

PLANO DE ATIVIDADES

SGMAI

2023



Ficha técnica

Título: Plano de Atividades SGMAI 2023

Data: fevereiro de 2023

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

SIGLAS E ABREVIATURAS	4
1 - NOTA INTRODUTÓRIA	6
2 - CARACTERIZAÇÃO DO ORGANISMO	7
2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES	7
2.2. ATRIBUIÇÕES	8
2.3. ORGANIZAÇÃO	10
2.3.1. Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis	11
2.3.2. Equipas Multidisciplinares	11
2.4. SERVIÇOS	12
2.5. MEIO ENVOLVENTE	13
2.5.1. Stakeholders	13
2.5.2. Análise SWOT	14
2.6. RECURSOS INTERNOS	15
2.6.1. Recursos Humanos	15
2.6.1. Recursos Financeiros	16
3 – METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO	17
3.1. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA	17
4 - ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	18
4.1. PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	18
4.2. QUAR	22
4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DESDOBRADOS EM OBJETIVOS OPERACIONAIS QUAR, POR UNIDADE ORGÂNICA	23
5 - OBJETIVOS OPERACIONAIS, POR UNIDADE ORGÂNICA	26
6 - OBJETIVOS ARTICULADOS COM AS GRANDES OPÇÕES DO PLANO	46
7 – ATIVIDADES CORRENTES	49
8 - ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO	63
9 - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	65
10 – PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	66
11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	67



SIGLAS E ABREVIATURAS

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



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



1 - 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 respectivos 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 2023, foi elaborado tendo em consideração as orientações estratégicas contidas na Proposta de Lei n.º 37/XV/1.^a - Proposta de Lei das Grandes Opções para 2022-2026 (Lei das Grandes Opções) apresentada pelo XXIII Governo Constitucional, a Proposta de Lei n.º 38/XV/1.^a - Orçamento do Estado para 2023, no RASI 2021 - Orientações Estratégicas 2022, o Plano de Recuperação e a Resiliência, bem como o Plano Estratégico 2023, estabelecido pela SGMAI, para este período, a partir do qual se definiram os Objetivos Estratégicos.

No presente documento apresentamos, também, os objetivos, indicadores e metas que convergem para o cumprimento dos Objetivos Estratégicos para 2023, assim como as atividades correntes das Unidades Orgânicas.



2 - CARACTERIZAÇÃO DO ORGANISMO

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, à Violência Doméstica, quer no conhecimento relacionado com os grandes projetos levados a cabo nas áreas das Tecnologias de Informação e de Comunicação e ainda, num âmbito mais micro, como sejam, designadamente, os processos de autorização para a angariação de receitas ao nível do território continental.

2.1. 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.
Valores	Qualidade: Trabalhar para superar as expetativas 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 eficaz com elevados níveis de profissionalismo e competência, com o empenho na procura de soluções eficazes e eficientes para alcançar objetivos:
	(Re)Conhecimento: (re) Criar a identidade e a cultura organizacional assente no reconhecimento individual tendo por objetivo final motivar os colaboradores e as equipas reforçando o sentimento de pertença.
Visão	Sustentabilidade: Assegurar o equilíbrio das contas públicas e respeitar a sociedade e o ambiente e contribuir para a mitigação das alterações climáticas.
	Em 2023, a SGMAI propõe-se ser um serviço 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.



2.2. 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:

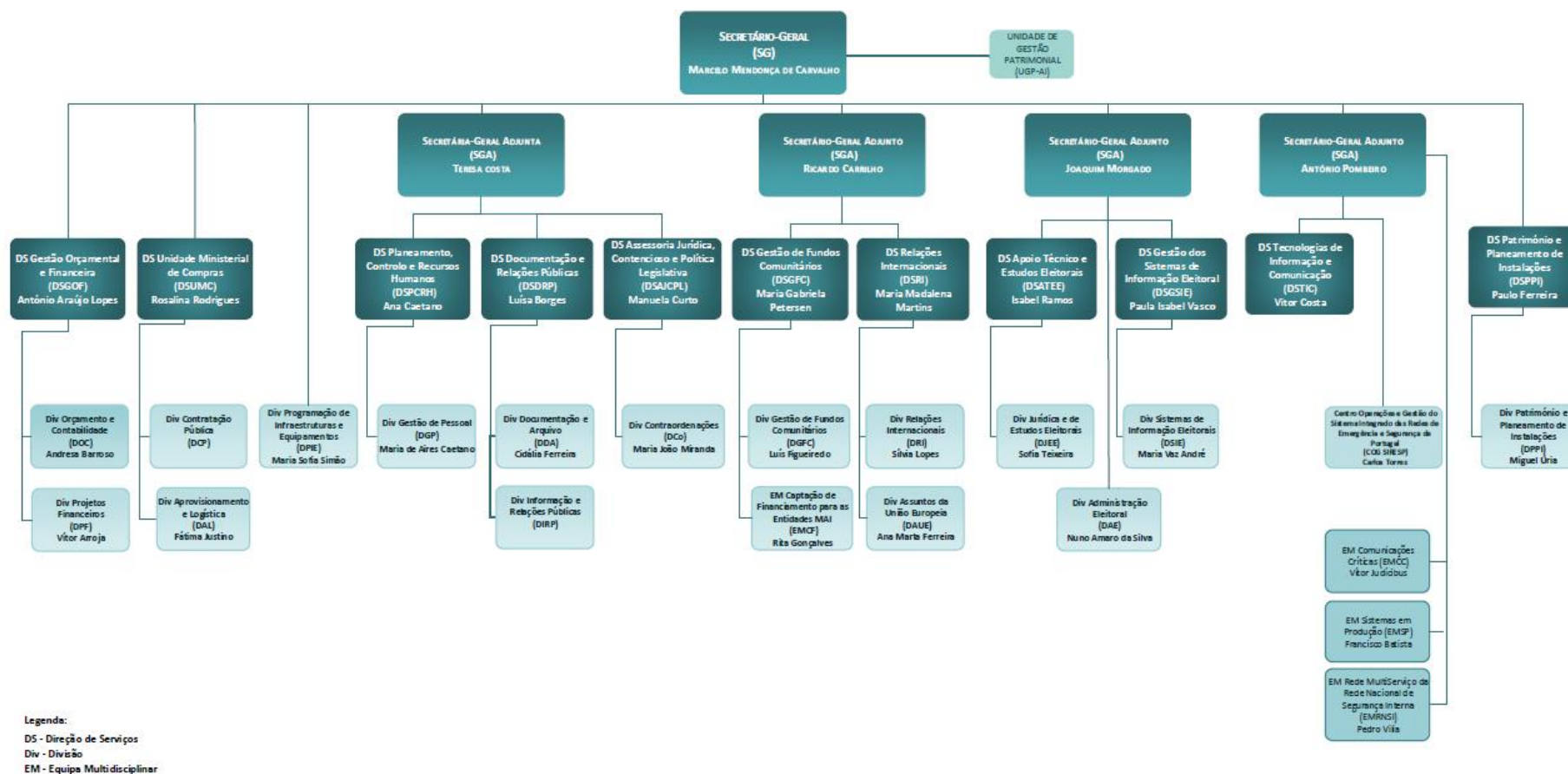
- Acompanhamento, avaliação e controlo das atividades financeira e orçamental das entidades, serviços e organismos;
- Prestação de serviços comuns no quadro do exercício de funções transversais;
- Elaboração anual do Plano de Compras do Ministério (PCM), procedendo, junto dos serviços e organismos da AI, ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços;
- 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 (LPIEFSS).

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.



2.3. ORGANIZAÇÃO

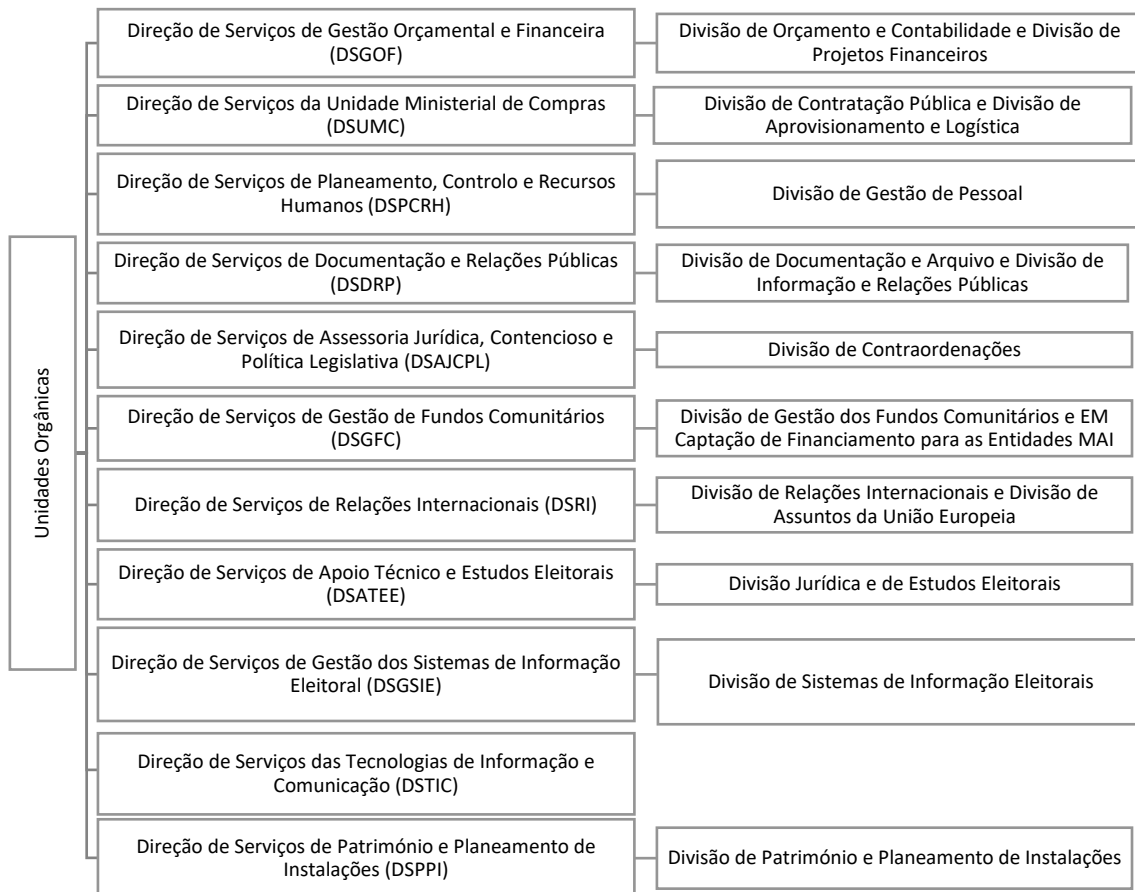
A SGMAI é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por 11 unidades orgânicas nucleares, 18 unidades orgânicas flexíveis e 3 equipas multidisciplinares, coordenadas por Diretores de Serviço, Chefes de Divisão e Chefes de Equipa. A estrutura orgânica encontra-se representada no seguinte organograma:



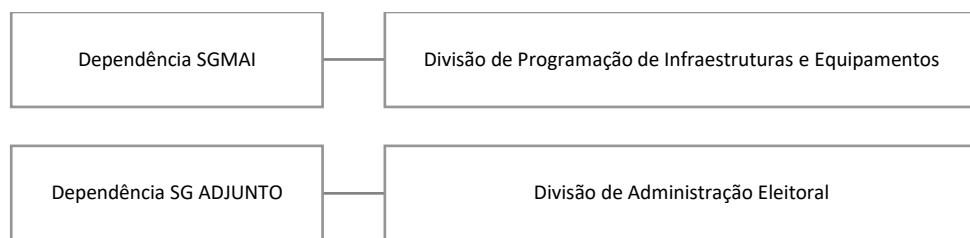


2.3.1. Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis

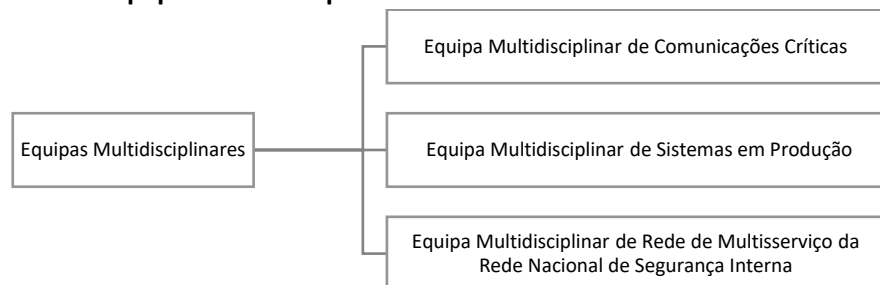
A estrutura orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna está organizada da seguinte forma:



A SGMAI tem, ainda, como Unidades Flexíveis:



2.3.2. Equipas Multidisciplinares





2.4. 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, onde são apresentados os clientes, os serviços prestados e os meios de comunicação:

