após publicação em Diário da República, é solicitado ao DII a publicitação na INFODGSS, do despacho de nomeação;
- ✓ Finalmente, remete-se à SAP todo o processo administrativo original e tiradas fotocópias para fazerem parte do processo da DAT;
- ✓ O processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: Candidatos que pretendam concorrer ao procedimento concursal

Responsabilidades:

Elaboração – Chefe de Divisão

Verificação – Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral da DGSS

❖ Procedimento

Sub-processo 5.3: Resposta a recursos graciosos e hierárquicos no âmbito dos procedimentos concursais

Objetivo e âmbito

Cumprimento do disposto no Artº 172º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), com a instrução do respetivo processo administrativo no âmbito dos procedimentos concursais.

Descrição das Atividades

- ✓ O Gabinete do Diretor Geral, recebe ofício proveniente da Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, com cópia do recurso hierárquico interposto pelo candidato/recorrente;
- ✓ A fim de dar cumprimento ao disposto no Art.º 172.º do CPA, o Gabinete do Diretor Geral, procede ao envio dos dois documentos referidos para a Diretora de Serviços da DSAG;
- ✓ Posteriormente, a DSAG remete a documentação à DAT para que a respetiva Chefe de Divisão proceda, quer à abertura do processo instrutor, com o seu registo no ficheiro da DAT, quer à sua distribuição ao Técnico Superior da DAT, para análise;
- ✓ Analisado o processo instrutor, o referido Técnico Superior, através de comunicação interna, registada em smardocs, e enviada por e-mail, informa o Júri do procedimento concursal, que deu entrada na DGSS o recurso relativo ao procedimento concursal, de modo a que o mesmo possa cumprir as formalidades tidas por convenientes, no caso concreto, e ao mesmo tempo solicita uma cópia de toda a documentação relativa ao mesmo;
- ✓ Após ter recebido a documentação solicitada, o Técnico Superior, analisa os fundamentos/alegações constantes do recurso, faz o enquadramento factual, legal e doutrinal da matéria, emite um parecer/informação técnica, regista-o/a em smartdocs e, concomitantemente, prepara o processo administrativo do procedimento concursal para ser remetido, oportunamente, à Secretaria-Geral do MSSS;
- ✓ De seguida, o Técnico Superior, submete o parecer/informação técnica à apreciação da Chefe de Divisão da DAT e da Diretora de Serviços da DSAG, enviando-o/a, via smardocs, à primeira dirigente citada, entregando, igualmente o original, em suporte de papel, devidamente assinado;
- ✓ Nesta fase, caso seja necessário fazer/introduzir algumas correções/alterações ao aludido parecer/informação técnica, o Técnico Superior, procede ao solicitado e submete novamente à apreciação dos superiores hierárquicos anteriormente referidos. Caso não seja necessário proceder a alterações/correções, a DAT envia o parecer/informação técnica, entretanto despachado/a na DAT/DSAG, para o Gabinete do Diretor Geral, acompanhado do restante processo instrutor, aqui incluído o processo administrativo respeitante ao procedimento concursal, enviado pelo Júri;
- ✓ Se o parecer/informação técnica não merecer a anuência do Diretor Geral, o processo instrutor é devolvido à DAT a fim de ser reapreciado seguindo os trâmites posteriores. Se o Diretor Geral, considerar que o parecer/informação técnica está em conformidade, exara despacho de concordância e procede à devolução, quer do processo instrutor devidamente assinado, quer do processo administrativo do procedimento concursal, que o acompanhou;
- ✓ Com o processo instrutor na sua posse, o Técnico Superior, prepara o ofício, que irá acompanhar o envio do processo instrutor e do processo administrativo do procedimento concursal à Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, e envia-o ao Diretor Geral para que o mesmo aponha a sua assinatura e o devolva à DAT;

- ✓ A DAT, de seguida, remete todo o processo, instrutor e administrativo do procedimento concursal, à Secretaria-Geral do MSSS, para dar continuidade ao restante procedimento, notificando ao mesmo tempo o candidato/recorrente do respetivo envio, dando-se assim, cumprimento ao disposto no Artº 172º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), ou seja, a pronúncia da entidade recorrida;
- ✓ Posteriormente, o Técnico Superior, endereça um e-mail, ao Júri do procedimento concursal, a comunicar-lhe que esta Direção Geral, já deu cumprimento ao disposto no Artº 172º do CPA, e que aguarda uma resposta do Gabinete do membro do Governo, em regra do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social;
- ✓ Finalmente, o Técnico Superior remete toda a documentação para a Secção de Administração de Pessoal (SAP) para que a mesma, se for caso disso, seja arquivada no processo individual do trabalhador, arquivando, igualmente, uma cópia da referida documentação na DAT.

❖ Procedimento

Sub-processo 7.1: Elaboração de pareceres/informações técnicos tendentes ao esclarecimento de dúvidas da Secção de Administração de Pessoal

Objetivo e âmbito

Necessidade de analisar juridicamente os pedidos da Secção de Administração de Pessoal e proceder ao seu enquadramento no regime legal em vigor

Descrição das atividades

- ✓ A Chefe de Divisão da DAT recebe verbalmente ou por escrito, via E-mail, pedidos de esclarecimento, sobre os mais variados assuntos, na sequência de dúvidas suscitadas pelos(as) trabalhadores(as) da Secção de Administração de Pessoal;
- ✓ Consequentemente, a Chefe de Divisão procede à abertura do processo instrutor, com o registo do pedido no ficheiro da DAT, e à sua distribuição ao Técnico Superior da referida Divisão, para análise;
- ✓ Após ter recebido o processo, o Técnico Superior, analisa o pedido, faz o seu enquadramento factual, legal e doutrinal, troca eventualmente impressões com a Chefe de Divisão sobre a matéria, com vista a uniformizar a decisão final (consensualizando-a), emite uma informação técnica/NOTA e regista-a em smartdocs;
- ✓ De seguida, o Técnico Superior, submete a informação técnica/NOTA à apreciação da Chefe de Divisão, enviando-a, via smardocs e entregando, igualmente, o original em suporte de papel, devidamente assinado;
- ✓ Nesta fase, caso seja necessário fazer/introduzir algumas correções/alterações à aludida informação técnica/NOTA, o Técnico Superior, procede ao solicitado e submete novamente à apreciação do superior hierárquico anteriormente referido;
- ✓ Caso não seja necessário proceder a alterações/correções, isto é, se a informação técnica/NOTA merecer a concordância da Chefe de Divisão, o Técnico Superior, comunica a decisão final à Chefe de Secção da SAP, enviando uma cópia da mesma para seu conhecimento, e posterior arquivo no processo individual do trabalhador, se for caso disso;
- ✓ Finalmente, o Técnico Superior, arquiva uma cópia do processo instrutor na DAT.

❖ Procedimento

Sub-processo 7.2: Elaboração de pareceres/informações técnicos no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho

Objetivo e âmbito

Necessidade de análise jurídica no âmbito dos direitos e deveres decorrentes da prestação de trabalho

Descrição das atividades

- ✓ O Gabinete do Diretor Geral, recebe requerimento(s) que consubstancia(m) pedido(s) de trabalhador(s) da DGSS;
- ✓ A fim de dar seguimento/encaminhamento ao(s) pedido(s), o Gabinete do Diretor Geral, procede ao envio do(s) requerimento(s) para a Diretora de Serviços da DSAG;
- ✓ Posteriormente, a DSAG remete à DAT a documentação referida, para que a respetiva Chefe de Divisão proceda à abertura do processo instrutor, com o seu registo no ficheiro da DAT, e à distribuição do mesmo ao Técnico Superior, para análise;
- ✓ Analisado o processo instrutor, o Técnico Superior, elabora uma comunicação interna, regista-a em smardocs, junta uma cópia do requerimento(s) e remete-as, via smardocs e/ou e-mail, ao superior hierárquico do trabalhador/requerente, solicitando ao mesmo que aprecie a viabilidade do pedido e emita o competente parecer/despacho;
- ✓ Após ter recebido o parecer solicitado, o Técnico Superior, procede à análise da matéria controvertida, efetua pesquisa de legislação/jurisprudência/doutrina, faz o seu enquadramento factual, legal e doutrinal e emite um parecer/informação técnica, registando-o/a em smartdocs;
- ✓ De seguida, o Técnico Superior, submete o parecer/informação técnica à apreciação da Chefe de Divisão da DAT, enviando-o/a, via smardocs, e entregando, igualmente, o original, em suporte de papel, devidamente assinado, juntamente com o restante processo instrutor;
- ✓ Nesta fase, caso seja necessário fazer/introduzir algumas correções/alterações ao aludido parecer/informação técnica, o Técnico Superior, procede ao solicitado e submete novamente à apreciação do seu superior hierárquico, pelas vias anteriormente referidas. Caso não seja necessário proceder a alterações/correções, a Chefe de Divisão encaminha-o/a para apreciação da Diretora de Serviços da DSAG;
- ✓ Posteriormente, a Chefe de Divisão da DAT envia o parecer/informação técnica à consideração do Diretor-Geral, acompanhado do restante processo instrutor;
- ✓ Se o parecer/informação técnica não merecer a anuência do Diretor-Geral, o processo instrutor é devolvido à DAT, a fim de ser reapreciado, seguindo a tramitação posterior. Se o Diretor-Geral, considerar que o parecer/informação técnica está em conformidade, exara despacho de concordância e devolve o processo instrutor à DAT, devidamente assinado;
- ✓ Com o processo instrutor na sua posse, o Técnico Superior, através de notificação, enviada via smartdocs e/ou por e-mail, comunica ao trabalhador/requerente a decisão que recaiu sobre o seu pedido/requerimento, dando conhecimento da mesma ao seu superior hierárquico e à Secção de Administração de Pessoal (SAP), remetendo a todos estes intervenientes uma cópia digitalizada do aludido parecer/informação técnica;

- ✓ Finalmente, o Técnico Superior remete toda a documentação para a Secção de Administração de Pessoal (SAP) para que a mesma seja arquivada no processo individual do trabalhador, arquivando, igualmente, uma cópia da referida documentação na DAT.

2 - DSAG – Apoio Administrativo

❖ Procedimento

Sub-processo 11.3 a): Gestão de frotas de viaturas a enviar à ANCP

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG recebe, do assistente operacional – motorista, os mapas mensais com a comunicação dos km percorridos e dos comprovativos do abastecimento de combustível, efetuados 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 efetuados 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 respetiva elaboração de relatórios.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo;

Verificação – A Diretora de Serviços da DSAG.

❖ Procedimento

Sub-processo 11.3 b): Manutenção dos Veículos Automóveis

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG recebe comunicação interna efetuada pelo assistente operacional (motorista) a solicitar reparação de anomalia verificada na viatura devidamente identificada.
- ✓ A DSAG comunica à Diretora de Serviços a ocorrência e solicita autorização para envio do veículo à oficina para efetuar 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 – Diretora de Serviços da DSAG;

Aprovação – Diretor Geral ou Diretora de Serviços (por delegação de competências para valores até 5.000,00€).

❖ Procedimento

Sub-processo 11.3: Gestão de transporte de viatura da DGSS

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG recebe pedido de viatura oficial, proveniente das respetivas 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 respetivo serviço.
- ✓ O processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores em serviço.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo.

❖ Procedimento

Sub-processo 11.5: Tratamento da Correspondência

Objetivo e âmbito

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

Descrição das Atividades

- ✓ A DSAG recebe a correspondência remetida à DGSS e a respeitante aos trabalhadores a exercerem funções na Direção 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 Direção 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.

❖ Procedimento

Sub-processo 11.6: Deslocações ao Estrangeiro

Objetivo 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 Atividades

- ✓ 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 respetiva 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 respetivo 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 Diretor Geral para despacho de autorização.
- ✓ Se o Diretor Geral não autorizar a deslocação conclui-se o procedimento com o seu encerramento e arquivamento do processo, porém se o Diretor 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 – Diretor Geral quanto à autorização de despesa e deslocação quando esta é reembolsável.

3 – SAP – Secção de Administração de Pessoal

❖ Procedimento

Sub-processo 12.1: Processos Individuais

Objetivo e âmbito

Abertura e atualização permanente dos dados nos processos individuais dos trabalhadores da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A SAP procede à receção da documentação relativa aos trabalhadores da DGSS e procede à seleção e recolha de dados.
- ✓ A SAP procede à análise dos documentos recebidos.
- ✓ Nos casos em que o trabalhador ainda não possua processo individual, procede-se à sua abertura de acordo com as normas estabelecidas.
- ✓ Na sequência da análise da documentação atrás referida, a SAP realiza as tarefas que estão em conformidade, designadamente inserção de dados no SRH, na aplicação Wintime, emissão de declarações, elaboração de ofícios para articulação com outras entidades, bem como outras tarefas que se mostrem pertinentes para o tratamento da documentação em causa.
- ✓ Efetuado o tratamento dos mesmos e de acordo com as suas características, valor arquivístico e classificação são arquivados no processo individual do trabalhador nos correspondentes separadores.
- ✓ Este procedimento é permanente e dinâmico, devendo a SAP organizar e gerir toda a documentação produzida e recebida durante o exercício de atividade do trabalhador e a ele associada, a qual deverá ser conservada a título de prova e/ou informação.
- ✓ Considera-se concluído este procedimento, quando o trabalhador termina o seu exercício de funções nesta Direção-Geral, que se for por procedimento concursal ou mobilidade definitiva o processo individual será enviado para o Organismo de destino e se for por aposentação, demissão ou exoneração transitará para o arquivo inativo.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – Assistente Técnica;

Verificação – Assistente Técnica/Coordenadora Técnica;

❖ Procedimento

Sub-processo 12.2: Processamento de vencimentos e outros abonos/prestações sociais

Objetivo e âmbito

Procedimento com o objetivo de processar Vencimentos e/ou outros abonos e prestações sociais aos trabalhadores na DGSS através da aplicação do SRH (Sistema de Recursos Humanos) e de acordo com a legislação vigente aplicável.

Descrição das Atividades

- ✓ A SAP recebe os documentos referentes aos colaboradores da DGSS, cujos dados consubstanciam o processamento de vencimentos, outros abonos e prestações sociais.
- ✓ Antes da inserção dos dados no SRH, quer seja um processo inicial resultante da admissão dum trabalhador, ou meras atualizações dos dados constantes no sistema, procede-se a uma análise prévia dos documentos verificando se os elementos fornecidos são suficientes e estão corretos.
- ✓ Se se verificar que não estão em conformidade diligencia-se junto dos interessados para que a situação seja corrigida.
- ✓ Faz-se a correta inserção/atualização/correção dos dados no SRH, preenchendo e/ou atualizando as fichas de funcionário, agregado familiar, profissional, remuneratória, abonos, descontos, afetação orçamental, parâmetros do sistema e outras, uma vez que o processamento mensal de remunerações é consequência dos dados inscritos em base de dados, consubstanciando-se deste modo, automaticamente, o cálculo de abonos e descontos a processar.
- ✓ Efetuadas todas as operações atrás descritas, desencadeia-se no início de cada mês o processamento mensal de vencimentos, outros abonos e prestações sociais no SRH através da opção de "Cálculo de Abonos e Descontos".
- ✓ Após se ter concluído o processamento, efetua-se uma conferência ao resultado obtido, caso se verifiquem erros deve o processamento ser anulado, proceder à correção dos erros ou anomalias detetadas e reiniciar todo o processo.
- ✓ Nesta fase e através do portal da ADSE cria-se o DUC (Documento Único de Cobrança), cuja referência será necessária posteriormente na criação do ficheiro da ADSE.
- ✓ Novamente no SRH, procede-se à criação dos mapas/ficheiros mensais de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social.
- ✓ Se forem detetados erros na criação dos referidos ficheiros, procede-se à identificação e regularização dos mesmos através de mapas de acertos de descontos e desencadeia-se novamente a criação do ou dos mapas/ficheiros que apresentavam incorreções.
- ✓ Aqui chegados e depois de terem sido analisadas todas as operações anteriores e a segurança de que os vencimentos estão bem processados efetua-se a transferência para DFP a Transferência de Dados para a Contabilidade é feita através da ligação entre o SRH e o SIC (Sistema de Informação Contabilística).
- ✓ De seguida são emitidos todos mapas inerentes ao processamento e a gravados em PEN o mapa das despesas com pessoal e a folha de vencimentos por orgânica.

