

PLANO DE ATIVIDADES 2025



Ficha técnica

Título: Plano de Atividades SGMAI 2025

Data: 03 dezembro de 2024

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

1 – Sumário Executivo	5
2 - CARACTERIZAÇÃO DO ORGANISMO	5
2.1. Missão, Visão e Valores.....	6
2.2. Atribuições.....	7
2.3. Serviços.....	7
2.4. Estrutura Organizacional.....	9
2.5. Caracterização do Ambiente Externo e Interno	9
2.5.1. Stakeholders	9
2.5.2. Análise SWOT e PESTEL	10
2.6. Recursos.....	12
2.6.1. Recursos Humanos	12
2.6.2. Recursos Financeiros	13
3 - METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES	14
3.1. Descrição da Metodologia	14
4 - ESTRATÉGIA SGMAI	15
4.1. Planeamento Estratégico	15
4.2. Objetivos Estratégicos.....	18
4.3. Objetivos Operacionais	19
4.4. Relação entre objetivos estratégicos, objetivos operacionais e parâmetros	20
5. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)	21
5.1. Objetivos Estratégicos desdobrados em Objetivos Operacionais QUAR, por Unidade Orgânica.....	21
6. OBJETIVOS OPERACIONAIS QUAR E PA, POR UNIDADE ORGÂNICA.....	23
7 – ATIVIDADES CORRENTES	41
8 - ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO	42
9 - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	42
10 – PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	42
11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	44

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Clientes, Serviços prestados e Meios de comunicação	8
Tabela 2 - Matriz de Stakeholders da SGMAI.....	10
Tabela 3 - Análise SWOT da SGMAI.....	11
Tabela 4 - Análise PESTEL da SGMAI	11
Tabela 5 – Recursos humanos da SGMAI planeados para 2025	12
Tabela 6 – Recursos financeiros da SGMAI planeados para 2025	13
Tabela 7 – Linhas de orientação estratégica, bem como as suas prioridades para 2025	17
Tabela 8 – Alinhamento Planeamento Estratégicos da SGMAI e as GOP	18
Tabela 9 – Objetivos Estratégicos da SGMAI definidos para 2025	19
Tabela 10 – Objetivos Operacionais da SGMAI definidos para 2025.....	19
Tabela 11 – Matriz de relação entre os Objetivos Estratégicos, Operacionais e os Parâmetros 20	
Tabela 12 – Atividades Correntes por Unidade Orgânica da SGMAI	41
Tabela 13 - Publicidade Institucional	43

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
CNE	Comissão Nacional de Eleições
DGLAB	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DGO	Direção Geral do Orçamento
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
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
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
Ind.	Indicador
IPSS	Instituições Particulares de Solidariedade Social
JurisAPP	Centro de Competências Jurídicas do Estado
LGOE	Linhas Gerais de Orientação Estratégica
LPIEFSS	Lei da Programação de Infraestruturas e Equipamentos para as Forças e Serviços de Segurança
MAI	Ministério da Administração Interna
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
OE	Objetivos Estratégicos
OO	Objetivos Operacionais
PAP	Pedido de Autorização de Pagamento
PlanAPP	Centro de Competências da Administração Pública
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
UE	União Europeia
UO	Unidade Orgânica

1 – Sumário Executivo

O plano de atividades visa apresentar a atividade que a Secretaria- Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) se propõe desenvolver durante o ano de 2025, estabelecendo as linhas estratégicas a seguir e as prioridades operacionais a concretizar durante o ano.

A atividade a desenvolver terá em conta a evolução e as transformações que irão ocorrer na administração pública, e que colocam desafios verdadeiramente estruturantes para os próximos anos. No horizonte de curto prazo, a SGMAI propõem-se consolidar a sua posição na área da Administração Interna, bem como, desenvolve estratégias para se adaptar a uma nova normalidade na atividade que desenvolve.

O Plano de atividades edifica-se, portanto, na necessidade de a organização evoluir de um serviço que tem persistido, para um que ganhe consistência e constância, sendo por isso, prioritário encontrar com criatividade estratégias para ultrapassar os constrangimentos, flexibilidade para se necessário as reavaliar e readaptar a contextos diferentes e visão para antecipar possíveis riscos, demonstrando a importância e a singularidade da organização, tanto no universo do Ministério da Administração Interna (MAI) como na Administração Pública em geral.

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 do MAI e, prestando serviços com maior impacto na sociedade em geral.

A dimensão com maior impacto no exterior, e a um nível mais macro, implica áreas como a Administração Eleitoral, as Relações Internacionais, a Gestão dos Fundos Comunitários, a prevenção através do conhecimento de fenómenos criminais, a construção e requalificação das infraestruturas das Forças de Segurança, com os grandes projetos levados a cabo nas áreas das Tecnologias de Informação e de Comunicação. A um nível mais micro implica processos como os de autorização de angariações de receitas ao nível do território continental.

2.1. Missão, Visão e Valores

Missão

A SGMAI tem por missão ser um serviço de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo da AI, assegurando ainda o apoio técnico e a disponibilização de serviços de partilha de funções e atividades comuns aos seus diversos Serviços.

Visão

Em 2025, a SGMAI propõe-se ser parceiro estratégico no âmbito de projetos e iniciativas que promovam a consolidação de uma cultura de planeamento, inovação e gestão eficiente e eficaz no MAI, constituindo-se como um centro de referência.

Valores

A SGMAI rege-se pelos valores da promoção da

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

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

Rigor: Assegurar um desempenho 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.

Sustentabilidade: Assegurar o equilíbrio das contas públicas e respeitar a sociedade e o ambiente e contribuir para a mitigação das alterações climáticas.

2.2. Atribuições

A SGMAI prossegue um conjunto alargado de atribuições, no âmbito da área governativa da Administração Interna, das quais se destacam, as seguintes:

- Acompanhamento, avaliação e controlo das atividades financeira e orçamental das entidades, serviços e organismos do MAI;
- Prestação de serviços 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 é parceira e coopera com entidades, nacionais e estrangeiras, designadamente com universidades e centros de investigação.

2.3. Serviços

A SGMAI presta um conjunto alargado de serviços a um conjunto diversificado de destinatários.

Por forma a diminuir a complexidade na intervenção, em temáticas tão diversificadas, e garantir a coesão das atividades desenvolvidas, estão definidos procedimentos e consequentemente os

circuitos de comunicação diferenciados de acordo com a tipologia dos clientes e dos serviços prestados, de acordo com a tabela abaixo.

Clientes	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. Preparação das pastas que habilitam à participação no Conselho da UE e demais reuniões ministeriais a nível europeu, internacional e bilateral	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) Organizações da EU e Internacionais	Apoio técnico, financeiro, logístico e jurídico; Disponibilização de plataformas de gestão do recenseamento e processos eleitorais. Participação nos GT da UE e preparação do Conselho JAI. Consolidação de contributos das entidades MAI para posição nacional/resposta a Relatórios e 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 FS na PCSD Civil; Participação na Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus (CIAE); Processo relativo ao empenhamento das FS nas missões de paz das Nações Unidas; Coordenação da participação das entidades MAI nos instrumentos das NU e do Conselho da Europa no domínio dos Direitos Humanos; Preparação das cimeiras bilaterais e Participação na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE). Coordenação da cooperação com os países da CPLP e participação na Comissão interministerial da cooperação (CIC).	Inquéritos de satisfação; Canais de apoio (telefone, email, formulários de contacto); Webinars; Portais internet, Plataformas eletrónicas. Acompanhamento das reuniões das instâncias preparatórias do Conselho e Grupos de Trabalho da Comissão (preparação-participação-relato-seguimento)

Tabela 1 - Clientes, Serviços prestados e Meios de comunicação

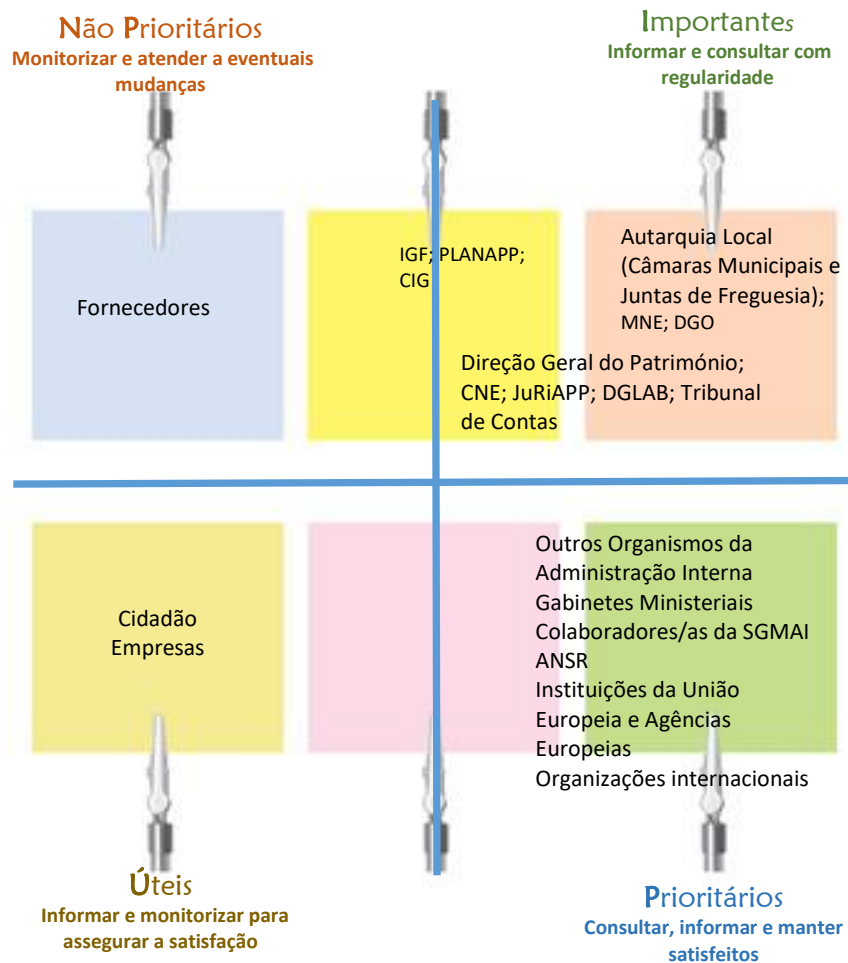


Tabela 2 - Matriz de Stakeholders da SGMAI

2.5.2. Análise SWOT e PESTEL

Ao realizar o planeamento estratégico de uma organização, é crucial adotar ferramentas de análise que ajudem a compreender tanto o ambiente interno quanto o externo. Duas das metodologias mais eficazes para esse propósito são a análise SWOT e a análise PESTEL.