Cientes	Serviços prestados	Meios de comunicação
Estrutura Dirigente SGMAI	Coordenação dos serviços técnico administrativo, recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade, e controlo orçamental, dados estatísticos e informativos.	Reuniões de dirigentes; Relatórios de monitorização semestrais e anuais; Reuniões face-to-face; Informações internas
Colaboradores SGMAI	Recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade, controlo orçamental e iniciativas de responsabilidade social.	Inquéritos de satisfação e clima organizacional; Avaliação de desempenho e 'feedback'; Intranet e internet.
Gabinetes Ministeriais	Apoio técnico administrativo, recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade e controlo orçamental, dados estatísticos e informativos.	Relatórios e outros 'outputs' de apoio técnico; Reuniões face-to-face, Informações internas.
ANSR	Recursos humanos, qualificação, execução e controlo orçamental.	Modelos de relacionamento; Relatórios e outros 'outputs' de apoio técnico; Indicadores de gestão de apoio à decisão; Reuniões face-to-face.
Outros organismos AI	Contratação Pública, Qualificação, qualidade, relações públicas, controlo orçamental, Parcerias em projetos específicos, Interoperabilidade de sistemas.	Inquéritos de satisfação; 'Outputs' de apoio ao controlo orçamental; Indicadores de gestão de apoio à decisão; Reuniões face-to-face; Plataformas colaborativas, Interoperabilidade de sistemas.
Cidadão / Empresa	Angariação de receitas, registo de cartões de identidade, Recenseamento e processos eleitorais e referendários.	Inquéritos de satisfação; Mecanismos de reclamação e sugestão; Canais de Apoio (telefone, e-mail, formulários de contacto); Atendimento presencial; Plataformas eletrónicas.
Outras entidades AP	Projetos de Benchmarking, sistema de reporte e feedback, Interoperabilidade de sistemas.	Participação em grupos de trabalho; Partilha de informação e experiência; Interoperabilidade de sistemas.
Entidades da Administração Local (CM's/JF's)	Apoio técnico, financeiro, logístico e jurídico; Disponibilização de plataformas de gestão do recenseamento e processos eleitorais.	Inquéritos de satisfação; Canais de apoio (telefone, email, formulários de contacto); Webinars; Portais internet, Plataformas eletrónicas.
Organizações da EU e Internacionais	Consolidação de contributos das entidades MAI para posição nacional/resposta a questionários; Emissão de pareceres sobre projetos/iniciativas; Coordenação do Plano Nacional de Implementação do Pacto de Reforço da PCSD Civil; Divulgação, processo de seleção e reporte da participação das FSS na PCSD - gestão Civil de Crises; Participação na Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus (CIAE); BREXIT - coordenação posição MAI; (Nações Unidas) Processo relativo ao empenhamento das FSS nas missões de paz e Coordenação da participação das entidades MAI nos instrumentos das NU no domínio dos Direitos Humanos; Preparação das cimeiras bilaterais e Participação na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE)	Acompanhamento das reuniões das instâncias preparatórias do Conselho e Grupos de Trabalho da Comissão (preparação-participação-relato-seguimento)



2.5. MEIO ENVOLVENTE

2.5.1. 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	Nível de Interesse Elevado
Nível de Poder Reduzido	Não prioritários <i>Monitorizar e atender a eventuais mudanças</i> Fornecedores	Importantes <i>Informar e consultar com regularidade</i> - Outras Entidades da AP - Entidades da Autarquia Local (Câmaras Municipais e Juntas de Freguesia) - MNE
	Úteis <i>Informar e monitorizar para assegurar a satisfação</i> - Outros Organismos AI - Cidadão - Empresa	Prioritários <i>Consultar, informar e manter satisfeitos</i> - Gabinetes Ministeriais - Colaboradores da SGMAI - ANSR (PSC) - Instituições da União Europeia e Agências Europeias - Organizações internacionais - Restantes Estados membros da UE e países terceiros



2.5.2. 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

INTERNA	FORÇAS Aposta nos recursos humanos e na capacidade de manter e desenvolver parcerias para melhorar o desempenho dos processos organizacionais críticos. Capacidade de Resiliência em cenários altamente complexos	FRAQUEZAS Tendência de contenção orçamental Dificuldade de retenção de recursos humanos
	OPORTUNIDADES Mecanismos de partilha de conhecimento criados para ajustar os sistemas de comunicação. Aposta na modernização administrativa da AP e na capacidade tecnológica. Aposta na criação de novas “formas” de trabalho	AMEAÇAS Volatilidade do contexto económico e social Dificuldade de recrutamento de recursos humanos

Salienta-se, nesta análise, a resiliência dos colaboradores em contextos altamente complexos, sendo esta uma das forças mais relevantes 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.

Por último, a dificuldade de retenção de recursos humanos e de recrutamento, constrangimento que afeta toda a Administração Pública, condiciona a atividade da SGMAI, em especial, porque cada vez mais a organização necessita de recursos especializados e apesar de se recorrer a todos os tipos possíveis de recrutamento, os processos não se têm mostrado eficazes.

2.6. RECURSOS INTERNOS

2.6.1. Recursos Humanos

Para a realização das suas atividades, a SGMAI tem previstos no respetivo Mapa de Pessoal para 2023, 305 colaboradores agrupados por níveis profissionais, conforme o quadro seguinte:

RECURSOS HUMANOS			
DESIGNAÇÃO	Nº DE EFETIVOS	PONTOS PLANEADOS	EFETIVOS PLANEADOS
Dirigentes - Direção Superior	5	20	100
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	32	16	512
Técnico/a Superior - (inclui especialistas de informática e inspetores)	158	12	1896
Coordenador/a Técnico/a - (inclui chefes de secção)	1	9	9
Assistente Técnico/a - (inclui técnicos de informática)	83	8	664
Assistente operacional	26	5	130
Total	305	70	3311

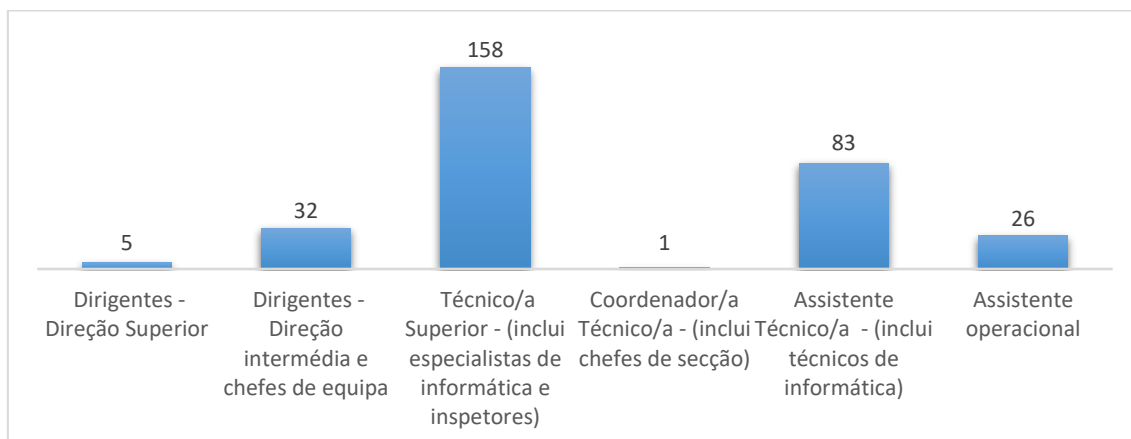
A SGMAI tem um efetivo de 305 trabalhadores, sendo que o aumento de RH se faz nas áreas estabelecidas como prioritárias na LGOE1.

Considerando o número de efetivos, são os Técnicos Superiores (51,80%) o grupo profissional com maior peso no global dos Recursos Humanos da SGMAI, seguidos dos Assistentes Técnicos (27,21%). 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 10,49% do número total de trabalhadores, rácio que se mantém desde 2015.



Gráfico 1 - Nº de efetivos por grupo profissional



2.6.1. Recursos Financeiros

O orçamento previsto para a SGMAI para o ano de 2023, totaliza o valor de €238 469 801,00, estando devidamente detalhado no quadro seguinte, por rubricas.

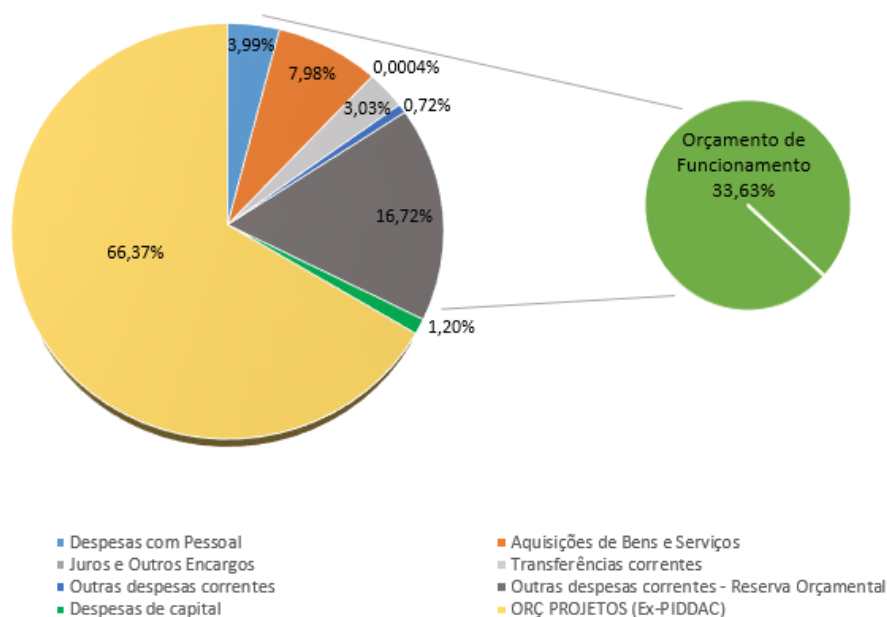
RECURSOS FINANCEIROS		
DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	%
Orçamento de Funcionamento	80 203 629,00	33,63%
Despesas com Pessoal	9 509 601,00	3,99%
Aquisições de Bens e Serviços	19 031 677,00	7,98%
Juros e Outros Encargos	1 000,00	0,0004%
Transferências correntes	7 215 343,00	3,03%
Outras despesas correntes	1 709 280,00	0,72%
Outras despesas correntes - Reserva Orçamental	39 874 370,00	16,72%
Despesas de capital	2 862 358,00	1,20%
ORÇ PROJETOS (Ex-PIDDAC)	158266172	66,37%
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	238 469 801,00	100,00%

Com base na análise dos dados verifica-se que o Orçamento de Projetos representa 66,37% do total orçamentado, seguido das Aquisições de Bens e Serviços que têm um peso de 7,98% e as Despesas com Pessoal representam 3,99% do Orçamento Total da SGMAI.

A SGMAI, pretende, em 2023, 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



3 – METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO

3.1. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA

O presente Plano de Atividades enquadra-se no ciclo de gestão anual da SGMAI para 2023 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 XXIII Governo Constitucional (2022 – 2026);
- Proposta de Lei n.º 38/XV/1.ª - Orçamento do Estado para 2023;
- Proposta de Lei n.º 37/XV/1.ª - Proposta de Lei das Grandes Opções para 2022-2026 apresentada pelo XXIII Governo Constitucional;
- RASI 2021 - Orientações Estratégicas 2022;
- Plano de Recuperação e a Resiliência
- 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:

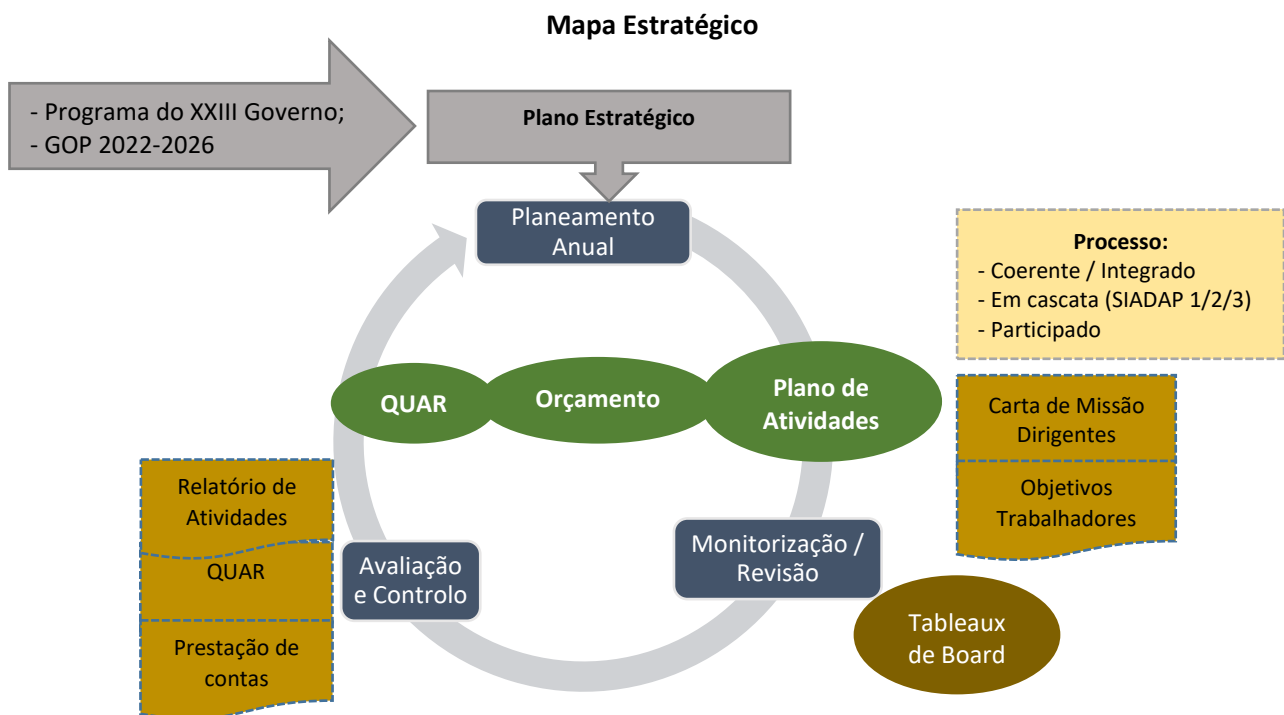
- Definição estratégica e operacional;
- Envio das Fichas de Planeamento e de Atividade para preenchimento por todas as Unidades Orgânicas;
- Receção, análise e acerto da informação proveniente das diversas Unidades Orgânicas;
- Consolidação da informação e elaboração do Plano;
- Validação do Plano de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



4 - ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

4.1. 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 2023, 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.





