



Relatório de Atividades SGMAI 2024

Ficha técnica:

Título:

Relatório de Atividades SGMAI 2024

Propriedade e Edição:

Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Rua de São Mamede, n.º 23

1100-553 LISBOA

Tel: 213 409 000

www.SGMAI.mai.gov.pt | sec.geral.mai@SGMAI.mai.gov.pt

Elaborado por:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Tratamento de dados, conceção, composição e grafismo:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Capa:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

28 de maio de 2025

ÍNDICE

Capítulo I - Enquadramento Institucional.....	9
1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	9
1.1. Objeto	9
1.2. Estrutura Organizacional	9
1.3. Atribuições	11
2. CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO.....	11
2.1. Stakeholders Internos e Externos	11
2.1.1. Criticidade dos Stakeholders	13
2.1.2. Canais de Comunicação com os Stakeholders	14
3. FORMULAÇÃO ESTRATÉGICA	14
3.1. Missão, Visão, Valores	14
3.2. Operacionalização da Estratégica	15
3.3. Objetivos Estratégicos	16
3.4. Objetivos Operacionais	17
3.5. Coerência entre Objetivos Estratégicos e Operacionais	18
Capítulo II – Avaliação do QUAR 2024	20
1. AVALIAÇÃO DO GRAU DOS OBJETIVOS	23
1.1. Eficácia	23
1.2. Eficiência	24
1.3. Qualidade.....	28
1.4. Justificação dos Desvios dos Indicadores do QUAR	29
2. REVISÃO DE OBJETIVOS, INDICADORES OU METAS	32
3. RECURSOS HUMANOS	34
4. RECURSOS FINANCEIROS.....	35
5. ANÁLISE DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO.....	36
5.1. Eficácia, Eficiência e Qualidade	36
5.2. Análise da Produtividade	37
5.3. Análise da Produtividade custo-eficácia	38
5.4. Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados	38
Capítulo III - Avaliação do Plano de Atividades 2024	40
1. PLANO DE ATIVIDADES 2024.....	40
1.1. Autoavaliação da execução dos objetivos do Plano de Atividades 2024	40
Capítulo V – Apreciação por Parte dos Parceiros/Utilizadores.....	54
1. ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS.....	54

2.	AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO	55
2.1.	Amostra.....	55
2.2.	Instrumentos Utilizados e Metodologias de Tratamento de Dados.....	55
2.2.1.	Resultado da avaliação dos formandos do Programa MAIS	56
3.	AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DAS ANGARIAÇÃO DE RECEITAS	57
3.1.	Amostra.....	57
4.	AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO SERVIÇO DA BIBLIOTECA E DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO DA SGMAI	59
4.1.	Amostra.....	59
5.	AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES EXTERNOS DA SGMAI.....	63
5.1.	Amostra.....	63
5.2.	Resultados.....	64
6.	AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DEMAIS TRABALHADORES NA AUTOAVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	66
	Capítulo VI – Avaliação do Sistema de Controlo Interno	66
1.	CONTROLO INTERNO	66
2.	CONTROLO EXTERNO	68
3.	FATORES DE RISCO DO SISTEMA DE CONTROLO	68
4.	GESTÃO DE RISCO DO SISTEMA DE CONTROLO	69
5.	MEDIDAS DE REFORÇO POSITIVO	69
	Capítulo VII – Medidas de Modernização Administrativa	70
	Capítulo VIII – Publicidade Institucional	71
	Capítulo IX – Síntese dos Recursos Humanos	72
1.	SÍNTESE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	72
2.	SÍNTESE DO BALANÇO SOCIAL SGMAI 2024	73
2.1.	Evolução do número de recursos humanos por género	73
2.2.	Evolução do número de recursos humanos por cargo/carreira	74
2.3.	Estrutura Etária	75
2.4.	Habilitações literárias.....	76
2.5.	Horário de trabalho	76
	Capítulo X – Análise Comparativa 2022 a 2024	77
1.	ANÁLISE COMPARATIVA 2022 a 2024.....	77
	Capítulo XI – Avaliação Final e Menção Proposta	80
1.	CONCLUSÕES GERAIS DOS RESULTADOS DO QUAR.....	80
1.	MENÇÃO PROPOSTA COMO RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO.....	81

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Partes interessadas e Serviços Prestados	12
Quadro 2 - Criticidade das partes interessadas.....	13
Quadro 3 - Canais de comunicação com as partes Interessadas	14
Quadro 4 - Matriz de Análise da Operacionalização da Estratégia.....	16
Quadro 5 – Objetivos Estratégicos.....	17
Quadro 6 – Objetivos Operacionais	18
Quadro 7 - Matriz de relacionamento - objetivos operacionais e objetivos estratégicos	18
Quadro 8 – Distribuição dos objetivos operacionais pelas Unidades Orgânicas da SGMAI	19
Quadro 9 – Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).....	20
Quadro 10 – Objetivo Operacional 1	23
Quadro 11 – Objetivo Operacional 2	24
Quadro 12 – Objetivo Operacional 3	24
Quadro 13 – Objetivo Operacional 4	26
Quadro 14 – Objetivo Operacional 5	26
Quadro 15 – Objetivo Operacional 6	28
Quadro 16 – Objetivo Operacional 7	28
Quadro 17 – Objetivo Operacional 8	29
Quadro 18 – Justificação dos desvios negativos e dos desvios positivos com graus de concretização superiores a 125,00% do QUAR SGMAI 2024	30
Quadro 19 - Grau de execução de utilização dos Recursos Humanos.....	34
Quadro 20 - Grau de execução de utilização dos recursos financeiros	35
Quadro 21 - Análise do parâmetro de Eficácia	36
Quadro 22 - Análise do parâmetro de Eficiência.....	36
Quadro 23 - Análise do parâmetro de Qualidade	37
Quadro 24 - Taxa de realização - Parâmetros e Avaliação Global	37
Quadro 25 - Análise das variáveis da produtividade.....	37
Quadro 26 - Análise das variáveis da rentabilidade.....	38
Quadro 27 – Avaliação final da SGMAI em 2024.....	39
Quadro 28 - Concretização dos Objetivos do Plano de Atividades SGMAI 2024	40
Quadro 29 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise	55
Quadro 30 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise	55
Quadro 31 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise	57

Quadro 32 – Dimensão da Amostra	58
Quadro 33 - Grau de satisfação atingido por área analisada	58
Quadro 34 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise	59
Quadro 35 – Dimensão da Amostra	59
Quadro 36 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise	63
Quadro 37 – Dimensão da Amostra	63
Quadro 38 – Resultados Globais Clientes Externos.....	64
Quadro 39 - Resumo do Controlo Interno	67
Quadro 40 - Auditorias Externas	68
Quadro 41 – Publicidade Institucional.....	71
Quadro 42 - Concretização do QUAR: Comparação 2022-2023-2024.....	77
Quadro 43 - Concretização dos indicadores QUAR: Comparação 2022 a 2024.....	77
Quadro 44 - Concretização do QUAR – Realização por parâmetro: Comparação 2022 a 2024.....	78
Quadro 45 - Concretização do PA: Comparação 2022 a 2024	78
Quadro 46 - Concretização dos indicadores QUAR: Comparação 2022 a 2024.....	78
Quadro 47 – Avaliação Satisfação Clientes: Comparação 2022 a 2024	79
Quadro 48 - Análise Quantitativa da Performance da SGMAI - Resultados 2024.....	80
Quadro 49 - Avaliação Final por Parâmetros.....	81
Quadro 50 - Avaliação Final	82

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Distribuição dos Recursos Humanos (RH) por Cargo/Carreira e Género.....	34
Gráfico 2 - Resultados do PA por Indicador	54
Gráfico 3 - Avaliação dos Formadores	56
Gráfico 4 - Avaliação da Organização dos cursos	56
Gráfico 5 - Avaliação das Expectativas.....	57
Gráfico 6 - Índice de satisfação do Plano por indicador de satisfação	57
Gráfico 7 - Opinião dos utilizadores Serviço de Difusão Seletiva de Informação	60
Gráfico 8 - Opinião dos utilizadores sobre o Acesso à Base de Dados do Arquivo Histórico da SGMAI	60
Gráfico 9 - Opinião dos utilizadores sobre o Acesso ao catálogo da Biblioteca da SGMAI	60
Gráfico 10 - Grau de satisfação relativamente ao Apoio à investigação	61

Gráfico 11 - Grau de satisfação relativamente aos serviços da Biblioteca da SGMAI.....	61
Gráfico 12 - Grau de satisfação relativamente aos serviços do Arquivo da SGMAI	62
Gráfico 13 - Grau de satisfação relativamente à qualidade das reproduções do Serviço de Digitalização.....	62
Gráfico 14 - Participações e Volume	72
Gráfico 15 - Evolução dos RH, por género	73
Gráfico 16 - Taxa de feminização 2016-2024	74
Gráfico 17 - RH, por género, em 2024.....	74
Gráfico 18 - Evolução de Trabalhadores por cargo/categoria 2021-2024	75
Gráfico 19 - Estrutura Etária	75
Gráfico 20 - Antiguidade na Função Pública	76
Gráfico 21 - Habilitações Literárias	76
Gráfico 22 - Horário de trabalho	77
Gráfico 23 - Distribuição dos Objetivos Estratégico, QUAR e PA.....	80

Anexos:

Anexo I –Balanço Social da SGMAI 2024

Anexo II – Relatório de Formação da SGMAI 2024

Anexo III – QUAR 2024 da SGMAI

SIGLAS E ABREVIATURAS

ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
CCAS	Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços
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
EM	Equipa Multidisciplinar
GMAI	Gabinete do Ministro da Administração Interna
GNR	Guarda Nacional Republicana
GOP	Grandes Opções do Plano
Ind.	Indicador
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
MP	Ministério Público
OE	Objetivos Estratégicos
ONG	Organização Não Governamental
OO	Objetivos Operacionais
PA	Plano de Atividades
PSC	Prestação de Serviços Comuns

PSP	Polícia de Segurança Pública
QFP	Quadro Financeiro Plurianual
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RH	Recursos Humanos
RNSI	Rede Nacional de Segurança Interna
SGMAI	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
UE	União Europeia
UO	Unidade Orgânica

NOTA INTRODUTÓRIA

O Relatório de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) baseia-se nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro e da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Este instrumento de gestão constitui um meio de publicitação da atividade realizada pela SGMAI, apresentando um resumo detalhado das atividades desenvolvidas ao longo do ano, em consonância com os objetivos estratégicos e operacionais planeados e face aos compromissos assumidos no Plano Estratégico, no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e no Plano de Atividades (PA) de 2024.

