



# PA 2021

Plano de Atividades  
SGMAI



## **Ficha técnica**

**Título:** Plano de Atividades SGMAI 2021

**Data:** dezembro de 2020

**Administração Interna**

**Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna**

**Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos**

Rua de São Mamede, n.º 23

1100-533 Lisboa

Telefone: 21 340 90 00



## ÍNDICE

<b>SIGLAS E ABREVIATURAS</b> .....	4
<b>1</b> <b>NOTA INTRODUTÓRIA</b> .....	6
<b>2</b> <b>APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	7
<b>3</b> <b>ATRIBUIÇÕES</b> .....	8
<b>4</b> <b>ORGANIZAÇÃO</b> .....	10
<b>UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES E FLEXÍVEIS</b> .....	11
<b>EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES:</b> .....	11
<b>5</b> <b>SERVIÇOS</b> .....	12
<b>6</b> <b>MEIO ENVOLVENTE</b> .....	13
<b>STAKEHOLDERS</b> .....	13
<b>ANÁLISE SWOT</b> .....	14
<b>7</b> <b>RECURSOS INTERNOS</b> .....	15
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	15
<b>RECURSOS FINANCEIROS</b> .....	16
<b>8</b> <b>PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO</b> .....	17
<b>DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES</b> .....	17
<b>9</b> <b>ESTRATÉGIA E OBJETIVOS</b> .....	18
<b>PLANEAMENTO ESTRATÉGICO</b> .....	18
<b>QUAR</b> .....	22
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DESDOBRADOS EM OBJETIVOS OPERACIONAIS</b> .....	24
<b>10</b> <b>OBJETIVOS OPERACIONAIS POR UNIDADE ORGÂNICA</b> .....	28
<b>11</b> <b>OBJETIVOS ARTICULADOS COM AS GRANDES OPÇÕES DO PLANO PARA A AI</b> .....	50
<b>12</b> <b>ATIVIDADES CORRENTES</b> .....	53
<b>13</b> <b>ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO INTERNA</b> .....	68
<b>14</b> <b>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	70
<b>15</b> <b>PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b> .....	71
<b>16</b> <b>IGUALDADE DE GÉNERO</b> .....	72
<b>17</b> <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	74



## SIGLAS E ABREVIATURAS

<b>ADSE</b>	Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP
<b>AI</b>	Administração Interna
<b>ANSR</b>	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
<b>AO</b>	Alteração Orçamental
<b>BDRE</b>	Base de Dados do Recenseamento Eleitoral
<b>BDVD</b>	Base de Dados da Violência Doméstica
<b>DGP</b>	Divisão de Gestão de Pessoal
<b>DIRP</b>	Divisão de Informação e Relações Públicas
<b>DPIE</b>	Divisão de Programação de Infraestruturas e Equipamentos
<b>DS</b>	Direção de Serviços
<b>DSAJCPL</b>	Direção de Serviços de Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa
<b>DSATEE</b>	Direção de Serviços de Apoio Técnico e Estudos Eleitorais
<b>DSDRP</b>	Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas
<b>DSGFC</b>	Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários
<b>DSGOF</b>	Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira
<b>DSGSIE</b>	Direção de Serviços de Gestão dos Sistemas de Informação Eleitoral
<b>DSPCRH</b>	Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos
<b>DSPPi</b>	Direção de Serviços de Património e Planeamento de Instalações
<b>DSRI</b>	Direção de Serviços de Relações Internacionais
<b>DSTIC</b>	Direção de Serviços das Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>DSUMC</b>	Direção de Serviços da Unidade Ministerial de Compras
<b>DUC</b>	Documento Único de Cobrança
<b>EARHVD</b>	Equipa de Análise Retrospectiva de Homicídio em Violência Doméstica
<b>EM</b>	Equipa Multidisciplinar
<b>UE</b>	União Europeia
<b>GMAI</b>	Gabinete do Ministro da Administração Interna
<b>GNR</b>	Guarda Nacional Republicana
<b>GOP</b>	Grandes Opções do Plano
<b>GSEAAI</b>	Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna



<b>IG</b>	Igualdade de Género
<b>Ind.</b>	Indicador
<b>IPSS</b>	Instituições Particulares de Solidariedade Social
<b>LPIEFSS</b>	Lei da Programação de Infraestruturas e Equipamentos para as Forças e Serviços de Segurança
<b>LGOE</b>	Linhas Gerais de Orientação Estratégica
<b>MAI</b>	Ministério da Administração Interna
<b>OO</b>	Objetivos Operacionais
<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>PAP</b>	Pedido de Autorização de Pagamento
<b>PLC</b>	Pedido de Libertação de Crédito
<b>PSC</b>	Prestação de Serviços Comuns
<b>PSP</b>	Polícia de Segurança Pública
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>RASI</b>	Relatório Anual de Segurança Interna
<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>SGMAI</b>	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
<b>SGR</b>	Sistema de Gestão de Receita
<b>SIGRE</b>	Sistema de Informação e Gestão do Recenseamento Eleitoral
<b>UO</b>	Unidade Orgânica



## NOTA INTRODUTÓRIA

O Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro determina que todos os serviços e organismos da Administração Pública, deverão obrigatoriamente elaborar, anualmente, os respetivos planos e relatórios de atividades. Nessa medida, a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), tem disponibilizado informação sobre as suas atividades, nos moldes previstos legalmente.

O Plano de Atividades da SGMAI para 2021, foi elaborado tendo em consideração as orientações do Programa do XXII Governo Constitucional, as Grandes Opções 2021-2023, as orientações estratégicas, mencionadas no RASI 2019, bem como o Plano Estratégico 2021, estabelecido pela SGMAI (Anexo 1), para este período, a partir do qual se definiram os Objetivos Estratégicos identificados no quadro abaixo.

OE1	Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo
OE2	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna
OE3	Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral
OE4	Promover a gestão eficiente e em rede
OE5	Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional
OE6	Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna



## 2 APRESENTAÇÃO

A SGMAI é um organismo com uma dupla vertente de serviço, atuando como prestadora, com maior ou menor extensão, de serviços técnicos, comuns e transversais, aos serviços e organismos da Administração Interna e, igualmente, na sua dimensão virada para o exterior, quer num quadro macro relativo, entre outros, à Administração Eleitoral, às Relações Internacionais, à Gestão dos Fundos Comunitários quer no conhecimento relacionado com os grandes projetos levados a cabo nas áreas das Tecnologias da Informação e da Comunicação e ainda, num âmbito mais micro, como sejam, designadamente, os processos de autorização de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, ou de autorização para a angariação de receitas a nível do território continental.

### MISSÃO, VISÃO E VALORES

#### **Missão**

A SGMAI é uma organização de administração direta do Estado que procura garantir a concentração de funções técnico-administrativas e a respetiva normalização de processos nos serviços e organismos do MAI.

#### **Visão**

Em 2021, pretende-se que a SGMAI seja um serviço no âmbito do MAI que sustenta a sua atividade na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.



## Valores

**Qualidade:** Trabalhar para superar as expectativas dos clientes da organização e oferecer continuamente um serviço que satisfaça as necessidades destes;

**Inovação:** Procurar novas soluções para responder aos desafios diários. Valorizar o espírito inovador e a iniciativa individual e manter canais abertos para implementar novos métodos de trabalho, abordagens e metodologias:

**Rigor:** Assegurar um desempenho com elevados níveis de profissionalismo e competência, com o empenho na procura de soluções eficazes e eficientes para alcançar objetivos:

**Sustentabilidade:** Assegurar o equilíbrio das contas públicas e respeitar a sociedade e o ambiente



## ATRIBUIÇÕES

Nos termos do seu diploma orgânico e com a estrutura formal definida, a SGMAI prossegue um conjunto alargado de atribuições, no âmbito da área governativa da Administração Interna, das quais se destacam, a título de exemplo:

- Acompanhamento, avaliação e controlo das atividades financeira e orçamental das entidades, serviços e organismos;
- Prestação de serviços comuns no quadro do exercício de funções transversais;
- Elaboração anual do Plano de Compras do Ministério (PCM), procedendo, junto dos serviços e organismos da AI, ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços;
- Apoio à gestão eficiente dos recursos dos serviços, sem prejuízo das competências legais dos respetivos dirigentes;
- Conceção, instrução, acompanhamento, preparação, programação e execução nacional, anual e plurianual, das candidaturas a financiamento relativamente a fundos comunitários e outros financiamentos internacionais;
- Apoio administrativo e logístico integral, bem como, gestão administrativa do património afeto aos gabinetes dos membros do Governo, às comissões, grupos de trabalho e outros organismos sem estrutura administrativa própria;



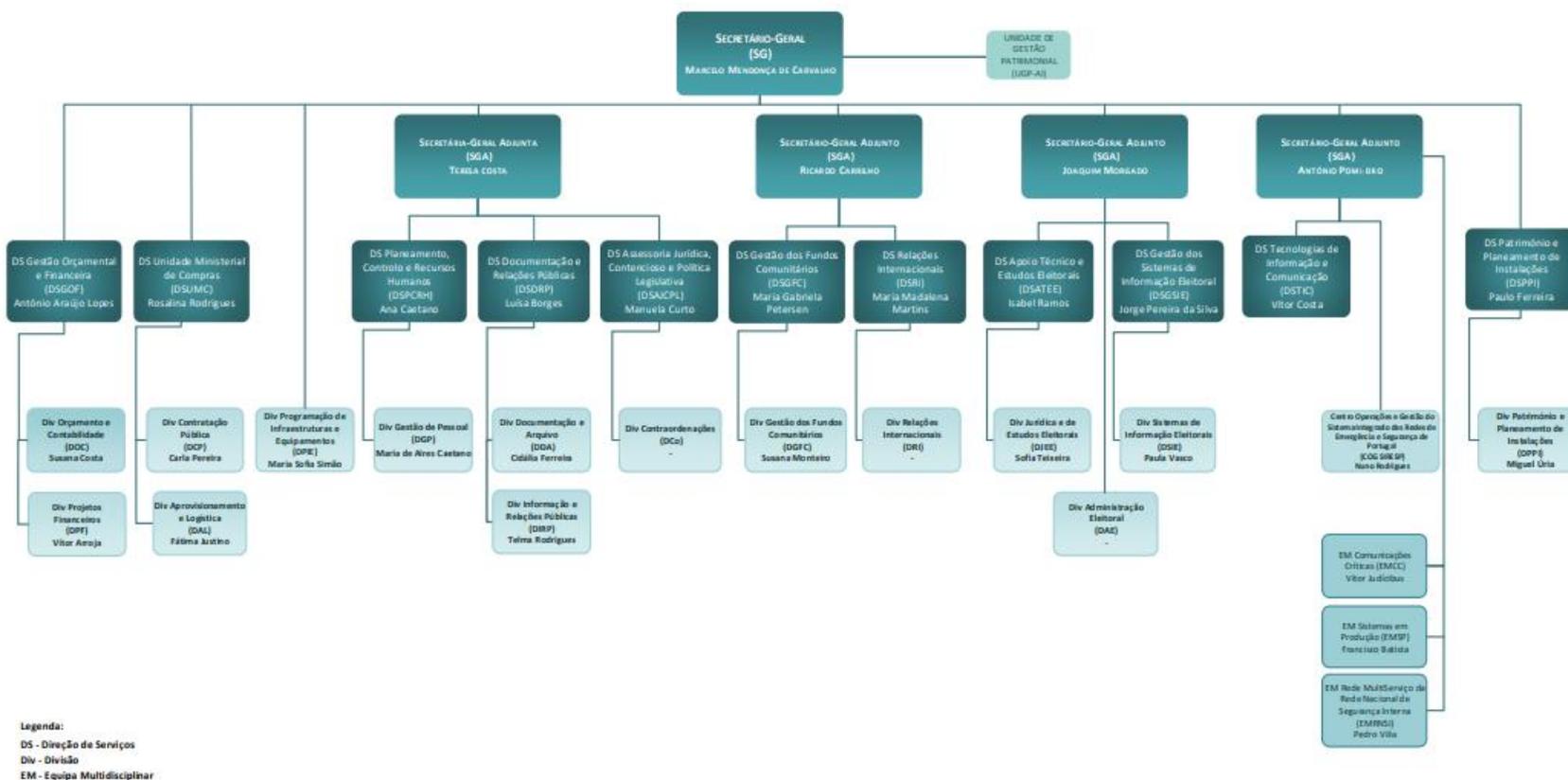
- Planeamento estratégico e de apoio na formulação de políticas, incluindo a área legislativa;
- Relações Internacionais, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e de acordo com os objetivos definidos para a política externa portuguesa;
- Administração Eleitoral;
- Gestão dos sistemas de informação e de comunicação;
- Produção de estatísticas e estudos ao nível dos programas especiais que tem como grupo alvo as vítimas mais vulneráveis;
- Funções de planeamento, gestão, execução e monitorização de todos os projetos incluídos na Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança.

Para assegurar a prossecução das suas atribuições, a SGMAI promove formas alargadas de parceria e de cooperação com outras entidades, nacionais e estrangeiras, designadamente com universidades e centros de investigação.