Integrar estas duas análises no processo de planeamento permite que a organização obtenha uma visão abrangente tanto das dinâmicas internas quanto das pressões externas, o que facilita, a formulação de estratégias robustas e adaptativas, que não só maximizam o valor e a eficiência operacional, mas também, garantam um alinhamento contínuo com as tendências de mercado e as mudanças no ambiente externo.

Apresenta-se, assim, a análise SWOT e PESTEL da SGMAI:



Tabela 4 - Análise PESTEL da SGMAI

Destas análises, resulta para o planeamento de 2025, as seguintes linhas orientadoras:

- 1) Aposta na tecnologia especialmente para a introdução da inteligência artificial nos processos críticos do MAI;
- 2) Desenvolvimento de dinâmicas e de ferramentas que permitam a partilha de conhecimento e a criação de parcerias, especialmente no universo MAI;

- 3) Tornar a organização numa referência afirmando a marca SGMAI, bem como, desenvolver projetos/iniciativas nas áreas do planeamento prospetivo e das relações internacionais que promovam a SG como um centro de conhecimento e recursos;
- 4) Aposta na simplificação e modernização dos atos eleitorais;
- 5) Blindar a organização com o objetivo de reforçar o seu posicionamento no âmbito da reforma da administração pública que se está a operar.

2.6. Recursos

2.6.1. Recursos Humanos

12

A proposta de mapa de pessoal apresentada pela SGMAI para o ano de 2025, prevê 305 colaboradores/as agrupados por níveis profissionais, conforme tabela seguinte:

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	Nº DE EFETIVOS PLANEADOS	PONTUAÇÃO EFETIVOS PLANEADOS
Dirigentes - Direção Superior	20	5	100
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de Equipa	16	32	512
Técnico/a Superior (inclui Consultores)	12	150	1800
Especialistas de Informática	12	12	144
Coordenador/a Técnico/a	9	1	9
Assistente Técnico/a	8	74	592
Técnicos de Informática	8	6	48
Assistente Operacional	5	25	125
Total		305	3330

Tabela 5 – Recursos humanos da SGMAI planeados para 2025

O número total de trabalhadores constante da proposta de mapa de pessoal é idêntico ao que foi aprovado nos dois anos anteriores, sendo o número considerado adequado para a SGMAI poder desenvolver as suas atividades e corresponder aos desafios que lhe colocam.

Deste universo de 305 trabalhadores/as na SGMAI, 12,13% correspondem a cargos dirigente (direção superior, intermédia e chefes de equipa), 53,11% a carreiras de técnicos superiores ou equivalentes e 26,23% a carreiras de assistente técnico ou equivalentes.

No domínio dos recursos humanos, evidencia-se o seguinte:

- Aumento de RH nas áreas estabelecidas como prioritárias na LGOE1;
- A categoria com mais RH é a de Técnico Superior, o que se justifica pela necessidade de recursos especializados, associados não só à complexidade das competências atribuídas à SGMAI, mas também, ao elevado volume de trabalho;
- Manutenção do número de trabalhadores nas áreas mais administrativas;
- O envelhecimento dos recursos humanos e a sua constante mobilidade dificultam a estabilidade do conhecimento e continuará a constituir um desafio para a SGMAI.

2.6.2. Recursos Financeiros

13

O orçamento previsto para a SGMAI para o ano de 2025, totaliza o valor de €429 494 430,00, estando devidamente detalhado no quadro seguinte, por rubricas.

RECURSOS FINANCEIROS			
DESIGNAÇÃO	Orçamento planeado	Orçamento aprovado	%
Orçamento de Funcionamento	41 436 003,00	169 567 854,00	39,48%
Despesas com Pessoal	9 921 368,00	8 336 983,00	1,94%
Aquisições de Bens e Serviços	21 948 170,00	15 081 892,00	3,51%
Transferências correntes	7 077 542,00	7 077 542,00	1,65%
Outras despesas correntes	1 919 095,00	138 501 609,00	32,25%
Despesas de capital	569 828,00	569 828,00	0,13%
Outros (Reserva Programa Orçamental e dotações Indemnização Compensatória à SIRESP, SA)	-	74 545 278,00	17,36%
ORÇ PROJETOS	198 445 330,00	185 381 298,00	43,16%
TOTAL (OF+Outros+OP)	239 881 333,00	429 494 430,00	100,00%

Tabela 6 – Recursos financeiros da SGMAI planeados para 2025

Com base na análise dos dados, verifica-se que no âmbito da despesa, o orçamento da SGMAI, para 2025, apresenta especial relevância no Orçamento de Projetos (43,16%), nos Outros Valores (Reserva Programa Orçamental e dotações Indemnização Compensatória à SIRESP, SA) (17,36%), nas Outras despesas correntes (32,25%), nas Aquisições de Bens e Serviços (3,51%), nas Despesas com Pessoal (1,94%) e nas Transferências Correntes (1,65%).

A SGMAI, pretende, em 2025, continuar a apostar numa forte contenção orçamental e na geração de poupança.

3 - METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

3.1. Descrição da Metodologia

O Plano de Atividades foi elaborado a partir da definição dos objetivos estratégicos para a SGMAI e dos objetivos operacionais para as diversas unidades orgânicas, assim como dos respetivos indicadores e das metas a eles associadas, através de um processo que envolveu a direção superior a os dirigentes intermédios. Para o efeito, foram realizadas reuniões sectoriais com as diversas Unidades Orgânicas e feito um levantamento de todas as atividades que concorrem para alcançar os objetivos que os serviços se propõem atingir.

14

Foram tidas, também, em consideração as orientações definidas na seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;
- Proposta de Lei n.º 8/XVI/1.ª – proposta de Lei das Grandes Opções para 2024-2028 (Lei das Grandes Opções) apresentada pelo XXIV Governo Constitucional;
- Proposta de Orçamento do Estado para 2025 (Proposta de Lei n.º 26/XVI/1.ª);
- RASI 2023 - Orientações Estratégicas 2024;
- Plano de Recuperação e a Resiliência;
- Estratégia Portugal 2030;
- Programa do XXIV Governo Constitucional;
- 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 do plano estratégico pela direção de topo;
- Reuniões com os Dirigentes das Unidades Orgânicas;
- Consensualização com todas as Unidades Orgânicas das Fichas de Planeamento e de Atividade correntes;
- Consolidação da informação e elaboração do Plano;
- Validação do Plano de Atividades pela Direção da SGMAI;
- Apresentação do Plano de Atividades, em reunião com os Dirigentes das Unidades Orgânicas e Direção da SGMAI.

4 - ESTRATÉGIA SGMAI

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 2025, 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.

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 2025.

Neste sentido, as prioridades da SGMAI para o período de 2025 encontram-se plasmadas no Plano Estratégico 2025 que estabelece as seguintes 8 **linhas de orientação estratégica**, bem como as suas prioridades:

Linhas orientação estratégica	Prioridades de Ação
<p>LGOE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo</p>	<p>Contribuir para a melhoria das infraestruturas e equipamentos das Forças de Segurança promovendo as aquisições de bens, serviços e empreitadas, previstas no âmbito do Decreto-Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos, e avaliando o seu impacto na atividade das Forças de Segurança; Executar e acompanhar os contratos das empreitadas/obras, os contratos de serviços e os investimentos das instalações das FSS; Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, através de um plano para o MAI; Acompanhar, avaliar e controlar as atividades financeira das entidades, serviços e organismos da Administração Interna, procurando garantir a sustentabilidade financeira e económica; Criar e implementar medidas que apoiem a decisão dos serviços do MAI.</p>
<p>LGOE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna</p>	<p>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.</p>