Este Relatório tem como principais destaques:

- Gestão dos Recursos Humanos e Financeiros: Detalhes sobre a gestão dos recursos humanos, e financeiros da SGMAI, incluindo a execução do orçamento e a gestão de recursos humanos, face ao planeado, com foco na eficiência e eficácia.
- Objetivos e Indicadores: Descrição dos objetivos estratégicos e operacionais e respetivos indicadores desenvolvidos pela Secretaria-Geral.
- Avaliação de Desempenho: Análise dos resultados alcançados e avaliação do desempenho da Secretaria-Geral, com base nos indicadores de desempenho e metas estabelecidas no âmbito do SIADAP 1.

A análise realizada foi suportada pelo recurso à utilização de instrumentos de diagnóstico, de técnicas de monitorização (análise do planeado face ao executado, desvios e constrangimentos) e a técnicas de avaliação de risco.

A metodologia utilizada para a elaboração do Relatório de Atividades (RA) de 2024 incluiu as seguintes fases:

- Elaboração, Implementação, monitorização e revisão do PA;
- Recolha e consolidação dos dados dos resultados obtidos das Unidades Orgânicas (UO's) na execução do QUAR e PA;
- Receção dos dados dos Recursos Humanos e dos Recursos Financeiros;
- Análise final da informação e elaboração do Relatório;
- Validação pela Direção da SGMAI.

Capítulo I - Enquadramento Institucional

1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

1.1. Objeto

A Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa. A SGMAI é responsável por prestar Serviços Técnicos, comuns e transversais aos gabinetes dos membros do Governo e aos Serviços e Organismos da Administração Interna, nomeadamente, nas áreas das tecnologias da informação e da comunicação, da contratação pública, do apoio jurídico, do planeamento e avaliação, dos recursos humanos, das relações públicas e arquivo e do controlo orçamental.

A SGMAI tem, igualmente, competências como organismo de 1ª linha em matérias como: a administração eleitoral, as relações internacionais, a gestão dos fundos comunitários, e a execução da Lei de Programação.

1.2. Estrutura Organizacional

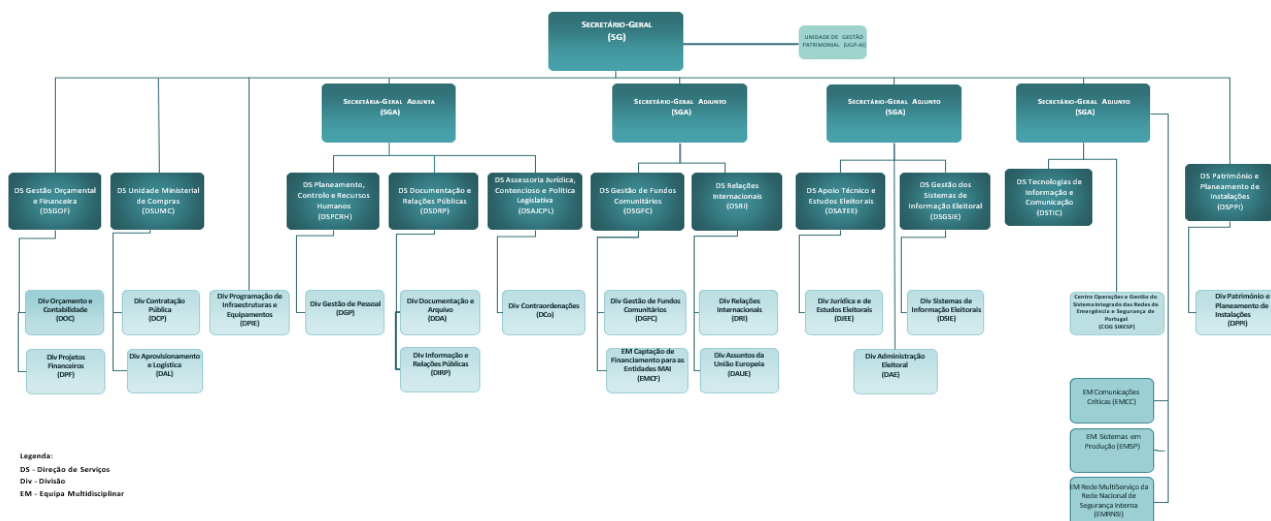
A SGMAI obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, com a coordenação de Diretores de Serviço, Chefes de Divisão e Chefes de Equipa, tendo as seguinte Unidades Orgânicas flexíveis e Equipas Multidisciplinares:

- a) Divisão de Orçamento e Contabilidade e Divisão de Projetos Financeiros, integradas na Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira;
- b) Divisão de Contratação Pública e Divisão de Aprovisionamento e Logística, integradas na Direção de Serviços da Unidade Ministerial de Compras;
- c) Divisão de Programação de Infraestruturas e Equipamentos, que fica na direta dependência do Secretário-Geral Adjunto, para a área da gestão da Lei de Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança (DLPIEFSS) e dos Fundos Comunitários;
- d) Divisão de Gestão de Pessoal, integrada na Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos;
- e) Divisão de Documentação e Arquivo, integrada na Direção de Serviços de Documentação e Relações-Públicas;

- f) Divisão de Assessoria Jurídica e Divisão de Contraordenações, integrada na Direção de Serviços de Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa;
- g) Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários, integrada na Direção de Serviços de Gestão dos Fundos Comunitários;
- h) Divisão de Relações Internacionais e Divisão de Assuntos da União Europeia, integradas na Direção de Serviços de Relações Internacionais;
- i) Divisão Jurídica e de Estudos Eleitorais, integrada na Direção de Serviços de Apoio Técnico e Estudos Eleitorais;
- j) Divisão de Sistemas de Informação Eleitorais, integrada na Direção de Serviços de Gestão dos Sistemas de Informação Eleitoral;
- k) Divisão de Administração Eleitoral;
- l) Centro de Operações e Gestão do Sistema Integrado das Redes de Emergência e Segurança de Portugal;
- m) Divisão de Património e Planeamento de Instalações, integrada na Direção de Serviços de Património e Planeamento de Instalações;
- n) Equipa Multidisciplinar de Comunicações Críticas;
- o) Equipa Multidisciplinar de Sistemas em Produção;
- p) Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Aplicacional e Gestão de Projetos Especiais;
- q) Equipa Multidisciplinar de Captação de Financiamento para as Entidades MAI, integrada na Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários.

Em termos de organograma, a SGMAI, está estruturada da seguinte forma:

Figura 1 - Organograma da SGMAI



1.3. Atribuições

A SGMAI tem como principais atribuições:

- Gestão orçamental e financeira;
- Contratação pública;
- Gestão patrimonial;
- Requalificação e melhoria das instalações e infraestruturas; a aquisição e distribuição de equipamentos e meios de atuação operacional;
- Gestão dos fundos europeus com relevância para a administração interna;
- Coordenação das relações internacionais e da política de cooperação do MAI;
- Planeamento estratégico e a gestão de recursos humanos;
- Política legislativa e o contencioso;
- Organização e gestão do recenseamento eleitoral;
- Preparação e condução dos processos eleitorais;
- Gestão e disponibilização das Redes, Tecnologias de Sistemas de Informação e Comunicação.

2. CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

2.1. Stakeholders Internos e Externos

A gestão dos parceiros/utilizadores internos e externos é utilizada pela SGMAI como uma ferramenta de planeamento estratégico, na medida em que se procura incorporar as respetivas necessidades e expectativas, na operacionalização da estratégia.