## 4 ORGANIZAÇÃO

A SGMAI é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por 11 unidades orgânicas nucleares, 16 unidades orgânicas flexíveis e 3 equipas multidisciplinares, coordenadas por Diretores de Serviço, Chefes de Divisão e Chefes de Equipa. A estrutura orgânica encontra-se representada no seguinte organograma:



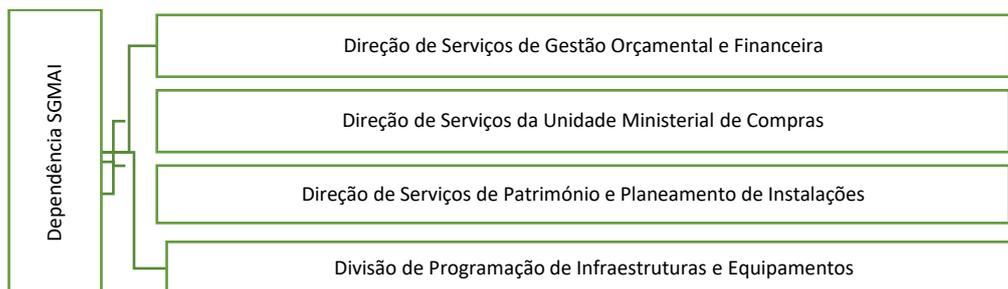


## UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES E FLEXÍVEIS

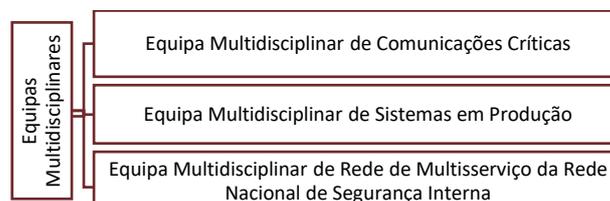
As unidades orgânicas nucleares e flexíveis, bem como as respectivas dependências hierárquicas estão organizadas da seguinte forma:



A SGMAI tem, ainda, como Unidades Flexíveis, dependentes diretamente do Secretário-Geral:



## EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES:

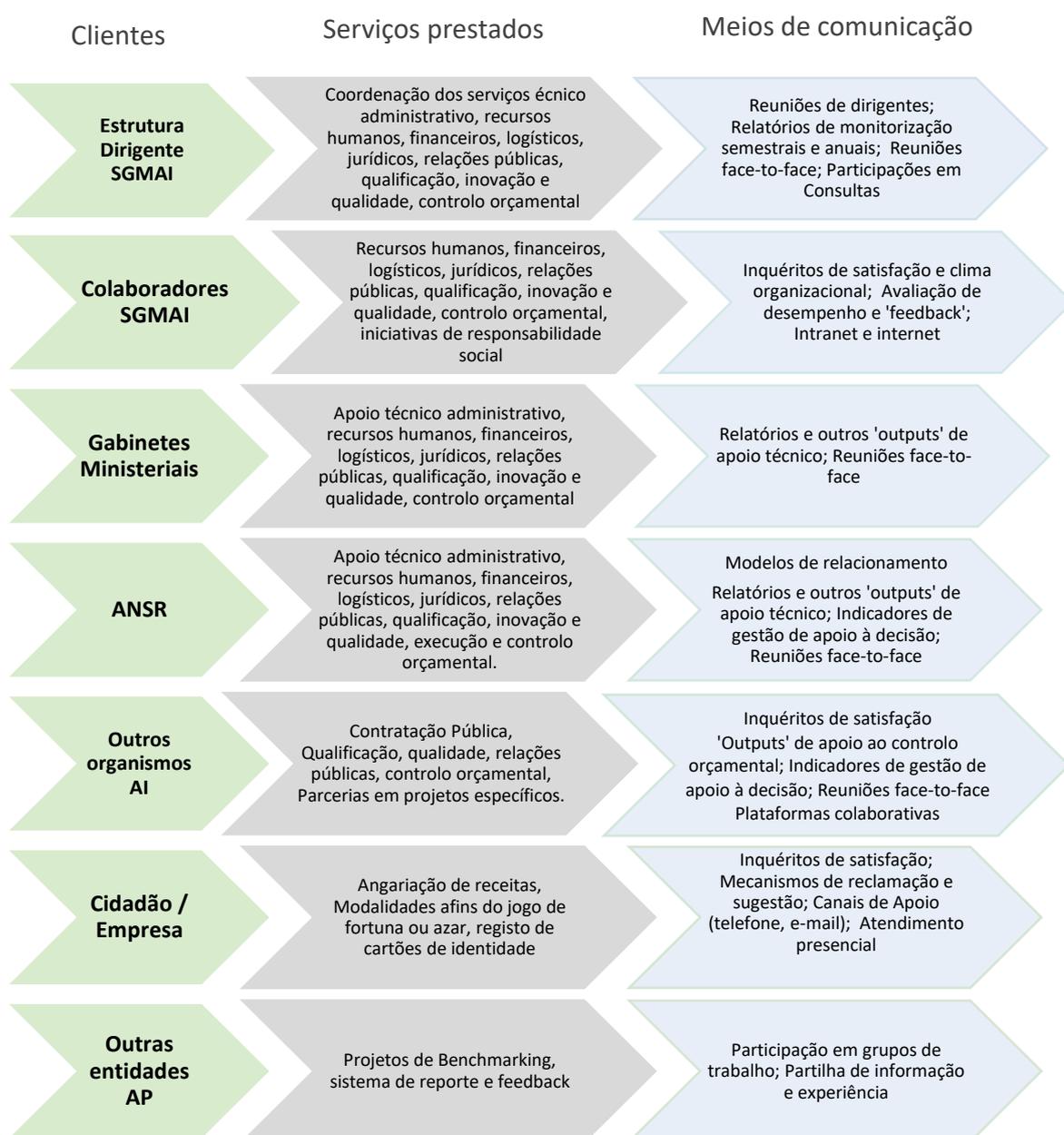




## 5 SERVIÇOS

No âmbito das suas atribuições, a SGMAI presta um conjunto alargado de serviços que têm, igualmente, um conjunto diversificado de destinatários.

Por forma a diminuir a complexidade na intervenção em temáticas tão variadas, e garantir a coesão na intervenção, estão definidos procedimentos e consequentemente circuitos de comunicação diferenciados conforme o quadro seguinte:





## MEIO ENVOLVENTE

### STAKEHOLDERS

As partes interessadas de uma organização são todas as pessoas ou entidades, consideradas com relevância e que de alguma forma afetam ou são afetados pela sua atividade.

Assim, à semelhança de outras organizações identificam-se como *Stakeholders* da SGMAI - clientes, parceiros, fornecedores de serviços, destacando-se os seus colaboradores, como um dos mais relevantes para a definição de estratégias e prioridades.

A matriz abaixo procura espelhar, em alinhamento com a grande diversidade de atribuições, a multiplicidade de *Stakeholders*, de entre entidades públicas, nacionais e internacionais, a entidades privadas, com e sem fins lucrativos, Organizações Não Governamentais e Instituições Particulares de Solidariedade Social, segundo o seu nível de interesse nas atividades da SGMAI e o nível de poder (em termos de capacidade de influenciar) no seu desempenho.

Matriz de *Stakeholders*

		Nível de Interesse	
		Reduzido	Elevado
Nível de Poder	Reduzido	<b>Não prioritários</b> - Monitorizar e atender a eventuais mudanças <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecedores</li></ul>	<b>Importantes</b> – Informar e consultar com regularidade <ul style="list-style-type: none"><li>• Outras Entidades da AP</li></ul>
	Elevado	<b>Úteis</b> – Informar e monitorizar para assegurar a satisfação <ul style="list-style-type: none"><li>• Outros Organismos AI</li><li>• Cidadão</li><li>• Empresa</li></ul>	<b>Prioritários</b> – consultar, informar e manter satisfeitos <ul style="list-style-type: none"><li>• Gabinetes Ministeriais</li><li>• Colaboradores da SGMAI</li><li>• ANSR (PSC)</li></ul>



## ANÁLISE SWOT

Para cumprimento da sua missão num contexto complexo e abrangente como o anteriormente identificado, é fundamental analisar e identificar os principais fatores internos (pontos fortes e fracos) e externos (oportunidades e ameaças), suscetíveis de definir estrategicamente medidas prospetivas e orientadoras, face ao elevado número de competências e atribuições, bem como, do número alargado de partes interessadas na organização.

Apresenta-se, assim a análise SWOT da SGMAI:

### Análise SWOT

	FORÇAS	FRAQUEZAS
INTERNA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forte apetência dos colaboradores para a mudança.</li><li>• Aposta nos recursos humanos e na capacidade de manter e desenvolver parcerias para melhorar o desempenho dos processos organizacionais críticos.</li><li>• Capacidade de Resiliência em cenários altamente complexos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tendência de contenção orçamental;</li></ul>
EXTERNA	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanismos de partilha de conhecimento criados para ajustar os sistemas de comunicação.</li><li>• Aposta na modernização administrativa da AP e na capacidade tecnológica.</li><li>• Aposta na criação de novas “formas” de trabalho</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Volatilidade do contexto económico e social.</li><li>• Impactos da pandemia</li></ul>

Salienta-se, nesta análise, a forte apetência dos colaboradores para a mudança, como força interna relevante na SGMAI, o que permite reforçar tanto os processos de inovação e mudança organizacional como implementar mecanismos de controlo.

Para ultrapassar uma das fraquezas identificadas - a tendência de contenção orçamental, existe um esforço sistemático de reajustamento dos recursos (financeiros e patrimoniais) de forma a conseguir-se aumentar o desempenho global da organização.



Denota-se, ainda, como oportunidade a explorar os mecanismos de partilha de conhecimento criados para ajustar os sistemas de comunicação, bem como, a capacidade de implementar com recurso à área tecnológica os cenários impostos pela pandemia.

## 7 RECURSOS INTERNOS

### RECURSOS HUMANOS

Para a realização das suas atividades, a SGMAI tem previstos no respetivo Mapa de Pessoal para 2021, 287 colaboradores agrupados por níveis profissionais, conforme o quadro seguinte:

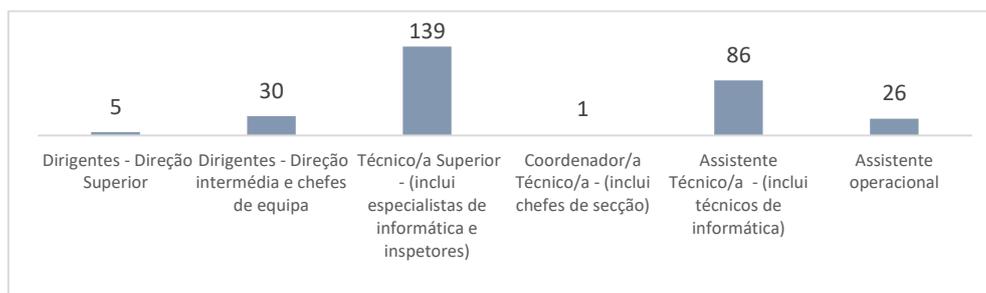
RECURSOS HUMANOS			
DESIGNAÇÃO	Nº DE EFETIVOS	PONTOS PLANEADOS	EFFECTIVOS PLANEADOS
Dirigentes - Direção Superior	5	20	100
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	30	16	480
Técnico/a Superior - (inclui especialistas de informática e inspetores)	139	12	1668
Coordenador/a Técnico/a - (inclui chefes de secção)	1	9	9
Assistente Técnico/a - (inclui técnicos de informática)	86	8	688
Assistente operacional	26	5	130
<b>Total</b>	<b>287</b>	<b>70</b>	<b>3075</b>

A SGMAI tem um máximo de 287 trabalhadores, sendo que o aumento de RH se faz nas áreas estabelecidas como prioritárias na LGOE1.

Considerando o número de efetivos, são os Técnicos Superiores (48,43%) o grupo profissional com maior peso no global dos Recursos Humanos da SGMAI, seguidos dos Assistentes Técnicos (29,97%). Verifica-se, assim, um aumento da especialização com um aumento trabalhadores na carreira de técnico superior e manutenção do número de trabalhadores nas áreas mais administrativas.

Ressalva-se que as chefias intermédias representam 10,45% do número total de trabalhadores, rácio que se mantém desde 2015.

Gráfico 1 - nº de efetivos por grupo profissional





## RECURSOS FINANCEIROS

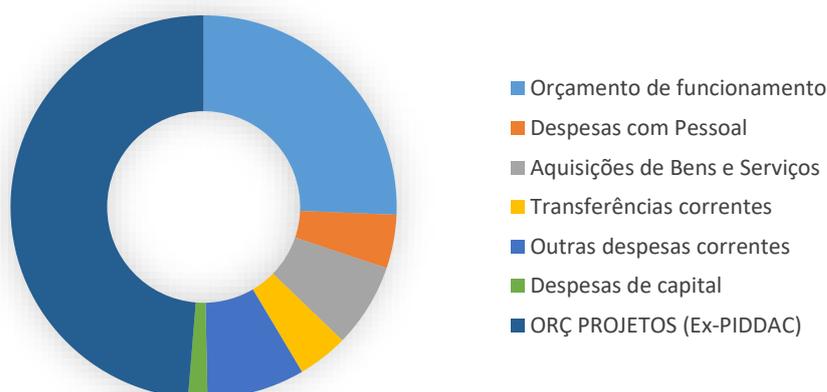
O orçamento previsto para a SGMAI para o ano de 2021, totaliza o valor de €146 620 061,00 estando devidamente detalhado no quadro seguinte, por rubricas.

RECURSOS FINANCEIROS		
DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	%
Orçamento de funcionamento	<b>50 576 819,00</b>	<b>34,4</b>
Despesas com Pessoal	8 923 452,00	6,1
Aquisições de Bens e Serviços	13 958 577,00	9,5
Transferências correntes	8 361 665,00	5,7
Outras despesas correntes	16 146 620,00	11,0
Despesas de capital	3 186 505,00	2,2
ORÇ PROJETOS (Ex-PIDDAC)	<b>96 043 242,00</b>	<b>65,5</b>
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	<b>146 620 061,00</b>	<b>100</b>

Com base na análise dos dados verifica-se que as Despesas com Pessoal representam 6,1% do Orçamento Total, sendo que o orçamento de projetos representa 65,5% do total orçamentado seguido das outras despesas correntes que têm um peso de 11%, no orçamento da SGMAI.

Apesar, de um contexto que se prevê extremamente volátil, devido aos impactos da pandemia pretende-se em 2021, continuar a apostar numa forte contenção orçamental e na geração de poupança através da agregação de aquisição de bens e serviços.

**Gráfico 2 - Recursos Financeiros por Tipo de Orçamento**





## PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO

### DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

O presente Plano de Atividades enquadra-se no ciclo de gestão anual da SGMAI para 2021 e observa um vasto conjunto de procedimentos legalmente previstos, tendo a participação de todas as Unidades Orgânicas.