Linhas orientação estratégica	Prioridades de Ação
<p>LGOE 3: Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral</p>	<p>Consolidar a modernização do processo eleitoral, com maior proximidade e fiabilidade; Prosseguir o esforço de modernização e credibilidade internacional do processo eleitoral português, a fim de garantir a democracia e facilitar o exercício do direito de voto;</p> <p>Colaborar, quando solicitado, com a Assembleia da República 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 e referendos nacionais e locais;</p> <p>Alargar e reforçar 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);</p> <p>Colaborar com os países de língua oficial portuguesa, no âmbito das relações e acordos de cooperação eleitoral, quer nos atos eleitorais, quer na reforma e desenvolvimento dos sistemas eleitorais e referendários;</p> <p>Contribuir para a introdução de medidas de aperfeiçoamento e simplificação de todo o processo de votação dos cidadãos nacionais residentes no estrangeiro;</p> <p>Continuar a desenvolver o portal do Eleitor, 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.</p>
<p>LGOE4: Promover a gestão eficiente e em rede</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Comunicação: (re) definir a estratégia de comunicação, orientada para a comunicação para os Stakeholders, com o desenvolvimento de uma comunicação inovadora, diversificada e abrangente;</p> <p>Promover a comunicação externa em áreas específicas, nomeadamente na área das Relações-Públicas para elaboração de documento com linhas orientadoras de atuação;</p> <p>Dinamizar a comunicação interna com a implementação de um Portal do Colaborador.</p> <p>Rede: contribuir para a consolidação da partilha de informação entre os organismos do MAI e com outras entidades, especialmente, da Administração Pública;</p> <p>Conhecimento: contribuir para implementar no MAI uma cultura de planeamento e avaliação, apostando na criação de mecanismos que viabilizem a avaliação das políticas públicas e o planeamento prospetivo.</p>

Linhas orientação estratégica	Prioridades de Ação
<p>LGOE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional</p>	<p>Assegurar o encerramento do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos em estreita colaboração com a Autoridade de Auditoria e a Comissão Europeia;</p> <p>Assegurar a gestão do Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos, incrementando a facilitação do acesso ao financiamento e estreitando os contatos com os beneficiários para assegurar níveis de execução elevados;</p> <p>Assegurar a preparação e a discussão da revisão dos Programas Nacionais para o Quadro Financeiro Plurianual 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos, em coordenação com a Comissão Europeia;</p> <p>Prosseguir com a gestão dos projetos PRR através da monitorização do cumprimento, integral e pleno, dos marcos e metas nos calendários previstos, bem como, assegurar a respetiva execução financeira.</p>
<p>LGOE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna</p>	<p>Contribuir para a melhoria dos processos relativos ao empenhamento internacional do MAI</p> <p>Promover a visibilidade da intervenção internacional do MAI no quadro da União Europeia e das organizações multilaterais e no âmbito da cooperação bilateral</p> <p>Investir na capacitação da equipa técnica de coordenação das relações externas do MAI.</p>
<p>LGOE7: Promover os objetivos de Desenvolvimento Sustentável contribuindo para uma União Europeia/ Portugal + Igual</p>	<p>Promover o aperfeiçoamento dos instrumentos técnico policiais vocacionados especialmente para a prevenção e combate do crime contra pessoas consideradas como vítimas mais vulneráveis;</p> <p>Contribuir para implementar medidas na área da administração Interna que promovam a igualdade de género.</p>
<p>LGOE8: Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma eficiente</p>	<p>Promover a identidade, imagem e reputação (notoriedade) da SGMAI;</p> <p>Incentivar o envolvimento e a participação dos dirigentes e trabalhadores da SGMAI, atribuindo-lhes um papel chave na comunicação interna, de forma a torná-la eficiente e eficaz;</p> <p>Implementar uma cultura de compromisso ambiental, criando condições favoráveis à organização e apoio de iniciativas que internamente valorizem comportamentos responsáveis;</p> <p>Definir instrumentos/ferramentas de comunicação interna na SGMAI;</p> <p>Implementar o plano de classificação e portaria de gestão documental, transversal a todas as entidades MAI – obrigatória a toda a AP;</p> <p>Promover e potenciar a utilização da plataforma multimédia;</p> <p>Consolidar a gestão integrada da rede de bibliotecas e de arquivos do MAI.</p>

Tabela 7 – Linhas de orientação estratégica, bem como as suas prioridades para 2025

4.2. Objetivos Estratégicos

O planeamento delineado para 2025 resulta do alinhamento dos objetivos operacionais com a estratégia da SGMAI e com as Grandes Opções do Plano (GOP).

As GOP para 2024-2028 corresponde às orientações e escolhas fundamentais de política pública económica, social, ambiental e territorial, assentes em seis desafios estratégicos: um país mais justo e solidário; um país mais rico, inovador e competitivo; um país com um Estado mais eficiente; um país mais democrático, aberto e transparente; um país mais verde e sustentável e um país mais global e humanista. Estes desafios encontram-se organizados em torno de quatro agendas temáticas.

18

A SGMAI ao delinear o plano estratégico para 2025, teve em consideração as orientações provenientes das Grandes Opções do Plano (GOP).

Agenda GOP	Descrição da Agenda GOP	Relação entre o Planeamento SGMAI e GOP
1ª Agenda	As pessoas primeiro: um melhor equilíbrio demográfico, maior inclusão, menos desigualdade	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Valorização da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar, com práticas efetivas de conciliação no quadro das relações laborais, tal como, a modalidade de horário flexível, a jornada contínua e o teletrabalho. ✚ Promoção do aperfeiçoamento dos instrumentos técnicos policiais vocacionados, especialmente, para a prevenção e combate do crime contra pessoas consideradas como vítimas mais vulneráveis. ✚ Contribuição para implementar medidas que promovam a igualdade de género.
2ª Agenda	Digitalização, inovação e qualificações como motores do desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> ✚ LOE “Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna”. ✚ Aposta na qualificação dos recursos humanos, assegurando a formação contínua dos recursos humanos, que responda às necessidades de cada Unidade Orgânica. ✚ Simplificação dos procedimentos administrativa. ✚ Agilização dos processos e otimização de recursos.
3ª Agenda	Transição climática e sustentabilidade dos recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Promoção de uma utilização eficiente dos recursos, valorizando a dimensão de sustentabilidade, assinalada na agenda da GOP “Transição climática e sustentabilidade dos recursos”.
4ª Agenda	Um país competitivo externamente e coeso internamente	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aposta na promoção de uma sociedade mais sustentável.

Tabela 8 – Alinhamento Planeamento Estratégicos da SGMAI e as GOP

Esse alinhamento deu origem ao QUAR para 2025, que contempla 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	Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral
OE4	Promover a gestão eficiente e em rede
OE5	Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional
OE6	Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna
OE7	Promover os objetivos de Desenvolvimento Sustentável contribuindo para uma União Europeia/Portugal + Igual
OE8	Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma eficiente

Tabela 9 – Objetivos Estratégicos da SGMAI definidos para 2025

4.3. Objetivos Operacionais

Contribuindo para a prossecução dos objetivos estratégicos foram definidos, para 2025, no QUAR da SGMAI, 8 **objetivos operacionais**, espelhados na tabela seguinte:

OO1	Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas
OO2	Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados
OO3	Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI
OO4	Planear e coordenar a Representação MAI a nível Europeu e internacional
OO5	Contribuir para sustentar as decisões na área da segurança interna
OO6	Melhorar e Manter o nível de serviço prestado
OO7	Simplificar os processos dos Atos Eleitorais
OO8	Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação

Tabela 10 – Objetivos Operacionais da SGMAI definidos para 2025

4.4. Relação entre objetivos estratégicos, objetivos operacionais e parâmetros

A interligação entre os objetivos consta da matriz de relacionamento entre os **objetivos estratégicos**, os **objetivos operacionais** e os **parâmetros** eficácia, eficiência e qualidade.

		Objetivos Estratégicos							
		OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7	OE8
Objetivos Operacionais	OO1								
	OO2								
	OO3								
	OO4								
	OO5								
	OO6								
	OO7								
	OO8								

Legenda:
 Eficácia
 Eficiência
 Qualidade

Tabela 11 – Matriz de relação entre os Objetivos Estratégicos, Operacionais e os Parâmetros

Aos 8 objetivos operacionais estabelecidos foram associados 17 indicadores.

5. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

5.1. 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	Nº 1 - $(1 - ((\text{Pedidos recebidos} - \text{Pedidos concluídos}) / \text{pedidos recebidos até 30 de outubro 2025})) \times 100$ (Contratar, tramitar e concluir os procedimentos pré-contatuais de pedidos de aquisição de bens/serviços)	75%	30%	DSUMC
OE1	OO1	Nº 2 - N.º de intervenções executadas no âmbito da LPIEFSS / N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS (Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas)	15 Intervenções Executadas	30%	DSPPI
OE1	OO1	Nº 3- N.º de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança no âmbito do DLPIEFSS/ N.º de procedimentos das necessidades das Forças de Segurança a agregar no âmbito do DLPIEFSS (Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição de bens e serviços)	10 procedimento s agregados	40%	DPIE
OE5	OO2	Nº 4 - Taxa de Compromisso dos contratos ou operações dos fundos do QFP 2021-2027 em relação ao total alocado= $(\text{valor aprovado QFP 2021-2027} / \text{Valor Programado}) \times 100$ (Assegurar uma taxa elevada de Compromissos do QFP 2021-2027)	75%	100%	DSGFC
OE2	OO3	Nº 5- N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicação disponibilizados X100 (Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI)	98%	20%	DSTIC
OE2	OO3	Nº 6 - N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados e implementados/N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados planeados (Executar os Projetos PRR da EMSP já iniciados com a disponibilização dos serviços e infraestruturas de apoio (computacionais))	3	20%	EMSP