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 2023.

Neste sentido, as prioridades da SGMAI para o período de 2023 encontram-se plasmadas no Plano Estratégico 2023 que estabelece as seguintes **7 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 as atividades 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;

Estruturar e incrementar a captação de financiamento para as entidades do MAI, assim como a capacitação dos seus colaboradores.



LGOE 3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral

Prioridades

Continuar a modernização do processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade;

Continuar a 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;

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 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;

Continuar a 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 de governo interno 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, com o desenvolvimento de uma comunicação inovadora, diversificada e abrangente; Promover a comunicação externa em áreas específicas, nomeadamente na área das Relações-Públicas para elaboração de documento com linhas orientadoras de atuação; Dinamizar a comunicação interna com a implementação de um Portal do Colaborador;



Rede: contribuir para a consolidação da partilha de informação entre os organismos do MAI e com outras entidades, especialmente, da Administração Pública;

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

LGOE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional

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;

Assegurar a gestão do Plano de Recuperação e Resiliência, no que respeita à SGMAI enquanto Beneficiário Intermediário efetuando a contratualização com os Beneficiários Finais dos quinze (15) investimentos do PRR previstos nas componentes RE-C08-i05.01 – MAIS Floresta e TD-C19-i04.03 – Infraestruturas Críticas Digitais Eficientes, Seguras e Partilhadas, da responsabilidade da SGMAI, enquanto Beneficiário Intermediário.

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

Prioridades

Apresentar ao decisor político proposta de uma Estratégia plurianual MAI de projeção de elementos das Forças de Segurança nas missões de paz da Nações Unidas e de Gestão Civil de Crises da União Europeia;

Implementar novos instrumentos de articulação e coordenação entre a SGMAI e as entidades MAI, no contexto da UE, para um melhor alinhamento com o pensamento estratégico em matéria de segurança interna;

Elaboração das especificações para uma Plataforma Informática de apoio à gestão da Cooperação bilateral MAI.

LGOE7: Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas

Prioridades

Conforto e Mitigação da Pobreza Energética: Implementação de medidas que atuem ao nível da envolvente térmica dos edifícios de forma a garantir níveis de conforto aceitáveis (categoria III)



sem aumento do consumo de energia para aquecimento e dessa forma contribuir para a mitigação da pobreza energética;

Eficiência Energética: Sendo a eficiência energética um dos princípios orientadores da política energética da UE (Energy Efficiency First), este pacote de medidas considera a substituição de quase a totalidade da iluminação atualmente existente no parque edificado por LED até 2030, contribuindo para uma redução significativa do consumo de eletricidade com um investimento relativamente baixo.

Estender a vida útil dos produtos e materiais: Aproveitar todos os produtos e reduzir a necessidade de comprar novas matérias-primas, enquanto a produção e o transporte tiram partido das energias renováveis.

4.2. QUAR

Do alinhamento dos objetivos operacionais com a estratégia da SGMAI, resultou o QUAR para 2023, concretamente:

Os seguintes **objetivos estratégicos**:

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	Melhorar 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
OE7	Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas

Apresenta-se, seguidamente, os **objetivos operacionais** e o seu alinhamento com os 7 objetivos estratégicos, assim como o seu alinhamento com os parâmetros:

		Objetivos Estratégicos						
		OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7
Objetivos Operacionais	001							
	002							
	003							
	004							
	005							
	006							
	007							
	008							

Legenda:

Parâmetro Eficácia	
Parâmetro Eficiência	
Parâmetro Qualidade	

Aos 8 objetivos operacionais estabelecidos foram associados 26 indicadores.



4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DESDOBRADOS EM OBJETIVOS OPERACIONAIS QUAR, POR UNIDADE ORGÂNICA

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:

OE	OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES	Meta	Peso	UO
OE1	OO1 - Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas	Ind. 1 - N.º de dias úteis necessários para elaborar o Plano Compras para 2024, contados a partir de 01-01-2023 (Elaborar o Plano Anual de Compras da SGMAI para 2024)	232 dias úteis (30-11-2023)	10%	DSUMC
		Ind. 2 - N.º de procedimentos agregados das necessidades da GNR e da PSP/n.º total de procedimentos agregados planeados (Agilizar e otimizar os procedimentos agregados para as Forças de Segurança no âmbito da LPIEFSS)	10 procedimentos	45%	DPIE
		Ind. 3 - N.º de intervenções executadas/N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	10 intervenções	45%	DSPPi
OE5	OO2 - Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados	Ind. 4 - Despesa executada / despesa aprovada em candidaturas x 100 Assegurar uma taxa elevada de realização do QFP 2014-2020	90%	100%	DSGFC
OE1	OO3 - Melhorar qualitativamente o acompanhamento, avaliação e controlo da atividade financeira da SGMAI e das entidades, serviços e organismos da AI	Ind. 5 - Valor imputado / valor previsto na candidatura para o período x 100 (Maximizar a execução de projetos comunitários FAMI e FSI)	75%	25%	DSGOF
		Ind. 6 - N.º de Pedidos de reembolso realizados/N.º de Pedidos de reembolso rececionados (Assegurar a gestão financeira do PRR na componente C19-i04.02)	3	25%	DSGOF
		Ind. 7 - Valores Pagos / Valor dos investimentos compromissados X 100 (Contribuir para a execução do valor anual definido no âmbito da LPIEFSS)	75%	25%	DSGOF
		Ind. 8 - N.º dias úteis necessários para apresentar a proposta de tabela uniformizada contados a partir de 01-01-2023 (Criar tabela de uniformização do enquadramento legal das AO's, para as entidades do PO005-Segurança Interna)	126 dias úteis (30-06-2023)	25%	DSGOF



OE	OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES	Meta	Peso	UO
OE2	OO4 - Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI	Ind. 9 - Nº dias seguidos necessários para executar o contrato relativo aos Equipamentos Router na Rede SIRESP contados a partir de 01-01-2023 (Garantir a execução do contrato SIRESP)	240 dias seguidos (28-08-2023)	20%	EMCC
		Ind. 10 - Nº de serviços de comunicações disponibilizados /nº de serviços de comunicações a disponibilizarX100 (Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI)	98%	20%	DSTIC
		Ind. 11 - N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços(Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços)	20	20%	EMRNSI
		Ind.12 - Nº de propostas com as especificações técnicas do Portal Único de serviços online do MAI/ Nº de Propostas de Especificações Planeadas (Dinamizar as soluções aplicacionais, com análise de requisitos para a criação do Portal Único de serviços online do MAI)	1	20%	EMRNSI
		Ind. 13 - Nº de equipamentos configurados com encriptação/nº de equipamentos configurados com encriptação planeados X100 (Garantir que as conectividades móveis da RNSI nos sistemas RNSI-in-a-box são feitas de forma encriptada)	50%	20%	DSTIC
OE6	OO5 - Planear e coordenar a Avaliação da implementação do Acervo Schengen em Portugal na área da AI	Ind. 14 - N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia plurianual MAI de projeção de elementos das FSS nas missões de paz das NU e de Gestão Civil de Crises da UE, contados a partir de 01-01-2023 (Propor uma Estratégia plurianual MAI de projeção de elementos das FSS nas missões de paz das NU e de Gestão Civil de Crises da UE)	250 dias úteis (31-12-2023)	100%	DSRI
OE4	OO6 - Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo	Ind. 15 - N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados	30	25%	DSPPPI
		Ind. 16 - Nº de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta/Nº total de processos jurídicos administrativos	1000	25%	DSAJCPL
		Ind. 17- N.º de dias úteis necessários para desenvolver uma proposta para reestruturação da Pág. Intranet da SGMAI contados a partir de 1 de março	180 dias úteis (17-11-2023)	25%	DSDRP
		Ind. 18 - N.º de conteúdos informativos sobre a cultura ambiental da SGMAI divulgados até 31-12-2023	10	25%	DSDRP



OE	OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES	Meta	Peso	UO
OE1	OO7 - Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores	Ind. 19 - (Nº de serviços da SGMAI com avaliação satisfação realizada ÷ Total de serviços prestados pela SGMAI) x100 Implementar um sistema integrado de avaliação de satisfação de clientes da SGMAI	50%	35%	DSPCRH
		Ind. 20 - N.º de medidas de responsabilidade social implementadas/Nº de medidas de responsabilidade social propostas	2	30%	DSPCRH
		Ind. 21- N.º de requerimentos teletrabalho elegíveis aprovados ÷ N.º de requerimentos de teletrabalho elegíveis x 100	25%	35%	DSPCRH
OE1, OE3, OE4, OE7	OO8 - Contribuir para a simplificação Administrativa no MAI	Ind. 22 - N.º de ferramentas de apoio à aplicação do SIADAP 1 no MAI melhoradas/N.º de ferramentas existentes	2	10%	DSPCRH
		Ind. 23 - N.º de medidas que contribuam para a mitigação dos riscos da ação climática implementadas/Nº de medidas propostas	2	10%	DSPCRH
		Ind. 24 - N.º de plataformas de comunicação/informação de gestão de recursos humanos especificadas até 31-12-2023/ nº de propostas planeadas	1 plataforma especificada até 31-12-2023	10%	DSPCRH
		Ind. 25 - N.º de novas funcionalidades implementadas no Portal euEleitor/ Nº de novas funcionalidades planeadas	3	30%	ÁREA ELEITORAL
		Ind. 26 - N.º de ações realizadas para contribuir para o envolvimento esclarecido dos agentes das Bolsas Eleitorais/ Nº de ações Planeadas	1	40%	ÁREA ELEITORAL



5 - OBJETIVOS OPERACIONAIS, POR UNIDADE ORGÂNICA

Em 2023, a SGMAl irá procurar melhorar o serviço prestado. Neste sentido o planejamento 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
EC						
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Elaborar o relatório mensal da execução do PO005-Segurança Interna no prazo de 20 dias úteis, após fecho do mês a reportar	Nº de relatórios entregues dentro prazo/nº de relatórios planeados entregar dentro do Prazo	9 relatórios anuais	Supera se entregar 6 relatórios no prazo de 15 dias úteis, após fecho do mês a reportar	Email, nota interna enviada à tutela
QUAR (Ind. 8)	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Criar tabela de uniformização do enquadramento legal das AO's, para as entidades do PO005-Segurança Interna	Nº dias úteis necessários para apresentar a proposta de tabela uniformizada, contados a partir de 01-01-2023	126 dias úteis (30-06-2023)	Supera se executar em menos 43 dias úteis antes do estabelecido na meta (83 dias, 30-04-2023)	Email, informação SmartDocs, envio de proposta de tabela ao SG da SGMAl, enquanto responsável máximo da EC
DPF						
QUAR (Ind 5)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Maximizar a execução de projetos comunitários FAMI e FSI	Valor imputado / valor previsto na candidatura para o período x 100	75%	Supera de executar mais 1% do que o estabelecido na meta (76%)	Aplicação SIGFC



DSGOF						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 6)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Assegurar a gestão financeira do PRR na componente C19-i04.02	Nº de Pedidos de reembolso realizados/Nº de Pedidos de reembolso rececionados	3	Supera de executar mais 1 do que o estabelecido na meta (4)	Aplicação SI-PRR
QUAR (Ind. 7)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Contribuir para a execução do valor anual definido no Decreto- Lei de Programação das Infraestruturas e Equipamentos das Forças de Segurança	Valores Pagos / Valor dos investimentos compromissados X 100	75%	Supera de executar mais 1% do que o estabelecido na meta (76%)	Aplicação Gerfip
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Reportar a execução financeira das medidas do DLPIEFSS para os projetos que sejam solicitados	N.º de reportes efetuados / N.º de reportes planeados	12	Supera de executar mais 1 do que o estabelecido na meta (13)	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 do DLPIEFSS	Nº de dias necessários para execução contados desde 01-01-2023	90 dias úteis (10-05-2023)	Supera de realizar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (89 dias úteis, 09-05-2023)	Notificações e-mail
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 realizar numa média inferior a 2 dias úteis	Notificações e-mail
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 realizar numa média inferior a 2 dias úteis	Notificações e-mail
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar proposta de melhoria do sistema de controlo interno da DPF com a análise de 5 procedimentos internos	Nº de dias necessários para execução, contados desde 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2022)	Supera de executar em menos 21 dias úteis do que o estabelecido na meta (230 dias úteis, 28-11-2023)	Proposta de melhoria



