



PLANO DE ATIVIDADES
2021
(Revisão 2)

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

PLANO DE ATIVIDADES 2021
(Revisão 2)

AUTOR/EDITOR

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.
Av. Manuel da Maia, n.º 58•1049-002 Lisboa
Tel: 21 843 33 00 • Fax: 21 843 37 20
E-mail: igfss@seg-social.pt

CONCEÇÃO TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO
DIREÇÃO DA QUALIDADE E COMUNICAÇÃO

DATA DE EDIÇÃO

25/11/2021

ÍNDICE

1	ENQUADRAMENTO	3
2	O IGFSS	4
2.1	MISSÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE	4
2.2	VISÃO E ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	7
2.3	ATRIBUIÇÕES	8
2.4	AMBIENTE INTERNO E EXTERNO	10
2.4.1	PARTES INTERESSADAS RELEVANTES	10
2.4.2	ANÁLISE SWOT	17
3	OBJETIVOS 2021	27
3.1	QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	29
3.2	MAPAS DA ESTRATÉGIA	30
3.2.1	GESTÃO DA DÍVIDA (PN.01)	31
3.2.2	PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO (PN.02)	36
3.2.3	ORÇAMENTO E CONTA (PN.03)	42
3.2.4	GESTÃO FINANCEIRA (PN.04)	46
3.2.5	AUDITORIAS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (PN.05)	50
3.2.6	QUALIDADE E COMUNICAÇÃO (PGA.01)	54
3.2.7	RECURSOS HUMANOS (PGA.02)	59
3.2.8	ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURAS (PGA.03)	63
3.2.9	JURÍDICO E DE CONTENCIOSO (PGA.04)	67
4	CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DA PERFORMANCE	71
5	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	73

6	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	74
7	ANEXOS	75
7.1	FÓRMULA DE CÁLCULO DOS INDICADORES	75
7.2	RESULTADOS HISTÓRICOS DOS INDICADORES	86
7.3	SIGLAS	97

1 ENQUADRAMENTO

Decorrente da adoção de uma gestão por objetivos, da implementação de um sistema de gestão da qualidade e também de alterações legislativas, o IGFSS desenvolveu, adaptou e integrou os vários instrumentos de gestão, incluindo o Plano de Atividades. Assim, a elaboração do Plano de Atividades integra o sistema de gestão da qualidade e assenta na metodologia do Balanced Scorecard (BSC) enquanto ferramenta de avaliação de desempenho e de gestão estratégica, permitindo não apenas a definição dos objetivos e a avaliação do desempenho organizacional, mas também a clarificação e comunicação da estratégia, missão e visão da organização a vários níveis.

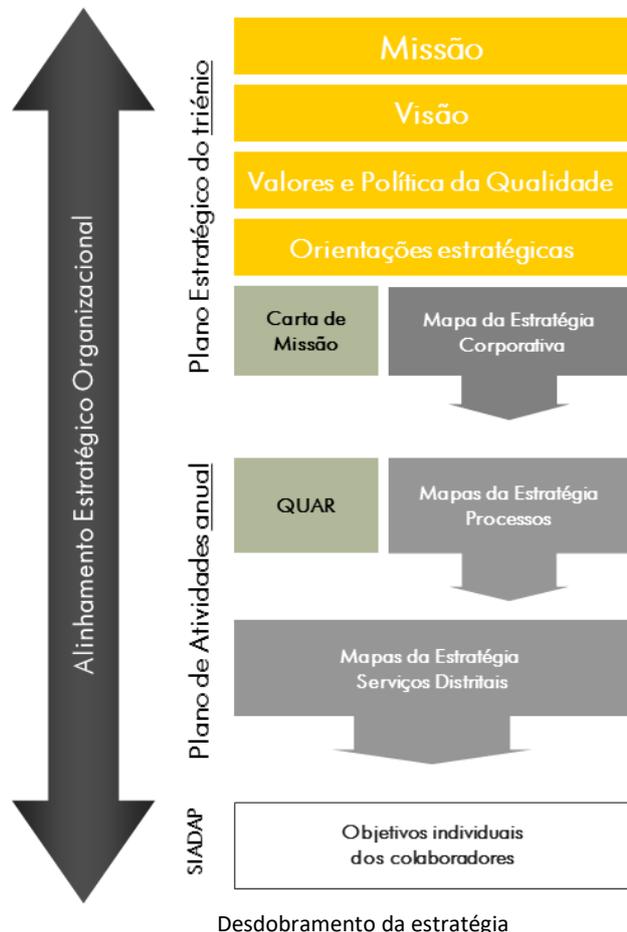
No Plano Estratégico para 2019-2021 foram confirmados a missão, os valores corporativos e os compromissos da política da qualidade do IGFSS, bem como são apresentadas a visão institucional, as orientações estratégicas a prosseguir e os principais objetivos, respetivos indicadores e metas para o triénio, através da apresentação do mapa da estratégia corporativa.

O Plano Estratégico, que reflete a visão estratégica de médio prazo do IGFSS a três anos, apresenta, desta forma, as linhas gerais para a construção dos planos de atividades anuais, sendo, por conseguinte, a base para a definição, em cascata, do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e dos mapas da estratégia dos processos, permitindo o alinhamento estratégico de toda a organização.

Os mapas da estratégia de cada um dos processos são construídos pelos seus dirigentes e respetivas equipas, tendo presente as orientações transmitidas pelo Conselho Diretivo, bem como as necessidades e expectativas manifestadas pelos clientes no inquérito anual de avaliação da satisfação.

Neste contexto, e por existir um sistema de gestão por objetivos, suportado na metodologia BSC, que se verifica ser mais amplo e detalhado que os documentos de planeamento previstos na Lei, nomeadamente a carta de missão e o QUAR, procedeu-se à integração e articulação de todos estes instrumentos de gestão no modelo adotado pelo IGFSS, desdobrando-se o processo de formulação estratégica da forma que ao lado se esquematiza.

Esta metodologia de desdobramento da estratégia contribui para o enraizamento de uma cultura de excelência, orientada para resultados, e para o envolvimento e alinhamento das pessoas na execução da estratégia definida.



2 O IGFSS

2.1 MISSÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP (IGFSS), sob tutela do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, com autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica e património próprio.

Criado em 1977 para dar resposta aos múltiplos desafios que então se colocavam a um Sistema de Segurança Social ainda embrionário, mas que se pretendia universal, o IGFSS afirmou-se ao longo do tempo como um dos pilares do sistema.

Ao longo do seu percurso o IGFSS procurou adaptar-se às constantes exigências e contribuir para a construção de um Sistema de Segurança Social cada vez mais sólido, sendo decisivo na gestão dos recursos económicos do sistema e contribuindo para a sua sustentabilidade.

Neste contexto, o IGFSS tem por **missão** a gestão financeira unificada dos recursos económicos consignados no Orçamento da Segurança Social (OSS). Com um posicionamento estratégico, de carácter transversal no Sistema da Segurança Social, o IGFSS presta serviços em áreas de negócio distintas, (i) gestão da dívida, (ii) património imobiliário, (iii) orçamento e conta da Segurança Social, (iv) gestão financeira e (v) auditoria e controlo, sendo cada uma destas áreas responsável por:

- Recuperar a dívida à Segurança Social através da cobrança coerciva, gerindo os respetivos processos de execução de dívidas, bem como mediante outros instrumentos extraordinários de regularização, contribuindo, ainda, para a viabilização das empresas em situação económica difícil;
- Gerir os imóveis que integram o património imobiliário da Segurança Social, de renda livre e renda social;
- Elaborar e acompanhar a execução do Orçamento da Segurança Social e produzir a Conta da Segurança Social, que integram o Orçamento de Estado e a Conta Geral do Estado;
- Desempenhar as funções de tesouraria única do Sistema de Segurança Social, na vertente de recebimento e pagamento direto a beneficiários, bem como de abastecimento financeiro diário às suas instituições e serviços, garantindo em simultâneo a rendibilização de fundos;
- Verificar, acompanhar, avaliar e informar, nos domínios orçamental, económico e patrimonial as atividades dos organismos que integram o Sistema de Segurança Social.

Por sua vez, na **carta de valores** do IGFSS encontram-se estabelecidos os princípios éticos e deontológicos que pautam a sua conduta, e pelos quais o instituto pretende ser reconhecido pelos seus clientes e sociedade em geral na prossecução da sua missão:

- **RIGOR** - cumprir de forma criteriosa, pontual e exemplar os mais exigentes parâmetros legais e morais.
- **IMPARCIALIDADE** - tratar com o mesmo grau de isenção e qualidade todos os assuntos, trabalhadores e clientes.
- **EFICIÊNCIA** - promover mecanismos de motivação para atingir níveis de desempenho apenas comparáveis com os melhores.
- **ÉTICA** - assumir um posicionamento exemplar movido pelos mais elevados padrões éticos e deontológicos em moldes que promovam o bom-nome da organização.

- **INOVAÇÃO** - perseguir a melhoria contínua, adotando métodos e tecnologias que potenciem soluções originais e pioneiras.

Por outro lado, em concomitância e no âmbito do seu sistema de gestão da qualidade, o IGFSS adotou uma **política da qualidade**, assente em sete compromissos, que visam nortear a atuação do instituto para a prestação de um serviço público de excelência.

1. CLIENTES SATISFEITOS

- Oferecer bons serviços, antecipando as solicitações dos cidadãos e instituições do sistema de forma a superar as suas expectativas;
- Receber com espírito de equipa todos os parceiros estratégicos, de modo a agir em conjunto na procura das melhores soluções para satisfazer os clientes finais;

2. TRABALHADORES ENVOLVIDOS

- Envolver os trabalhadores com o ideal do serviço público e a missão da Segurança Social, promovendo a adoção de elevados padrões éticos, de responsabilidade, civismo, competência e de exigência para com clientes, parceiros e fornecedores;
- Valorizar os trabalhadores, através da qualificação e promoção do mérito, no sentido de aumentar a motivação e o empenhamento de todos;

3. PROCESSOS INOVADORES

- Promover a modernização e a inovação constante através de melhores práticas de gestão e do recurso intensivo às novas tecnologias de informação;
- Estimular a criatividade e o trabalho em equipa para que os serviços prestados sejam de maior qualidade;

4. MELHORIAS CONSTANTES

- Promover a orientação para resultados, no sentido de superar desafios cada vez mais exigentes, com vista ao aumento da eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- Adotar procedimentos claros para uma execução e controlo rigorosos e efetuar uma revisão periódica dos processos, objetivos e metas no sentido de eliminar o supérfluo e reforçar o que for estratégico;
- Procurar sempre a melhoria contínua do sistema, antevendo e ultrapassando todas as falhas e erros, rumo à excelência e ao aumento da qualidade do serviço;

5. QUALIDADE GARANTIDA

- Respeitar e fazer cumprir todos os requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis à atividade do instituto e decorrentes do sistema de gestão da qualidade;

6. COMUNICAÇÃO TRANSPARENTE

- Comunicar de forma célere, apelativa e clara, a todos os interessados, a informação necessária e relevante ao exercício da sua atividade;
- Manter e criar novos canais de partilha de informação, acessíveis a todos, promovendo a credibilidade interna e externa do instituto como organização de referência na administração pública;

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

- Respeitar os princípios éticos e deontológicos da carta de valores que pautam a conduta da organização e dos seus trabalhadores e pelos quais pretende ser reconhecida pela sociedade em geral e seus clientes;
- Ser uma organização convidativa para trabalhar, estando atenta às necessidades e expectativas dos trabalhadores e contribuindo para melhorar a sua qualidade de vida profissional e pessoal;
- Ser uma organização solidária e socialmente responsável, como forma de retorno à sociedade;
- Promover uma cultura de respeito e preservação do ambiente, minimizando o impacto da sua atividade na sociedade e contribuir para a responsabilidade ambiental das gerações futuras.

2.2 VISÃO E ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Para melhor concretizar a sua missão, o instituto adota mecanismos de gestão reconhecidos como boas práticas, cujos resultados são orientados sobretudo para a satisfação das necessidades dos clientes, indo ao encontro da **visão** de “ser uma referência na excelência e sustentabilidade do serviço público”.

Para a prossecução desta ambição foram emanadas pelo conselho diretivo as **orientações estratégicas** que presidiram à definição dos objetivos e iniciativas estratégicas para o triénio 2019-2021.

1. Otimizar o planeamento financeiro e os excedentes de tesouraria do sistema;
2. Combater a fraude e a evasão contributivas;
3. Aumentar a cobrança e melhorar a qualidade da dívida à Segurança Social;
4. Rentabilizar o património de renda livre da Segurança Social;
5. Melhorar o grau de eficiência do setor no acolhimento das recomendações do Tribunal de Contas e outros auditores;
6. Consolidar as relações estratégicas;
7. Melhorar os padrões de qualidade dos serviços prestados através da desmaterialização e integração dos canais de relacionamento com os clientes;
8. Racionalizar recursos, simplificar processos e otimizar a tecnologia e sistemas de informação;
9. Desenvolver um sistema integrado de gestão;
10. Desenvolver o capital humano.

2.3 ATRIBUIÇÕES

Em paralelo com o progressivo alargamento do Sistema de Segurança Social, as competências do IGFSS foram sendo reforçadas, pelo que são as seguintes as atribuições do instituto:

GESTÃO DA DÍVIDA

- Assegurar a cobrança da dívida à Segurança Social;
- Acompanhar e controlar a atuação das instituições de Segurança Social em matéria de regularização da dívida;
- Representar a Segurança Social nas ações que visem a articulação institucional com outros credores públicos e privados;
- Assegurar a instauração e instrução de processos de execução de dívidas à Segurança Social, através das Secções de Processo Executivo da Segurança Social;
- Decidir, nos termos da lei, a posição a assumir pela Segurança Social no âmbito dos processos judiciais e extrajudiciais de regularização de dívida.

GESTÃO DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

- Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o património imobiliário da Segurança Social;
- Promover, no âmbito do Sistema de Segurança Social, estudos e avaliações do património imobiliário;
- Promover e implementar programas de alienação e arrendamento do património imobiliário da Segurança Social.

ORÇAMENTO E CONTA

- Elaborar o Orçamento da Segurança Social;
- Assegurar, coordenar e controlar a execução do Orçamento da Segurança Social;
- Definir os critérios e normas a que deve obedecer a elaboração e organização do Orçamento da Segurança Social, bem como as regras da sua execução e alteração;
- Elaborar a Conta da Segurança Social;
- Definir os princípios, conceitos e procedimentos contabilísticos a adotar no Sistema de Segurança Social, através da elaboração do plano de contas do setor e assegurar o seu cumprimento;
- Participar, em colaboração com as demais instituições, organismos e serviços, em estudos e trabalhos com incidência no financiamento e na alteração de prestações do Sistema de Segurança Social.

GESTÃO FINANCEIRA

- Otimizar a gestão dos recursos financeiros do Sistema de Segurança Social, designadamente por recurso a instrumentos disponíveis no mercado, que visem assegurar a rendibilização de excedentes de tesouraria;
- Desempenhar as funções de tesouraria única do Sistema de Segurança Social;
- Estabelecer, no âmbito do Sistema de Segurança Social, relações com o sistema bancário e financeiro, ressaltando as competências do Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P. (IGFCSS);

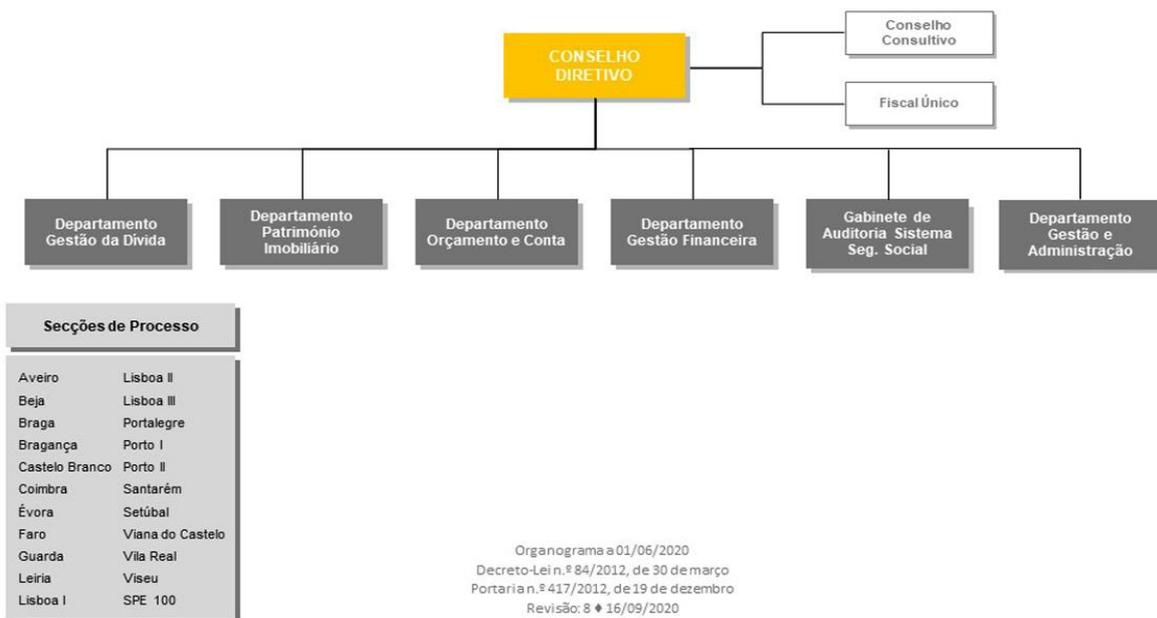
- Contrair os financiamentos necessários ao equilíbrio financeiro do sistema, nos termos da legislação aplicável;
- Propor as medidas de estratégia e de política financeira a adotar no âmbito do Sistema de Segurança Social e assegurar a respetiva execução, ressaltando as competências do IGFCSS;
- Assegurar a gestão do Fundo de Garantia Salarial, do Fundo de Socorro Social e demais fundos englobados no instituto;
- Conceder garantias a favor do sistema financeiro, nos termos do decreto-lei de execução orçamental anual;
- Assegurar, em articulação com o Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, a execução das dotações inscritas no Orçamento da Segurança Social destinadas ao financiamento dos encargos com cooperação externa, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO

- Assegurar a verificação, acompanhamento, avaliação e informação, nos domínios orçamental, económico e patrimonial das atividades dos organismos que integram o Sistema de Segurança Social.

2.4 AMBIENTE INTERNO E EXTERNO

O IGFSS tem cerca de 400 trabalhadores e a sua estrutura orgânica, em vigor desde 1 de janeiro de 2013, aprovada pela Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro, divide-se em áreas operacionais e áreas de suporte, existindo ainda serviços desconcentrados na área de gestão da dívida, que correspondem às secções de processo executivo do Sistema de Segurança Social.



Organograma IGFSS

Aquando do exercício de definição da estratégia para o triénio, vertido no Plano Estratégico 2019-2021, houve lugar à identificação das Partes Interessadas relevantes (stakeholders) da organização e análise da sua envolvente interna e externa, perspetivando o alinhamento da estratégia com as suas necessidades, por forma a colmatar os pontos fracos da organização e transformar as potenciais ameaças de contexto em oportunidades. São os resultados dessa análise estratégica que se apresentam de seguida.

2.4.1 PARTES INTERESSADAS RELEVANTES

A identificação das Partes Interessadas relevantes foi realizada tendo por base os processos do IGFSS e a análise de stakeholders realizada no Plano Estratégico.

Da aplicação dos critérios da metodologia por parte dos Gestores de Processo, resultou a identificação de 32 Partes Interessadas relevantes apresentadas.

O IGFSS envolve as partes interessadas de acordo com a natureza e especificidades de cada um deles, como por exemplo através de questionários (clientes e trabalhadores), avaliação Relatório de Atividades (Tutela) e disponibilização de contacto para apresentar a opinião (Fornecedores).

Para além dos requisitos descritos nos procedimentos e mapas da estratégia dos Processos que compõem o SGQ do IGFSS, identificam-se, de seguida, os requisitos de alto nível:

ÓRGÃOS DE SOBERANIA

GOVERNO

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Alinhamento estratégico com as Grandes Opções do Plano;
- Operacionalização das políticas definidas pelo Governo.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Operacionalização das orientações emanadas pelo Ministério;
- Desenvolvimento da atividade do Instituto em consonância com a sua missão, atribuições e princípios de eficácia, eficiência e economia;
- Cumprimento das metas estabelecidas no QUAR, Plano Estratégico e Plano de Atividades do Instituto.

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Alinhamento previsional com o cenário macroeconómico mais atual e medidas a implementar;
- Cumprimento na prestação de informação definida na legislação em vigor;
- Cumprimento das orientações definidas pelo Ministério Finanças;
- Controlo da legalidade e regularidade no âmbito dos procedimentos e despesas de pessoal – IGF.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Interação com os Processos de Revitalização Empresarial.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Articulação com os tribunais.

TRIBUNAL DE CONTAS

- Cumprimento dos requisitos legais, adotando princípios de eficácia, eficiência e economia;
- Colaboração e disponibilização de toda a informação, incluindo o acesso aos sistemas de informação, no âmbito das auditorias, pareceres prévios e outros trabalhos.

TRIBUNAIS

- Cumprimento dos requisitos legais.

CLIENTES

CONTRIBUÍNTES COM DÍVIDA À SEGURANÇA SOCIAL

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas, bem como a apresentação de propostas para a resolução das mesmas;
- Disponibilização de informação e serviços através de canais não presenciais.

INSTITUIÇÕES DO SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas;
- Correto funcionamento do processo ao nível do tempo de resposta às solicitações, cortesia no atendimento, recetividade/disponibilidade, simplificação dos formulários, clareza e acessibilidade da informação, contacto telefónico e e-mail, envolvimento da instituição no processo, aplicação de medidas corretivas em função das sugestões e reclamações, nos âmbitos: Alterações Orçamentais, Fundos Disponíveis, disponibilização de normas de encerramento das contas do exercício, Normalização Contabilística e Controlo do Mapa de Pagamentos em Atraso e registos SCEP;
- Correto funcionamento do processo ao nível do tempo de resposta aos pedidos de abastecimento e da acessibilidade à informação resultante das diferentes fases do processo de abastecimento, nos âmbitos: Abastecimento Financeiro, Tesouraria Única (pagamentos e recebimentos), contratos para pagamento de prestações sociais, acompanhamento dos protocolos para a arrecadação da receita.

ARRENDATÁRIOS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas, bem como a apresentação de propostas para a resolução das mesmas;
- Disponibilização de informação e serviços através de canais não presenciais.

COMPRADORES DE IMÓVEIS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas, bem como a apresentação de propostas para a resolução das mesmas;
- Disponibilização de informação e serviços através de canais não presenciais.

TRABALHADORES

TRABALHADORES DO IGFSS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Pagar pontualmente a remuneração;
- Proporcionar boas condições de trabalho;
- Proporcionar formação profissional;
- Oportunidade de progressão na carreira.

FORNECEDORES CHAVE

SERVIÇOS FINANCEIROS (Bancos, CTT, etc.)

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Cumprimento dos requisitos contratuais e protocolares definidos;
- Aceitação dos fornecimento de acordo com o nível de serviço contratado;
- Pagamento de faturas dos fornecimentos nos termos contratados;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no tratamento das situações apresentadas;
- Clareza na forma de lançamento de concursos, esclarecimento de dúvidas, disponibilidade para reuniões de trabalho, boa articulação entre serviços, disponibilização de contactos e acessibilidade;
- Cumprimento dos contratos, protocolos e requisitos legais emanados pelo BdP ou C. Europeia.

SOCIEDADE

CIDADÃOS E EMPRESAS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Desenvolvimento da atividade do Instituto em consonância com a sua a missão, atribuições e princípios de eficácia, eficiência e economia;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas.

PARCEIROS

BANCO DE PORTUGAL

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas;
- Cumprimento de todas as cláusulas contratuais inerentes ao Protocolo celebrado;
- Cumprimento dos requisitos legais emanados pelo Banco de Portugal ou Comissão Europeia. Partilha de informação, quando solicitada. Representação da Segurança Social no Fórum do Sistema de Pagamentos; reporte de situações irregulares.

COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA

- Cumprimento de requisitos legais;
- Cumprimento das orientações técnicas emitidas no âmbito contabilístico.

DGO - DIREÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Emissão de orientações/pareceres no âmbito orçamental e das finanças públicas.

ESPAP - ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Levantamento e reporte das necessidades de contratação agregadas / acordo quadro;
- Contratação pública suportada por acordos quadro nas categorias de produtos abrangidas pela gestão da ESPAP;
- Reportes diversos no âmbito da contratação pública e gestão do parque de veículos do Estado (utilização e despesa por natureza).

FISCAL ÚNICO

- Cumprimento de requisitos legais (artigo 28º da Lei quadro dos institutos públicos – Lei n.º 3/2004);
- Cumprimento das orientações emitidas;
- Colaboração e disponibilização de toda a informação solicitada, incluindo o acesso aos sistemas de informação.

GABINETE DE ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO DO MTSSS

- Gestão orçamental no âmbito do Departamento de cooperação;
- Identificação das necessidades de fundos disponíveis.

GABINETES DE CONTABILIDADE

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Colaboração do Instituto nas questões suscitadas relativas a contribuintes seus clientes com dívidas à Segurança Social;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas, bem como a apresentação de propostas para a resolução das mesmas;
- Disponibilização de informação e serviços através de canais não presenciais.

IGFCSS - INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS DE CAPITALIZAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL

- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas;
- Análise da informação referente aos processos de orçamentação e previsão de execução;
- Integração da informação disponibilizada sobre a execução mensal;
- Integração da prestação de contas na conta consolidada;
- Validação do mapa de fundos disponíveis e do mapa de pagamentos em atraso;
- Cumprimento dos níveis de serviços quanto à disponibilização dos fundos.

II - INSTITUTO DE INFORMÁTICA

- Colaboração na elaboração do Plano Estratégico de Sistemas de Informação do Ministério;
- Levantamento e reporte das necessidades de âmbito informático e tecnológico;
- Cumprimento das políticas definidas pelo Instituto de Informática ao nível das tecnologias de informação e comunicação;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas;
- Esclarecimento de dúvidas, disponibilidade para reuniões de trabalho, boa articulação entre serviços, disponibilização de contactos e acessibilidade;
- Análise da informação referente aos processos de orçamentação e previsão de execução;
- Integração da informação disponibilizada sobre a execução mensal;
- Integração da prestação de contas na conta consolidada;
- Validação do mapa de fundos disponíveis e do mapa de pagamentos em atraso.

ISS - INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Colaboração do Instituto nas questões suscitadas relativas a contribuintes com dívidas à Segurança Social;
- Correto funcionamento do processo ao nível do tempo de resposta aos pedidos de esclarecimentos de informação e articulação em matérias de regularização de dívidas e de contribuintes e beneficiários do Sistema de Segurança Social;
- Colaboração no âmbito da transferência de património da Segurança Social;
- Análise da informação referente aos processos de orçamentação e previsão de execução;

- Integração da informação disponibilizada sobre a execução mensal;
- Integração da prestação de contas na conta consolidada;
- Validação do mapa de fundos disponíveis e do mapa de pagamentos em atraso;
- Correto funcionamento do processo ao nível do tempo de resposta aos pedidos de abastecimento e da acessibilidade à informação resultante das diferentes fases do processo de abastecimento, nos âmbitos: Abastecimento Financeiro, Tesouraria Única (pagamentos e recebimentos), contratos para pagamento de prestações sociais, acompanhamento dos protocolos para a arrecadação da receita;
- Cumprimento de obrigações legais, nomeadamente, a inserção e alteração de dados dos trabalhadores e do IGFSS e a entrega da declaração mensal de remunerações;
- Disponibilização de instalações para alojamento de serviços desconcentrados;
- Serviços de gestão e suporte às infraestruturas físicas de serviços instalados no IGFSS;
- Comparticipação nas despesas de funcionamento dos edifícios e infraestruturas proporcionalmente à área ocupada nos edifícios dos CDSS;
- Colaboração no reencaminhamento de pedidos vários - apoio judiciário, penhoras, informações gerais - e ações judiciais indevidamente formulados/ intentadas contra o IGFSS, por diversas entidades - solicitadores de execução, Tribunais, Ministério Público e outros.

