



CARTA DE MISSÃO

CARACTERIZAÇÃO GERAL:

Ministério: Presidência do Conselho de Ministros.

Serviço/Organismo: Secretaria-Geral do Governo.

Cargo: Secretário-Geral Adjunto na área de Serviços de Organização e Gestão de Pessoas.

Período de comissão de serviço: 5 anos.

MISSÃO DA SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO:

Prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e aos demais membros do Governo.

PRINCIPAIS SERVIÇOS A ASSEGURAR PELA ÁREA DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS:

- a) Assegurar o apoio técnico especializado em matéria de gestão de pessoas aos membros do Governo e respetivos gabinetes, designadamente através da emissão de pareceres e da garantia de uniformização de procedimentos decorrentes do exercício de funções;
- b) Gerir os trabalhadores da SGGov de acordo com perfis de competências alinhados estrategicamente com objetivos da organização e com as necessidades organizacionais futuras;
- c) Contribuir para a definição de estratégias de gestão e desenvolvimento de carreira, motivação, reposição, dimensionamento e retenção ou atração de talentos na SGGov, incluindo a implementação de políticas de bem-estar em contexto de trabalho, no sentido de equidade, inclusão e equilíbrio da vida profissional ou pessoal;
- d) Assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho aos dirigentes e trabalhadores da SGGov;
- e) Elaborar e gerir o mapa de pessoal da SGGov, promovendo os processos de recrutamento e seleção que lhe estão associados, assim como o respetivo apoio jurídico em matérias específicas de recursos humanos;
- f) Definir e implementar a política de saúde e segurança no trabalho, assim como assegurar a instrução e desenvolvimento dos procedimentos legais decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- g) Acompanhar a implementação de projetos de Responsabilidade Social da SGGov;
- h) Praticar todos os atos de administração, incluindo registo de assiduidade, pontualidade e férias, e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos



PRESIDÊNCIA

trabalhadores da SGGov, assim como a manutenção dos respetivos processos individuais, dos gabinetes governamentais ou de outras entidades públicas sempre que tal se encontre previsto em diploma próprio;

- i) Planear, desenvolver e implementar uma política de capacitação profissional com vista à qualificação e ao desenvolvimento contínuo dos trabalhadores e dos membros dos gabinetes governamentais;
- j) Assegurar a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência da SGGov;
- k) Organizar e gerir o arquivo corrente da SGGov e dos gabinetes dos membros do Governo, garantindo o acesso aos documentos que se encontram à sua guarda, nos seus diferentes suportes;
- l) Desenvolvimento dos instrumentos de gestão internas.

ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS:

- a) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento da SGGov nas suas funções essenciais, nomeadamente na área de Serviços de Organização e Gestão de Pessoas;
- b) Identificar as melhores práticas preexistentes nas várias SG ministeriais originais, que serão objeto de fusão na SGGov;
- c) Desenvolver métricas de qualidade de serviço e avaliar regularmente os tempos de resposta aos pedidos dos gabinetes ministeriais, integrando estas métricas e resultados nos processos de avaliação existentes na Administração Pública;
- d) Gerir e potenciar o Campus XXI, o novo Centro do Governo e a Administração Pública.

OBJETIVOS A ATINGIR:

- a) Durante o mandato, contribuir de forma decisiva para que a Secretaria-Geral do Governo seja, no seio da Administração Pública, um referencial de qualidade e celeridade nos serviços prestados;
- b) Garantir o cumprimento das atribuições definidas para os principais serviços da área de Serviços de Organização e Gestão de Pessoas;
- c) Acompanhar a implementação da 1ª fase da reforma da administração pública, nomeadamente na área de Serviços de Organização e Gestão de Pessoas;



- d) Garantir toda a gestão de recursos humanos da Secretaria-Geral do Governo e, no âmbito da reforma, assegurar que os trabalhadores são devidamente acolhidos e integrados.
- e) Assegurar e desenvolver novos modelos de gestão de recursos humanos.

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Os objetivos definidos serão prosseguidos com os recursos humanos afetos à Secretaria-Geral do Governo, sustentados no mapa de pessoal anualmente revisto e alicerçados em recursos financeiros e materiais ajustados a rácios de eficiência e eficácia.