- ✓ É, ainda, imprimido o Documento para Pagamento dos Encargos com Outras Pensões, através da Caixa Direta da CGA.
- ✓ Procede-se à elaboração do PLC (Pedido de Libertação de Créditos) e do mapa de contribuições da DGSS para o IGFSS para entrega na DFP.
- ✓ Cria-se no SRH as Notas de Abonos e Descontos (Recibos de Vencimentos) e comunica-se via e-mail a referida criação à SGMSSS.
- ✓ Solicita-se à SAG que providencie o levantamento das Notas de Abonos e Descontos no Instituto de Informática, onde são impressas.
- ✓ Depois de recebidos na SAP as Notas de Abonos e Descontos são separadas e distribuídas pelos trabalhadores da DGSS.
- ✓ Elaboram-se os ofícios para envio de mapa mensal às diversas entidades recetoras de descontos (Sindicatos, Seguros, Cofre de Previdência, Tribunais, etc.)
- ✓ Procede-se ao envio, em aplicações próprias, dos ficheiros de descontos (contribuições) para a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE.
- ✓ Finaliza-se o procedimento com o arquivo de todo o expediente inerente ao processamento, muito embora haja situações não previstas em tempo útil em que é necessário fazer pagamentos através de folhas manuais ou restituições através guias de reposição.

Destinatários do Procedimento: Todos os colaboradores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – Assistentes Técnicas;

Verificação – Assistentes Técnicas/Coordenadora Técnica;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub- processo 12.3 a): Controlo da assiduidade

Objetivo e âmbito

Procedimento com o objetivo de verificar e regularizar as situações de ausência ao serviço dos colaboradores da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ O Trabalhador regista as entradas e saídas diárias eletronicamente através da aplicação do Wintime.
- ✓ A SAP examina os registos eletrónicos de assiduidade e verifica se existem falhas nos registos.
- ✓ Se se constatar que existem e que não estão regularizadas pelo próprio e validadas pelo superior hierárquico, uma vez que existe um leque alargado de faltas que dependem deste procedimento, a SAP contacta o trabalhador no sentido de saber o tipo de justificação para a ausência.
- ✓ O trabalhador justifica através da aplicação Wintime e submete para validação do dirigente ou remete justificativo em suporte de papel para a DSAG para dar entrada.
- ✓ A SAP receciona a justificação com o nº de entrada apenso e o despacho do dirigente nela exarado faz o enquadramento legal e insere na aplicação com o código correspondente.
- ✓ No final de cada mês a SAP imprime as folhas mensais de registo de assiduidade relativas a todas os trabalhadores.
- ✓ Procede à conferência das respetivas folhas, se existirem incorreções, solicita aos trabalhadores a regularização da situação e age em conformidade com a justificação.
- ✓ Após todas e irregularidades estarem corrigidas, imprime-se de novo as folhas mensais de registo de assiduidade, qualificam-se as faltas e inserem-se no SRH.
- ✓ Emite-se o mapa mensal de assiduidade faz-se a conferência às inserções do SRH e se estiver tudo em conformidade remete-se ao Diretor Geral para visar.
- ✓ Finaliza-se o procedimento com o arquivo de todos os documentos intervenientes no processo nas respetivas pastas.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração: Assistente Técnica.

Verificação: Assistente Técnica e Coordenadora Técnica.

Aprovação: Diretor Geral/Dirigente competente para autorização/justificação de faltas.

❖ Procedimento

Sub-processo 3.3 b): Elaboração do Plano de Férias

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de apuramento, elaboração de mapas sectoriais e aprovação dos dias de férias dos colaboradores da DGSS.

Descrição das atividades

- ✓ Anualmente a SAP procede ao apuramento do número de dias de férias que os trabalhadores da DGSS adquirem no dia 01 de janeiro de cada ano civil, tendo em conta o trabalho prestado no ano anterior (licenças, tempo parcial, etc.), a antiguidade na Administração Pública, a idade e a assiduidade.
- ✓ É enviada a todas as Unidades Orgânicas a relação do apuramento do número de dias que cada trabalhador tem direito a gozar.
- ✓ Cada Unidade Orgânica elabora o seu próprio mapa de férias que envia à SAP para conferência.
- ✓ Após efetuada a conferência se forem detetados erros será o mapa devolvido à U.O. correspondente para a devida correção, se estiver tudo correto será igualmente devolvido, mas neste caso para aprovação do dirigente competente para o efeito.
- ✓ Exarado o despacho de aprovação pelo dirigente e rubricado pelos trabalhadores relativos a cada Unidade Orgânica o mapa de férias é posteriormente remetido à SAP.
- ✓ O processo termina com a inserção, pela SAP na aplicação Wintime, das férias, anteriormente marcadas e devidamente autorizadas e deve ser concluído até ao dia 15 de abril de cada ano.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração: Assistente Técnica.

Verificação: Coordenadora Técnica.

Aprovação: Dirigente competente para autorização do gozo de férias.

❖ Procedimento

Sub-processo 12.4: Tratamento administrativo dos procedimentos concursais

Objetivo e âmbito

Procedimento com o objetivo de prestar apoio administrativo durante a tramitação de procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal para a DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A SAP recebe da DAT, já devidamente instruído, o processo de abertura de procedimento concursal que envia para a Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM) para publicação em Diário da República (D.R.).
- ✓ Após publicação em D.R. providencia a publicação do aviso de abertura do procedimento concursal na BEP, em jornal de expansão nacional e na página eletrónica da DGSS.
- ✓ As candidaturas a concurso são rececionadas na SAP que por sua vez, no dia seguinte ao da data limite para apresentação das mesmas, efetua uma consulta ao portal SIGAME, a fim de confirmar se existem trabalhadores em situação de mobilidade especial que se enquadrem na oferta de emprego. Se existirem imprime a nota biográfica e curriculum vitae de cada um para enviar juntamente com as restantes candidaturas ao presidente do júri de procedimento em causa.
- ✓ Após a apreciação das candidaturas o júri remete à SAP a lista de candidatos admitidos e excluídos a concurso. A SAP afixa a lista em local público da DGSS e articula-se com a DII para colocação da referida lista na página eletrónica da DGSS procedendo ao envio à INCM para publicação em D.R. o aviso a informar os candidatos do facto. Igual tratamento é dado às listas enviadas durante a tramitação do procedimento resultantes da aplicação dos sucessivos métodos de seleção e sempre que haja lugar a notificação aos interessados.
- ✓ Depois de homologada pelo senhor Diretor Geral, o júri envia à SAP para que seja afixada e remetida à INCM para publicação em D.R. a lista unitária de ordenação final dos candidatos.
- ✓ Terminados os trâmites do procedimento concursal o júri envia todo o processo para a SAP/DSAG que de acordo com a classificação final procede à negociação do posicionamento remuneratório, conforme legislação vigente.
- ✓ A SAP organiza o processo administrativo inerente ao início de funções dos trabalhadores na DGSS.
- ✓ Para finalizar o procedimento, a SAP entra na BEP, portal da SigaMe e encerra o procedimento concursal.

Destinatários do Procedimento: Júri/Candidatos do Procedimento Concursal.

Responsabilidades:

Elaboração – Assistente Técnica.

Verificação – Coordenadora Técnica.

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 12.5: Informações a prestar a outros Órgãos ou Serviços

Objetivo e âmbito

Intercâmbio de informação e fornecimento de dados entre a SAP e outros Órgãos e Serviços.

Descrição das Atividades

- ✓ No âmbito do SIADAP1 a avaliação de cada serviço assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR). A SAP colabora na parte referente à assiduidade dos trabalhadores, procedendo ao apuramento dos dias de trabalho realizados pelos mesmos, carregando no mapa RH QUAR os elementos apurados para o efeito.
- ✓ Nos termos previstos no artigo 27º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, a SAP informa semestralmente na página eletrónica da DGAEP, através da aplicação SIOE o nº de efetivos da DGSS, distribuídos por:
  - Tipo de relação jurídica de emprego público;
  - Tipo de cargo/carreira;
  - Género;
  - Nível de escolaridade;
  - Escalão etário.
- ✓ Para o efeito e porque a aplicação do SRH não tem listagens estruturadas para responder ao legalmente exigido, a SAP procede ao apuramento dos elementos e elabora os mapas através de cruzamento de dados e preenche o formulário RH-SIOE, disponível no portal eletrónico da DGAEP.
- ✓ A SAP colabora anualmente com a DFP na elaboração da Conta de Gerência.
- ✓ Efetua o apuramento de todas as situações relativas aos trabalhadores que tiveram início ou sofreram alterações e que intervêm na Conta de Gerência, designadamente admissão de novos colaboradores, atribuição de prémios de desempenho, alterações de posicionamentos remuneratórios, desligamento do serviço por motivo de aposentação, saída do serviço por procedimentos concursais, licenças sem remuneração, etc....(modelo 9).
- ✓ Preenche, também o modelo 8, relativo aos montantes mensais e anuais auferidos pelo Diretor-Geral.
- ✓ Procede ainda, ao apuramento das situações existentes de acumulação de funções, solicitando os montantes mensais e anuais auferidos pelo trabalhador noutro organismo, preenchendo posteriormente o modelo 10.
- ✓ Procede igualmente, no âmbito das situações anteriormente referidas, ao preenchimento da ficha modelo 17, com as remunerações auferidas pelo trabalhador nesta Direção Geral, elabora ofício e remete a supracitada ficha ao organismo em que o trabalhador acumula funções.
- ✓ Os trabalhadores da DGSS entregam para envio à ADSE as faturas/recibos de despesas de saúde, realizadas pelos próprios ou por familiares beneficiários da referida entidade.
- ✓ A SAP realiza uma análise prévia aos documentos entregues, a fim de constatar se se encontram em conformidade com o instituído.
- ✓ Através do portal da ADSE Direta, a SAP elabora o preenchimento do Protocolo de Documentos de Regime Livre abrindo lotes de envio, tendo em conta que cada lote comporta até ao

máximo de 30 documentos, este procedimento é feito duas ou mais vezes por mês dependendo do número de documentos de despesa em cuidados de saúde que forem entregues.

- ✓ Após o encerramento do lote e envio do mesmo via on-line à ADSE, organizam-se os documentos que o constituem e remetem-se em suporte de papel à ADSE.
- ✓ Além das atividades atrás descritas a SAP desenvolve igualmente troca de expediente com os trabalhadores desta Direção Geral, outros serviços ou organismos sempre que necessário e sejam rececionados pedidos ou ocorram eventos que impliquem o intercâmbio, para isso é analisado o assunto que será distribuído pela colaboradora incumbida daquela tarefa.
- ✓ São recolhidos os elementos necessários à satisfação do pedido ou à informação a prestar e preparada a forma que se apresentar mais apropriada para o efeito, que pode ser a elaboração de mapas, declarações, listagens, ofícios outros considerados mais expeditos.
- ✓ Todo o processo termina com o arquivo do expediente em pasta própria ou no processo individual do trabalhador.

Destinatários do Procedimento: Entidades públicas ou Privadas.

Responsabilidades:

Elaboração – Coordenadora Técnica/ Assistente Técnica;

Verificação – Coordenadora Técnica;

Aprovação – Diretora de Serviços/ Diretor Geral.

4 – DFP – Divisão Financeira e Patrimonial

❖ Procedimento

Sub-processo 13.1: Elaboração de proposta de orçamento

Objetivo e âmbito

Procedimento de elaboração de proposta de orçamento da DGSS, com previsão de encargos de funcionamento para o ano seguinte.

Descrição das Atividades

- ✓ 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 receção 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 Direção 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 incorreções volta à atividade de solicitação de informação prevista no ponto 3.
- ✓ Quando a DFP verifica que os dados estão coerentes e corretos, elabora a primeira proposta de Orçamento, de acordo com o plafond atribuído e as Instruções de orçamentação previstas em Circular da DGO efetuando a validação da mesma junto da DSAG e do Diretor-Geral.
- ✓ Se existirem incorreções na referida proposta volta esta à DFP para correção sendo posteriormente reenviada para Aprovação Superior.
- ✓ Após a aprovação do Projeto de Orçamento:
- ✓ Envio ao Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), do Projeto de Orçamento e Mapa de Pessoal do Serviço para aprovação da Tutela.
- ✓ Regista-se o Projeto de orçamento no Sistema de Integrado de Gestão Orçamental/ Sistema do Orçamento de Estado (SIGO/SOE) e extraí-se o "Mapa Final do Projeto 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: Direção-Geral da Segurança Social, Entidade Coordenadora do Programa Orçamental, Tutela, Direção-Geral do Orçamento

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/ Secção Administração de Pessoal /Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.2: Elaboração da Conta de Gerência

Objetivo e âmbito

Procedimento de elaboração da conta de gerência da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ 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 efetuadas para a DGSS, agrupadas por Fonte de Financiamento.
- ✓ Solicitar também à 5ª Delegação da Direção-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 respetiva inserção no mapa de prestação de contas efetua 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 respetivos 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 Diretor Geral de aprovação e assinatura da Conta de Gerência.
- ✓ Caso a Conta de Gerência não seja aprovada, volta à DFP para introdução de correções 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 –2ª 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: Tribunal de Contas, o Ministro das Finanças, Direção-Geral do Orçamento, Tutela e Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/ Secção Administração de Pessoal /Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.3: Elaboração dos mapas para prestação de contas ao Tribunal de Contas

Objetivo e âmbito

Procedimento, anual, de elaboração dos mapas de prestação de contas da DGSS, a enviar ao Tribunal de Contas, obrigação legal determinada pelo § único, do artº. 3º. do Decreto-Lei nº. 27 327, de 15 de dezembro de 1936.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP procede à recolha de informação, através da emissão dos mapas de execução orçamental anual, retirados do Sistema de Informação Contabilístico (SIC).
- ✓ De seguida, procede à interpretação da informação recolhida e elaboração dos mapas de prestação de contas das despesas: MAPA DA DESPESA em conta do Capítulo 03, por Fonte de Financiamento e respetivas rubricas, do Orçamento de Funcionamento e o MAPA DA DESPESA em conta do Capítulo 50 do Orçamento de Investimento.
- ✓ Os mapas de prestação de contas são validados internamente ao nível ao DFP, organizados os documentos que os acompanham e elaborado o ofício de envio ao Tribunal de Contas, sendo submetidos à aprovação do Diretor Geral.
- ✓ Caso existam incorreções, retornam à DFP para introdução das correções propostas no documento e são reenviados à aprovação superior.
- ✓ Se os mapas estiverem em conformidade e forem aprovados superiormente, a DFP recebe os referidos documentos, regista a sua saída e envia-os ao Tribunal de Contas.
- ✓ A DFP procede ao arquivo de cópia do ofício e dos mapas no processo do Orçamento – Prestação de contas ao Tribunal de Contas

Destinatários: Tribunal de Contas

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão/ Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.4: Prestação de informações relativas à execução orçamental para a Secretaria-Geral

Objetivo e âmbito

Procedimento, mensal, que permite responder ao solicitado pela Secretaria-Geral do MSSS no que concerne à execução orçamental mensal da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP procede à extração dos mapas CO_M004 (Mapa do Orçamento Inicial), CO_M006 (Mapa de alterações Orçamentais Por Rubrica/Atividade/Projeto) e CO_M0016 (Balancete Orçamental Por rubrica), do Sistema de informação Contabilística (SIC), no dia de fecho do mês.
- ✓ Elabora os mapas com a Execução Orçamental Mensal relativa às fontes de financiamento, a partir da informação retirada (manualmente) dos mapas (CO_M016) e (CO_M006), extraídos do SIC.
- ✓ Os referidos mapas são validados internamente ao nível ao DFP, elaborado o ofício à Secretaria-Geral do MSSS e para aprovação do Diretor Geral.
- ✓ Caso existam incorreções retornam à DFP para introdução das correções propostas e são reenviados à aprovação superior.
- ✓ A informação sobre a execução orçamental é aprovada pelo Diretor Geral, a DFP recebe os referidos documentos, regista a sua saída e envia o ofício e Mapas de Execução Orçamental Mensal à Secretaria-Geral do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
- ✓ A DFP procede ao arquivo de cópia do ofício e mapas na pasta da Execução Orçamental Mensal.