OCC - ORDEM DOS CONTABILISTAS CERTIFICADOS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Colaboração do Instituto nas questões suscitadas relativas a contribuintes seus clientes com dívidas à Segurança Social;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas, bem como a apresentação de propostas para a resolução das mesmas;
- Disponibilização de informação e serviços através de canais não presenciais.

ORDEM DOS ADVOGADOS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Cumprimento de todas as cláusulas contratuais inerentes ao Protocolo celebrado com o IGFSS;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas, bem como a apresentação de propostas para a resolução das mesmas.

POCH - PROGRAMA OPERACIONAL DE CAPITAL HUMANO

- Assegurar o cumprimento do Protocolo estabelecido com o IGFSS para pagamento de ações de formação profissional;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas.

POISE - PROGRAMA OPERACIONAL DA INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO

- Assegurar o cumprimento do Protocolo estabelecido com o IGFSS para pagamento de ações de formação profissional;
- Profissionalismo, celeridade e qualidade no atendimento e tratamento das situações apresentadas.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Cumprimento das orientações técnico-normativas relativas aos domínios de intervenção dos Recursos Humanos;
- Informação estatística.

SECRETARIA-GERAL DO MTSS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Requisição das verbas do OE para financiamento da despesa constante no OSS;
- Colaboração do Instituto nos projetos transversais ao Ministério que são conduzidos pela Secretaria-Geral, nomeadamente a Rede para o Desenvolvimento da Responsabilidade Social (Rede PorTodos) e o Portal do Conhecimento para a Inovação e Qualidade;
- Cumprimento das orientações técnico-normativas relativas aos domínios de intervenção dos Recursos Humanos;
- Emissão de pareceres no âmbito de recursos humanos;
- Levantamento e reporte das necessidades de contratação agregadas / acordo quadro;
- Contratação pública nas categorias de produtos centralizadas;
- Reportes diversos no âmbito da contratação pública e gestão de infraestruturas físicas.

UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS NO MTSS

- Cumprimento dos requisitos legais;
- Levantamento e reporte das necessidades de contratação agregadas / acordo quadro;
- Reportes diversos no âmbito da contratação pública.

UnILEO - UNIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ENQUADRAMENTO ORÇAMENTAL

- Cumprimento de requisitos legais;
- Cumprimento das orientações técnicas emitidas no âmbito da implementação da Lei de Enquadramento Orçamental e do SNC-AP.

2.4.2 ANÁLISE SWOT

A análise SWOT enquanto anagrama de forças (Strengths), fraquezas (Weaknesses), oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) é uma ferramenta de análise do cenário envolvente interno e externo das organizações, pelo que consolida o diagnóstico da situação atual do IGFSS, constituindo-se, por conseguinte, um facilitador e orientador no exercício de formulação da estratégia.

Assim, no quadro seguinte, encontram-se identificados os principais fatores destas quatro forças, transversais a toda a organização:

ENVOLVENTE INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiência de recursos humanos 2. Rotação de recursos humanos 3. Limitada capacidade de resposta às solicitações dos clientes 4. Insuficiente resposta e integração dos sistemas de informação 5. Ineficiente articulação estratégica com os principais parceiros 6. Qualidade das instalações 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidade de inovação organizacional 2. Maturidade e tecnicidade das equipas 3. Aposta na formação e qualificação 4. Sistema de Gestão da Qualidade 5. Cobertura geográfica dos serviços 6. Implementação da Tesouraria Única 7. Segmentação de contribuintes e Gestor Contribuinte Devedor
	PONTOS FRACOS	PONTOS FORTES
ENVOLVENTE EXTERNA	AMEAÇAS	OPORTUNIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilidade de crescimento económico fraco com impacto na sustentabilidade da Segurança Social 2. Contexto legal fortemente restritivo 3. Dependência externa ao nível da tecnologia e Sistemas de Informação 4. Alteração frequente da legislação aplicável 5. Qualidade e antiguidade das dívidas em carteira 6. Impossibilidade de pagamento de prestações sociais através de carta-cheque 7. Atraso nos pagamentos de prestações sociais através de vale-postal 8. Possibilidade de desequilíbrios no mercado imobiliário 9. Regulamento Geral de Proteção de Dados 10. Pandemia COVID-19¹ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento estratégico com os parceiros da Segurança Social 2. Opção governativa de combate à fraude e evasão fiscal 3. Sistema de Normalização Contabilística - AP e nova Lei do Enquadramento Orçamental 4. Reengenharia/upgrade do sistema administrativo e financeiro (ERP) de suporte ao funcionamento da Segurança Social 5. Generalização do acesso à internet 6. Revitalização 7. Campanha de utilização do IBAN pelo Instituto da Segurança Social 8. Desenvolvimento de meio de pagamento próprio 9. Novas Políticas de Habitação 10. Gestão adequada aos ciclos do mercado imobiliário 11. Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados

¹ Decorrente dos riscos de contexto associados à pandemia do COVID-19 registados em 2020, considerou-se pertinente a realização de dois ajustes na matriz SWOT do IGFSS, especificamente a inserção no quadrante das ameaças da “Pandemia COVID-19” e a eliminação da oportunidade “crescimento económico”, esta última, naturalmente justificada pela pandemia COVID-19.

De seguida descreve-se sumariamente o seu significado e/ou impacto no instituto e estratégia para o triénio 2019-2021, sendo que importa, por conseguinte, tirar maior partido das forças da organização, concentrar esforços na superação das fraquezas e transformar, sempre que possível, as ameaças de contexto em oportunidades.

PONTOS FRACOS



1. Insuficiência de recursos humanos

A par de outros organismos, nos últimos anos o IGFSS ressentiu-se com a entrada em vigor de diplomas legais que regulamentam e estruturam o funcionamento da administração pública, tendo sofrido como principal consequência a tendência de redução do seu número de trabalhadores.

Desde 2016 que esta tendência tem vindo a inverter-se, sendo que em 2018 com o Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública, registou-se um reforço do capital humano que veio colmatar algumas insuficiências de recursos.

Ainda assim, continua a verificar-se em algumas Unidades Orgânicas (Departamento de Património Imobiliário, Departamento de Orçamento e Conta e Direção de Administração e Infraestruturas) um défice de trabalhadores que importa colmatar numa perspetiva de não rutura dos serviços e também de reforço da técnica dos trabalhadores ao seu serviço, sendo este um fator crítico de sucesso para a concretização da política e estratégias definidas para o instituto.

2. Rotação de recursos humanos

Na área de recursos humanos, o cálculo de turnover tem a função de determinar a percentagem de substituições de funcionários antigos por novos e, conseqüentemente, analisar a capacidade da organização em manter os seus trabalhadores. O IGFSS tem apresentado nos últimos anos um considerável percentual de turnover, sendo um indicador da incapacidade de retenção do pessoal, essencialmente derivado das melhores condições remuneratórias apresentadas por alguns organismos da Administração Pública com atividades similares.

3. Limitada capacidade de resposta às solicitações dos clientes

Focalizada que está a política da qualidade do IGFSS para a prestação de um serviço público de excelência que garanta o melhor atendimento e satisfação dos seus clientes, o instituto tem nestes últimos anos vindo a desenvolver um conjunto de canais e instrumentos de comunicação com os clientes de forma a agilizar o relacionamento e aferir as suas necessidades e expectativas. Contudo, neste momento, por insuficiência de recursos humanos não existe ainda uma total capacidade de resposta às solicitações de alguns tipos de clientes externos do IGFSS.

4. Insuficiente resposta e integração dos sistemas de informação

Apesar dos desenvolvimentos ocorridos nos últimos anos, verifica-se que a resposta e integração dos sistemas de informação (SI) continua a não ser a suficiente e desejável, encontrando-se pendentes vários desenvolvimentos nomeadamente no SIF (Sistema de Informação Financeira) e no SEF (Sistema de Execuções Fiscais), absolutamente críticos para o aumento da eficiência e da eficácia do IGFSS.

5. Ineficiente articulação estratégica com os principais parceiros

Apesar dos esforços de articulação com os organismos parceiros do sistema, verifica-se ainda um insuficiente alinhamento de estratégias e de prioridades entre entidades com vista à prestação de serviços de maior qualidade e à otimização dos resultados finais que se objetivam atingir.

6. Qualidade das instalações

Algumas infraestruturas onde se encontram instalados os serviços do IGFSS encontram-se a necessitar de intervenções, de forma a torná-las mais adequadas à realização da atividade do Instituto.

PONTOS FORTES



1. Capacidade de inovação organizacional

O IGFSS nos últimos anos tem conseguido garantir a modernização e melhoria constantes através da adoção de boas práticas de gestão e do estímulo à criatividade e trabalho em equipa, a todos os níveis, sendo que a capacidade de inovação organizacional demonstrada pelos seus trabalhadores, em geral, se traduz no aumento da eficiência interna e no acréscimo de valor para os clientes e outros stakeholders.

2. Maturidade e tecnicidade das equipas

No IGFSS as equipas de trabalho atingiram um ponto de maturidade e de competência técnica que lhes permite comprovadamente alcançar elevados níveis de eficácia e eficiência, sendo multidisciplinares, flexíveis e dinâmicas. Tais características permitem a dinamização da performance a alcançar. A autonomia no trabalho é uma constante na prossecução dos objetivos traçados, incentivada pela abordagem top-down e bottom-up na estrutura. A orientação para resultados é intrínseca, existindo um comprometimento e alinhamento das equipas com os objetivos estratégicos da organização. Os trabalhadores são perseverantes no alcançar das metas e encaram com resiliência e persistência os obstáculos e dificuldades da atividade desenvolvida.

3. Aposta na formação e qualificação

É com a convicção de que as pessoas são um fator crucial no sucesso da organização, que a formação profissional se afirma como um instrumento de gestão privilegiado ao dispor do IGFSS, proporcionando aos trabalhadores o desenvolvimento dos seus conhecimentos e competências, os quais são depois postos ao serviço da organização, potenciando o alcance de melhores resultados. Neste contexto, e de forma alinhada com a estratégia da organização, o IGFSS elabora anualmente um amplo plano de formação, verificando-se que, inerente às suas atribuições, existem na organização competências específicas e um elevado know-how que diferenciam a organização, reconhecida pela sua competência técnica.

4. Sistema de Gestão da Qualidade

O sistema de gestão da qualidade, hoje perfeitamente enraizado na organização, tem permitido ao IGFSS caminhar firmemente na prestação de um serviço público de maior qualidade, orientado para a excelência, garantindo que os processos são sistematicamente concebidos e geridos de forma a implementar a política e estratégia da organização e responder às necessidades de todos os stakeholders.

5. Cobertura geográfica dos serviços

Embora organizado numa estrutura central, o IGFSS dispõe de serviços desconcentrados a nível distrital para a área da gestão da dívida – as secções de processo executivo – que gerem os processos executivos e efetuam a instrução dos processos de revitalização. Estes serviços, que garantem o atendimento ao público, presentes em todos os distritos do país, permitem, assim, uma maior aproximação ao cliente e, por conseguinte, a melhor prestação do serviço e uma atuação mais eficaz na cobrança da dívida. De igual modo, na área do património imobiliário da Segurança Social, para a melhor gestão dos imóveis/frações, entre renda livre e renda social, o instituto dispõe também de um serviço de gestão de imóveis na zona norte do país, localizado no Porto, proporcionando um atendimento mais próximo do cliente.

6. Implementação da Tesouraria Única

O processo de otimização dos fundos públicos, na componente do Orçamento da Segurança Social (OSS), obedece ao princípio da unidade de tesouraria do Sistema de Segurança Social e é baseado numa gestão previsional e integrada dos fundos, através de planos de tesouraria e controlo dos fluxos financeiros de arrecadação da receita e de pagamento.

No contexto da gestão financeira unificada dos recursos económicos do OSS, a implementação da Tesouraria Única (TU) tem um impacto muito significativo. A partir de 2011 assinala-se um avanço muito significativo na implementação da tesouraria única: com a centralização dos pagamentos de pensões, o peso dos pagamentos incluídos na TU aumentou de 7% para 75%.

Com a conclusão do novo interface SICC-SIF TU para prestações sociais, estará abrangida a quase totalidade de despesa (99%).

Com efeito, e no que respeita aos pagamentos, registam-se importantes ganhos de rendimento resultantes da eliminação da intermediação financeira, verificando-se ganhos de oportunidade anuais de 7,3 milhões de euros, em 2011 e 2,4 milhões de euros, em 2014, variação que reflete o decréscimo acentuado das taxas de mercado.

Deve assinalar-se também a melhoria no controlo e eficiência dos processos internos - planeamento financeiro e qualidade da conta consolidada da Segurança Social. Destaca-se, pela sua relevância, o pagamento direto aos pensionistas e às Instituições Particulares de Segurança Social, fruto de processos desenvolvidos em articulação com os parceiros do sistema (II e ISS). No plano externo, referência ao pagamento direto às entidades beneficiárias do programa operacional do QREN – POPH, POISE e POCH.

Ganhos financeiros significativos têm também sido obtidos através de novos contratos para prestação de serviços financeiros (dando cumprimento ao Código da Contratação Pública), enquadrados também no âmbito da TU.

Por último, referência ao facto de que a gestão previsional e integrada dos fundos abrange também o controlo dos fluxos decorrentes dos diversos canais de recebimento de valores devidos à Segurança Social, os quais já se encontram integrados em termos de TU, incluindo a cobrança através das tesourarias do sistema, relativamente às quais se assegura a regulamentação e a monitorização sistemática do seu cumprimento.

7. Segmentação de contribuintes e Gestor de Contribuinte Devedor

A segmentação dos universos de contribuintes permite definir estratégias direcionadas para cada tipologia, potenciando os resultados da cobrança e minimizando os custos operacionais.

AMEAÇAS



1. Possibilidade de crescimento económico fraco com impacto na sustentabilidade da Segurança Social

A situação de crescimento económico fraco pode trazer dificuldades à concretização da missão do IGFSS, pela deterioração da situação financeira das empresas, dos investidores e das famílias, bem como pela instabilidade dos mercados financeiros e ainda pela crise do mercado imobiliário.

A necessidade imperiosa de garantir a sustentabilidade da Segurança Social impõe a adoção de determinadas políticas que podem eventualmente condicionar a estratégia de atuação do IGFSS, assim como fazer aumentar a complexidade associada ao processo de elaboração e execução do Orçamento da Segurança Social.

2. Contexto legal fortemente restritivo

O IGFSS encontra-se vinculado às regras de admissão de trabalhadores vigentes para a administração pública (AP), as quais estabelecem, sobretudo desde 2002 a esta parte, mecanismos rigorosos de controlo nas admissões. Perante a saída de um significativo número de pessoas e face à impossibilidade de contratar trabalhadores sem vínculo à Administração Pública, o IGFSS concorre com todos os restantes organismos no recrutamento de trabalhadores, os quais por vezes apresentam condições mais atrativas a nível remuneratório. Por outro lado, são também outras as restrições com que o IGFSS se depara na gestão dos seus recursos humanos e que limitam a sua capacidade de ação, nomeadamente ao nível do sistema de avaliação de desempenho, onde se incluem as restrições na atribuição de prémios de desempenho e de mudança de posição remuneratória.

O instituto está igualmente sujeito às regras subjacentes à lei do Orçamento de Estado relativamente ao incremento da despesa pública, em especial a associada à aquisição de serviços, bem como à obtenção prévia de diversos pareceres, os quais por regra são morosos, o que limita o desenvolvimento normal dos processos de contratação e a sua concretização em tempo útil face às necessidades operacionais.

3. Dependência externa ao nível da tecnologia e sistemas de informação

No que em particular se refere à gestão das infraestruturas técnicas, cabem ao Instituto de Informática, as tarefas de operação, manutenção e desenvolvimento dos principais sistemas de informação, de segurança de infraestruturas tecnológicas e de comunicações, de apoio aos utilizadores da rede da Segurança Social, pelo que o IGFSS encontra-se vinculado ao cumprimento das diretrizes bem como à definição de prioridades e capacidade de resposta daquele organismo.

4. Alteração frequente da legislação aplicável

O instituto está em permanente alerta para as mudanças legislativas que possam ter impacto no seu negócio, na sua estratégia ou modelo organizativo. A entrada em vigor de novos diplomas legais que regulamentam e estruturam o funcionamento da administração pública e/ou que tenham impacto na prossecução da missão do IGFSS conduzem inevitavelmente ao surgimento de mudanças, que requerem um rápido esforço de adaptação.

5. Qualidade e antiguidade das dívidas em carteira

A dívida participada para execução nas secções de processo executivo tem verificado, nos últimos anos uma quebra sustentada. Em paralelo, apresenta ainda uma qualidade inferior ao desejável face à persistência de erros, determinados por insuficiências nos sistemas de informação, que induzem a potenciais reclamações por parte dos contribuintes. Por este motivo, a carteira de dívida líquida tende a estagnar assumindo um menor potencial de ressarcimento, determinado pela antiguidade associada.

6. Impossibilidade de pagamento de prestações sociais através de carta-cheque

O pagamento dos cheques aos balcões dos bancos tem vindo a criar constrangimentos ao nível da atividade das agências, com perturbações na qualidade do atendimento e do serviço prestado aos clientes. Adicionalmente, têm ocorrido inúmeros casos de fraude e adulteração do meio de pagamento “cheque”, com crescente dificuldade dos bancos gerirem o risco operacional e acréscimo de perdas.

Esta realidade, a que se junta o aumento do custo operativo desta prestação de serviço, que inclui todos os processos de suporte à operação, conduz a que os bancos não concorram aos concursos lançados pelo IGFSS para esta prestação de serviços. O único banco que prestava este serviço denunciou o contrato que tinha com o IGFSS, pondo em causa o pagamento de Prestações Sociais e de Benefícios Diferidos a cerca de cem mil beneficiários.

7. Atraso nos pagamentos de prestações sociais através de vale-postal

Os CTT têm vindo a registar dificuldades crescentes na operação de emissão e pagamento de vales-postais, em consequência da redução da rede de estações, o que se tem traduzido numa prestação de serviços de menor qualidade. Adicionalmente, é um impeditivo a que correspondam à solicitação da Segurança Social de redução do número de bandas de pagamento, com o objetivo de evitar pagamentos indevidos.

8. Possibilidade de desequilíbrios no mercado imobiliário

A subida dos preços dos imóveis, em particular no setor habitacional, cria a possibilidade de provocar desequilíbrios preocupantes no mercado imobiliário, uma vez que não é justificada por um aumento do rendimento que é possível obter através das rendas. A confirmar-se, no futuro, uma situação de desequilíbrio no mercado imobiliário pode a mesma trazer dificuldades na concretização da missão do IGFSS ao nível da gestão do Património da Segurança Social.

9. Regulamento Geral de Proteção de Dados

Com a entrada em vigor do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) o instituto está sujeito a um conjunto de obrigações ao nível do tratamento dos dados pessoais, as quais não se encontram ainda totalmente suportadas pelos processos de trabalho e sistemas de informação.

10. Pandemia COVID-19

No contexto corrente da situação pandémica à escala global, que, face à atual organização social não conhece precedentes, não sendo, por isso, comparável com outras pandemias no decurso da história mundial, a situação, provocada pela COVID-19, generalizou-se a nível mundial no ano de 2020.

Desde o final do 1.º trimestre de 2020 tem-se assistido a grandes variações do número de contágios por via desta doença. Face à situação crítica vivida, houve a necessidade de implementar medidas de contenção, entre as quais o confinamento generalizado da população, com vista à mitigação da doença, o que causou um forte abalo em toda a estrutura empresarial, económica e social.

Esta nova realidade, que contempla inúmeras alterações a nível legal e regulamentar, tem naturalmente um impacto assinalável na concretização da missão do IGFSS, com reflexos na concretização dos objetivos estratégicos deste Instituto.

OPORTUNIDADES



1. Alinhamento estratégico com os parceiros da Segurança Social

O desenvolvimento da missão do IGFSS de forma articulada com os restantes organismos do sistema, assente num verdadeiro alinhamento de esforços e estratégias, afigura-se como uma oportunidade para a melhor prestação do serviço público e alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

O conhecimento existente entre os membros dos Conselhos Diretivos do IGFSS, do Instituto da Segurança Social e do Instituto de Informática, facilita o diálogo e o acesso aos canais de decisão.

2. Opção governativa de combate à fraude e evasão fiscal

A opção governativa de combate à fraude e evasão fiscal vigente à data, continua a ser assumida pelo IGFSS – Secções de Processo como uma oportunidade. De facto, a mesma associada à conjuntura económica actual, impacta no desempenho dos agentes económicos, na atividade das empresas, credibilizando o esforço contínuo atinente à cobrança, potenciando a simplificação de procedimentos e a autonomização dos processos para o incremento da eficiência e eficácia da área de negócio.

3. Sistema de Normalização Contabilística - AP e nova Lei do Enquadramento Orçamental

A entrada em vigor do Sistema de normalização contabilística (SNC-AP) e da nova Lei do Enquadramento Orçamental (LEO) vai obrigar ao desenvolvimento de instrumentos técnicos específicos e à mobilização, desenvolvimento e investimento em recursos a afetar a estas duas áreas por forma a reforçar e potencializar as suas capacidades e competências técnicas.

Por outro lado, uma vez que a obrigatoriedade da implementação, tanto do SNC-AP como da nova LEO, implica alterações substanciais em termos de reporte de informação e de prazos, terão que ser criados/reformulados sistemas de informação que respondam de forma fiável e tempestiva às obrigações legais ali definidas.

4. Reengenharia/upgrade do sistema administrativo e financeiro (ERP) de suporte ao funcionamento da Segurança Social

Em simultâneo à entrada em vigor do Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP) e da nova Lei do Enquadramento Orçamental (LEO) procurar-se-á, em articulação com as demais instituições de Segurança Social, proceder à substituição do atual Sistema de Informação Financeira, não só com o objetivo de adaptação aos novos normativos legais e contabilísticos, como também de forma a superar as limitações do atual sistema. Assinala-se que muitas dessas limitações decorrem da própria obsolescência das plataformas de informação em que funciona o atual sistema, o que impede novas atualizações e desenvolvimentos.

A iniciativa permitirá, ainda que de uma forma indireta: Padronizar processos e fluxo da informação com aumento da qualidade e eficiência organizacional; Facilitar a comunicação e agilizar a troca de informações em menos tempo e de forma mais segura, contribuindo para a diminuição de prazos diversos; Potenciar a obtenção de informação mais célere para suporte das decisões e resposta rápida e segura ao cidadão; Agilizar/desenvolver mecanismos de planeamento, controlo e prestação de contas públicas pelo Sistema de Segurança Social, incrementando a transparência sobre a utilização dos fundos públicos.

5. Generalização do acesso à internet

Atualmente, a proliferação do acesso à internet potencia a dinamização e utilização de ferramentas que visam a aproximação do cidadão à organização. Com efeito, o acesso atempado à informação e a disponibilização continuada de serviços on-line, dinamizado pela implementação de medidas SIMPLEX, acrescem valor à atividade da organização na prossecução da sua missão. O potencial de incremento de tais ferramentas traduz-se num elemento facilitador ao enquadramento de situações devedoras perante a Segurança Social e ainda à adaptação da organização em matéria de atendimento presencial.

6. Revitalização

As medidas introduzidas no âmbito do Programa Capitalizar, ao promoverem estruturas financeiras mais equilibradas, vêm potenciar a melhoria do tecido empresarial com o consequente impacto positivo no enquadramento e regularização da dívida à Segurança Social.

Por outro lado, a implementação do Balcão Único para a gestão articulada dos créditos da Segurança Social e da Autoridade Tributária e Aduaneira no âmbito da revitalização empresarial vem contribuir para uma análise mais personalizada de situações que revistam especial criticidade permitindo configurar soluções ajustadas às especificidades dos casos concretos.

7. Campanha de utilização do IBAN pelo Instituto da Segurança Social

Após identificação de todos os beneficiários que ainda não disponibilizaram IBAN para efeitos de recebimento por transferência bancária, os mesmos deverão ser notificados para que adiram a este meio de pagamento, no Sistema de Segurança Social.

8. Desenvolvimento de meio de pagamento próprio

A implementação deste novo meio de pagamento permitirá ultrapassar os atuais constrangimentos associados à utilização de cartas-cheque e vales-postais.

De forma resumida, listam-se os principais benefícios:

Para a Segurança Social:

- Mitigação da economia paralela;
- Adoção das recomendações do Banco de Portugal;
- Redução de custos;
- Meio de pagamento eletrónico, pelo que não está dependente de greves, perturbações climatéricas;
- Utilização alargada;
- Maior satisfação do titular do cartão;
- Alinhamento com políticas de modernização seguidas noutros países, inclusive na respetiva Segurança Social, e preconizados para a Administração Pública;
- O controlo e eficiência poderão ser otimizados, através de diversos relatórios, fixação de limites, restrições, parâmetros de carregamento, etc.

Para os utilizadores dos cartões:

- Poupa tempo e dinheiro;
- Segurança e proteção, pois permite a eliminação de fraudes associadas a endossos fraudulentos, roubos, extravio de vales-postais e cheques;
- Acesso imediato a fundos;
- Melhor gestão financeira, permite controlo a qualquer momento do saldo, conta-corrente dos valores utilizados;

- Flexibilidade;
- Inclusão Social;
- Utilização universal do cartão (caixas ATM e TPA de estabelecimentos comerciais);
- Não necessita de ter conta bancária.

9. Novas Políticas de habitação

Com a publicação do Decreto-lei n.º 37/2018, de 4 de junho, o XXI Governo Constitucional reconheceu, no âmbito das suas prioridades políticas, o papel central da habitação e da reabilitação para a melhoria da qualidade de vida das populações, para a revitalização e competitividade das cidades e para a coesão social e territorial.

A entrada em vigor da Nova Geração de Políticas de Habitação (NGPH), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 50-A/2018, veio definir a estratégia e os instrumentos de atuação para uma Nova Política de Habitação que tem por objetivo:

- Garantir o acesso de todos a uma habitação adequada, às pessoas que vivem em situações habitacionais indignas e que não dispõem de capacidade financeira para encontrar uma solução habitacional condigna.
- Criar as condições para que tanto a reabilitação do edificado como a reabilitação urbana passem de exceção a regra e se tornem nas formas de intervenção predominantes, tanto ao nível dos edifícios como das áreas urbanas.

Os novos instrumentos de atuação criados no âmbito das novas políticas de habitação constituem, assim, um fator de oportunidade no âmbito da reabilitação e valorização dos fogos e edifícios de Bairros de Renda Social, com vista à melhoria global das condições de vida dos seus arrendatários.

10. Gestão adequada aos ciclos do mercado imobiliário

O mercado imobiliário é caracterizado por fases cíclicas, em que a procura é maior que a oferta, ou de contração, em que a oferta é maior que a procura.

A gestão do património imobiliário da Segurança Social pelo IGFSS deve possuir uma componente estratégica que se adequa ao ciclo em que o mercado se encontra, bem como às políticas habitacionais em vigor, garantindo, assim, a sua rentabilização por via alienação e do arrendamento.

11. Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados

Face à necessidade de cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) o instituto terá de concretizar um conjunto de iniciativas as quais terão que se traduzir numa melhoria dos processos de trabalho ao nível da proteção dos dados pessoais.