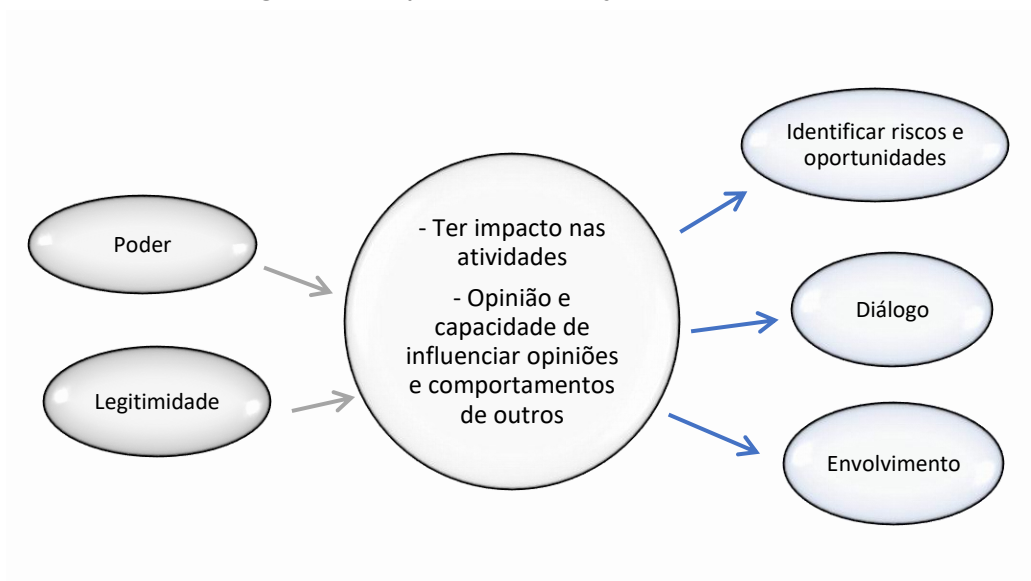
Este processo, em 2024, compreendeu as seguintes etapas: (i) identificação das *partes interessadas* relevantes; (ii) avaliação do interesse, da importância e da influência; e (iii) respetivo nível de satisfação.

Na identificação das *partes interessadas* partiu-se do pressuposto que a SGMAI é uma organização de segunda linha, apesar de, nos últimos anos, se ter verificado um aumento muito significativo das atividades com impacto direto no cidadão. No entanto e mesmo assim, a área de intervenção mais impactante continua a ser, maioritariamente, influenciada pelos organismos do MAI, bem como, pelos Gabinetes Ministeriais, a quem a SGMAI presta serviços ao nível dos processos técnico administrativos não críticos e serviços de carácter transversal.

Tendo em conta estas especificidades e os serviços prestados pela SGMAI, foram construídos os seguintes Quadros, em que se procura efetuar uma análise através da matriz de 'Stakeholders'.

A identificação das *partes interessadas* com potencial impacto na atividade da SGMAI, é feita tendo em conta o seguinte conjunto de pressupostos:

Figura 2 - Pressupostos de identificação de Partes Interessadas



Dividimos os *Stakeholders* como **externos**, quando atuam num ambiente fora da organização, designadamente, os cidadãos e os outros organismos da Administração Pública, ou **internos**, aqueles que atuam dentro da SGMAI, designadamente, os colaboradores da SGMAI e os organismos que se encontram na dependência do MAI.

No quadro seguinte e com maior detalhe, procedeu-se à identificação dos *Stakeholders*, bem como, dos serviços que lhes são prestados.

Quadro 1 - Partes interessadas e Serviços Prestados

Partes interessadas / Stakeholders	Serviços prestados
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.
Colaboradores SGMAI	Recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade, controlo orçamental e iniciativas de responsabilidade social.
Gabinetes Ministeriais	Apoio técnico administrativo, recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações públicas, qualificação, inovação, qualidade e controlo orçamental, dados estatísticos e informativos.

Partes interessadas / Stakeholders	Serviços prestados
ANSR	Recursos humanos, qualificação, execução e controlo orçamental.
Outros organismos AI	Contratação Pública, Qualificação, qualidade, relações públicas, controlo orçamental, parcerias em projetos específicos, Interoperabilidade de sistemas.
Cidadão / Empresa	Angariação de receitas, registo de cartões de identidade, Recenseamento e processos eleitorais e referendários.
Outras entidades AP	Projetos de Benchmarking, sistema de reporte e feedback, Interoperabilidade de sistemas.
Entidades da Administração Local (CM's/JF's)	Apoio técnico, financeiro, logístico e jurídico; Disponibilização de plataformas de gestão do recenseamento e processos eleitorais.
Organizações da EU e Internacionais	Consolidação de contributos das entidades MAI para posição nacional/resposta a questionários; Emissão de pareceres sobre projetos/iniciativas; Coordenação do Plano Nacional de Implementação do Pacto de Reforço da PCSD Civil; Divulgação, processo de seleção e reporte da participação das FSS na PCSD - gestão Civil de Crises; Participação na Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus (CIAE); BREXIT - coordenação posição MAI; (Nações Unidas) Processo relativo ao empenhamento das FSS nas missões de paz e Coordenação da participação das entidades MAI nos instrumentos das NU no domínio dos Direitos Humanos; Preparação das cimeiras bilaterais e Participação na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE)

2.1.1. Criticidade dos Stakeholders

O processo de envolvimento das *partes interessadas* identificadas para os temas relevantes, na relação destes com a organização, obedece à utilização de meios e abordagens complementares que visam incorporar perceções e tendências e o seu possível impacto, na atividade da SGMAI.

Tendo em conta, a matriz do quadro 3, verifica-se que as partes interessadas com maior criticidade são os colaboradores, o organismo da partilha de serviços e os gabinetes ministeriais.

Quadro 2 - Criticidade das partes interessadas

		Importância SGMAI para Stakeholders	
		Muito Crítico	Crítico
Importância Stakeholders para SGMAI	Muito Crítico	Nível 1 Gabinetes Ministeriais ANSR Colaboradores	Nível 2 Organismos do MAI
	Crítico	Nível 3 Outras entidades AP	Nível 4 Clientes Cidadão/Empresa Outras entidades AP

Tal como referido, na análise da criticidade das *partes interessadas*, destacam-se os organismos do MAI, que em média para a maioria das UO da SGMAI, são consideradas como críticas ou *muito críticas*, especialmente para as áreas do controlo orçamental, da contratação pública, das infraestruturas e das tecnologias e comunicação, pela importância que tem na atividade da organização.

2.1.2. Canais de Comunicação com os Stakeholders

Os canais de comunicação disponibilizados pela organização são o meio privilegiado de diálogo e envolvimento com cada público-alvo. Procura-se, com a utilização destes canais, facilitar a antecipação de soluções e a consequente definição de planos de melhoria.

Quadro 3 - Canais de comunicação com as partes Interessadas

Partes interessadas / Stakeholders	Meios de comunicação
Estrutura Dirigente SGMAI	Reuniões de dirigentes; Relatórios de monitorização semestrais e anuais; Reuniões face-to-face; Informações internas
Colaboradores SGMAI	Inquéritos de satisfação e clima organizacional; Avaliação de desempenho e 'feedback'; Intranet e internet.
Gabinetes Ministeriais	Relatórios e outros 'outputs' de apoio técnico; Reuniões face-to-face, Informações internas.
ANSR	Modelos de relacionamento; Relatórios e outros 'outputs' de apoio técnico; Indicadores de gestão de apoio à decisão; Reuniões face-to-face.
Outros organismos AI	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	Inquéritos de satisfação; Mecanismos de reclamação e sugestão; Canais de Apoio (telefone, e-mail, formulários de contacto); Atendimento presencial; Plataformas eletrónicas.
Outras entidades AP	Participação em grupos de trabalho; Partilha de informação e experiência; Interoperabilidade de sistemas.
Entidades da Administração Local (CM's/JF's)	Inquéritos de satisfação; Canais de apoio (telefone, email, formulários de contacto); Webinars; Portais internet, Plataformas eletrónicas.
Organizações da EU e Internacionais	Acompanhamento das reuniões das instâncias preparatórias do Conselho e Grupos de Trabalho da Comissão (preparação-participação-relato-seguimento)

3. FORMULAÇÃO ESTRATÉGICA

3.1. Missão, Visão, Valores

Missão

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

Visão

A SGMAI propõe-se ser um serviço do MAI que sustenta a sua atividade na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos da Administração Pública.

Valores

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

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

Rigor: Assegurar um desempenho 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.

3.2. Operacionalização da Estratégica

A complexidade e a diversidade de competências que estão atribuídas à SGMAI têm sido determinantes na construção da sua estratégia, bem como, o peso substancial das atividades correntes, logo a flexibilidade do processo de planeamento, devido às contingências impostas, sobretudo pelo ambiente externo, tem sido fundamental para ajustar o contexto operativo, à realidade mutável sem, contudo, alterar substancialmente os pressupostos de ação definidos.

Este contexto determinou que a SGMAI na operacionalização da sua estratégia tivesse em consideração a seguinte matriz:

Quadro 4 - Matriz de Análise da Operacionalização da Estratégia

ANÁLISE INTERNA		
ANÁLISE EXTERNA	S	
	W	
	SO (maxi-maxi)	WO (mini-max)
	ST (max-min)	WT (min-min)
O	Tirar partido da estrutura organizacional e do posicionamento estratégico da organização para implementar mecanismos de controlo interno e de gestão de risco	Aproveitar a emergência da tendência de especialização para aumentar o desempenho global da organização criando sistemas de reporte robustos
T	Tirar partido dos mecanismos de partilha de conhecimento criados para ajustar os sistemas de feedback à nova realidade da AI	Apostar nos Recursos Humanos e na capacidade de manter e desenvolver parcerias para melhoria do desempenho dos processos organizacionais críticos

3.3. Objetivos Estratégicos

O Plano Estratégico SGMAI 2024, enquadrou a sua orientação estratégica e teve em consideração os documentos enquadradores a esse nível da legislatura do XXIII Governo Constitucional e outros, dos quais se destacam:

- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;
- Programa do XXIII Governo Constitucional (2022 – 2026);
- Proposta de Lei n.º 109/XV/2 - Aprova o Orçamento do Estado para 2024;
- Proposta de Lei n.º 37/XV/1.ª - Proposta de Lei das Grandes Opções para 2023-2026 (Lei das Grandes Opções) apresentada pelo XXIII Governo Constitucional;
- RASI 2022 - Orientações Estratégicas 2023;
- Plano de Recuperação e Resiliência;
- Estratégia Portugal 2030;
- 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.