A base documental utilizada para a elaboração do Plano, contemplou a seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;
- Programa do XXII Governo Constitucional (2019-2023);
- Proposta de Lei n.º 61/XIV - Orçamento do Estado para 2021;
- Proposta de Lei das Grandes Opções 2021-2023 (LGO 2021-2023) do XXII Governo Constitucional;
- RASI 2019 - Orientações estratégicas 2020;
- Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 161-A/2013, de 2 de dezembro e 112/2014, de 11 de julho;
- Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho;
- Despacho n.º 887/2018, 23 de janeiro.

A metodologia de trabalho incluiu as seguintes fases:

- Definição estratégica e operacional;
- Envio das Fichas de Planeamento e de Atividade para preenchimento por todas as Unidades Orgânicas;
- Receção, análise e acerto da informação proveniente das diversas Unidades Orgânicas;
- Consolidação da informação e elaboração do Plano;
- Validação pela Direção da SGMAI.

Refere-se, ainda, que, à semelhança dos anteriores, o Plano de Atividades de 2021 foi elaborado em conformidade com o Orçamento proposto.

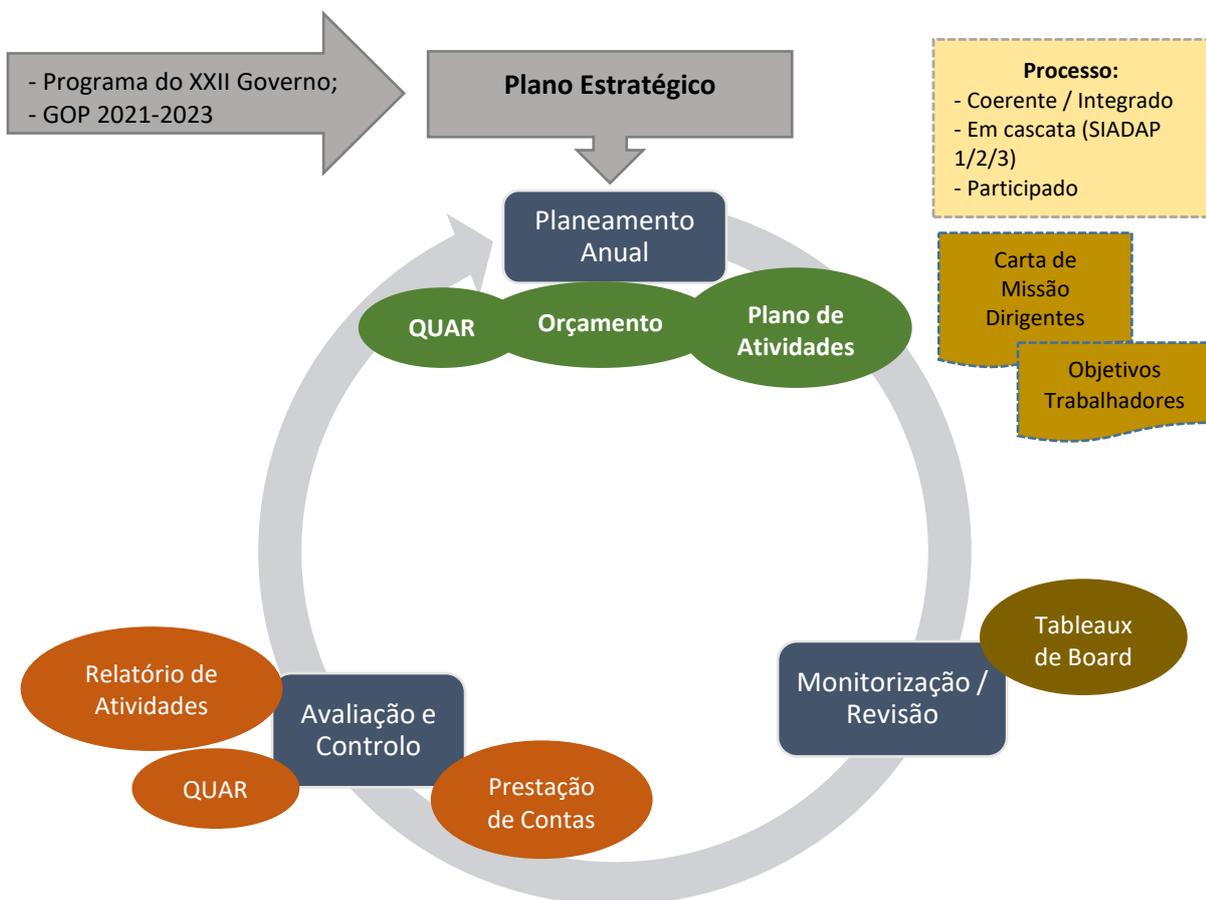


## 9 ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

### PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

Atendendo ao contexto organizacional, ao planeamento estratégico, à análise das partes interessadas e ao levantamento dos riscos e inerentes planos de ação, a SGMAI vai dar continuidade em 2021, a um conjunto de ações de acordo com o seguinte mapa estratégico, apostando num modelo de gestão em que se irá reforçar as iniciativas que promovam a melhoria do serviço prestado.

#### Mapa Estratégico





As evoluções recentes na economia, na sociedade em geral e na administração pública em particular, colocam desafios verdadeiramente estruturantes para os próximos anos. No horizonte de curto prazo, a SGMAI terá de consolidar a sua posição na área da Administração Interna e de se adaptar a uma nova normalidade na atividade que desenvolve.

A evolução para o Plano Estratégico resultou da necessidade de estabelecer as prioridades da SGMAI organizadas em linhas gerais de orientação estratégica (LGOE) que decorrem da missão cometida, dos valores e da visão para 2021.

A mensagem fundamental do Plano Estratégico, transversal a todas as prioridades, reflete a autoexigência e superação: **Fazer Melhor**, sendo um imperativo para a SGMAI, que atua em contextos cada vez mais complexos e exigentes em que **Fazer Diferente** é sinónimo de resiliência.

Neste sentido, as prioridades da SGMAI para o período de 2021 encontram-se plasmadas no Plano Estratégico 2021 que estabelece as seguintes 6 linhas de orientação estratégica:

### **LGOE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo**

#### **Prioridades**

Contribuir para a melhoria das estruturas e infraestruturas das Forças de Segurança executando os valores previstos na Lei de Programação de Infraestruturas e Estruturas;

Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, através de um plano para o MAI;

Executar e acompanhar as empreitadas que reabilitam o património do MAI;

Acompanhar, avaliar e controlar a atividade financeira das entidades, serviços e organismos da AI, procurando garantir a sustentabilidade financeira e económica;

Criar e implementar medidas que apoiem a decisão dos serviços do MAI;

Implementar as medidas consagradas no SIMPLEX.

### **LGOE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na AI**

#### **Prioridades**

Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI, especialmente os associados a sistemas críticos;

Contribuir para a construção de sistemas alicerçados na inteligência artificial;



### **LGOE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral**

#### **Prioridades**

Modernizar o processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade;

Prosseguir o esforço de modernização e reforço da credibilidade internacional do processo eleitoral português, a fim de garantir a qualidade da democracia e facilitar o exercício do direito de voto;

Consolidar e alargar a possibilidade de voto antecipado em mobilidade, através da constituição de mesas de voto para o efeito em cada uma das sedes de concelho e em cada uma das ilhas das regiões autónomas, apenas nos escrutínios de âmbito nacional;

Prosseguir a desmaterialização dos cadernos eleitorais e a sua utilização nas assembleias de voto constituídas no estrangeiro, bem como nas operações de apuramento das votações das Assembleias de Recolha e Contagem dos Votos dos Eleitores Portugueses Residentes no Estrangeiro;

Colaborar na aprovação de um Código Eleitoral que, no respeito dos princípios constitucionais que enformam o Direito Eleitoral e considerando a experiência consolidada da Administração Eleitoral, construa uma parte geral para todos os atos eleitorais, prevendo depois as regras próprias e específicas de cada tipo de eleição;

Acautelar os efeitos da epidemia SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 nos diversos procedimentos inerentes ao normal decurso do processo eleitoral e operações conexas, nomeadamente na organização e no apoio técnico da sua execução;

Aperfeiçoar a comunicação com os municípios através da plataforma informática recentemente desenvolvida para gestão e apoio à logística eleitoral e para o registo dos eleitos locais, o Sistema de Informação de Gestão e Apoio à Administração Eleitoral (SIGAAE);

Contribuir para a introdução de medidas de aperfeiçoamento e simplificação de todo o processo de votação dos cidadãos nacionais residentes no estrangeiro, sobretudo pela via postal;

Desenvolver os projetos euEleitor e Administração Eleitoral 360, na perspetiva da modernização administrativa e eleitoral, do recurso alargado às tecnologias de informação para simplificar os procedimentos eleitorais e operações conexas, e da partilha dos sistemas e serviços disponibilizados por outras entidades da Administração Pública.

### **LGOE4: Promover a gestão eficiente e em rede**

#### **Prioridades**

Governo Interno: aperfeiçoar o modelo e reforçar a função organização, planeamento e controlo, para garantir um desempenho adequado e a responsabilização pelos resultados;

Informação: definir um modelo de governo e um modelo de gestão da informação, que permita através de uma melhor adequação da tecnologia de suporte, normalizar e racionalizar os



pedidos do exterior, para permitir à organização dispor de informação completa, de qualidade e tempestiva;

Recursos Humanos: Evoluir no modelo de gestão de recursos humanos e de organização do trabalho, ajustando a realidade da SGMAI, a um novo perfil de competências e a um regime de trabalho mais flexível em que se tem em conta a segurança no trabalho, a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e investindo na formação e no desenvolvimento das pessoas e no desenvolvimento de mecanismos de colaboração e trabalho em rede;

Comunicação: (re) definir a estratégia de comunicação, orientada para a comunicação para os Stakeholders, desenvolver uma comunicação inovadora, diversificada e abrangente;

Rede: contribuir para a consolidação da partilha de serviços no MAI;

Conhecimento: contribuir para implementar medidas que aprofundem o conhecimento e a prevenção da violência doméstica e dos crimes que têm como alvo vítimas mais vulneráveis.

### **LGOE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional**

#### **Prioridades**

As ações prioritárias tendo em vista a coordenação dos mecanismos de financiamento europeu e internacional centrar-se-ão nas seguintes prioridades:

- Assegurar a gestão do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos, incrementando a facilitação do acesso ao financiamento e estreitando os contactos com os beneficiários, tendo em vista incrementar os níveis de execução;
- Acompanhar a negociação do Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos, em estreita articulação com a Comissão Europeia e o Parlamento Europeu;
- Coordenar a preparação e discussão, com a Comissão Europeia, dos Programas Nacionais para o Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos;
- Contribuir para as discussões mantidas, ao nível político, tendo em vista a assunção de funções, por parte da SGMAI, como Organismo Intermédio do Fundo de Coesão / Portugal 2030 – financiamento destinado ao setor da proteção civil;
- Estruturar e incrementar a captação de financiamento para as entidades do MAI, assim como a capacitação dos seus colaboradores – objetivo intrinsecamente dependente da aprovação da proposta de alteração da Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (criação de Equipa Multidisciplinar de Captação de financiamento – EMCF).

### **LGOE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna**

#### **Prioridades**

Em linha com os objetivos da Política Externa do Estado Português, prosseguir e incrementar o trabalho de coordenação das relações internacionais tendo em vista assegurar uma participação ativa na cooperação multilateral – em particular no quadro europeu – e bilateral;



No ano de 2021, os esforços estarão centrados na promoção do exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, enquanto desígnio nacional, na área governativa da administração interna, em prol de uma resposta europeia aos desafios atuais e emergentes;

Promover a projeção do MAI enquanto Presidência do Conselho da União Europeia no diálogo com os parceiros e regiões estratégicas para Portugal.

## QUAR

Do alinhamento dos objetivos operacionais com a estratégia da SGMAI, resultou o QUAR para 2021, concretamente:

Os seguintes objetivos estratégicos que estão alinhados com as linhas estratégicas definidas no plano em Anexo 1:

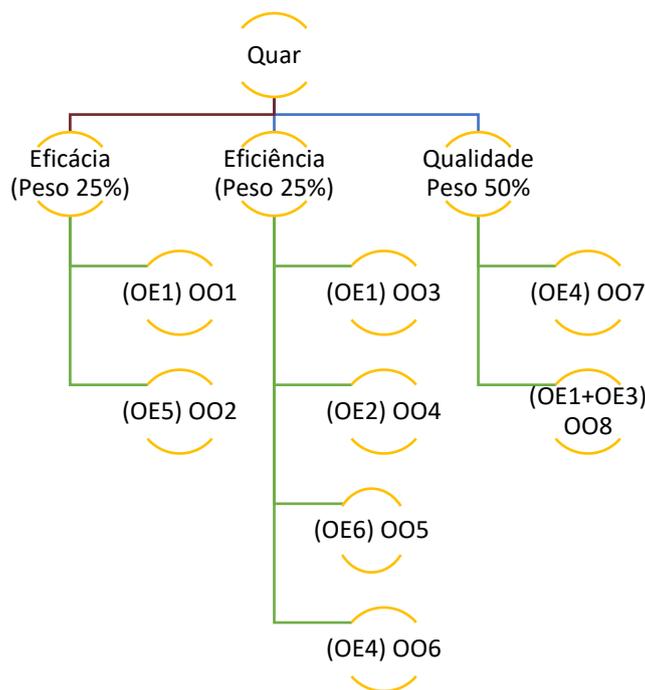
OE1	Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo
OE2	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna
OE3	Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral
OE4	Promover a gestão eficiente e em rede
OE5	Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional
OE6	Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna

Os seguintes objetivos operacionais e o seu alinhamento com os 6 objetivos estratégicos:

Objetivos Operacionais	Objetivos Estratégicos					
	OE 1	OE 2	OE 3	OE 4	OE 5	OE 6
OO1 -Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas	■					
OO2 -Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados					■	
OO3 - Melhorar qualitativamente o acompanhamento, avaliação e controlo da atividade financeira das entidades, serviços e organismos da AI	■					
OO4 -Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI		■				
OO5 Planear e preparar as reuniões do Conselho da EU nas áreas da Administração Interna na Presidência Portuguesa						■
OO6 Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo				■		
OO7 Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores				■		
OO8 Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	■		■			



Os objetivos estratégicos e operacionais estão distribuídos da seguinte forma pelos parâmetros:



Aos 8 objetivos operacionais estabelecidos foram associados 21 indicadores, sendo que são os objetivos 7 e 8, aqueles em que contemplam mais indicadores, na medida em que foram enquadrados os exigidos pelo Artigo 25º da Lei de Orçamento de Estado para 2021.

OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES
OO1 Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de J11 serviços e empreitadas	Ind. 1 - Número de procedimentos agregados nas medidas de Armamento, EPI e EAAOP's no âmbito da LPIEFSS
	Ind. 2 - N.º de intervenções executadas no âmbito da LPIEFSS
	Ind. 3 - N.º dias necessários para proceder à verificação documental e elaboração do relatório de progresso mensal no âmbito do plano estratégico e operacional de aquisições regulares da DSUMC/DCP para 2022
OO2 -Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados	Ind.4 - N.º de dias úteis necessários para Elaborar os três Programas QFP para a área dos Assuntos Internos 2021-2027
OO3 - Melhorar qualitativamente o acompanhamento, avaliação e controlo da atividade financeira das entidades, serviços e organismos da AI	Ind. 5 - N.º de dias úteis necessários para submeter relatório de previsão relativos à execução da PME
OO4 -Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI	Ind. 6 - Número de locais de atendimento da GNR e PSP com um número único de contacto
	Ind. 7 - % de disponibilidade dos sistemas computacionais nos 2 data centers (Oeiras e Contumil)
OO5 Planear e preparar as reuniões do Conselho da EU nas áreas da Administração Interna na Presidência Portuguesa	Ind. 8 - N.º de reuniões do Conselho JAI realizadas
	Ind. 9 - N.º de documentos orientadores de política europeia para a AI adotados
OO6 Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo	Ind. 10 - N.º de processos que sejam tramitados e ou regularizados no âmbito património imobiliário do MAI
	Ind. 11 - N.º de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta
	Ind. 12 - N.º de dias necessários para proceder à descrição na base de dados de arquivo histórico (Archeevo) dos Fundos documentais à guarda da SGMAI ao nível da série
OO7 Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores	Ind. 13 - N.º de ações/dinâmicas de desenvolvimento organizacional/ identidade organizacional Implementadas
	Ind.14 - N.º de ações implementadas no âmbito da igualdade de género
	Ind. 15- N.º de ações de responsabilidade social dinamizadas



OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES
OO8 Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	Ind. 16- Nº de divulgações em matéria de Recursos Humanos realizadas
	Ind. 17 - N.º de iniciativas anuais de promoção e bem-estar realizadas
	Ind.18 - % de atividades realizadas que viabilizem a implementação da Base de Dados de Violência Doméstica
	Ind.19 - nº de meses necessários para antecipar a disponibilização dos sistemas para os testes de carga e para os ensaios gerais dos processos eleitorais a decorrer em 2021.
	Ind.20- Nº de dias de antecipação necessários para a operacionalizar da infraestrutura de comunicações e de segurança da RNSI que suportam os processos eleitorais a decorrer em 2021
	Ind. 21 - N.º de semanas necessárias para implementar as funcionalidades associadas à informação ao eleitor e alteração de opções de voto (projeto euEleitor)

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DESDOBRADOS EM OBJETIVOS OPERACIONAIS

Para a prossecução dos objetivos estratégicos definidos para a SGMAI, tendo em consideração todos os fatores que os influenciam, nomeadamente a suas competências orgânicas, foram estabelecidos objetivos operacionais, igualmente refletidos no QUAR, a serem alcançados pelas diversas Unidades Orgânicas através do desenvolvimento das respetivas atividades, nomeadamente:

**(OE1) OO1 Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de J11 serviços e empreitadas**

UO	Indicador	Meta	Peso
<b>DPIE</b>	Ind. 1 - Nº de procedimentos agregados, no âmbito da LPIEFSS	2 procedimentos aquisitivos agregados por medida (= 6 procedimentos agregados)	35%
<b>DSPPI</b>	Ind. 2 - N.º de intervenções executadas no âmbito da LPIEFSS	10 intervenções	35%
<b>DSUMC</b>	Ind. 3 - Nº dias necessários para elaborar o Plano Estratégico de aquisições de bens/serviços a tramitar em 2022	232 dias úteis (30-11-2021)	30%



**(OE5) OO2 -Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados**

UO	Indicador	Meta	Peso
DSGFC	Ind.4 - Nº de dias úteis necessários para Elaborar os três Programas QFP para a área dos Assuntos Internos 2021-2027	169 dias úteis (31.08.2021)	100%

**(OE1) OO3 - Melhorar qualitativamente o acompanhamento, avaliação e controlo da atividade financeira das entidades, serviços e organismos da AI**

UO	Indicador	Meta	Peso
DSGOF	Ind. 5 - Nº de dias úteis necessários para submeter relatório de previsão relativos à execução da PME5	5 dias úteis	100%

**(OE2) OO4 -Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI**

UO	Indicador	Meta	Peso
DSTIC	Ind. 6 - Número de relatório elaborados com base na investigação OSINT	12 relatórios	50%
EMSP	Ind. 7 - % de disponibilidade dos sistemas computacionais nos 2 data centers (Oeiras e Contumil)	98% Disponibilidade	50%

**(OE6) OO5 Planear e preparar as reuniões do Conselho da EU nas áreas da Administração Interna na Presidência Portuguesa**

UO	Indicador	Meta	Peso
DSRI	Ind. 8 - Nº de reuniões do Conselho JAI realizadas	3 reuniões do Conselho JAI	50%
DSRI	Ind. 9 - Nº de documentos orientadores de política europeia para a AI adotados	4 Documentos Orientadores	50%



**(OE4) OO6 Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo**

UO	Indicador	Meta	Peso
DSPPI	Ind. 10 - N.º de processos que sejam tramitados e ou regularizados no âmbito património imobiliário do MAI	30	40%
DSAJCPL	Ind. 11 - N.º de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta	800	30%
DSDRP	Ind. 12 - N.º de dias necessários para proceder à descrição da base de dados de arquivo histórico (Archeevo) dos fundos documentais à guarda da SGMAI ao nível da série dos organismos extintos	253 dias úteis 31-12-2021	30%

**(OE4) OO7 Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores**

UO	Indicador	Meta	Peso
DSPCRH	Ind. 13 - N.º de ações/dinâmicas de desenvolvimento organizacional/ identidade organizacional Implementadas	2 ações/dinâmicas	20%
DSPCRH	Ind.14 - N.º de ações implementadas no âmbito da igualdade de género	2 ações	20%
DSPCRH	Ind. 15 - N.º de ações de responsabilidade social dinamizadas	2 ações	20%
DSPCRH	Ind. 16 - N.º de divulgações em matéria de Recursos Humanos realizadas	3 divulgações	20%
DSDRP	Ind. 17 - N.º de iniciativas anuais de promoção e bem-estar realizadas	24	20%



(OE1 e OE3) OO8 Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI

UO	Indicador	Meta	Peso
DSPCRH	Ind.18 - % de atividades realizadas que viabilizem a implementação da Base de Dados de Violência Doméstica	90%	20%
EMSP	Ind.19 - nº de meses necessários para antecipar a disponibilização dos sistemas para os testes de carga e para os ensaios gerais dos processos eleitorais a decorrer em 2021.	1 mês antes das eleições	25%
DSTIC	Ind.20 - Nº de dias de antecipação necessários para a operacionalizar da infraestrutura de comunicações e de segurança da RNSI que suportam os processos eleitorais a decorrer em 2021	15 dias antes dos testes	25%
DSGSIE	Ind. 21 - N.º de semanas necessárias para implementar as funcionalidades associadas à informação ao eleitor e alteração de opções de voto (projeto euEleitor)	52 semanas (até 31-12-2021)	30%



## 10 OBJETIVOS OPERACIONAIS POR UNIDADE ORGÂNICA

Em 2021, a SGMAI irá procurar melhorar o serviço prestado, neste sentido o planeamento operacional foi delineado por forma a evidenciar o alinhamento entre os serviços prestados, as melhorias que se pretendem introduzir e os objetivos que se vão implementar para o efeito. Este alinhamento é apresentado nos quadros seguintes.

### DSGOF

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
<b>DSGOF-EC</b>						
QUAR (Ind. 5)	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar qualitativamente o acompanhamento, avaliação e controlo da atividade financeira das entidades, serviços e organismos da AI	Nº de dias úteis necessários para submeter relatório de previsão relativos à execução da PME	5 dias úteis	Supera se realizar 1 dia útil antes da meta (4)	Plataforma DGO
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar a monitorização mensal da Execução Orçamental do PO008 de 2021	Nº de relatórios de execução apresentados entre os dias 10 e 20 do mês seguinte / Nº de relatórios previstos entre os dias 10 e 20 do mês seguinte X 100	60%	Supera se implementar mais 10% (70%) relativamente à meta	E-mail do Relatório enviado à tutela.



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar um mecanismo de 'feedback' sobre a prestação de serviços da EC com apresentação de proposta de questionário online destinado aos utentes finais da EC (tutela, DGO, Entidades)	Nº de dias necessários para apresentar o questionário para aprovação do SG da SGMAI, contados desde 01jan2021	211 dias úteis (31.10.2021)	Supera se realizar 87 dias úteis antes da meta (30-06-2021)	E-mail de envio da proposta
<b>DSGOF/DOC</b>						
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar propostas de alterações orçamentais entre gabinetes	Nº de propostas planeadas/ Nº de propostas apresentadas	6	Supera se implementar mais 1 (7) relativamente à meta	SmartDocs
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Reduzir a taxa de erro na análise mensal do fundo de maneiio, face ao ano homólogo	N.º de erros relativamente à análise mensal do fundo de maneiio em 2021/ N.º de erros relativamente à análise mensal do fundo de maneiio em 2020 *100	-5%	Supera se reduzir menos 1% (-4%)	Ficheiro Excel rede partilhada DOC
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Analisar a execução orçamental	Nº de relatórios apresentados/ Nº de relatórios planeados	3	Supera se apresentar mais 1 (4) relativamente à meta	Ficheiro Excel rede DO
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Asegurar o cumprimento do reporte consolidado da informação À DGO, Tribunal de Contas, Inspeção Geral das Finanças dentro dos prazos estipulados	Nº de reportes apresentados às diversas entidades/ Nº de reportes planeados*100	95%	Supera se apresentar mais 1% (96%) relativamente à meta	Sistemas informáticos DGO, TdC e IGF



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Maximizar os prazos de reporte da receita arrecadada (SGMAI) e distribuição da receita da ANSR	N.º de dias necessários para elaborar mapas mensais de receita arrecadada e distribuída, contados a partir do apuramento/cobrança/envio da receita	5 dias úteis	Supera se realizar 1 dia útil antes da meta (4)	Ficheiro Excel rede DOC e envio mensal à entidade coordenadora
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar relatórios de execução orçamental com projeção da despesa e identificação de necessidades de financiamento	Nº de relatórios apresentados/ Nº de relatórios planeados	3	Supera se apresentar mais 1 (4) relativamente à meta	SmartDocs e rede partilhada da DOC
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar o mapa com a previsão média mensal da despesa do orçamento SGMAI	N.º da despesa executada/ N.º da despesa prevista*100	-60%	Supera se a % de desvio entre a despesa prevista e a executada reduzir menos 1% (-59%) em relação à meta	SIGO e ficheiros Excel rede partilhada DOC
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Assegurar, mensalmente, a monitorização e reconciliação das contas bancárias IGCP	Nº de movimentos bancários identificados/ Nº de movimentos bancários planeados*100	50% por mês	Supera se apresentar mais 1% (51%) relativamente à meta	Ficheiros Excel rede partilhada DOC
PA	OE1-Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Reduzir os prazos médios de processamento das propostas de pagamento aos beneficiários, de forma a contribuir para a boa execução dos pagamentos a beneficiários dos projetos comunitários	Nº de dias necessários para processamento das propostas de pagamento aos beneficiários, contados desde o dia da entrada da proposta para pagamento	4 dias úteis	Supera se realizar 1 dia útil antes da meta (3)	SIGFC e rede partilhada DOC



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
<b>DSGOF/DPF</b>						
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Maximizar a execução de projetos comunitários	Valor imputado / valor previsto na candidatura para o período x 100	75%	Supera se execução for 1% superior relativamente à meta (76%)	Aplicação SIGFC
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Contribuir para a execução do valor anual definido na Lei de Programação das Infraestruturas e Equipamentos das Forças de Segurança	Valores Pagos / Valor dos investimentos compromissados X 100	75%	Supera se reportar mais 1% (76%) relativamente à meta	Aplicação Gerfip
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Reportar a execução financeira das medidas da LPIEFSS para os projetos que sejam solicitados	N.º de reportes efetuados / N.º de reportes planeados	12	Supera se reportar mais 1 (13) relativamente à meta	Notificações e-mail
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Contribuir para a proposta de relatório de execução das medidas e projetos financeiros no âmbito da LPIEFSS	Nº de dias necessários para execução contados desde 01jan2021	30 dias úteis (12.02.2021)	Supera se realizar 5 dias úteis antes da meta (07-02-2021)	Notificações e-mail
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Apresentar e Previsão Mensal de Despesa do orçamento de projetos	Média anual do número de dias entre a apresentação da previsão e a solicitação	Media anual 3 dias úteis	Supera se Média anual < 2	circular da DGO e notificação de resposta
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Apresentar reporte de pagamentos em atraso do orçamento de projetos	Média anual do número de dias entre a apresentação do reporte e a respetiva data limite	Média anual 2 dias úteis	Supera se Média anual <1,5	Notificações e-mail



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Apresentar reporte de fundos disponíveis do orçamento de projetos	Média anual do número de dias entre a apresentação do reporte e a respetiva data limite	Média anual 2 dias úteis	Supera se Média anual < 1,5	Notificações e-mail
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo.	Apresentar proposta de melhoria do controlo interno	Nº de dias necessários para execução, contados desde 01jan2021	253 dias úteis (31.12.2021)	Supera se realizar 30 dias úteis antes da meta (18.11.2021)	Proposta de melhoria