3 OBJETIVOS 2021

Os objetivos estipulados para o ano de 2021 tiveram por base as orientações definidas no Plano Estratégico 2019-2021 do IGFSS e que constam da Carta de Missão do Instituto, designadamente:

No domínio da promoção de uma gestão sustentável e transparente da Segurança Social:

- Participar na avaliação rigorosa da evolução do Sistema de Segurança Social nos últimos anos, analisando o impacto das medidas tomadas e os efeitos da crise económica nos equilíbrios financeiros do sistema de pensões, bem como os novos desafios que se colocam decorrentes das transformações demográficas e do mercado de trabalho;
- Participar na realização de estudos transparentes, retrospectivos e prospetivos, disponibilizando, no âmbito das suas competências, informação rigorosa e clara para escrutínio de todos;
- Proceder ao acompanhamento e monitorização permanente de políticas sociais e do estado da Segurança Social, com o objetivo de efetuar uma avaliação rigorosa e independente das políticas e proceder a recomendações, fazendo igualmente refletir as conclusões em sede de exercício de previsão de execução do orçamento da Segurança Social e de propostas para orçamento da Segurança Social do ano seguinte;
- Dar a conhecer, de forma transparente, clara e acessível a todos os cidadãos, o estado financeiro e a capacidade da Segurança Social para assegurar o pagamento de reformas e a sustentabilidade do sistema no médio e longo prazo;
- Promover uma gestão pública cuidada e criteriosa dos recursos financeiros do sistema, bem como o reforço do Fundo de Estabilização Financeira da Segurança Social.

No domínio da gestão reformista do Sistema de Segurança Social, visando reforçar a sua sustentabilidade, equidade e eficácia redistributiva:

- Participar nos estudos do reforço do financiamento e a sustentabilidade da Segurança Social através da diversificação das suas fontes de financiamento.

No domínio do combate à fraude e evasão contributivas e prestacionais:

- Participar no combate à fraude e evasão contributiva e prestacional apostando, em paralelo, no aumento da eficácia e eficiência do sistema na cobrança das contribuições e no pagamento das prestações sociais, de modo a diminuir o stock da dívida e, conseqüentemente, aumentar os recursos financeiros da Segurança Social;
- Implementar novas funcionalidades que permitam a gestão da dívida à Segurança Social;
- Promover a flexibilização e o reforço dos mecanismos de cobrança de dívida, tornando-a mais célere, tempestiva e universal, designadamente através do aperfeiçoamento do processo de participação de dívida, de instauração de processos executivos, de pagamento e de celebração de planos prestacionais,
- Otimizar os processos de regularização extraordinária de dívida, com particular enfoque na viabilização das empresas;
- Aperfeiçoar e tornar mais eficaz o processo de recuperação de pagamentos indevidamente realizados.

No âmbito do atendimento ao cidadão, em sede de processo executivo e na área do património imobiliário:

- Promover a desmaterialização do processo de atendimento, no sentido de tornar o atendimento online o canal privilegiado de acesso ao Sistema de Segurança Social, de utilização generalizada;
- Conciliar o atendimento online com um atendimento telefónico com efetiva capacidade de resposta, cujo horário de atendimento seja adaptado às necessidades dos cidadãos, e locais de atendimento presencial com adequada cobertura territorial atendendo, em particular, àqueles que tenham maior dificuldade no acesso aos restantes canais de atendimento;
- Garantir uma interação permanente entre os contribuintes e beneficiários e a Segurança Social através de notificações na página individual da Segurança Social Direta, mediante aviso por email ou SMS.

No âmbito do relançamento da política de habitação social:

- Reforçar o investimento, designadamente através dos fundos comunitários, na reabilitação e na melhoria da eficiência energética do parque de habitação social existente, bem como na reabilitação de edifícios devolutos para fins de habitação social;
- Promover uma gestão participada dos bairros sociais, mediante um reforço da participação e do envolvimento dos inquilinos sociais.

No âmbito da gestão do património imobiliário:

- Promover uma efetiva gestão do património imobiliário da Segurança Social, através da alienação e do arrendamento dos imóveis, no sentido de o referido património reforçar os recursos financeiros do Sistema de Segurança Social.

Constituem, ainda, orientações estratégicas para o IGFSS, nos planos do desenvolvimento organizacional e da observância de normas de conduta:

- Contribuir para a desburocratização e simplificação de procedimentos na Segurança Social;
- Desenvolver os recursos humanos do IGFSS, reforçando a sua capacidade de resposta aos desafios que se colocam ao instituto;
- Dinamizar ações de melhoria dos processos internos, de forma a aumentar a eficácia e a eficiência do IGFSS;
- Atuar de modo a promover a satisfação dos stakeholders do IGFSS;
- Observar, com as necessárias adaptações, as regras previstas no Código de Conduta do Governo, aprovado em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 8 de setembro, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 182, de 21 de setembro de 2016.

No âmbito da auditoria do Sistema de Segurança Social:

- Efetuar o acompanhamento da atividade dos organismos, instituições e serviços que integram o Sistema de Segurança Social, nos domínios orçamental, económico e patrimonial, no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado, através da realização de auditorias aos procedimentos, sistemas de informação e ao processo contabilístico, a adequação dos sistemas de controlo interno e a conformidade dos registos contabilísticos do Sistema de Segurança Social.

3.1 QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da administração pública (AP), para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências. A avaliação do desempenho de cada serviço, no âmbito do SIADAP 1 – subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da AP – assenta no QUAR (Quadro de Avaliação e Responsabilização).

Neste contexto, o IGFSS remete a sua proposta de QUAR para o Gabinete de Estratégia e Planeamento do MTSSS, o qual após parecer será encaminhado para aprovação pela tutela.

A construção do QUAR do IGFSS para 2021 teve por base a prossecução da visão institucional de “ser uma referência na excelência e sustentabilidade do serviço público”, bem como nas orientações estratégicas para o triénio 2019-2021 descritas no ponto 2.2 deste plano.

3.2 MAPAS DA ESTRATÉGIA

Mais do que uma mera compilação de objetivos, o Plano de Atividades é um instrumento de gestão da estratégia. Através da metodologia BSC está assegurada a formulação e execução da estratégia, nomeadamente através do desenho e monitorização dos mapas da estratégia por processo, os quais traduzem o modo como o IGFSS se propõe, na prática, assegurar o desenvolvimento dos seus recursos tecnológicos e humanos, no sentido de melhorar os seus processos internos, como forma de garantir a satisfação das necessidades dos seus stakeholders.

Surgem assim como um guia que permite comunicar a estratégia do IGFSS a todos os trabalhadores de forma clara, simples e eficaz, ao mesmo tempo que explicita os objetivos a atingir e a forma como estes se influenciam uns aos outros. Assim, para cada processo foi desenhado um mapa da estratégia e definido um conjunto de objetivos, medidos, cada um deles, por um ou mais indicadores, através da fixação não só de metas anuais, mas também de metas intercalares, na sua maioria mensais ou trimestrais, que permitirão depois, ao longo do ano, efetuar a monitorização mensal da performance institucional e aferir a sua eficácia.

Antes da apresentação dos mapas da estratégia de cada processo de negócio e de suporte, seguem-se algumas notas de leitura:

- O seu desenho em cada processo considerou a existência das seguintes quatro perspetivas: financeira, clientes, processos internos e aprendizagem e crescimento;
- Os objetivos definidos em cada mapa da estratégia constam das caixas ovais, sendo que as setas que os ligam representam as relações de causa-efeito existentes;
- Cada objetivo é medido por um ou mais indicadores de desempenho, que se encontram listados à direita do mapa, juntamente com a respetiva meta, polaridade e ponderação. Apresenta-se igualmente a ponderação de cada perspetiva e objetivo no mapa da estratégia;
- Através da identificação em cada mapa da estratégia do número do indicador equivalente no plano estratégico, quando aplicável, realiza-se a interligação entre os dois planos, o anual e o plurianual;
- Todos os mapas contêm indicadores comuns relacionados com a valorização do capital humano e a prossecução da melhoria contínua;
- Os mapas dos processos de negócio contêm indicadores referentes ao índice de satisfação de clientes externos e, se relevante, à taxa de cumprimento do prazo de resposta a reclamações;
- Existem dois tipos de indicadores, diferenciados no mapa da estratégia pela sua cor:

INDICADORES NORMAIS: medidos em milhões, percentagem, horas, dias, etc. (cor preta);

INDICADORES DE PROJETO: medidos pelo cumprimento de um conjunto de atividades calendarizadas, através da comparação entre as datas de conclusão previstas e as datas de conclusão efetivas (cor azul).

3.2.1 GESTÃO DA DÍVIDA (PN.01)

O Plano de Atividades do PN.01 – Gestão da Dívida de 2021, Departamento de Gestão da Dívida (DGD), procura traduzir em objetivos, ações e iniciativas as diretrizes conducentes à concretização da estratégia, transpondo para o QUAR a que considera mais relevante e pertinente e espelhando outras no Balanced Scorecard. No mesmo, pretende-se registar a definição da estratégia a assumir, discriminam-se os objetivos a atingir, sendo efetuado o planeamento e programação de ações, com a consequente afetação de recursos.

Assim, o Plano de Atividades do DGD para 2021 está alicerçado nos seguintes pressupostos:

- As orientações estratégicas vertidas no Plano Estratégico do IGFSS, de 2019-2021;
- As atribuições, competências e modelo organizacional do IGFSS, em matéria de regularização de dívidas à Segurança Social;
- A missão de recuperar dívida à Segurança Social, dissuadir o incumprimento contributivo e viabilizar empresas.

O DGD continuará, em 2021, a apostar na melhoria incremental do seu desempenho, focando-se nos seguintes vetores estratégicos assumidos:

- Combate à fraude e evasão contributiva, garantindo uma maior justiça contributiva;
- Melhoria da qualidade operacional do serviço prestado aos clientes;
- Modernização e desmaterialização de processos;
- Gestão criteriosa de recursos (accountability) e responsabilidade.

Nos termos do plano estratégico, o ano de 2021 será um ano de continuidade e consolidação, com particular enfoque na promoção da simplificação e no desenvolvimento de soluções inovadoras que vão ao encontro das necessidades dos cidadãos, dos serviços e das empresas, bem como no melhoramento da prestação de serviços públicos e no relacionamento com o contribuinte, que se pretende que assumam caráter de referência.

No entanto, atenta a forte interação da envolvente externa, designadamente a económica, na atividade de recuperação de dívida, temos de considerar o contexto adverso gerado pela situação de pandemia Covid-19 decretada em Portugal em 2020. Pese embora a introdução das medidas excecionais de apoio concedido, segundo o INE Portugal teve uma recessão de 16,3% entre abril e junho de 2020 o que se traduz num impacto muito negativo em matéria de arrecadação. Acresce ainda que, na sua generalidade, em todos os aspetos envolventes da atual crise económica e sanitária determinaram a adoção de medidas comportamentais que impactam diretamente na atividade do tecido empresarial, nos rendimentos dos cidadãos e na forma de trabalhar (necessidade de transição digital muito acentuada). Todos estes efeitos iniciados em 2020 se projetam para 2021.

Dos objetivos propostos para 2021, foi materializado em Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) 1 objetivo, “Valor cobrado”, que se assume como o indicador “core” da atividade prosseguida, tendo os restantes sido incluídos em mapas da estratégia, que se desdobram, uniformemente, pelas unidades orgânicas desconcentradas.

Para os objetivos de eficácia constantes dos mapas da estratégia de segundo e terceiro nível, privilegia-se a principal atribuição do DGD: Recuperar a dívida à Segurança Social, acoplando melhores indicadores de qualidade dos serviços prestados. Para os de eficiência, selecionam-se os objetivos que permitem aferir resultados em função da alocação de recursos, no sentido de rentabilizar e otimizar as tarefas desenvolvidas e detetar potenciais oportunidades de melhoria.

Para o desenvolvimento dos objetivos propostos o DGD contará com a experiência e know-how de um quadro de pessoal de cerca de 250 trabalhadores, em função das atribuições prosseguidas e sem prejuízo das atividades transversais e comuns a todo o modelo organizacional, numa lógica de eficiência, qualidade e racionalidade. Também a este nível será dado enfoque ao reforço da comunicação interna e formação.

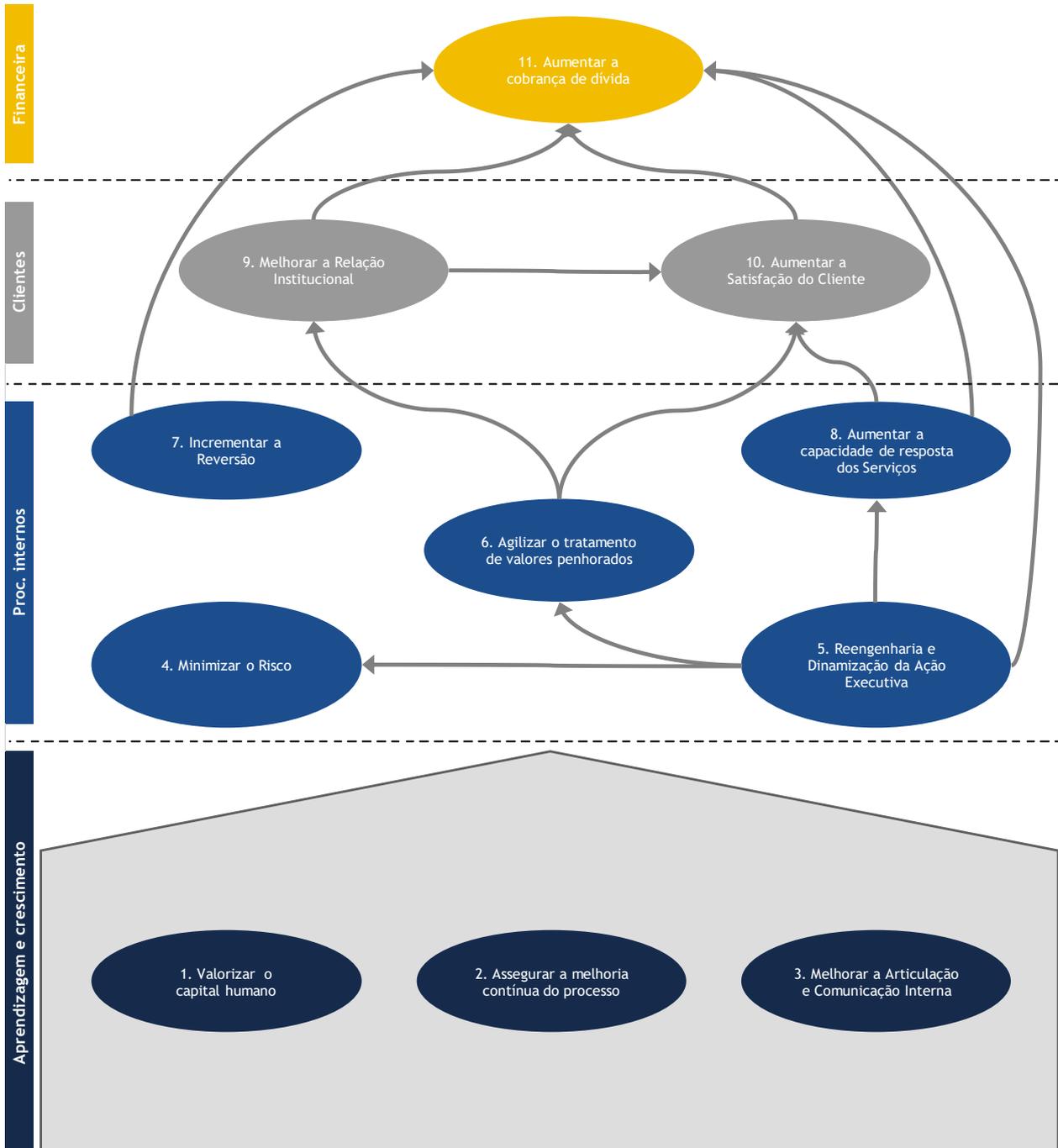
Perspetivam-se ainda desafios de cobrança de novos tributos: A Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores (CPAS) foi equiparada legalmente a instituição da Segurança Social no âmbito da execução de dívidas, por alteração legislativa introduzida no DL n.º 42/2001, na lei que aprova o Orçamento do Estado para 2020, termos em que, o IGFSS providenciará pelo desenvolvimento das necessárias ferramentas informáticas e desenhará os procedimentos adequados a estes novos interlocutores no processo de cobrança de dívida.

A concretização das iniciativas de melhoria contínua, das iniciativas estruturais propostas e de adaptação às alterações comportamentais resultantes das medidas de prevenção da Covid-19, constituem desafios de grande exigência para todos os trabalhadores do DGD. Pressupõem a mobilização de competências e valores, ancoradas no reforço quantitativo e qualitativo das ações de formação delineadas, bem como numa atitude pró-ativa, característica intrínseca ao DGD, que se pretende manter e aprofundar.

PN.01 - Gestão da dívida

MISSÃO

Recuperar a dívida à SS, dissuadir o incumprimento contributivo e viabilizar empresas



Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objetivo	Peso do Indicador
11	11.1 Taxa de cobrança de dívida líquida	4.1	(+)	17%	2	1	1,5
	11.2 Valor cobrado	8.1	(+)	396 M€			2
	11.3 % de dívida acordada em processo executivo	4.2	(+)	37,50%			1
10	10.1 Taxa de Satisfação de Contribuintes com Dívida à SS	9.1	(+)	63%	1	1	1
	10.2 Tempo médio de resposta a solicitações via e-mail		(-)	10 dias úteis			1,5
9	9.1 Tx cumprimento prazo tratamento reclamações do livro amarelo		(+)	96%	1,5	1	1
	9.2 Tx cumprimento prazo resposta a Outras Entidades (GSESS, IG, Provedoria, etc)		(+)	96%			1
8	8.1 % de Tratamento de Contenciosos		(+)	90%	1,5	2	1,5
	8.2 % Tratamento da Prescrição		(+)	90%			1,5
7	7.1 % de dívida em reversão		(+)	55%	2	2	2
	7.2 % Tratamento de NAP's		(+)	82%			1,5
6	6.1 % de valores imputados em SAG (para integração em SEF)		(+)	95%	1,5	1	2
	6.2 Tempo médio de resposta a pedidos de restituições		(-)	10 dias úteis			1
5	5.1 % de cumprimento de planos de ações nacionais		(+)	97,5%	2	1	1
4	4.1 Plano de Verificação do Risco associado à atividade		(+)	31/12/2021	1	1	1
3	3.1 Reuniões de Articulação e Alinhamento Estratégico		(+)	6	1	1	1
2	2.1 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%			1
	2.2 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%	1		
	2.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%	1		
	2.4 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021	1		
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	1.2	(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

3.2.2 PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO (PN.02)

O IGFSS é responsável por gerir os imóveis que integram o património imobiliário da Segurança Social, de renda livre e de renda social, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 84/2012, de 30/03, com as alterações introduzidas pelo DL 33/2018, de 15/05, conjugado com o artigo 5.º dos Estatutos do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., aprovados na Portaria n.º 417/2012 de 19/12.

Para concretizar a sua missão, o IGFSS, no âmbito da gestão de património imobiliário, tem como atribuições (1) Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o património imobiliário da Segurança Social (2) Promover, no âmbito do Sistema de Segurança Social, estudos e avaliações do património imobiliário e (3) Promover e implementar programas de alienação e arrendamento do património imobiliário da Segurança Social.

Neste sentido e de forma a dar cumprimento à missão do IGFSS, a atividade do PN.02 – Património Imobiliário, Departamento de Património Imobiliário (DPI), no ano de 2021 irá dar continuidade aos eixos de atuação definidos para o triénio 2019-2021:

- Rentabilização do património de renda livre da Segurança Social;
- Valorização e conservação do património;
- Otimização da gestão do património;
- Melhoria contínua dos serviços.

No âmbito da Rentabilização do Património de Renda Livre, o Departamento de Património Imobiliário tem como objetivo para 2021 colocar no mercado, para venda e/ou arrendamento, imóveis de renda livre no valor de 10 milhões de euros, em cumprimento das metas definidas no Plano Estratégico 2019-2021.

Para alcançar este objetivo torna-se necessário dar continuidade ao trabalho de regularização registral dos imóveis, aumentando, assim, o conjunto de imóveis em condições de serem colocados no mercado para venda.

As receitas de alienação e arrendamento deverão ascender aos 7M € em 2021, prevendo-se que a alienação de imóveis gere receitas na ordem dos 5M €.

Em sintonia com a política pública de habitação assente na Nova Geração de Políticas de Habitação que contempla não só as situações de desfavorecimento, mas também a necessidade de assegurar habitação para todos, em 2021 mantém-se a aposta na valorização e conservação do património propriedade do IGFSS com enfoque no investimento para recuperação do património não só de habitação social, como de renda livre, que se encontre devoluto, reforçando o valor das receitas de rendas.

Constitui uma prioridade para o IGFSS a conservação e reabilitação do seu património imobiliário de Renda Social, promovendo a melhoria das condições de vida dos nossos arrendatários e das suas famílias.

No que concerne aos imóveis de Renda Livre, a aposta na reabilitação de fogos devolutos tem como objetivo garantir a sua rentabilidade futura, através da promoção no mercado de arrendamento dos fogos habitacionais, garantindo a manutenção do património na esfera do IGFSS, bem como o aumento da oferta de habitação para arrendamento.

Constitui, ainda, objetivo do IGFSS a reabilitação de prédios de Renda Livre de que é titular da totalidade da propriedade e que se encontram devolutos, com o objetivo de aumentar a oferta do mercado de arrendamento.

Mantém-se a necessidade de reabilitação das partes comuns dos edifícios do património do IGFSS, designadamente aquele que se encontra afeto à Renda Social, pelo que se vai manter um esforço de reabilitação dos edifícios em que este Instituto é detentor da totalidade das frações. A constituição de condomínios nos edifícios de Renda Livre e de Renda Social em que, neste momento, já existem outros proprietários, mantém-se como prioridade no desenvolvimento da atividade, de forma a garantir a reabilitação e manutenção adequada dos edifícios. Desta forma irá continuar a criar as condições necessárias para que as administrações de condomínio possam promover obras de reabilitação dos edifícios

Nos bairros de Renda Social a reabilitação dos edifícios degradados e a atribuição dos fogos que se encontram devolutos a famílias carenciadas são objetivos estratégicos que traduzem a importância da concretização das preocupações políticas na área social. Pretende-se, assim, como resposta social, garantir o acesso a uma habitação adequada às pessoas que vivem em situações de carência económica e vulnerabilidade social, assegurando a atribuição do maior número possível de casas a famílias sinalizadas, reduzindo o número de fogos habitacionais disponíveis apenas ao normal fluxo de libertação de casas.

Esta estratégia visa garantir uma gestão mais eficaz dos fogos nos bairros de Renda Social, tendo como objetivo a diminuição do número de fogos ocupados ilegalmente.

Ao nível da otimização da gestão do património, pretende-se manter a estratégia que se tem vindo a implementar ao nível da ocupação das casas, garantindo uma ocupação tendencialmente plena das casas disponíveis de Renda Social e de Renda Livre. O objetivo é garantir que a taxa de ocupação das casas de Renda Social atinja 95% e nos imóveis de Habitação de Renda Livre a meta é de 90%.

Para prossecução do eixo de atuação – Otimização da Gestão do Património, mantém-se a aposta na atualização dos dados cadastrais presentes no Sistema de Informação, que suporta a atividade de gestão do património imobiliário. Considerando-se, também, como fundamental para a prossecução do eixo de atuação – Otimização da Gestão do Património – a execução do Plano de Regularização de dívida, com o objetivo de reduzir o incumprimento e moralizar o sistema, evitando, assim, a instauração de ações judiciais. Pretende-se, assim, fomentar a celebração de acordos de regularização de dívida com arrendatários em situação de incumprimento.

No âmbito da gestão dos bairros de Renda Social, mantém-se a prioridade de aplicação do atual regime de renda apoiada aos contratos existentes que, até à data, não foram objeto de revisão.

No que se refere aos imóveis de Renda Livre, pretende-se manter, no ano de 2021, o processo de análise dos contratos de arrendamento não habitacional, com vista à sua atualização.

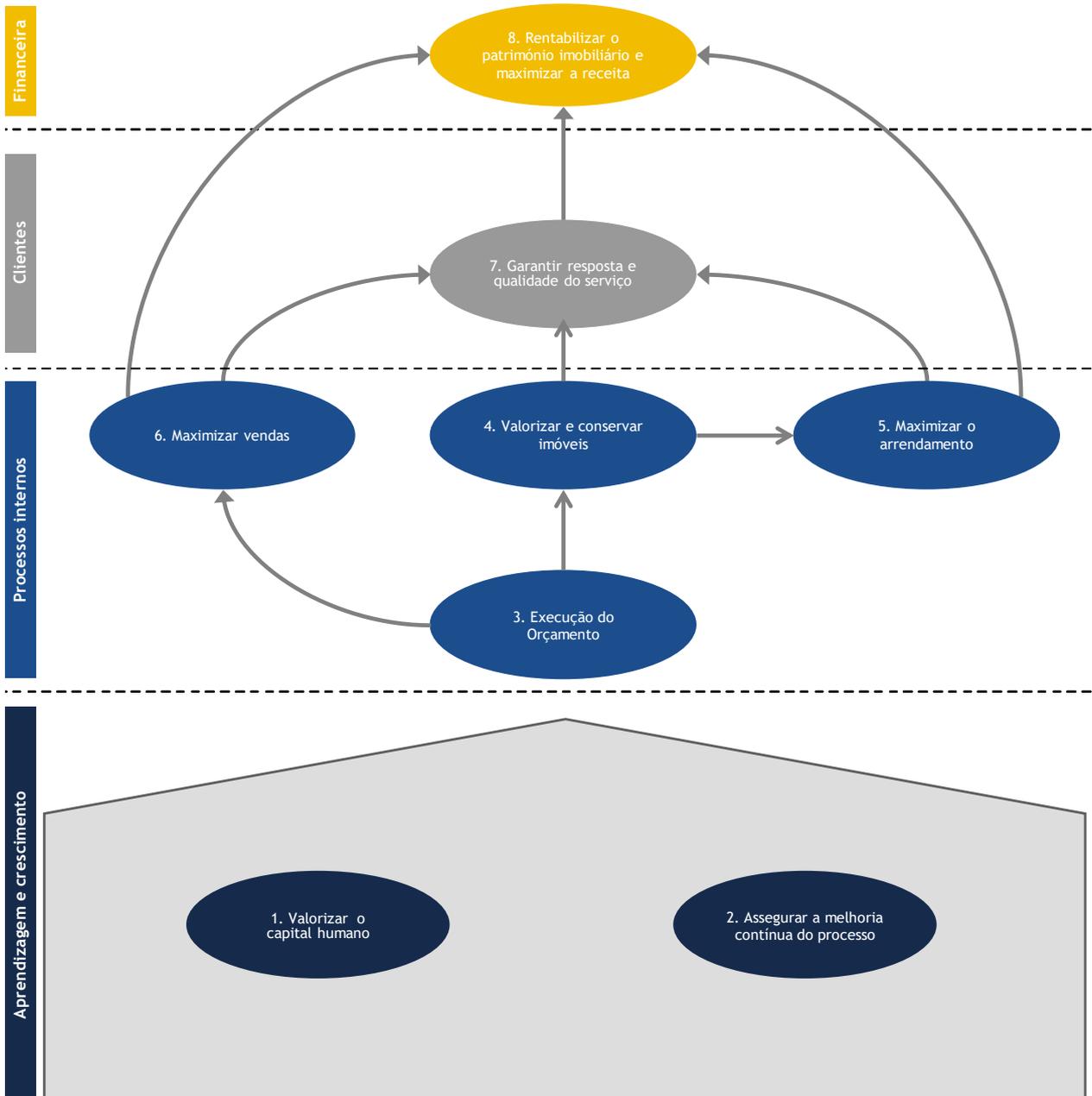
Sendo um dos principais eixos de atuação a melhoria contínua dos serviços, em 2021 será concluído o processo de implementação da ferramenta de “Gestão de Imóveis”, que assegure o controlo e monitorização nas áreas da administração, conservação, avaliação e alienação, aumentando a capacidade de resposta dos trabalhadores e a satisfação dos clientes (arrendatários, condóminos, administrações de condomínio e compradores de imóveis).