De acordo com as orientações acima descritas, foram definidos 8 (oito) Objetivos Estratégicos (OE), que contribuem para os parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade.

Quadro 5 – Objetivos Estratégicos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
OE1	Modernizar, simplificar e inovar na prestação de serviços e no apoio técnico e administrativo
OE2	Operacionalizar, desenvolver e promover a evolução tecnológica e a inovação na administração interna
OE3	Melhorar e agilizar o processo eleitoral
OE4	Promover a gestão eficiente e em rede
OE5	Coordenar os mecanismos de financiamento europeu e internacional
OE6	Potenciar a representação e participação internacional do estado português no domínio da administração interna
OE7	Promover a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas
OE8	Promover as áreas de informação e comunicação de forma eficiente

O desdobramento dos objetivos estratégicos, em objetivos operacionais, é realizado considerando as seguintes etapas:

- Planeamento Estratégico elaborado através da análise do contexto interno, do contexto externo, das necessidades das partes interessadas, da missão e atribuições da SGMAI, em alinhamento com as grandes linhas de orientação estratégica traçadas para a Administração Pública, em geral e para a área da Administração Interna em particular;
- Elaboração anual do PA, com a indicação das atividades e projetos a desenvolver e a identificação das Unidades Orgânicas responsáveis pela sua execução, em alinhamento com os objetivos estratégicos e operacionais definidos;
- Elaboração anual do QUAR, que contém os objetivos operacionais mais relevantes e os indicadores e metas através das quais é realizada a avaliação do desempenho anual;
- Monitorização e reporte trimestral da execução das atividades constantes no QUAR e PA;
- Elaboração anual do Relatório de Atividades, que traduz os principais resultados alcançados em função da estratégia estabelecida.

3.4. Objetivos Operacionais

Na prossecução dos Objetivos Estratégicos (OE), a SGMAI definiu 8 (oito) Objetivos Operacionais (OO).

Quadro 6 – Objetivos Operacionais

OBJETIVOS OPERACIONAIS	
001	Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas
002	Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados
003	Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI
004	Planear e coordenar a representação MAI a nível europeu e internacional
005	Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo
006	Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores
007	Contribuir para a mitigação das alterações climáticas
008	Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação

3.5.Coerência entre Objetivos Estratégicos e Operacionais

Tendo em consideração os mencionados objetivos estratégicos, cada Unidade Orgânica (UO), alinhou um conjunto de objetivos operacionais e indicadores que concorreram para a concretização dessa estratégia, dando expressão no QUAR da Organização ao mais relevantes.

Quadro 7 - Matriz de relacionamento - objetivos operacionais e objetivos estratégicos

		Objetivos Estratégicos							
		OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7	OE8
Objetivos Operacionais	001								
	002								
	003								
	004								
	005								
	006								
	007								
	008								

Legenda:	
Eficácia	
Eficiência	
Qualidade	

Em resumo, o QUAR da SGMAI 2024, foi composto por 8 objetivos estratégicos e operacionais, sendo 2 de Eficácia, 3 de Eficiência e 3 de Qualidade e tendo associados 18 indicadores.

Este conjunto de atividades foi fixado em cascata, devidamente alinhados com a missão e a visão da SGMAI.

Seguidamente, apresentamos uma visão global da distribuição dos 8 Objetivos Operacionais QUAR pelos correspondentes objetivos estratégicos e pelas Unidades Orgânicas. É, ainda, identificado o n.º de indicadores associados a cada objetivo operacional.

Quadro 8 – Distribuição dos objetivos operacionais pelas Unidades Orgânicas da SGMAI

OE	Objetivo Operacional	DSGOF	DSUMC	DPIE	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	Área eleitoral	DSTIC	DSPPI	EMCC	EMSP	EMRNSI
		N.º de Indicadores por Unidade Orgânica													
OE1	OO1		1												
				1											
												1			
OE5	OO2							1							
OE2	OO3										1				
														1	
													1		
OE6	OO4								1						1
OE4	OO5											1			
							1								
					1										
OE1	OO6				1										
					1										
OE7	OO7				1										
OE8	OO8				1										
OE8	OO8					1									
OE8	OO8					1									
Total de Indicadores QUAR por UO		0	1	1	5	2	1	1	1	0	1	2	1	1	1

Capítulo II – Avaliação do QUAR 2024

Quadro 9 – Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)

Objetivos Operacionais						
Eficácia					Ponderação	30%
Resultado do parâmetro Eficácia	Taxa Realização	127,59%		Taxa Realização Ponderada	38,28%	
(OE1) OO1 - Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas					Peso	60%
INDICADORES	Resultado 2023	Meta 2024	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Ind. 1 - N.º de dias uteis necessários para implementar a nova solução (SIG-CP) junto das várias UO (Implementar o novo SIG-CP (módulo da manifestação de necessidades))	NA	253 dias úteis (31-12-2024)	30%	225	111,07%	11,07% Superou
Ind. 2 - N.º de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança/N.º total de procedimentos planeados	11	10 procedimentos	35%	10	100,00%	0,00% Atingiu
Ind. 3 - N.º de intervenções executadas/ N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	14	20	35%	20	100,00%	0,00% Atingiu
Objetivo OO1	Taxa Realização	103,32%		Taxa Realização Ponderada	61,99%	
(OE5) OO2 - Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados					Peso	40%
INDICADORES	Resultado 2023	Meta 2024	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Ind. 4 - Despesa executada/despesa aprovada em candidaturas x 100 (Assegurar uma taxa elevada de realização do QFP 2021-2027)	73,90%	50%	100%	82,00%	164,00%	64,00% Superou
RESULTADOS DO OBJETIVO OO2	Taxa Realização	164,00%		Taxa Realização Ponderada	65,60%	
Eficiência					Ponderação	50%
Resultado do parâmetro Eficiência	Taxa Realização	128,13%		Taxa Realização Ponderada	64,07%	
(OE2) OO3 - Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI					Peso	60%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	Taxa Realização	Desvio

Ind. 5 - N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicação disponibilizados*100 (Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI)	99,99%	98%	40%	99,99%	102,03%	2,03% Superou
Ind. 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))	NA	2	35%	2	100,00%	0,00% Atingiu
Ind. 7 - Nº de dias seguidos necessários para receção na SGMAI dos 9 Dossiers de Planeamento e Projeto, contados entre a data de entrada em vigor do Contrato e a data de receção do último Dossier (Garantir a execução contratual da Fase de Planeamento e Projeto de suporte à instalação de infraestruturas em 9 Locais da rede SIRESP)	NA	274 dias seguidos (30-09-2024)	10%	274 dias seguidos (30-09-2024)	100,00%	0,00% Atingiu
Ind. 8 - N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços (Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços)	20	40	15%	80	200,00%	100,00% Superou
RESULTADOS DO OBJETIVO OO3	Taxa Realização	115,81%		Taxa Realização Ponderada	69,49%	
(OE6) OO4 - Planear e coordenar a Representação MAI a nível Europeu e internacional					Peso	20%
INDICADORES	Resultado 2023	Meta 2024	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Ind. 9 - Nº de medidas executadas/nº de medidas planeadas (Executar o Plano de Ação MAI para a implementação das Estratégias de reforço da presença de funcionários portugueses nas instituições europeias e em organizações internacionais)	NA	6 medidas	100%	10	166,67%	66,67% Superou
RESULTADOS DO OBJETIVO OO4	Taxa Realização	166,67%		Taxa Realização Ponderada	33,33%	
(OE4) OO5 - Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo					Peso	20%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	Taxa Realização	Desvio
Ind. 10 - N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados	42	20	35%	22	110,00%	10,00% Superou

Ind. 11 - Nº de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta/Nº total de processos jurídicos administrativos	1345	1000	35%	1230	123,00%	23,00% Superou
Ind. 12 - Nº de estudos para a área da segurança Interna realizados (Realizar estudo prospetivo para a área da segurança Interna)	NA	1 Estudo até 31-12-2024	30%	1 estudo entregue em 25-11-2024	150,00%	50,00% Superou
RESULTADOS DO OBJETIVO OO5	Taxa Realização	126,55%		Taxa Realização Ponderada	25,31%	
Qualidade					Ponderação	20%
Resultado do parâmetro Qualidade	Taxa Realização	121,20%		Taxa Realização Ponderada	24,24%	
(OE1) OO6 - Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores					Peso	20%
INDICADORES	Resultado 2023	Meta 2024	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Ind. 13- Nº de auditorias internas realizadas/Nº de auditorias internas planeadas (Implementar o sistema de Gestão de Qualidade consolidado)	NA	1	40%	1%	100,00%	0,00% Atingiu
Ind. 14- Nº de ações de sensibilização internas realizadas/Nº de ações de sensibilização internas planeadas (Implementar ações de sensibilização interna nas áreas de recursos humanos e formação)	NA	2	60%	3	150,00%	50,00% Superou
RESULTADOS DO OBJETIVO OO6	Taxa Realização	130,00%		Taxa Realização Ponderada	26,00%	
(OE7) OO7 - Contribuir para a mitigação das alterações climáticas					Peso	20%
Ind. 15- N.º de medidas propostas que contribuam para a mitigação dos riscos da ação climática implementadas/Nº de medidas propostas planeadas	1	1	100%	1	100,00%	0,00% Atingiu
RESULTADOS DO OBJETIVO OO7	Taxa Realização	100,00%		Taxa Realização Ponderada	20,00%	
(OE8) OO8 - Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação					Peso	60%
INDICADORES	Resultado 2023	Meta 2024	Peso	Resultado	Taxa Realização	Desvio
Ind. 16 - Nº de propostas de reformulação da área para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica no Site da SGMAI ((re)criar no site da SGMAI a informação disponibilizada para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica)	NA	1 Proposta até 31-12-2024	20%	1 proposta entregue em 17-07-2024	150,00%	50,00% Superou

Ind. 17 - N.º de medidas desenvolvidas/Nº de medidas implementadas (Promover a implementação do Plano de Classificação e a Portaria de Gestão de Arquivo MAI)	NA	2 medidas	40%	2	100,00%	0,00% Atingiu
Ind. 18- N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia de Comunicação, contados a partir de 01-01-2024 (Re(criar) a Estratégia de comunicação interna e Externa das áreas das relações públicas e comunicação da SGMAI)	NA	253 dias úteis (31-12-2024)	40%	156	138,34%	38,34% Superou
RESULTADOS DO OBJETIVO OO8	Taxa Realização	125,34%		Taxa Realização Ponderada	75,20%	
Taxa de Realização Global = 126,58%						

Analisando a evolução histórica dos resultados obtidos pela SGMAI, ao nível da execução dos objetivos QUAR, verifica-se que dos 18 indicadores estipulados 8 apresentam histórico, o que equivale a 44,44%.

