



CARTA DE MISSÃO

CARACTERIZAÇÃO GERAL:

Ministério: Presidência do Conselho de Ministros

Serviço/Organismo: Secretaria-Geral do Governo

Cargo: Secretário-Geral Adjunto na área de Comunicação Institucional

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 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

No domínio da coordenação e apoio à assessoria de imprensa:

- a) Apoiar tecnicamente a coordenação da comunicação a partir do centro do Governo, designadamente a intermediada pelos órgãos de comunicação social, elaborando, designadamente, os planos de comunicação e folhas informativas factuais e infografias no contexto de iniciativas a apresentar em Conselhos de Ministros ou em eventos públicos do Governo;
- b) Efetuar pesquisas de informações e monitorizações de dados e eventos de suporte à atividade de coordenação governativa, por solicitação do membro do Governo que exerce o poder de direção sobre a SGGov;
- c) Exercer funções de secretariado das reuniões lideradas pelos assessores de comunicação do gabinete do Primeiro-Ministro;
- d) Prestar apoio técnico no âmbito dos comunicados e conferências de imprensa do Conselho de Ministros, incluindo a organização de exposições técnicas a órgãos de comunicação social;
- e) Promover o desenvolvimento de instrumentos de comunicação interna, fomentando a transparência e a cultura organizacional na SGGov.

No domínio da produção de conteúdos:

- a) Redigir, produzir, publicar e manter atualizados produtos de comunicação, designadamente os disponibilizados através de plataformas digitais, em articulação com o gabinete do membro do Governo que exerce o poder de direção sobre a SGGov, assim



como assegurar a gestão do Portal do Governo, promovendo a permanente atualização de informação e de conteúdos e garantindo os meios necessários e adequados à modernização da sua infraestrutura tecnológica;

- b) Gerir tecnicamente as plataformas digitais em que o Governo está presente;
- c) Gerir a marca, logótipo e livros de estilo do Governo, assim como a imagem e a marca da SGGov e do Campus XXI;
- d) Elaborar infografias e assegurar a cobertura fotográfica e de vídeo no âmbito da ação governativa, garantindo a criação e gestão do estúdio de produção audiovisual do Campus XXI, assim como os materiais técnicos necessários à comunicação.

No domínio da proximidade e Relações-Públicas:

- a) Organizar eventos públicos de especial relevo e da iniciativa do Governo, bem como Conselhos de Ministros descentralizados, sempre que solicitado pelo membro do Governo que exerce o poder de direção sobre a SGGov;
- b) Organizar as visitas temáticas do Primeiro-Ministro e restantes membros do Governo, quando solicitado, assegurando o devido protocolo, bem como iniciativas de diálogo com os cidadãos e empresas, no âmbito das quais os membros do Governo apresentam as medidas adotadas e respondem a dúvidas e questões colocadas;
- c) Desenvolver e consolidar o Serviço Educativo para a Democracia assim como eventos de diferente natureza que promovam a cidadania ativa e o combate à desinformação;
- d) Coordenar a disponibilidade dos espaços públicos para realização de eventos e reuniões, bem como recomendar alternativas aos membros do Governo, em articulação com os respetivos serviços, organismos e entidades que detêm estes esses espaços, designadamente a ESTAMO, SA - Participações Imobiliárias, S. A.;
- e) Prestar apoio à realização de reuniões do Conselho de Ministros e de Secretários de Estado e, bem assim, planear e executar todas as respetivas ações de relações públicas, promovendo a imagem institucional da SGGov.

ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS:

- a) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento da SGGov nas suas funções essenciais, nomeadamente na área de Comunicação Institucional;
- b) Identificar as melhores práticas preexistentes nas várias SG ministeriais originais, que serão objeto de fusão;



- 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 da 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 serviços da área de Comunicação Institucional;
- c) Acompanhar a implementação da 1ª fase da reforma da administração pública, nomeadamente na área de Comunicação Institucional;
- d) Desenvolver novas funcionalidades e serviços que a SGGov pode e deve prestar ao Governo e aos gabinetes, nomeadamente nos domínios da assessoria de imprensa, produção de conteúdos, proximidade e relações-públicas, bem como da cooperação internacional e relações internacionais.

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.