DSGOF						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
DOC						
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 apresentar mais 1 proposta do que a estabelecida na meta (7)	Aplicação Gerfip/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 maneio, face ao ano homólogo	N.º de erros relativamente à análise mensal do fundo de maneio em 2023/ N.º de erros relativamente à análise mensal do fundo de maneio em 2022 *100	-5%	Supera se reduzir em mais 1% do que o estabelecido na meta (-6%)	Notificação e-mail
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 relatório do que o estabelecido na meta (4)	Notificação e-mail
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Assegurar 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% do que o estabelecido na meta (96%)	Notificação e-mail
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 executar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (4)	Notificação e-mail
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 relatório do que o estabelecido na meta (4)	Notificação e-mail



DSGOF						
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 o mapa com a previsão média mensal da despesa do orçamento SGMAI	N.º de despesa executada/ N.º de despesa prevista*100	-60%	Supera se executar menos 1% do que o estabelecido na meta (-59%)	Notificação e-mail
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 executar mais 1% por mês do que o estabelecido na meta (51%)	Notificação e-mail
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 executar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (3 dias úteis)	Notificação e-mail/Notificação SIGFC



DSUMC						
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	Melhorar o SIG-CP, através da criação de reportes de análise que permita ajudar no planeamento das aquisições	N.º de dias úteis necessários para melhorar o SIG-CP, contados a partir de 1 de janeiro de 2023	250 dias úteis (31-12-2023)	Supera se concluir 19 dias úteis antes do estabelecido na meta (232, 30-11-2023)	Relatório extraído da plataforma
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Realizar procedimentos agregados para prestação de serviços de formação e de catering	N.º de Procedimentos agregados / n.º procedimentos simplificados X 100	2	Supera se for realizado mais 1 procedimento do que o estabelecido na meta (3)	N.º de procedimentos concluídos
PA	OE7: Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas	Substituição da totalidade da iluminação atualmente existente, em 3 unidades orgânicas da SGMAI, por LED	N.º de dias úteis necessários para substituição do nº total de lâmpadas existentes, nas 3 unidades, por LED, contados a partir de 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2023)	Supera se entregar 60 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (190, 30-09-2023)	Local físico
QUAR (Ind. 1)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Elaborar o Plano Anual de Compras para 2024 junto das várias unidades orgânicas	N.º de dias úteis necessários para elaborar o Plano Compras 2024, contados a partir de 01-01-2023	232 dias úteis (30-11-2023)	Supera se entregar 22 dias úteis antes do estabelecido na meta (211, 31-10-2023)	Envio do Plano Anual de Compras



DPIE						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 2)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agilizar e otimizar os procedimentos agregados para as Forças de Segurança no âmbito da Lei de Programação	Nº de procedimentos agregados das necessidades da GNR e da PSP/Nº total de procedimentos planeados	10 procedimentos	Supera de lançar mais 1 procedimento do que o estabelecido na meta (11)	Ficheiro de ponto de situação dos procedimentos no âmbito do DLPPIEFSS
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar e otimizar a monitorização da % de execução financeira dos contratos da medida de infraestruturas	Nº de dias úteis necessários para a atualização e melhoria do sistema de monitorização da execução dos contratos	191 dias úteis (02-10-2023)	Supera se executar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (190 dias úteis, 29-09-2023)	Ficheiro de ponto de situação da medida de infraestruturas, no âmbito do DLPPIEFSS
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar e otimizar o envio dos autos de cedência de imobilizado às FSS	Nº de dias úteis necessários para remeter através de email às FSS os registo de autos de abate/cedência referentes aos contratos executados materialmente e financeiramente no ano de 2022	90 dias úteis (10-05-2023)	Supera se executar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (89 dias úteis, 09-05-2023) < 90 dias	Emails remetidos às FSS



DSPCRH						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 19)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar um sistema integrado de avaliação de satisfação de clientes da SGMAI	(Nº de serviços da SGMAI com avaliação satisfação realizada /Total de serviços prestados pela SGMAI) x100	50% dos serviços prestados pela SGMAI com avaliação de satisfação	Supera se mais 10% os serviços prestados pela SGMAI tiverem avaliação de satisfação relativamente à Meta (60%)	Relatório de avaliação da satisfação dos clientes/utentes da SGMAI
QUAR (Ind. 20)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar medidas de responsabilidade social	N.º de medidas de responsabilidade social implementadas/Nº de medidas de responsabilidade social propostas	2	Supera se implementar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Relatório de avaliação da implementação das medidas e seus impactos
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Consolidar o sistema de gestão da qualidade da SGMAI	N.º de instrumentos implementados até 31-12-2023 contados a partir de 01 -01-2023	3	Supera se implementar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (4)	Manual de Procedimentos Interativos Ferramenta de monitorização de atividades e objetivos
QUAR (Ind. 22)	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	(Re) Criar as ferramentas de apoio à aplicação do SIADAP1 no MAI	N.º de ferramentas melhoradas/N.º de ferramentas existentes	2	Supera se melhorar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Relatório de avaliação da implementação das medidas e seus impactos



DSPCRH						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 23)	OE7: Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas	Implementar medidas que contribuam para a mitigação dos riscos da ação climática	N.º de medidas implementadas/N.º de medidas propostas	2	Supera se implementar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Relatório de avaliação da implementação das medidas e seus impactos
QUAR (Ind. 21)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Simplificar as metodologias de trabalho e processos associados à gestão de Recursos Humanos	(N.º de requerimentos de teletrabalho elegíveis aprovados / N.º de requerimentos de teletrabalho elegíveis) x 100	25%	Supera se aprovar mais 5% do que o estabelecido na meta (30%)	Requerimentos Aprovados
QUAR (Ind. 24)	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo		N.º de plataformas de comunicação/informação de gestão de recursos humanos especificadas até 31-12-2023	1 plataforma especificada até 31-12-2023	Supera se apresentar 1 plataforma especificada 30 dias úteis antes do estabelecido na meta (30-11-2023)	Informação com as especificações da plataforma
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo		N.º processos de interação entre os RH e os trabalhadores simplificados e harmonizados até 31-12-2023/N.º processos de interação planeados entre os RH e os trabalhadores simplificados e harmonizados até 31-12-2023	3 processos simplificados até 31-12-2023	Supera se simplificar mais 1 processo relativamente à Meta (4) até 31 dez	Formulários N.º de interações realizadas virtualmente



DSDRP						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critérios de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Promover a implementação do Plano de Classificação e a Portaria de Gestão de Arquivo MAI	N.º de medidas desenvolvidas/N.º de medidas implementadas	2 medidas	Supera se desenvolver mais 1 medida do que a estabelecida na meta (3)	SmartDocs
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Promover a digitalização do Espólio Fotográfico	N.º fotografias digitalizadas/N.º total de fotografias do EspólioX100	10%	Supera se digitalizar mais 2,5% do que o estabelecido na meta (12,5%)	Base de dados de Arquivo Histórico (Archeevo)
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar uma proposta para a Agenda MAI	N.º de dias úteis necessários para a apresentação da proposta contados a partir de 1 de março	75 dias úteis (20-06-2023)	Supera se entregar 45 dias úteis antes da meta (05-05-2023)	SmartDocs
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar a proposta de grafismo para produção de conteúdos da SGMAI (Agenda, mupi, intranet)	N.º de dias úteis necessários para desenvolver a proposta contados a partir de 1 de março	120 dias úteis (22-08-2023)	Supera se apresentar propostas 20 dias úteis antes da meta definida (25-07-2023)	SmartDocs
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar proposta para o uso QRCode na área das Relações Públicas	N.º de dias úteis necessários para desenvolver a proposta contados a partir de 1 de março	120 dias úteis (22-08-2023)	Supera se apresentar proposta 30 dias úteis antes da meta definida (11-07-2023)	SmartDocs
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Desenvolver a Plataforma Multimédia	N.º de dias necessários para desenvolver a plataforma contados a partir de 20 fevereiro	215 dias úteis (29-12-2023)	Supera se desenvolver 19 dias úteis antes da meta definida (30-11-2023)	Plataforma Multimédia
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Criar a rede de Arquivos Históricos MAI	N.º de dias necessários para desenvolver a plataforma contados a partir de 20 fevereiro	215 dias úteis (29 dezembro)	Supera se desenvolver 19 dias úteis antes da meta definida (30-11-2023)	Base de dados de Arquivo Histórico (Archeevo)



DSDRP						
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	Apresentar proposta para Intranet da SGMAI	N.º de dias úteis necessários para desenvolver a proposta para a Intranet contados a partir de 1 de março	180 dias úteis (17-11-2023)	Supera se apresentar proposta 30 dias úteis antes da meta definida (04-10-2023)	SmartDocs
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Apresentar proposta de conteúdos para o Portal do Trabalhador	N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de conteúdos para o Portal do Trabalhador contados partir de 1 de março	160 dias úteis (19-10-2023)	Supera se apresentar proposta 60 dias úteis antes da meta definida (23-08-2023)	SmartDocs
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Elaborar uma proposta de base de dados de bens para partilha entre as Relações Públicas das Secretarias-Gerais	N.º de dias úteis para elaborar a proposta de base de dados de bens para partilha entre as Relações Públicas das Secretarias-Gerais contados a partir de 1 de março	120 dias úteis (22-08-2023)	Supera se apresentar proposta 30 dias úteis antes da meta definida (11-07-2023)	SmartDocs
QUAR (Ind. 18)	OE7: Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas OE7: Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas	Apresentar propostas para divulgação de conteúdos informativos sobre a cultura ambiental da SGMAI	N.º de conteúdos informativos sobre a cultura ambiental da SGMAI divulgados até 31-12-2023	10 conteúdos anuais	Supera se forem realizadas mais 2 sessões sobre boas práticas ambientais (12)	SmartDocs Correio eletrónico
PA			2 propostas de conteúdos enviados até 29-12-2023	215 dias úteis (29-12-2023)	Supera se desenvolver 2 meses antes da meta (29-10-2023)	Base de dados de Biblioteca (Biblio.NET) Divulgação interna



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	Contribuir para a modernização, simplificação e inovação da prestação de serviços com a criação de uma base de dados, específica, para o apoio técnico e administrativo da DSAJCPL e DCO	Nº de dias úteis necessários para entrega de projeto para a criação de uma base de dados específica para a DSAJCPL e DCO, contados a partir de 02-01-2023	126 dias úteis (30-06-2023)	Supera se realizar 10 dias úteis antes da meta (116, 19-06-2023)	Mensagens de correio eletrônico enviadas para a Diretora de Serviços da U.O., a remeter o projeto para a criação de uma base de dados específica para a DSAJCPL e DCO
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Garantir a manutenção do sistema de controlo interno, através da monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas	Nº de dias úteis necessários para entrega de 2 relatórios semestrais das atividades realizadas na DSAJCPL e DCO, contados a partir de 02-01-2023	250 dias úteis (29-12-2023)	Supera se realizar 10 dias úteis antes da meta (241, 15-12-2023)	Mensagens de correio eletrônico enviadas para a Diretora de Serviços da U.O., a remeter 2 relatórios semestrais das atividades realizadas na DSAJCPL e DCO
QUAR (Ind. 16)	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	1000	Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (1001)	DSAJCPL - Listas de distribuição de processos aos técnicos; DCO - Nº de decisões condenatórias e relatório final de 2023



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 os relatórios anuais do FSI e do FAMI 2014-2020	N.º de dias úteis necessários para a submissão dos relatórios, contados a partir de 01/01/2023	64 dias úteis (31-03-2023)	Supera se apresentar 2 dias úteis antes do estabelecido na meta (62, 29-03-2023)	SFC2014
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 2022-2023X100	20%	Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (25%)	SIGFC
QUAR (Ind. 4)	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar uma taxa elevada de realização do QFP 2014-2020	Despesa executada / despesa aprovada em candidaturas x 100	90%	Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (95%)	SIGFC
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Garantir a ampla divulgação dos Programas QFP para a área dos Assuntos Internos 2021-2027	N.º de participantes em evento de divulgação de âmbito internacional/nº de participantes planeados	100 Participantes	Supera se participarem mais 50 participantes do que o estabelecido na meta (150)	Lista de participantes
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a criação e funcionamento regular do Comité de Acompanhamento dos programas IGFV e do FSI (2021-2027)	Nº de reuniões realizadas / N.º de reuniões planeadas	1	Supera se realizar mais 1 reunião do que a estabelecida na meta (2)	Print Screens e comprovativo de inscrição/participação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a participação reuniões da rede de comunicação EU INFORM	Nº de participações efetivas /N.º participações planeadas	1	Supera se participar em mais 1 reunião do que a estabelecida na meta (2)	Print Screens e comprovativo de inscrição/participação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a gestão e acompanhamento do PRR da SGMAI na qualidade de Beneficiário Intermediário	N.º de dias úteis necessários para garantir que os reembolsos são analisados, dentro do prazo regulamentar	30 dias úteis	Supera se realizar 2 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (28 dias úteis)	SI- EMRP