1. AVALIAÇÃO DO GRAU DOS OBJETIVOS

1.1. Eficácia

Quadro 10 – Objetivo Operacional 1

OO1 - Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 1 - N.º de dias uteis necessários para implementar a nova solução (SIG-CP) junto das várias UO (Implementar o novo SIG-CP (módulo da manifestação de necessidades)	253 dias úteis (31-12-2024)	225	111,07%	11,07%	DSUMC
Ind. 2 - N.º de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança/N.º total de procedimentos planeados	10 procedimentos	10	100,00%	0,00%	DPIE
Ind. 3 - N.º de intervenções executadas/ N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	20	20	100,00%	0,00%	DSPPi

Evidências / Justificação dos desvios

Ind. 1	Email ata de reunião Proc. n.º 35/DPIE/2023 - Aquisição equipamentos de proteção balística, para a GNR e PSP; Proc. n.º 33/DPIE/2024 - Aquisição de Mobiliário, para a GNR e PSP; Proc. n.º 1/DPIE/2024 - Aquisição de Alcoolímetros, para a GNR e PSP; Proc. n.º 11/DPIE/2024 - Aquisição de Balanças de Fiscalização Rodoviária, para a GNR e PSP;
Ind. 2	Proc. n.º 43/DPIE/2024 - Aquisição de serviços para a Revisão de Projetos de Execução da GNR e da PSP; Proc. n.º 16/DPIE/2024 - Aquisição de software, para a GNR e PSP; Proc. n.º 60/DPIE/2023 - Aquisição de Bastidores e Unidades de Energia Assistida, para a GNR e PSP; Proc. n.º 23/DPIE/2024 - Aquisição veículos cisterna e semirreboque, para a GNR e PSP;

Ind. 3	Proc. n.º 24/DPIE/2024 - Aquisição veículos GNR e PSP - 2025 e 2026; Proc. n.º 27/DPIE/2024 - Aquisição bicicletas GNR e PSP.
	1 - PE GNR Alijó; 2 - PE GNR Aveiras; 3 - PE GNR Baião; 4 - PE GNR Caldas das aipas; 5 - PE GNR Rebordelo; 6 - PE GNR Ribeira de Pena; 7 - PE GNR Sabrosa; 8 - PE GNR UHSE; 9 - PE GNR Vila Meã; 10 - PE GNR V. V. Rodão; 11 - PE GNR Vilar Formoso; 12 - PE GNR Vinhais; 13 - PE GNR Vizela; 14 - PE PSP Gondomar; 15 - PE PS ISCPSI Alimentação; 16 - PE PSP Ovar; 17 - PE PSP S. J. Madeira; 18 - Empreitada CT da Guarda; 19 - Empreitada GNR Mesão Frio; 20 - Empreitada GNR Vimioso.

Quadro 11 – Objetivo Operacional 2

OO2 - Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 4 - Despesa executada/despesa aprovada em candidaturas x 100 (Assegurar uma taxa elevada de realização do QFP 2021-2027)	50%	82,00%	164,00%	64,00%	DSGFC
Evidências / Justificação dos desvios					
Ind. 4	No FSI atingiu 82%; No IGFV atingiu 77%. A COM comunicou que o valor para a DSGFC, atingir a reserva de desempenho e recuperar o atraso de 3 anos, teriam de ser estes que se apresenta, os quais passamos a citar: FSI 7,5 milhões e no IGFV 11,4 milhões				

1.2. Eficiência

Quadro 12 – Objetivo Operacional 3

OO3 - Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 5 - N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicação disponibilizados *100 (Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI)	98%	99,99%	102,03%	2,03%	DSTIC
Ind. 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))	2	2	100,00%	0,00%	EMSP

Ind. 7 - N.º de dias seguidos necessários para receção na SGMAI dos 9 Dossiers de Planeamento e Projeto, contados entre a data de entrada em vigor do Contrato e a data de receção do último Dossier (Garantir a execução contratual da Fase de Planeamento e Projeto de suporte à instalação de infraestruturas em 9 Locais da rede SIRESP)	274 dias seguidos (30-09-2024)	274 dias seguidos (30-09-2024)	100,00%	0,00%	EMCC
Ind. 8 - N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços (Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços)	40	80	200,00%	100,00%	ERNSI
Evidências / Justificação dos desvios					
Ind. 5	Relatório mensal de Gestão de Serviço da RNSI.				
Ind. 6	1. Plataforma de salvaguarda de dados (bodycams) 2. Data Center Fase 1				
Ind. 7	Entrega em 30-09-2024 dos dossiers relativos aos projetos contratados.				
Ind. 8	Serviços de mapas de suporte a aplicações a pedido da Secretaria Geral referentes a localizações das Esquadras da PSP, mapas CLS e equipamentos diversos. (https://experience.arcgis.com/experience/e59ce918b5dd46fcbd9ebc21959fcce7); HUB Serviços - Disponibilização de 76 serviços com dados geográficos das entidades do SGMAI, assim como dados usados pelas entidades, mas disponibilizados por outras instituições (https://hub-sgmai-hub.arcgis.com/)				

Quadro 13 – Objetivo Operacional 4

004 - Planear e coordenar a Representação MAI a nível Europeu e internacional

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
I9 - Nº de medidas executadas/nº de medidas planeadas					
(Executar o Plano de Ação MAI para a implementação das Estratégias de reforço da presença de funcionários portugueses nas instituições europeias e em organizações internacionais)	6 medidas	10	166,67%	66,67%	DSRI
Evidências / Justificação dos desvios					

Ind. 9	Medidas: 1. Divulgação das estratégias no Portal da SGMAI https://www.sg.mai.gov.pt/RelacoesInternacionais/ReforcoFuncionariosPortuguesesUEOI/Paginas/default.aspx 2. Divulgação e sensibilização das entidades MAI (reunião de março de 2024) 3. Apresentação de proposta de uma Estratégia plurianual (2024-2025) de Projeção internacional do MAI em missões de paz e gestão civil de crises no Dossiê de transição para novo executivo 4. Criação de dois Grupos de Trabalho relativos a formação e enquadramento legal com as forças de Segurança tendo em vista a promoção dos destacamentos em missões 5. Organização de Sessão de informação sobre Carreiras Europeias em cooperação com o CIEJD/MNE, Auditório MAI, 11 abril de 2024 https://www.sg.mai.gov.pt/Noticias/Paginas/Sess%C3%A3o-de-Infoma%C3%A7%C3%A3o-sobre-Carreiras-Europeias.aspx 6. Organização do Seminário “Mulheres MAI em Prol da Paz e da Segurança, Auditório do MAI 29 de maio https://www.sg.mai.gov.pt/Noticias/Paginas/Semin%C3%A1rio-Mulheres-MAI-em-Prol-da-Paz-e-Seguran%C3%A7a.aspx 7. Reforço da divulgação de oportunidades de emprego e estágios nas instituições europeias e nas organizações internacionais (por correio eletrónico) 8. Reforço da divulgação de oportunidades de destacamento para missões 9. Promoção da preparação e da formação especializada dos candidatos a destacamento em missões (ações de divulgação por correio eletrónico) 10. Aperfeiçoamento da gestão da informação relativa aos funcionários do MAI projetados internacionalmente em diversos contextos e cenários internacionais - Relatório de Empenhamento Internacional do MAI https://www.sg.mai.gov.pt/RelacoesInternacionais/EmpenhamentointernacionaldoMAI/Paginas/default.aspx Evidências: Portal SGMAI, Relatórios de reuniões e mensagens de correio eletrónico
--------	--