Destinatários: Secretaria-Geral do MSSS

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão/ Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 a): Alteração Orçamental da competência do dirigente máximo do Serviço

Objetivo e âmbito

Procedimento de Alteração nas rubricas de classificação económica dos orçamentos de funcionamento e de investimento da DGSS, cuja autorização seja da competência do Diretor Geral.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP, perante um pedido de cabimento prévio destinado a fazer face a determinada despesa, verifica que a respetiva rubrica CE não se encontra inscrita no orçamento ou que apresenta uma dotação insuficiente.
- ✓ Assim sendo, procede à elaboração de uma Informação/Proposta de alteração orçamental com apresentação de justificação da necessidade e respetivo mapa.
- ✓ A informação é enviada ao Diretor Geral para efeitos de autorização.
- ✓ Caso seja autorizada, a informação regressa à DFP, que regista a alteração orçamental no sistema de informação contabilística (SIC).
- ✓ No início de cada mês é enviado o mapa das alterações orçamentais para a Delegação da Direção-Geral do Orçamento, juntamente com o Pedido de Libertação de Créditos.
- ✓ Posteriormente é enviada cópia do referido processo de Alteração ao Coordenador do Programa Orçamental.
- ✓ Na DFP o processo é arquivado na pasta das Alterações Orçamentais do respetivo ano económico.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 b): Alteração Orçamental da competência da Tutela e do Ministro das Finanças

Objetivo e âmbito

Procedimento de Alteração dos orçamentos de funcionamento e de investimento da DGSS, cuja autorização seja da competência da Tutela e do Ministro das Finanças.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP, perante uma situação de integração de saldos ou abertura de créditos especiais, entre outros, procede à elaboração de uma Informação/Proposta de alteração orçamental com apresentação de justificação da necessidade e respetivo mapa.
- ✓ A informação é enviada ao Diretor Geral para efeitos de aprovação.
- ✓ Caso seja aprovada, a proposta de Alteração é remetida ao Coordenador do Programa Orçamental, para que efetue os procedimentos legais com vista à obtenção dos despachos autorizadores junto da Tutela e do Ministro das Finanças.
- ✓ A entidade Coordenadora do Programa Orçamental comunica à DGSS os despachos proferidos.
- ✓ Se a Alteração for autorizada, a DFP efetua o correspondente registo no sistema de informação contabilística (SIC).
- ✓ No início do mês seguinte, o processo de Alteração Orçamental é enviado à Delegação da Direção-Geral do Orçamento, juntamente com o Pedido de Libertação de Créditos.
- ✓ Posteriormente é enviada cópia do referido processo de Alteração ao Coordenador do Programa Orçamental.
- ✓ Na DFP, a Informação e documentação de suporte à Alteração Orçamental é arquivada na pasta do Orçamento do respetivo ano económico.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social, Entidade Coordenadora do Programa Orçamental, Tutela, Ministro das Finanças

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 c): Cabimentação de Despesas e Registo de Compromissos

Objetivo e âmbito

Procedimento de cabimentação das despesas e registo de compromissos da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP receciona o pedido de aquisição de bens e serviços ou de ajudas de custo, constantes das propostas de deslocação, por parte das unidades orgânicas, ou ainda, verifica a necessidade de proceder ao pagamento de encargos gerais de funcionamento dos serviços.
- ✓ Posteriormente, a DFP, verifica se existe orçamento disponível para a aquisição de bens e serviços.
- ✓ A DFP elabora informação técnica/proposta de aquisição e verifica a existência de orçamento disponível para fazer face ao encargo em apreço.
- ✓ Caso a proposta de despesa não tenha cobertura orçamental, inicia-se um processo de Alteração Orçamental.
- ✓ Se a proposta de despesa tiver cobertura orçamental, efetua-se o registo de cabimento prévio no SIC e junta-se Informação de cabimento à Proposta de despesa e envia-se ao superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Após autorização da proposta, procede-se à emissão e envio de requisição oficial para o fornecedor e compromete-se (no SIC) o valor anteriormente cabimentado.
- ✓ A DFP verifica o dever de Publicitação/Comunicação conforme legislação em vigor.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos e receciona a respetiva fatura.
- ✓ Seguidamente dá início ao Processo de Autorização de Pagamento.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 d): Pedido de Libertação de Créditos

Objetivo e âmbito

Procedimento de solicitação à Direção-Geral do Orçamento de libertação de créditos para fazer face aos encargos assumidos pela DGSS, a efetuar nos 5 dias úteis de cada mês.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP, receciona da SAP, a documentação relativa aos compromissos com vencimentos, os quais foram previamente carregados no SRH pela SAP.
- ✓ Seguidamente procede ao envio do mapa de Despesas com Pessoal através da aplicação SIGO – Encargos com Pessoal e regista a previsão de pagamentos com Pessoal no SIC.
- ✓ Posteriormente retira a listagem de pagamentos por DUC no SIC, relativamente ao IRS.
- ✓ A DFP elabora mapa com a estimativa dos encargos mensais de funcionamento dos serviços e regista a respetiva previsão de pagamentos no SIC.
- ✓ A DFP emite o PLC e grava na caneta de dados o rosto do PLC e restantes Mapas de suporte.
- ✓ O PLC é submetido a despacho do Diretor Geral, por via eletrónica.
- ✓ Caso o PLC seja despachado favoravelmente, a DFP faz cópia do PLC para a pasta partilhada (Z/Orçamento/OE_ano_em execução/PLC Ano/Mês) e efetua o envio do ficheiro para o Instituto de Informática do Ministério das Finanças, através do SIC.
- ✓ A DFP carrega no sistema on-line da DGO, o rosto do PLC assinado digitalmente e com o nome LC_M001 e adiciona pasta zipada com os outros documentos (Guias de Reposição Abatidas, Alterações Orçamentais, Guias de Receita).
- ✓ Para finalizar o processo, a DFP submete o PLC a conferência e a autorização através do sistema On-line da DGO.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 e): Autorização de Pagamento

Objetivo e âmbito

Procedimento de pedido de libertação de verbas para satisfação de compromissos assumidos pela DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP valida os bens e/ou serviços recebidos e receciona a respetiva fatura, que é conferida no que respeita à denominação, nº contribuinte, quantidades e valores.
- ✓ A DFP verifica ainda se o fornecedor tem a sua situação tributária e contribuitiva regularizada.
- ✓ Seguidamente elabora a previsão de pagamento no SIC, com base em faturas, folhas de vencimento ou outros documentos de despesas, cujo cabimento prévio e compromissos se encontram registados no SIC.
- ✓ A DFP procede à emissão do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), o qual é visado Chefe de Divisão e submetido a despacho do Diretor Geral.
- ✓ Caso não seja autorizado, o processo termina com a anulação do PAP.
- ✓ Se autorizado, é registada a autorização no SIC, criado o ficheiro e enviado ao Instituto de Informática (II).
- ✓ A DFP emite os mapas de meios de pagamento.
- ✓ O Instituto de Informática envia ficheiro de retorno via SIC.
- ✓ A DFP emite os ofícios para os fornecedores, comunicando a data de pagamento e aguarda recibo que será anexado ao PAP.
- ✓ O processo é arquivado na pasta da respetiva rubrica de classificação económica.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 f): Guias de Reposição

Objetivo e âmbito

Procedimento relativo à emissão de guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP constata a existência de um pagamento indevido ou o reembolso de despesas com deslocações a reuniões, financiadas pela UE ou outras entidades.
- ✓ Caso o pagamento tenha tido lugar no próprio ano, é elaborada uma Guia de reposição abatida nos pagamentos. Caso contrário, é elaborada uma Guia de reposição não abatida nos pagamentos. Esta situação também se verifica aquando da liquidação do Fundo de Maneio no final do ano.
- ✓ Após aprovação superior, a DFP procede ao pagamento da Guia ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP), por Homebanking, e regista a guia de reposição no SIC.
- ✓ Arquivo da cópia da guia de reposição e do pagamento emitido pelo SIC.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.5 g): Fundo de Maneio

Objetivo e âmbito

Procedimento de constituição, gestão e reposição do Fundo de Maneio da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ 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 efetuada pelo trabalhador.
- ✓ 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 efetuadas e apresentadas, 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, efetuando a reposição do saldo existente, de acordo com a documentação entregue, através da emissão de guia de reposição não abatida nos pagamentos.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Gestor do Fundo de Maneio/Chefe de Divisão/ Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.6: Execução do PIDDAC

Objetivo e âmbito

Procedimento de elaboração de proposta de orçamento de investimento da DGSS, e prestação de informação sobre a execução física e financeira dos respetivos Projetos de investimento.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP prepara o modelo/estrutura de proposta de orçamento de investimento para o ano seguinte, de acordo com o disposto na legislação em vigor.
- ✓ A DFP solicita ao NTIC as necessidades em termos de informática: hardware e software.
- ✓ Seguidamente, faz o apuramento das necessidades quanto a reparações/manutenção e apetrechamento das instalações (Planeamento).
- ✓ Após a receção das informações referidas nos pontos anteriores, procede a DFP à ordenação em termos de prioridades.
- ✓ Elabora, a DFP, a previsão da despesa de investimento por Projeto e respetiva descrição material e remete à entidade Coordenadora do Programa.
- ✓ A DFP procede à elaboração da proposta de Orçamento de Investimento, de acordo com o plafond atribuído por projeto e comunicado pelo Coordenador do PO, Circular da DGO e previsão de investimentos e encargos e solicita a aprovação superior.
- ✓ Caso existam alterações, volta à DFP para introdução das correções propostas e é reenviada para aprovação superior.
- ✓ Após a aprovação do Projeto de Orçamento de Investimento, procede-se ao envio à Entidade Coordenadora do PO (GEP), para aprovação da Tutela.
- ✓ Se aprovado, a DFP inscreve o Projeto de Orçamento de Investimento e regista a programação material anual e plurianual dos Projetos de investimento no Sistema de Integrado de Gestão Orçamental/ Sistema do Orçamento de Estado (SIGO/SOE).
- ✓ Remete-se ainda à DGO, através dos serviços online, módulo PO, a Memória justificativa e o Mapa extraído do SIGO/SOE.
- ✓ Após aprovação do Orçamento de Estado, este é disponibilizado através do Sistema de Informação Contabilística SICPIDDAC, no início do ano económico seguinte, e carregado segundo as instruções da DGO e do Instituto de Informática do Ministério das Finanças.
- ✓ Em fase de execução do Orçamento de Investimento, a DFP elabora os Relatórios trimestrais e semestrais de avaliação da execução física e financeira dos Projetos, de acordo com as regras estipuladas pelo Coordenador do PO e pela DGO

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social, Entidade Coordenadora do Programa Orçamental, Tutela, Direção-Geral do Orçamento

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/ Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Diretor Geral

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 13.7: Encargos Assumidos e Não Pagos (EANP)

Objetivoe âmbito

Procedimento de apuramento da situação de dívida a fornecedores por parte da DGSS. Este procedimento, previsto no âmbito do Programa "Pagar a tempo e Horas", em cumprimento da Resolução Conselho de Ministros (RCM) n.º 34/2008, de 28/02 e do Artigo 44.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 01/03, segue as intruções constantes da Circular Série A n.º 1364 de 11/03 (DGO).
De acordo com a RCM mencionada, os dados apurados mensalmente, são enviados através da Aplicação informática SIGO – módulo EANP.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP efetua a emissão do mapa CO_M041 (Pagamentos Efetuados e Pagamentos Previstos) retirado do Sistema de Informação contabilística (SIC), no dia do fecho de cada mês.
- ✓ A partir deste mapa, seleciona e ordena a informação por agrupamentos económicos, em mapa auxiliar, relativamente aos pagamentos previstos (encargos assumidos) e aos efetivamente pagos, tendo em vista o apuramento do saldo da dívida (encargos não pagos).
- ✓ Posteriormente, a nível da DFP, é efetuada a verificação e validação dos dados apurados.
- ✓ Se os dados forem validados, procede-se ao seu envio através da aplicação SIGO, endereço: www.dgo.pt/A_DGO/dgo.htm (DGO - Serviços On-line), com a password anteriormente fornecida pelo Instituto de Informática.
- ✓ Na aplicação SIGO, escolhe-se a Opção: Encargos Assumidos e Não pagos, seleciona-se o Organismo, a fonte de financiamento, o tipo de orçamento e o respetivo mês, o qual deverá encontrar-se na situação: aberto.
- ✓ Após o carregamento da informação apurada, efetua-se a sincronização (com os dados dos pagamentos existentes na DGO) e grava-se.
- ✓ Posteriormente procede-se à parametrização do respetivo mapa e envia-se.
- ✓ Logo após o envio, dá-se o retorno do MAPA ««Encargos Assumidos e Não pagos - Mensal»», através do e-mail, aí indicado, para a sua receção.
- ✓ A DFP finaliza o processo com o arquivo do referido mapa em Pasta própria.

Destinatários: Direção-Geral do Orçamento

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial/Direção de Serviços de Apoio à Gestão

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

❖ Procedimento

Sub-processo 13.8: Informações obrigatórias a prestar a outras entidades

Objetivo e âmbito

Procedimento, mensal/trimestral/anual, de prestação de informações obrigatórias sobre a gestão financeira da DGSS, designadamente:

Direção-Geral do Orçamento:
- Deslocações (RCM n.º 51/2006)
- Auxílios Financeiros e Indemnizações a particulares
- Coop. Técnica e Financeira a Autarquias Locais
- Auxílios Financeiros concedidos a Autarquias Locais
- Créditos Extintos
- Mapa Recapitulativo

Tribunal de Contas
- Informação sobre Credores do Estado

Agência Nacional de Compras Públicas – ANCP
- Reporte Estatístico Anual

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP seleciona e prepara a informação a prestar, a partir da documentação constante dos processos de despesa e mapas de execução orçamental retirados do Sistema de Informação Contabilística (SIC).
- ✓ A DFP elabora mapas auxiliares com os dados a fornecer a cada Entidade.
- ✓ A informação a prestar é validada internamente ao nível ao DFP.
- ✓ Seguidamente, preenche os mapas/modelo em suporte eletrónico e envia para a respetiva entidade.
- ✓ Para finalizar o processo, efetua o arquivo do comprovativo do envio na pasta da entidade respetiva.

Destinatários: Direção-Geral do Orçamento, Tribunal de Contas e Agência Nacional de Compras Públicas

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão

❖ Procedimento

Sub-processo 14.1 a): Aquisição de Bens e Serviços – Regime Simplificado

Objetivo e âmbito

Procedimento de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000,00€ (art. 128.º e 129.º do CCP), destinado à DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ 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/proposta de aquisição.
- ✓ Efetua o cabimento para dar continuidade às diligências necessárias.
- ✓ A Proposta é enviada ao superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Nesta fase, se forem constatadas incorreções na proposta volta-se ao ponto respetivo para correção.
- ✓ Após autorização da proposta, 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.
- ✓ Após receção da fatura, a DFP inicia o Processo de Autorização de Pagamento.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão

Aprovação – Diretora de Serviços/Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 14.1 b): Aquisição de Bens e Serviços – Ajuste Direto Regime Geral

Objetivo e âmbito

Procedimento de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços cujo preço contratual seja> 5.000,00€ e <75.000,00€ para bens móveis e serviços (art. 20.º, n.º 1, a do CCP) e <150.000,00€ para contratos de empreitadas e obras públicas (Art. 19.º, a) do CCP), destinado à DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ 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 ou locação de bens e serviços ou obras. Caso a dotação disponível seja insuficiente, inicia processo de Alteração Orçamental.
- ✓ Se a dotação for suficiente para fazer face à despesa programada, efetua o cabimento prévio.
- ✓ Seguidamente elabora Informação/Proposta de aquisição de bens e serviços ou obras, em que constam os seguintes pontos:
  - Justificação da aquisição
  - Escolha do procedimento
  - Entidades a convidar, e se for mais de uma, proposta de designação do Júri
  - Informação de Cabimento Prévio
  - Anexos: Convite e caderno de encargos
- ✓ A DFP submete a autorização a escolha do procedimento, da despesa, a aprovação das peças processuais e a decisão do Diretor Geral em contratar.
- ✓ Nesta fase, se forem constatadas incorreções na proposta volta-se ao ponto respetivo para correção.
- ✓ Após autorização da Proposta, em que foi escolhido o procedimento por Ajuste Direto Regime Geral, a DFP desenvolve o procedimento se apenas uma entidade for convidada. Caso seja convidada mais de uma entidade, o procedimento é entregue ao Júri designado.
- ✓ A proposta de adjudicação de aquisição apresentada é submetida a autorização do Diretor Geral, assim como a despesa e a minuta do contrato.
- ✓ Na fase de adjudicação, compromete-se o valor já cabimentado e solicita-se ao fornecedor a apresentação dos documentos de habilitação.
- ✓ A DFP efetua a conferência da documentação e envia requisição oficial ou efetua as diligências necessárias tendo em vista a celebração do contrato escrito.
- ✓ A DFP publicita a celebração do ajuste direto em regime geral no Portal dos Contratos Públicos.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos.
- ✓ Após receção da fatura, a DFP inicia o Processo de Autorização de Pagamento.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 14.1c): Aquisição de Bens e Serviços à UMC

Objetivo e âmbito

Descrição do processo de aquisição de bens e serviços para as categorias centralizadas pela Unidade Ministerial de Compras do MSSS, destinado à DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A UMC envia a matriz para o levantamento das necessidades da Direção-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 o superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Se forem detetadas incorreções volta a proposta para correção, 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 fatura por parte do fornecedor e inicia o Processo de Autorização de Pagamento. Pagamentos são efetuados de acordo com a execução contratual assumida.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão

Aprovação – Diretora de Serviços/Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-processo 14.1 d): Aquisição de Bens e Serviços ao abrigo de um Acordo Quadro

Objetivo e âmbito

Procedimento de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços ao abrigo de um Acordo Quadro, destinado à DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP identifica as necessidades de aquisição de bens e serviços de acordo com a informação enviada pelas diferentes unidades orgânicas.
- ✓ Posteriormente, a DFP, procede à consulta do Catálogo Nacional das Compras Públicas (CNCP) para as categorias de bens/serviços pretendidos e que não estejam centralizados na UMC/MSSS.
- ✓ Seguidamente verifica se existe orçamento disponível para a aquisição. Caso a dotação disponível seja insuficiente, inicia processo de Alteração Orçamental.
- ✓ Se a dotação for suficiente para fazer face à despesa programada, efetua o cabimento prévio.
- ✓ Seguidamente elabora Informação/Proposta de aquisição de bens e serviços, em que constam os seguintes pontos:
  - Justificação da aquisição
  - Escolha do procedimento
  - Entidades a convidar e proposta de designação do Júri
  - Informação de Cabimento Prévio
  - Anexos: Convite
- ✓ A DFP submete a autorização a escolha do procedimento, da despesa, a aprovação das peças processuais e a decisão do Diretor Geral em contratar.
- ✓ Nesta fase, se forem constatadas incorreções na proposta volta-se ao ponto respetivo para correção.
- ✓ Após autorização da Proposta, é desenvolvido pelo Júri designado, o procedimento ao abrigo de um Acordo Quadro, na plataforma eletrónica de contratação pública da ANCP (VORTAL).
- ✓ A proposta de adjudicação de aquisição apresentada é submetida a autorização do Diretor Geral, assim como a despesa e a minuta do contrato.
- ✓ Na fase de adjudicação, compromete-se o valor já cabimentado e solicita-se ao fornecedor a apresentação dos documentos de habilitação.
- ✓ A DFP efetua a conferência da documentação e efetua as diligências necessárias tendo em vista a celebração do contrato escrito.
- ✓ A DFP publicita a adjudicação do contrato no Sistema de Recolha e Validação da Informação da ANCP (SRVI) e no Portal dos Contratos Públicos.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos.
- ✓ Após receção da fatura, a DFP inicia o Processo de Autorização de Pagamento. Pagamentos são efetuados de acordo com a execução contratual assumida.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Aprovação – Diretor Geral

❖ Procedimento

Sub-Processo 14.2: Inventariação de bens

Objetivo e âmbito

Procedimento de inventariação dos bens da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP recebe a documentação comprovativa da aquisição de bens.
- ✓ Caso seja um bem duradouro, procede ao seu registo na aplicação SIAG – Sistema Integrado de Apoio à Gestão.
- ✓ A DFP efetua a emissão e colagem da respetiva etiqueta (com indicação do nº atribuído pelo sistema de inventário) no bem em questão.
- ✓ A DFP efetua o controlo sistemático do inventário através da conferência entre o registado nas fichas de inventário e a localização física exata dos bens.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão

❖ Procedimento

Sub-Processo 14.3: Gestão de bens e serviços

Objetivo e âmbito

Procedimento de verificação e controlo das instalações, bens e equipamentos da DGSS.