DSRI						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 14)	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Propor uma Estratégia plurianual MAI de projeção de elementos das FSS nas missões de paz das NU e de Gestão Civil de Crises da UE	N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta, contados a partir de 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2023)	Supera se entregar 40 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (211, 31-10-2023)	Mensagem/missiva de envio ao SGA para remessa ao decisor político
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Implementar novos instrumentos de articulação e coordenação entre a SGMAI e as entidades MAI, no contexto da EU	N.º de instrumentos implementados até ao final do ano económico/N.º de instrumentos planeados	1 instrumento implementado	Supera se implementar mais 1 instrumento do que o estabelecido na meta (2)	Print do instrumento
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Elaborar as especificações para uma Plataforma de apoio à gestão da Cooperação bilateral MAI	Nº de dias úteis necessários para a elaboração das especificações, contados a partir de 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2023)	Supera se entregar 104 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (147, 31-07-2023)	Mensagem/missiva de envio ao SGA



ÁREA ELEITORAL

Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 25)	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Implementar novas funcionalidades no Portal euEleitor	N.º de novas funcionalidades implementadas no Portal euEleitor/N.º de novas funcionalidades planeadas para o Portal euEleitor	3	Supera se implementar mais 1 funcionalidade do que o estabelecido na meta (4)	Funcionalidade implementada e disponibilizada no Portal
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Integrar o Portal euEleitor no Portal do Eleitor - Portal do Eleitor 2.0	N.º de dias úteis necessários para a disponibilização da nova versão do Portal contados a partir de 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2023)	Supera se entregar 60 dias úteis antes do estabelecido na meta (190 dias, 30-09-2023)	Novo portal disponível ao público
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Implementar melhorias/alterações no Portal do Voto Antecipado	N.º de melhorias/alterações implementadas/N.º de melhorias/alterações planeadas	1	Supera se implementar mais 1 melhoria/alteração do estabelecido na meta (2)	Melhorias/alterações implementada e disponibilizada no Portal e no SIGRE (Admin e Web)
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Desenvolver módulo, integrado na plataforma SIGAAE, que permita a consulta, por parte da AE, das notificações enviadas ao eleitor	N.º de dias úteis necessários para a disponibilização do módulo contados a partir de 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2023)	Supera se entregar 60 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (190, 30-09-2023)	Módulo implementado e disponibilizado na plataforma
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Contribuir para a aprovação de um Código Eleitoral	N.º de propostas de alteração apresentadas/ n.º de propostas de alteração planeadas	6	Supera se apresentar mais 1 proposta do que o estabelecido na meta (7)	Relatórios dos trabalhos
QUAR (Ind. 26)	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Contribuir para o envolvimento esclarecido dos agentes das Bolsas Eleitorais	N.º de ações realizadas para contribuir para o envolvimento esclarecido dos agentes das Bolsas Eleitorais/ N.º de ações planeadas	1	Supera se implementar mais 1 ação do que o estabelecido na meta (2)	Disponibilização on-line
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Desenvolver a plataforma SIGAAE, módulo Siale, na perspetiva da modernização administrativa e de comunicação	N.º de novas funcionalidades implementadas, na componente de gestão logística dos equipamentos e materiais eleitorais nas Câmaras Municipais e nas Forças de Segurança/ N.º de novas funcionalidades planeadas	3	Supera se implementar mais 1 funcionalidade do que o estabelecido na meta (4)	Funcionalidade implementada e disponibilizada na plataforma



DSPPI						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 3)	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	N.º de intervenções executadas/ N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	10 Intervenções	Supera se realizar mais 3 intervenções do que o estabelecido na meta (13)	Relatório de execução da LPIEFSS e verificação no documento designado de PDS mensalmente submetidos à Tutela
QUAR (Ind. 15)	OE1: 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 da organização, planeamento e controlo	N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados	30 processos	Supera se tramitar e/ou realizar mais 9 processos do que o estabelecido na meta (39)	Plataforma do SIIE, Documentos de reporte à tutela, Listas de pendentes com a DGTF, aplicação SIGMAIPAT quanto estiver em condições de operação



DSTIC						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 10)	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI.	Nº de serviços de comunicações disponibilizados /Nº de serviços de comunicações a disponibilizarX100	98%	Supera se executar mais 1% do que o estabelecido na meta (99%)	Relatório mensal de Gestão de Serviço da RNSI
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Evolução do sistema de cibersegurança composto por plataformas IPS e Sandboxing já com novas características de última geração para uma prevenção avançada contra ameaças.	N.º de sistemas de comunicações substituídos e melhorados/Nº de sistemas de comunicação a substituir e a melhorar	2	Supera se substituir e evoluir mais 2 do que o estabelecido na meta (4)	Novos sistemas de segurança colocados em produção ou sistemas de monitorização da RNSI
QUAR (Ind. 13)	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir que as conectividades móveis da RNSI nos sistemas RNSI-in-a-box são feitas de forma encriptada.	Nº de equipamentos configurados com encriptação/Nº de equipamentos configurados com encriptação planeados X100	50%	Supera se executar mais 30% do que o estabelecido na meta (80%)	Documentação da implementação e testes do projeto
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dotar o SOC da RNSI de um sistema de que permita orquestrar e automatizar todo o processo de resposta a incidentes da organização. Irá permitir uma maior automatização e documentação de todo o processo de investigação de incidentes, eliminar tarefas manuais repetitivas e gerir centralmente todos os incidentes da organização.	N.º de dias necessários para disponibilizar o sistema em 2023, contados a partir de 01-01-2023	250 dias úteis (31-12-2022)	Supera se disponibilizar em menos 41 dias úteis do que o estabelecido na meta (30-10-2023)	Documentação da implementação e testes do projeto



DSTIC						
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	Reforçar a segurança nos acessos remotos à RNSI implementando um Sistema de Múltiplo Fator de Autenticação, para uma possível candidatura a um esquema de certificação da conformidade com o Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança (EC QNRCS) do CNCS.	Nº de acessos remotos (VPN) com o Sistema de Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) /nº de acessos VPN com sistema MFA planeados X 100	50%	Supera se executar mais 30% do que o estabelecido na meta (80%)	Documentação da implementação e testes do projeto
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Proceder à normalização do plano de numeração telefónica (externa e interna) da SGMAI, com redução de DDI.	Nº de Unidades Orgânicas (UO) da SGMAI com numeração restruturada /nº UO da SGMAI com numeração estruturada X100	80%	Supera se executar mais 20% do que o estabelecido na meta (100%)	Alterações efetuadas
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dotar a RNSI de uma plataforma de segurança unificada para os sistemas de videovigilância a operar pelas forças de segurança do MAI.	Execução do projeto/Execução do projeto planeadoX100	85%	Supera se executar mais 15% do que o estabelecido na meta (100%)	Documentação da implementação e testes do projeto



EMSP						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE3: Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral	Disponibilizar os sistemas computacionais no âmbito do PRR: Novos Sistemas Computacionais e Serviços de Computação on-prem RNSI para as Plataformas Eleitorais no período 2021-25	Nº de dias necessários para disponibilizar os sistemas para os testes, ensaios e atos eleitorais	Disponibilizar 1 mês antes de cada teste ou ensaio	Supera se disponibilizar 1 dia antes do estabelecido na meta (<1 mês)	Execução com sucesso dos testes e ensaios eleitorais (report nas atas de projeto das eleições)
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a gestão e monitorização da disponibilidade dos 250 sistemas 'mission critical' 24x7 na RNSI	Nº de sistemas computacionais disponibilizados nos 2 data centers / nº de sistemas computacionais planeados disponibilizar nos 2 data centers X100	98%	Supera se disponibilizar mais de 1% do que o estabelecido na meta (=> 99%) (paragens técnicas programadas não são contabilizadas na disponibilidade dos sistemas de acordo com os standards internacionais ITSM e do 'Up Time Institute')	Microsoft Systems Operation Manager - SCOM (Ferramenta usada nos 2 data centers e que monitoriza a disponibilidade dos sistemas computacionais.)
PA	OE2: 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 numa nova ferramenta de gestão de serviço ITSM	N.º de tickets registados e fechados no ITSM/N.º de tickets planeados registar e fechar no ITSM	5000	Supera se registar e fechar mais 1 do que o estabelecido na meta (5001)	Registo no novo ITSM > SMAX da RNSI
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Executar os Projetos PRR da EMSP já iniciados com a disponibilização dos serviços e infraestruturas de apoio (computacionais)	N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados implementados/N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados planeados	2	Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (3)	Projetos PRR em execução - reportados para a unidade de missão.



EMCC						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 9)	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a execução do contrato nº 100 /2022 (Equipamentos Router na Rede SIRESP)	Nº dias necessários para executar o contrato contados a partir da data da notificação do visto do Tribunal de Contas (01-01-2023)	240 dias seguidos (28-08-2023)	Supera se executar 30 dias úteis antes da meta definida (30-07-2023)	Auto de Aceitação Global (nº 5 da Clausula 10 do contrato) e mail de notificação do visto do TC ao adjudicatário
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a execução do procedimento Evolução da Solução de Gravação de Voz do SIRESP	Nº dias necessários para executar o procedimento	120 dias seguidos contados a partir da data da publicação no Vortal	Supera se executado em /ou menos 100 dias	Data da assinatura do contrato e Data da Publicação no Vortal
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a execução do procedimento Evolução das Soluções de Gestão de Falhas e Mediação do SIRESP	Nº dias necessários para executar o procedimento	120 dias seguidos contados a partir da data da publicação no Vortal	Supera se executado em /ou menos 100 dias	Data da assinatura do contrato e Data da Publicação no Vortal
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir o Hardware para upgrade tecnológico dos Centros Operacionais do 112	Nº de dias para aquisição dos novos equipamentos para upgrade dos centros Operacionais do 112	287 dias seguidos (14-10-2023)	Supera se for 30 dias seguidos antes da meta definida (257dias seguidos -14-09-2023)	Guias de Receção dos Equipamentos
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Implementar a capacidade de receção e descodificação de mensagens Advanced Mobile Location oriundas de smartphones Huawei	Nº de dias necessários para implementar e realizar testes em ambiente de qualidade e entrada em produção (1 de março - 31 de maio)	91 dias seguidos (01-04-2023)	Supera se for realizado em menos <=15dias seguidos relativamente à meta (76 dias seguidos 17-03-2023)	Relatório final de implementação



EMRM da RNSI						
Instrumento de Gestão (QUAR/PA)	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR (Ind. 11)	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços	N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços	20	Supera se forem disponibilizados mais 5 serviços via o HUB do que o estabelecido na meta (25)	Consulta do HUB de Serviços disponibilizado às entidades do projeto geoMAI
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dinamizar as soluções aplicacionais, com análise de requisitos para a criação do Portal Único do MAI	Nº de propostas com as especificações técnicas do Portal Único do MAI/ nº de propostas de especificações planeadas	1	Supera se apresentar mais uma proposta relativamente à meta para o procedimento concursal para o Portal (2)	Documento técnico de requisitos do Portal
QUAR (Ind. 12)	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dinamizar as soluções aplicacionais, com análise de requisitos para a criação do Portal Único de serviços online do MAI	Nº de propostas com as especificações técnicas do Portal Único de serviços online do MAI/ Nº de propostas de especificações planeadas	1	Supera se apresentar mais uma proposta relativamente à meta para o procedimento concursal para o Portal Único (2)	Documento técnico de requisitos do Portal
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Disponibilização de piloto CHATBOT, usando componentes de IA	Nº de pilotos disponibilizados/Nº de Pilotos Disponibilizados X100	80%	Supera ser disponibilizar mais 20% do que o estabelecido na meta (100%)	CHATBOT em ambiente produtivo
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Disponibilização de estruturas de dados otimizadas para BI	N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ Nº de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio	2	Supera se disponibilizar mais 1 estrutura do que o estabelecido na meta (3)	Estruturas disponibilizadas e aceites pelas áreas de negócio



6 - OBJETIVOS ARTICULADOS COM AS GRANDES OPÇÕES DO PLANO

A SGMAI delineou o plano estratégico a implementar, centrando-se nas orientações políticas definidas pela Tutela e em áreas prioritárias e orientações provenientes das Grandes Opções do Plano (GOP), para 2023, que estão estreitamente ligadas ao Plano de Recuperação e a Resiliência.

Neste sentido, a SGMAI baseou-se nas seguintes medidas das GOP, para 2023:

Relações bilaterais, comunidades e rede diplomática

O plano estratégico da SGMAI inclui o **Objetivo Estratégico 3**: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral, o qual teve como referência esta medida.

A SGMAI irá prosseguir com o esforço de modernização do processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade, bem como com o reforço da credibilidade internacional do processo eleitoral português, a fim de garantir a qualidade da democracia e facilitar o exercício do direito de voto.

Outro objetivo da SGMAI, baseado nesta medida será 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.

A SGMAI pretende, também, em 2023, aperfeiçoar a comunicação com os municípios através da plataforma informática 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), assim como 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.

Desafio estratégico LGO: Alterações climáticas

Abrange a redução das emissões de gases com efeito de estufa, o aumento da capacidade de sequestro de CO₂, o aumento da produção de energia de fontes renováveis, a sustentabilidade



dos recursos, a mobilidade sustentável, as paisagens mais resilientes ao risco de incêndio, a adaptação dos territórios e da sociedade e a promoção da economia circular nos modelos de negócio e no comportamento da população.