OE	OBJETIVOS OPERACIONAIS	INDICADORES	Meta	Peso	UO
OE2	003	Nº 7 - N.º infraestruturas de suporte Instaladas (servidores, storage)/Nº infraestruturas de suporte planeadas (servidores, storage) (Destelaria de Modelos de Inteligência Artificial sobre um Cofre/Lago de dados (estruturados ou de contexto / redes sociais) para as FSS do MAI)	2	20%	EMSP
OE2	003	Nº 8 - Nº de dias seguidos necessários para o fornecimento global de todos os bens e serviços, contados entre 01-01-2025 e a data do auto de aceitação do MSO de Lisboa (Implementar o Projeto de Redundância Geográfica do MSO Lisboa)	365 dias seguidos (31-12-2025)	20%	EMCC
OE2	003	Nº 9- N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ Nº de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio (Disponibilizar estruturas de dados otimizadas para BI)	10 Estruturas	20%	EMRM da RNSI
OE6	004	Nº 10 - Número de iniciativas planeadas / Número de iniciativas implementadas (Contribuir para reforçar o papel do MAI/Portugal no Diálogo UE- Países do Médio Oriente e Norte de África)	2 iniciativas Implementadas	100%	DSRI
OE4	005	Nº 11 - Nº de dias necessários para apresentar o 1º Draft do estudo sobre o suicídio de vítima de violência doméstica contados a partir de 20-01-2025 (Contribuir para aumentar o conhecimento dos fenómenos em que as vítimas são mais vulneráveis)	236 dias uteis (31-12-2025)	25%	DSPCRH
OE4	005	Nº 12 - Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de avaliação da política pública associada aos contratos locais de Segurança contados a partir de 01-04-2025	125 dias úteis (30-09-2025)	38%	DSPCRH
OE4	005	Nº 13 - Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de avaliação da política pública associada aos Programas de Policiamento Especiais, contados a partir de 20-03-2025	184 dias úteis (31-12-2025)	37%	DSPCRH
OE1	006	Nº 14 - Nº de processos jurídicos administrativos, contenciosos e contraordenacionais com parecer ou proposta 2025/Nº total de processos face a 2024 (1000) (Manter o nível de resposta das análises dos processos jurídicos administrativos, contenciosos e contraordenacionais com parecer ou proposta)	1000 Processos	50%	DSAJCPL
OE1	006	Nº 15 - Nº de dias necessários para elaborar um guião para gestor de contrato, contados a partir de 01-01-2025 (Melhorar o acompanhamento da execução anual de contratos em vigor)	231 dias úteis (30-11-2025)	50%	DSUMC
OE3	007	Nº 16 - Nº de dias úteis necessários para implementar as alterações, contados a partir de 1 de janeiro de 2025 (Adaptar os Cadernos Eleitorais Desmaterializados para a eleição do Presidente da República)	251 dias úteis (31-12-2025)	100%	Área Eleitoral
OE8	008	Nº 17 - N.º de iniciativas planeadas/Nº de iniciativas implementadas (Implementar Iniciativas que promovam a SGMAI como uma Referência)	4 iniciativas	100%	DSDRP

6. OBJETIVOS OPERACIONAIS QUAR E PA, POR UNIDADE ORGÂNICA

Em 2025, a SGMAI irá implementar a estratégia delineada com a operacionalização tanto dos operacionais elencados no QUAR, como com um conjunto de objetivos a implementar por todas as Unidades Orgânicas e que se apresentam nos quadros seguintes.

DSGOF						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
EC						
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Elaborar relatórios de execução do PO-Segurança Interna no prazo de 20 dias úteis, após fecho do mês a reportar	Nº de relatórios entregues dentro do prazo	4 relatórios	Supera se entregar 2 relatórios no prazo de 15 dias úteis, após fecho do mês a reportar	email: Nota interna enviada à tutela
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Estruturar o OE 2025 do PO-SI, para a “Orçamentação por Programas”	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir de 01-01-2025	30-06-2025 (122 dias úteis)	Supera se apresentar em menos 10 dias úteis antes do estabelecido na meta (112 dias úteis, 15-06-2025)	Email para aprovação do SG
DPF						
PA	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	N.º de pedidos de reembolso efetuados/Nº de pedidos recebidos	6	Supera se efetuar mais 1 do que o estabelecido na meta (7)	Aplicação SI-PRR
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de	Melhorar os tempos de registo da receita do DLPIEFSS em GERFIP	N.º de dias úteis necessários para registar a receita para utilização em	7 dias úteis	Supera se efetuar em menos 1 dia útil do que	Aplicações IGCP e GERIP

DSGOF						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
	serviços e no apoio técnico e administrativo		despesa, contados a partir da sua receção		o estabelecido na meta (6)	
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Promover os pedidos de restituição do IVA do DLPIEFSS	N.º de dias úteis necessários para promover os pedidos efetuados, dentro do prazo limite previsto no DLPIEFSS, contados a partir de 01-01-2025	365 dias seguidos (30-12-2025)	Supera se efetuar numa média de menos 65 dias úteis do que o estabelecido na meta (300 dias seguidos, 27-10-2025)	Portal das Finanças
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 úteis necessários para a execução, contados a partir de 01-01-2025	90 dias úteis (09-05-2025)	Supera se efetuar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (89 dias úteis, 08-05-2025)	Notificações e-mail
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Apresentar as instruções de trabalho relativas à elaboração e submissão de pedido de pagamento no âmbito da Assistência Técnica	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se executar 24 dias úteis antes do prazo estabelecido na meta (225 dias úteis, 22-11-2025)	Informação smartdocs
DOC						
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Proceder aos reportes mensais/Trimestrais e Anuais da SGMAI, ANSR e Ação Governativa	Nº de dias úteis necessários para proceder aos reportes, contados a partir da data definida para o reporte	5 dias úteis	Supera se efetuar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (4 dias úteis)	Serviços Online da DGO/ IGF/AT

DSGOF						
Instrumento de Gestão	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	Assegurar o registo atempado da Receita da SGMAI	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir da data do crédito em conta	5 dias úteis	Supera se efetuar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (4 dias úteis)	Aplicações IGCP/GERFIP/SGR
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Garantir o pagamento atempado dos membros de mesa e despesas locais das Eleições de 2025 após obtenção do despacho autorizador	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir da data do despacho autorizador	7 dias úteis	Supera se efetuar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (6 dias úteis)	Notificação despacho por e-mail/Aplicação de Gestão Documental SmartDocs/GERFIP
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhoria dos tempos de resposta aos pedidos de manifestações de necessidade (cabimentos)	Nº de pedidos/Nº de cabimentos x 100	80,00%	Supera se efetuar mais 1% do que o estabelecido na meta (81,00%)	Notificações e-mail/GERFIP
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar ações/processos de melhoria	Nº de procedimentos uniformizados / Nº de procedimentos existentes	2	Supera se uniformizar mais 1 do que o estabelecido na meta (3)	Rede Interna da DOC

DSUMC						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Contratar, tramitar e concluir os procedimentos pré-contatuais de pedidos de aquisição de bens/serviços	Ind. 1 - (1- ((Pedidos recebidos- Pedidos concluídos) /pedidos recebidos até 30 de outubro 2025))*100)	75,00%	Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (80,00%)	Relatório de execução extraído do SIG-CP
QUAR	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar o acompanhamento da execução anual de contratos em vigor	Ind. 15 - Nº de dias necessários para elaborar um guião para gestor de contrato, contados a partir de 01-01-2025	231 dias úteis (30-11-2025)	Supera se elaborar o guião 20 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (212 dias úteis, 03-11-2025)	Guião
PA	OE 4: Promover a gestão eficiente e em rede	Implementar o “upgrade” da plataforma de gestão da contratação pública	N.º de dias uteis necessários para implementar o “upgrade” da gestão da contratação pública, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se executar 21 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (231 dias úteis, 28-11-2025)	Relatório de Progresso realizado pela DSUMC realizado trimestralmente
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agregar e Centralizar as Aquisições de Bens e Serviços das Categorias Anexas ao Despacho n.º 8846/2011	N.º de Processos de aquisição tramitados e/ou concluídos/N.º de Processos de aquisição planeados tramitar e/ou concluir até 31-12-2025	3 procedimentos tramitados e/ou concluídos	Supera se realizar mais 3 procedimentos do que o estabelecido na meta (6) concluídos até 31-12-2025	Verificação da fase procedimental. Ficha do procedimento de aquisição de impressão, papel de fotocópia; serviços e consumíveis de higiene e limpeza, serviços de vigilância e segurança, comunicações de voz fixas, móveis e dados para as entidades MAI

DPIE						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	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 de bens e serviços	Ind. 3 - Nº de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança no âmbito do DLPIEFSS/ Nº de procedimentos das necessidades das Forças de Segurança a agregar no âmbito do DLPIEFSS	10 procedimentos	Supera se lançar mais um procedimento agregado do que o estabelecido na meta (11)	Ficheiro de ponto de situação dos procedimentos no âmbito do DLPIEFSS
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Agilizar e otimizar o planeamento das aquisições para o ano de 2025, no âmbito do DLPIEFSS	Nº de dias úteis necessários para disponibilizar à Tutela ficheiros de monitorização das aquisições no âmbito das 7 medidas do DLPIEFSS (Infraestruturas; Veículos; Armamento; EFE; EPI; EAAOp e STIC), contados a partir de 01-01-2025	Até ao dia 8 do mês seguinte	Supera se remeter os ficheiros em menos de um dia do que a meta estabelecida (até ao dia 7)	Ficheiros remetido à Tutela, através da aplicação Teams
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar e otimizar a monitorização da execução financeira dos contratos da medida de infraestruturas	Nº de dias úteis necessários para a atualização e melhoria do sistema de monitorização dos procedimentos pré-contratuais e contratuais da medida de infraestruturas, contados a partir de 01-01-2025	160 dias úteis (31-07-2025)	Supera se remeter em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (159 dias úteis, 30-07-2025)	Ficheiro de ponto de situação da medida de infraestruturas, no âmbito do DLPIEFSS
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	Remeter, trimestralmente, às FSS os registos de autos de abate/cedência referentes aos contratos executados materialmente e financeiramente durante o trimestre	Até ao 15.º dia do mês seguinte	Supera se remeter em menos 1 dia do que o estabelecido na meta (até ao 14.º dia)	Emails remetidos às FSS

