

CARTA DE MISSÃO

Ministério da Saúde

Serviço/Organismo: Secretaria-Geral do Ministério da Saúde

Cargo: Secretário-Geral

Período da Comissão de Serviço: Período de 5 anos a contar da data da designação

1. Missão do Organismo

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS) tem por missão *assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste Ministério que não integram o SNS, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.*

No âmbito do Compromisso Eficiência, o XIX Governo Constitucional determinou as linhas gerais do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC). Neste contexto, através do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, foi aprovada a orgânica do MS, na qual foram reforçadas as atribuições de cada entidade na área da sua missão nuclear.

Em consequência, a SGMS, na área da sua missão nuclear, para além de manter competências ao nível do apoio administrativo, técnico, jurídico e de contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos, serviços e organismos deste ministério que não integrem o SNS, viu reforçadas as suas competências ao nível da gestão do cadastro do património de todo o MS, conforme o previsto no Decreto Regulamentar n.º 23/2012 (DR n.º 29, Série I, 9 de fevereiro).

2. Principais serviços prestados

As atribuições da SGMS são as descritas no artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 23/2012, de 9 de fevereiro, estando as competências das suas unidades orgânicas definidas na Portaria n.º 160/2012, de 22 de maio.

3. Objetivos a atingir

Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Indicador	Meta	Superação	Peso	Tipo	Calendarização				
							2021	2022	2023	2024	2025
1. Garantir o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MS e aos demais órgãos e serviços, nos termos legalmente fixados, otimizando os procedimentos e os mecanismos de informação.	1.1. Análise e emissão de pareceres jurídicos na área RH para apoio dos Gabinetes do Governo	Data da resposta - Data de entrada do pedido devidamente instruído	5	4	100%	Eficácia	X	X	X	X	X
	1.2. Assegurar todos os atos e procedimentos relativos à instrução dos processos de designação de membros de CD e de CA junto da CRESAP e elaboração dos respetivos Despachos Conjuntos	Data de conclusão da instrução do processo - Data de entrada do processo instrutório	2	1	100%	Eficácia	X	X	X	X	X
	1.3. Coordenar as ações referentes à organização, preservação e atualização do cadastro do património do MS e das entidades por ele tuteladas	Relatório Anual	45 dias seguidos	30 dias seguidos	50%	Eficiência	X	X	X	X	X
		Data de saída do processo-Data de entrada do processo devidamente instruído	5 dias úteis	4 úteis	50%		X	X	X	X	X
	1.4. Garantir apoio técnico à elaboração, revisão e validação de autos de eliminação dos Serviços e Organismos do MS	N.º de entidades apoiadas	3	4	100%	Eficácia	X	X	X	X	X
	1.5. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do protocolo e Relações Públicas, designadamente na organização de reuniões e eventos de natureza diversa	Índice de satisfação	4,6	5	100%	Qualidade	X	X	X	X	X
	1.6. Garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito do apoio técnico a comissões e grupos de trabalho	Índice de satisfação	4,7	5	100%	Qualidade	X	X	X	X	X
	1.7. Garantir a eficácia na elaboração, atempada e com qualidade adequada,	Antecipação do prazo de apresentação de peças jurídicas nos processos contenciosos não urgentes (meta em dias seguidos)	2	1	25%	Eficácia	X	X	X	X	X

Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Indicador	Meta	Superação	Peso	Tipo	Calendarização					
							2021	2022	2023	2024	2025	
	das peças jurídicas nos processos contenciosos, bem como representação do Ministério da Saúde em juízo	Antecipação do prazo de apresentação de peças jurídicas nos processos contenciosos urgentes (meta em dias seguidos)	4	3	25%		X	X	X	X	X	
		Apresentação de peças jurídicas com fundamentação e qualidade adequadas nos processos contenciosos, através da aferição da clareza, da argumentação e lógica jurídica utilizadas	90%	95%	25%		X	X	X	X	X	
		Registo, seguimento e reporte de todas peças jurídicas elaboradas (em %)	90%	95%	25%		X	X	X	X	X	
	1.8. Emissão de pareceres, estudos, informações e elaboração de projetos de diplomas	Apreciação de processos com fundamentação e qualidade adequada, através da aferição da clareza, da argumentação e lógica utilizadas	90%	95%	50%		Eficiência	X	X	X	X	X
		Apreciação de processos antes dos prazos legal ou superiormente estabelecidos, após completa instrução dos mesmos (em dias seguidos)	30	22	50%			X	X	X	X	X
	2. Melhorar a comunicação com o público, promovendo a sua acessibilidade aos serviços no âmbito do atendimento, informação e Relações Públicas, privilegiando os meios eletrónicos.	2.1. Incrementar a quantidade e qualidade dos serviços disponibilizados a cidadãos, profissionais e outras instituições através do Portal SNS	N.º conteúdos aprovados para divulgação/n.º conteúdos propostos para divulgação	95%	100%		100%	Qualidade	X	X	X	X
2.2. Contribuir para a melhoria da imagem do MS junto dos cidadãos, através do atendimento presencial, telefónico, eletrónico e por via postal, garantindo uma resposta		N.º de respostas enviadas pelos serviços/N.º de exposições recebidas na SGMS	70%	75%	100%	Eficácia	X	X	X	X	X	
	3.1. Apresentação de proposta para as	Prazo para apresentação da Propostas das Orientações,	30 dias seguidos	20 dias seguidos	100%	Eficiência	X	X	X	X	X	

Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Indicador	Meta	Superação	Peso	Tipo	Calendarização				
							2021	2022	2023	2024	2025
3. Promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Ministério e ampliar o nível de competência técnica nas diferentes áreas de intervenção.	Orientações do Ciclo de gestão, com negociação dos objetivos interinstitucionais com as entidades do MS	após a conclusão da negociação dos Objetivos Interinstitucionais									
	3.2. Acompanhar a execução do SIADAP 1 dos serviços de administração direta e indireta do MS	Elaboração de parecer de todos os PA dos organismos, até 25 dias efetivos da receção da versão final dos documentos	25	20	100%	Qualidade	X	X	X	X	X
	3.3. Desmaterialização do processo de receção das exposições dos utentes através de formulário eletrónico	Elaboração de proposta de desmaterialização através de formulário eletrónico e respetiva implementação	31.12.2021	31.10.2021	100%	Qualidade	X				
	3.4 Adoção da identidade gráfica da SGMS e renovação do sítio eletrónico	Elaboração do manual da marca e identidade gráfica	30.09.2021	31.08.2021	50%	Qualidade	X				
		Apresentação do sítio renovado	31.08.2021	31.07.2021	50%	Qualidade	X				
	3.5. Planificar, organizar e ministrar ações de formação com base no diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores (as) da SGMS	N.º de trabalhadores formados / N.º total de trabalhadores que manifestaram interesse	90%	98%	100%	Eficiência	X	X	X	X	X
	3.6 Objetivo de boa gestão dos trabalhadores - artigo 28.º LOE	N.º de propostas de melhoria do funcionamento do serviço ou dos serviços prestados pela SGMS, apresentadas por escrito, ao superior hierárquico imediato e por este aprovadas, considerando-se aprovadas as que não forem devolvidas em 15 dias úteis.	3	4	20%	Eficiência	x				
		Percentagem de postos de trabalho alvo de intervenção de melhoria/Número de postos de trabalho existentes	90%	100%	20%			x	x	x	
		Formação no âmbito da segurança no trabalho	70%	75%	50%		x				
		N.º de protocolos criados com empresas para que os trabalhadores beneficiem	2	3	30%		x	x			

Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Indicador	Meta	Superação	Peso	Tipo	Calendarização				
							2021	2022	2023	2024	2025
		de condições mais favoráveis									

Os objetivos e correspondentes metas acima descritos poderão ser objeto de ajustamento, em sede de Plano de Atividades/QUAR, de acordo com as orientações estratégicas que venham a ser emanadas.

4. Recursos necessários

Os objetivos definidos serão alcançados com os recursos humanos, materiais e financeiros, anualmente afetos à Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

Os recursos financeiros a atribuir anualmente à SG permitirão delinear um mapa de pessoal com vista à prossecução dos objetivos operacionais traçados, de forma a obter ganhos de eficiência e eficácia, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

5. Princípios orientadores de conduta ética profissional e pessoal

Os princípios orientadores e as referências do Código de Conduta do Ministério da Saúde aprovado pelo Despacho n.º 9456-C/2014, de 21 de julho constituem um instrumento de realização da visão e missão das entidades que se inserem no sector e visam, também, a melhoria contínua da qualidade das entidades, tendo como objetivo maior o reforço das garantias de proteção dos utilizadores dos serviços prestados.

O dirigente deverá, ainda, pautar o exercício do cargo pela observância dos padrões de conduta estabelecidos no código de conduta, a aprovar pela Tutela, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Data:

A Ministra da Saúde

Marta Temido

O Secretária-Geral