Para este desafio estratégico LGO, a SGMAI irá contribuir com o **Objetivo Estratégico 7**: Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas, pretendendo, proporcionar conforto e Mitigação da Pobreza Energética, contribuir para uma Eficiência Energética e estendendo a vida útil dos produtos e materiais.

Desafio estratégico LGO: Sociedade digital, da criatividade e da inovação.

Visa aumentar a incorporação de valor acrescentado nacional e melhorar a participação nas cadeias de valor. Inclui a digitalização da economia, o investimento na melhoria das qualificações e no reforço das competências, nomeadamente digitais, em áreas tecnológicas, na economia verde, no setor social e cultural, quebrando igualmente ciclos de subqualificação pela (re)qualificação e reconversão profissional dos jovens e adultos, incluindo os trabalhadores.

Para este desafio, a SGMAI, tem, em 2023, o **Objetivo Estratégico 1**: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo, assim como o Objetivo Estratégico 4: Promover a gestão eficiente e em rede.

Desafio estratégico LGO: Demografia

Pretende alcançar um maior equilíbrio demográfico, aumentar a natalidade, promover o envelhecimento ativo e saudável, criar emprego sustentável e de qualidade em especial para os mais vulneráveis, possibilitar o acesso a habitação adequada a preços acessíveis, conciliar a vida pessoal e familiar, acolher e integrar imigrantes e refugiados, continuar a promover a regularidade dos trajetos migratórios.

Para este desafio, o **Objetivo Estratégico 4**: Promover a gestão eficiente e em rede, contempla ajustar 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.



Desafio estratégico LGO: Desigualdades

Visa o combate às desigualdades pela não discriminação, pela igualdade de género nos salários e emprego, pela promoção de maior justiça fiscal e equidade na distribuição dos rendimentos, pelo acesso igual à educação e formação profissional, pela autonomia das escolas, pela atualização das prestações, respostas e equipamentos sociais, pela descentralização, pelo desenvolvimento regional e pela coesão territorial.

Com este intuito, a SGMAI delineou o **Objetivo Estratégico 4**: Promover a gestão eficiente e em rede, com o qual se pretende contribuir para implementar medidas que aprofundem o conhecimento e a prevenção da violência doméstica e dos crimes/fenómenos que têm como alvo as vítimas mais vulneráveis.

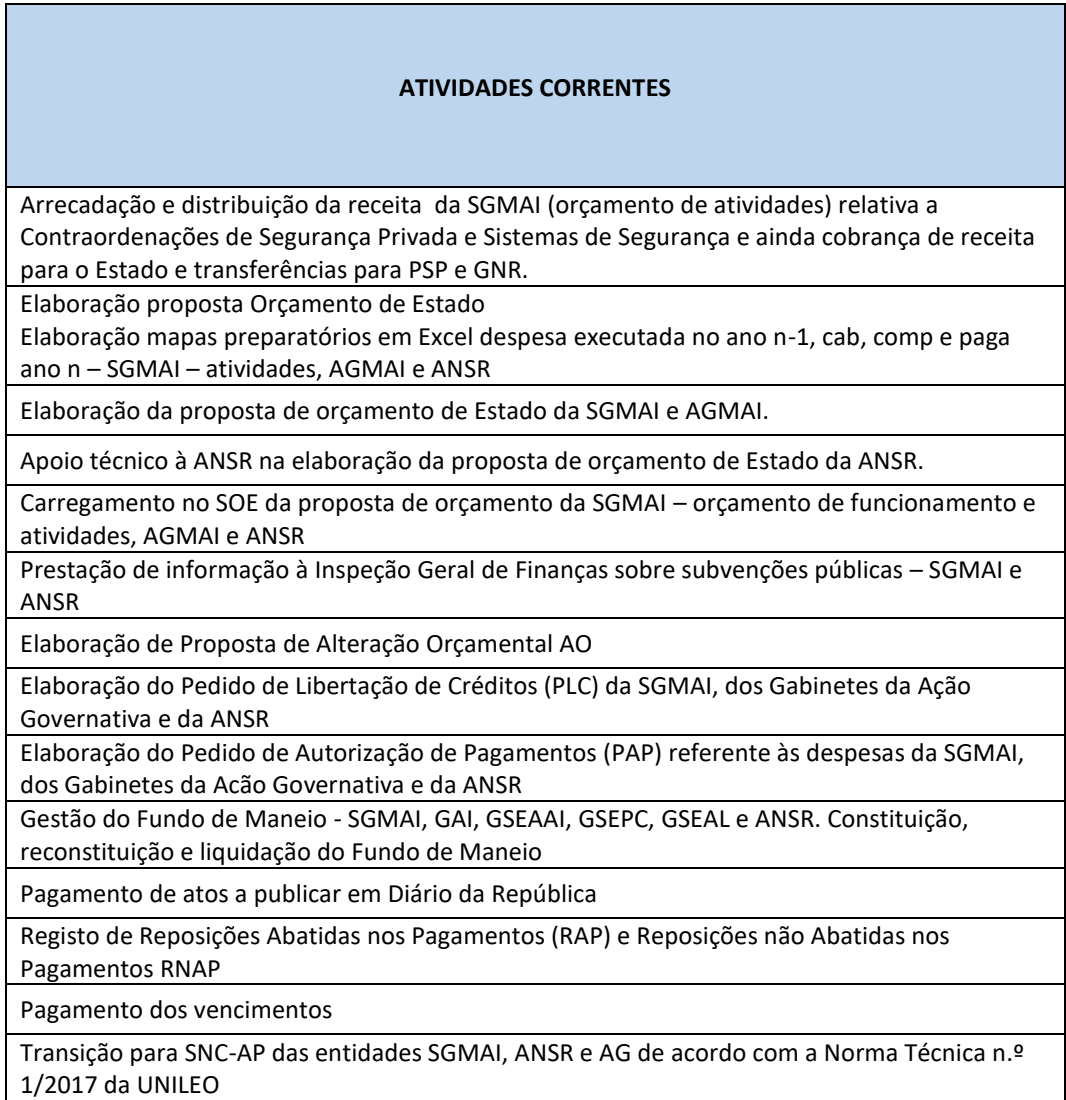


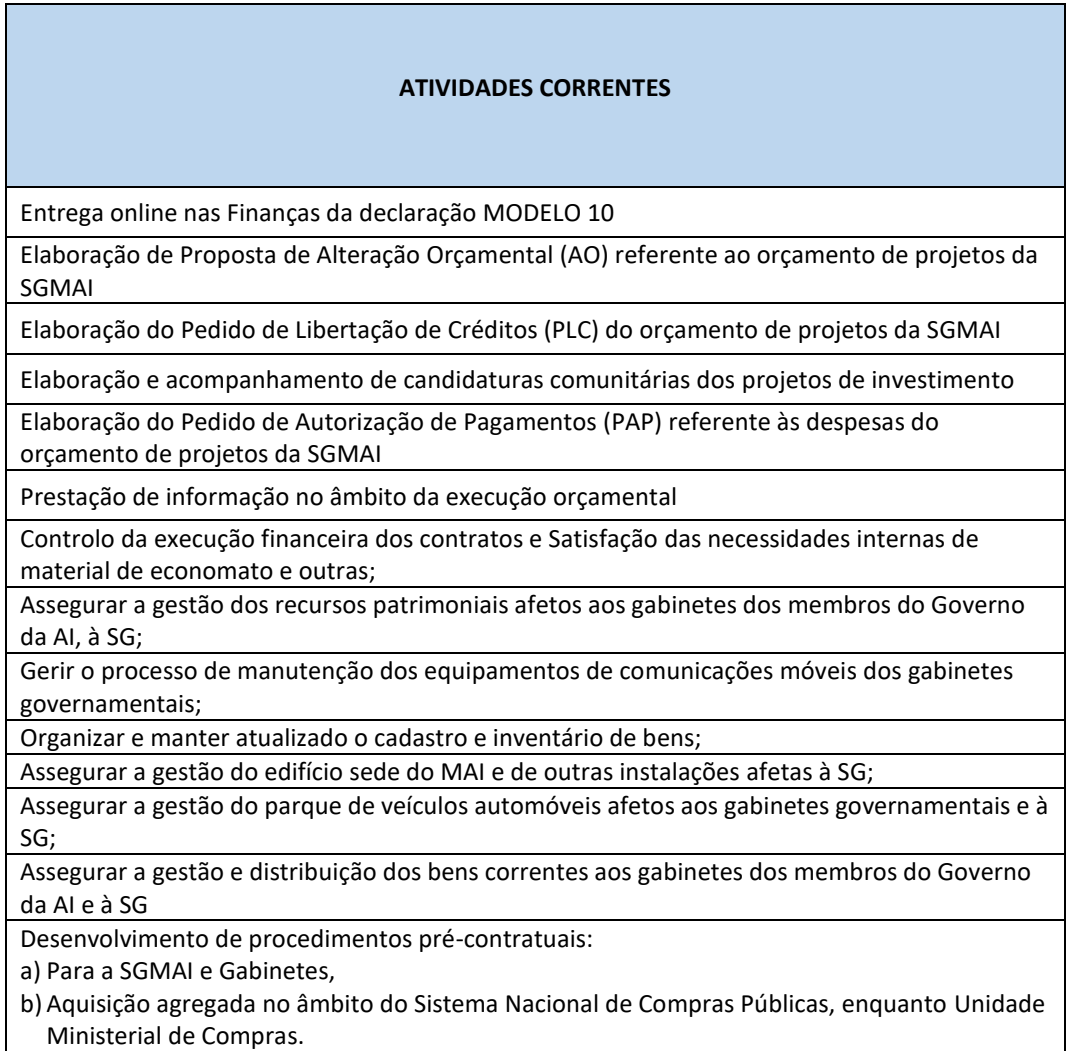
7 – ATIVIDADES CORRENTES

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

ATIVIDADES CORRENTES
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
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.

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

50

51

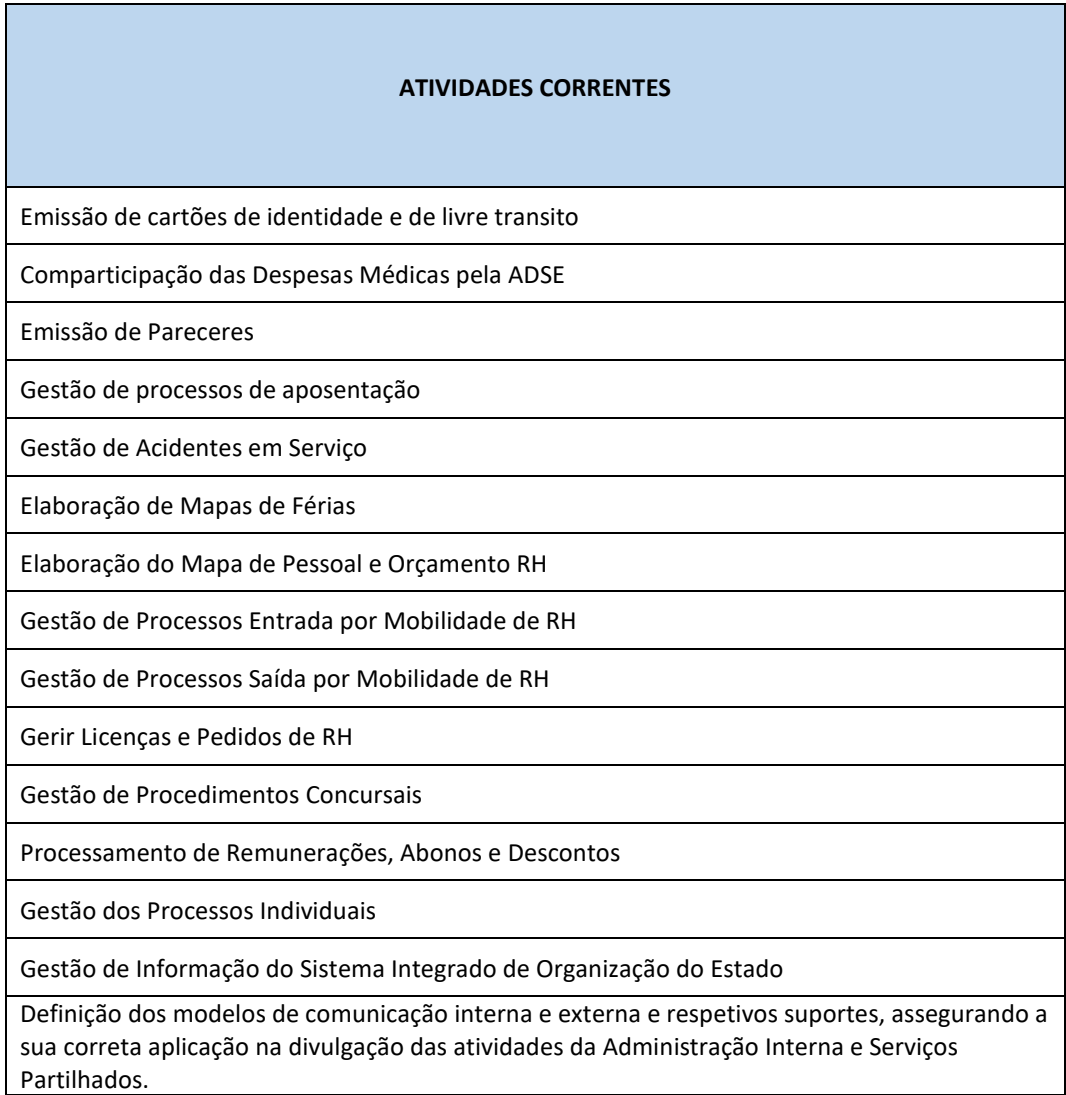
ATIVIDADES CORRENTES
Apoio Logístico e Administrativo à Equipe de Análise Retrospectiva de Homicídio em Violência Doméstica (EARHVD)
Monitorização do QUAR e Validação dos Pedidos de Reformulação
Avaliação de desempenho dos serviços da AI
Emissão de pareceres relativos aos Planos de Atividades e QUAR's 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
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