DSPCRH						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Contribuir para aumentar o conhecimento dos fenómenos em que as vítimas são mais vulneráveis	Ind. 11 - Nº de dias necessários para apresentar o 1º Draft do estudo sobre o suicídio de vítima de violência doméstica contados a partir de 20-01-2025	236 dias úteis (31-12-2025)	Supera se a proposta for apresentada 30 dias úteis (14-11-2025) antes de 31-12-2025	Estudo
QUAR	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Contribuir para sustentar as decisões na área da segurança interna	Ind. 12 - Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de avaliação da política pública associada aos contratos locais de Segurança contados a partir de 01-04-2025	125 dias úteis (30-09-2025)	Supera se realizar 1 proposta de avaliação 10 dias úteis antes do estabelecido em meta (17-09-2025)	Proposta
QUAR	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Contribuir para sustentar as decisões na área da segurança interna	Ind. 13 - Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de avaliação da política pública associada aos Programas de Policiamento Especiais, contados a partir de 20-03-2025	184 dias úteis (31-12-2025)	Supera se realizar 1 proposta de avaliação 30 dias úteis (14-11-2025) antes do estabelecido em meta	Proposta
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Criar um repositório de dados criminais que permita análises preditivas e prospetivas	Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de repositório contados a partir de 01 de março 2025	207 dias úteis (31-12-2025)	Supera se apresentar 1 proposta 10 dias úteis antes da meta	Repositório de dados
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Criar e executar o Plano de Formação de 2025 da SGMAI	Nº de ações planeadas/nº de ações realizadas*100	40%	Supera se executar mais 10% do que estabelecido em meta	Base de Dados da Qualificação; lista de presenças
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Realizar encontro(s) que potenciem a divulgação do trabalho realizado pela SGMAI no âmbito do planeamento estratégico	Nº de encontros realizados/nº de encontros planeados	1	Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (2)	Divulgações Listas de presenças Relatório de avaliação dos encontros realizados

DSPCRH						
Instrumento de Gestão	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	Caracterizar multidimensionalmente municípios	Nº de caracterizações realizadas/nº de caracterizações planeadas	8	Supera se fizer mais 4 caracterizações do que o estabelecido em Meta (12)	Relatórios com as caracterizações
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Criar uma Matriz de Excelência para avaliar o desempenho dos organismos do MAI	Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de Matriz contados a partir de 01-04-2025	125 dias úteis (30 de setembro)	Supera se se apresentar 10 dias úteis antes da meta	Proposta
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar medidas de responsabilidade social	Nº de medidas implementadas/Nº de medidas Planeadas	3 medidas implementadas	Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (4)	Relatórios de avaliação
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Implementar na SGMAI as novas regras do SIADAP 3	Nº de dias necessários para implementar as novas regras do SIADAP 3 contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se entregar 9 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (15-12-2025)	Ações de formação Atas de Reuniões
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Propor a simplificação e uniformização dos processos de trabalho da área de Recursos Humanos	Nº de dias necessários para a apresentação da proposta contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se entregar 9 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (15-12-2025)	Formulários Bases de dados Relatório de avaliação da atividade desenvolvida

DSDRP						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critérios de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE8: Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma Eficiente	Implementar Iniciativas que promovam a SGMAI como uma Referência	Ind. 17 - N.º de iniciativas planeadas/Nº de iniciativas implementadas	4 iniciativas	Supera se desenvolver mais 2 iniciativas do que o estabelecido na meta (6)	Redes Sociais Emails Merchandising Produzido
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Sensibilizar o Universo MAI para a utilização do Plano de Classificação e da Portaria de Gestão Documental	N.º de ações/iniciativas planeadas/Nº de ações/iniciativas implementadas	1 ação/iniciativa de sensibilização	Supera se desenvolver mais 1 ação/iniciativa do que o estabelecido na meta (2)	Relatório de avaliação das ações/iniciativas desenvolvidas
PA	OE8: Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma Eficiente	Propor medidas que otimizem a plataforma multimédia	N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de otimização da plataforma multimédia, contados a partir de 01-01-2025	198 dias úteis (10-10-2025)	Supera se apresentar a proposta 9 dias úteis antes da meta definida (188 dias úteis, 30-09-2025)	SmartDocs
PA	OE8: Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma Eficiente	Dinamizar a página da Rede Integrada de Recursos Bibliográfico do MAI (RIRBMAI)	N.º de ações de dinamização planeadas/Nº de ações de dinamização implementadas	2 de ações de dinamização	Supera se desenvolver mais 3 ações de dinamização do que o estabelecido na meta (5)	Rede Integrada de Recursos Bibliográfico do MAI (RIRBMAI)
PA	OE8: Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma eficiente	Desenvolver e divulgar Cadernos Temáticos sobre temas estratégicos para reforçar a identidade e imagem da SGMAI.	Número de Cadernos Temáticos publicados anualmente	Publicar 6 cadernos temáticos	Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido em meta (7)	Site SGMAI
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Criar e dinamizar uma Rede de Interlocutores IntraMai para a área das Relações Públicas	N.º de dias úteis necessários para a criação e formalização da Rede, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se realizar 20 dias úteis antes da meta definida (231 dias úteis, 30-11-2025)	Emails
PA	OE8: Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma Eficiente	Implementar e divulgar o novo logotipo SGMAI	Nº de suportes para atualizar com o novo logotipo	7 suportes	Supera se atualizar Mais 1 suporte do que o estabelecido na meta (8)	Suportes com logotipo
PA	OE1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Melhorar a plataforma do registo de correspondência e visitantes do MAI e SGMAI	Nº de dias necessários para criar a proposta de melhoria contados a partir de 02/06/2025	126 dias úteis (28-11-2025)	Supera se realizar em 106 dias úteis (31-10-2025)	Proposta

DSAJCPL						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Manter o nível de resposta das análises dos processos jurídicos administrativos, contenciosos e contraordenacionais com parecer ou proposta	Ind. 14 - Nº de processos jurídicos administrativos, contenciosos e contraordenacionais com parecer ou proposta 2025/Nº total de processos face a 2024 (1000)	1000	Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (1001)	Relatório de dados anual da DSAJCPL/DCO
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Desmaterializar os processos de contraordenação que são enviados a Tribunal por recurso e Execução	N.º de dias úteis necessários para desmaterializar os processos para envio a Tribunal por Recurso e Execução, contados a partir de 01-01-2025	10.º dia útil de dezembro de 2025 (240 dias úteis, 16-12-2015)	Supera se o resultado for apresentado até ao 8.º dia útil do mês de dezembro de 2025 (238 dias úteis, 12-12-2025)	Área partilhada da DSAJCPL/DCO
PA	OE 1: Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo	Elaborar 1 relatório anual das atividades realizadas na DSAJCPL/DCO	Nº de dias úteis necessários para a entrega de 1 relatório anual das atividades na DSAJCPL/DCO, contados a partir de 01-01-2025	10.º dia útil do mês de dezembro de 2025 (240 dias úteis, 16-12-2015)	Supera se o relatório for apresentado até ao 8.º dia útil do mês de dezembro de 2025 (238 dias úteis, 12-12-2025)	Área partilhada da DSAJCPL/DCO

DSGFC						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar uma taxa elevada de Compromisso do QFP 2021-2027	Ind. 4 - Taxa de Compromisso dos contratos ou operações dos fundos do QFP 2021-2027 em relação ao total alocado=(valor aprovado QFP 2021-2027 Valor Programado)×100	75,00%	Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (80,00%)	SIGFC 21-27
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Concluir o encerramento do QFP 2014-2020 para Assuntos Internos em parceria com a Autoridade de Auditoria/IGF e a Comissão Europeia.	N.º de dias úteis necessários para a submissão do relatório final do programa FAMI 2014-2020, contados a partir de 01-01-2025	124 dias úteis (01-07-2025)	Supera se apresentar 2 dias úteis antes do estabelecido na meta (122 dias úteis, 27-06-2025)	SFC 14-20
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar o encerramento do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos em colaboração com a Autoridade de Auditoria/IGF e a Comissão Europeia	N.º de dias úteis necessários para a submissão do relatório final do programa FSI 2014-2020, contados a partir de 01-01-2025	89 dias úteis (09-05-2025)	Supera se apresentar 2 dias úteis antes do estabelecido na meta (87 dias, 07-05-2025)	SFC 14-20
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a realização de controlos no local das operações em curso	Controlo no local e acompanhamento das operações em execução no ano financeiro 2024-2025 x 100	20,00%	Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (25,00%)	SIGFC 21-27
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a revisão dos programas nacionais do QFP 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos e a respetiva regulamentação nacional	N.º de dias úteis necessários para a revisão dos programas IGFV e FSI 2021-2027, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se apresentar 2 dias úteis antes do estabelecido na meta (249 dias úteis, 29-12-2025)	SIGFC 21-27
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a manutenção e a melhoria do funcionamento do SIGFC 21-27	N.º de dias úteis necessários para a operacionalização do SIGFC 21-27, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se concluir a tarefa 2 dias úteis antes do estabelecido na meta (249 dias úteis, 29-12-2025)	SIGFC 21-27