Descrição das Atividades

- ✓ A DFP recebe o pedido de intervenção, por parte de uma Unidade Orgânica, dada existência de uma avaria de um bem, mau funcionamento das instalações ou necessidade de mudanças de mobiliário e equipamentos de forma a assegurar o bom funcionamento dos Serviços.
- ✓ A DFP efetua o levantamento/verificação do problema localmente.
- ✓ Seguidamente verifica se a situação que pode ser resolvida no âmbito de um contrato existente.
- ✓ Caso afirmativo, solicita a intervenção do serviço contratado.
- ✓ Se não for esse caso, abre um processo de aquisição de bens e serviços, com elaboração de Informação/proposta de aquisição e respetivo cabimento prévio e envia para o superior hierárquico com competência para autorizar a a aquisição e respetiva despesa (até 5.000,00€ - Diretora de Serviços de Apoio à Gestão; montantes superiores – o Diretor Geral).
- ✓ Se a aquisição não for autorizada, a DFP efetua a anulação do cabimento e arquiva o processo.
- ✓ Se a aquisição for autorizada, a DFP procede a abertura do procedimento aquisitivo de acordo com a legislação em vigor.

Destinatários: Direção-Geral da Segurança Social

Responsabilidades:

Elaboração – Divisão Financeira e Patrimonial

Verificação – Chefe de Divisão/Diretora de Serviços

Anexo V

Área dos Instrumentos Internacionais

1 – DSNEC – Direção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais

❖ Procedimento

Sub-processo 2.1: Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os seguintes países: Filipinas e Argélia

Objetivo e âmbito

Descrição do procedimento de abertura/início de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respetivos acordos administrativos, tendo em vista o reforço da proteção 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 Atividades

- ✓ 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 efetua troca de elementos legislativos entre os Estados, através da DGACCP/MNE (resenhas/acervos legislativos e/ou anteprojetos 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 anteprojetos 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); Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/ Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.)/Centro Nacional de Proteção 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 respetivas 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 Atas e respetivos 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 Diretor 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 anteprojetos 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 proteção social.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.2: Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respetivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa e os seguintes países: África do Sul, Moçambique, Guiné-Bissau, Moldova, Brasil

Objetivo e Âmbito

Descrição do procedimento de reabertura, prosseguimento ou conclusão de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respetivos acordos administrativos, tendo em vista o reforço da proteção 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 Atividades

- ✓ 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 anteprojetos de Convenção que hajam sido objeto de negociações anteriores ou, se assim acordado entre as Partes, elaboração de novos articulados de anteprojetos de Convenção/Acordo bilateral em matéria de segurança social, bem como dos Acordos Administrativos relativos às respetivas modalidades de aplicação, bem como dos formulários de aplicação da Convenção e do Acordo.
- ✓ A DSNEC efetua 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); Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/ Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.)/Centro Nacional de Proteção 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 respetivas 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 Atas.
- ✓ A DSNEC elabora a Nota Informativa para efeitos de submeter a despacho do Diretor Geral.
- ✓ Envio dos textos tecnicamente concluídos para aprovação da tutela.
- ✓ Assegura, a DSNEC, o envio das Atas e respetivos 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 anteprojetos de Convenção.
- ✓ Divulgação e publicitação oficial de resultados, efetuado pela DSNEC em articulação com a DSIA.

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

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral e a Tutela.

❖ Procedimento

Sub-processo 2.3: Realização de Comissões Mistas de caráter técnico, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos acordos/convenções entre a Republica Portuguesa e os seguintes países: Ucrânia, Tunísia, Argentina, Angola

Objetivo e âmbito

Descrição das atividades relativas à realização de Comissões Mistas, tendo em vista o reforço da proteção 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 Atividades:

- ✓ 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 anteprojeto de Convenção/Acordo.
- ✓ A DSNEC procede à articulação interinstitucional suscetível 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); Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/ Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS. I.P.)/Centro Nacional de Proteção 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 respetivas 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 Atas 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 atividade realizada pela DSNEC em articulação com a DSIA.

Destinatários do procedimento: Trabalhadores migrantes e as suas famílias.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Diretora de Serviços;

Aprovação – O Diretor Geral.

Anexo 5

Balanço Social 2011

DIREÇÃO-GERAL DA SEGURANÇA SOCIAL

Balanço Social de 2011

NOTA INTRODUTÓRIA

O Balanço Social, como instrumento de Planeamento e de Gestão dos Recursos Humanos, consubstancia um conjunto de informação diversificada, permitindo conhecer o perfil organizacional e a sua evolução nos mais variados aspetos, 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 ocorrida e correspondentes custos, os encargos financeiros que suportaram as despesas com o pessoal e as relações profissionais.

Assim, este documento permite sintetizar de forma clara e precisa, não só a evolução verificada durante o ano de 2011, como também o impacto da mesma na prossecução dos objetivos desta Direção-Geral, apresentando uma análise muito sucinta, mas representativa de indicadores nas áreas de recursos humanos e financeiros.

Na elaboração do presente Balanço Social, foi seguida 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.

Na Direção-Geral da Segurança Social, cabe à Direção 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.

Finalmente, de referir que atenta a compilação dos dados apurados, os quadros que se indicam de seguida não constam no documento infra, uma vez que não registam quaisquer valores:

Capítulo 1 - Recursos Humanos

- Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade;
- Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género;
- Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género;
- Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho noturno, normal e extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo o género.

Capítulo 3 - Higiene e Segurança

- Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos;

- Quadro 22: Número e encargos das atividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano;

- Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo;
- Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a ações de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional;
- Quadro 25: Número de ações de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho.

Capítulo 5 – Relações Profissionais

- Quadro 32: Disciplina.

RECURSOS HUMANOS da DGSS

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

1. Modalidade de vinculação

O quadro que se segue é aquele que permite dar uma visão global do número dos trabalhadores em efetividade de funções, a 31 de dezembro de 2011, na Direção-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	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		Comissão de Serviço no âmbito do LVCR		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	1	1	1	1	2
Dirigente Intermédio a)	0	0	3	12	3	12	15
Técnico Superior	8	45	0	0	8	45	53
Assistente Técnico	4	31	0	0	4	31	35
Assistente Operacional	7	1	0	0	7	1	8
Informático	0	2	0	0	0	2	2
Total	19	79	4	13	23	92	115

Prestação de serviços	M	F	Total
Tarefas	0	0	0
Avenças	1	0	1
Total	1	0	1

Nota:

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

De acordo com os quadros anteriores, verifica-se que a 31 de dezembro de 2011, a DGSS, contava com **115 trabalhadores em efetividade de funções**, dos quais **17** estavam em regime de Comissão de Serviço e **98** em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e **um** trabalhador em regime de prestação de serviços por avença, **totalizando 116.**

Seguidamente, apresentamos os gráficos que elucidam o número de trabalhadores efetivos, por modalidade de vinculação e sua distribuição por grupo/cargo/carreira.

Trabalhadores por modalidade de vinculação
Ano de 2011

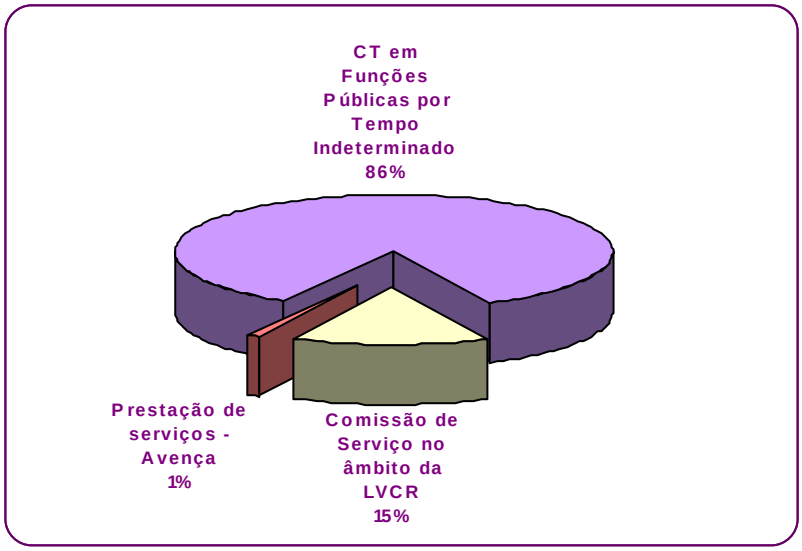


Gráfico nº 1

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira
Ano de 2011

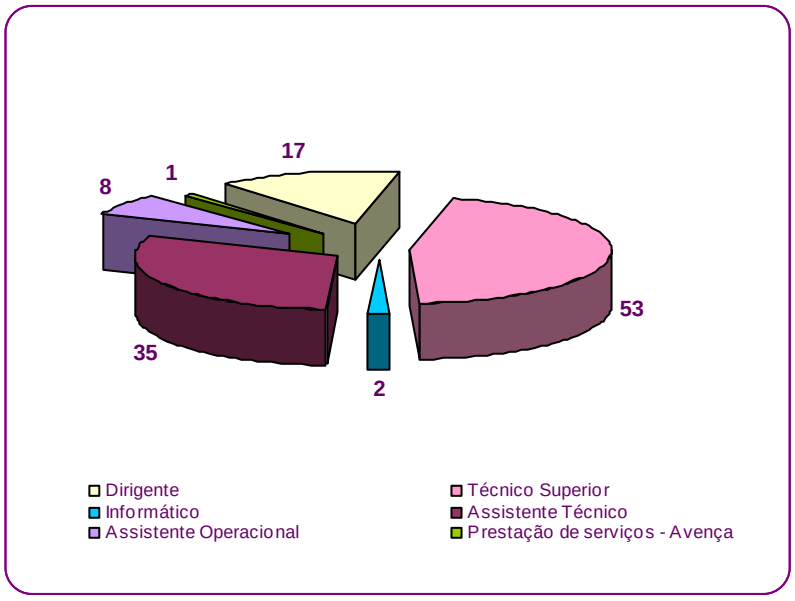


Gráfico nº 2

Ao analisarmos a distribuição dos trabalhadores por modalidade de vinculação, constatamos que a maior parte dos efetivos desta Direção-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 LVCR (13%)** e um trabalhador em **regime de prestação de serviços por avença (1%)**.

De acordo com a análise do gráfico nº 2, verifica-se que o **grupo/cargo/carreira mais representativo** desta Direção-Geral continua a ser o de **Técnico Superior**.

Podemos verificar que a **taxa de tecnicidade**[1] se situa em **62%**, sofrendo uma pequena subida em relação ao ano transato **(60,9%)**.

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira segundo o género

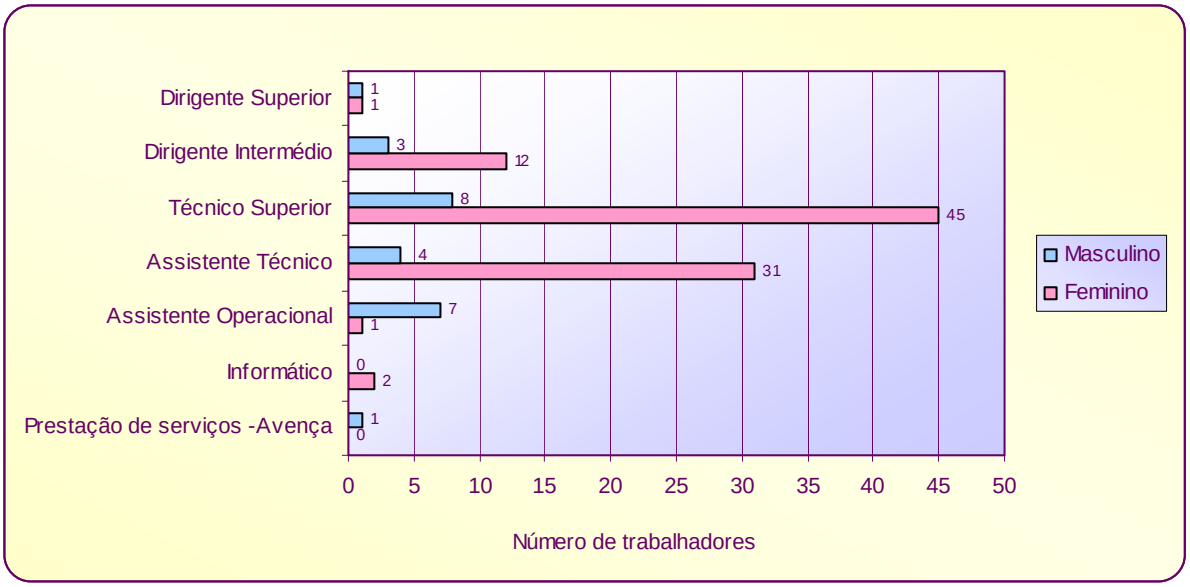


Gráfico nº 3

No que concerne à **distribuição dos efetivos por género**, **as mulheres** continuam a constituir o grupo dominante do total de efetivos, representando **79,3%**, o que traduz uma **taxa de feminização bastante elevada**, aliás, muito semelhante ao ano de **2009 (79,8%)** e **2010 (79,6%).**

Ainda assim, a taxa de feminização tem vindo a registar uma ligeiríssima descida ao longo dos últimos 3 anos.

Tal como é observável no gráfico nº 3, constata-se que em praticamente todos os grupos/cargos/carreiras, o género feminino predomina, com exceção do de assistente operacional em que existam mais trabalhadores do sexo masculino. Tal, pode ser explicado, pelo conteúdo funcional que os mesmos exercem (maioritariamente, Motoristas).