Quadro 14 – Objetivo Operacional 5

005 - Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 10 - N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados	20	22	110,00%	10,00%	DSPPI
Ind. 11 - N.º de processos jurídicos administrativos com parecer ou	1000	1230	123,00%	23,00%	DSAJCPL

proposta/Nº total de processos jurídicos administrativos						
Ind. 12 - Nº de estudos para a área da segurança Interna realizados (Realizar estudo prospetivo para a área da segurança Interna)		1 Estudo até 31-12-2024	1 estudo entregue em 25-11-2024	150,00%	50,00%	DSPCRH
Evidências / Justificação dos desvios						
Ind. 10	1 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Destacamento Territorial de Beja; 2 - Arredamento de instalações para estacionamento de viaturas da Unidade de Ação Fiscal - Quartel do Beato; 3 - Arrendamento de Imóvel destinado a casa de função do Comandante do Destacamento de Guarda de Fronteiras dos Açores; 4 - Arrendamento de imóvel destinado a servir de casa de função do Comandante do Posto Territorial de Alpedrinha; 5 - Arrendamento de imóvel destinado a Casa de Função do Comandante do Posto de Intervenção de Proteção e Socorro da Madeira; 6 - Arrendamento de Imóvel destinado ao Comando Distrital da Polícia de Segurança Pública (PSP) de Santarém - Prédio Militar n.º 4 Santarém - "Quartel das Donas"; 7 - Arrendamento de imóvel destinado a servir de Alojamento de militares que prestam serviço no Posto Territorial de Mértola; 8 - Arrendamento do Imóvel designado "Quinta da Bela Vista" – Porto; 9 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Destacamento de Guarda de Fronteiras da Madeira - Unidade de Controlo Costeiro e de Fronteiras; 10 - Arrendamento de imóvel para o Comando Territorial de Braga e Subunidades da Guarda Nacional Republicana; 11 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Posto de Intervenção de Proteção e Socorro de Figueiró dos Vinhos – UEPS; 12 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Posto Territorial de Vila do Bispo - Comando Territorial de Faro; 13 - Arrendamento de imóvel destinado à instalação do Destacamento de Intervenção do Comando Territorial de Braga; 14 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Agrupamento do Posto Territorial de Mértola e do Posto de Mina de S. Domingos; 15 - Arrendamento de Imóvel Destinado a Casa de Função do Comandante do Posto Territorial de Almeida; 16 - Aquisição do Colégio de São Mamede para instalação e funcionamento de um Centro de Formação no âmbito da área ambiental e nos diferentes âmbitos do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR); 17 - Aquisição de imóvel para instalar a Esquadra da PSP da Ilha do Corvo; 18 - Doação de terrenos adjacentes onde se encontra instalado o Destacamento e Posto Territorial da GNR de Montemor-o-Velho; 19 - Doação de imóvel ao Estado português pelo Município de Almada para construção de Posto Territorial da GNR; 20 - Permuta de imóveis em Matosinhos; 21 - Permuta das instalações sociais e desportivas do Clube Recreativo e Desportivo do Brasileiro-Rouxinol e a Esquadra da PSP da Cruz de Pau; 22 - Permuta de imóveis Espinho.					
Ind. 11	Relatório Anual da DSAJCPL e DCO					
Ind. 12	Email de envio do estudo, em 25-11-2024.					

1.3. Qualidade

Quadro 15 – Objetivo Operacional 6

006 - Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 13- Nº de auditorias internas realizadas/Nº de auditorias internas planeadas (Implementar o sistema de Gestão de Qualidade consolidado)	1	1%	100,00%	0,00%	DSPCRH
Ind. 14- Nº de ações de sensibilização internas realizadas/Nº de ações de sensibilização internas planeadas (Implementar ações de sensibilização interna nas áreas de recursos humanos e formação)	2	3	150,00%	50,00%	DSPCRH
Evidências / Justificação dos desvios					
Ind. 13	Relatório da auditoria				
Ind. 14	Folhas de presença, email de divulgação e avaliação de 3 ações de sensibilização, nomeadamente, Gestão da formação na SGMAI - Procedimentos da formação interna e externa (realizada em 27/11/2024); Kélio, Ausências e Licenças (realizada em 04/12/2024); SIADAP1 - Avaliação do Organismo (realizada em 11/12/2024).				

Quadro 16 – Objetivo Operacional 7

007 - Contribuir para a mitigação das alterações climáticas

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 15- N.º de medidas propostas que contribuam para a mitigação dos riscos da ação climática implementadas/Nº de medidas propostas planeadas	1	1	100,00%	0,00%	DSPCRH
Evidências / Justificação dos desvios					
Ind. 15	Email com as propostas das medidas				

Quadro 17 – Objetivo Operacional 8

OO8 - Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação

Indicador	Meta	Resultado	Taxa de realização	Desvio	UO
Ind. 16 - Nº de propostas de reformulação da área para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica no Site da SGMAI ((re)criar no site da SGMAI a informação disponibilizada para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica)	1 Proposta até 31-12-2024	1 proposta entregue em 17-07-2024	150,00%	50,00%	DSPCRH
Ind. 17 - N.º de medidas desenvolvidas/Nº de medidas implementadas (Promover a implementação do Plano de Classificação e a Portaria de Gestão de Arquivo MAI)	2 medidas	2	100,00%	0,00%	DSDRP
Ind. 18 - N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia de Comunicação, contados a partir de 01-01-2024 (Re(criar) a Estratégia de comunicação interna e Externa das áreas das relações públicas e comunicação da SGMAI)	253 dias úteis (31-12-2024)	156	138,34%	38,34%	DSDRP
Evidências / Justificação dos desvios					
Ind. 16	Email com o envio da proposta em 17/07/2024				
Ind. 17	Informação Nº 41761/2024/SGA_ADM/DSDRP/DDA de 04-11-2024 Informação Nº 52514/2024/SGA_ADM/DSDRP/DDA de 18-12-2024				
Ind. 18	Documento enviado por email com a Estratégia de Comunicação da SGMAI				

1.4. Justificação dos Desvios dos Indicadores do QUAR

Relativamente aos desvios negativos e os desvios positivos com graus de concretização superiores a 125,00%, dos indicadores do QUAR, apresentamos, seguidamente, as suas justificações, tendo em consideração as orientações dadas pelo GPEARl, que determina para que a justificação dos desvios seja considerada robusta, os seguintes requisitos: (ii) apresentar, de forma detalhada, as razões internas ou externas, que conduziram ao desvio; (ii) apresentar as razões pelas quais não foi solicitada revisão do objetivo e/ou da meta na altura da monitorização; (iii) impactos, tanto internos como externos, dos desvios.

Quadro 18 – Justificação dos desvios negativos e dos desvios positivos com graus de concretização superiores a 125,00% do QUAR SGMAI 2024

UO	Ind.	TR	Justificação dos desvios negativos e dos desvios positivos com graus de concretização superiores a 125,00%		
			Razões internas ou externas que conduziram ao desvio	Razões pelas quais não foi solicitada revisão	Impactos, internos e externos, dos desvios
DSGFC	4	164,00%	A COM comunicou que o valor para a DSGFC, atingir a reserva de desempenho e recuperar o atraso de 3 anos, teriam de ser estes que se apresenta, os quais passamos a citar: FSI 7,5 milhões e no IGFV 11,4 milhões	Aquando da monitorização intercalar, foi solicitada a revisão: alteração da meta.	Internos: • Aumento da pressão sobre a execução física e financeira. • Reforço da mobilização de recursos e da carga administrativa. Externos: • Necessidade de maior articulação com entidades beneficiárias. • Risco imagem e potenciais impactos na credibilidade da Autoridade de Gestão e outras entidades envolvidas.
ERNSI	8	150,00%	O Hub de serviços inclui um conjunto de serviços de uso transversal pelas entidades associadas ao GeoMAI. Podem ser limites administrativos, mapas de ocupação cultural, (...) Estes serviços são criados em conformidade com necessidades identificadas podendo, em qualquer momento, ser adicionados novos ou retirados/atualizados existentes.	Não foi solicitada a revisão, dado que era expectável atingir a meta.	Os serviços referenciados foram criados no âmbito de trabalhos pontuais. No caso da Secretaria Geral e também de necessidades que em determinado momento foram identificadas de potenciais serviços de apoio à criação de outras aplicações para uso por parte das entidades associadas ao GeoMAI. Em ambas as situações não existem impactos internos ou externos porque não se tratam de desvios ao planeado.
DSRI	9	166,67%	Considerando que se trata de objetivo QUAR e sem deixar de ter em mente a meta estabelecida, todo o trabalho desenvolvido foi no sentido de procurar ir além da meta.	Considerando que se trabalhou para a superação de acordo com o indicador estabelecido não houve necessidade de revisão.	Na implementação das estratégias nacionais criadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 132/2022, de 23 de dezembro, o MAI foi considerado como boa prática pelo MNE, com impacto na capacidade de projeção internacional.

UO	Ind.	TR	Justificação dos desvios negativos e dos desvios positivos com graus de concretização superiores a 125,00%		
			Razões internas ou externas que conduziram ao desvio	Razões pelas quais não foi solicitada revisão	Impactos, internos e externos, dos desvios
DSPCRH	12	150,00%	O desvio positivo ficou a dever-se ao facto de ter sido possível recolher os dados necessários antes do planeado (228 dias úteis, 25-11-2024).	Não foi solicitada a revisão, dado que era expectável atingir a meta.	O impacto positivo foi o de permitir uma revisão mais cuidada do estudo.
DSPCRH	14	150,00%	O desvio positivo foi possível na medida em que foi possível agendar e realizar uma ação de sensibilização que teve como tema o SIADAP 1.	Aquando da monitorização não era previsível a realização de mais uma ação de sensibilização.	Impacto interno positivo dado que foi possível divulgar junto dos trabalhadores da SG o processo do SIADAP 1.
DSPCRH	16	150,00%	Foi possível entregar a proposta antes do planeado, na medida em que o que estava planeado era a implementação das propostas de melhoria no site, e uma vez que foi dada a indicação de que a reformulação transversal do site, apenas seria realizada em 2025, considerou-se que a implementação por uma questão de economia de recursos só seria implementada neste 'timing'.	Aquando da monitorização intercalar, foi solicitada a revisão, pelas razões apresentadas para o desvio: Alteração do indicador e da meta	Impacto positivo interno na medida em que a revisão da informação disponibilizada nesta área da SGMAI estará disponível assim que o novo site entrar em produção.
DSDRP	18	138,34%	Este objetivo foi partilhado por 3 pessoas, o que permitiu o desvio positivo.	Aquando da monitorização intercalar, foi solicitada a revisão: alteração do objetivo e do indicador.	Melhoria da comunicação e imagem da SGMAI.