DSGFC						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a construção e implementação da Estratégica de Comunicação dos programas nacionais do QFP 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos	N.º de dias úteis necessários para a operacionalização da EC, contados a partir de 01-01-2025	188 dias úteis (30-09-2025)	Supera se concluir a tarefa 2 dias úteis antes do estabelecido na meta (186 dias úteis, 28-09-2025)	SIGFC 21-27
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Participar em ações que garantam a divulgação dos programas nacionais do QFP 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos junto dos beneficiários	N.º de participações em evento de divulgação de âmbito internacional/N.º de participações previstos (explicações por correio eletrónico/deslocação SGMAI/deslocação as entidades)	80 participações	Supera se participarem mais 1 participação do que o estabelecido na meta (81)	Lista de participantes
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Realizar eventos de divulgação dos programas nacionais do QFP 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos	N.º de eventos de divulgação de âmbito internacional/N.º de eventos previstos	4 eventos	Supera se realizar mais 1 evento do que o estabelecido na meta (5)	Lista de participantes
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar o funcionamento regular do Comité Único de Acompanhamento Técnico dos programas IGFV e FSI 2021-2027	N.º 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 comprovativos de inscrição e/ou participação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Participar na rede de comunicação EU INFORM	N.º 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 comprovativos de inscrição e/ou participação
PA	OE5: Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional	Assegurar a gestão e a monitorização da execução financeira do PRR da SGMAI na qualidade de Beneficiário	N.º de dias seguidos necessários para garantir que os reembolsos são analisados, dentro do prazo regulamentar	30 dias seguidos	Supera se realizar 2 dias seguidos antes do que o estabelecido na meta (28 dias seguidos)	SI-EMRP

DSRI						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Contribuir para reforçar o papel do MAI/Portugal no Diálogo UE- Países do Médio Oriente e Norte de África	Ind. 10 - Número de iniciativas promovidas / Número de iniciativas planeadas	2 Iniciativas promovidas	Supera se promover mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Relatório da(s) iniciativa(s) desenvolvida(s); notícia(s) no Portal SGMAI
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Reforçar o papel do MAI no Centro Europeu de Excelência par a Gestão Civil de Crises (CoE)	Número de iniciativas do CoE com envolvimento da DSRI implementadas / Número de iniciativas do CoE com envolvimento da DSRI planeadas	3 Iniciativas com o Envolvimento da DSRI implementadas	Supera se implementar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (4)	Relatório da(s) iniciativa(s) desenvolvida(s); notícia(s) no Portal SGMAI
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Contribuir para reforçar o papel do MAI na relação com os países da CPLP	Número de iniciativas promovidas / Número de iniciativas planeadas	9 Iniciativas promovidas	Supera se promover mais 1 medida do que o estabelecido na meta (10)	Relatório da(s) iniciativa(s) desenvolvida(s); notícia(s) no Portal SGMAI
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Promover a projeção internacional dos funcionários do MAI	Número de iniciativas promovidas / Número de iniciativas planeadas	3 Iniciativas promovidas	Supera se promover mais 1 medida do que o estabelecido na meta (4)	Relatório da(s) iniciativa(s) desenvolvida(s); notícia(s) no Portal SGMAI
PA	OE6: Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna	Promover a formação 'on the job' dos recursos humanos da DSRI	Número ações de formação 'on the job' promovidas / Número ações de formação 'on the job' planeadas	5 ações de formação 'on-the-job' promovidas	Supera se promover mais 1 ação do que o estabelecido na meta (6)	Relatório da(s) ação(s) ministrada(s)

ÁREA ELEITORAL						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Adaptar os Cadernos Eleitorais Desmaterializados para a eleição do Presidente da República	Ind. 16 - Nº de dias úteis necessários para implementar as alterações, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se entregar 9 dias úteis antes estabelecido na meta (15-12-2025)	Plataforma disponível em ambiente de qualidade
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Organizar e assegurar a validação dos pedidos de reconhecimento de atributo de eleito local, através do módulo SCAP-Autárquico da plataforma SIGAAE	Nº de dias úteis necessários para validação, contados a partir da receção do pedido	5 dias úteis	Supera se validar em menos 1 dia útil do que o estabelecido na meta (4 dias úteis)	Validação do pedido no módulo SCAP-Autárquico
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Desenvolver a plataforma SIGAAE, introduzindo novas funcionalidades	N.º de novas funcionalidades implementadas / N.º funcionalidades planeadas	2	Supera se implementar mais 1 funcionalidade do que o estabelecido na meta (3)	Funcionalidade implementada e disponibilizada na plataforma
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Desenvolver e Implementar a Plataforma de Escrutínio Provisório (PEP) versão 2.0	Nº de dias úteis necessários para implementar as alterações, contados a partir de 01-01-2025	166 dias úteis (31-08-2025)	Supera se entregar 21 dias úteis antes estabelecido na meta (31-07-2025)	Plataforma disponível em ambiente de qualidade
PA	OE4: Promover a gestão eficiente e em rede	Realizar 1 estudo na área eleitoral	Nº de estudos realizados /nº de estudos planeados	1 Estudo	Supera se realizar mais 1 estudo do que o definido na Meta (2)	Publicação página da internet SGMAI
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Atualizar os materiais de apoio aos atos eleitorais	Nº de materiais atualizados /nº de atualizações aos materiais planeadas	12 Materiais de Apoio atualizados	Supera se atualizar mais 3 do que o estabelecido na meta (15 materiais de apoio atualizados)	Materiais de apoio disponibilizados
PA	OE3: Melhorar e agilizar o processo Eleitoral	Atualizar a Base de Dados do Recenseamento Eleitoral em função da reorganização administrativa do território das freguesias	Nº de dias úteis necessários para implementar as alterações, contados a partir de 01-01-2025	155 dias úteis (12-08-2025)	Supera se entregar 7 dias úteis antes do prazo estabelecido na meta (31-07-2025)	Base de Dados do Recenseamento Eleitoral

DSPPI						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	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 (Cumprir a LPIEFSS, n.º 10/2017, de 3 de março)	Ind. 2 - N.º de intervenções executadas no âmbito da LPIEFSS / N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	15	Supera se realizar mais 3 intervenções do que o estabelecido na meta (18)	Relatório de execução da LPIEFSS e verificação no documento designado de PDS mensalmente submetidos à Tutela
PA	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 organização, planeamento e controlo (Fornecer suporte administrativo aos serviços e forças de segurança e permitir a articulação destes com outras entidades)	N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados	10	Supera se tramitar e/ou realizar mais 2 processos do que o estabelecido na meta (12)	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	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	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.	Ind. 5 - N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicação disponibilizados X100	98,00%	Supera se realizar mais 1% do que o estabelecido na meta (99,00%)	Relatório mensal de Gestão de Serviço da RNSI
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Melhorar a plataforma SIEM da RNSI	Nº de dias úteis necessários para disponibilizar o novo sistema, contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se entregar 42 dias úteis antes estabelecido na meta (209 dias úteis, 30-10-2025)	Documentação da implementação e testes do projeto
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Implementar uma solução SD-WAN na WAN da RNSI	Nº de locais com SD-WAN implementados/nº de locais planeados X100	50,00%	Supera se realizar mais 25% do que o estabelecido na meta (75,00%)	Documentação da implementação e testes do projeto
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	Nº de dias úteis necessários para implementar plataforma de segurança unificada contados a partir de 01-01-2025	251 dias úteis (31-12-2025)	Supera se entregar 63 dias úteis antes do estabelecido na meta (209 dias úteis, 30-10-2025)	Documentação da implementação e testes do projeto
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Assegurar a disponibilização das plataformas aplicacionais de apoio aos atos eleitorais a decorrer em 2025	Nº de dias úteis necessários para implementar plataforma de segurança unificada contados a partir de 01-01-2025	166 dias úteis (01-09-2025)	Supera se entregar 21 dias úteis antes do estabelecido na meta (146 dias úteis, 01-08-2025)	Documentação da gestão de projeto da SGMAI/AE

EMSP						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Implementar uma Destilaria de Modelos de inteligência Artificial sobre um Cofre/Lago de dados (estruturados ou de contexto / redes sociais) para as FSS do MAI	Ind. 6 - N.º infraestruturas de suporte Instaladas (servidores, storage)/N.º infraestruturas de suporte planeadas (servidores, storage)	2	Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (3)	Número de serie das infraestruturas instaladas no DC de Oeiras
QUAR	OE 2: 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)	Ind. 7 - N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados e implementados/N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados planeados	3	Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (4)	Projetos PRR em execução - reportes trimestrais para a unidade de missão PRR
PA	OE3: Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral	Disponibilizar os sistemas computacionais no âmbito do PRR: PRR - Novos Sistemas Computacionais e Serviços de Computação on-prem RNSI para as Plataformas Eleitorais no período 2021-25	Nº de dias seguidos 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 (reporte nas atas de projeto das eleições)
PA	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a gestão e monitorização da disponibilidade dos 300 sistemas 'mission critical' 24x7 na RNSI	Nº de sistemas computacionais disponibilizados nos 2 data centers /Nº de sistemas computacionais planeados nos 2 data centers * 100	98,00%	Supera se disponibilizar mais de 1% do que o estabelecido na meta (99,00%)	Microsoft Systems Operation Manager - SCOM (Ferramenta usada nos 2 datacenters e que monitoriza a disponibilidade dos sistemas computacionais)
PA	OE 2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Assegurar a resolução e apoio aos utilizadores das FSS e dos Municípios com a disponibilização e registo de tickets via 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 SMAX da RNSI