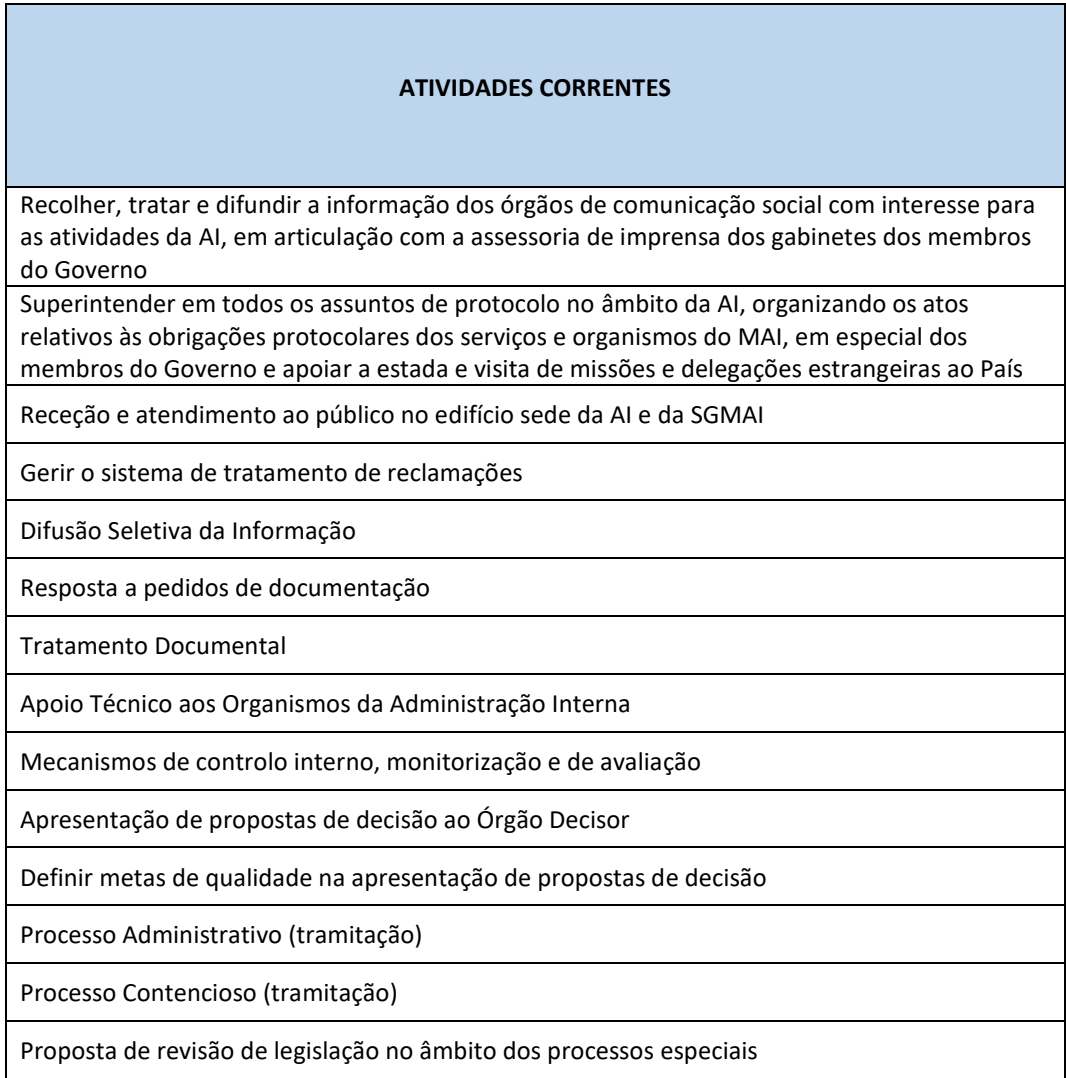
[illegible]

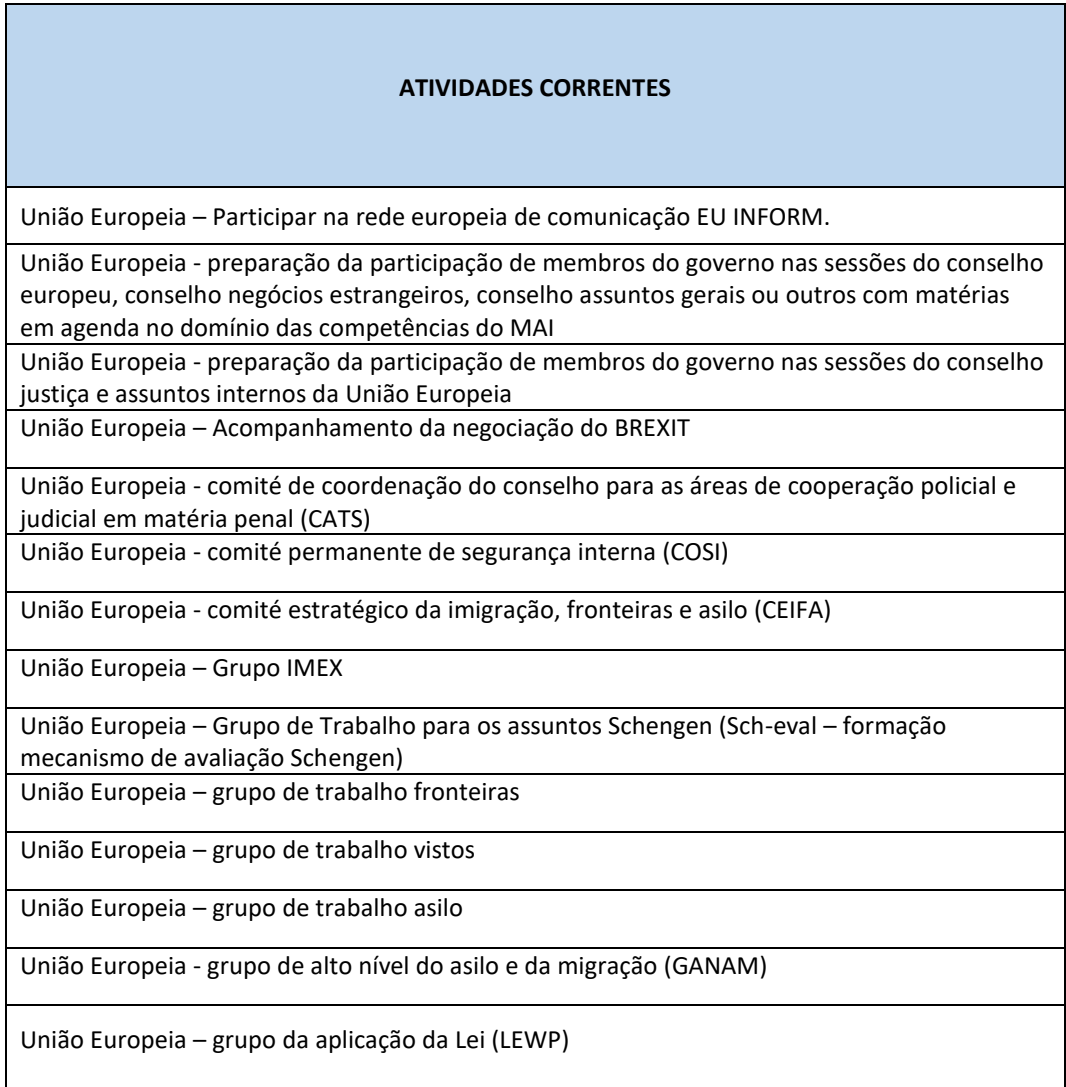


ATIVIDADES CORRENTES
Planeamento Interno – Monitorização do desempenho da SGMAI
Planeamento Interno – Avaliação do desempenho da SGMAI
Produção de Relatórios Formação
Angariação de Receitas – para fins de beneficência e assistência ou de investigação científica
Formação Externa
Formação Interna
Gestão de Expediente
Apoio à Concessão de Medalhas
Autorização de emissão de Passaportes Especiais
Publicação de atos em Diário da República
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