### DSUMC

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 3)	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas	Nº dias necessários para elaborar o Plano Estratégico de aquisições de bens/serviços a tramitar em 2022	232 dias úteis (30-11-2021)	Supera se realizar 21 dias úteis antes da meta (30-10- 2021)	Documento elaborado e comunicado superiormente
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Incrementar a agregação e centralização de aquisições, em 2021, de papel de fotocópia; prestação de serviços de limpeza e higiene e consumíveis	(1- ((procedimentos a realizar- procedimentos concluídos)/procedimentos a realizar)*100)	75% de procedimentos concluídos	Supera se realizar mais 1% relativamente à meta (76%)	Processos de aquisições tramitados e concluídos



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Tramitar e concluir as PABS recebidas em 2021	$(1 - ((\text{PABS recebidas} - \text{PABS concluídas}) / \text{PABS recebidas}) * 100)$	60%	Supera se realizar mais 1% relativamente à meta (61%)	Relatório de execução
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Promover a receção das faturas resultantes de contratos via plataforma de faturação eletrónica da ESPAP no âmbito da Gestão de contratos/processos	$N.º \text{ fornecedores entregar fatura eletrónica em 2020} / N.º \text{ fornecedores entregar fatura eletrónica em 2021} * 100$	50%	Supera se realizar mais 1% relativamente à meta (51%)	Plataforma ESPAP
PA	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Proceder ao desenho e desenvolvimento de um modelo de relatório de gestão de processos no SIG-CP em 2021	Nº dias necessários para proceder à sua elaboração	211 dias úteis (30-10-2021)	Supera se realizar 23 dias úteis antes da meta (06-10-2021)	Confirmação no SIG-CP - DCP



DPIE

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agilizar e otimizar os procedimentos de validação das faturas referentes a Projetos de Execução, no âmbito da medida de infraestruturas da LPIEFSS	Nº de faturas validadas em SmartDocs/Nº de faturas recebidas *100	90%	Supera se $\geq 5\%$ de faturas em relação à meta (95%)	SmartDocs
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Atualizar o "Manual de Procedimentos" no âmbito da LPIEFSS	Nº de dias necessário para atualizar a versão 2.0 do Manual de Procedimentos no âmbito da LPIEFSS	191 dias úteis (30-09-2021)	Supera se 5 dias úteis antes da meta (187 dias)	Versão 3.0 do "Manual de Procedimentos", no âmbito da LPIEFSS, aprovada
<b>QUAR</b> (Ind. 1)	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas	Nº de procedimentos agregados, no âmbito da LPIEFS	2 procedimentos aquisitivos agregados por medida (= 6 procedimentos agregados)	Supera se $\geq 1$ procedimento agregado por medida (= 9 procedimentos agregados)	SIGMAI-CP
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar e otimizar a monitorização da % de execução dos contratos da medida de infraestruturas, no âmbito da LPIEFSS	Nº de dias necessários para a elaboração de um sistema de monitorização da % de execução dos contratos	125 dias úteis (30-06-2021)	Supera se 5 dias úteis antes da meta (120 dias)	Mapa com a monitorização da % de execução dos contratos



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE2 - Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a inovação na AI	Apoiar na adequação e melhoria do SIGMAI-CP às necessidades de report da DPIE	Nº de dias necessários para implementar a adequação e as melhorias ao SIaGMAI-CP	232 dias úteis (30-11-2021)	Supera se 5 dias úteis antes da meta (229 dias)	SIGMAI-CP

### DSPCRH

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind.13)	(OE4) Promover a gestão eficiente e em rede	Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores	N.º de ações/dinâmicas de desenvolvimento organizacional implementadas/ identidade organizacional planeadas	2	Supera se implementar mais 1 (3) relativamente à meta	Relatório avaliação
QUAR (Ind.14)			N.º de ações implementadas no âmbito da igualdade de género/ N.º de ações no âmbito da igualdade de género planeadas	2	Supera se implementar mais 1 (3) relativamente à meta	Relatório avaliação
QUAR (Ind.15)			N.º de ações de responsabilidade social dinamizadas/ N.º de ações de responsabilidade social planeadas	2	Supera se implementar mais 1 (3) relativamente à meta	Relatório avaliação
QUAR (Ind.16)			Nº de divulgações em matéria de Recursos Humanos realizadas/ Nº de divulgações em matéria de Recursos Humanos planeadas	3	Supera se implementar mais 1 (4) relativamente à meta	Relatório avaliação



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA		Contribuir para a organização do tempo de trabalho	(N.º de requerimentos elegíveis aprovados ÷ N.º de requerimentos elegíveis) x 100	25%	Supera se aprovar mais 5% (30%) relativamente à meta	Requerimentos aprovados
<b>QUAR (Ind.18)</b>	(O1) Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	% de atividades realizadas que viabilizem a implementação da Base de Dados de Violência Doméstica	90%	Supera se implementar mais 10% (100%) relativamente à meta	Relatório avaliação
PA		Contribuir para a implementação de medidas de simplificação administrativa na prestação de serviços	N.º de iniciativas/projetos de simplificação administrativa implementados/ n.º N.º de iniciativas/projetos de simplificação administrativa planeadas	2	Supera se implementar mais 1 (3) relativamente à meta	Relatório avaliação

### DSDRP

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critérios de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Criar dossiers legislativos sobre as áreas do MAI	Nº de dossiers efetuados/Nº de dossiers planeados	6 dossiers	Supera se criado mais 1 do que o previsto na meta (7)	Emails e Portal da SGMAI
<b>QUAR (Ind. 12)</b>	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo	Nº de dias necessários para proceder à descrição da base de dados de arquivo histórico (Archeevo) dos fundos documentais à guarda da SGMAI ao nível da série dos organismos extintos	253 dias úteis (a partir de 1 de janeiro) 31-12-2021	Supera se 22 dias úteis antes da meta (231 dias, 30-11-2020)	Base de dados de Arquivo Histórico (Archeevo) <a href="https://agc.sg.mai.gov.pt/">https://agc.sg.mai.gov.pt/</a>



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	CrITÉrios de SuperaçŁo	Fonte de VerificaçŁo
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestaçŁo de serviços e no apoio tÉcnico e administrativo	Criar uma ferramenta de avaliaçŁo do grau de satisfaçŁo dos serviços prestados pela DSDRP	N.º de meses para criar a ferramenta de avaliaçŁo, contados a partir de 01 de janeiro de 2021	9 meses (setembro de 2021)	Supera se criada 1 mÊs antes da meta definida (agosto de 2021)	Suporte Documental
PA	OE4: Promover a gestŁo eficiente e em rede	Inserir na Plataforma MultimÉdia as fotografias dos eventos realizados entre os anos de 2013 a 2018	N.º de meses necessÁrios para inserir e atualizar a Plataforma MultimÉdia, contados a partir de 01 de janeiro de 2021	6 meses (Junho de 2021)	Supera se terminar a inserçŁo 1 mÊs antes da meta (maio 2021)	Plataforma MultimÉdia - <a href="http://aplicacoessg.mai.local/SGMAI/ArquivoHistoricoMAI/">http://aplicacoessg.mai.local/SGMAI/ArquivoHistoricoMAI/</a>
PA		Realizar o tratamento documental dos suportes inseridos na Plataforma (2007 a 2012)	N.º de conteÚdos tratados/N.º de conteÚdos a tratar x 100	95% do tratamento dos suportes fotogrÁficos e videogrÁficos	Supera se obtiver mais 5% do estabelecido na meta (100%)	Plataforma MultimÉdia - <a href="http://aplicacoessg.mai.local/SGMAI/ArquivoHistoricoMAI/">http://aplicacoessg.mai.local/SGMAI/ArquivoHistoricoMAI/</a>
PA	OE4: Promover a gestŁo eficiente e em rede	Melhorar a qualidade da comunicaçŁo interna na SGMAI – INTRANET	N.º de meses necessÁrios para apresentar proposta sobre os conteÚdos a disponibilizar pelas UO flexÍveis e E. Multidisciplinares das atuais 11 UO Nucleares na Intranet da SGMAI, contados a partir de 01 de julho de 2021	6 meses (31/12/2021)	Supera se apresentada em 5 meses (30/11/2021)	Suporte documental e grÁfico
PA	OE4: Promover a gestŁo eficiente e em rede	ProduçŁo de conteÚdos SGMAI para o Canal MAI e MUPI	N.º de propostas de divulgaçŁo de informaçŁo relativa à SGMAI	48 conteÚdos	Supera se produzidos mais de 96 conteÚdos do que o estabelecido na meta	Suporte Documental
PA	OE4: Promover a gestŁo eficiente e em rede	Elaborar publicaçŁo ilustrativa contendo todos os suportes grÁficos e conteÚdos produzidos para as eleiçŁes presidenciais	N.º de dias necessÁrios para apresentar a publicaçŁo contados a partir de 1 março de 2021	70 dias Úteis	Supera se elaborar em 22 dias Úteis antes da meta	Suporte Documental



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critérios de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind.17)	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores	N.º de iniciativas anuais de promoção e bem-estar realizadas/N.º de iniciativas anuais de promoção e bem-estar planeadas	24 iniciativas	Supera se efetuar mais 6 iniciativas do que as estabelecidas na meta (30)	Relatório de evento/SmartDocs
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Elaborar um relatório circunstanciado de avaliação da participação da DSDRP no âmbito da PPUE	N.º de dias úteis para elaboração do relatório	Entrega em 60 dias úteis após a data do fim da PPUE	Supera se entregar 22 dias úteis antes da meta	Relatório de evento/SmartDocs

### DSAJCPL

Instrumento de Gestão(QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE1 - Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar um sistema de numeração das mensagens de correio eletrónico da DSAJCPL/DCO enviadas (interno/externo)	N.º de dias necessários para Implementar um sistema numeração, contados a partir de 01-01-2021	30 dias úteis (12.02.2021)	Supera se realizar 15 dias úteis antes da meta (22.01.2021)	Ficheiro (Excel) criado com sequência numérica a atribuir às mensagens de correio eletrónico enviadas (interno/externo)
PA	OE4 - Promover a gestão eficiente e em rede	Garantir a manutenção do sistema de controlo interno, através da monitorização e	Nº de dias úteis necessários para entrega de 2 relatórios semestrais das atividades realizadas em ambos os	253 dias úteis (31.12.2021)	Supera se realizar 10 dias úteis antes da meta (244, 20-12-2021)	Mensagens de correio eletrónico enviadas para a



Instrumento de Gestão(QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
		avaliação das atividades desenvolvidas	serviços, contados a partir de 01 de janeiro de 2021			Diretora de Serviços da UO
<b>QUAR (Ind.11)</b>	OE4 - Promover a gestão eficiente e em rede	Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo	Nº de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta/Nº total de processos jurídicos administrativos	800	Supera se realizar mais 1 da meta (801)	DSAJCPL - Listas de distribuição de processos ao técnicos; DCO - Nº de decisões condenatórias.

### DSGFC

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Submeter as contas anuais do FSI	Nº de dias úteis necessários para a submissão das contas, contados a partir de 01 de janeiro 2021	63 dias úteis (31/03/2021)	Menos dois dias do que o estabelecido na meta (61 dias úteis -29.03.2021)	Sistema de informação da COM SFC2014
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Submeter as contas anuais do FAMI	Nº de dias úteis necessários para a submissão das contas, contados a partir de 01 de janeiro 2021	63 dias úteis (31/03/2021)	Menos dois dias do que o estabelecido na meta (61 dias úteis -29.03.2021)	Sistema de informação da COM SFC2014
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Submeter os relatórios anuais do FSI e do FAMI	Nº de dias úteis necessários para a submissão dos relatórios	63 dias úteis (31.03.2021)	Menos dois dias do que o estabelecido na meta (61 dias úteis -29.03.2021)	Sistema de informação da COM SFC2014



<b>Instrumento de Gestão (QUAR/PA)</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Critério de Superação</b>	<b>Fonte de Verificação</b>
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar elevadas taxas de compromisso	Dotação comprometida/Dotação do QFP 2014-2020 *100	85%	Mais 3% (88%) do que o estabelecido na meta	Sistema de informação SIGFC
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a realização de controlos no local dos projetos em curso	Projetos controlados no local / projetos com pagamentos efetuados no ano financeiro 2020-2021*100	20%	Mais 5% (25%) do que o estabelecido na meta	Sistema de informação SIGFC
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Participar nas reuniões do Comité FAMI e FSI	Nº de participações efetivas /N.º participações Planeadas	1	Mais 1 participação (2) do que o estabelecido na meta	Print Screens e comprovativo de inscrição/participação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Organizar e presidir às reuniões da CAT	Nº de reuniões planeadas/nº de reuniões realizadas	1	Mais 1 reunião (2) do que o estabelecido na meta	Atas
<b>QUAR (Ind.4)</b>	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados	Nº de dias úteis necessários para Elaborar 3 Programas QFP para a área dos Assuntos Internos 2021-2027 contados a partir de 01 de janeiro 2021	169 dias úteis (31.08.2021)	Menos 11 dias do que o estabelecido na meta (159 dias úteis 15.06.2021)	Sistema de informação da COM SFC2014
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Implementar o novo Sistema de informação - SIGFC2027	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir de 01 de janeiro 2021	253 dias úteis (31.12.2021)	Menos 10 dias do que o estabelecido a meta (244 dias úteis 20.12.2021)	Sistema de informação SIGFC2027