EMCC						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Implementação do Projeto de Redundância Geográfica do MSO Lisboa	Ind. 8 - Nº de dias seguidos necessários para o fornecimento global de todos os bens e serviços, contados entre 01-01-2025 e a data do auto de aceitação do MSO Lisboa	365 dias seguidos (31-12-2025)	Supera se executar em menos 31 dias seguidos do que o estabelecido na meta (até 30-11-2025)	Contrato (DSUMC ou portal Base.GOV); Documento comprovativo do último auto de aceitação
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Serviços de Resiliência de Comunicações e Energia para as Regiões Autónomas e Continente	Nº de dias seguidos necessários para o fornecimento global de todos os bens e serviços, contados entre 01-01-2025 e a data do último auto de aceitação	365 dias seguidos (31-12-2025)	Supera se executar em menos 31 dias seguidos do que o estabelecido na meta (até 30-11-2025)	Contrato (DSUMC ou portal Base.GOV); Documento comprovativo do último auto de aceitação (DSUMC ou EMCC)
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Garantir a implementação de uma solução de AVAC para Sala técnica do 112CONOR	Nº de dias seguidos necessários para a adjudicação de solução de AVAC na Sala Técnica do 12CONOR, contados a partir de 01-09-2025	122 dias seguidos (31-12-2025)	Supera se executar em menos 15 dias seguidos do que o estabelecido na meta (108 dias seguidos, 17-12-2025)	Caderno de Encargos; Aceitação definitiva

EMRM da RNSI						
Instrumento de Gestão	Objetivo Estratégico	Objetivo Operacional	Indicador	Meta	Critério de Superação	Fonte de Verificação
QUAR	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Disponibilizar as estruturas de dados otimizadas para BI	Ind. 9 - N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ N.º de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio	10	Supera se disponibilizar mais 1 estrutura do que o estabelecido na meta (11)	Estruturas disponibilizadas e aceites pelas áreas de negócio
PA	OE2: Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a Inovação na Administração Interna	Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços dedicados à Administração eleitoral, no âmbito das eleições Autárquicas	N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ N.º de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio	2	Supera se forem disponibilizados mais 1 serviços via o HUB do que o estabelecido na meta (3)	Consulta do HUB de Serviços disponibilizado à Administração Eleitoral
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/ N.º de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio	1	Supera se disponibilizar mais 1 estrutura do que o estabelecido na meta (2)	Estruturas disponibilizadas

7 – ATIVIDADES CORRENTES

A prossecução da missão da SGMAI envolve a realização de um vasto conjunto de atividades, com carácter regular. O desenvolvimento dessas atividades implica uma importante alocação de recursos humanos e financeiros, o que justifica que sejam referidas no contexto deste Plano de Atividades.

Contam-se 175 atividades correntes, com carácter regular.

A tabela seguinte procura de forma sucinta e quantitativa caracterizar as atividades correntes tendo em consideração as unidades orgânicas as quais estão associadas, a tipologia de clientes a quem estes serviços/atividades são prestados, bem como, se existe mapeamento de processos e se a estes estão associados níveis de serviço.

Refira-se, que relativamente aos clientes o mesmo serviço pode ser prestado a um conjunto alargado de clientes e pode, também, ser prestado em simultâneo a clientes internos e/ou externos.

Unidade Orgânica	Nº de atividades correntes	Clientes Internos	Clientes Externos	Procedimentos	Instruções de Trabalho MD/Guias	SLA's
DSGOF	31	15	25	11	12	15
DSUMC	8	6	8	12	0	8
DPIE	4	3	4	Em elaboração		
DSPCRH	35	30	35	25	23	20
DSDRP	9	9	9	16	16	4
DSAJCPL	6	6	6	3	0	6
DSGFC	6	6	6	Não	0	6
DSRI	29		29	5	0	NA
DSATEE	9	0	9	6	6	8
DSGSIE	18			Em elaboração		
DAE	7	1	6	2	2	6
DSPPI	8	5	6	4	0	NA
DSTIC		SI		Não		
EMCC	1	1	1	Não		1
EMSP	1	1	1	Não		
EMRNSI	3	3	3	Não		
TOTAL	175	86	148	79	59	74

Tabela 12 – Atividades Correntes por Unidade Orgânica da SGMAI

8 - ESTRATÉGIA DE FORMAÇÃO

É objetivo da SGMAI apostar na qualificação e atualização dos conhecimentos dos seus colaboradores, promovendo a melhoria das competências profissionais.

O Plano de Formação, para 2025, irá incidir sobre as necessidades identificadas pelos dirigentes e colaboradores da SGMAI.

Prevê-se, ainda, para além de formação interna, a possibilidade de frequência dos colaboradores da SGMAI, em formação externa, privilegiando a formação gratuita, publicitada pelo INA, I.P.

42

9 - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, estipula que o Plano de Atividades contemple, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa que o organismo se proponha a desenvolver, na sua atuação face ao cidadão, nomeadamente, relativas à desburocratização, qualidade e inovação.

No Plano de Atividades 2025, existem vários objetivos operacionais que têm como principal propósito a melhoria e a simplificação de procedimentos, bem como, a inovação da prestação de serviços por via da evolução tecnológica.

10 – PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Conforme previsto no n.º 2 do Art.º 7 da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, que estabelece as regras e os deveres de transparência a que fica sujeita a realização de campanhas de publicidade institucional do Estado, bem como as regras aplicáveis à sua distribuição em território nacional, através dos órgãos de comunicação social locais e regionais, cumpre informar sobre as iniciativas

de publicidade institucional que a SGMAI pretende levar a efeito, nos termos definidos na regulamentação aplicável.

A SGMAI prevê a realização de campanhas de publicidade institucional para o ano de 2025, mediante campanhas através dos meios de comunicação social (televisão, rádio e transporte), com o objetivo de promover e difundir mensagens relacionadas com os Atos Eleitorais, compreendidos nas competências da SGMAI, que irão ocorrer durante o referido ano e serão assegurados mediante disponibilidade orçamental para o efeito.

Neste sentido, e 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 2025, sejam efetuadas as seguintes campanhas de publicidade Institucional:

Data da Campanha	Designação da Campanha	Objetivo	Entidade
setembro/outubro 2025	Campanha de esclarecimento, para a Eleição dos Órgãos das Autarquias Locais – 2025	Esclarecimento ao cidadão eleitor quanto à data da eleição, o local e as modalidades de voto antecipado	SGMAI
dezembro 2025	Campanha de esclarecimento, para a Eleição do Presidente da República – 2026	Esclarecimento ao cidadão eleitor quanto à data da eleição, o local e as modalidades de voto antecipado	SGMAI

Tabela 13 - Publicidade Institucional

11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em 2025, o grande desafio da SGMAI será o de demonstrar a sua singularidade e a sua importância no Universo da Administração Interna como uma organização aglutinadora e que leva a cabo processos críticos fundamentais para o funcionamento da estrutura MAI.

Este desafio só poderá ser ganho com uma aposta clara na eficiência da organização e na qualidade dos serviços prestados, o que fica claro no QUAR de 2025 da SGMAI.

Desta forma, em 2025 a SGMAI vai implementar 86 objetivos operacionais, sendo que destes 16 estão contemplados no QUAR, devido à sua criticidade e importância para a organização.

ANEXO 1 – QUAR 2025 da SGMAI

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2025

Versão: 03-12-2024 Revisto em 07-08-2025
Ministério da Administração Interna
Serviço: Secretaria-Geral da Administração Interna
MISSÃO: Serviço de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo da Administração Interna (MAI), assegurando ainda o apoio técnico e a disponibilização de serviços de partilha de funções e atividades comuns a diversos Serviços do MAI
VISÃO: Alcançar níveis de excelência ao nível da prestação de serviços, tendo como referencial a realidade das administrações públicas portuguesa e europeia

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	Desenvolver e agilizar o processo Eleitoral
OE4	Promover a gestão eficiente e em rede
OE5	Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional
OE6	Potenciar a representação e participação internacional do Estado Português no domínio da Administração Interna
OE7	Promover os objetivos de Desenvolvimento Sustentável contribuindo para uma União Europeia/Portugal + Igual
OE8	Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma Eficiente

46

Objetivos Operacionais						
Eficácia					Ponderação	30%
(OE1) OO1 - Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas					Peso	70%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 1 - (1- ((Pedidos recebidos-Pedidos concluídos)/pedidos recebidos até 30 de outubro 2025))*100) (Contratar, tramitar e concluir os procedimentos pré-contatuais de pedidos de aquisição de bens/serviços)	NA	75%	30%			
Nº 2 - N.º de intervenções executadas no âmbito da LPIEFSS / N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS (Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas)	20	15 Intervenções Executadas	30%			