A aposta continua na formação dos trabalhadores, no reforço da equipa técnica, bem como a colaboração de serviços externos especializados para o desenvolvimento de tarefas de natureza específica, designadamente, avaliações, certificações energéticas e vistorias aos imóveis, permitirão alcançar os objetivos a que nos propomos.

PN.02 - Património Imobiliário

MISSÃO

Gerir o património imobiliário da Segurança Social



Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objetivo	Peso do Indicador
8	8.1 Receitas de alienação	8.1	(+)	5M€	2	1	1,5
	8.2 Receitas de rendas	8.2	(+)	2M€			1,5
	8.3 Acordos de confissão de dívida	8.3	(+)	60,00			1
7	7.1 Taxa de satisfação dos arrendatários - Renda Livre	9.1	(+)	63%	1	1	1
	7.2 Taxa de satisfação dos arrendatários - Renda Económica	9.1	(+)	63%			1
	7.3 Taxa de satisfação das adm. condomínio	9.1	(+)	71%			1
	7.4 Taxa de satisfação dos compradores de imóveis	9.1	(+)	91%			1
	7.5 Taxa de ocupação de Renda Livre		(+)	95%			1
	7.6 Taxa de ocupação de Renda Económica	9.2	(+)	95%			1
6	6.1 Valor do património colocado no mercado imobiliário	5.1	(+)	10M€		1	1
	6.2 Taxa de registo da titularidade dos imóveis		(+)	80%			1
5	5.1 Novos contratos de arrendamento celebrados de RL e RS		(+)	60	2	1	1
	5.2 % fogos habitacionais de RS atribuídos após reabilitação		(+)	90%			1
	5.3 Nº fogos hab. de RL reabilitados		(+)	20			1
4	4.1 Taxa de vistorias efetuadas		(+)	90%		1	1,5
	4.2 Taxa de intervenções efetuadas		(+)	50%			1
	4.3 % de imóveis valorizados - Plano de valorização e conservação		(+)	95%			1
3	3.1 % Execução do Orçamento		(+)	60%		1	1
2	2.1 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%	1	1	1
	2.2 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%			1
	2.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	2.4 Plano de reuniões estratégicas		(+)	02/11/2021			1,5
	2.5 Reuniões mensais análise performance		(+)	31/12/2021			1,5
	2.6 Plataforma de Gestão Patrimonial - Carregamento de dados		(+)	30/12/2021			1
	2.7 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

3.2.3 ORÇAMENTO E CONTA (PN.03)

O PN.03 – Orçamento e Conta, Departamento de Orçamento e Conta (DOC), do IGFSS integra nas suas atribuições, entre outras, a responsabilidade pela elaboração, gestão, acompanhamento e controlo do Orçamento da Segurança Social (OSS), pela realização das projeções orçamentais e financeiras, bem como pela execução da Conta Consolidada da Segurança Social a integrar na Conta Geral do Estado.

Os desafios que determinam a atividade deste processo de negócio, continuam centrados no cumprimento rigoroso dos prazos legais definidos, quer na disponibilização de informação de execução orçamental aos organismos institucionais, quer no compromisso partilhado com as restantes Instituições deste subsetor na obtenção atempada de informação financeira subjacente ao ciclo orçamental.

No âmbito das tarefas regulares deste Departamento, encontram-se asseguradas as atividades concentradas no cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), desde a coordenação no registo de encargos plurianuais efetuados pelas Instituições do Sistema de Segurança Social no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP), passando ainda pela validação dos mapas de fundos disponíveis e do mapa de pagamentos em atraso das Instituições de Segurança Social que integram o perímetro da Segurança Social.

Esta área de negócio, tem ainda assumido neste subsetor, um papel ativo na condução de iniciativas com enfoque na prossecução das reformas estruturais em curso promovidas pelo Estado, quer no âmbito da implementação da nova Lei do Enquadramento Orçamental, quer do novo referencial contabilístico, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

Decorrente do projeto de implementação do SNC-AP na Segurança Social, ficaram criadas as condições, ainda numa fase transitória, para que em 2020 e doravante, no Subsetor da Segurança Social se concretizassem os reportes orçamentais e financeiros à UniLEO no âmbito do SNC-AP, tendo desempenhado o DOC um papel central, não apenas assegurando a continuidade de trabalho dos utilizadores em SIF no referencial contabilístico POCISSSS, assim como a necessária atualização de informação no novo ambiente SAP-Ready de reporte à UniLEO.

Em abril de 2020 teve início o projeto de alteração do sistema aplicacional de informação orçamental e financeira (plataforma tecnológica SAP4HANA e BPC - novos módulos relacionados com o processo de consolidação e orçamentação), integrando os diversos processos em SNC-AP, estimando-se como prazo de conclusão o final do ano de 2021. Neste sentido, o DOC, continuará a colaborar na definição de requisitos de negócio, assim como na especificação funcional dos processos a inscrever na nova plataforma do SIF. Nesta medida, o IGFSS juntamente com o II, continuará a garantir o mapeamento com as atividades e prazos inerentes aos trabalhos do corrente ano, estando já previsto que a elaboração da proposta de Orçamento da Segurança Social para o ano de 2022, a concretizar em 2021, se efetue na nova ferramenta tecnológica.

Acresce referir que este Departamento, em representação do IGFSS, continuará a participar em reuniões em conjunto com a UniLEO, que visem a adoção plena dos normativos em vigor no Subsetor da Segurança Social. De destacar a participação desta área, em articulação com a unidade anteriormente referida, sobre a revisão dos classificadores orçamentais, funcionais e por fontes de financiamento, que contribuirá para a harmonização da informação financeira e orçamental entre subsetores das administrações públicas.

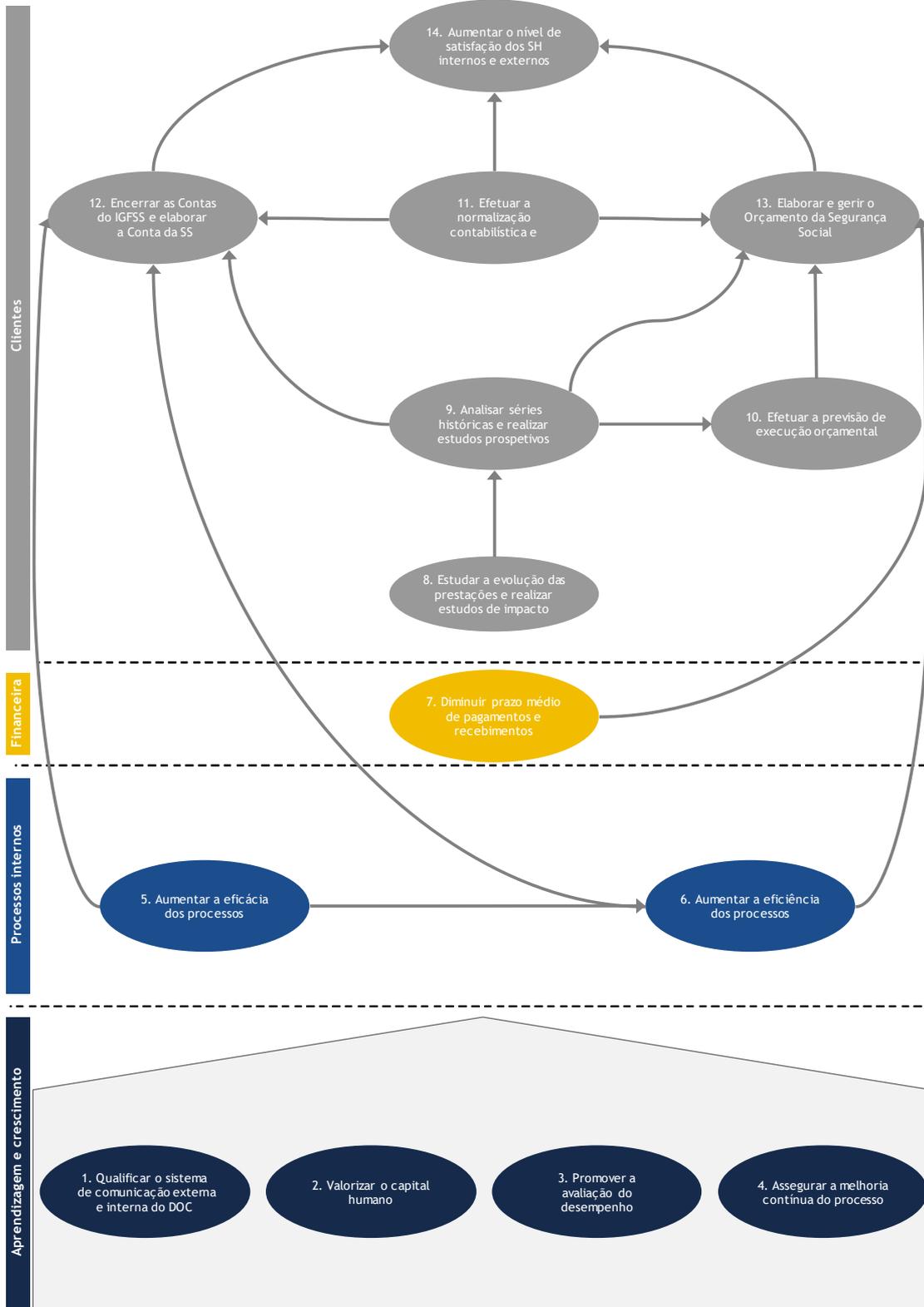
No âmbito dos pareceres à Conta Geral do Estado, o Tribunal de Contas tem vindo a formular diversas recomendações sobre a fiabilidade da informação contabilística e financeira, designadamente, a relevação contabilística da dívida no balanço consolidado da Conta da Segurança Social. Neste sentido, o DOC continuará a incluir atividades que promovam a reconciliação da dívida em SIF, permitindo o acolhimento das recomendações associadas.

Por último, e decorrente do processo de auditoria informática proposta pelo Fiscal Único (FU), o DOC irá dar continuidade ao plano de ação, em conjugação com as demais Instituições da Segurança Social e as restantes unidades orgânicas do IGFSS, nomeadamente, com a identificação quer dos processos onde recaem recomendações ou oportunidades de melhoria, por parte do FU, quer as respetivas diligências com a finalidade de sanar as bases de escusa à emissão de parecer às contas do IGFSS.

PN.03 - Orçamento e Conta

MISSÃO

Elaborar e controlar a execução orçamental, efetuar a normalização orçamental e contabilística e elaborar as demonstrações financeiras e orçamentais do IGFSS e do sistema da Segurança Social



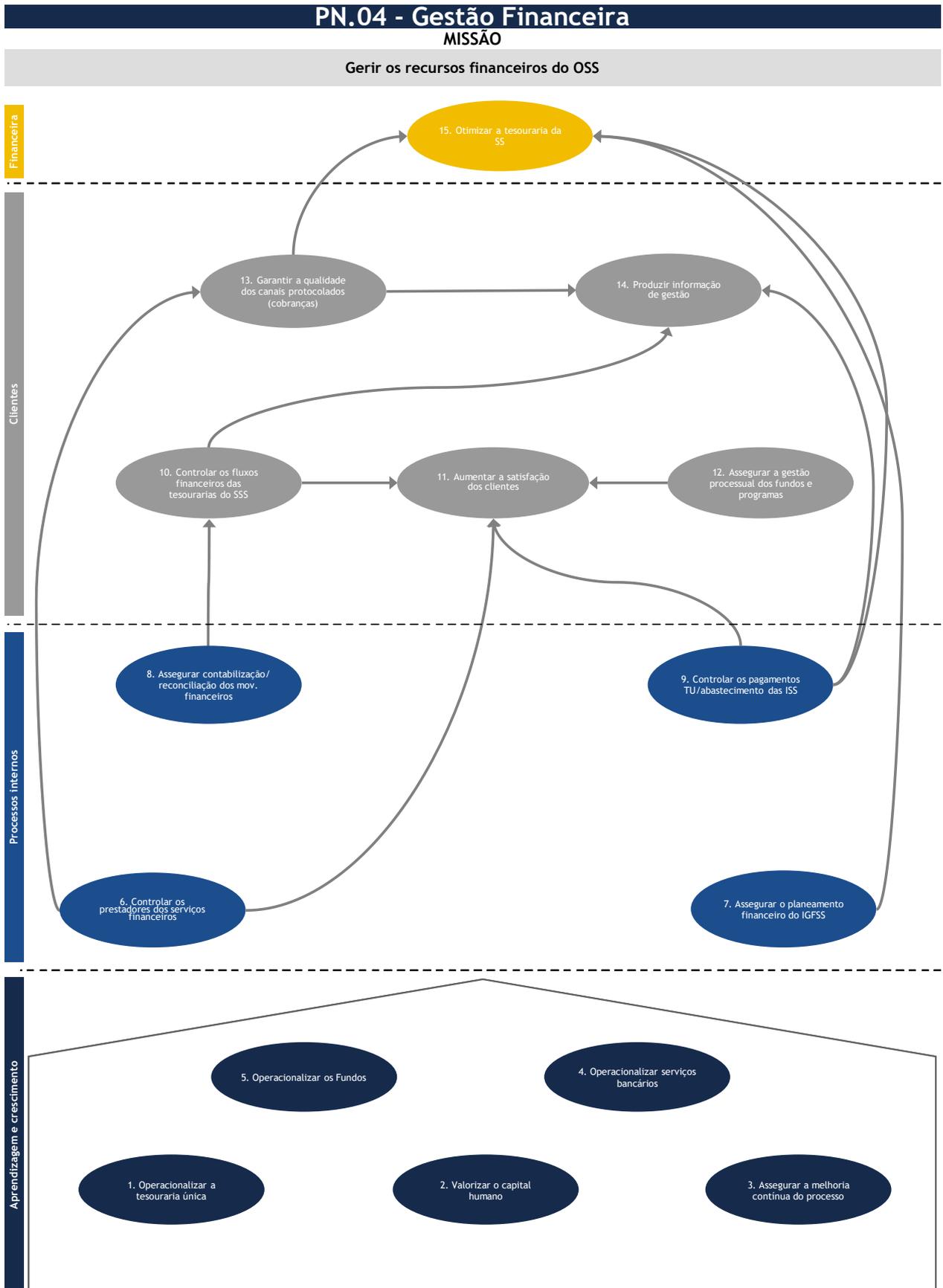
Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objetivo	Peso do Indicador	
14	14.1 Taxa de satisfação dos clientes externos	9,1	(+)	93%	2	1	1	
	14.2 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%			1	
	14.3 Tx cumprimento prazo resposta auditores internos e externos		(+)	100%			2	
13	13.1 Prazo de elaboração dos relatórios Saldo Orçamental ISS's		(+)	Mensal (5 dias úteis)		2	2	1
	13.2 Elaboração do OSS 2022	10,1	(+)	31/12/2021				1
	13.3 Prazo de apresentação da execução orçamental mensal	10,3	(+)	Mensal (10 dias úteis)				1,5
	13.4 Apresentação de proposta de orçamento do IGFSS, I.P.		(+)	16/07/2021				1,5
12	12.1 Prazo de entrega do relatório de contas do IGFSS ao CD		(-)	20 dias úteis		2	2	1,5
	12.2 Elaboração da CSS e Relatório	10,2	(+)	30/09/2021				2
	12.3 Elaboração de normas de encerramento das contas		(+)	21/12/2021				2
	12.4 Apuramento saldos orçamentais patrimoniais por programas		(+)	31/03/2021				2
	12.5 Encerramento das Contas do IGFSS e entrega ao TC		(+)	30/04/2021				2
11	11.1 Tx cumprimento prazo normalização contabilística/orçamental		(+)	95%		1	1	1
	11.2 Tx cump. Prazo Atualiz Plano Contas e map. SNC-AP-SAPReady		(+)	95%				1
10	10.1 Apresentação da previsão de execução orçamental		(+)	5 dias úteis	1,5	1,5	2	
	10.2 Apresentação da previsão de execução orçamental do IGFSS		(+)	Mensal			1	
9	9.1 Realização de estudos prospetivos (previsões de execução)		(+)	29/09/2021	2	2	1,5	
	9.2 Taxa de assertividade dos estudos prospetivos		(+)	80%			2	
	9.3 Tempo de realização de projeções/estudos (OSS, plurianuale outros)		(+)	90%			2	
	9.4 Qualidade das projeções e estudos realizados		(+)	90%			2	
	9.5 Previsão Receitas Cessantes - OSS/2022		(+)	31/08/2021			1,5	
8	8.1 Elaboração de relatório de acompanhamento de prestações		(+)	Último dia útil - maio/outubro	2	2	1	
	8.2 Monitorizar impactos de medidas de política		(+)	Último dia útil do mês			1,5	
	8.3 Elaboração de relatório das séries longas da SS		(+)	Último dia útil de novembro			2	
7	7.1 Taxa de validação dos registos contabilísticos/despesa		(+)	97%	1,5	1	2	
	7.2 Taxa de validação dos registos contabilísticos/receita		(+)	94%			2	
	7.3 Prazo médio de pagamento	2,1	(-)	23 dias			1	
6	6.1 Taxa de cumprimento na manutenção dos mapas do SIF		(+)	95%	1,5	2	1	
	6.2 Prazo de análise mensal dos Fundos Disponíveis do IGFSS		(+)	Mensal - até dia 10			1	
5	5.1 Contribuir para a implementação do SNC-AP (SAP4 HANA)		(+)	80%	1,5	1	1	
	5.2 Consolidação patrimonial no módulo do SIF - EC - CS		(+)	30/06/2021			1	
	5.3 Análise de saldos do ano 2021		(+)	30/11/2021			1	
	5.4 Qualificação da validação do MFD		(+)	Mensal			1,5	
	5.5 Validação e envio do OSS corrigido para publicação		(+)	Trimestral			2	
	5.6 Validação mensal das alterações orçamentais		(+)	Mensal			2	
4	4.1 Taxa de redução de volume de impressão	2,3	(+)	15%	1	1	1	
	4.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1	
3	3.1 Monitorização intercaber dos objetivos - BSC		(+)	Trimestral		1	1	
2	2.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1,3	(+)	80%		1	1	1
	2.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts				1
	2.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias				1
	2.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias				1
	2.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis				1
	2.6 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021				1
1	1.1 Divulgação externa de informação orçam. e finan. do sistema		(+)	31/12/2021		1	1	1
	1.2 Divulgação interna de informação orçam. e finan. do sistema		(+)	30/07/2021				1

3.2.4 GESTÃO FINANCEIRA (PN.04)

O plano para o ano de 2021 assegura as atividades operacionais indispensáveis ao planeamento e controlo dos fluxos financeiros a integrar no SIF - Sistema de Informação Financeira, provenientes dos vários sistemas de informação, garantindo a otimização da gestão de tesouraria, a qualidade da informação financeira ao nível da Conta da Segurança Social, bem como projetos específicos relacionados com a Tesouraria Única, operacionalização de serviços bancários e do Fundo de Garantia Salarial.

Neste sentido destacam-se as seguintes atividades do PN.04 – Gestão Financeira, Departamento de Gestão Financeira (DGF):

- Otimização da tesouraria da Segurança Social;
- No âmbito do planeamento financeiro, apresentação do plano previsional diarizado;
- Controlo e garantia de qualidade dos canais protocolados com prestadores de serviços financeiros para arrecadação da receita;
- Controlo dos fluxos financeiros das tesourarias do Instituto de Segurança Social, I.P. (ISS), na vertente de cumprimento da legislação e regras de cobrança/depósito, na produção de informação sobre a correta integração de registos e seus efeitos na contabilização entre entidades envolvidas, no acompanhamento do canal de pagamento por TPA, bem como, já no âmbito da Tesouraria Única da Segurança Social, acompanhamento das diferenças de consolidação;
- Gestão processual de fundos e programas, assegurando ainda a execução de todo o ciclo da receita e despesa, nas respetivas entidades contabilísticas, bem como a prestação de contas anual;
- Controlo do abastecimento financeiro das instituições da Segurança Social e dos pagamentos efetuados no âmbito da Tesouraria Única, com destaque para o pagamento dos benefícios diferidos processados pelo Centro Nacional de Pensões (CNP), bem como análise das diferenças de reconciliação afetas ao processo e contabilização das devoluções de disponibilidades e regularização de abastecimentos financeiros;
- Contabilização/reconciliação dos movimentos financeiros - com base na reconciliação bancária, análise da integração de movimentos em SIF, provenientes de interfaces, bem como acompanhamento da recuperação de movimentos por contabilizar e monitorização de ações identificadas;
- Operacionalização da Tesouraria Única (TU) na vertente de centralização em contas bancárias do IGFSS, dos pagamentos e recebimentos dos seguintes âmbitos: prestações sociais devidas aos beneficiários do Sistema de Segurança Social, módulo dos Acordos de Cooperação (COOP) e integração do sistema de pensões no Sistema Integrado de Conta Corrente (Projeto SICCC/SIP);
- Operacionalização de Serviços Bancários: implementação de novos meios de pagamento (cartões pré-pagos), tendo em vista a desmaterialização do pagamento de prestações sociais e benefícios diferidos; implementação do IBAN Virtual como forma de identificação das transferências no âmbito de processos de penhora;
- Operacionalização dos Fundos: Fundo de Garantia Salarial - implementar de forma automática a entrega da TSU e IRS, entre outras tarefas pendentes.
- Melhoria contínua do processo, designadamente através da monitorização dos SLA (Service Level Agreements) contratualizados com o ISS e II.



PLANO DE ATIVIDADES 2021

Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) /Max. (-) /Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objeto	Peso do Indicador
15	15.1 Rendibilidade média IGFSS vs MMI	8.2	(+)	35 PB	1,5	1	1
14	14.1 Relatório rendibilidade e acordos		(+)	Mensal - 18 dias úteis ou 22 dias úteis nos meses de verão (junho a setembro)	2	1,5	1
	14.2 Relatório movimento financeiro		(+)	Mensal - 12 dias úteis ou último dia útil nos meses de verão (junho a setembro)			1
	14.3 Relatório Acompanhamento da linha de crédito - (FCGM)		(+)	45 dias após a receção dos relatórios produzidos pelo FCGM			1
13	13.1 Tx de cumpr. prazo de análise aos pedidos de regularizações		(+)	97,00%	1,5	1,5	1
	13.2 Tx de cumpr. prazo diário envio situações irregulares banca		(+)	96,00%			1,5
12	12.1 Tempo médio tratamento do FGS - circ. de primeira apreciação		(-)	4 dias	2	2	2
	12.2 Tempo médio tratamento do FGS - outros circuitos		(-)	6 dias			1
	12.3 Taxa de processos por introduzir do FGADM		(-)	2,5%			1,5
11	11.1 Taxa de satisfação de clientes - Abastecimento Financeiro/TU	9.1	(+)	96%	2	1,5	1,5
	11.2 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%			1
10	10.1 Relatório de controlo das tesourarias GT		(+)	Bimensal - 14 dias úteis após extração e análise dos dados relativos ao bimestre em análise, ou último dia útil nos meses de verão (junho a setembro) e encerramento de contas (março)	2	2	2
	10.2 Tx cumprimento prazo comunicação reconciliação processo TU		(+)	96%			1,5
	10.3 Prazo comun./acomp. dif. reconcili. GC (II) e SEF (II)		(+)	Mensal - último dia útil de n+1			1,5
9	9.1 Taxa de cumprimento dos prazos de envio dos workflows à DFF		(+)	99,20%	1,5	2	2
	9.2 Tx cumprimento prazo validação dos Planos de Fundos das ISSs		(+)	90%			2
	9.3 Prazo de análise das dif. reconciliação afetas ao processo		(+)	Intervenção/comunicação - Até 14 dias úteis após o encerramento do mês n, exceto nos meses de verão (julho a setembro) - até ao último dia útil do mês n+1.			1
	9.4 Prazo tratamento contabilístico/processual das devoluções		(+)	Mensal - até ao encerramento de n			2
	9.5 Prazo de tratamento de regularizações		(+)	Mensal - até ao encerramento de n			2
8	8.1 Tx cumprimento prazo elaboração dos relatórios reconciliação		(+)	96%	1,5	1,5	2
	8.2 Tx cumprimento prazo elab. do rel. dos registos por extrair		(+)	96%			1
	8.3 Taxa de cumprimento do prazo de envio de ficheiros		(+)	94%			2
	8.4 Tx cumprim. contabilização dos movimentos identificados		(+)	94%			2
7	7.1 Prazo de apresentação do plano previsional diarizado	6.1	(+)	Mensal - 5 dias úteis	1,5	1	
6	6.1 Avaliação dos prestadores de serviços financeiros		(+)	Mensal - 13 dias corridos após o início do mês, ou no dia útil seguinte	1	1	
5	5.1 Tx cump. prazos resposta: reformulação do subsistema FGS		(+)	90%	2	2	1
4	4.1 Tx cump. prazos resposta: adoção de cartões pré-pagos		(+)	90%			1
4	4.2 Prazo adj. personalizador fecho requisitos cartões pré-pagos		(-)	168 dias úteis			1
4	4.3 Tx cump. prazos resposta: IBAN Virtual		(+)	90%			1
3	3.1 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%	1	1	1
	3.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	3.3 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
	3.4 Monitorização dos SLA com o ISS		(+)	Mensal - 20 dias corridos após o início do mês, ou no dia útil seguinte			1,5
2	2.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	2.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts			1
	2.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	2.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	2.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1
1	1.1 Tx cump. prazos resposta: Central. Pag. e Integ. Pensões		(+)	95%	2	1	

3.2.5 AUDITORIA DO SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL (PN.05)

As atribuições conferidas ao PN.05 – Auditoria do Sistema de Segurança Social, Gabinete de Auditoria do Sistema de Segurança Social (GASSS) inserem-se no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), nomeadamente de verificação, acompanhamento e avaliação, nos domínios orçamental, económico e patrimonial das atividades dos organismos que integram o Sistema de Segurança Social.