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

Trabalhadores em efetividade de funções
Anos de 2009, 2010 e 2011

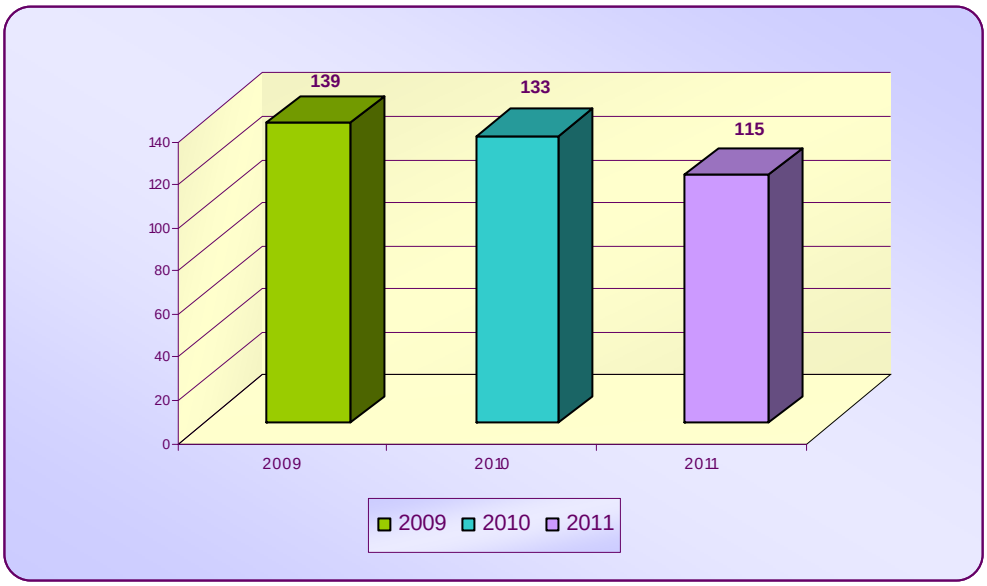


Gráfico nº 4

Estabelecendo uma análise comparativa do número de trabalhadores nos anos de 2009, 2010 e 2011, constata-se que se tem vindo a registar **um decréscimo de efetivos, mantendo a tendência dos últimos anos, com exceção do ano de 2009.**

A subida registada no ano de 2009, deveu-se, conforme referido no respetivo ano, à integração de 22 trabalhadores nesta Direção-Geral, no âmbito do procedimento de extinção por fusão do Departamento de Acordos Internacionais de segurança Social, I.P. (DAISS), por aplicação do PRACE.

A titulo de curiosidade no ano de 2008, o número de efetivos foi igual ao registado em 2010 **(133)**.

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira
Anos de 2009, 2010 e 2011

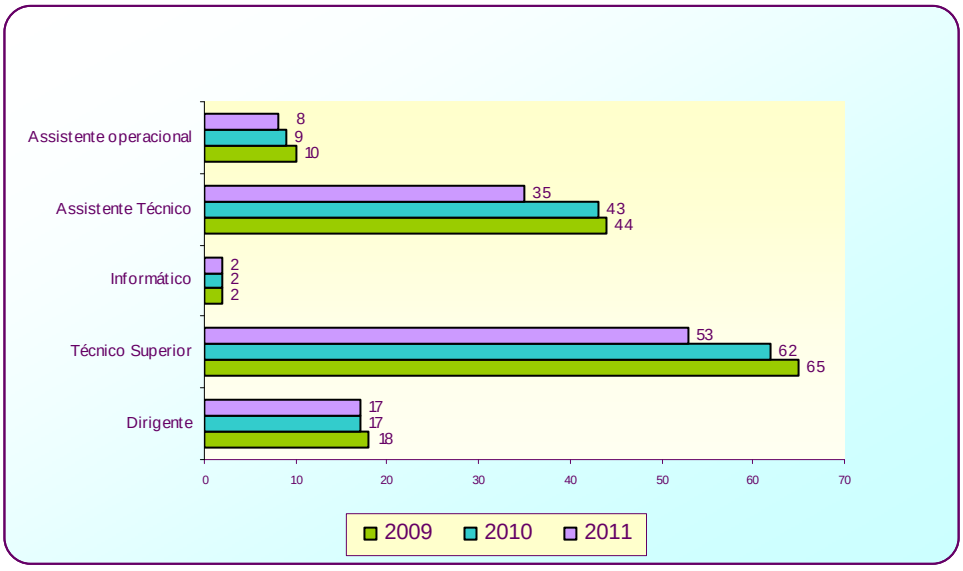


Gráfico nº 5

Este ano, 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 Direção-Geral,** embora apresente uma descida face ao ano anterior (menos 9 trabalhadores).

No que concerne aos grupos/cargos/carreiras de Assistentes Técnicos e de Assistentes Operacionais, verifica-se que também houve uma ligeira descida em relação ao ano anterior.

Quanto aos grupos/cargos/carreiras de Dirigentes e de Informática, mantiveram o número de efetivos.

2. Escalão etário

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

Grupo/cargo/carreira/ Escalão etário e género	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	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	2
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	1	0	2	0	2	3	2	0	5	0	0	0	0	3	12	15
Técnico Superior	1	1	1	1	1	8	2	11	0	5	2	14	1	4	0	1	8	45	53
Assistente Técnico	2	2	1	4	1	1	0	4	0	5	0	11	0	4	0	0	4	31	35
Assistente Operacional	0	0	2	0	2	0	0	0	3	0	0	0	0	1	0	0	7	1	8
Informático	0	0	0	0	0	0	0		0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	2
Total	3	3	4	6	4	11	2	17	6	13	2	32	2	9	0	1	23	92	115

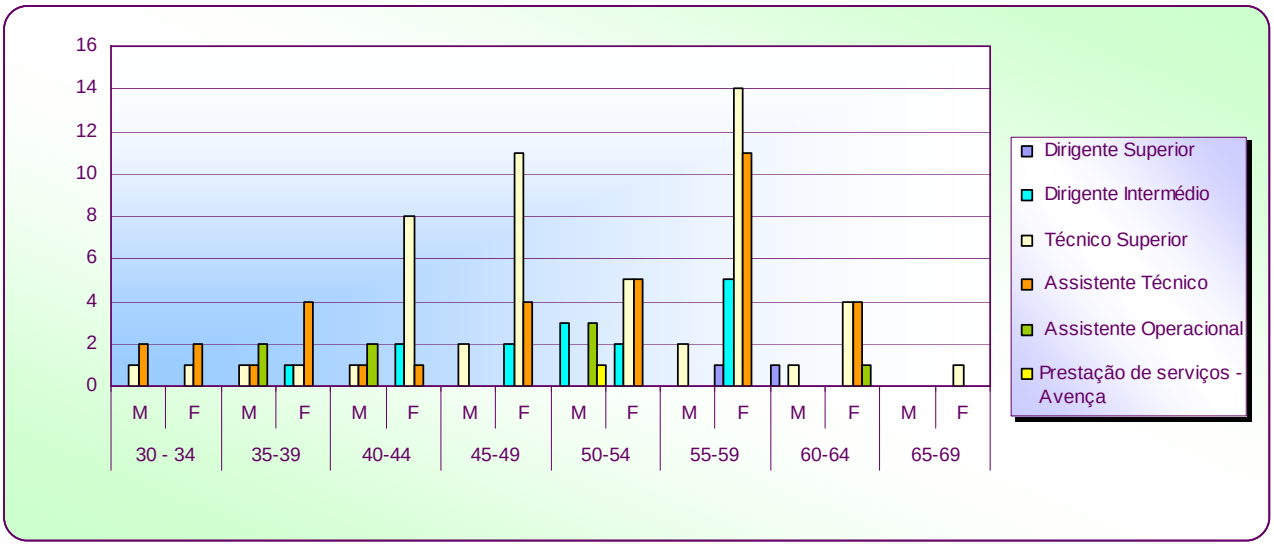
Prestação de serviços	50-54		Total		Total
	M	F	M	F	
Tarefas	0	0	0	0	0
Avenças	1	0	1	0	1
Total	1	0	1	0	1

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

De acordo com a análise do quadro anterior verifica-se que os efetivos se distribuem pelos escalões etários 30-34 anos de idade (6), 35-39 (10), 40-44 (15), 45-49 (19), 50-54 (20), 55-59 (34), 60-64 (11) e 65-69 (1).

Tal permite aferir que a média etária dos efetivos se situa nos **50,3 anos de idade**, mantendo-se assim, a tendência dos últimos anos e reflete também a realidade da Administração Pública.

Trabalhadores por grupo/cargo/carreira segundo o escalão etário e o género
Ano de 2011



(Gráfico nº 6)

Atento ao 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 **5,1%,** 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 **2,06%,** baixando ligeiramente se comparada com o ano anterior (2,25%).

Trabalhadores por escalão etário segundo o género
Ano de 2011

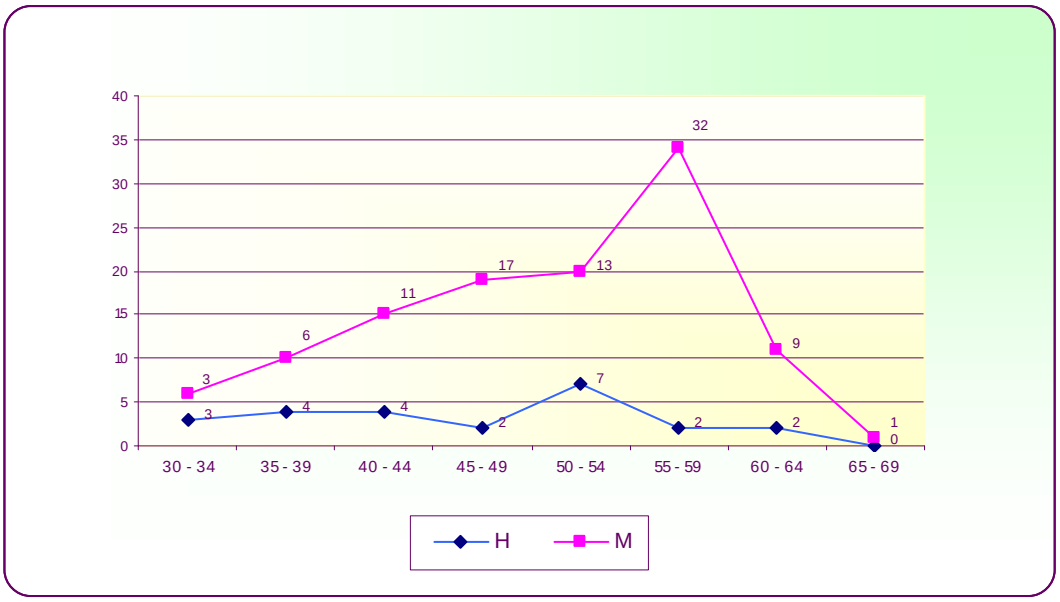


Gráfico nº 7

[2] (Efetivos até aos 34 anos/Efetivo global)x100

No que concerne à distribuição dos efetivos por estrutura etária segundo o género, **as mulheres continuam a constituir o grupo dominante de efetivos representando no escalão 55-59**, um total de 32 efetivos, conforme gráfico anterior.

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

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		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	1	0	0	1	1	1	2
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	1	1	2	3	0	3	3	12	15
Técnico Superior	1	0	0	2	3	6	1	7	0	6	0	5	1	5	2	14	8	45	53
Assistente Técnico	0	0	1	0	1	2	2	6	0	4	0	1	0	6	0	12	4	31	35
Assistente Operacional	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7	1	8
Informático	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	2
Total	1	0	1	3	5	8	5	14	1	14	2	7	5	15	3	31	23	92	115

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 2011

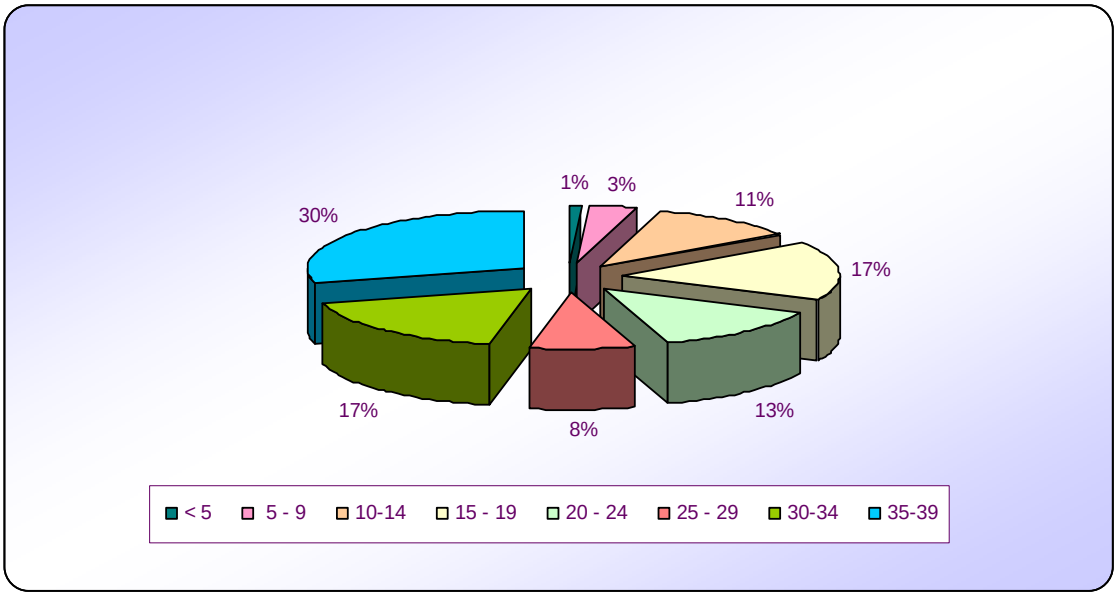


Gráfico nº 8

Atenta a análise do quadro e do gráfico supra, podemos concluir que a grande parte dos trabalhadores desta Direção-Geral **se situam no intervalo 35-39 (34)**, representando **30%** do total de efetivos.

Seguem-se, os intervalos 15-19 (19) e o 30-34 (20) anos de antiguidade, representando 17% em ambos do total de efetivos.

O nível médio de antiguidade situa-se nos **26 anos,** mantendo a tendência do ano de 2010 que registou **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		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	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12	0	0	3	12	15
Técnico Superior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	44	2	1	8	45	53
Assistente Técnico	0	0	0	11	0	3	2	16	0	0	2	1	0	0	4	31	35
Assistente Operacional	0	1	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	7	1	8
Informático	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Total	0	1	5	11	0	4	4	17	0	0	12	58	2	1	23	92	115

Prestação de serviços	4 anos de escolariedade		Total		Total
	M	F	M	F	
Tarefas	0	0	0	0	0
Avenças	1	0	1	0	1
Total	1	0	1	0	1

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 2011

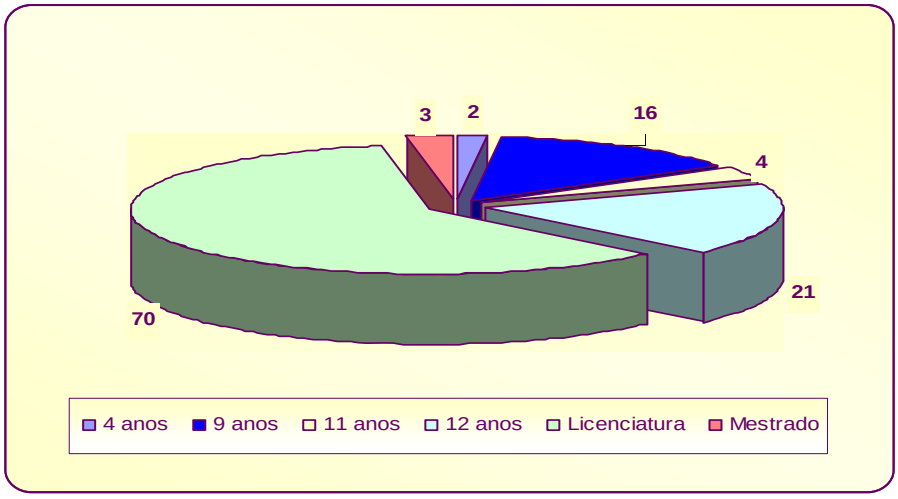


Gráfico nº 9

Tendo em conta o quadro anterior e o respetivo gráfico, verifica-se que os trabalhadores desta Direção-Geral, se encontram distribuídos da seguinte forma:

- ✓ 17 trabalhadores possuem até ao 9º ano de escolaridade inclusive, o que representa **14,7%;**
- ✓ 25 trabalhadores detêm o 11º e 12º ano de escolaridade, o que corresponde a **21,7%;**
- ✓ 73 trabalhadores possuem formação superior, o qual representa **63,4%.**

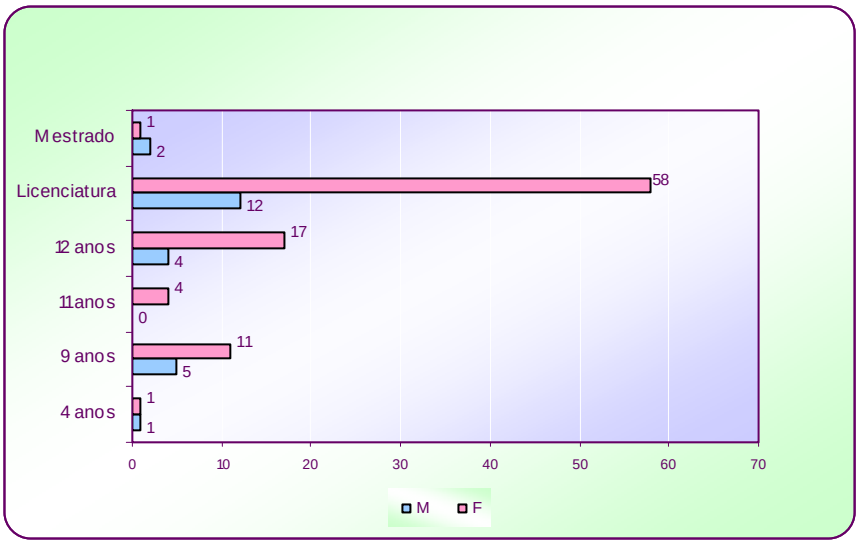
Assim, **o nível de escolaridade que mais se destaca é o da licenciatura**, facto que pode ser explicado pelo peso que o grupo/cargo/carreira técnico superior assume no total de efetivos nesta Direção-Geral, atentas as atribuições deste Organismo.