<b>Instrumento de Gestão (QUAR/PA)</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Critério de Superação</b>	<b>Fonte de Verificação</b>
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Elaborar o Plano de Comunicação dos programas da área dos assuntos internos 2021-2027	Nº de dias úteis necessários para a elaboração do Plano, contados a partir de 01 de janeiro 2021	253 dias úteis (31.12.2021)	Menos 10 dias do que o estabelecido a meta (244 dias úteis 20.12.2021)	Site
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a redação da RCM que cria o Sistema de Gestão e Controlo 2021-2027	Nº de dias úteis necessários para a elaboração da RCM, contados a partir de 01 de janeiro 2021	31 dias úteis (15.02.2021)	30 dias úteis (12.02.2021)	RCM
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a participação reuniões da rede de comunicação EU INFORM	Nº de reuniões planeadas/N.º de reuniões com participação	1	Mais uma reunião (2) do que a estabelecida na meta	Print Screens e comprovativo de inscrição/participação



DSRI

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 8 e Ind. 9)	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Planear e preparar as reuniões do Conselho da EU nas áreas da Administração Interna na Presidência Portuguesa	Nº de reuniões do Conselho JAI realizadas/ Nº de reuniões do Conselho JAI planeadas	3 reuniões do Conselho JAI	Supera se realizar 1 Conselho JAI Extraordinário	<a href="https://www.consilium.europa.eu/">https://www.consilium.europa.eu/</a>
			Nº de documentos orientadores de política europeia para a AI adotados/ Nº de documentos orientadores de política europeia para a AI planeados	4 documentos orientadores de política europeia para a AI	Supera se apresentar mais 1 documento orientador do que estabelecido na meta (5)	
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Promover a visibilidade das relações internacionais	Nº de atualizações dos conteúdos do Portal SGMAI realizadas/ Nº de atualizações dos conteúdos do Portal SGMAI planeadas	4 atualizações	Supera se realizar mais 1 atualização do que foi estabelecido na meta (5)	<a href="https://www.sg.mai.gov.pt/RelacoesInternacionais/Paginas/default.aspx">https://www.sg.mai.gov.pt/RelacoesInternacionais/Paginas/default.aspx</a>
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Elaborar Vademecum da DSRI	Nº de dias necessários para a apresentação da 1ª versão do documento	365 dias (30-12-2021)	Supera se apresentar 14 dias antes do que estabelecido na meta (351 dias)	Email de envio do documento a SGA RIGFC



DSGSIE / DSTEE / DAE

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
<b>DSGSIE</b>						
PA	OE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Conclusão da adaptação da plataforma de voto antecipado de forma a permitir o alargamento da possibilidade de voto antecipado em mobilidade e melhorando as funcionalidades de gestão por parte das autarquias	N.º de semanas necessárias para implementação das alterações	10 semanas (até 15 dias antes da eleição PR'2021)	Supera se implementar uma semana antes da meta(9 semanas)	Disponibilização da plataforma para testes
PA	OE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Conclusão da adaptação dos CED para utilização nas assembleias de voto constituídas no estrangeiro	N.º de semanas necessárias para implementação das alterações	10 semanas (até 15 dias antes da eleição PR'2021)	Supera se implementar uma semana antes da meta (9 semanas)	Disponibilização da aplicação para formação
<b>QUAR (Ind.21)</b>	OE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	N.º de semanas necessárias para implementar as funcionalidades associadas à informação ao eleitor e alteração de opções de voto (projeto euEleitor)	52 semanas (até 31-12-2021)	Supera se implementar 7 semanas antes da meta (45 semanas)	Disponibilização da funcionalidade para o cidadão
<b>DSTEE</b>						
PA	OE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Desenvolver trabalhos em conjunto com a Assembleia da República (1.ª Comissão de Direitos, Liberdades e Garantias) e Comissão Nacional de Eleições, com vista à elaboração de proposta de um Código Eleitoral, onde estejam contidas e	N.º de semanas necessárias para implementação das alterações	52 semanas (até 31-12-2021)	Supera se implementar 7 semanas antes da meta (45 semanas)	Apresentação da Proposta de Lei à Assembleia da República



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
		concentradas todas as normas gerais e especiais relativas à realização de cada eleição e referendo.				
<b>DAE</b>						
PA	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Conclusão da adaptação da plataforma SCAP-Autárquico, através da validação dos pedidos de atribuição de atributo de eleito local	N.º de atribuições de atributo de eleito local	200 atribuições de atributo de eleito local	Supera se atribuir mais de 200 atributos de eleito locais	Plataforma SIGAAE

### DSPPI

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
<b>QUAR (Ind. 2)</b>	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas	N.º de intervenções executadas / N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	10	Supera se executar mais 10 (20) relativamente à meta	Relatório de execução da LPIEFSS e verificação no documento designado de PDS mensalmente submetido à Tutela
<b>QUAR (Ind. 10)</b>	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a	N.º de processos que sejam tramitados e ou regularizados / N.º de	30	Supera se executar mais 10 (40) relativamente à meta	Plataforma SIIE, Documentos de reporte à tutela, Listas de pendentes com a



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
		função organização, planeamento e controlo	processos já planeados e entretanto identificados			DGTF, Aplicação SIGMAIPAT quanto estiver em condição de operação

DSTIC

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Evolução dos sistemas de firewall nos CPDs da RNSI	N.º de Sistemas de firewall atualizados e substituídos por centro de dados da RNSI	2 sistemas substituídos	Supera com mais de dois sistemas.	Numero de equipamentos firewall substituídos e em produção nos 2 CPDs da RNSI
QUAR (Ind. 6)	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI	Número de relatórios elaborados com base na investigação OSINT	12 relatórios	Supera se mais 1 do que o estabelecido na meta (13)	Relatórios
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Dotar a RNSI de um novo sistema de monitorização das plataformas de comunicações e segurança nos dois CPDs da RNSI	Porcentagem de equipamentos, circuitos e serviços em monitorização	70% dos equipamentos e sistemas de comunicações e segurança em monitorização	Supera se o valor for superior a 70%	Plataforma de monitorização



Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Dotar a equipa COSI de sistema de apoio às tarefas de OSINT de forma mais eficiente.	Número de relatórios elaborados com base na investigação OSINT	Cumprir com a elaboração de um relatório específico por mês	Supera com a elaboração de mais que um relatório específico por mês.	Informação constante do capítulo 7 dos Relatórios mensais elaborados pelo COSI
QUAR (Ind. 20)	OE 3: Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral;	Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	Nº de dias de antecipação necessários para a operacionalizar da infraestrutura de comunicações e de segurança da RNSI que suportam os processos eleitorais a decorrer em 2021	15 dias antes dos testes.	Supera se antecipar 2 dias antes da meta (17 dias)	Relatório final dos processos eleitorais

### EMCC

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE2 - Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Atualização aplicacional do SW de atendimento e despacho nos 4 Centros Operacionais 112	Nº de dias úteis necessários para executar o projeto, contados a partir de 01 de janeiro 2021	147 dias úteis (31.07.2021)	O objetivo é superado se for realizado na totalidade em menos <=21 dias uteis relativamente à meta	Equipamentos dos 4 Centros operacionais do 112
PA	OE2 - Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a	Certificação da tecnologia eCall nos 18 distritos do Continente e Regiões	Nº de dias úteis necessários para executar o projeto,	169 dias úteis (31.12.2021)	O objetivo é superado se for realizado na totalidade em menos	Através dos Relatórios dos testes realizados e Certificado de conformidade emitido



<b>Instrumento de Gestão (QUAR/PA)</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivo Operacional</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Critério de Superação</b>	<b>Fonte de Verificação</b>
	Inovação na Administração Interna	Autónomas, pós atualização tecnológica do 112	contados a partir de 01 de maio 2021		<=21 dias uteis relativamente à meta	por entidade certificadora
PA	OE2 - Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Reforçar a segurança no acesso à Estação Base (EB) SIRESP de Salvaterra de Magos	Nº de dias necessários para concretização da obra de acesso e vedação da EB SIRESP	181 dias (30.06.2021)	O objetivo é superado se for realizado na totalidade em 5 meses (menos 30 dias corridos relativamente à meta)	Através da apresentação do relatório de conclusão da obra
PA	OE2 - Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Reabilitar as Torres das Estações Base (EBs) SIRESP da Horta, de Arraiolos e da Serra do Socorro	Nº de dias necessários para concretização das obras de reabilitação das EBs SIRESP	66,67% (até 30-06-2021)	O objetivo é superado se for realizado em 100% (até dia 30-06-2021)	Através da apresentação dos relatórios de conclusão das obras



EMSP

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 7)	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI	% de disponibilidade dos sistemas computacionais nos 2 data centers (Oeiras e Contumil)	98% disponibilidade	Supera com => 99% disponibilidade	Microsoft Systems Operation Manager - SCOM
QUAR (Ind. 19)	OE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	nº de meses necessários para antecipar a disponibilização dos sistemas para os testes de carga e para os ensaios gerais dos processos eleitorais a decorrer em 2021.	1 mês antes das eleições	Supera se 2 meses antes	Execução dos testes e ensaios eleitorais
PA	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Assegurar a disponibilização dos Serviços Computacionais da RNSI de forma redundante nos dois Centros de Dados da RNSI.	Numero de sistemas redundantes instalados (ativo/ativo ou ativo/passivo) em Oeiras e Contumil	Cumprir com 100	Supera com >100	Microsoft Systems Operation Manager - SCOM
PA	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Assegurar a resolução e apoio local ou remoto aos utilizadores e/ou via os gabinetes de informática das FSS e dos Municípios (eleições) com a disponibilização e registo de tickets em ferramenta de gestão de serviço ITSM de acordo com os sla's de serviços acordados entre a RNSI e os serviços/instituições aderentes.	Número de tickets registados e fechados no ITSM	Cumprir com 5000	Supera com >5000	Registo no ITSM da RNSI



ERNSI

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Aumentar a ligação digital entre sistemas, criando interfaces entre sistemas	Número de ligações e interfaces disponibilizados	Disponibilização de interligação digital (interface) entre 2 sistemas (*)	Supera se realizar mais de 2 interfaces disponibilizados relativamente à meta	Interfaces implementados em ambiente de qualidade e prontos para serem disponibilizados em ambiente de produção
PA	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dinamização do GeoMAI a nível da integração de camadas(layers) de informação externa e disponibilização de camadas novas na solução central	Percentagem de camadas integradas e disponibilizadas	Aumentar em 5 % relativamente ao ano anterior	Supera se aumentar mais do que 5% relativamente à meta	Número de layers integradas e disponibilizadas pelo GeoMAI
PA	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Atualização de sistemas/soluções adaptando-as às necessidades e tecnologias atuais	Número de Sistemas/soluções atualizadas	Disponibilização de 3 sistemas atualizados (**)	Supera se realizar mais de 3 sistemas atualizados	Sistemas disponíveis em ambiente de qualidade, totalmente prontos para serem disponibilizados em ambiente de produção
PA	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Implementação de um piloto a nível de BI e/ou AI (***)	Número de pilotos implementados	Disponibilização de pelo menos 1 piloto	Supera se converter o piloto numa solução definitiva e de utilização para um entidade	Piloto apresentado ou solução disponível em ambiente de qualidade e pronta para ser disponibilizada em ambiente de produção



## 11 OBJETIVOS ARTICULADOS COM AS GRANDES OPÇÕES DO PLANO PARA A AI

A SGMAI delineou o plano estratégico a implementar, centrando-se em áreas prioritárias e orientações provenientes das Grandes Opções do Plano (GOP) para 2021, e das orientações políticas definidas pela Tutela.

Neste sentido, a SGMAI baseou-se nas seguintes medidas das GOP para 2021:

### **Modernizar o processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade**

- Prosseguindo na modernização e reforço da credibilidade internacional do processo eleitoral português, a fim de garantir a qualidade da democracia e facilitar o exercício do direito de voto
- Consolidar e alargar a possibilidade de voto antecipado em mobilidade, dando continuidade às alterações já implementadas na anterior legislatura;
- Generalizar a experiência de voto eletrónico presencial já testada no distrito de Évora, nas últimas eleições europeias;
- Prosseguir a desmaterialização dos cadernos eleitorais e o recurso alargado às tecnologias de informação para simplificar os procedimentos eleitorais;
- Aprovar um Código Eleitoral que, no respeito dos princípios constitucionais que enformam o Direito Eleitoral e considerando a experiência consolidada da Administração Eleitoral, construa uma parte geral para todos os atos eleitorais, prevendo depois as regras próprias e específicas de cada tipo de eleição.

**Estimular a participação dos cidadãos**, como forma de melhorar a qualidade da democracia, incentivando várias formas de participação, com o objetivo de envolver os cidadãos no processo de decisão coletiva.

**Proporcionar aos cidadãos níveis elevados de segurança**, dotando as nossas forças e serviços de segurança das condições adequadas ao exercício da sua missão, designadamente através das seguintes medidas:

- Reforçar a Rede Nacional de Segurança Interna (RNSI) como base tecnológica para os sistemas das forças e serviços de segurança e do sistema de proteção civil de emergência, bem como dotar as Forças e Serviços de Segurança de mais e melhores meios tecnológicos para o cumprimento da sua missão;
- Reforçar a resiliência e capacidade de resposta da Rede SIRESP;
- Atualizar as regras para a instalação de sistemas de videovigilância em zonas de risco, para a utilização de Veículos Aéreos Não Tripulados (*drones*) e para a utilização de sistemas de registo de imagem pelas Forças de Segurança no respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos;



- Prosseguir em 2021 as ações previstas na Lei de Programação das Infraestruturas e Equipamentos para as Forças e Serviços de Segurança do Ministério da Administração Interna que veio instituir um novo modelo de gestão estrutural e plurianual de investimentos a realizar, em distintas valências operacionais, que visa dotar a GNR, a PSP e o SEF dos meios necessários à prossecução das respetivas missões. Este plano de investimentos na modernização e operacionalidade das Forças e Serviços de Segurança tem-se demonstrado uma ferramenta essencial e deverá equacionar um novo ciclo de programação;
- Aprofundar as soluções de partilha de recursos entre as forças e serviços de segurança, nomeadamente GNR e PSP, através da gradual integração das estruturas de apoio técnico e de suporte logístico, eliminando redundâncias, simplificando estruturas e permitindo a alocação de elementos policiais para a atividade operacional;

**As pessoas primeiro: um melhor equilíbrio demográfico, maior inclusão, menos desigualdades,** promovendo medidas orientadas para uma efetiva conciliação da vida pessoal e familiar.