Neste sentido destacam-se as seguintes atividades:

a) Acompanhamento das auditorias externas:

- Compilação de informação e respetiva análise no âmbito do acompanhamento das auditorias externas, nomeadamente aos anteprojetos de relatórios e pontos de situação do acolhimento das recomendações;
- Recolha de informação e respetiva análise no âmbito do anteprojeto do Tribunal de Contas à Conta Segurança Social (CSS), bem como na monitorização/implementação das recomendações ao Parecer sobre a Conta Geral do Estado (PCGE) de 2019.

b) Avaliação da fiabilidade dos Sistemas de Controlo Interno - Art.º 62.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO):

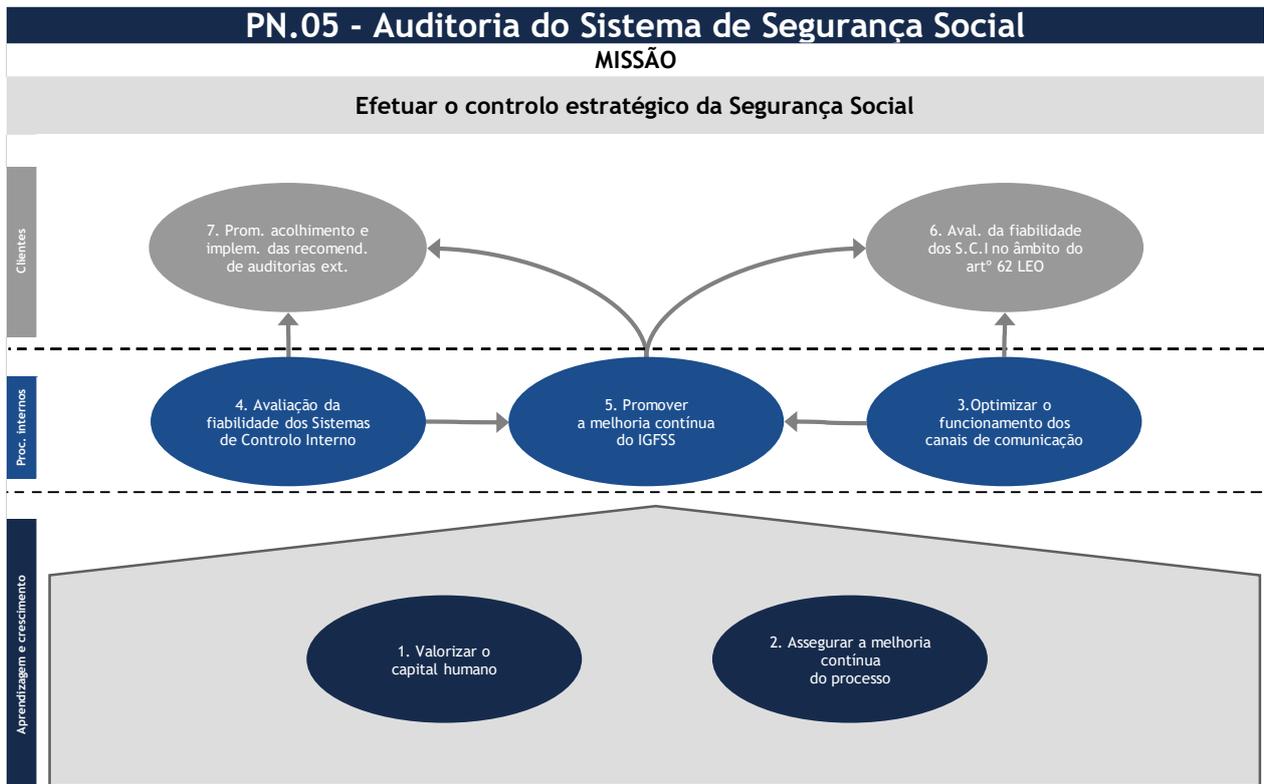
- Avaliação da fiabilidade dos Sistemas de Controlo Interno na elaboração do orçamento e execução orçamental e Sistemas de Informação no IGFCSS.

c) Monitorização das recomendações das auditorias externas:

- Recomendação do Tribunal de Contas no âmbito do PCGE de 2018: Assegurar a conclusão da nova interface que irá contemplar o novo plano de contabilização que impeça a sobrevalorização da despesa orçamental com pagamentos que efetivamente não se concretizem;
- Recomendação do Tribunal de Contas no âmbito do PCGE de 2018: Corrigir as inconsistências entre os valores da conta "prestações sociais a repor" relevados nas demonstrações financeiras SIF e os relevados nas contas correntes dos beneficiários (SICC);
- Recomendações da IGMTSSS formuladas no âmbito do processo n.º 14/2017 "Auditoria à Alienação do Património da Segurança Social".

d) Ações junto dos Departamentos do IGFSS:

- Verificação dos procedimentos instituídos no acompanhamento de protocolos e respetivas medidas de controlo;
- Levantamento e análise dos procedimentos e sistemas de controlo interno instituídos no DPI relativamente à receção do pagamento de rendas;
- Aferição dos procedimentos e sistemas de controlo interno instituídos no DGD no cancelamento atempado de penhoras e restituições de penhoras e no acompanhamento de reclamações de Contribuintes.



Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objetivo	Peso do Indicador
7	7.1 Monit. na implementação das recomendações das aud. Externas		(+)	31/12/2021	2	1	2
	7.2 Tempo méd de resp do ponto de situação de acolh. recom. CSS		(-)	10 dias úteis			1
	7.3 Tempo médio de análise do anteprojecto Parecer TC CSS		(-)	10 dias úteis			1
	7.4 Tempo méd de resp a pedidos de auditorias externas		(-)	10 dias úteis			1
6	6.1 Avaliação da fiabilidade dos Sistemas de Controlo Interno		(+)	31/12/2021		1	1
5	5.1 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%	1	1	1
4	4.1 Ações junto dos Departamentos do IGSS		(+)	31/12/2021		1	1
3	3.1 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações		(+)	85%		1	1
2	2.1 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%	1	1	1
	2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	2.3 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

3.2.6 QUALIDADE E COMUNICAÇÃO (PGA.01)

O PGA.01 – Qualidade e Comunicação, Direção da Qualidade e Comunicação (DQC), assume um papel preponderante no acompanhamento do desempenho da organização, através da monitorização da performance; da execução dos planos de auditoria no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade; na consciencialização e envolvimento dos trabalhadores para estas matérias, através do acolhimento e da formação; na comunicação com a organização e gestão do portal e, por outro lado, uma vez reunidas as condições para que tal aconteça, poderá imprimir um novo ritmo à comunicação, apostando na vertente digital, quer interna, quer externamente. Compete ainda à DQC assegurar a infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e a gestão documental do IGFSS, prestando apoio e suporte ao funcionamento global do IGFSS de uma forma proactiva e dar resposta às diversas necessidades dos clientes internos, prestando um serviço que garanta as infraestruturas e demais recursos essenciais ao normal funcionamento dos serviços, sem percalços, de forma eficiente, eficaz e com qualidade.

Em 2021 a DQC terá como desafios maiores:

- A continuidade da operacionalização dos requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- O desenvolvimento dos Princípios de Segurança da Informação, através da implementação/atualização de políticas associadas à utilização dos meios tecnológicos e aspetos a considerar em matéria de segurança e proteção de dados;
- A implementação da Norma NP 4552:2016 - Sistema de gestão para a conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal;
- A atualização/manutenção dos meios de trabalho e a implementação de novas funcionalidades, como meio de incremento da eficiência no trabalho ao nível das infraestruturas tecnológicas;
- O desenvolvimento e atualização dos meios de comunicação digital.

A aposta na manutenção da certificação pela ISO 9001 é uma constante, plenamente incorporada no ADN da organização que, ano após ano, evidencia o seu envolvimento na melhoria contínua do sistema, a par da constante inovação organizacional.

Em sequência do referido, em 2021 manter-se-ão os principais instrumentos de monitorização e avaliação do desempenho: A monitorização mensal da performance através do Balanced Scorecard (BSC), crítica para a eficácia dos processos de negócio e de gestão e administração, será complementada pela monitorização semestral das oportunidades de melhoria e não conformidades, pelo controlo das reclamações e dos canais de comunicação institucionais com os clientes externos, bem como pela monitorização quadrimestral dos níveis de serviço internos entre processos (Organizational Level Agreements).

Dar-se-á também continuidade à auditoria interna aos indicadores de BSC, embora integrada nas auditorias internas da qualidade, as quais abrangem todos os processos e serviços desconcentrados do IGFSS.

Em 2021 proceder-se-á igualmente ao acompanhamento das medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e atualização/revisão da matriz de risco do IGFSS.

Paralelamente, será assegurada a elaboração dos restantes instrumentos legais de planeamento e prestação de contas - Plano de Atividades, QUAR e Relatório de Atividades.

Prevê-se a continuidade da articulação estratégica com os principais parceiros, nomeadamente os da SS, por via do acompanhamento das relações de parceria (SLA - Service Level Agreements), indispensáveis para ir ao encontro das necessidades dos stakeholders da organização.

Com o objetivo de melhorar o serviço público, tornando mais eficientes e eficazes os canais de comunicação e de relacionamento com os clientes, manter-se-ão também as práticas de elaboração do Plano de Comunicação e de realização do Inquérito de Satisfação aos Clientes Externos, segmentado por área de negócio e por distrito (onde aplicável), que visa não só a avaliação da sua satisfação, mas também a aferição das suas necessidades atuais e futuras. Ainda no que respeita aos canais de comunicação externos, aposta-se na otimização do novo Portal Informativo da Segurança Social; na uniformização dos materiais de comunicação nos locais de atendimento e no lançamento de conteúdos informativos em formato digital.

Na vertente interna, o enfoque será na sistematização de informação no âmbito dos instrumentos associados ao SGQ, de modo a partilhá-los em formatos alternativos de rápida apropriação.

No âmbito da Norma da Conciliação, assim como no âmbito do RGPD, prevê-se, respetivamente, a gradual implementação e operacionalização dos requisitos.

Na componente da Segurança da Informação pretende-se desenvolver os Princípios de Segurança da Informação que devem ser seguidos pelos trabalhadores, prestadores de serviços/fornecedores e parceiros, bem como a definição dos níveis e os domínios de segurança e os respetivos objetivos de controlo, em articulação com o II, a quem compete a gestão integrada de toda a infraestrutura tecnológica e sistemas de informação da Segurança Social.

Na vertente das infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação pretende-se dar continuidade:

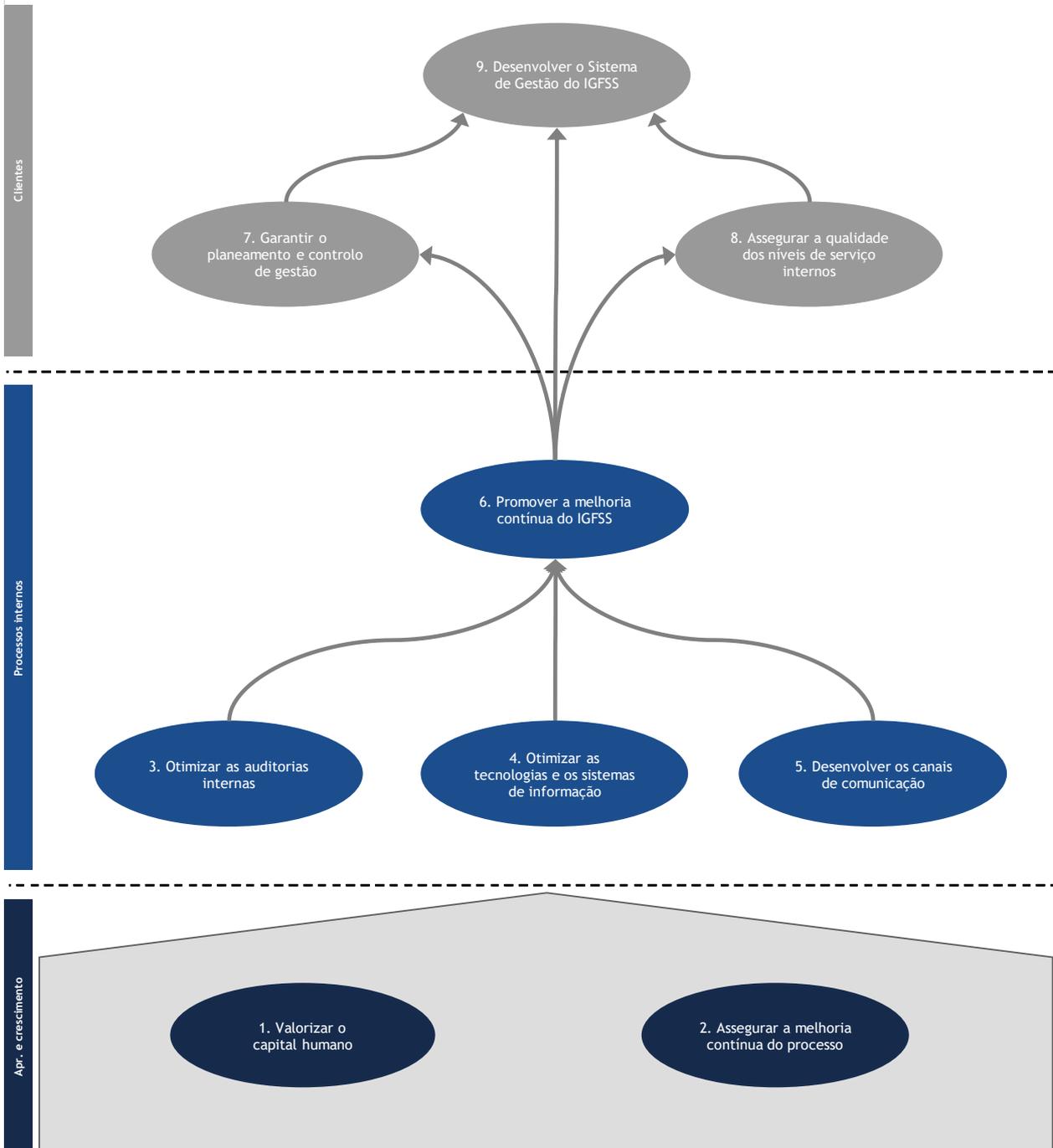
- à atualização, otimização e controlo do parque tecnológico e adequação do mesmo às necessidades operacionais, procurando proporcionar maiores capacidades e segurança;
- ao reforço do controlo e salvaguarda dos ativos de natureza informática cedidos pelo II e colocados à disposição das diversas unidades orgânicas, dispersos por vários locais;
- ao trabalho de planificação e acompanhamento dos desenvolvimentos a realizar internamente e pelo Instituto de Informática, especificamente através do Plano de Manutenção das Infraestruturas Tecnológicas e de Sistemas de Informação (PMI-ITSI), bem como do Plano Anual de Desenvolvimento de Sistema de Informação e Infraestrutura Tecnológica (PADSIIT), este último, com o registo agregado das diversas situações pendentes de resolução, planeadas e em curso, visando incrementar o diálogo, definição de prioridades e o compromisso face aos diversos pedidos de intervenção.

Na área da gestão documental e arquivística, em articulação com o PGA.03 / Direção de Administração e Infraestruturas, a quem compete a gestão central do arquivo do IGFSS, pretende-se dinamizar a desmaterialização dos circuitos documentais, incentivar a comunicação e o arquivo digital, o adequado tratamento do arquivo em função da sua natureza e tempo de detenção.

PGA.01 - Qualidade e Comunicação

MISSÃO

Planear e controlar o desempenho organizacional, promover a qualidade, gerir a comunicação e a imagem do IGFSS e assegurar a proteção de dados e as infraestruturas e os sistemas de informação



PLANO DE ATIVIDADES 2021

Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objeto	Peso do Indicador
9	9.1 Manutenção da certificação ISO 9001	3.1	(+)	31/12/2021	2	2	2
	9.2 Implementação da Norma NP 4552:2016		(+)	31/12/2021			1
	9.3 Plano de Responsabilidade Social/ODS		(+)	17/12/2021			1
	9.4 Acompanhamento das parcerias estratégicas		(+)	15/03/2021			2
8	8.1 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%	2	1	1
	8.2 Taxa de satisfação com o acolhimento		(+)	90%			2
	8.3 Taxa de serviços garantidos em infraestruturas tecnológicas		(+)	80%			2
7	7.1 Relatório de Atividades 2020		(+)	15/04/2021	2	2	1,5
	7.2 Plano Estratégico (2022-24) e de Atividades (2022)		(+)	31/12/2021			2
	7.3 QUAR 2022		(+)	15/10/2021			1
	7.4 Relatório de acompanhamento do PPRG		(+)	26/02/2021			1
6	6.1 Operacionalização do RGPD		(+)	31/12/2021	2	2	1
	6.2 Inquérito aos clientes externos		(+)	10/12/2021			1,5
	6.3 Monitorização da performance (BSC)		(+)	4º dia útil após dia 13 de cada mês			2
	6.4 Monitorização das oportunidades de melhoria		(+)	Semestral			2
	6.5 Monitorização dos níveis de serviço (OLA)		(+)	Quadrimestral			2
5	5.1 Plano de Comunicação 2022		(+)	17/12/2021	1,5	1	1
	5.2 Controlo do relacionamento com o cliente		(+)	Semestral			1
	5.3 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações externas		(+)	90%			1
4	4.1 Atualização fichas imobilizado de bens tecnológicos cedidos		(+)	31/05/2021	1,5	1,5	1
	4.2 Taxa de atualização estações padrão p/Windows 10 (64 bits)		(+)	65%			1
	4.3 Taxa de avaliação de desempenho com parceiros preponderantes		(+)	80%			1
	4.4 Elaboração e acompanhamento do PMI - ITSI		(+)	31/12/2021			1,5
	4.5 Taxa de concretização do PMI - ITSI		(+)	80%			1
	4.6 Plano desenvolvimento Sistemas Inform. e Infra. Tecnológicas		(+)	31/12/2021			2
3	3.1 Taxa de satisfação com as auditorias internas		(+)	90%	1	1	1
2	2.1 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%	1	1	1
	2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	2.3 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

3.2.7 RECURSOS HUMANOS (PGA.02)

Qualquer organização que se pretende moderna, inovadora, empenhada e comprometida com elevados níveis de desempenho, não pode deixar de incluir e envolver as pessoas, responsáveis pela criação de valor, sendo estas um ativo intangível, naquilo que são as suas políticas e programas de crescimento.

Acresce ainda que, o IGFSS é um organismo comprometido com a promoção da conciliação da vida profissional com a vida pessoal.

São atribuições do PGA.02 – Recursos Humanos, Direção de Recursos Humanos (DRH), adequar as políticas de recursos humanos à missão do organismo, no estrito cumprimento da Lei e das orientações tutelares.

Neste contexto, compete à DRH, como unidade orgânica de suporte:

- i. elaborar e implementar o Plano de Gestão de Recursos Humanos que tem como finalidade desenvolver e colocar em prática um conjunto de iniciativas que visam sobretudo reforçar as equipas de trabalho, contribuindo para a criação de sinergias necessárias ao envolvimento de todos num objetivo comum para a concretização das metas e resultados;
- ii. assegurar os procedimentos necessários ao recrutamento operacionalizados através dos instrumentos legalmente previstos: Procedimentos concursais e Mobilidades (concretizadas por via de ofertas de mobilidade na BEP).
- iii. proceder ao diagnóstico das necessidades de formação, no sentido de identificar as áreas predominantes para a melhoria contínua do desempenho profissional dos trabalhadores, e elaborar e executar o respetivo Plano de Formação;
- iv. assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos – gestão de carreiras, processamento de vencimentos e gestão da assiduidade;
- v. o processo de avaliação do desempenho que “visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação trabalhador e desenvolvimento de competências”;
- vi. promover a adoção de normas de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito das disposições legais em vigor.

Salienta-se que o sistema de gestão e avaliação do desempenho tem uma periodicidade bienal, correspondendo a 2 ciclos anuais de gestão, iniciando-se em 2021 um novo ciclo avaliativo (2021/2022) com a contratualização dos parâmetros de avaliação e a conclusão do ciclo avaliativo do biénio 2019/2020 com a avaliação do desempenho dos trabalhadores.

A estratégia de recursos humanos desenhada para 2021 mantém por base a valorização do capital humano, refletida em todas as atividades e projetos que se pretendem concretizar. Neste sentido, a aposta na qualificação e formação profissional dos trabalhadores do IGFSS é já uma prática instituída, consubstanciada naquilo que tem sido assumido como um dos objetivos estratégicos deste Instituto, de “Atrair, desenvolver e valorizar as pessoas da organização” alinhados no seu Plano Estratégico 2019-2021.

Assim, e em cumprimento dos objetivos delineados, quer no âmbito do Plano estratégico para o triénio 2019-2021, quer no exercício das atividades, apresenta-se, seguidamente, o enfoque dos objetivos identificados para o ano de 2021:

- Continuar a promover a formação profissional dos trabalhadores do IGFSS, contribuindo ativamente para o aumento das suas competências;
- Colmatar as necessidades de recursos humanos das diversas áreas funcionais;
- Continuar a assegurar a Segurança e Saúde no Trabalho (SST) com melhoria dos serviços de Medicina no Trabalho prestados, passando a incluir a realização de exames complementares de diagnóstico e programa de informação e formação em matérias de SST, além das consultas obrigatórias;
- Disponibilizar mensalmente indicadores de recursos humanos às unidades orgânicas e prestação de apoio de iniciativas promovidas pelos Dirigentes daquelas.

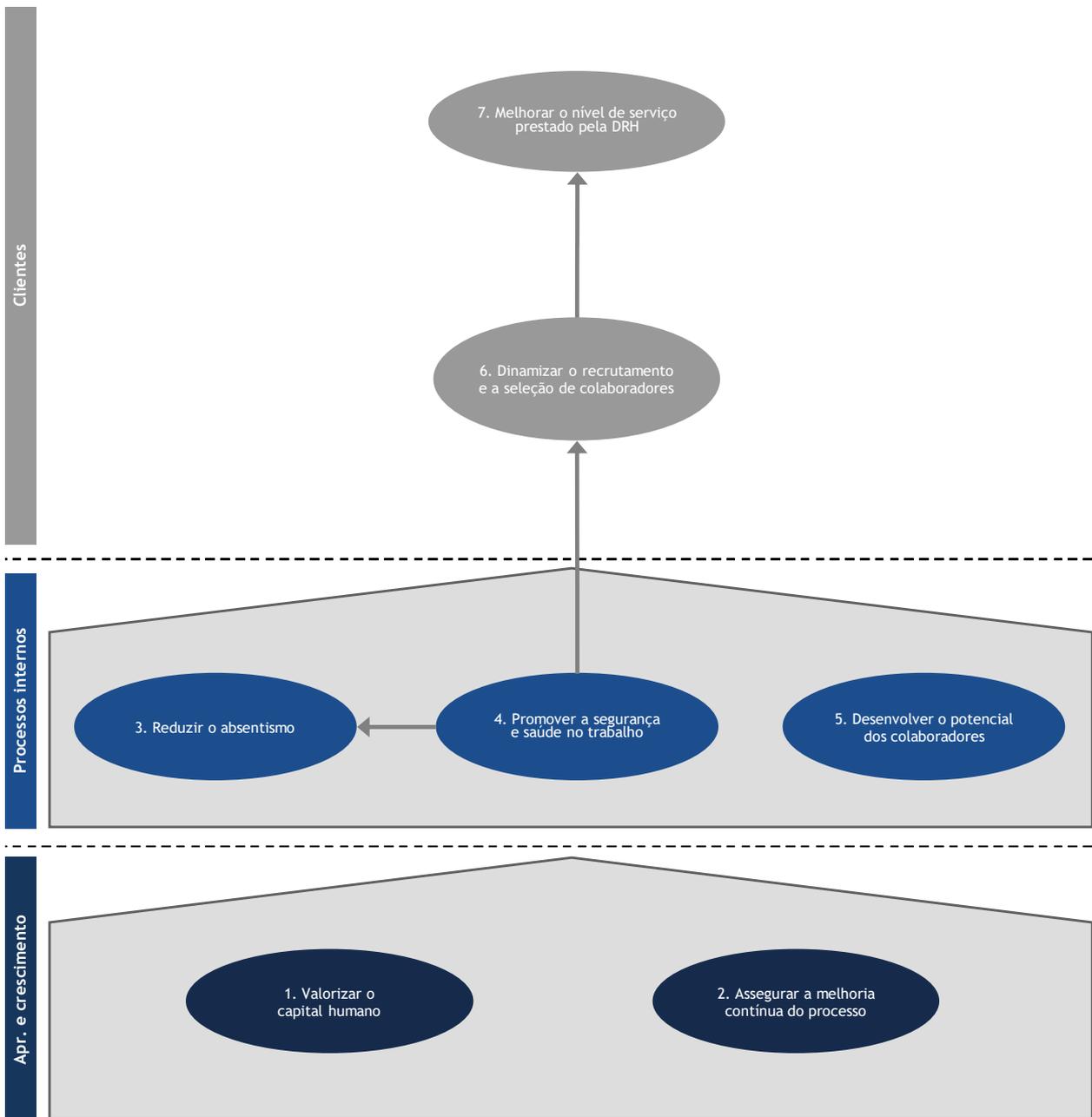
De referir que o ano 2020 foi atípico em matéria de gestão de recursos humanos, face à conjuntura de pandemia que conduziu à generalização da prestação de trabalho em regime de Teletrabalho na Organização. Em 2021 serão desenvolvidas diligências e introduzidas metodologias de gestão de trabalho que viabilizem o incremento de eficiência e eficácia da prestação de trabalho em regime de **Teletrabalho na Organização**.

Nesse sentido, a estratégia da DRH definida para 2021 visa dar continuidade ao aumento das competências dos recursos humanos, que aliada a uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho, permitirá um funcionamento com maior eficiência e eficácia, melhorando deste modo a performance do IGFSS e permitindo uma melhor conciliação da vida profissional com a vida pessoal.

PGA.02 - Recursos Humanos

MISSÃO

Desenvolver o capital humano do IGFSS



Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da perspetiva	Peso do objetivo	Peso do indicador
7	7.1 Prazo médio esclarecimentos sobre novas matérias de RH		(-)	10 dias úteis	2	1	1
	7.2 Report da execução orçamental		(+)	Mensal - até ao penúltimo dia útil de cada mês			1,5
	7.3 Report por dashboard dos indicadores de gestão de RH		(+)	Mensal - até ao 10º dia útil de cada mês			1,5
	7.4 Taxa de satisfação com o acolhimento realizado pela DRH		(+)	94%			1,5
	7.5 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%			1,5
	7.6 Tempo médio de emissão de declarações		(-)	3 dias úteis			1
	7.7 Tempo médio de processamento de vencimentos		(-)	4 dias úteis			1,5
	7.8 Tx de trab. com processamento atualizado/alterado		(+)	90%			1
	7.9 N.º de medidas de conciliação implementadas		(+)	1			1
6	6.1 Plano de Gestão de Recursos Humanos		(+)	19/02/2021	1	1	1
	6.2 Taxa de concretização do recrutamento	1.1	(+)	86%			1
	6.3 Prazo médio conclusão procedimentos concursais comuns-IGFSS		(-)	125 dias úteis			1,5
	6.4 Prazo médio de conclusão procedimentos concursais dirigentes		(-)	90 dias úteis			1
	6.5 Prazo médio de apresentação de pedidos de mobilidade		(-)	13 dias úteis			1,5
	6.6 Prazo médio de elaboração do despacho de designação do júri		(-)	13 dias úteis			1,5
5	5.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação - IGFSS	1.3	(+)	80%	1,5	2	1,5
	5.2 N.º médio de horas de formação por colaborador - IGFSS		(+)	18 horas			1
	5.3 Taxa de satisfação com a formação		(+)	85%			2
4	4.1 N.º de acidentes no local de trabalho		(-)	4	1,5	1	1
	4.2 Consulta aos trabalhadores no âmbito de SST		(+)	30/09/2021			1
	4.3 Tempo médio de instrução de pedidos de EPI's		(-)	5 dias úteis			1
3	3.1 Monitorização do absentismo		(+)	Mensal - até 14.º dia útil	1	1	2
	3.2 Taxa de iniciativas junto das UO no âmbito do absentismo		(+)	80%			1
2	2.1 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%	1	1	1
	2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	2.3 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

3.2.8 ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURAS (PGA.03)

O PGA.03 – Administração e Infraestruturas, Direção de Administração e Infraestruturas (DAI), assegura as funções de unidade de compras, desenvolvendo a contratação de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras públicas, realizando os respetivos procedimentos aquisitivos para satisfação das necessidades das diversas unidades orgânicas do Instituto. Assegura ainda a gestão das infraestruturas físicas, designadamente quanto: à conservação e reabilitação dos imóveis sob gestão da DAI; ao reporte e atualização de informação no SIIE; à gestão da frota automóvel; à manutenção das instalações e dos equipamentos; e à gestão de contratos. É também assegurada a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens móveis do IGFSS.

A DAI é também a UO responsável pelo arquivo intermédio e definitivo do IGFSS. Efetua a gestão integrada desse arquivo, procedendo à recolha, conservação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente das Unidades Orgânicas produtoras, assegurando a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação.

A identificação de prioridades requer uma clarificação prévia: serão identificadas, como prioridades, atividades muito relevantes que terão realização apenas ou de forma acentuada em 2021. A ausência de referência a um vasto conjunto de atividades da DAI, que são absolutamente críticas para o desempenho da nossa instituição, resulta desta abordagem. Para o ano de 2021, a DAI assume a prossecução dos objetivos operacionais elencados no processo PGA.03.