2. REVISÃO DE OBJETIVOS, INDICADORES OU METAS

Para um controlo de gestão eficaz, e de acordo com o previsto no artigo 13º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a SGMAI realiza monitorizações periódicas do desempenho, permitindo detetar, atempadamente, eventuais desvios e as respetivas medidas corretivas, concretizando uma revisão aos objetivos fixados.

Neste sentido, foi realizada uma monitorização intercalar do QUAR da SGMAI.

Em resultado da análise dessa monitorização intercalar, algumas Unidades Orgânicas, com base em constrangimentos verificados, propuseram as seguintes alterações ao QUAR:

- 1- Pedido de alteração do valor da meta e critério de superação de 3 indicadores:
 - a) Indicador 3 - alteração da meta **de “10” para “20”**. E alteração do critério de superação **de “Supera se realizar mais 3 intervenções do que o estabelecido na meta (13)” para “Supera se realizar mais 3 intervenções do que o estabelecido na meta (23)”**;
 - b) Indicador 4 - alteração da meta **de “90%” para “50%”**. E alteração do critério de superação **de “Supera se realizar mais 5% do que o estabelecido na meta (95%)” para “Supera se realizar mais 1% do que o estabelecido na meta (51%)”**;
 - c) Indicador 7 - alteração da meta **de “60 dias seguidos” para “274 dias seguidos (30-09-2024)”**. E alteração do critério de superação **de “Supera se executar em menos 6 dias seguidos do que o estabelecido na meta (54 dias seguidos)” para “Supera se executar em menos 6 dias seguidos do que o estabelecido na meta (268 dias seguidos)”**.
- 2- Pedido de alteração da descrição de 2 indicadores:
 - a) Indicador 10: Alteração da descrição do indicador **de “Nº de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta/Nº total de processos jurídicos administrativos” para “Nº de processos jurídicos administrativos/contenciosos/contraordenacionais com parecer ou proposta /Nº total de processos jurídicos administrativos/contenciosos/contraordenacionais”**.
 - b) Indicador 17: Alteração da descrição do indicador **de “N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia de Comunicação, contados a partir de 01-01-2024” para “N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia de Comunicação Externa, contados a partir de 01-01-2024”**.

3- Pedido de alteração da formulação de 1 indicador, bem como da respetiva meta e critério de superação:

- a) Indicador 9 – Alteração da descrição do indicador de “N.º de atualizações da informação disponibilizada para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica no Site da SGMAI” para “Proposta de reformulação da área para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica no Site da SGMAI”.
- b) Alteração da meta de “1 Atualização até 31-12-2024” para “1 Proposta até 31-12-2024”.
- c) Alteração do critério de superação de “Supera se realizar 1 atualização 1 mês antes do estabelecido na meta (30-11-2024)” para “Supera se apresentar uma proposta 1 mês antes do estabelecido na Meta (30-11-2024)”.

4- Pedido de inserção de um objetivo e indicador.

- a) Inserção do objetivo – “Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços”.
- b) Inserção do indicador – “N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços”.

5- Pedido de alteração do peso de 2 indicadores:

- a) Indicador 5 – alterar o peso de “35%” para “40%”.
- b) indicador 7 – alterar o peso de “30%” para “10%”.

3. RECURSOS HUMANOS

A 31 de dezembro de 2024, a SGMAI registava um total de efetivos de 166 trabalhadores, com um desvio de menos 139 recursos humanos face ao planeado (número global de Trabalhadores aprovado no Mapa de Pessoal da SGMAI).

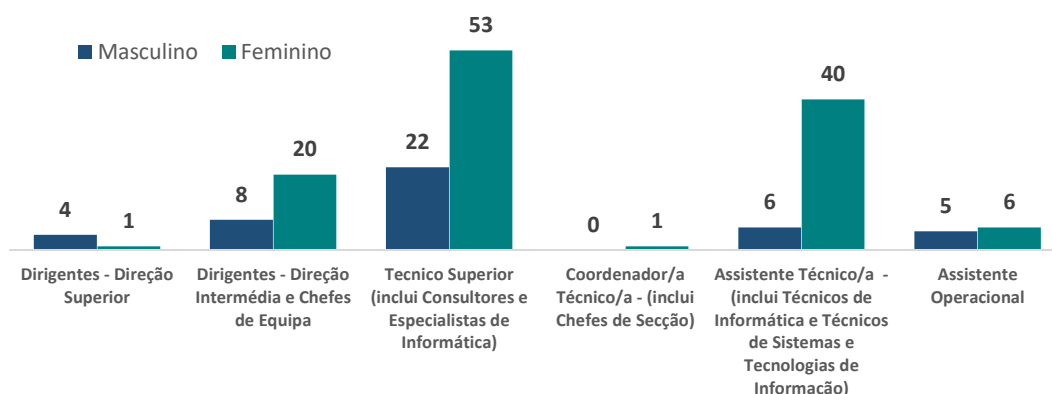
São apresentados no seguinte quadro, os dados sobre os **Recursos Humanos Executados versus Planeados**.

Quadro 19 - Grau de execução de utilização dos Recursos Humanos

Recursos Humanos ¹	N.º de Efetivos planeados	Pontuação	Pontuação planeada	Nº de efetivos a 31/12/2024	Pontos executados	Desvio
Dirigentes - Direção Superior	5	20	100	5	100	0
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de Equipa	32	16	512	28	448	-64
Técnico Superior (inclui Consultores e Especialistas de Informática)	158	12	1896	75	900	-996
Coordenador/a Técnico/a - (inclui Chefes de Secção)	1	9	9	1	9	0
Assistente Técnico/a - (inclui Técnicos de Informática e Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação)	83	8	664	46	368	-296
Assistente Operacional	26	5	130	11	55	-75
Total	305	70	3311	166	1880	-1431

Os Recursos Humanos (RH) da SGMAI dividiram-se pelos cargos e categorias, da seguinte forma:

Gráfico 1 - Distribuição dos Recursos Humanos (RH) por Cargo/Carreira e Género



¹ Optou-se pela colocação da carreira de Especialistas de Informática na mesma que os Técnicos Superiores, tendo em consideração que a DGAEP atribui a mesma pontuação, assim como as carreiras de Técnicos de Informática e Técnicos de Sistemas e de Tecnologias de Informação junto com a de Assistentes Técnicos.

Relativamente à caracterização dos efetivos por cargo/carreira, verifica-se que as carreiras que registaram o maior número de trabalhadores, em 2024, são a de Técnico Superior (inclui consultores e especialistas de informática) que representa 45,18% (75 trabalhadores) e a de Assistente Técnico (inclui Técnicos de Informática e Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação), que representa 28,31% (47 trabalhadores) do total de trabalhadores em exercício de funções na SGMAI.

Em 2024, os Recursos Humanos apresentaram uma taxa de execução de 54,43%.

4. RECURSOS FINANCEIROS

No que concerne aos **Recursos Financeiros Executados versus Planeados**, verifica-se que, em 2024, os Recursos Financeiros apresentaram uma taxa de execução de 90,18%.

Quadro 20 - Grau de execução de utilização dos recursos financeiros

Designação	Planeado (€)	Executados (€)	Desvio (€)	Taxa de Execução	Taxa de Execução por rubrica
Orçamento de funcionamento	37 960 161,00	93 044 457,05	55 084 296,05	245,11%	43,65%
Despesas com Pessoal	8 123 400,00	7 036 308,43	-1 087 091,57	86,62%	3,30%
Aquisições de Bens e Serviços	18 559 946,00	16 334 735,66	-2 225 210,34	88,01%	7,66%
Juros e Outros Encargos	500,00	157,48	-342,52	31,50%	0,0001%
Transferências correntes	7 749 270,00	22 891 374,05	15 142 104,05	295,40%	10,74%
Outras despesas correntes	1 811 074,00	46 171 210,71	-44 360 136,71	2549,38%	21,66%
Despesas de capital	1 715 971,00	610 670,72	-1 105 300,28	35,59%	0,29%
ORÇ PROJETOS ²	198 420 313,00	120 112 195,74	-78 308 117,26	60,53%	56,35%
TOTAL (OF+OP)	236 380 474,00	213 156 652,79	-23 223 821,21	90,18%	100,00%

A sistemática preocupação com a contenção da despesa, tem determinado na SGMAI a implementação de medidas de ‘sourcing’ para as categorias de bens e serviços adquiridas viabilizando a geração de poupanças de preço e processo. No que toca à execução da rubrica “Despesas com Pessoal”, esta ficou condicionada pela dificuldade de recrutamento que determinou que a 31 de dezembro o número de efetivos tenha ficado abaixo do expectável.

² ORÇ PROJETOS: não está contemplado neste valor a Indemnização Compensatória (26.000.000 euros)

5. ANÁLISE DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

5.1. Eficácia, Eficiência e Qualidade

O QUAR 2024 da SGMAI foi organizado em oito objetivos operacionais, distribuídos pelos três parâmetros, dois no de “Eficácia”, três no de “Eficiência”, e três no parâmetro de “Qualidade”, salientando-se a superação em todos os parâmetros, com 127,57%, 128,13% e 121,20%, respetivamente.