O **Índice de Formação Superior**[3] em 2011 foi pois, de **63,4%,** ligeiramente superior ao ano transato **(60,9%).**

Constata-se a tendência de subida do nível de escolaridade com o suceder dos anos.

Como informação adicional, importa referir que este Organismo tem vindo ao longo dos últimos anos a proporcionar aos seu trabalhadores a aquisição de habilitações literárias superiores às que detêm, principalmente a nível de 9, 11º e 12º anos de escolaridade, quer através da escolaridade normal, quer através das Novas Oportunidades.

Trabalhadores, por nível de escolaridade e género
Ano de 2011



(Gráfico nº 10)

Analisando o gráfico anterior, constata-se que o nível de escolaridade que mais se destaca é o **grau de licenciatura** do sexo feminino, assim como o 12º ano ou equivalente também do sexo feminino, o que pode ser explicado pela elevada taxa de feminização que se regista nesta Direção-Geral.

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

.

Áreas de licenciaturas dos grupos/cargos/carreiras de Dirigentes e Técnico Superior
Ano de 2011

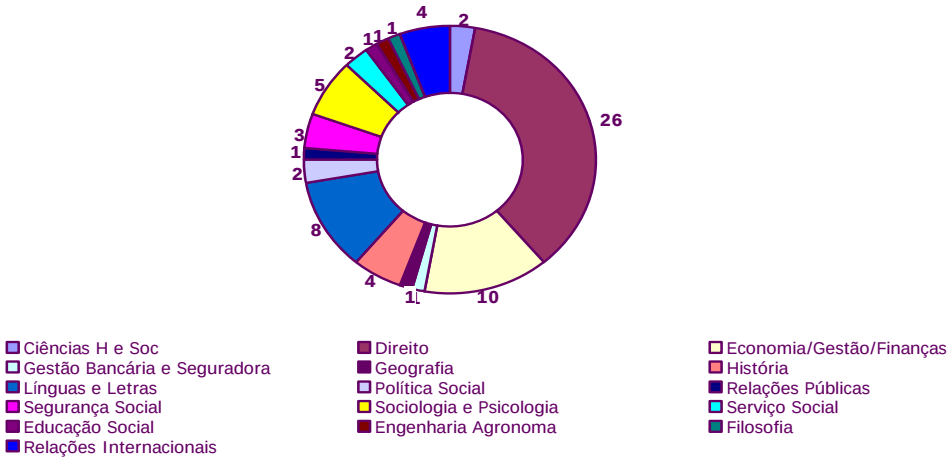


Gráfico nº 11

Analisando o gráfico anterior, verifica-se que das áreas de licenciatura detida pelos Dirigentes e Técnicos Superiores, e sabendo que existe uma relação entre o nível de escolaridade e a respetiva integração no cargo ou na carreira/categoria, constata-se que a licenciatura com maior relevância, dos dois grupos referidos, continua a ser Direito, representando **36,1%,** do universo dos licenciados, o que decorre da natureza predominantemente técnico-normativa da DGSS, como alias tem vindo a suceder nos últimos anos.

Seguidamente a área de licenciatura que mais se destaca é a de Economia/Gestão/Finanças.

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	45 - 49		50 - 54		55 - 59		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	0	0	0	0	1	0	1	1
Técnico Superior	0	2	0	1	0	1	0	4	4
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	1	0	0	0	1	0	1
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	2	1	1	0	2	1	5	6

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).

O quadro anterior incide essencialmente sobre o total de trabalhadores que beneficiam de redução fiscal por motivo de deficiência.

Do total dos 115 trabalhadores, **6 são trabalhadores que beneficiam de redução fiscal**, sendo 5 do sexo feminino e 1 do sexo masculino, representando **5,2% do peso total dos efetivos**.

Analisando os mesmos por escalão etário, verifica-se que se encontram distribuídos pelos escalões etários 45-49 (2), 50-54 (2) e 55-59 (2), apresentando uma ligeira descida se comparados com o ano de 2010 (8).

O gráfico seguinte ilustra a diferença do total de efetivos:

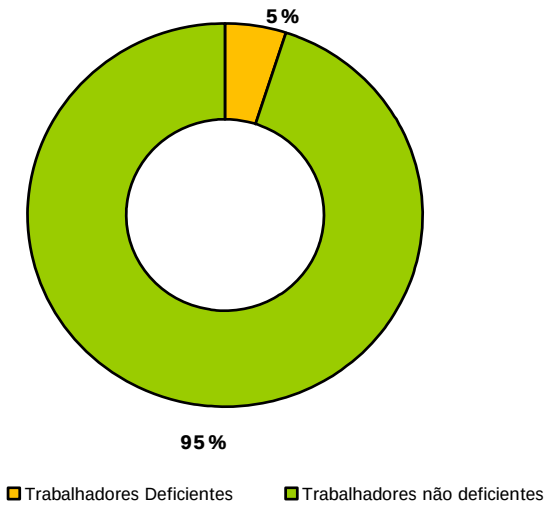


Gráfico nº 12

6. Mobilidade dos efetivos

6.1 Trabalhadores admitidos e regressados

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		Outras situações		Total		Total
	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	0	0	0	0	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	0	2	2 *	1 **	2	3	5
Assistente Técnico	0	1	0	1 ***	0	2	2
Assistente Operacional	0	0	1 ****	0	1	0	1
Informático	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	3	3	2	3	5	8

Prestação de serviços (Modalidades de vinculação)	M	F	Total
Tarefas	0	0	0
Avenças	1	0	1
Total	1	0	1

Notas:

Considerar o total de efetivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro inclusivé.

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

* Regressaram à DGSS, por terem cessado um trabalhador a cedência de interesse público e outro em mobilidade interna.

** Regressou à DGSS, por ter cessado a mobilidade interna.

*** Regressou à DGSS, por ter denunciado o período experimental noutro organismo.

**** Regressou à DGSS, por ter cessado a cedência de interesse público.

No ano de 2011, registaram-se **8 admissões/regressos**, nesta Direção-Geral repartidos pelos grupos/cargos/carreiras de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

As admissões e os regressos registados, conforme quadro anterior, são praticamente os mesmos tanto do sexo feminino (5), como do sexo masculino (4), o que contraria a tendência dos anos anteriores, que foram predominantemente do sexo feminino.

O modo de ocupação que mais se destaca é o de **"Outras Situações",** que consagra os regressos de trabalhadores que cessaram as cedências de interesse público, as mobilidades internas e denunciaram o período experimental noutros Organismos da Administração Pública.

Também se verificou a admissão de um trabalhador em regime de prestação de serviços por avença, que foi autorizado por Sua Excelência o Senhor Secretario de Estado da Administração Pública, através do Despacho nº 280/11/SEAP, de 10.02.2011.

A **taxa de admissões e regressos** [4] é de **6,8%,** o que em relação ao ano anterior foi claramente ainda mais baixo (2010 - **9%**), o que pode ser explicado pela grande contenção orçamental vigente e a restrição do subida de posicionamento remuneratório, o que limita a aceitação do posto de trabalho por parte dos candidatos dos procedimentos concursais que ainda estavam a decorrer nesta Direção-Geral e cuja lista de reserva de recrutamento foi esgotada.

Analisando o quadro anterior, por nível percentual, por grupo/cargo/carreira e de acordo com o gráfico seguinte, aquele que apresenta maior percentagem é o de Técnico Superior com **56%,** seguindo-se o de o de Assistente Técnico com **22%** do total de admissões/regressos, facto que se explica pelo elevado grau de tecnicidade deste Organismo, conforme já anteriormente referido.

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

Trabalhadores admitidos e regressados
por grupo/cargo/carreira
Ano de 2011

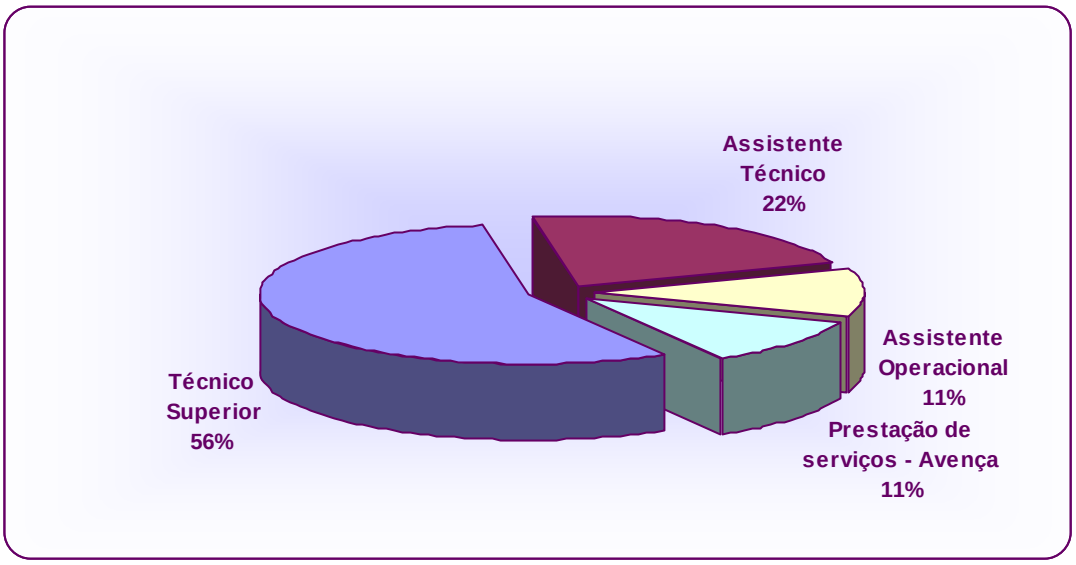


Gráfico nº 13

Seguidamente, estabelecendo-se uma análise comparativo do ano de 2009, 2010 e 2011, o gráfico que se segue elucida a evolução dos efetivos admitidos/regressados nos referidos anos.

Trabalhadores admitidos e regressados
por grupo/cargo/carreira
Anos de 2009, 2010 e 2011

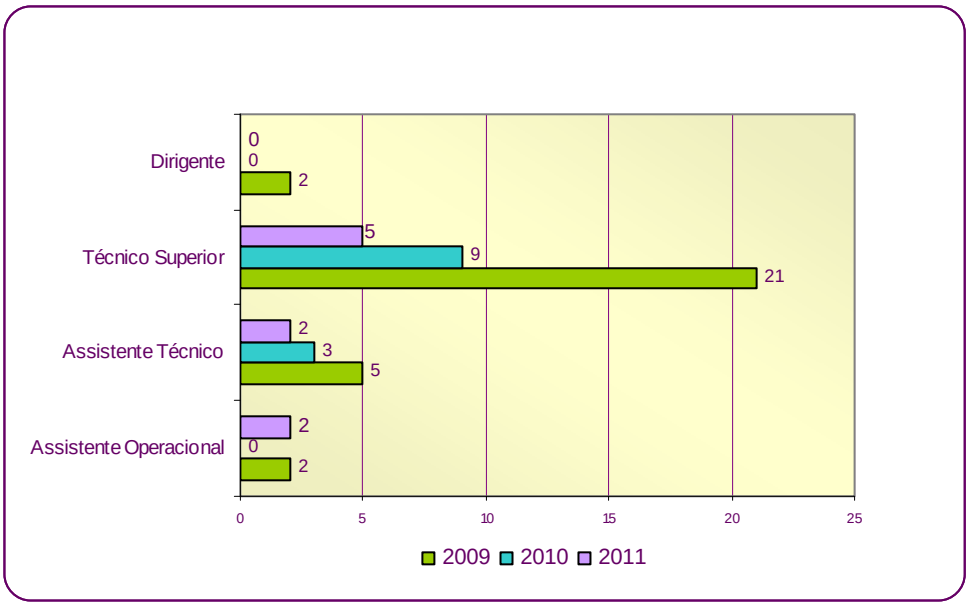


Gráfico 14

Verifica-se que o número de admissões e regressos têm vindo a diminuir ao longo dos anos. O ano de 2009, registou um crescimento ao nível de admissões, pelo motivo já anteriormente referido.

6.2 Trabalhadores saídos 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)	1	0	0	0	0	0	1	0	1
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	0	6	0	2	4	3	4	11	15
Assistente Técnico	1	7	0	0	1	1	2	8	10
Assistente Operacional	1	0	0	0	0	1	1	1	2
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	13	0	2	5	5	8	20	28

Notas:

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

* Saídas definitivas - 2 Técnicos Superiores (1 M e 1 F) e 1 Assistente Operacional (F) = Por procedimento concursal.

* Saídas temporárias - 2 Técnicos Superiores (M) = Em Comissão de Serviço noutro Organismo da Administração Pública, 2 Técnicos Superiores (1M e 1F) e 1 Assistente Técnico (M) = Em Licença sem remuneração e 1 Técnico Superior (F) e 1 Assistente Técnico (F) = Procedimento concursal - Em período experimental noutro Organismo da Administração Pública.

No ano de 2011, contabilizaram-se **28 saídas**.

Trabalhadores saídos por grupo/cargo/carreira
Anos de 2009, 2010 e 2011

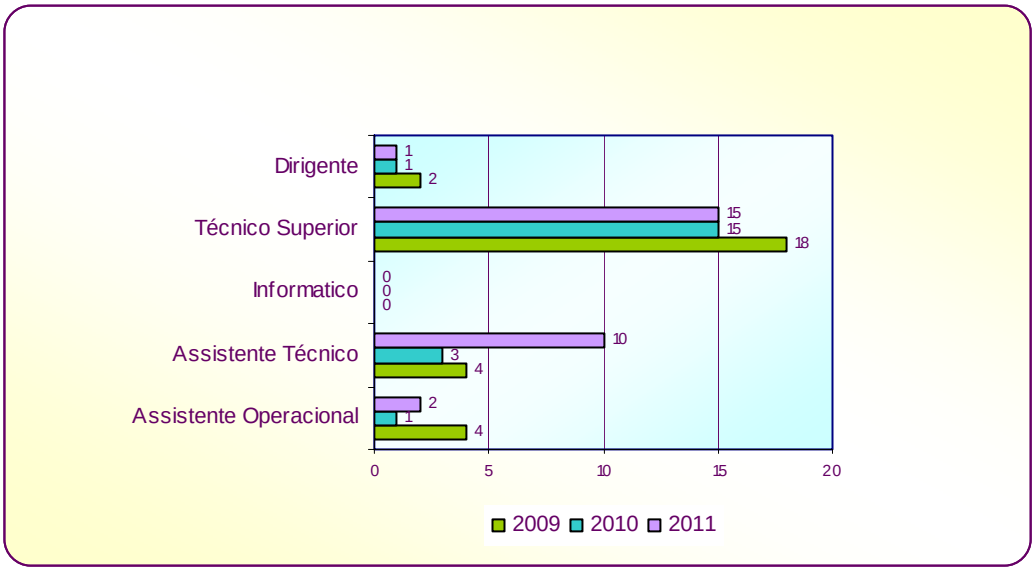


Gráfico 16

O grupo/cargo/carreira que regista um maior número de saídas **é o de Técnico Superior**, com 15 saídas, representando **53,5%** do total de efetivos saídos, seguindo-se o de Assistente Técnico, com 10 saídas, representando **35,7%** do total, o que comparado com o ano anterior, se verifica um **forte crescimento no de assistente técnico** e no de **técnico superior uma significativa manutenção de saídas.**

Procedendo-se ao apuramento da **taxa de saída**[5] **verifica-se que** é de **24,3%,** no ano de 2011, superior ao **ano de 2010** que registou uma taxa de **15,3%.**

O motivo de saída que mais se destaca é o da "**Reforma/Aposentação",** representando **57,1%** do total de saídas, seguindo-se o motivo **"Outros"** onde se registam 10 saídas, sendo 3 definitivas (por procedimento concursal e após conclusão do período experimental) e 7 temporárias (2 Comissão de serviço noutro organismo da Administração pública, 3 licenças sem remuneração e 2 por procedimento concursal em período experimental noutros Organismos), representando **35,7%** do total de efetivos saídos.

O motivo de saída "Denuncia" (por iniciativa do trabalhador) representa uma percentagem muito reduzida, do número de saídas (2 trabalhadores).

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 Direção-Geral.

A **taxa de Turn Over**[6] (exprime o número de rotação de efetivos que entraram e saíram da Direção-Geral) **subiu ligeiramente em** relação **ao ano transato (12%),** situando-se no ano em análise nos **15,9%**.