Numa perspetiva de conjunto, todas as atividades da DAI estarão focadas direta ou indiretamente em contribuir para o cumprimento das metas de execução referentes a 2021 e para a preservação da regularidade e elevação da qualidade da contratação pública e gestão das infraestruturas físicas. Contudo, destaca-se na área:

i. Da contratação pública:

- A elaboração do Manual de Contratação de Pública;
- A criação e implementação de um critério de priorização que permite pontuar as necessidades e consequentemente classificar as necessidades de contratação identificadas pelas UO;
- O programa capacitação em contratação pública.

ii. Do Arquivo:

- Implementação do regulamento para a classificação e avaliação da informação nos termos da Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto, no âmbito da gestão do arquivo intermédio e definitivo.

iii. Das infraestruturas físicas:

- Realização do Inventário de bens moveis (imobilizado), visando maior eficácia na gestão da informação patrimonial, do conhecimento e responsabilização sobre os bens móveis e ativos tangíveis que integram o património do IGFSS e a elaboração do respetivo manual de procedimento;
- Renovação da frota automóvel;

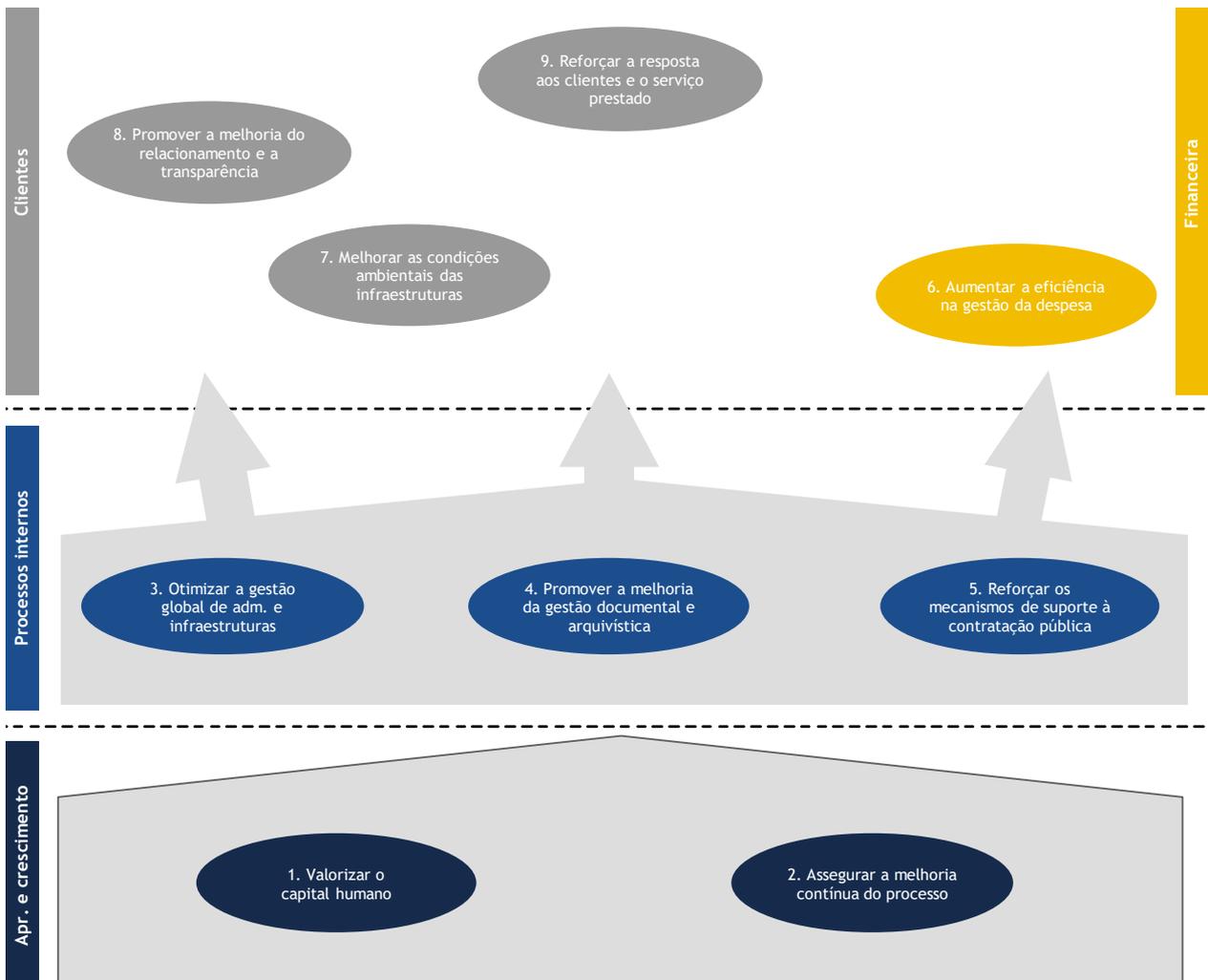
- Implementação das medidas de autoproteção de SCIE conforme requisitos legais exigíveis pelo Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (DL n.º 220/2008) e Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (Portaria n.º 1532/2008), de medidas de autoproteção (MAP) para os 5 edifícios sob gestão de DAI:
 - i. Medidas preventivas - Planos de Prevenção;
 - ii. Medidas de intervenção em caso de incêndio - Planos de Emergência Interno;
 - iii. Procedimentos em casos de emergências;
 - iv. Instruções de Segurança;
 - v. Formação em SCIE;
 - vi. Realização de simulacros.
- As 4 empreitadas de requalificação dos imóveis sob gestão da DAI, que se traduzem nas seguintes intervenções:
 - a. Edifício AMM - Av. Manuel da Maia – Lisboa: Requalificação do espaço interior – águas e esgotos, instalações elétricas, paredes, casas de banho, pavimento e revestimentos interiores, vãos interiores, instalações e equipamentos de segurança contra incêndios, sistema de ventilação; Conservação, reparação e adaptação de instalações de AVAC.
 - b. Edifício ARP – Av. da República – Lisboa: Substituição da caixilharia (incluindo portas de emergência); Conservação, reparação e adaptação de instalações de AVAC; Adaptação de acesso para mobilidade reduzida e reparação e limpeza da fachada exterior (incluindo escadas de emergência).
 - c. Edifício ABV - Av. da Boavista – Porto: Conservação, reparação da fachada exterior (incluindo intervenção na caixilharia); e Conservação, reparação e adaptação de instalações de AVAC.
 - d. Edifício P-LDN – Praça de Londres (arquivo) – Lisboa: adaptação e requalificação do espaço interior num espaço multifuncional (salas de formação e reunião) e arquivo, incluindo vãos interiores.

Finalmente, no âmbito das suas atribuições a DAI inclui medidas que fomentam a gestão eficiente dos recursos, numa orientação tendente à otimização dos recursos disponíveis. Uma gestão de recursos eficiente liberta meios que podem ser alocados à concretização e prossecução da missão do IGFSS.

PGA.03 - Administração e Infraestruturas

MISSÃO

Gerir as aquisições de bens e serviços, assegurar a gestão das infraestruturas físicas do IGFSS



Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da perspetiva	Peso do objetivo	Peso do indicador
9	9.1 Taxa de serviços garantidos em infraestruturas físicas		(+)	80%	2	1,5	1,5
	9.2 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%			1
8	8.1 Taxa de implementação de oportunidades de melhoria SST		(+)	65%	2	1	1
	8.2 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações externas		(+)	75%			1
7	7.1 Taxa de redução de consumo de recursos energéticos	2.4	(+)	15%		1	1
6	6.1 Taxa contratos celebrados com redução igual ou superior a 1%		(+)	55%	1,5	1	1
	6.2 Taxa de execução dos contratos celebrados e/ou em vigor		(+)	75%			2
	6.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	6.4 Taxa de eficiência na contratação pública		(+)	80%			1
5	5.1 Taxa cumprimento plano aquisições e renovações contratuais		(+)	90%	1,5	1,5	1,5
	5.2 Planeamento e reporte periódico sobre contratação pública		(+)	31/12/2021			1,5
	5.3 Avaliação de fornecedores		(+)	30/11/2021			1,5
	5.4 Controlo de existências e de consumos em armazém		(+)	31/12/2021			1,5
4	4.1 Otimização da gestão do arquivo documental físico		(+)	31/12/2021	1,5	1	1
3	3.1 Inventário dos bens móveis do IGFSS		(+)	29/10/2021	1,5	1,5	1,5
	3.2 Elaboração e acompanhamento do PMI		(+)	31/12/2021			1,5
	3.3 Taxa de concretização do PMI		(+)	75%			1
2	2.1 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%	1	1	1
	2.2 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns		(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

3.2.9 JURÍDICO E DE CONTENCIOSO (PGA.04)

Compete ao PGA.04 – Jurídico e de Contencioso, Direção Jurídica e de Contencioso (DJC), a emissão de pareceres, a elaboração de informações e o apoio na assessoria jurídica a todas as unidades orgânicas do Instituto, bem assim como ao Conselho Diretivo. Desenvolve ainda, ações com vista à promoção da resolução amigável de conflitos, exerce o mandato judicial, procede à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares e colabora na preparação de projetos de diplomas relacionados com a atividade do IGFSS. Compete-lhe por fim, preparar circulares, regulamentos ou outros documentos normativos, apresentar sugestões com vista ao aperfeiçoamento das normas de atuação deste organismo e assessorar os órgãos estatutários do IGFSS nos domínios da preparação da sua atuação estratégica e administrativa.

Dentro destas competências, regularmente definidas, quatro grandes áreas de intervenção se distinguem pela sua relevância e pelo respetivo volume de trabalho:

- Assessoria ao Conselho Diretivo;
- Consultoria jurídica transversal;
- Apoio às áreas de negócio;
- Contencioso.

A atividade da DJC é, assim, preponderante para o cumprimento da missão do IGFSS. Tratando-se de uma área de suporte, a natureza da sua atividade faz com que a mesma seja vital para a execução e operacionalização das diversas atividades nas diferentes áreas de negócio deste Instituto.

À semelhança dos anos anteriores, a DJC continua a apostar na dinamização da eficiência das atividades que prossegue, com especial enfoque na redução dos prazos, na eficácia das respostas às solicitações do Conselho Diretivo e das unidades orgânicas do IGFSS e na redução do número de processos pendentes.

Há que continuar a apostar cada vez mais na uniformização de procedimentos, através da divulgação e discussão internas de jurisprudência e situações de maior complexidade, bem como na simplificação de metodologias de trabalho.

A intervenção da DJC tem vindo, ao longo do tempo, a transversalizar-se de forma mais acentuada com um crescimento das solicitações por parte de todas as áreas do IGFSS, de entre as quais se destacam a contratação pública, o Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores (FGADM), o Fundo de Socorro Social (FSS), a interação com o Departamento de Património Imobiliário em diversas vertentes da sua gestão corrente dentro da área de atividade e a colaboração com o Departamento de Gestão da Dívida. Tudo contribui para o papel de relevo que a DJC assume neste organismo.

Desde o ano de 2013 que a DJC tem vindo igualmente a intervir no apoio ao Fundo de Reestruturação do Sector Solidário (FRSS), sendo que se perspetiva um acréscimo de serviço pela via da previsível abertura de nova linha de financiamento.

Em 2021 mantém-se a aposta na continuidade de prestar assessoria a todas as áreas do IGFSS, bem como, desenvolver a abordagem de diversas temáticas específicas, identificadas junto de cada unidade orgânica, num trabalho conjunto com as mesmas, quer pela identificação de problemáticas mais relevantes e/ou recorrentes, em áreas mais frágeis, pela necessidade de criação de minutas ou outra documentação suporte, de forma a desenvolver e implementar uma metodologia de antecipação de situações

contenciosas. Desenvolvendo parcerias mais próximas com as diversas áreas de negócio do IGFSS, numa maior proatividade, apostando na gestão preventiva e cautelosa da atividade jurídica e relegando a via contenciosa apenas para situações extremas de ausência de alternativa negocial e situacional.

Do mesmo modo, a DJC vai continuar a assegurar sessões de informação direcionadas, tendo por base uma abordagem prática à medida das necessidades sentidas por cada unidade orgânica nas suas áreas de intervenção mais críticas.

Na área contenciosa irá sustentar a aposta na vertente de negociação pré litigância acautelando e promovendo a posição do IGFSS de modo mais vantajoso, menos dispendioso, mais célere, eficaz e eficiente.

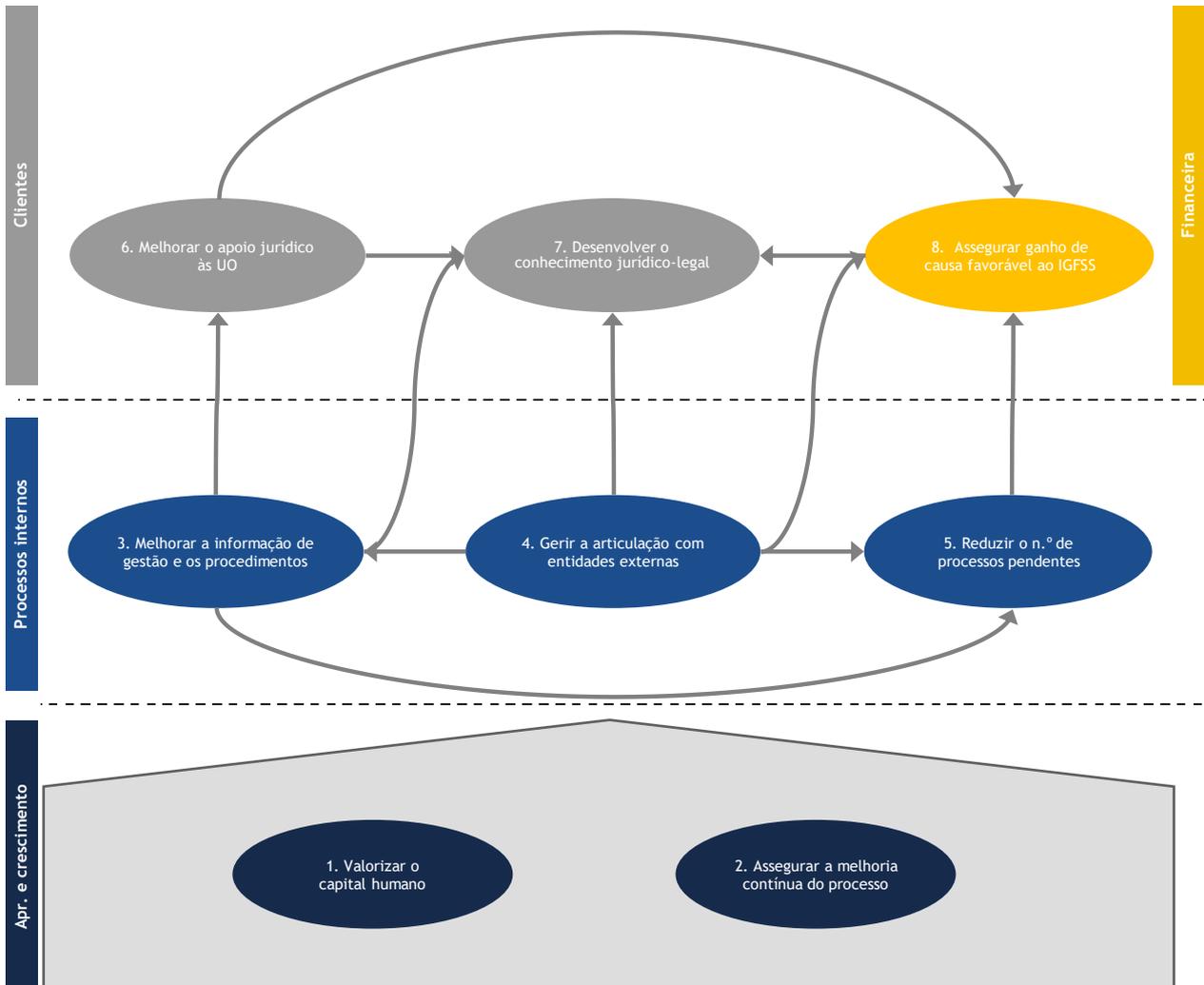
Uma área que mantém grande preponderância de atuação da DJC é a da articulação com algumas entidades externas: Tribunais, serviços do Ministério Público, AT - Autoridade Tributária, Solicitadores e Agentes de Execução. Pelas inúmeras solicitações, pedidos de informação, pontos de situação e esclarecimentos que dirigem ao IGFSS, e que são geridos pela DJC, tornam-se um stakeholder de relevância, uma vez que estes pedidos de informação tal como referidos anteriormente, vêm associados na grande maioria dos casos, a prazos mandatórios cuja não observância implica sérias consequências para o IGFSS. Pelo que importa dirigir-lhes uma maior atenção, com a criação de métodos de gestão para a resposta a estes pedidos que, associados a fluxos de trabalho eficientes, permitam uma gestão eficaz dos mesmos. Esta é uma vertente que terá de continuar a ser desenvolvida e otimizada em 2021.

Na ótica de manter a qualidade e celeridade de resposta e dos conteúdos do serviço prestado, a eficácia e eficiência do trabalho desenvolvido, sempre com visão no bom serviço público a prestar, a DJC aposta no planeamento, organização, controlo, monitorização e desenvolvimento do seu circuito de informação de suporte à atividade principal por forma a garantir aos parceiros internos o contributo sólido no apoio às áreas de negócio, proporcionando o aumento da qualidade do trabalho e da imagem do IGFSS.

PGA.04 - Jurídico e de Contencioso

MISSÃO

Prestar o apoio jurídico e contencioso ao IGFSS



Objetivos	Indicadores	N.º indicador PE 2019-2021	Polaridade: (+) Max. (-) Min.	Meta 2021	Peso da Perspetiva	Peso do Objetivo	Peso do Indicador
8	8.1 Taxa de sucesso de ações em Tribunal		(+)	60%	1,5	1	2
	8.2 Taxa de outorga de acordos de confissão de dívida do IGFSS		(+)	90%			1,5
	8.3 Tempo médio agendamento dos acordos de confissão de dívida		(-)	2 dias úteis			1,5
7	7.1 N.º de sessões de informação a outras Unidades Orgânicas		(+)	1		1	2
	7.2 N.º atividades jurídico legislativa informativa junto das UO		(+)	180			1,5
6	6.1 Taxa de cumprimento às solicitações do Conselho Diretivo		(+)	98%	2	2	2
	6.2 Taxa de cumprimento dos pontos de situação do DPI		(+)	95%			1,5
	6.3 Tx de cumprimento dos pedidos de apoio à contratação pública		(+)	95%			2
	6.4 Taxa de cumprimento às solicitações em entidades que IGFSS tem representação		(+)	98%			1
	6.5 Taxa de cumprimento dos OLA		(+)	90%			1
5	5.1 N.º de processos judiciais e extra-judiciais encerrados		(+)	700		2	2
	5.2 Taxa de resposta aos pedidos de assessoria das UO		(+)	95%			1,5
4	4.1 Taxa de resposta a Solicitadores/Agentes de Execução		(+)	98%		1	1
	4.2 Taxa de resposta a Tribunais		(+)	98%			1
3	3.1 Monitorização da atividade jurídico-contenciosa - Kamae Lei		(+)	Mensal		2	2
	3.2 Índice de fluxo processual (IFP) anual		(+)	1,1			1
	3.3 Taxa de cumprimento de análise dos processos		(+)	80%			1
	3.4 Taxa de cumprimento de processos judiciais a instaurar		(+)	80%			1
2	2.1 Taxa de redução de volume de impressão	2.3	(+)	15%		1	1
	2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018		(+)	7,5%			1
	2.3 Plano Anual de Gestão		(+)	22/11/2021			1
1	1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	1.3	(+)	80%	1	1	1
	1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	1.2	(+)	6,80 pts			1
	1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)		(-)	135 dias			1
	1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)		(-)	59 dias			1
	1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns		(-)	125 dias úteis			1

4 CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DA PERFORMANCE

O IGFSS possui um sistema de informação de gestão através do qual consegue efetuar o controlo on-line dos níveis de performance e acompanhar as iniciativas corretivas dos desvios da performance. Este software de gestão permite o desenho dos mapas da estratégia e o apuramento da sua eficácia em cada mês, sempre numa perspetiva acumulada.

Afere, assim, a eficácia de cada processo, através de um sistema de pontuação que pode oscilar entre os 0 e os 100 pontos, facilitando o controlo do desempenho e a comparação dos níveis de performance entre indicadores, objetivos e mapas da estratégia.

A performance de todos os objetivos, independentemente da unidade de medida dos vários indicadores: milhões, percentagem, horas, etc. é, então, aferida com base num sistema de pontuação automático em que:

- São atribuídos 50 pontos quando a performance verificada é igual à meta fixada;
- São atribuídos 0 pontos quando a performance verificada é igual ou inferior ao valor mínimo definido para cada indicador (correspondente a 60% do valor da meta);
- São atribuídos 100 pontos quando a performance verificada é igual ou superior ao valor máximo definido para cada indicador (correspondente a 140% do valor da meta).

Assim, o software BSC é parametrizado de forma a classificar uniformemente o desempenho relativamente a cada indicador, imprimindo a todos o mesmo nível de exigência, através da seguinte escala:

	Níveis da performance	% de realização	Pontos do scorecard
	Não cumprido	60% - 90%	[0 pts – 37,5 pts[
	Não cumprido – Alerta	90% - 98%	[37,5 pts – 47,5 pts[
	Cumprido	98% - 108%	[47,5 pts – 60 pts[
	Superado	108% - 140%	[60 pts – 100 pts]

Figura 4 – Níveis da performance

Admitindo que existem diferentes graus de importância ao nível das várias perspetivas, objetivos e indicadores, sobretudo em face do impacto desigual da consecução de cada um nos resultados globais do instituto, são também introduzidas ponderações, destinadas a diferenciar o desempenho das metas fixadas. Assim, através da atribuição das ponderações, fica definido:

- O peso relativo de cada perspetiva no mapa da estratégia;
- Dentro da mesma perspetiva, o peso relativo de cada objetivo;
- Dentro do mesmo objetivo, o peso relativo de cada indicador.

No que concerne, especificamente, aos indicadores de projeto, o sistema mede automaticamente a sua performance fazendo a comparação entre a data de conclusão prevista e a data de conclusão efetiva de cada uma das atividades, aplicando penalizações e bonificações caso se verifiquem atrasos ou antecipações na conclusão das tarefas.

O sistema de avaliação do desempenho assim parametrizado permite assegurar que as decisões do Conselho Diretivo são baseadas em outputs objetivos e devidamente quantificados provenientes do próprio sistema.

5 MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, estipula que o Plano de Atividades contempla, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa que o serviço se proponha a desenvolver, nomeadamente as relativas à desburocratização, qualidade e inovação e, em especial, as que deem cumprimento à regra do digital.

Indicam-se, a seguir, as medidas de modernização administrativa a implementar pelo IGFSS em 2021:

- Implementação da Plataforma de Gestão Patrimonial que suporte os processos associados à gestão do património imobiliário integrado na esfera jurídica do IGFSS, num único sistema;
- Desenvolvimento dos trabalhos conducentes à aplicação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas no perímetro de consolidação da Segurança Social;
- Reformulação do subsistema FGS - tem em vista a reformulação do subsistema, de forma a permitir resolver a questão das reapreciações e respetivas retenções efetuadas aos trabalhadores e sua entrega à AT e à Segurança Social, entre outras tarefas pendentes;
- Com base na informação dos valores atribuídos de complemento de reforma, no âmbito do Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Banca dos Casinos, assegurar o processamento dos valores a pagar, tendo em atenção a situação fiscal de cada beneficiário, produzir os ficheiros para pagamento aos beneficiários e à AT, bem como a prestação de informação anual à AT e aos beneficiários. Assegurar a gestão contabilística e financeira da nova empresa Banca dos Casinos, bem como a prestação anual de contas;
- Adoção de cartões pré-pagos - tendo em vista a implementação de novos meios de pagamento, através da desmaterialização do pagamento de prestações sociais e benefícios diferidos (cartões pré-pagos);
- Instalação de TPA virtual na Segurança Social Direta, permitindo os pagamentos através de MBWAY;
- Em paralelo com a implementação do normativo SNC-AP, devemos considerar a adoção de uma nova plataforma tecnológica SAP - SAP4HANA, com possibilidade de atualização tecnológica constante e a implementação de novos módulos relacionados com o processo de Consolidação e de Orçamentação;
- Desmaterialização gradual e evolutiva de processos, com recurso a reengenharia de processos, automatização, digitalização e interligação de soluções de forma a que os processos sejam totalmente informatizados, eliminando-se a necessidade de arquivos físicos.

A concretização das medidas enunciadas irá permitir ganhos de eficiência e de qualidade, em prol de uma Administração Pública mais moderna e ao serviço do cidadão.

6 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

A Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, define as regras e os deveres de transparência quanto à realização de campanhas de publicidade institucional do Estado (n.º 2 do art.º 7.º). O IGFSS não prevê a realização neste âmbito de qualquer campanha de publicidade institucional ou a aquisição de espaço publicitário no corrente ano.