### **Violência doméstica**

Reforço dos instrumentos de apoio às vítimas e potenciais vítimas. Continuar a avaliar o impacto da crise nas vítimas e potenciais vítimas de violência contra as mulheres, por forma a garantir resposta rápida a novas necessidades que a crise sanitária ou que a crise económica venha a colocar neste domínio. Implementar os novos instrumentos em matéria de prevenção primária e secundária, de formação e de atuação nas primeiras 72 horas após a denúncia, e concretizará a Base de Dados de Violência contra as Mulheres e Violência.

**Digitalização, inovação e qualificações como motores do desenvolvimento,** investindo na melhoria das qualificações e no reforço das competências que, estruturalmente, têm constituído um constrangimento à transição da economia portuguesa para um modelo assente no conhecimento, apostado na formação em áreas tecnológicas, digitais, de economia verde e do setor social e potenciando não só, mas também, as oportunidades oferecidas pela sociedade digital, o Governo vai promover a qualificação das instituições, seja através da modernização administrativa e da qualificação dos trabalhadores em funções públicas, tendo em vista a uma maior eficiência no funcionamento do Estado.

### **Investir na Qualidade dos Serviços Públicos**

Instituições transparentes, que prestam contas aos cidadãos; instituições inclusivas, que garantam a acessibilidade aos serviços públicos de todas e de todos os cidadãos; e instituições inovadoras, capazes de ajustar as suas respostas à dinâmica e evolução das pessoas e da sociedade.



### **O acesso aos serviços públicos como prioridade**

Proceder à otimização da gestão e prestação em rede dos serviços coletivos existentes nas áreas da saúde, educação, cultura, serviços sociais e de índole económica e associativa, assegurando níveis adequados de provisão de bens e serviços públicos, potenciando as ligações rural/urbano.

### **Uma Administração Pública robusta para melhorar os serviços públicos**

A prestação de serviços públicos de qualidade exige uma Administração Pública de qualidade, com profissionais tecnicamente capazes, dirigentes aptos a tomar decisões complexas, exigentes e bem fundamentadas, capacidade de planeamento e de execução de políticas, que funcione em rede de forma ágil e desburocratizada. Tal, consegue-se através da implementação de políticas de gestão de recursos humanos, nomeadamente planear o recrutamento em função das necessidades efetivas de cada área da Administração Pública, valorizar os salários e as carreiras técnicas, e implementar políticas ativas de pré-reforma nos setores que o justifiquem.

### **Melhorar a qualidade do atendimento**

O bom atendimento nos serviços públicos deve ser encarado como um verdadeiro direito. Deve ser prestado um atendimento de qualidade, rápido, cordato e que resolva efetivamente os problemas, mesmo que envolva vários serviços públicos. Para isso, é preciso criar condições para que o utente seja encaminhado para o balcão presencial, telefónico ou online que, de forma mais acessível, célere e cómoda, permita realizar o serviço público pretendido.

### **Programa SIMPLEX**

A par da simplificação da Administração Pública, através do Programa SIMPLEX, importa promover uma maior utilização das tecnologias de informação em todos os organismos públicos e nos diversos serviços que estes disponibilizam, assegurando a reconversão de processos para o universo digital, bem como apostar na formação e valorização dos trabalhadores em tecnologias de informação e digitalização. De entre as iniciativas a implementar importa realçar a promoção ativa do teletrabalho.



**12** ATIVIDADES CORRENTES

As Atividades Correntes por Unidade Orgânica, são as apresentadas no quadro seguinte.

ATIVIDADES CORRENTES	UNIDADES ORGÂNICAS														
	DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPPI	EMCC	EMSP	EMRNSI
Analisar as solicitações, recolher e sistematizar a informação e elaborar a resposta															
Acompanhamento da Movimentação de efetivos no âmbito de aposentação OE ano n do Programa Orçamental – Segurança Interna (P007)															
Fundos Disponíveis do Programa Orçamental – Segurança Interna (P007) – Serviços sem Receitas Gerais															
Acompanhamento da execução ano n do Programa Orçamental – Segurança Interna (P007)															
Solicitação mensal a todas as Entidades do P007 do comprovativo de reporte dos “Passivos, Contas a Pagar e Pagamentos em Atraso”															
Previsão Mensal da Execução (PME) OE ano n do Programa Orçamental – Segurança Interna (P007)															
Acompanhamento da transição para o SNC/AP das Entidades do Programa Orçamental – Segurança Interna (P007)															
Prestação de informação ao Tribunal de Contas															
Prestação de informação à Direção Geral do Orçamento															



ATIVIDADES CORRENTES
Análise e gestão da receita própria da SGMAI (orçamento de atividades e projetos). Verificação e arrecadação da receita comunitária do orçamento de projetos. Arrecadação e reporte da receita própria e comunitária da ANSR
Contraordenações de Sistemas de Segurança e Segurança Privada. Arrecadação e distribuição da receita da SGMAI (orçamento de atividades) relativa a Contraordenações de Segurança Privada e Sistemas de Segurança e ainda cobrança de receita para o Estado e transferências para PSP e GNR.
Elaboração proposta Orçamento de Estado Elaboração mapas preparatórios em Excel despesa executada no ano n-1, cab, comp e paga ano n – SGMAI – atividades, AGMAI e ANSR
Elaboração da proposta de orçamento de Estado da SGMAI e AGMAI.
Apoio técnico à ANSR na elaboração da proposta de orçamento de Estado da ANSR.
Carregamento no SOE da proposta de orçamento da SGMAI – orçamento de funcionamento e atividades, AGMAI e ANSR
Prestação de informação à Inspeção Geral de Finanças sobre subvenções públicas – SGMAI e ANSR
Elaboração de Proposta de Alteração Orçamental AO
Elaboração do Pedido de Libertação de Créditos (PLC) da SGMAI, dos Gabinetes da Ação Governativa e da ANSR
Elaboração do Pedido de Autorização de Pagamentos (PAP) referente às despesas da SGMAI, dos Gabinetes da Ação Governativa e da ANSR
Gestão do Fundo de Maneio - SGMAI, GAI, GSEAAI, GSEPC, GSEAL e ANSR. Constituição, reconstituição e liquidação do Fundo de Maneio
Pagamento de atos a publicar em Diário da República

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPi	EMCC	EMSP	EMRNSI



<b>ATIVIDADES CORRENTES</b>
Registo de Reposições Abatidas nos Pagamentos (RAP) e Reposições não Abatidas nos Pagamentos RNAP
Pagamento dos vencimentos
Transição para SNC-AP das entidades SGMAI, ANSR e AG de acordo com a Norma Técnica n.º 1/2017 da UNILEO
Entrega online nas Finanças da declaração MODELO 10
Elaboração de Proposta de Alteração Orçamental (AO) referente ao orçamento de projetos da SGMAI
Elaboração do Pedido de Libertação de Créditos (PLC) do orçamento de projetos da SGMAI
Elaboração e acompanhamento de candidaturas comunitárias dos projetos de investimento
Elaboração do Pedido de Autorização de Pagamentos (PAP) referente às despesas do orçamento de projetos da SGMAI
Prestação de informação no âmbito da execução orçamental
<p>Controlo da execução financeira dos contratos e Satisfação das necessidades internas de material de economato e outras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos aos gabinetes dos membros do Governo da AI, à SG;</li> <li>- Gerir o processo de manutenção dos equipamentos de comunicações móveis dos gabinetes governamentais;</li> <li>- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens;</li> <li>- Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações afetas à SG;</li> <li>- Assegurar a gestão do parque de veículos automóveis afetos aos gabinetes governamentais e à SG;</li> <li>- Assegurar a gestão e distribuição dos bens correntes aos gabinetes dos membros do Governo da AI e à SG</li> </ul>

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPPI	EMCC	EMSP	EMRNSI



ATIVIDADES CORRENTES
Desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais: a) Para a SGMAI e Gabinetes, b) Aquisição agregada no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas, enquanto Unidade Ministerial de Compras; c) Todos os procedimentos pré-contratuais no âmbito da Lei de Programação das Infraestruturas e Equipamentos para as Forças e Serviços de Segurança, no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação.
Apoio Logístico e Administrativo à Equipa de Análise Retrospectiva de Homicídio em Violência Doméstica (EARHVD)
Monitorização do QUAR e Validação dos Pedidos de Reformulação
Avaliação de desempenho dos serviços da AI
Emissão de pareceres relativos aos Planos de Atividades e QUAR's dos Organismos da AI
Violência Doméstica - Acompanhamento do Plano Nacional
Comportamentos Aditivos e Dependências – Acompanhamento do Plano Nacional
Pedidos de Dados /Informação
Igualdade de Género – Acompanhamento do Plano Nacional
Participação em Parcerias
Gestão de Dados da BDVD
Gestão das Comunicações em processos crime por violência doméstica provenientes do MP/Tribunais

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPII	EMCC	EMSP	EMRNSI



ATIVIDADES CORRENTES
Produção de Relatórios/Documents Estratégicos
Diagnóstico de Necessidades de Formação e Plano de Formação Interna
Reporte do desempenho da UO
Planeamento Interno – Realização de plano de atividades e QUAR da SGMAI
Planeamento Interno – Monitorização do desempenho da SGMAI
Planeamento Interno – Avaliação do desempenho da SGMAI
Produção de Relatórios Formação
Angariação de Receitas – para fins de beneficência e assistência ou de investigação científica
Modalidades Afins do Jogo de Fortuna ou Azar
Formação Externa
Formação Interna
Gestão de Expediente
Apoio à Concessão de Medalhas
Autorização de emissão de Passaportes Especiais
Publicação de atos em Diário da República

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPi	EMCC	EMSP	EMRNSI



ATIVIDADES CORRENTES
Registo de Cartões de Identidade
Gestão de pedidos de Reprografia e Imagem
Gestão de Acidentes em Serviço
Gestão de inscrições e cartões da ADSE
Controlo de Assiduidade
Emissão de cartões de identidade e de livre transito
Comparticipação das Despesas Médicas pela ADSE
Emissão de Pareceres
Gestão de processos de aposentação
Gestão de Acidentes em Serviço
Elaboração de Mapas de Férias
Elaboração do Mapa de Pessoal e Orçamento RH
Gestão de Processos Entrada por Mobilidade de RH
Gestão de Processos Saída por Mobilidade de RH
Gerir Licenças e Pedidos de RH

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPi	EMCC	EMSP	EMRNSI



<b>ATIVIDADES CORRENTES</b>
Gestão de Procedimentos Concursais
Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos
Gestão dos Processos Individuais
Gestão de Informação do Sistema Integrado de Organização do Estado
Definição dos modelos de comunicação interna e externa e respetivos suportes, assegurando a sua correta aplicação na divulgação das atividades da Administração Interna e Serviços Partilhados.
Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as atividades da AI, em articulação com a assessoria de imprensa dos gabinetes dos membros do Governo
Superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito da AI, organizando os atos relativos às obrigações protocolares dos serviços e organismos do MAI, em especial dos membros do Governo e apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País
Recepção e atendimento ao público no edifício sede da AI e da SGMAI
Gerir o sistema de tratamento de reclamações
Difusão Seletiva da Informação
Resposta a pedidos de documentação
Tratamento Documental
Apoio Técnico aos Organismos da Administração Interna

<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>														
<b>DSGOF</b>	<b>DSUMC</b>	<b>DSPCRH</b>	<b>DSDRP</b>	<b>DSAJCPL</b>	<b>DSGFC</b>	<b>DSRI</b>	<b>DSATEE</b>	<b>DSGSIE</b>	<b>DAE</b>	<b>DSTIC</b>	<b>DSPII</b>	<b>EMCC</b>	<b>EMSP</b>	<b>EMRNSI</b>





ATIVIDADES CORRENTES
QFP 2021-2027 – Assegurar a redação final e a entrada em execução dos programas da área dos assuntos internos, bem como a existência da necessária regulamentação nacional.
QFP 2021-2027 – Assegurar a revisão, teste e entrada em funcionamento do SIGFC2027.
QFP 2021-2027 – Assegurar a construção e implementação da estratégia de comunicação dos programas da área dos assuntos internos.
QFP 2021-2027 – Assegurar a redação e implementação do Sistema de Gestão e Controlo.
União Europeia – Presidir ao Grupo de Trabalho para os Instrumentos Financeiros da área dos assuntos internos 2021-2027 (PPUE21).
União Europeia – Participar na rede europeia de comunicação EU INFORM.
União Europeia - preparação da participação de membros do governo nas sessões do conselho europeu, conselho negócios estrangeiros, conselho assuntos gerais ou outros com matérias em agenda no domínio das competências do MAI
União Europeia - preparação da participação de membros do governo nas sessões do conselho justiça e assuntos internos da União Europeia
União Europeia – Acompanhamento da negociação do BREXIT
União Europeia - comité de coordenação do conselho para as áreas de cooperação policial e judicial em matéria penal (CATS)
União Europeia - comité permanente de segurança interna (COSI)
União Europeia - comité estratégico da imigração, fronteiras e asilo (CEIFA)
União Europeia – Grupo IMEX
União Europeia – Grupo de Trabalho para os assuntos Schengen (Sch-eval – formação mecanismo de avaliação Schengen)

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPI	EMCC	EMSP	EMRNSI



ATIVIDADES CORRENTES
União Europeia – grupo de trabalho fronteiras
União Europeia – grupo de trabalho vistos
União Europeia – grupo de trabalho asilo
União Europeia - grupo de alto nível do asilo e da migração (GANAM)
União Europeia – grupo da aplicação da Lei (LEWP)
União Europeia – grupo terrorismo (GTT)
União Europeia – grupo troca de informações JAI (IXIM)
União Europeia - grupo da proteção civil (PROCIIV)
União Europeia – grupo proteção de dados
União Europeia – comité Schengen
União Europeia - quadro financeiro plurianual
União Europeia - comité diretor eu -turquia (Steering committee)
União Europeia – comité diretor Rede Europeia de oficiais de ligação de imigração
União Europeia – reuniões não previstas no quadro do acompanhamento de questões centrais na agenda (migrações, segurança, terrorismo)