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	Não abertura de procedimento concursal	Procedimento concursal improcedente	Total
Dirigente Superior a)	0	0	0
Dirigente Intermédio a)	1	0	1
Técnico Superior	0	1 *	1
Assistente Técnico	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0
Informático	0	0	0
Total	1	1	2

Notas:

Para cada grupo, cargo, ou carreira, indique o número de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, mas não ocupados durante o ano, por motivo de:

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

- não abertura de procedimento por razões imputáveis ao serviço;
- impugnação do procedimento concursal, devido a recurso com efeitos suspensivos ou anulação do procedimento;
- recrutamento não autorizado por não satisfação do pedido formulado à entidade competente;
- procedimento concursal improcedente, deserto, inexistência ou desistência dos candidatos aprovados;
- procedimento concursal em desenvolvimento;

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

* Esgotada a lista de reserva de recrutamento

Os postos de trabalho previstos e não ocupados foram **2, sendo 1 do grupo/cargo/carreira de Dirigente Intermédio e 1 no de Técnico Superior.**

Tais ocupações não foram possíveis devido ao facto de na primeira situação não se ter procedido à abertura de procedimento concursal e na segunda situação ter sido esgotada a lista de reserva de recrutamento sem o posto de trabalho ter sido ocupado.

7. Modalidades de horários de trabalho e género

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

Grupo/cargo/carreira	Rígido		Flexível		Jornada contínua		Específico *		Isenção de horário		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	1	1	1	1	2
Dirigente Intermédio a)	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12	3	12	15
Técnico Superior	0	0	5	33	0	9	1	1	2	2	8	45	53
Assistente Técnico	0	0	4	25	0	3	0	1	0	2	4	31	35
Assistente Operacional	3	0	4	1	0	0	0	0	0	0	7	1	8
Informático	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Total	3	0	13	61	0	12	1	2	6	17	23	92	115

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 (2) e horário a tempo parcial (1).

Das modalidades de horários trabalho consagradas em diversos dispositivos legais, foram praticados na Direção-Geral da Segurança Social, no ano de 2011, os seguintes horários:

- ✓ **Horário flexível**, praticado por **74 trabalhadores**;
- ✓ **Jornada Contínua**, usufruído por **12 trabalhadoras**;
- ✓ **Horário específico,** gozado por **3 trabalhadores**;
- ✓ **Isenção de horário**, praticado por **23 efetivos;**
- ✓ **Horário rígido,** utilizado por **3 trabalhadores**.

Refira-se que no âmbito da modalidade de horário específico, foram considerados os trabalhadores que praticaram o horário de **trabalho a tempo parcial (1)** e o horário de trabalho ao abrigo do **estatuto de trabalhador-estudante (2).**

De seguida, serão apresentados dois gráficos que representaram o número de efetivos em cada modalidade de horário e respetiva percentagem:

Contagem dos trabalhadores segundo a modalidade de horário
Ano de 2011

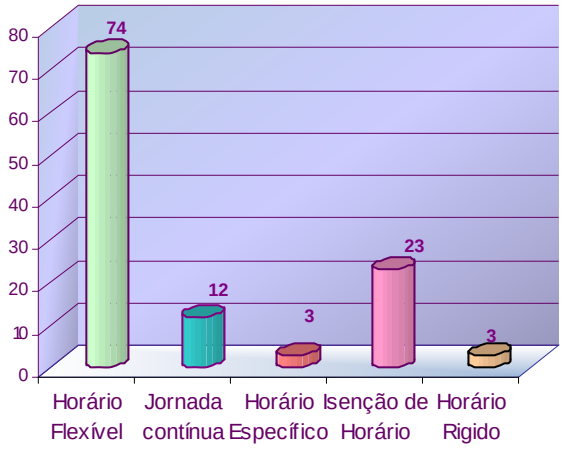


Gráfico 16

Percentagem dos trabalhadores segundo a modalidade de horário

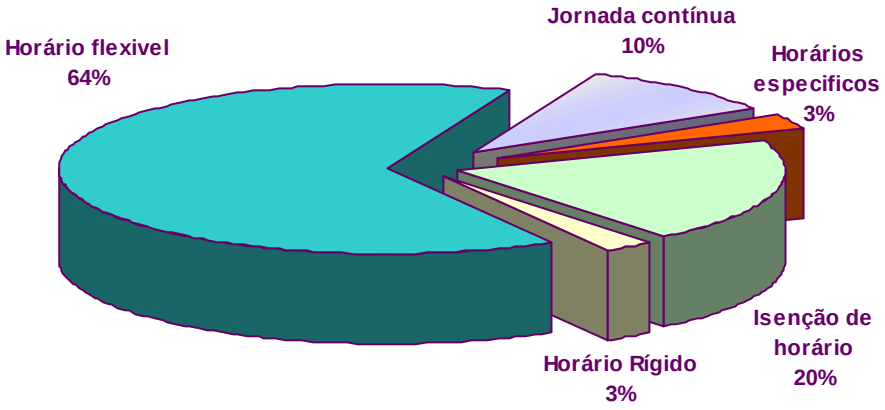


Gráfico 17

De acordo com a análise dos gráficos anteriores, verifica-se que a **modalidade de horário que predomina nesta Direção-Geral é o horário flexível**, representando **64%** dos total de efetivos, seguindo-se a modalidade de **isenção de horário que corresponde a 20%,** o que pode ser explicado pela criação das unidades flexíveis existentes e pela consequente nomeação de dirigentes alocados a cada uma dessas Unidades Orgânicas. Refira-se que, nesta modalidade de horário de trabalho foram considerados os coordenadores de núcleo e as coordenadoras técnicas e ainda alguns trabalhadores, com autorização para a prática deste tipo de horário.

Se estabelecermos uma análise comparativa com o ano anterior, constata-se que a modalidade de horário rígido não existia em 2010, passando no ano de 2011, a existir 3 trabalhadores, do grupo/cargo/carreira de assistente operacional (com funções de Motoristas) a praticar este horário, atenta a legislação atualmente em vigor, representando 3% do total de efetivos.

8. Modalidades de horários de trabalho e género

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						
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Dirigente Intermédio a)	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12	15
Técnico Superior	8	35	0	0	0	0	0	0	0	10	8	45	53
Assistente Técnico	4	28	0	0	0	0	0	0	0	3	4	31	35
Assistente Operacional	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	8
Informático	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Total	23	79	0	0	0	0	0	0	0	13	23	92	115

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 (Jornadas Continuas).

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

De acordo com o quadro anterior, importa referir que um grande número de trabalhadores desta Direção-Geral praticam o horário a tempo completo de 35 horas semanais, representando **88,6%** dos efetivos, localizando-se os restantes trabalhadores (13), no item "Tempo parcial ou outro regime especial", que contempla um trabalhador em exercício de funções a tempo parcial, ao abrigo do disposto no artigo 142º da Lei nº 59/2008, de 11 de setembro e doze trabalhadores em regime de jornada continua, de acordo com a legislação em vigor.

9. 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	1397:50	57:00	1397:50	57:00	1454:50
Informático	0	0	0	0	0
Total	1397:50	57:00	1397:50	57:00	1454:50

Notas:

Considerar **o total de horas** suplementares/extraordinárias efetuadas 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).

* Foram consideradas no mapa 57 h (Feminino), pagas à trabalhadora através de folha manual, em virtude de à data do pagamento a mesma se encontrar em período experimental noutro organismo da administração pública.

A modalidade da prestação do trabalho extraordinário que se praticou nesta Direção-Geral no ano de 2011, foi a de **trabalho extraordinário diurno**, com **o total de 1454:50** horas, tendo sido as mesmas praticadas pelo grupo/cargo/carreira de assistente operacional (essencialmente com funções de Motoristas), o que se explica pelo conteúdo funcional a que estão adstritos, bem como pelo facto de apenas os Assistentes Operacionais estarem autorizados a este tipo de trabalho.

As restantes modalidades de prestação de trabalho extraordinário (trabalho extraordinário noturno, trabalho em dias de descanso semanal e complementar e trabalho em dias feriados), não apresentaram qualquer valor.

Fazendo uma análise comparativa com o ano de **2010 (2120:30h)**, verifica-se **um decréscimo bastante acentuado (1454:50h)**, o que pode ser explicado pelas restrições orçamentais e legais vigentes no ano de 2011.

10. Dias de ausência ao trabalho, segundo o motivo e género

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	Proteção 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigente intermédio a)	0	2	0	0	4	55	0	0	0	0	0	0	103	368,5	0	3	15,5	71,5	122,5	500,0	622,5
Técnico Superior	0	13	7	10	58	1105	0	0	0	18	1,5	34	232	1483,5	3	8	22	191,5	323,5	2863,0	3186,5
Assistente Técnico	0	2	0	5	8	564	0	1	0	35	0	36,5	142	931,5	0	4	130	157,5	280	1736,5	2016,5
Assistente Operacional	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	207	33,5	0	0	30	5	248	38,5	286,5
Informático	0	0	0	0	0	58	0	0	0	0	0	20	0	61,5	0	0	0	3	0	142,5	142,5
Total	0	17	7	15	81	1782	0	1	0	53	1,5	90,5	684	2878,5	3	15	197,5	428,5	974	5280,5	6254,5

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)

O maior número de ausências dá-se por **conta do período de férias,** com um total de **3562,5 dias**, facto que se justifica pelo gozo efetivo do direito a férias que o trabalhador tem, **representado 56,9% do total dos dias de ausência.**

Seguidamente, encontra-se as ausências **por motivo de doença (1863 dias)**, representando **29,7%,** seguindo-se **os outros** apresentando **626 dias**, representando **10%.**

Analisando **os dias de ausência por grupo/cargo/carreira**, constata-se **que aquele que apresenta um maior número é o de Técnico superior**, aliás à semelhança do sucedido nos anos anteriores representando **50,9%** do total de dias de ausência.

O grupo/cargo/carreira que regista menos ausências é o de Informática.

A taxa de absentismo de 2011 apurada foi de 21,7%.

Sendo a **taxa de absentismo de 2010 de 21,3%** e a de **2011** de **21,7%,** verifica-se uma **ligeiríssima subida**.

11. Contagem dos trabalhadores em greve e tempo de paralização

Quadro 16
Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
Data	**Âmbito**		**Motivo(s) da greve**
06/05	Greve Nacional da Função Pública		
PNT*	**Nº Trabalhadores em greve**	**Duração da paralisação (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**
24/11	Greve Geral		
PNT*	**Nº Trabalhadores em greve**	**Duração da paralisação (em hh/mm)**	
35 horas	**17**	**7:00**	
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	**17**	**119:00**	

* Período Normal de Trabalho

O número total de horas de greve pelos trabalhadores no ano de 2011, foram de 126 horas.

Estabelecendo uma análise comparativa com o ano de 2010 que registou 353,3 horas e o ano em análise, verifica-se que houve um grande decréscimo.

REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

O indicador de remunerações e encargos pressupõem uma análise aos encargos que ocorreram com os trabalhadores, analisando-se a estrutura remuneratória, os encargos correspondentes à remuneração base, suplementos remuneratórios, prestações sociais, benefícios sociais e outros encargos com pessoal.

1. Estrutura remuneratória, por género

Quadro 17
Estrutura remuneratória, por género

Género / Escalão de remuneração	Masculino	Feminino	Total
501-1000 €	11	14	25
1001-1250 €	0	20	20
1251-1500 €	2	5	7
1501-1750 €	2	8	10
1751-2000 €	1	12	13
2001-2250 €	0	6	6
2251-2500 €	1	7	8
2501 -2750 €	3	11	14
2751-3000 €	1	4	5
3001-3250 €	1	4	5
3251-3500 €	0	1	1
4001-4250 €	1	0	1
Total	23	92	115

Remunerações (€)	Masculino	Feminino
Mínima (€)	532,08 €	665,96 €
Máxima (€)	4.060,88 €	3.406,52 €

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.
- Para o apuramento destes dados foi tido em consideração o disposto no artigo 19º da Lei nº55-A/2010, de 31.12 (taxa de redução).

Preliminarmente, importa referir que para o apuramento dos dados constantes no quadro anterior, foi tido em consideração o disposto no **artigo 19º da Lei nº 55-A/2010, de 31.12**, isto é, **a taxa de redução.**

Analisando os dados, constata-se que os trabalhadores desta Direção-Geral se encontram distribuídos pelos escalões remuneratórios **501-1000€ (25), 1001-1250€ (20),** 1251-1500€ (7), 1501-1750€ (10), **1751-2000€ (13),** 2001-2250€ (6), 2251-2500€ (8), **2501-2750€ (14),** 2751-3000€ (5), 3001-3250€ (5), 3251-3500€ (1), e 4001-4250€ (1).

Podemos afirmar que **62,6%** dos trabalhadores desta Direção-Geral, se situam entre os intervalos 501-1000€, 1001-1250€, 1751-2000€ e 2501-2750€.

2. Encargos com pessoal

Quadro 18
Total dos encargos com pessoal durante o ano

Encargos com Pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	3.005.648,62
Suplementos remuneratórios	86.674,16
Prestações sociais	2.783,48
Benefícios sociais	114.845,92
Outros encargos com pessoal	20.199,04
Total	3.230.151,22 €

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

Os encargos com pessoal, **no ano de 2011**, totalizaram **3.230.151,22€.**

Para a aferição do referido montante, foi tido em conta os montantes pagos no âmbito da remuneração base, suplementos remuneratórios, prestações sociais, benefícios sociais e outros encargos com pessoal.

A rubrica que apresenta o valor mais elevado é naturalmente o da remuneração base.

O gráfico seguinte ilustra uma ligeira diminuição no ano em análise, se estabelecida uma comparação com o **ano de 2010** que registou o montante de **3.570.977,48€.**

Remuneração base

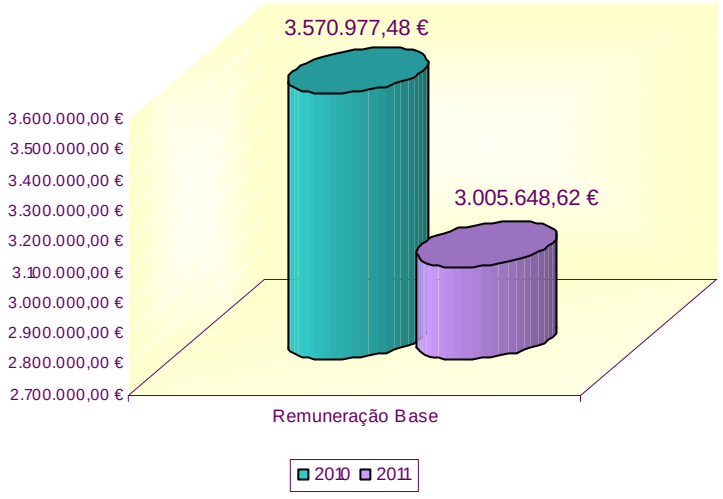


Gráfico 18

Tal ocorrência pode ser explicada, quer pelo elevado número de saídas que ocorreram em 2011, cujos trabalhadores já eram detentores de um escalão remuneratório bastante significativo, quer pela aplicação da taxa de redução anteriormente referida.

Relativamente às restantes rubricas (suplementos remuneratórios, prestações sociais, benefícios sociais e outros encargos com pessoal), apresentam no ano de 2011, valores significativamente mais baixos, que pode ser explicado pela forte contenção orçamental vigente e pela legislação atualmente em vigor.

O leque salarial[7] é um valor de referência para a avaliação do equilíbrio das remunerações ilíquidas base praticadas na Direção-Geral, e **situa-se nos 6,09**, ou seja, o vencimento mais elevado é cerca de aproximadamente seis vezes superior ao vencimento mais baixo praticado na Direção-Geral, correspondendo tal facto a uma grande amplitude salarial.

De acordo com a matriz 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 noturno)	10.360,08
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	10.800,00
Ajudas de custo	10.064,95
Representação	54.049,57
Secretariado	1.399,56
Total	86.674,16 €

Nota:
(*) - se não incluído em trabalho extraordinário (diurno e noturno)

No quadro anterior sob a designação **"Suplementos remuneratórios",** que incluem as rubricas trabalho extraordinário (diurno e noturno), outros regimes especiais de prestações de trabalho, ajudas de custo (nacionais e ao estrangeiro), representação e de secretariado, **totalizou o montante de 86.674,16€.**

Fazendo uma análise comparativa das várias rubricas entre o ano de 2010 e 2011, verifica-se que em 2010 a rubrica "Outros regimes especiais de prestação de trabalho", não contemplava qualquer valor, rubrica esta que no ano de 2011 já apresenta um valor, atento a facto de ter sido admitido um trabalhador em regime de prestação de serviços por avença.

De acordo com a análise das restantes rubricas, em todas se verificou um decréscimo em 2011, conforme consta no gráfico seguinte.