Nº 3- Nº de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança no âmbito do DLPIEFSS/ Nº de procedimentos das necessidades das Forças de Segurança a agregar no âmbito do DLPIEFSS (Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição de bens e serviços)	10	10 procedimentos agregados	40%			
(OE5) OO2 - Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados					Peso	30%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 4 - Taxa de Compromisso dos contratos ou operações dos fundos do QFP 2021-2027 em relação ao total alocado=(valor aprovado QFP 2021-2027 Valor Programado)×100 (Assegurar uma taxa elevada de Compromissos do QFP 2021-2027)	82,00%	75%	100%			
Eficiência					Ponderação	40%
(OE2) OO3 - Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI					Peso	50%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 5- N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicação disponibilizados X100 (Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI)	NA	98%	20%			
Nº 6 - N.º infraestruturas de suporte Instaladas (servidores, storage)/Nº infraestruturas de suporte planeadas (servidores, storage) (Destilaria de Modelos de Inteligência Artificial sobre um Cofre/Lago de dados (estruturados ou de contexto / redes sociais) para as FSS do MAI)	NA	2	20%			
Nº 7 - N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados e implementados/N.º infraestruturas de suporte aos serviços transversais / projetos PRR iniciados planeados (Executar os Projetos PRR da EMSP já iniciados com a disponibilização dos serviços e infraestruturas de apoio (computacionais))	2	3	20%			

Nº 8 - Nº de dias seguidos necessários para o fornecimento global de todos os bens e serviços, contados entre 01-01-2025 e a data do auto de aceitação do MSO de Lisboa (Implementar o Projeto de Redundância Geográfica do MSO Lisboa)	NA	365 dias seguidos (31-12-2025)	20%			
Nº 9 - N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ Nº de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio (Disponibilizar estruturas de dados otimizadas para BI)	NA	10 Estruturas	20%			
(OE6) OO4 - Planear e coordenar a Representação MAI a nível Europeu e internacional					Peso	25%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 10- Número de iniciativas implementadas/ Número de iniciativas planeadas (Contribuir para reforçar o papel do MAI/Portugal no Diálogo UE- Países do Médio Oriente e Norte de África)	NA	2 iniciativas Implementadas	100%			
(OE4) OO5 - Contribuir para sustentar as decisões na área da segurança interna					Peso	25%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 11 - Nº de dias necessários para apresentar o 1º Draft do estudo sobre o suicídio de vítima de violência doméstica contados a partir de 20-01-2025 (Contribuir para aumentar o conhecimento dos fenómenos em que as vítimas são mais vulneráveis)	NA	236 dias uteis (31-12-2025)	25%			
Nº 12 - Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de avaliação da política pública associada aos contratos locais de Segurança contados a partir de 01-04-2025	NA	125 dias úteis (30-09-2025)	38%			

Nº 13 - Nº de dias necessários para apresentar 1 proposta de avaliação da política pública associada aos Programas de Policiamento Especiais, contados a partir de 20-03-2025	NA	194 dias úteis (31-12-2025)	37%			
Qualidade					Ponderação	30%
(OE1) OO6 - Melhorar e Manter o nível de serviço prestado					Peso	50%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 14 - Nº de processos jurídicos administrativos, contenciosos e contraordenacionais com parecer ou proposta 2025/Nº total de processos face a 2024 (1000) (Manter o nível de resposta das análises dos processos jurídicos administrativos, contenciosos e contraordenacionais com parecer ou proposta)	1230	1000 Processos	50%			
Nº 15 - Nº de dias necessários para elaborar um guião para gestor de contrato, contados a partir de 01-01-2025 (Melhorar o acompanhamento da execução anual de contratos em vigor)	NA	122 dias úteis (30-06-2025)	50%			
(OE3) OO7 - Simplificar os processos dos Atos Eleitorais						25%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 16 - Nº de dias úteis necessários para implementar as alterações, contados a partir de 1 de janeiro de 2025 (Adaptar os Cadernos Eleitorais Desmaterializados para a eleição do Presidente da República)	NA	251 dias úteis (31-12-2025)	100%			
(OE8) OO8 - Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação					Peso	25%
Indicadores	Resultado 2024	Meta 2025	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Nº 17 - N.º de iniciativas planeadas/Nº de iniciativas implementadas (Implementar Iniciativas que promovam a SGMAI como uma Referência)	NA	4 iniciativas	100%			

Objetivos mais Relevantes: OO1, OO3 e OO6
 Legenda: NA: Não Aplicável

Recursos Humanos				
DESIGNAÇÃO	Nº DE EFETIVOS	PONTOS PLANEADOS	EFETIVOS PLANEADOS	PONTOS EXECUTADOS
Dirigentes - Direção Superior	5	20	100	
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	32	16	512	
Técnico/a Superior (inclui consultores)	150	12	1800	
Especialistas de informática	12	12	144	
Coordenador/a Técnico/a - (inclui chefes de secção)	1	9	9	
Assistente Técnico/a	74	8	592	
Técnicos de informática	6	8	48	
Assistente operacional	25	5	125	
Total	305	90	3330	0

Recursos Financeiros	Unidade: euros			
	DESIGNAÇÃO	ORÇAMENTO PLANEADO	ORÇAMENTO APROVADO	EXECUTADOS
Orçamento de Funcionamento	41 436 003,00	169 567 854,00	0	0
Despesas com Pessoal	9 921 368,00	8 336 983,00		
Aquisições de Bens e Serviços	21 948 170,00	15 081 892,00		
Transferências correntes	7 077 542,00	7 077 542,00		
Outras despesas correntes	1 919 095,00	138 501 609,00		
Despesas de capital	569 828,00	569 828,00		
Outros	-	74 545 278,00		
ORÇ PROJETOS	198 445 330,00	185 381 298,00		
TOTAL (OF+outros+OP)	239 881 333,00	429 494 430,00	0	0

Nota: Outros - inclui reserva do Programa Orçamental e dotações Indemnização Compensatória à SIRESP, SA

Parâmetros			
	Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação	30%	40%	30%

Alinhamento Objetivos Estratégicos e Operacionais

Objetivo Operacional	OE 1	OE 2	OE 3	OE 4	OE 5	OE 6	OE 7	OE 8
OO1 - Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas								
OO2 - Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados								
OO3 - Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI								
OO4 - Planear e coordenar a Representação MAI a nível Europeu e internacional								
OO5 - Contribuir para sustentar as decisões na área da segurança interna								
OO6 - Melhorar e Manter o nível de serviço prestado								
OO7 - Simplificar os processos dos Atos Eleitorais								
OO8 - Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação								

Legenda:
Eficácia
Eficiência
Qualidade

Indicadores	Fontes de verificação	Evidências
Ind. 1 Métrica: % de pedidos concluídos Critério de Superação: Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (80,00%)	Relatório de execução extraído do SIG-CP	
Ind. 2 Métrica: Nº de procedimentos agregados Critério de Superação: Supera se lançar mais um procedimento agregado do que o estabelecido na meta (11)	Ficheiro de ponto de situação dos procedimentos no âmbito do DLPIEFSS	
Ind. 3 Métrica: Nº de intervenções executadas Critério de Superação: Supera se realizar mais 3 intervenções do que o estabelecido na meta (18)	Relatório de execução da LPIEFSS e verificação no documento designado de PDS mensalmente submetidos à Tutela	
Ind. 4 Métrica: % de compromissos Critério de Superação: Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (80,00%)	SIGFC 21-27	
Ind. 5 Métrica: % serviços de comunicação disponibilizados Critério de Superação: Supera se realizar mais 1% do que o estabelecido na meta (99,00%)	Relatório mensal de Gestão de Serviço da RNSI	

Indicadores	Fontes de verificação	Evidências
Ind. 6 Métrica: N.º infraestruturas de suporte Instaladas Critério de Superação: Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (3)	Número de serie das infraestruturas instaladas no DC de Oeiras	
Ind. 7 Métrica: nº infraestruturas de suporte implementadas Critério de Superação: Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (4)	Projetos PRR em execução - reportes trimestrais para a unidade de missão PRR	
Ind. 10 Métrica: Nº de iniciativas implementadas Critério de Superação: Supera se implementar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Relatório da(s) iniciativa(s) desenvolvida(s); noticia(s) no Portal SGMAI	
Ind. 11 Métrica: Nº de Estudos até 31dez2025 Critério de Superação: Supera se a proposta for apresentada 30 dias úteis (14-11-2025) antes de 31-12-2025	Estudo /suportes de divulgação	
Ind. 12 Métrica: Nº de Estudos até 31dez2025 Critério de Superação: Supera se realizar 1 proposta de avaliação 10 dias úteis antes do estabelecido em meta (17-09-2025)	Proposta	
Ind. 13 Métrica: Nº de avaliações até 31dez2025 Critério de Superação: Supera se realizar 1 proposta de avaliação 30 dias úteis (14-11-2025) antes do estabelecido em meta	Proposta	
Ind. 14 Métrica: Nº de processo realizados em 2025 face a 2024 Critério de Superação: Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (1001)	Relatório de dados anual da DSAJCP/L/DCO	
Ind. 15 Métrica: Nº de dias necessários Critério de Superação: Supera se elaborar o guião 20 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (212 dias úteis, 03-11-2025)	Guião /suportes de divulgação	
Ind. 16 Métrica: Nº de dias úteis Critério de Superação: Supera se entregar 9 dias úteis antes estabelecido na meta (15-12-2025)	Plataforma disponível em ambiente de qualidade	
Ind. 17 Métrica: Nº de Iniciativas Critério de Superação: Supera se desenvolver mais 2 iniciativas do que o estabelecido na meta (6)	Redes Sociais; Emails; Merchandising Produzido	
Ind. 10 Métrica: Nº de iniciativas implementadas Critério de Superação: Supera se implementar mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Relatório da(s) iniciativa(s) desenvolvida(s); noticia(s) no Portal SGMAI	
Ind. 11 Métrica: Nº de Estudos até 31dez2025 Critério de Superação: Supera se a proposta for apresentada 30 dias úteis (14-11-2025) antes de 31-12-2025	Estudo /suportes de divulgação	