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPII	EMCC	EMSP	EMRNSI



ATIVIDADES CORRENTES
Tribunal de justiça e pré contencioso
Rede SOLVIT
União Europeia – política comum de segurança e defesa (PCSD)
União Europeia – Grupo Ameaças Híbridas
União Europeia – Segurança Marítima
Relações internacionais – comissão nacional para os direitos humanos
Relações internacionais – organização das nações unidas
Relações internacionais – missões de paz
Relações internacionais – conselho da Europa
Relações internacionais – outras organizações internacionais
Relações internacionais – cooperação técnico policial
Relações internacionais – oficiais de ligação e oficiais de ligação de imigração
Relações internacionais – empenhamento internacional
Preparação da participação do membros do governo em encontros bilaterais
Instrumentos internacionais/acordos bilaterais

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPi	EMCC	EMSP	EMRNSI





ATIVIDADES CORRENTES
Extrair informação da BDRE e preparar os ficheiros dos resultados do recenseamento eleitoral, para publicação em DR, no dia 1 de março
Gerar e disponibilizar os cadernos de recenseamento para exposição anual no mês de março
Retificar, na BDRE, as alterações resultantes de reclamações apresentadas
Disponibilizar e atualizar a informação relativa à Administração Eleitoral no Portal da SGMAI e no Portal do Eleitor
Organizar e assegurar a validação dos pedidos de atribuição de atributo de eleito local, através da plataforma SCAP-Autárquico
Apoio técnico e logístico ao planeamento e organização de todos os atos eleitorais, e todo o expediente geral
Inserção de Conteúdos nos Portais do MAI
Processos de carregamento de informação externa para geração de relatórios
Pedidos de apoio aos utilizadores dos Sistemas de Informação desenvolvidos e mantidos pela DSTIC
Planear, contratar e acompanhar as obras de construção de novas instalações e outras infraestruturas das forças e serviços de segurança e demais serviços do MAI, bem como as obras de beneficiação, reabilitação, e conservação daquelas, quando tal lhe seja determinado, diretamente ou em articulação com outras entidades, bem como, na área do património, assegurar a gestão, organização e atualização documental relativa ao património afeto ao MAI; analisar, estudar e prestar informações relativas aos imóveis e acompanhar os procedimentos de contratação pública, através de assessoria técnica e emissão de pareceres
Assegurar a gestão documental de competência da unidade orgânica
Prestação de toda a informação disponível ao Gabinete SEAAI, referentes aos processos que a DSPPI esteja a prestar colaboração

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPI	EMCC	EMSP	EMRNSI





ATIVIDADES CORRENTES
Apoio aos utilizadores dos Sistemas de Informação desenvolvidos e mantidos pela EMRNSI
Processo de desenvolvimento (análise e implementação) de novas necessidades a nível de sistemas de Informação

UNIDADES ORGÂNICAS														
DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSTIC	DSPPI	EMCC	EMSP	EMRNSI



## 13 ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO INTERNA

A Proposta de Lei das Grandes Opções 2021-2023, visa, para 2021 “uma Administração Pública robusta para melhorar os serviços públicos” com profissionais tecnicamente capazes, dirigentes aptos a tomar decisões complexas, exigentes e bem fundamentadas, capacidade de planeamento e de execução de políticas, que funcione em rede de forma ágil e desburocratizada, apostando na formação de dirigentes e de funcionários públicos. Também a Proposta de Lei n.º 61/XIV - Orçamento do Estado para 2021, refere a aposta na Qualificação e capacitação dos trabalhadores, com a implementação de programas de capacitação dos trabalhadores, incluindo os trabalhadores com funções dirigentes, tendo em vista o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das funções atualmente exercidas, assim como os desafios do futuro do trabalho na Administração Pública.

Indo ao encontro destas linhas orientadoras, a SGMAI atribui uma importância central à formação e qualificação dos seus colaboradores, organizando ações de formação que proporcionem a aquisição e o desenvolvimento de competências exigidas para o exercício das atividades profissionais ou para a melhoria do desempenho, acreditando que os recursos humanos são o ativo mais importante de qualquer organização e a sua qualidade é determinante para o sucesso das políticas públicas.

Neste contexto, a SGMAI, em 2021, pretende pôr em prática o Plano de Formação que tem por base o levantamento das necessidades de formação dos colaboradores, junto de todas as unidades orgânicas da SGMAI, com o objetivo de compatibilizar as competências dos recursos humanos com as atividades e exigências previstas para o biénio anterior (2019-2020).

O referido levantamento das necessidades de formação traduziu-se num apuramento de competências a adquirir e/ou reforçar, alcançado através do preenchimento de um questionário, enviado a todos os dirigentes das Unidades Orgânicas da SGMAI.

Considerando as respostas, ao referido diagnóstico, apresenta-se, no gráfico seguinte, as necessidades formativas por área de formação e por número de colaboradores.



**Gráfico 1 - Necessidades Formativas por Área**



Em 2020, não foi possível à SGMAI colocar em prática o Plano de Formação planeado, tendo em conta a situação de Pandemia do Covid-19, pelo que se pretende, em 2021, levar a efeito um plano de formação, incidindo na área da Contratação Pública, seguida da área de Línguas Estrangeiras e finalmente nas Ferramentas de Gestão da Informação.

Prevê-se, ainda, para além de formação interna, a possibilidade de frequência dos colaboradores da SGMAI em formação externa, como é exemplo, a previsão da participação de um dirigente intermédio no curso FORGEP.



## 14 MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

No que respeita a Medidas de Modernização Administrativa e de forma a dar cumprimento ao estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, que definiu os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, nomeadamente relativas à desburocratização, qualidade e inovação, a SGMAI pretende, em 2021, a implementação de medidas que permitem “modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo”, destacando-se:

- Contribuir para a melhoria das estruturas e infraestruturas das Forças de Segurança executando os valores previstos na Lei de Programação de Infraestruturas e Estruturas;
- Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, através de um plano para o MAI;
- Implementar as medidas consagradas no SIMPLEX.

A SGMAI pretende, ainda, em 2021, “Melhorar e agilizar o processo Eleitoral”, apostando na modernização do processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade e prosseguindo com a modernização e reforço da credibilidade internacional do processo eleitoral português, com a implementação das seguintes medidas:

- Prosseguir a desmaterialização dos cadernos eleitorais e a sua utilização nas assembleias de voto constituídas no estrangeiro, bem como nas operações de apuramento das votações das Assembleias de Recolha e Contagem dos Votos dos Eleitores Portugueses Residentes no Estrangeiro.
- Colaborar na aprovação de um Código Eleitoral que, no respeito dos princípios constitucionais que enformam o Direito Eleitoral e considerando a experiência consolidada da Administração Eleitoral, construa uma parte geral para todos os atos eleitorais, prevendo depois as regras próprias e específicas de cada tipo de eleição.
- Aperfeiçoar a comunicação com os municípios através da plataforma informática recentemente desenvolvida para gestão e apoio à logística eleitoral e para o registo dos eleitos locais, o Sistema de Informação de Gestão e Apoio à Administração Eleitoral (SIGAAE).
- Contribuir para a introdução de medidas de aperfeiçoamento e simplificação de todo o processo de votação dos cidadãos nacionais residentes no estrangeiro, sobretudo pela via postal.
- Desenvolver os projetos euEleitor e Administração Eleitoral 360, na perspetiva da modernização administrativa e eleitoral, do recurso alargado às tecnologias de informação para simplificar os procedimentos eleitorais e operações conexas, e da partilha dos sistemas e serviços disponibilizados por outras entidades da Administração Pública.



## 15 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

No cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 20-A/2020, de 6 de maio, conjugado com Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 38-B/2020 de 19 de maio, e de modo a dar continuidade à execução do valor de 1.500.000€ atribuído e contratualizado em 2020, para aquisição de espaço para a difusão de ações de publicidade institucional do Estado, no âmbito da pandemia da doença COVID-19, pela SGMAI, estima-se que durante o ano de 2021 sejam efetuadas as seguintes campanhas de publicidade Institucional:

<b>Data da Campanha</b>	<b>Designação da Campanha</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Entidade</b>
Janeiro	Votar é seguro – Eleição do Presidente da República	Sensibilização dos Cidadãos maiores 18 anos, para as recomendações da DGS em matéria proteção individual no exercício do Voto.	SGMAI
Maio	Limpeza de terrenos - AGIF	Sensibilização e esclarecimento aos cidadãos no âmbito da limpeza de terrenos no ano de pandemia	ANEPC
Junho/ Setembro	Aldeia Segura Pessoas Seguras	Sensibilização do programa Aldeia Segura e Pessoas Seguras	ANEPC
Setembro	Votar é seguro – Eleição dos Órgãos das Autarquias Locais	Sensibilização dos Cidadãos maiores 18 anos, para as recomendações da DGS em matéria proteção individual no exercício do Voto.	SGMAI



## 16 IGUALDADE DE GÉNERO

O atual Governo compromete-se nas Grandes Opções do Plano 2021, a promover a Igualdade de género e a combater as discriminações.

Tendo a SGMAI, competências nesta área, e para dar cumprimento aos três planos de Ação da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação – Portugal + Igual (ENIND), prevê-se que esteja envolvida na execução, em 2021, das seguintes medidas:

Eixo de atuação	Fonte <sup>1</sup>	Objetivo	Indicadores de produto	Entidades	Meta
				Responsáveis	2021
Aperfeiçoamento da intervenção	PAVMVD	Apoiar e proteger - ampliar e consolidar a intervenção	<i>Proposta legislativa relativa à criação de equipas multidisciplinares de avaliação e gestão do risco a nível local apresentada, após auscultação das entidades parceiras (Medida 2.2.2.)</i>	MAI/PSP/GNR/SGMAI	31/dez
			<i>N.º de infraestruturas das FSS intervencionadas com Salas de Apoio à Vítima (Medida 2.4.4.)</i>	MPMA/ MJ/ MAI	10
Qualificação	PAIMH	Garantir uma governança que integre o combate à discriminação em razão do sexo e a promoção da IMH nas políticas e nas ações, a todos os níveis da AP	<i>% de planos de formação com, pelo menos, um curso em IMH (Medida 1.3.2.)</i>	MPMA/CIG Demais departamentos governamentais	50
Sensibilização e Divulgação	PAIMH	Garantir as condições para uma participação plena e igualitária de mulheres e homens no mercado de trabalho e na atividade profissional	<i>Nº de ações de sensibilização tendo em vista aumentar o n.º de mulheres nas FSS (Medida 2.1.3.)</i>	MAI/PSP/GNR/SEF	2

<sup>1</sup> No âmbito das medidas relativas à VD foram contempladas 3 fontes: as previstas na RCM n.º 139/2019, de 19/8, as medidas previstas no respetivo Plano de Ação integrado na ENIND – o PAVMVD; e ainda outras medidas previstas no Plano (interno) MAI, definido em sede do grupo interministerial (e não incluídas no Plano de ação nacional).



Eixo de atuação	Fonte <sup>1</sup>	Objetivo	Indicadores de produto	Entidades	Meta
				Responsáveis	2021
Combate às práticas tradicionais nefastas (PTN)	PAVMVD	Prevenir e combater as práticas tradicionais nefastas (PTN), nomeadamente a MGF e os casamentos infantis, precoces e forçados	<i>Orientações destinadas a profissionais de OPC e CPCJ atualizadas (Medida 6.3.1.)</i>	MTSSS/CNPDPJ MAI/OPC	5
			<i>N.º de ações de formação por área Articula com 6.1.1. PAVMVD (Medida 6.3.2.)</i>	MPMA/CIG/ACM MS/DGS /MAI/EPJ MEdu/DGE MJ /MTSSS/CNPDPJ	700
Combate a discriminação OIEC e LGBTI	PAOIEC <sup>2</sup>	Garantir a transversalização das questões da OIEC	<i>Proposta de alteração apresentada (Medida 2.2.3)</i>	MPMA MAI	31/dez

**Legenda:**



MAI: Único responsável



MAI: Corresponsável

<sup>2</sup> PAOIEC- Plano de ação de combate à discriminação em razão da orientação sexual, identidade e expressão de género, e características sexuais 2018-2021.



## 17 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A crise pandémica e os seus impactes cumulativos sobre as sociedades, atingiram graus de complexidade em que a incerteza e as tensões sobre as comunidades e instituições se encontram numa espiral de crescimento exponencial.

Nesta conjuntura, as organizações em geral vão ter que lidar com fenómenos que são desconhecidos (Known unknowns) dos quais nada sabemos, nem podemos ainda saber (unknowns unknowns), o que condiciona significativamente os limites do planeamento estratégico, nomeadamente no que toca à introdução de melhorias decorrentes da avaliação de resultados e dos seus impactes.

Este contexto, levanta a questão da resiliência das organizações, isto é, da resistência, da vulnerabilidade e da gestão do risco, e também, da capacidade de as instituições estarem preparadas para enfrentarem os impactes externos e de recuperarem, depois de terem sofrido perdas na sua funcionalidade. Esta recuperação não implica voltar para o estado exatamente igual ao anterior, mas ter a capacidade para analisar a situação e perceber as transformações que vão ocorrer e antecipar o contexto em que se irá passar a operar e que será necessariamente diferente do anterior.

Atenta a esta realidade a SGMAI, durante o ano de 2021, irá tentar reduzir os efeitos cumulativos das medidas de combate à pandemia, aumentando a confiança, como um dos recursos interno e externo, básicos para a resiliência organizacional, bem como, tentar reduzir as redundâncias dos sistemas existentes. Assim, o principal pressuposto da atuação da SGMAI será *fazer melhor*.

No sentido de alcançar estas linhas orientadoras o presente Plano de Atividades será objeto de acompanhamento através de reportes regulares, assegurando uma monitorização contínua da performance estratégica e operacional, permitindo, desta forma, detetar eventuais desvios e tomar oportunamente as medidas corretivas necessárias, sempre com o objetivo de atingir as metas propostas que foram consideradas como as mais relevantes para a melhoria dos serviços prestados.