[7] (Maior vencimento base (ilíquido)/Menor vencimento base (ilíquido))

Comparação dos suplementos remuneratórios
Anos de 2010 e 2011

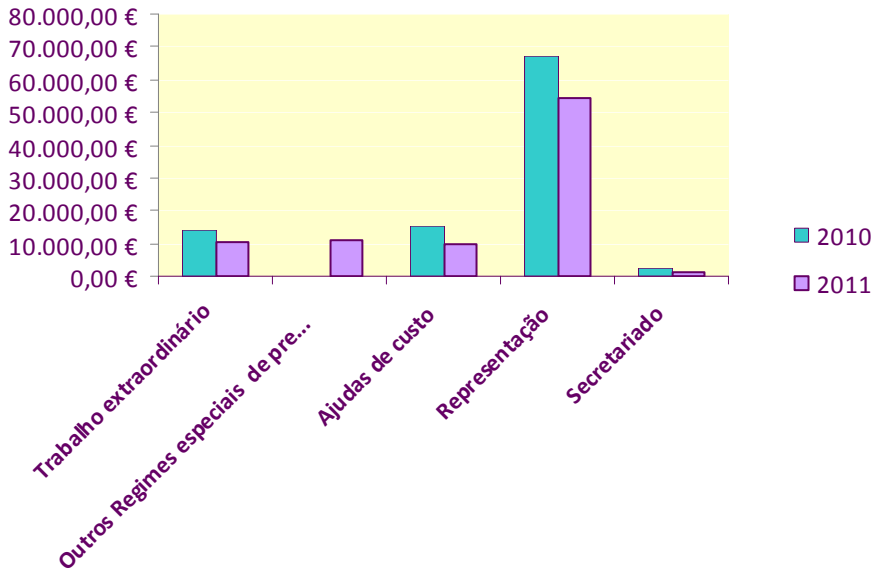


Gráfico 19

Quadro 18.2
Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da proteção da parentalidade (maternidade, paternidade e adoção)	920,54
Abono de família	1.862,94
Total	2.783,48 €

Quadro 18.3
Encargos com benefícios sociais

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
Subsídio de refeição	114.845,92
Total	114.845,92 €

A nível genérico podemos afirmar que houve um decréscimo do montante global **em 2011**, totalizando **117.629,40€,** que comparativamente com o **ano de 2010**, registou um encargo de **138.047,05€.**

O gráfico seguinte ilustra os valores pagos nas rubricas subsídios no âmbito da parentalidade (maternidade, paternidade e adoção), abono de família e subsídio de refeição, nos anos de 2010 e 2011, registando **um ligeiro decréscimo no montante total destas rubricas.**

Encargos com prestações sociais e com benefícios sociais
Anos de 2010 e 2011

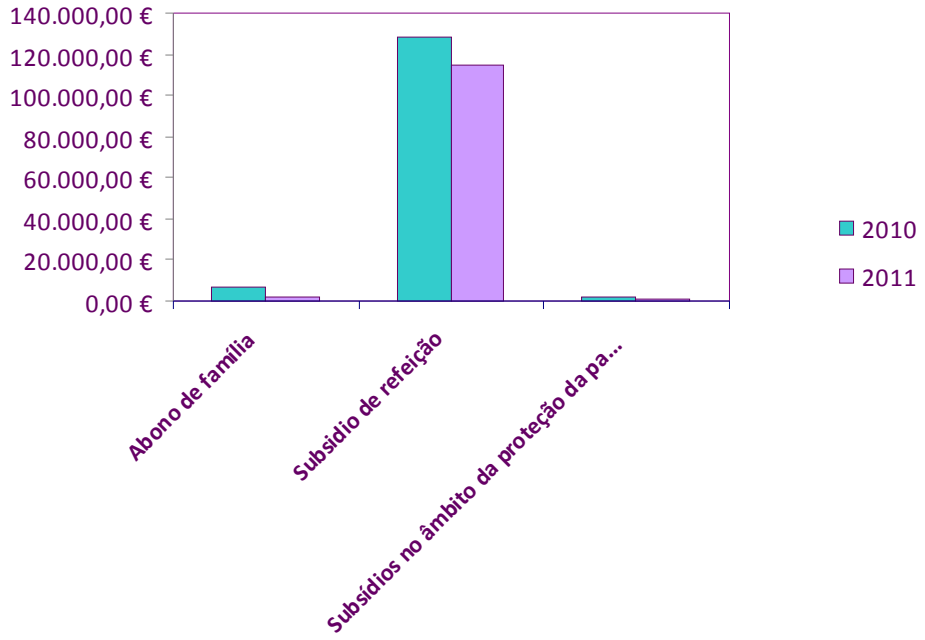


Gráfico 20

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		In itinere				
		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
	F	1	1	0	0	0
Nº de acidentes com baixa	M	0	0	0	0	0
	F	1	1	0	0	0
Nº de dias de trabalho perdidos por acidente ocorridos no ano	M	0	0	0	0	0
	F	1	1	0	0	0
Nº de dias de trabalho perdidos por acidente ocorridos em anos anteriores	M	0	0	0	0	0
	F	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 sequência 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 temporária e absoluta	1
Total	1

No ano em análise verifica-se que ocorreu nesta Direção-Geral um acidente de trabalho, qualificado 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 trajeto de ida e de regresso do trabalhador para o local de trabalho, o que sucedeu nas situações referidas.

Regista-se apenas um dia de trabalho perdido, pelo acidente ocorrido no ano de 2011.

Também não transitaram, para o ano em análise, situações de acidentes ocorridos no ano de 2010.

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	182,99
Equipamento de proteção	5.640,63

Nota:
(*) Inclui os custos com a identificação, avaliação e controlo dos fatores de risco.

Para o preenchimento do quadro anterior, foram consideradas despesas inerentes a material destinado à prevenção de primeiros socorros, aluguer de sistemas de deteção de incêndios renovação de extintores de incêndios, assistência técnica a detetores de incêndios, bem como a colocação de placas fotoluminescentes sinaléticas em ambos os edifícios.

Se estabelecermos uma comparação com o ano de 2010, constata-se que houve um ligeiro aumento de custos, nas rubricas encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho e equipamento de proteção.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Neste capítulo serão analisadas as ações de formação ocorridas no ano de 2011, por tipo de ações de formação, bem como a sua duração, o número de participações, o número de participantes, as horas dispendidas em formação e os respetivos custos.

1. Ações de formação, segundo o tipo e duração

Quadro 27
Contagem das ações de formação profissional realizadas durante o ano, por tipo de ação, segundo a duração

Tipo de ação/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	97	17	2	0
Total	**97**	**17**	**2**	**0**

Notas:
Relativamente às ações de formação profissional realizadas durante o ano e em que tenham participado os efetivos do serviço, considerar como:
. ação interna, a que se destina exclusivamente a efetivos do serviço.
. ação externa, a que pode ter a participação de efetivos de vários serviços.

De acordo com a análise do quadro anterior, verifica-se que não ocorreram nesta Direção-Geral, ações de formação interna, no ano de 2011, aliás, como também não ocorreram no ano de 2010.

Relativamente ao tipo de ação, segundo a duração, aquelas que apresentam um maior número são as de curta duração com **"Menos de 30 horas", representando 83,6%** do total do número de ações, seguindo-se as de duração **"De 30 a 59 horas", representando 14,6%.**

O gráfico seguinte ilustra a percentagem do anteriormente referido.

Ações de formação profissional, segundo a duração

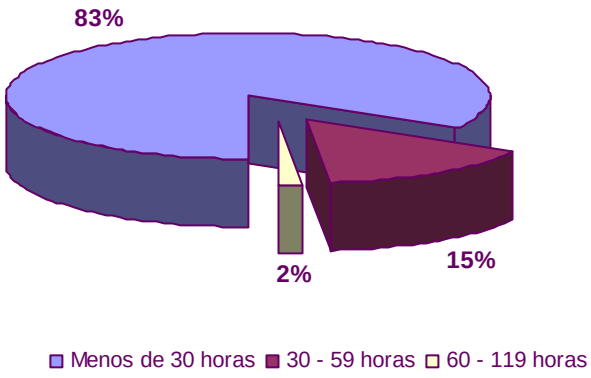


Gráfico 21

Preliminarmente importa referir a maior parte das inscrições dos trabalhadores desta Direção-Geral, foram efetuadas no Instituto Nacional de Administração – INA e, foram também maioritariamente realizadas por esta entidade formadora, cumprindo assim, quase na sua totalidade o Plano de Formação elaborado para o ano de 2011.

Estabelecendo uma análise comparativa com o ano de 2010, constata-se que se verificou um ligeiríssimo decréscimo no número total de ações de formação, facto que se deveu essencialmente à contenção orçamental vigente e ao facto de a entidade formadora - INA, ter adiado e cancelado sucessivamente alguns cursos por falta de formandos.

Assim, no **ano de 2010** ocorreram **114 ações** de formação e **no ano em estudo** ocorreram **116.**

Basicamente, as ações externas, consistiram essencialmente em Cursos, Workshops, Seminários, Congressos, Jornadas, entre outros.

A título informativo refira-se que ocorreram 18 ações de formação em regime de autoformação.

2. Número de participações e de participantes, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de ação

Quadro 28
Contagem relativa a participações em ações de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de ação

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Ações internas	Ações 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	68	68	14
Técnico Superior	0	123	123	46
Assistente Técnico	0	84	84	25
Assistente Operacional	0	5	5	5
Informático	0	1	1	1
Total	0	282	282	92

Notas: **Taxa de participação em formação = 80%**

(*) - Considerar o total de ações 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 ação 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 efetivos x 100

No ano em análise, houve um total de 282 participações em ações externas. Estas abrangeram todos os grupos/cargos/carreiras, ainda que em diferentes proporções. Aquele que mais se destaca é de Técnico Superior, seguindo-se o Assistente Técnico e o de Dirigentes Intermédios, representando **84%, 29,7% e 24,1%, respetivamente**.

A taxa de participação em formação, que se traduz na rácio entre o número de participantes em formação e o total de efetivos, registou no ano de 2011, **80%,** pelo que podemos concluir que a formação profissional continua a ser uma área em que a Gestão de Topo investe fortemente.

Da análise do quadro anterior, verifica-se que o grupo/cargo/carreira com um maior número de participações é o Técnico Superior, que totalizou 123 participações num universo de 53 efetivos, o que demonstra que estes trabalhadores frequentaram mais do que uma ação de formação.

Todos os grupos/cargos/carreiras participaram em ações de formação.

3. Número de horas dispendidas em formação, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de ação

Quadro 29
Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de ação

Grupo/cargo/carreira/ Horas dispendidas	Horas dispendidas em ações internas	Horas dispendidas em ações externas	Total de horas em ações de formação
Dirigente superior (a)	0	14	14
Dirigente intermédio (a)	0	685	685
Técnico Superior	0	1337	1337
Assistente Técnico	0	1073	1073
Assistente Operacional	0	132	132
Informático	0	16	16
TOTAL	0	3257	3257

Notas:

Considerar as horas dispendidas por todos os efetivos do serviço em cada um dos tipos de ações 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 ações de formação, segundo o tipo
Anos de 2009, 2010 e 2011

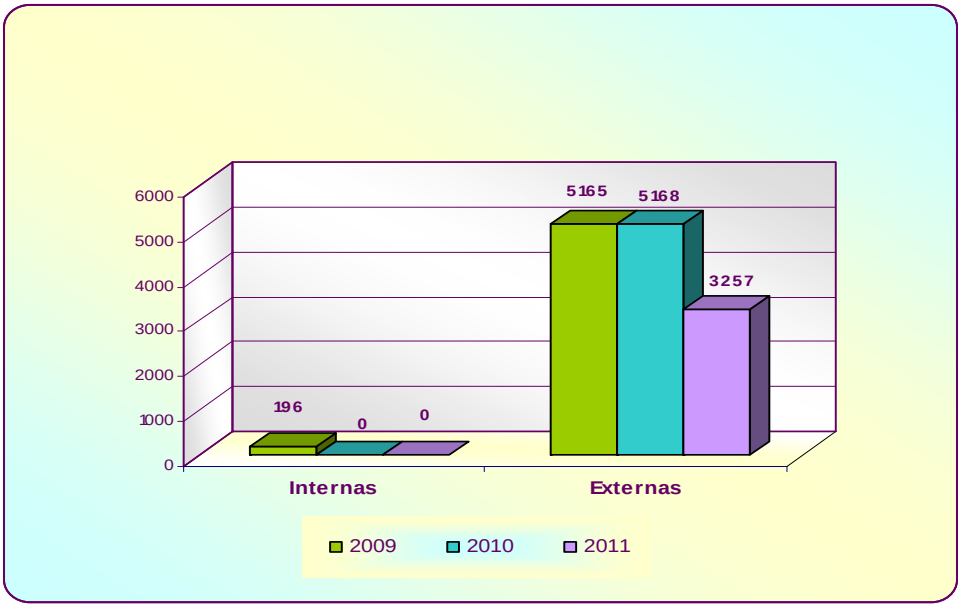


Gráfico 22

Atenta análise do quadro e do gráfico anterior, verifica-se que no ano em estudo, houve uma redução do total de horas em ações de formação, facto que se explica pelo não inscrição de trabalhadores em ações de formação "**De 120 horas ou mais",** o que reduziu significativamente o número total de horas, para além de também terem havido menos ações **"De 60 a 119 horas".**

Seguidamente o gráfico seguinte ilustra o total de horas em ações de formação, a nível percentual.

Percentagem das horas dispendidas em ações de formação, por grupo/cargo/carreira, Ano 2011

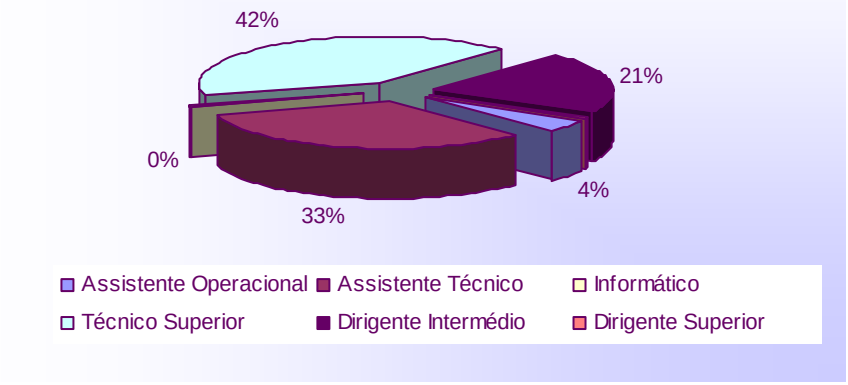


Gráfico 23

O grupo/cargo/carreira que apresenta **um maior número é o Técnico Superior**, registando **42%**, seguindo-se **o de Assistente Técnico**, representando **33%**, o que se explica pelo facto de este Organismo investir bastante formação nos seus trabalhadores e são estes os grupos/cargos e carreiras que apresentam maior número de efetivos.

4. Custos com a formação

Quadro 30
Despesas anuais com formação

Tipo de ação/valor	Valor (Euros)
Despesa com ações internas	0,00 €
Despesa com ações externas	17.427,86 €
TOTAL	17.427,86 €

Nota:

Considerar as despesas efetuadas durante o ano em atividades de formação e suportadas pelo orçamento do serviço.

Dos dados apurados, verifica-se que no ano de 2011, houve um decréscimo com as despesas com formação, se comparado com o ano de 2010 e 2009.

Tal facto deveu-se essencialmente ao grande empenho desta Direção-Geral na formação dos seus trabalhadores, inscrevendo os mesmos, sempre que possível em ações de formação a custo zero, procurando em consonância com as restrições orçamentais vigentes, atingir um equilíbrio entre a contenção orçamental e as necessidades formativas dos seus trabalhadores.

A titulo informativo, refira-se que ocorreram 28 ações de formação na Secretaria-Geral do MSSS, a custo zero.

Também o facto de o INA, entidade formadora ter vindo a adiar e a cancelar cursos, no ano de 2011, conforme anteriormente referido, veio diminuir as despesas com a formação.

O grupo/cargo/carreira que apresenta um maior número de horas dispendidas em formação é o Técnico Superior, seguindo-se o de Assistente Técnico, mantendo assim, a tendência dos anos anteriores

RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Neste capítulo serão analisadas as relações profissionais.

Quadro 31
Relações profissionais

Relações Profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	**34**

Nota:
No referido quadro estão contabilizados todos os trabalhadores sindicalizados, não obstante descontarem ou não diretamente no vencimento

No quadro anterior, foram contabilizados todos os trabalhadores sindicalizados, não obstante descontarem ou não diretamente no vencimento.

No âmbito das relações profissionais apenas há dizer que em 2011 a DGSS, contou com 34 trabalhadores sindicalizados, o que **corresponde a 29,5% do total de efetivos**.

Estabelecendo uma comparação com os anos de 2009, 2010 e 2011, **verifica-se uma estagnação nos dois últimos anos, mantendo o mesmo número de trabalhadores sindicalizados:**

- ✓ 2009 – 23
- ✓ 2009 – 34
- ✓ 2011 – 34