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

54

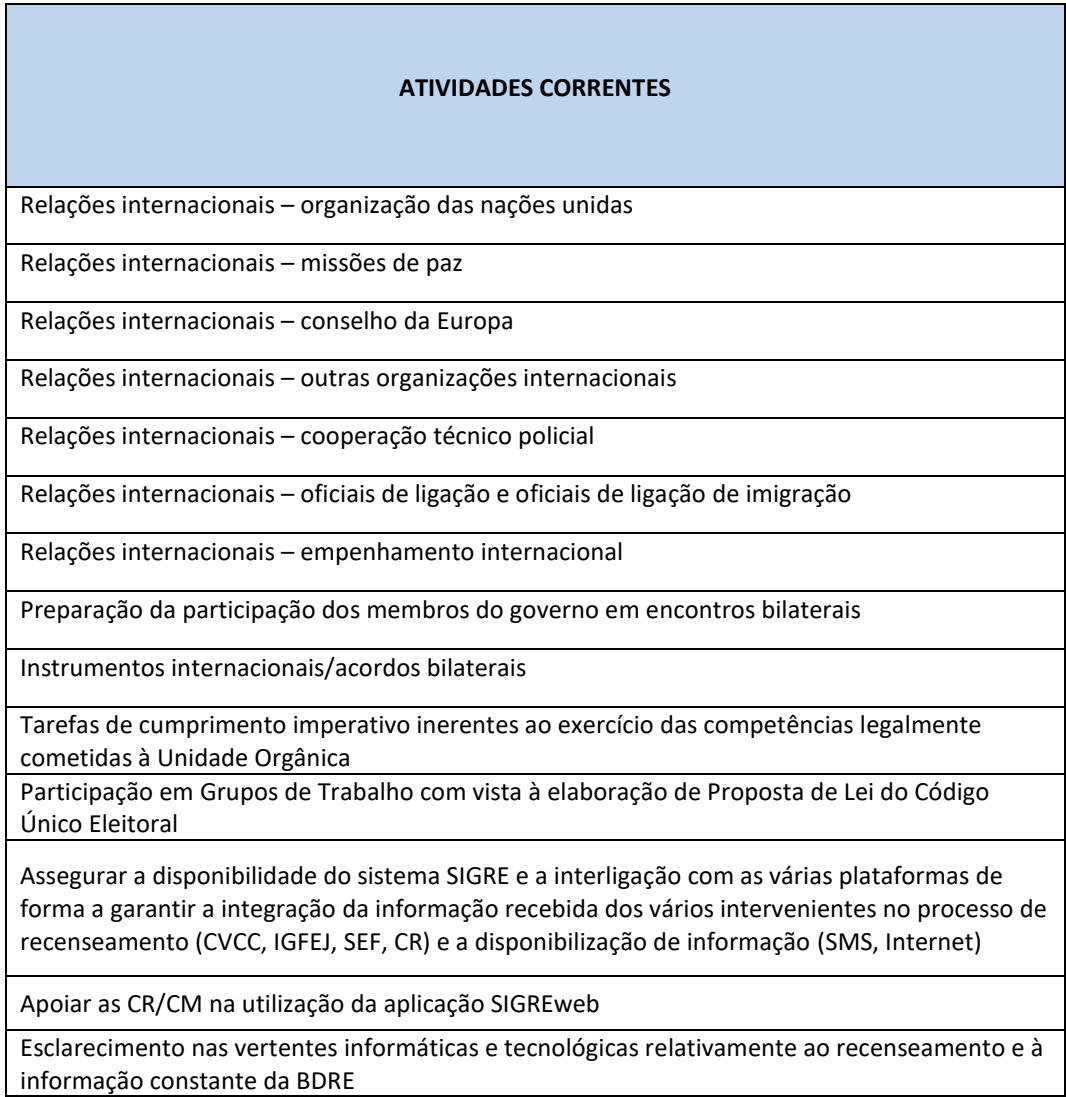
55

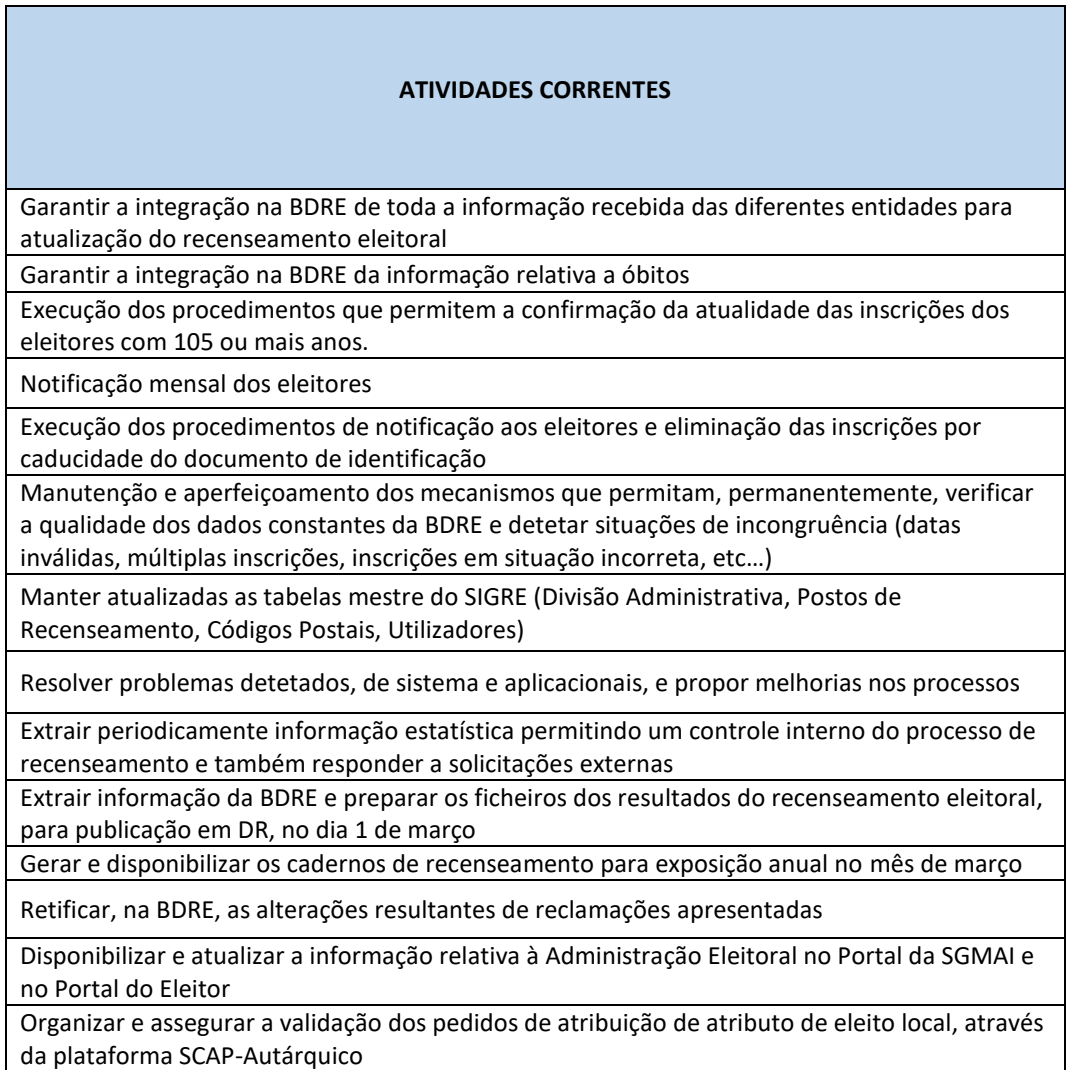
57

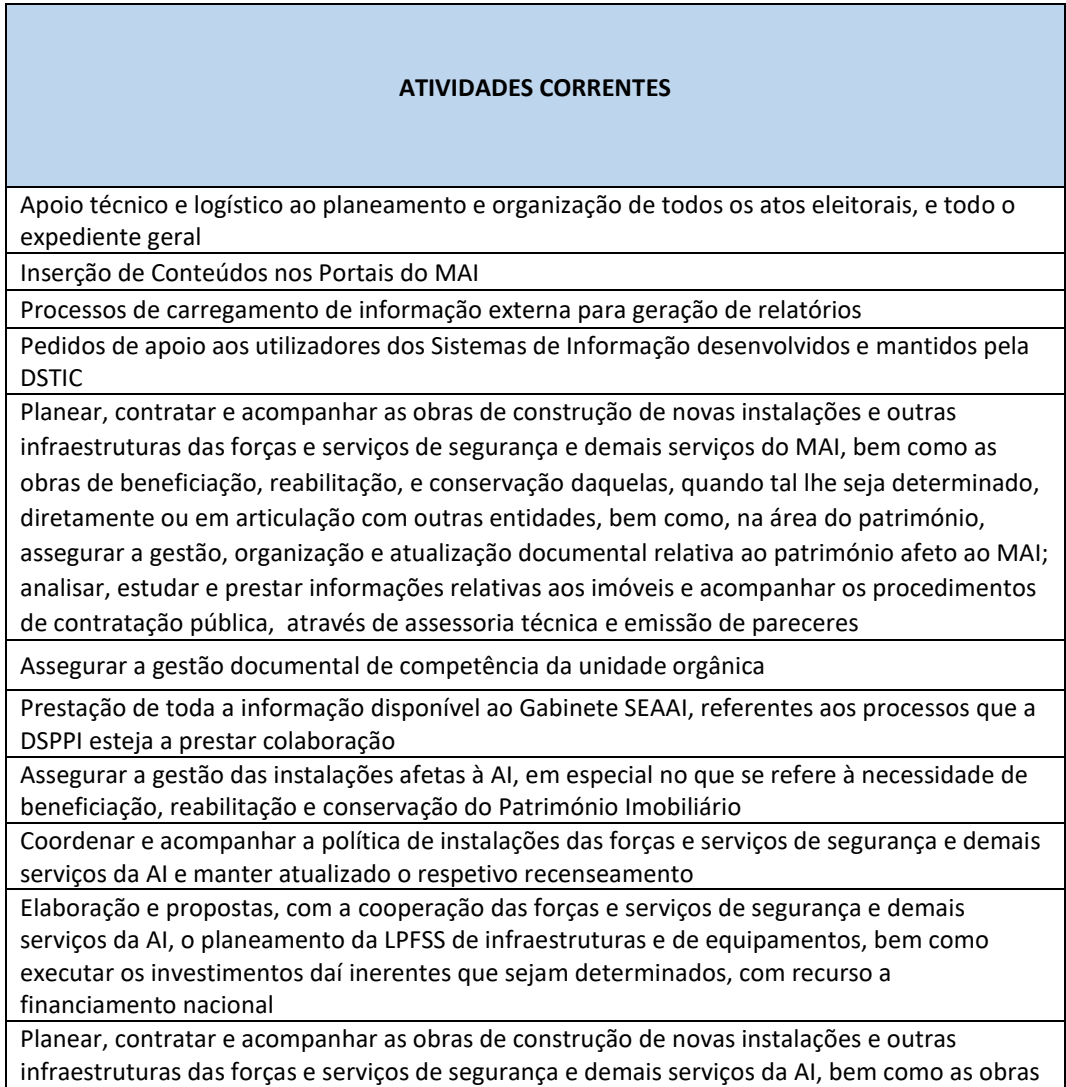


ATIVIDADES CORRENTES
União Europeia – grupo terrorismo (GTT)
União Europeia – grupo troca de informações JAI (IXIM)
União Europeia - grupo da proteção civil (PROCIV)
União Europeia – grupo proteção de dados
União Europeia – comité Schengen
União Europeia - quadro financeiro plurianual
União Europeia - 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)
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

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

59

60

61



8 - ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO

As Grandes Opções 2022-2026 (Lei das Grandes Opções) do XXIII Governo Constitucional, aposta numa educação de qualidade, atribuindo uma importância central à educação, formação e qualificação, ao longo da vida, procurando inverter os atrasos e as exclusões com impactos diretos no bem-estar das pessoas, no desempenho económico, no combate à pobreza, na promoção da igualdade, da coesão social, da cidadania e do melhor ambiente.

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.

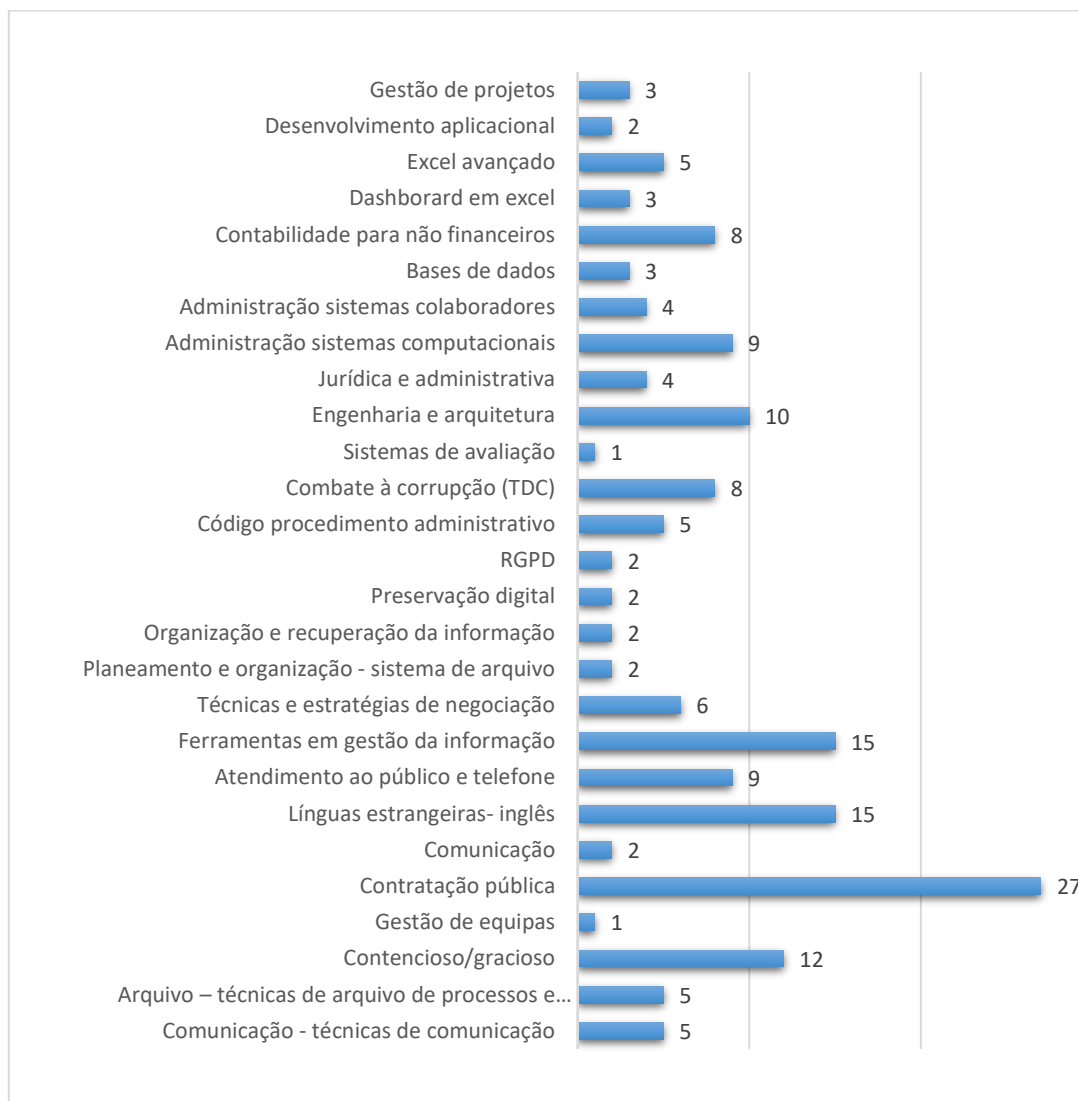
Neste contexto, a SGMAI, em 2023, pretende pôr em prática o Plano de Formação, incidindo na área da Contratação Pública, área de Línguas Estrangeiras e área das Ferramentas de Gestão da Informação, que teve por base o levantamento das necessidades de formação dos colaboradores, junto de todas as unidades orgânicas da SGMAI, com o objetivo de compatibilizar as competências dos recursos humanos com as atividades e exigências previstas para o biénio 2023-2024.

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



Gráfico 1 - Necessidades Formativas por Área



Prevê-se, ainda, para além de formação interna, a possibilidade de frequência dos colaboradores da SGMAI em formação externa.



9 - 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 2023, continuar a apostar em **modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo**, para tal, incluiu no **Objetivo Estratégico 1**, algumas medidas nesse sentido, destacando-se, como exemplo, contribuir para a melhoria das estruturas e infraestruturas das Forças de Segurança; 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.

A SGMAI pretende, ainda, em 2023, **melhorar e agilizar o processo Eleitoral**, através do **Objetivo Estratégico 3**, continuando, assim, com a modernização do processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade, reforçando, igualmente, a credibilidade internacional do processo eleitoral português. Pretende, igualmente, colaborar na aprovação de um Código Eleitoral e aperfeiçoar a comunicação com os municípios através do SIGAAE, bem como 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.



10 – 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, estima-se que, durante o ano de 2023, sejam efetuadas as seguintes campanhas de publicidade Institucional:

Data da Campanha	Designação da Campanha	Entidade
1º semestre de 2023	Eleição para o Conselho das Comunidades Portuguesas	SGMAI
Entre setembro e outubro de 2023	Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira	SGMAI

Assim, e como habitual, irão decorrer dois períodos de divulgação da eleição, bem como dois procedimentos, modos de votação e datas eleitorais associadas a estas duas eleições.



11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

Será dada, ainda, importância ao controlo permanente da execução orçamental e da utilização racional dos recursos disponíveis (humanos, financeiros e materiais) da SGMAI, determinante para a execução adequada da sua missão, competências e atribuições.