7 ANEXOS

7.1 FÓRMULA DE CÁLCULO DOS INDICADORES

PN.01 - Gestão da dívida	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
11.1 Taxa de cobrança de dívida líquida	(Valor da cobrança acumulada de 2021/ Dívida líquida em (31/n-1/2021))
11.2 Valor cobrado	Somatório dos valores cobrados durante o ano
11.3 % de dívida acordada em processo executivo	Valor de dívida ativa enquadrada em planos prestacionais no âmbito do processo executivo/valor da dívida ativa global
10.1 Taxa de Satisfação de Contribuintes com Dívida à SS	Média das respostas dos contribuintes com dívidas à SS em inquérito anual
10.2 Tempo médio de resposta a solicitações via e-mail	Dias úteis de resposta entre a data de criação da OS e a data de resposta via finesse - a rever a fórmula em função das possibilidades finesse
9.1 Tx cumprimento prazo tratamento reclamações do livro amarelo	(N.º de respostas do livro amarelo respondidas dentro do prazo (15 dias úteis) / N.º de reclamações do livro amarelo)*100
9.2 Tx cumprimento prazo resposta a Outras Entidades (GSESS, IG, Provedoria, etc)	(N.º de respostas respondidas dentro do prazo (20 dias úteis) / N.º de respostas)*100
8.1 % de Tratamento de Contenciosos	(Contenciosos entrados a partir de 01/01/2021 tratados no prazo de 40 dias úteis/Total de contenciosos registados com data a partir de 01/01/2021)*100
8.2 % Tratamento da Prescrição	(nº de pedidos de prescrição tratados no período (60 dias)/nº de pedidos pendentes entrados a partir de 01/01/2021)
7.1 % de dívida em reversão	Dívida revertida em PC (com citação emitida) com dívida instaurada há menos de 5 anos face à dívida líquida em reversão
7.2 % Tratamento de NAP's	(nº de EAP Tratados (90 dias)/nº de EAP total decorrentes de NAP's emitidas após 01/01/2021)
6.1 % de valores imputados em SAG (para integração em SEF)	(nº registos imputados SEF (5 dias úteis)/nº total de registos identificados após 01/01/2021)
6.2 Tempo médio de resposta a pedidos de restituições	Dias úteis de resposta entre a data do pedido e a data de comunicação ao contribuinte
5.1 % de cumprimento de planos de ações nacionais	N.º de planos de ações cumpridos / nº de planos de ações totais
4.1 Plano de Verificação do Risco associado à atividade	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.1 Reuniões de Articulação e Alinhamento Estratégico	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
2.1 Taxa de cumprimento dos OLA	N.º de OLA cumpridos em cada mês / N.º total de OLA aplicáveis em cada mês
2.2 Taxa de redução de volume de impressão	(1-(quantidade média trimestral de impressões de papel 2021/quantidade média trimestral de impressões de papel do período homólogo de 2015))x100
2.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	(Total encargos do período / média de efetivos pertinentes do período) / (Total encargos do período homólogo ano 2018 / média de efetivos pertinentes do período homólogo ano 2018) -1
2.4 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	(N.º de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação/universo de trabalhadores com ação de formação identificada)*100
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro/ n.º total das fichas a contratualizar pela UO
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas/N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)

PN.02 - Património Imobiliário	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
8.1 Receitas de alienação	Valor das receitas provenientes de alienações de imóveis (valor escriturado + valor dos CPCV) + valor das propostas de venda aprovadas pelo CD em 2021
8.2 Receitas de rendas	Soma das receitas provenientes de rendas
8.3 Acordos de confissão de dívida	Número total de acordos celebrados no ano
7.1 Taxa de satisfação dos arrendatários - Renda Livre	Média das respostas dos arrendatários em inquérito anual
7.2 Taxa de satisfação dos arrendatários - Renda Económica	Média das respostas dos arrendatários em inquérito anual
7.3 Taxa de satisfação das adm. condomínio	Taxa de satisfação apurada através de fórmulas estatísticas
7.4 Taxa de satisfação dos compradores de imóveis	Taxa de satisfação apurada através de fórmulas estatísticas
7.5 Taxa de ocupação de Renda Livre	N.º de imóveis de RL arrendados / N.º de imóveis de RL para arrendamento
7.6 Taxa de ocupação de Renda Económica	N.º de imóveis de R.E. habitacionais arrendados / N.º de imóveis de R.E. habitacionais total
6.1 Valor do património colocado no mercado imobiliário	Soma dos valores dos imóveis com proposta de venda e arrendamento aprovados pelo CD
6.2 Taxa de registo da titularidade dos imóveis	(N.º de imóveis provenientes do ISS regularizados / N.º de imóveis provenientes do ISS por regularizar) * 100
5.1 Novos contratos de arrendamento celebrados de RL e RS	Contabilização do número de contratos de RL e RS celebrados no ano de 2021
5.2 % fogos habitacionais de RS atribuídos após reabilitação	(N.º de fogos habitacionais de RS atribuídos em 2021 após reabilitação/ N.º de fogos habitacionais de RS devolutos recuperados no ano de 2021 até novembro) * 100
5.3 N.º fogos hab. de RL reabilitados	N.º de fogos habitacionais de RL reabilitados identificados no Plano de Valorização e Conservação
4.1 Taxa de vistorias efetuadas	N.º de vistorias efetuadas pelo IGFSS / N.º total de pedidos de intervenção
4.2 Taxa de intervenções efetuadas	N.º de intervenções efetuadas / N.º total de pedidos efetuados e validados pelo IGFSS para intervenção
4.3 % de imóveis valorizados - Plano de valorização e conservação	N.º de imóveis recuperados / N.º de imóveis identificados no Plano de Valorização e Conservação 2021/2022 com necessidade de intervenção
3.1 % Execução do Orçamento	Valor executado / Valor orçamentado
2.1 Taxa de cumprimento dos OLA	N.º de OLA cumpridos em cada mês / N.º total de OLA aplicáveis em cada mês
2.2 Taxa de redução de volume de impressão	(1 - (quantidade média trimestral de impressões de papel 2021 / quantidade média trimestral de impressões de papel do período homólogo de 2015)) * 100
2.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	(Total encargos do período / média de efetivos pertinentes do período) / (Total encargos do período homólogo ano 2018 / média de efetivos pertinentes do período homólogo ano 2018) - 1
2.4 Plano de reuniões estratégicas	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
2.5 Reuniões mensais análise performance	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
2.6 Plataforma de Gestão Patrimonial - Carregamento de dados	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
2.7 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	(N.º de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação / universo de trabalhadores com ação de formação identificada) * 100
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro / n.º total das fichas a contratualizar pela UO
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas / N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)

PN.03 - Orçamento e Conta	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
14.1 Taxa de satisfação dos clientes externos	Taxa de satisfação apurada através de fórmulas estatísticas
14.2 Taxa de cumprimento dos OLA	N.º de OLA cumpridos em cada mês / N.º total de OLA aplicáveis em cada mês
14.3 Tx cumprimento prazo resposta auditores internos e externos	(N.º de dias fixado pelos auditores/N.º de dias gasto pelo DOC)*100
13.1 Prazo de elaboração dos relatórios Saldo Orçamental ISS's	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
13.2 Elaboração do OSS 2022	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
13.3 Prazo de apresentação da execução orçamental mensal	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
13.4 Apresentação de proposta de orçamento do IGFSS, I.P.	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
12.1 Prazo de entrega do relatório de contas do IGFSS ao CD	(Data de remessa do relatório ao CD - Data de entrega de contas ao TC)
12.2 Elaboração da CSS e Relatório	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
12.3 Elaboração de normas de encerramento das contas	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
12.4 Apuramento saldos orçamentais patrimoniais por programas	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
12.5 Encerramento das Contas do IGFSS e entrega ao TC	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
11.1 Tx cumprimento prazo normalização contabilística/orçamental	(N.º pedidos dentro do prazo/Número total de pedidos)*100
11.2 Tx cump. Prazo Atualiz Plano Contas e map. SNC-AP-SAPReady	(N.º pedidos dentro do prazo/Número total de pedidos)*100
10.1 Apresentação da previsão de execução orçamental	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
10.2 Apresentação da previsão de execução orçamental do IGFSS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.1 Realização de estudos prospetivos (previsões de execução)	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.2 Taxa de assertividade dos estudos prospetivos	(Número de projeções dentro do intervalo de erro máximo/N.º total de projeções consideradas)*100
9.3 Tempo de realização de projeções/estudos (OSS, plurianual e outros)	(Nº de projeções ou estudos realizados no prazo fixado / Nº total de projeções ou estudos solicitados com prazo definido)*100
9.4 Qualidade das projeções e estudos realizados	(Nº de estudos e projeções sem lapsos e com descrição completa dos pressupostos / Nº total de estudos e projeções solicitados pelo CD) * 100
9.5 Previsão Receitas Cessantes - OSS/2022	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
8.1 Elaboração de relatório de acompanhamento de prestações	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
8.2 Monitorizar impactos de medidas de política	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
8.3 Elaboração de relatório das séries longas da SS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.1 Taxa de validação dos registos contabilísticos/despesa	(N.º documentos (SMDOCS) incluídos em AP's em 5 dias úteis/ Nº total de documentos (SMDOCS) de despesa validada pelos serviços)*100
7.2 Taxa de validação dos registos contabilísticos/receita	(N.º documentos processados em 5 dias úteis/ Nº total de documentos de receita entrados na contabilidade)*100
7.3 Prazo médio de pagamento	(Média da dívida a fornecedores entre o trimestre t-3 e o trimestre t / Total da aquisição de bens e serviços e de bens de capital entre o trimestre t-3 e o trimestre t) x 365

PN.03 - Orçamento e Conta	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
6.1 Taxa de cumprimento na manutenção dos mapas do SIF	$(N^{\circ} \text{ alterações efetuadas dentro do prazo} / N^{\circ} \text{ total de alterações estrutura orçamental}) \times 100$
6.2 Prazo de análise mensal dos Fundos Disponíveis do IGSS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.1 Contribuir para a implementação do SNC-AP (SAP4 HANA)	$(N^{\circ} \text{ pedidos dentro do prazo} / \text{Número total de pedidos}) \times 100$
5.2 Consolidação patrimonial no módulo do SIF - EC - CS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.3 Análise de saldos do ano 2021	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.4 Qualificação da validação do MFD	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.5 Validação e envio do OSS corrigido para publicação	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.6 Validação mensal das alterações orçamentais	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
4.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel 2021} / \text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homologado de 2015})) \times 100$
4.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homologado ano 2018} / \text{média de efetivos pertinentes do período homologado ano 2018}) - 1$
3.1 Monitorização intercalar dos objetivos - BSC	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
2.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(N^{\circ} \text{ de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação} / \text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
2.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
2.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
2.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro / n.º total das fichas a contratualizar pela UO
2.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas / N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)
2.6 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Divulgação externa de informação orçam. e finan. do sistema	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.2 Divulgação interna de informação orçam. e finan. do sistema	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto

PN.04 - Gestão Financeira	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
15.1 Rendibilidade média IGSS vs MMI	Diferença entre as taxas obtidas nas aplicações do IGSS sem carácter de obrigatoriedade, face às taxas do MMI (mercado monetário interbancário) para prazos equivalentes
14.1 Relatório rendibilidade e acordos	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
14.2 Relatório movimento financeiro	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
14.3 Relatório Acompanhamento da linha de crédito - (FCGM)	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
13.1 Tx de cumpr. prazo de análise aos pedidos de regularizações	$(N.º \text{ de validações em que se verifica o cumprimento dos prazos} / n.º \text{ total de validações}) * 100$
13.2 Tx de cumpr. prazo diário envio situações irregulares banca	$(N.º \text{ de situações irregulares em que se verifica o cumprimento dos prazos} / n.º \text{ total de situações irregulares}) * 100$
12.1 Tempo médio tratamento do FGS - circ. de primeira apreciação	Data de transição para a fase de projeto de decisão (-) Data de distribuição do processo ao técnico
12.2 Tempo médio tratamento do FGS - outros circuitos	Data de transição para a fase de projeto de decisão (-) Data de distribuição do processo ao técnico
12.3 Taxa de processos por introduzir do FGADM	$[N.º \text{ de processos por introduzir (transitados mês } n-1 + \text{ entrados no mês } n - \text{ introduzidos no mês } n) / N.º \text{ Total de processos para introduzir no mês } n] * 100$
11.1 Taxa de satisfação de clientes - Abastecimento Financeiro/TU	Taxa de satisfação apurada através de fórmulas estatísticas
11.2 Taxa de cumprimento dos OLA	$N.º \text{ de OLA cumpridos em cada mês} / N.º \text{ total de OLA aplicáveis em cada mês}$
10.1 Relatório de controlo das tesourarias GT	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
10.2 Tx cumprimento prazo comunicação reconciliação processo TU	$(Nº \text{ de comunicações em que se verifica o cumprimento dos prazos} / nº \text{ total de comunicações}) * 100$
10.3 Prazo comun./acomp. dif. reconcili. GC (II) e SEF (II)	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.1 Taxa de cumprimento dos prazos de envio dos workflows à DFF	$[Nº \text{ workflows TU com cumprimentos dos prazos} / Nº \text{ total de workflows TU (CNP/IPSS)}] * 100$
9.2 Tx cumprimento prazo validação dos Planos de Fundos das ISSs	$(Nº \text{ meses com cumprimentos dos prazos} / Nº \text{ total de meses}) * 100$
9.3 Prazo de análise das dif. reconciliação afetas ao processo	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.4 Prazo tratamento contabilístico/processual das devoluções	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.5 Prazo de tratamento de regularizações	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
8.1 Tx cumprimento prazo elaboração dos relatórios reconciliação	$(Nº \text{ de relatórios em que se verifica o cumprimento dos prazos} / nº \text{ total de relatórios}) * 100$
8.2 Tx cumprimento prazo elab. do rel. dos registos por extrair	$(Nº \text{ de relatórios em que se verifica o cumprimento dos prazos} / nº \text{ total de relatórios}) * 100$
8.3 Taxa de cumprimento do prazo de envio de ficheiros	$(Nº \text{ ficheiros enviados dentro dos prazos acordados} / Nº \text{ total de ficheiros}) * 100$
8.4 Tx cumprim. contabilização dos movimentos identificados	$(Nº \text{ documentos 41 contabilizados pelos colaboradores do NCCF com data de lançamento do mês } n / Nº \text{ documentos 41 com data de lançamento do mês } n) * 100.$
7.1 Prazo de apresentação do plano previsional diarizado	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.1 Avaliação dos prestadores de serviços financeiros	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.1 Tx cump. prazos resposta: reformulação do subsistema FGS	$[(N.º \text{ de monitorizações/testes integrados em que se verifica o cumprimento dos prazos}) / (n.º \text{ total de monitorizações/testes integrados})] * 100$
4.1 Tx cump. prazos resposta: adoção de cartões pré-pagos	$[(N.º \text{ de monitorizações/testes integrados em que se verifica o cumprimento dos prazos}) / (n.º \text{ total de monitorizações/testes integrados})] * 100$
4.2 Prazo adj. personalizador fecho requisitos cartões pré-pagos	$N.º \text{ de dias úteis que medeia entre o início dos trabalhos - respetiva aceitação e conclusão} - 30/12/2021$
4.3 Tx cump. prazos resposta: IBAN Virtual	$[(N.º \text{ de monitorizações/testes integrados em que se verifica o cumprimento dos prazos}) / (n.º \text{ total de monitorizações/testes integrados})] * 100$

PN.04 - Gestão Financeira	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
3.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel 2021} / \text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homologado de 2015})) \times 100$
3.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homologado ano 2018} / \text{média de efetivos pertinentes do período homologado ano 2018}) - 1$
3.3 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.4 Monitorização dos SLA com o ISS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
2.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(\text{N.º de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação} / \text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
2.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
2.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
2.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro / n.º total das fichas a contratualizar pela UO
2.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas / N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)
1.1 Tx cump. prazos resposta: Central. Pag. e Integ. Pensões	$(\text{N.º de validações/pedidos em que se verifica o cumprimento dos prazos} / \text{n.º total de pedidos/validações}) \times 100$

PN.05 - Auditoria do Sistema de Segurança Social	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
7.1 Monit. na implementação das recomendações das aud. Externas	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.2 Tempo méd de resp do ponto de situação de acolh. recom. CSS	Data de envio dos Ofícios - Data de recebimento do pedido da tutela ou do CD
7.3 Tempo médio de análise do anteprojecto Parecer TC CSS	Data de envio dos ofícios às Entidades - Data de recebimento de anteprojecto parecer CSS por parte do TC
7.4 Tempo méd de resp a pedidos de auditorias externas	Data de envio dos Ofícios - Data de recebimento do pedido da tutela ou do CD
6.1 Avaliação da fiabilidade dos Sistemas de Controlo Interno	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.1 Taxa de cumprimento dos OLA	N.º de OLA cumpridos em cada mês / N.º total de OLA aplicáveis em cada mês
4.1 Ações junto dos Departamentos do IGFSS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.1 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações	(N.º respostas e reportes prestados pela GASSS no prazo estipulado no pedido/ N.º total de pedidos) X 100
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel 2021} / \text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homologado de 2015})) \times 100$
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homologado ano 2018} / \text{média de efetivos pertinentes do período homologado ano 2018}) - 1$
2.3 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(\text{N.º de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação} / \text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro/ n.º total das fichas a contratualizar pela UO
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas/N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)

PGA.01 - Qualidade e Comunicação	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
9.1 Manutenção da certificação ISO 9001	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.2 Implementação da Norma NP 4552:2016	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.3 Plano de Responsabilidade Social/ODS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
9.4 Acompanhamento das parcerias estratégicas	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
8.1 Taxa de cumprimento dos OLA	$N.º \text{ de OLA cumpridos em cada mês} / N.º \text{ total de OLA aplicáveis em cada mês}$
8.2 Taxa de satisfação com o acolhimento	Índice de satisfação apurado através de fórmulas estatísticas com base num questionário de avaliação da formação
8.3 Taxa de serviços garantidos em infraestruturas tecnológicas	$(N.º \text{ de serviços prestados no prazo estabelecido} / n.º \text{ total de pedidos entrados com SLA estabelecido}) \times 100$
7.1 Relatório de Atividades 2020	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.2 Plano Estratégico (2022-24) e de Atividades (2022)	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.3 QUAR 2022	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.4 Relatório de acompanhamento do PPRG	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.1 Operacionalização do RGPD	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.2 Inquérito aos clientes externos	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.3 Monitorização da performance (BSC)	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.4 Monitorização das oportunidades de melhoria	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.5 Monitorização dos níveis de serviço (OLA)	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.1 Plano de Comunicação 2022	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.2 Controlo do relacionamento com o cliente	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.3 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações externas	$(N.º \text{ respostas e reportes prestados pela DQC no prazo} / N.º \text{ total de pedidos e/ou obrigações de reporte}) \times 100$
4.1 Atualização fichas imobilizado de bens tecnológicos cedidos	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
4.2 Taxa de atualização estações padrão p/Windows 10 (64 bits)	$(N.º \text{ equipamentos atualizados em Lisboa} / N.º \text{ equipamentos ativos em Lisboa}) \times 100$
4.3 Taxa de avaliação de desempenho com parceiros preponderantes	$(\text{Número de reuniões} / \text{Número de reuniões calendarizadas}) \times 100$
4.4 Elaboração e acompanhamento do PMI - ITSI	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
4.5 Taxa de concretização do PMI - ITSI	$(N.º \text{ de intervenções efetuadas face ao plano} / \text{Total de intervenções planeadas}) \times 100$
4.6 Plano desenvolvimento Sistemas Inform. e Infra. Tecnológicas	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.1 Taxa de satisfação com as auditorias internas	Taxa de satisfação apurada através de fórmulas estatísticas com base num questionário de avaliação da auditoria
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel 2021} / \text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homologado de 2015})) \times 100$
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homologado ano 2018} / \text{média de efetivos pertinentes do período homologado ano 2018}) - 1$
2.3 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(N.º \text{ de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação} / \text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	$\text{Médias de dias} = \text{somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO} / n.º \text{ total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação}$
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	$\text{Média de dias} = \text{somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro} / n.º \text{ total das fichas a contratualizar pela UO}$
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	$\text{Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos} - (\text{menos}) \text{ Datas de homologação das listas} / N.º \text{ de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)}$

PGA.02 - Recursos Humanos	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
7.1 Prazo médio esclarecimentos sobre novas matérias de RH	(Data de publicação do diploma em DR; Orientações DGAEP; M. Finanças - (menos) Data da prestação do esclarecimento)/N.º de esclarecimentos
7.2 Report da execução orçamental	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.3 Report por dashboard dos indicadores de gestão de RH	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
7.4 Taxa de satisfação com o acolhimento realizado pela DRH	Índice de satisfação apurado através de fórmulas estatísticas. Contam para os cálculos as notas atribuídas em todas as perguntas do questionário de avaliação do novo colaborador - Acolhimento DRH
7.5 Taxa de cumprimento dos OLA	N.º de OLA cumpridos em cada mês / N.º total de OLA aplicáveis em cada mês
7.6 Tempo médio de emissão de declarações	$\Sigma((\text{Dia seguinte à data de entrada do pedido} - (\text{menos}) \text{Data de saída do pedido}))/\text{N.º de pedidos}$
7.7 Tempo médio de processamento de vencimentos	$\Sigma((\text{Ndias} = \text{Dia do calendário do pagamento} - \text{data do fecho do processamento}))/\text{N.º Processamentos}$
7.8 Tx de trab. com processamento atualizado/alterado	Porcentagem de atualizações/alterações efetuadas com impacto no processamento de vencimentos, cujos pedidos tenham entrado até 5.º dia útil do mês a que respeita o processamento de vencimentos
7.9 N.º de medidas de conciliação implementadas	N.º de medidas de conciliação implementadas no ano
6.1 Plano de Gestão de Recursos Humanos	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
6.2 Taxa de concretização do recrutamento	Porcentagem de trabalhadores selecionados para a concretização do recrutamento em função do plano de gestão de recursos humanos aprovado
6.3 Prazo médio conclusão procedimentos concursais comuns-IGFSS	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas/N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)
6.4 Prazo médio de conclusão procedimentos concursais dirigentes	Datas da publicitação na BEP - (menos) Data dos despachos de nomeação/N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)
6.5 Prazo médio de apresentação de pedidos de mobilidade	$\Sigma(\text{Data de início do procedimento de recrutamento} - (\text{menos}) \text{Data de saída do escritório dirigido ao serviço de origem})/\text{N.º de pedidos de mobilidade analisados}$
6.6 Prazo médio de elaboração do despacho de designação do júri	$\Sigma(\text{Data da elaboração do despacho de designação} - (\text{menos}) \text{Data de início de funções efetivas pelo trabalhador})$
5.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação - IGFSS	$(\text{N.º de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação}/\text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
5.2 N.º médio de horas de formação por colaborador - IGFSS	N.º horas formação/n.º total de colaboradores (universos abrangidos)
5.3 Taxa de satisfação com a formação	Cálculo da satisfação através de fórmulas estatísticas
4.1 N.º de acidentes no local de trabalho	Somatório de novos acidentes de trabalho com IT
4.2 Consulta aos trabalhadores no âmbito de SST	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
4.3 Tempo médio de instrução de pedidos de EPI's	$(\text{Data de instrução/envio do pedido a DAI} - (\text{menos}) \text{Data da manifestação de necessidade pela UO})/\text{N.º de manifestações}$
3.1 Monitorização do absentismo	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.2 Taxa de iniciativas junto das UO no âmbito do absentismo	N.º de respostas da UO/N.º de iniciativas da DRH
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel 2021}/\text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homólogo de 2015})) \times 100$
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homólogo ano 2018} / \text{média de efetivos pertinentes do período homólogo ano 2018}) - 1$
2.3 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(\text{N.º de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação}/\text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro/ n.º total das fichas a contratualizar pela UO
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas/N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)

PGA.03 - Administração e Infraestruturas	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
9.1 Taxa de serviços garantidos em infraestruturas físicas	$(N.º \text{ de serviços prestados no prazo estabelecido} / n.º \text{ total de pedidos entrados com SLA estabelecido}) \times 100$
9.2 Taxa de cumprimento dos OLA	$N.º \text{ de OLA cumpridos em cada mês} / N.º \text{ total de OLA aplicáveis em cada mês}$
8.1 Taxa de implementação de oportunidades de melhoria SST	$(N.º \text{ OM implementadas no ano} / N.º \text{ OM consideradas p/implementação}) \times 100$
8.2 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações externas	$(N.º \text{ respostas e reportes prestados pela DAI no prazo} / N.º \text{ total de pedidos e/ou obrigações de reporte}) \times 100$
7.1 Taxa de redução de consumo de recursos energéticos	$\{100 - [(kwh/m2) \text{ de } 2020 / ((kwh/m2) \text{ de } 2017) + ((kwh/m2) \text{ de } 2016) + ((kwh/m2) \text{ de } 2015) / 3)] \times 100\}$
6.1 Taxa contratos celebrados com redução igual ou superior a 1%	$(N.º \text{ contratos celebrados com redução igual ou superior a } 1\% \text{ face ao valor base} / \text{Total de contratos celebrados}) \times 100$
6.2 Taxa de execução dos contratos celebrados e/ou em vigor	$(\Sigma \text{ pagamentos efetuados no ano } n / \Sigma \text{ compromissos realizados no ano } n) \times 100$
6.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homologado ano } 2018 / \text{média de efetivos pertinentes do período homologado ano } 2018) - 1$
6.4 Taxa de eficiência na contratação pública	$(N.º \text{ contratos de natureza contínua celebrados com antecedência mínima de } 10 \text{ dias úteis} / N.º \text{ total contratos de natureza contínua a celebrar}) \times 100$
5.1 Taxa cumprimento plano aquisições e renovações contratuais	$(N.º \text{ de processos de contratação com diligência para aquisição ou renovação do trimestre} / \text{Total de processos do Plano Anual de Contratação Pública do Trimestre}) \times 100$
5.2 Planeamento e reporte periódico sobre contratação pública	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.3 Avaliação de fornecedores	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
5.4 Controlo de existências e de consumos em armazém	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
4.1 Otimização da gestão do arquivo documental físico	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.1 Inventário dos bens móveis do IGFSS	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.2 Elaboração e acompanhamento do PMI	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.3 Taxa de concretização do PMI	$(N.º \text{ de intervenções efetuadas face ao plano referente ao mês} / \text{Total de intervenções planeadas para o mês}) \times 100$
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel } 2021 / \text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homologado de } 2015)) \times 100$
2.2 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(N.º \text{ de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação} / \text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) \times 100$
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro / n.º total das fichas a contratualizar pela UO
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas / N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)

PGA.04 - Jurídico e de Contencioso	
Indicadores	Fórmula de cálculo (algoritmo)
8.1 Taxa de sucesso de ações em Tribunal	$(N.º \text{ de ações judiciais ganhas} / N.º \text{ de ações judiciais com comunicação de sentença}) * 100$
8.2 Taxa de outorga de acordos de confissão de dívida do IGFSS	$(\text{Total do valor outorgado} / \text{Total do valor em dívida nos pedidos das Unidades Orgânicas}) * 100$
8.3 Tempo médio agendamento dos acordos de confissão de dívida	Média dos tempos de resposta medidos em dias úteis
7.1 N.º de sessões de informação a outras Unidades Orgânicas	Contagem do n.º de sessões de informação
7.2 N.º atividades jurídico legislativa informativa junto das UO	Contagem do n.º de iniciativas
6.1 Taxa de cumprimento às solicitações do Conselho Diretivo	$(N.º \text{ de respostas prestadas ao CD no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas pelo CD}) * 100$
6.2 Taxa de cumprimento dos pontos de situação do DPI	$(N.º \text{ de respostas prestadas ao DPI no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas pelo DPI}) * 100$
6.3 Tx de cumprimento dos pedidos de apoio à contratação pública	$(N.º \text{ de respostas prestadas às UO no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas pelas UO}) * 100$
6.4 Taxa de cumprimento às solicitações em entidades que IGFSS tem representação	$(N.º \text{ de respostas ou intervenções prestadas no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas ou necessárias}) * 100$
6.5 Taxa de cumprimento dos OLA	$N.º \text{ de OLA cumpridos em cada mês} / N.º \text{ total de OLA aplicáveis em cada mês}$
5.1 N.º de processos judiciais e extra-judiciais encerrados	Nº de processos encerrados
5.2 Taxa de resposta aos pedidos de assessoria das UO	$(N.º \text{ de respostas prestadas às UO's no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas pelas UO's}) * 100$
4.1 Taxa de resposta a Solicitadores/Agentes de Execução	$(N.º \text{ de respostas prestadas aos Solicitadores/Agentes de Execução no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas pelos Solicitadores/Agentes de Execução}) * 100$
4.2 Taxa de resposta a Tribunais	$(N.º \text{ de respostas prestadas aos Tribunais no prazo} / N.º \text{ total de respostas solicitadas pelos Tribunais}) * 100$
3.1 Monitorização da atividade jurídico-contenciosa - Kamae Lei	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
3.2 Índice de fluxo processual (IFP) anual	$\Sigma [(n.º \text{ processos encerrados no mês} / n.º \text{ processos abertos no mês})]$
3.3 Taxa de cumprimento de análise dos processos	$(N.º \text{ de intervenções dentro dos prazos} / n.º \text{ total de intervenções}) * 100$
3.4 Taxa de cumprimento de processos judiciais a instaurar	$(N.º \text{ de intervenções dentro dos prazos} / n.º \text{ total de intervenções}) * 100$
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	$(1 - (\text{quantidade média trimestral de impressões de papel 2021} / \text{quantidade média trimestral de impressões de papel do período homólogo de 2015})) * 100$
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	$(\text{Total encargos do período} / \text{média de efetivos pertinentes do período}) / (\text{Total encargos do período homólogo ano 2018} / \text{média de efetivos pertinentes do período homólogo ano 2018}) - 1$
2.3 Plano Anual de Gestão	Cumprimento das datas estipuladas para cada atividade do projeto
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	$(N.º \text{ de colaboradores que frequentem pelo menos uma ação de formação} / \text{universo de trabalhadores com ação de formação identificada}) * 100$
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	Índice de satisfação dos colaboradores = Média do resultado da performance das questões comuns a todos os processos
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	Médias de dias = somatório do n.º de dias de calendário contados até à receção das fichas com conhecimento da avaliação após a homologação dos trabalhadores da UO / n.º total de fichas a com conhecimento da avaliação após a homologação
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	Média de dias = somatório n.º de dias de calendário das fichas contratualizadas dos trabalhadores da UO, contados desde 1 de Janeiro / n.º total das fichas a contratualizar pela UO
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	Datas de publicação dos avisos de abertura dos concursos - (menos) Datas de homologação das listas / N.º de procedimentos concursais (são também considerados procedimentos que transitam do ano anterior)

7.2 RESULTADOS HISTÓRICOS DOS INDICADORES

PN.01 - Gestão da dívida				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
11.1 Taxa de cobrança de dívida líquida	9,56%	29,02%	25,56%	21,18%
11.2 Valor cobrado	271,74 M€	666,75M€	644,39M€	605,08 M€
11.3 % de dívida acordada em processo executivo	35,58%	38,47%	38,50%	37,82%
10.1 Taxa de Satisfação de Contribuintes com Dívida à SS	N/a	59%	62%	61%
10.2 Tempo médio de resposta a solicitações via e-mail	N/a	-	-	-
9.1 Tx cumprimento prazo tratamento reclamações do livro amarelo	96,61%	96,77%	99,17%	95,80%
9.2 Tx cumprimento prazo resposta a Outras Entidades (GSESS, IG, Provedoria, etc)	86,26%	-	-	-
8.1 % de Tratamento de Contenciosos	N/a	-	-	-
8.2 % Tratamento da Prescrição	N/a	-	-	-
7.1 % de dívida em reversão	45,51%	-	-	-
7.2 % Tratamento de NAP's	N/a	-	-	-
6.1 % de valores imputados em SAG (para integração em SEF)	96,62%	-	-	-
6.2 Tempo médio de resposta a pedidos de restituições	9,99 dias úteis	-	-	-
5.1 % de cumprimento de planos de ações nacionais	N/a	100,00%	95,45%	96,30%
4.1 Plano de Verificação do Risco associado à atividade	Não Cumprido	-	-	-
3.1 Reuniões de Articulação e Alinhamento Estratégico	N/a	-	-	-
2.1 Taxa de cumprimento dos OLA	96,97%	96,26%	91,11%	81,45%
2.2 Taxa de redução de volume de impressão	35,07%	-15,02%	-3,84%	-
2.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
2.4 Plano Anual de Gestão	Não Cumprido	-	-	-
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	77,02%	97,13%	85,35%	95,07%
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	7,73 pts	-	6,50 pts
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	85,36 dias	-	123,42 dias
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	58,93 dias	-	96,08 dias
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	54 dias úteis	133 dias úteis	171 dias úteis

PN.02 - Património Imobiliário				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
8.1 Receitas de alienação	0,06M€	58,17M€	17,01M€	10,01M€
8.2 Receitas de rendas	1,28M€	2,3M€	2,33M€	2,38M€
8.3 Acordos de confissão de dívida	-	-	-	-
7.1 Taxa de satisfação dos arrendatários - Renda Livre	N/a	60%	59%	55%
7.2 Taxa de satisfação dos arrendatários - Renda Económica	N/a	61%	62%	62%
7.3 Taxa de satisfação das adm. condomínio	N/a	71%	67%	69%
7.4 Taxa de satisfação dos compradores de imóveis	N/a	91%	93%	85%
7.5 Taxa de ocupação de Renda Livre	100%	97%	100%	100%
7.6 Taxa de ocupação de Renda Económica	97%	98%	98%	99%
6.1 Valor do património colocado no mercado imobiliário	593%	75,48M€	27,29M€	22,18M€
6.2 Taxa de registo da titularidade dos imóveis	0%	41%	100%	57%
5.1 Novos contratos de arrendamento celebrados de RL e RS	14	104	-	-
5.2 % fogos habitacionais de RS atribuídos após reabilitação	0%	17%	-	-
5.3 Nº fogos hab. de RL reabilitados	N/a	-	-	-
4.1 Taxa de vistorias efetuadas	72%	91%	92%	96%
4.2 Taxa de intervenções efetuadas	80%	46%	88%	81%
4.3 % de imóveis valorizados - Plano de valorização e conservação	3%	48%	100%	100%
3.1 % Execução do Orçamento	13%	51%	79%	71%
2.1 Taxa de cumprimento dos OLA	92,31%	75,51%	77,97%	86,44%
2.2 Taxa de redução de volume de impressão	67,70%	36,57%	27,42%	-
2.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
2.4 Plano de reuniões estratégicas	Não Cumprido	Cumprido	Não cumprido	Superado
2.5 Reuniões mensais análise performance	Não Cumprido - Alerta	Cumprido	Não cumprido	Cumprido
2.6 Plataforma de Gestão Patrimonial - Carregamento de dados	N/a	Superado	-	-
2.7 Plano Anual de Gestão	Não Cumprido	-	-	-
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	93,94%	93,10%	73%	91%
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	8,20 pts	-	6,40 pts
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	94,96 dias	-	112,43 dias
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	59 dias	-	63,93 dias
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	N/a	128 dias úteis	N/a

PN.03 - Orçamento e Conta				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
14.1 Taxa de satisfação dos clientes externos	N/a	93%	89%	93%
14.2 Taxa de cumprimento dos OLA	100,00%	90,24%	89%	85%
14.3 Tx cumprimento prazo resposta auditores internos e externos	107,14%	100,00%	110,61%	101,84%
13.1 Prazo de elaboração dos relatórios Saldo Orçamental ISS's	Superado	Superado	Superado	Superado
13.2 Elaboração do OSS 2022	N/a	Superado	Cumprido	Superado
13.3 Prazo de apresentação da execução orçamental mensal	Cumprido	Cumprido	Superado	Cumprido
13.4 Apresentação de proposta de orçamento do IGFSS, I.P.	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Não cumprido - Alerta
12.1 Prazo de entrega do relatório de contas do IGFSS ao CD	16 dias úteis	7 dias úteis	20 dias úteis	19 dias úteis
12.2 Elaboração da CSS e Relatório	Cumprido	Cumprido	Superado	Cumprido
12.3 Elaboração de normas de encerramento das contas	N/a	Cumprido	Superado	Cumprido
12.4 Apuramento saldos orçamentais patrimoniais por programas	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
12.5 Encerramento das Contas do IGFSS e entrega ao TC	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
11.1 Tx cumprimento prazo normalização contabilística/orçamental	100%	100%	100%	100%
11.2 Tx cump. Prazo Atualiz Plano Contas e map. SNC-AP-SAPReady	-	-	-	-
10.1 Apresentação da previsão de execução orçamental	Superado	Superado	Superado	Superado
10.2 Apresentação da previsão de execução orçamental do IGFSS	Cumprido	Superado	Cumprido	Não cumprido
9.1 Realização de estudos prospetivos (previsões de execução)	Cumprido	Superado	Cumprido	Cumprido
9.2 Taxa de assertividade dos estudos prospetivos	70,00%	87,50%	80,00%	75,00%
9.3 Tempo de realização de projeções/estudos (OSS, plurianual e outros)	100%	100%	100%	95,70%
9.4 Qualidade das projeções e estudos realizados	100%	100%	100%	93,60%
9.5 Previsão Receitas Cessantes - OSS/2022	N/a	Cumprido	Cumprido	Cumprido
8.1 Elaboração de relatório de acompanhamento de prestações	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Superado
8.2 Monitorizar impactos de medidas de política	Superado	Superado	Cumprido	Superado
8.3 Elaboração de relatório das séries longas da SS	N/a	-	-	-
7.1 Taxa de validação dos registos contabilísticos/despesa	97,00%	98,54%	97,00%	99,39%
7.2 Taxa de validação dos registos contabilísticos/receita	94,98%	96,82%	92,63%	95,72%
7.3 Prazo médio de pagamento	12,1 dias	15,76 dias	16,79 dias	19,10 dias

PN.03 - Orçamento e Conta				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
6.1 Taxa de cumprimento na manutenção dos mapas do SIF	100%	100%	100%	100%
6.2 Prazo de análise mensal dos Fundos Disponíveis do IGFSS	Cumprido	Cumprido	Superado	Superado
5.1 Contribuir para a implementação do SNC-AP (SAP4 HANA)	88%	-	-	-
5.2 Consolidação patrimonial no módulo do SIF - EC - CS	Cumprido	Superado	Superado	Superado
5.3 Análise de saldos do ano 2021	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
5.4 Qualificação da validação do MFD	Cumprido	Superado	Cumprido	Cumprido
5.5 Validação e envio do OSS corrigido para publicação	Superado	Superado	Cumprido	Superado
5.6 Validação mensal das alterações orçamentais	Superado	Superado	Cumprido	Superado
4.1 Taxa de redução de volume de impressão	60,05%	29,19%	22,98%	-
4.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
3.1 Monitorização intercalar dos objetivos - BSC	Superado	Cumprido	Cumprido	Cumprido
2.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	69,70%	91,18%	84,85%	84,38%
2.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	7,84 pts	-	7,30 pts
2.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	85,41 dias	-	111,33 dias
2.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	58,73 dias	-	71,22 dias
2.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	84 dias úteis	-	116 dias úteis
2.6 Plano Anual de Gestão	Não Cumprido - Alerta	-	-	-
1.1 Divulgação externa de informação orçam. e finan. do sistema	N/a	Cumprido	Cumprido	Cumprido
1.2 Divulgação interna de informação orçam. e finan. do sistema	Superado	Superado	Superado	Cumprido

PN.04 - Gestão Financeira				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
15.1 Rendibilidade média IGFSS vs MMI	59 PB	46 PB	44 PB	48 PB
14.1 Relatório rendibilidade e acordos	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
14.2 Relatório movimento financeiro	Cumprido	Superado	Superado	Superado
14.3 Relatório Acompanhamento da linha de crédito - (FCGM)	-	-	-	-
13.1 Tx de cumpr. prazo de análise aos pedidos de regularizações	98,62%	97,36%	98,65%	97,97%
13.2 Tx de cumpr. prazo diário envio situações irregulares banca	98,50%	99,14%	99,38%	98,55%
12.1 Tempo médio tratamento do FGS - circ. de primeira apreciação	3 dias	3 dias	5 dias	5 dias
12.2 Tempo médio tratamento do FGS - outros circuitos	4 dias	4 dias	7 dias	5 dias
12.3 Taxa de processos por introduzir do FGADM	0%	0%	0%	0%
11.1 Taxa de satisfação de clientes - Abastecimento Financeiro/TU	N/a	100,00%	99,00%	99,00%
11.2 Taxa de cumprimento dos OLA	85,19%	96,75%	97,66%	96,51%
10.1 Relatório de controlo das tesourarias GT	Superado	Superado	Superado	Cumprido
10.2 Tx cumprimento prazo comunicação reconciliação processo TU	100,00%	95,83%	95,83%	95,83%
10.3 Prazo comun./acomp. dif. reconcili. GC (II) e SEF (II)	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
9.1 Taxa de cumprimento dos prazos de envio dos workflows à DFF	100%	100%	99,82%	100%
9.2 Tx cumprimento prazo validação dos Planos de Fundos das ISSs	100%	100%	0,44 horas	1,21 horas
9.3 Prazo de análise das dif. reconciliação afetas ao processo	Superado	Superado	Superado	Superado
9.4 Prazo tratamento contabilístico/processual das devoluções	Cumprido	Superado	Cumprido	Cumprido
9.5 Prazo de tratamento de regularizações	Superado	Superado	Superado	Superado
8.1 Tx cumprimento prazo elaboração dos relatórios reconciliação	100,00%	100%	100%	100%
8.2 Tx cumprimento prazo elab. do rel. dos registos por extrair	100,00%	-	100,00%	100,00%
8.3 Taxa de cumprimento do prazo de envio de ficheiros	100,00%	100,00%	93,24%	98,33%
8.4 Tx cumprim. contabilização dos movimentos identificados	95,95%	96,07%	97,74%	98,79%
7.1 Prazo de apresentação do plano previsual diário	Cumprido	Cumprido	Superado	Superado
6.1 Avaliação dos prestadores de serviços financeiros	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido

PN.04 - Gestão Financeira				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
5.1 Tx cump. prazos resposta: reformulação do subsistema FGS	N/a	N/a	Cancelado	Cancelado
4.1 Tx cump. prazos resposta: adoção de cartões pré-pagos	100%	100%	-	-
4.2 Prazo adj. personalizador fecho requisitos cartões pré-pagos	-	-	-	-
4.3 Tx cump. prazos resposta: IBAN Virtual	100,00%	-	-	-
3.1 Taxa de redução de volume de impressão	53,34%	22,36%	17,95%	-
3.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
3.3 Plano Anual de Gestão	Superado	-	-	-
3.4 Monitorização dos SLA com o ISS	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
2.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	60%	83%	90%	81%
2.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	7,97 pts	-	7,70 pts
2.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	89,66 dias	-	108,67 dias
2.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	54,56 dias	-	78,90 dias
2.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	72 dias úteis	86 dias úteis	97 dias úteis
1.1 Tx cump. prazos resposta: Central. Pag. e Integ. Pensões	100,00%	98,65%	100,00%	94,00%

PN.05 - Auditoria do Sistema de Segurança Social				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
7.1 Monit. na implementação das recomendações das aud. Externas				
7.2 Tempo méd de resp do ponto de situação de acolh. recom. CSS				
7.3 Tempo médio de análise do anteprojecto Parecer TC CSS				
7.4 Tempo méd de resp a pedidos de auditorias externas				
6.1 Avaliação da fiabilidade dos Sistemas de Controlo Interno				
5.1 Taxa de cumprimento dos OLA				
4.1 Ações junto dos Departamentos do IGFSS				
3.1 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações				
2.1 Taxa de redução de volume de impressão				
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018				
2.3 Plano Anual de Gestão				
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação				
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns				
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)				
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)				
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns				

O processo de negócio PN.05 - Auditoria do Sistema de Segurança Social não tem histórico dado que esta unidade orgânica foi reativada no início do ano económico 2020.

PGA.01 - Qualidade e Comunicação				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
9.1 Manutenção da certificação ISO 9001	N/a	Superado	Superado	Superado
9.2 Implementação da Norma NP 4552:2016	N/a	Superado	-	-
9.3 Plano de Responsabilidade Social/ODS	N/a	Cumprido	Cumprido	Superado
9.4 Acompanhamento das parcerias estratégicas	Cumprido	Superado	Superado	Superado
8.1 Taxa de cumprimento dos OLA	94%	93%	100%	100%
8.2 Taxa de satisfação com o acolhimento	N/a	-	-	-
8.3 Taxa de serviços garantidos em infraestruturas tecnológicas	83%	-	-	-
7.1 Relatório de Atividades 2020	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
7.2 Plano Estratégico (2022-24) e de Atividades (2022)	Cumprido	Superado	Superado	Superado
7.3 QUAR 2022	N/a	Superado	Cumprido	Cumprido
7.4 Relatório de acompanhamento do PPRG	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Superado
6.1 Operacionalização do RGPD	Não Cumprido	Não Cumprido	Não Cumprido	-
6.2 Inquérito aos clientes externos	N/a	Não Cumprido	Cumprido	Cumprido
6.3 Monitorização da performance (BSC)	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
6.4 Monitorização das oportunidades de melhoria	Superado	Superado	Superado	Superado
6.5 Monitorização dos níveis de serviço (OLA)	Cumprido	Superado	Cumprido	Superado
5.1 Plano de Comunicação 2022	N/a	N/a	Cumprido	Superado
5.2 Controlo do relacionamento com o cliente	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Superado
5.3 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações externas	100%	-	-	-
4.1 Atualização fichas imobilizado de bens tecnológicos cedidos	Cumprido	-	-	-
4.2 Taxa de atualização estações padrão p/Windows 10 (64 bits)	-	-	-	-
4.3 Taxa de avaliação de desempenho com parceiros preponderantes	100%	-	-	-
4.4 Elaboração e acompanhamento do PMI - ITSI	Cumprido	-	-	-
4.5 Taxa de concretização do PMI - ITSI	100%	-	-	-
4.6 Plano desenvolvimento Sistemas Inform. e Infra. Tecnológicas	N/a	-	-	-
3.1 Taxa de satisfação com as auditorias internas	95%	100%	100%	-
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	59%	38%	38%	-
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
2.3 Plano Anual de Gestão	Superado	-	-	-
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	58%	100%	100%	100%
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	8,63 pts	-	6,40 pts
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	75 dias	-	109,67 dias
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	59 dias	-	52 dias
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	48 dias úteis	N/a	N/a

PGA.02 - Recursos Humanos				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
7.1 Prazo médio esclarecimentos sobre novas matérias de RH	N/a	1,50 dias úteis	4,30 dias úteis	2,67 dias úteis
7.2 Report da execução orçamental	Superado	Superado	Superado	Superado
7.3 Report por dashboard dos indicadores de gestão de RH	Superado	Superado	Superado	Superado
7.4 Taxa de satisfação com o acolhimento realizado pela DRH	98,44%	91,80%	98,00%	95,56%
7.5 Taxa de cumprimento dos OLA	100,00%	98%	98%	100%
7.6 Tempo médio de emissão de declarações	1,13 dias úteis	-	-	-
7.7 Tempo médio de processamento de vencimentos	4 dias úteis	-	-	-
7.8 Tx de trab. com processamento atualizado/alterado	98,32%	-	-	-
7.9 N.º de medidas de conciliação implementadas	-	-	-	-
6.1 Plano de Gestão de Recursos Humanos	Superado	Superado	Superado	Superado
6.2 Taxa de concretização do recrutamento	16,10%	86,50%	84,00%	100,00%
6.3 Prazo médio conclusão procedimentos concursais comuns-IGFSS	N/a	68 dias úteis	128 dias úteis	115 dias úteis
6.4 Prazo médio de conclusão procedimentos concursais dirigentes	N/a	77 dias úteis	81 dias úteis	N/a
6.5 Prazo médio de apresentação de pedidos de mobilidade	9,71 dias úteis	7,96 dias úteis	9 dias úteis	6,67 dias úteis
6.6 Prazo médio de elaboração do despacho de designação do júri	-	-	-	-
5.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação - IGFSS	75,63%	94,07%	85,67%	90,36%
5.2 N.º médio de horas de formação por colaborador - IGFSS	14,47 horas	23,10 horas	36,06 horas	27,72 horas
5.3 Taxa de satisfação com a formação	90,01%	90,54%	89,03%	88,55%
4.1 N.º de acidentes no local de trabalho	0	0	0	-
4.2 Consulta aos trabalhadores no âmbito de SST	N/a	Cumprido	Superado	Cumprido
4.3 Tempo médio de instrução de pedidos de EPI's	-	-	-	-
3.1 Monitorização do absentismo	Superado	Superado	Superado	Superado
3.2 Taxa de iniciativas junto das UO no âmbito do absentismo	-	-	-	-
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	35,98%	16,86%	22,32%	-
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
2.3 Plano Anual de Gestão	Superado	-	-	-
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	91,67%	100%	100%	84,62%
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	8,43 pts	-	6,40 pts
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	85 dias	-	101,11 dias
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	59 dias	-	54,50 dias
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	N/a	N/a	N/a

PGA.03 - Administração e Infraestruturas				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
9.1 Taxa de serviços garantidos em infraestruturas físicas	73%	84%	89%	89%
9.2 Taxa de cumprimento dos OLA	100,00%	68,97%	78,79%	90,91%
8.1 Taxa de implementação de oportunidades de melhoria SST	N/a	N/a	79,50%	69,00%
8.2 Tx. cump. prazo resposta a reportes e solicitações externas	84,00%	78,79%	76,00%	75,86%
7.1 Taxa de redução de consumo de recursos energéticos	30%	25%	8%	12%
6.1 Taxa contratos celebrados com redução igual ou superior a 1%	63,00%	61,54%	48,57%	51,28%
6.2 Taxa de execução dos contratos celebrados e/ou em vigor	41,00%	86,34%	86,53%	80,48%
6.3 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	28,00%	18,62%	-	-
6.4 Taxa de eficiência na contratação pública	N/a	N/a	N/a	N/a
5.1 Taxa cumprimento plano aquisições e renovações contratuais	100%	100%	71%	91%
5.2 Planeamento e reporte periódico sobre contratação pública	Cumprido	Cumprido	Não cumprido	Não cumprido
5.3 Avaliação de fornecedores	Cumprido	Não cumprido - alerta	Não cumprido	Não cumprido
5.4 Controlo de existências e de consumos em armazém	Cumprido	Superado	Superado	Superado
4.1 Otimização da gestão do arquivo documental físico	Cumprido	Cumprido	Cumprido	Cumprido
3.1 Inventário dos bens móveis do IGFSS	Cumprido	Não cumprido	Não cumprido	-
3.2 Elaboração e acompanhamento do PMI	Cumprido	Não cumprido	Não cumprido	Cumprido
3.3 Taxa de concretização do PMI	83,00%	67,00%	43,50%	-
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	71,48%	67,10%	58,96%	-
2.2 Plano Anual de Gestão	Superado	-	-	-
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	69,23%	84,21%	75,00%	70,00%
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	7,47 pts	-	6,40 pts
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	93,75 dias	-	111,69 dias
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	58,50 dias	-	60 dias
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	83 dias úteis	94 dias úteis	N/a

PGA.04 - Jurídico e de Contencioso				
Indicadores	Resultados Históricos			
	Jul. 2020	2019	2018	2017
8.1 Taxa de sucesso de ações em Tribunal	75,00%	81,00%	37,21%	87,10%
8.2 Taxa de outorga de acordos de confissão de dívida do IGFSS	100,00%	93,55%	93,98%	87,61%
8.3 Tempo médio agendamento dos acordos de confissão de dívida	1 dias úteis	1,34 dias úteis	1,13 dias úteis	0,92 dias úteis
7.1 N.º de sessões de informação a outras Unidades Orgânicas	-	-	-	-
7.2 N.º atividades jurídico legislativa informativa junto das UO	-	-	-	-
6.1 Taxa de cumprimento às solicitações do Conselho Diretivo	100%	100%	100%	100%
6.2 Taxa de cumprimento dos pontos de situação do DPI	100%	98%	98%	100%
6.3 Tx de cumprimento dos pedidos de apoio à contratação pública	100%	100%	100%	100%
6.4 Taxa de cumprimento às solicitações em entidades que IGFSS tem representação	-	-	-	-
6.5 Taxa de cumprimento dos OLA	100%	100%	98,21%	97,83%
5.1 N.º de processos judiciais e extra-judiciais encerrados	387	760	995	1101
5.2 Taxa de resposta aos pedidos de assessoria das UO	100%	96%	100%	100%
4.1 Taxa de resposta a Solicitadores/Agentes de Execução	100%	100%	100%	99%
4.2 Taxa de resposta a Tribunais	99%	100%	100%	99%
3.1 Monitorização da atividade jurídico-contenciosa - Kamae Lei	Cumprido	Superado	Superado	Cumprido
3.2 Índice de fluxo processual (IFP) anual	1,20	0,84	1,30	1,07
3.3 Taxa de cumprimento de análise dos processos	100,00%	100,00%	98%	-
3.4 Taxa de cumprimento de processos judiciais a instaurar	100,00%	83,00%	100,00%	88,00%
2.1 Taxa de redução de volume de impressão	46,39%	2,59%	26,91%	-
2.2 Taxa redução de encargos com atividade corrente face a 2018	-	-	-	-
2.3 Plano Anual de Gestão	Superado	-	-	-
1.1 Taxa de colaboradores abrangidos por formação	85,71%	100,00%	100,00%	100,00%
1.2 Índice de satisfação dos colaboradores: questões comuns	-	7,97 pts	-	6,40 pts
1.3 Homologação avaliações (SIADAP 3)	-	85 dias	-	102 dias
1.4 Contratualização objetivos (SIADAP 3)	-	59 dias	-	74,50 dias
1.5 Prazo médio de conclusão dos procedimentos concursais comuns	N/a	N/a	95 dias úteis	N/a

7.3 SIGLAS

AIQ	Auditoria Interna da Qualidade
AP	Autorização de pagamento
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
ATM	Caixa Automática Multibanco
BSC	Balanced Scorecard
CD	Conselho Diretivo
CDSS	Centro Distrital de Segurança Social
CNP	Centro Nacional de Pensões
COOP	Acordos de Cooperação
CSS	Conta da Segurança Social
DAI	Direção de Administração e Infraestruturas
DFF	Direção de Fluxos Financeiros
DGAEP	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
DJC	Direção Jurídica e de Contencioso
DMR	Declaração Mensal de Remunerações
DOC	Departamento de Orçamento e Conta
DPI	Departamento de Património Imobiliário
DR	Diário da República
DRH	Direção de Recursos Humanos
DUC	Documento Único de Cobrança
EC-CS	Enterprise Controlling - Consolidation System
ECO	Economia, Compromisso e Organização
ERP	Sistema administrativo e financeiro (Entreprise Resource Planning)
ESPA	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
FEFSS	Fundo de Estabilização Financeira da Segurança Social
FGADM	Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores
FGADMD	Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores Devedores
FGCT	Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho
FGS	Fundo de Garantia Salarial
FRSS	Fundo de Reestruturação do Sector Solidário
FSS	Fundo de Socorro Social
GASSS	Gabinete de Auditoria do Sistema de Segurança Social
GC	Gestão de Contribuintes
GT	Gestão de Tesouraria
IFP	Índice de Fluxo Processual
IGFCSS	Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P.
IGFSS	Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.
II	Instituto de Informática, I.P.
IPSS	Instituições particulares de solidariedade social
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
ISO 9001	Norma que certifica um sistema de gestão da qualidade

ISS	Instituto da Segurança Social, I.P.
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO	Lei do Enquadramento Orçamental
MBWAY	Serviço de compras e transferências imediatas através de smartphone ou tablet
MFD	Mapa de Fundos Disponíveis
MMI	Mercado Monetário Interbancário
MTSSS	Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
NCCF	Núcleo de Contabilização e Controlo Financeiro
NFGS	Núcleo do Fundo de Garantia Salarial
NGPH	Nova Geração de Políticas de Habitação
OCC	Ordem dos Contabilistas Certificados
OE	Orçamento de Estado
OLA	Níveis de serviço internos (Organizational Level Agreements)
OM	Oportunidade de Melhoria
OSS	Orçamento da Segurança Social
PGA.01	Processo de Gestão e Administração da Qualidade e Comunicação
PGA.02	Processo de Gestão e Administração de Recursos Humanos
PGA.03	Processo de Gestão e Administração de Administração e Infraestruturas
PGA.04	Processo de Gestão e Administração Jurídica e de Contencioso
PMI	Plano de Manutenção de Infraestruturas
PN.01	Processo de Negócio de Gestão da Dívida
PN.02	Processo de Negócio de Património Imobiliário
PN.03	Processo de Negócio de Orçamento e Conta
PN.04	Processo de Negócio de Gestão Financeira
PN.05	Processo de Negócio de Auditoria do Sistema de Segurança Social
POCH	Programa Operacional de Capital Humano
POISE	Programa Operacional da Inclusão Social e Emprego
POPH	Programa Operacional Potencial Humano
PPRG	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RE	Renda Económica
RedeASIA	Rede de Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RH	Recursos Humanos
RL	Renda Livre
RNC	Relatório de Não Conformidade
SCEP	Sistema Central de Encargos Plurianuais
SCI	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado
SEF	Sistema de Execuções Fiscais
SEFweb	Gestão da Dívida à Segurança Social pela Internet
SEPA	Área Única de Pagamentos em euros (Single Euro Payments Area)
SH	Stakeholders

SI	Sistemas de Informação
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SICC	Sistema Integrado de Conta Corrente
SICOI	Sistema de Compensação Interbancária
SID	Sistema Integrado de Dívida
SIF	Sistema de Informação Financeira
SLA	Níveis de serviço externo (Service Level Agreements)
SmartDocs	Sistema de gestão documental
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas
SS	Segurança Social
SSDirecta	Serviço de Autenticação da Segurança Social
SSS	Sistema da Segurança Social
SST	Segurança e Saúde no Trabalho
TARGET2	Sistema de Liquidação por Bruto em Tempo Real (SLBTR) do Eurosistema, no qual são liquidadas, em moeda banco central, ordens de pagamento em euros
TC	Tribunal de Contas
TPA	Terminal de Pagamento Automático
TSU	Taxa Social Única
TU	Tesouraria Única
UniLEO	Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental
UO	Unidade Orgânica



SEGURANÇA SOCIAL

igfSS

INSTITUTO
DE GESTÃO FINANCEIRA
DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.