Quadro 21 - Análise do parâmetro de Eficácia

Eficácia	Indicador			Objetivo Operacional		Peso Eficácia	Avaliação Global	Avaliação Ponderada
	N.º	Peso	TR	Peso	TR			
Obj. 1	1	30%	111,07%	60%	103,32%	30%	127,59%	38,28%
	2	35%	100,00%					
	3	35%	100,00%					
Obj. 2	4	100%	164,00%	40%	164,00%			

Quadro 22 - Análise do parâmetro de Eficiência

Eficiência	Indicador			Objetivo Operacional		Peso Eficiência	Avaliação Global	Avaliação Ponderada			
	N.º	Peso	TR	Peso	TR						
Obj. 3	5	40%	102,03%	60%	115,81%	50%	128,13%	64,07%			
	6	35%	100,00%								
	7	10%	100,00%								
	8	15%	200,00%								
Obj. 4	9	100%	166,67%	20%	166,67%						
Obj. 5	10	35%	110,00%	20%	126,55%						
	11	35%	123,00%								
	12	30%	150,00%								

Quadro 23 - Análise do parâmetro de Qualidade

Qualidade	Indicador			Objetivo Operacional		Peso Qualidade	Avaliação Global	Avaliação Ponderada
	N.º	Peso	TR	Peso	TR			
Obj. 6	13	40%	100,00%	20%	130,00%	20%	121,20%	24,24%
	14	60%	150,00%					
Obj. 7	15	100%	100,00%	20%	100,00%			
Obj. 8	16	20%	150,00%	60%	125,34%			
	17	40%	100,00%					
	18	40%	138,34%					

Quadro 24 - Taxa de realização - Parâmetros e Avaliação Global

PARÂMETROS	PESO	TAXA DE REALIZAÇÃO DO PARÂMETRO	CONTRIBUTO DO PARÂMETRO	AVALIAÇÃO GLOBAL	
		(Resultado)	(Resultado Ponderado)	Quantitativa	Qualitativa
Eficácia	30%	127,59%	38,28%	126,58%	BOM
Eficiência	50%	128,13%	64,07%		
Qualidade	20%	121,20%	24,24%		

5.2. Análise da Produtividade

O índice de produtividade da SGMAI, em 2024, foi de 232,56%.

Quadro 25 - Análise das variáveis da produtividade

ÍNDICES	FÓRMULA DE CÁLCULO	CÁLCULO	RESULTADO
Taxa de Concretização Global dos Objetivos	Média Ponderada da Taxa de Realização dos Objetivos de Eficácia, Eficiência e Qualidade	$127,59\% \times 30\%$ $+$ $128,13\% \times 50\%$ $+$ $121,20\% \times 20\%$	126,58%
Taxa de Utilização de Recursos Humanos	<u>Recursos Humanos Utilizados</u> Recursos Humanos Planeados	<u>166</u> 305	54,43%
Índice de Produtividade	<u>Taxa de Concretização Global dos Objetivos</u> Taxa de Utilização de Recursos Humanos	<u>126,58%</u> 54,43%	232,56%

5.3. Análise da Produtividade custo-eficácia

O índice de Produtividade custo-eficácia da SGMAI, em 2024, foi de 140,36%.

Quadro 26 - Análise das variáveis da rentabilidade

ÍNDICES	FÓRMULA DE CÁLCULO	CÁLCULO	RESULTADO
Taxa de Concretização Global dos Objetivos	Média Ponderada da Taxa de Realização dos Objetivos de Eficácia, Eficiência e Qualidade	$127,59\% \times 30\%$ $+$ $128,13\% \times 50\%$ $+$ $121,20\% \times 20\%$	126,58%
Taxa de Utilização de Recursos Financeiros	<u>Despesa Executada</u> Orçamento Planeado	$\frac{213\ 156\ 652,79}{236\ 380\ 474,00}$	90,18%
Índice de Rentabilidade	$\frac{\text{Taxa de Concretização Global dos Objetivos}}{\text{Taxa de Utilização de Recursos Financeiros}}$	$\frac{126,58\%}{90,18\%}$	140,36%

5.4. Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados

Considerando a superação de quase todos os objetivos QUAR (7 superados e 1 cumprido), e atendendo ao índice de produtividade, às taxas de utilização de recursos humanos e financeiros e, ainda, ao índice de rentabilidade, a expressão qualitativa da avaliação da SGMAI situa-se, de acordo com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, no nível de desempenho **BOM**.

Nos resultados do QUAR por parâmetro, verifica-se que:

- no parâmetro Eficácia, dos 4 indicadores planeados, 2 foram superados e 2 atingiram a meta;
- no parâmetro Eficiência, dos 8 indicadores planeados 6 foram superados e 2 atingiram a meta;
- no parâmetro Qualidade, dos 6 indicadores planeados, 3 foram superados e 3 atingiram a meta.

Nos resultados QUAR, por objetivo operacional, verifica-se que dos 8 objetivos operacionais planeados, 7 foram superados e 1 foi cumprido.

No total dos 18 indicadores planeados, 11 foram superados (61,11%) e 7 atingidos (38,89%).

Da análise efetuada, verifica-se, que a execução global do QUAR, foi de 126,58%, apresentando, desta forma, um desvio positivo total de 26,58%, relativamente ao planeado.

Quadro 27 – Avaliação final da SGMAI em 2024

AVALIAÇÃO FINAL DO SERVIÇO		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
126,58%		

Capítulo III - Avaliação do Plano de Atividades 2024

1. PLANO DE ATIVIDADES 2024

1.1. Autoavaliação da execução dos objetivos do Plano de Atividades 2024

Os objetivos fixados em QUAR, tal como já foi referido, foram selecionados dos objetivos estabelecidos em Plano de Atividades, por serem aqueles que evidenciavam de forma mais relevante o esforço da organização durante o ano de 2024. Desta forma, a avaliação da execução de todos os objetivos inscritos no Plano de Atividades é essencial para perceber qual o foi o desempenho da organização, apresentando-se nos quadros seguintes por UO, a referida execução.

Quadro 28 - Concretização dos Objetivos do Plano de Atividades SGMAI 2024

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSGOF	Elaborar relatórios mensais da execução do PO005-Segurança Interna no prazo de 20 dias úteis, após fecho do mês a reportar	Nº de relatórios entregues dentro do prazo/Nº de relatórios planeados entregar dentro do prazo	4 relatórios anuais	5			125,00%	Evidência: jan., fev, abr., set. e nov. (e-mail envio à tutela)
DSGOF	Inserir dados da tabela de uniformização do enquadramento legal das AO's, para as entidades do PO005-Segurança Interna	N.º de dias úteis necessários para apresentar a tabela preenchida, contados a partir da publicação do DLEO	30 dias úteis após a publicação do DLEO	26			113,33%	Evidência: e-mail enviado ao Sr. Secretário-Geral

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSGOF	Maximizar a % execução de projetos comunitários IGFV e FSI	(Valor imputado /valor previsto na candidatura para o período) x 100	75%	28,00%	37,33%			Justificação do desvio: Data da convenção de subvenção a 13-09-2024. Primeiro adiantamento a 23-09-2024
DSGOF	Assegurar a gestão financeira do PRR na componente C19-i04.02	N.º de pedidos de reembolso efetuados/N.º de pedidos recebidos	6	5	83,33%			Evidência: Pedidos de Pagamento 16,17,18,20 e 22
DSGOF	Melhorar os tempos de registo da receita do DLPIEFSS em GERFIP	N.º de dias úteis necessários para registar a receita para utilização em despesa, contados a partir da receção da receita	7 dias úteis	6			114,29%	Evidência: Gerfip/SGR
DSGOF	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 DL 84/2017, de 21/07, contados a partir de 01-01-2024	365 dias seguidos (30-12-2024)	270			126,03%	Evidência/Justificação do desvio: Apuramento do IVA foi efetuado com uma média de 9 meses a seguir à data de emissão dos documentos, de forma a garantir o reembolso de todas as faturas líquidas
DSGOF	Contribuir para a proposta de relatório de execução das medidas e projetos financeiros no âmbito do DLPIEFSS	N.º de dias úteis necessários para a execução, contados a partir de 01-01-2024	90 dias úteis (09-05-2024)	60			133,33%	Evidência/Justificação do desvio: Informação enviada para a tutela para validação
DSGOF	Melhorar os tempos médios de resposta no registo da receita do DLPIEFSS em GERFIP	Média anual do n.º de dias entre a apresentação do reporte e a respetiva data limite	Média anual 2 dias úteis	2		100,00%		Evidência: Gerfip/SGR

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSGOF	Apresentar proposta de melhoria do sistema de controlo interno da DPF com a análise de 5 procedimentos internos	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	168			133,60%	Evidência: informação Smartdocs nº 29652/SG/DSGOF/DPF, 24 de junho
DSGOF	Transição para o referencial contabilístico SNC-AP dos Gabinetes Ministeriais	Nº de meses necessários para a implementação, contados a partir de janeiro de 2024	4 meses	4		100,00%		Evidência: Envio da CG2023 ao Tribunal de Contas dentro do prazo (25 de abril)
DSGOF	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	4			120,00%	Evidência: serviços on line da DGO
DSGOF	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	4			120,00%	Evidência: Homebanking IGCP Versus Aplicação Contabilística GERFIP
DSGOF	Garantir o pagamento atempado dos membros de mesa e despesas locais das Eleições de 2024 após obtenção do despacho autorizador	Nº de dias úteis necessários para a execução, contados a partir da data do despacho autorizador	7 dias úteis	6			114,29%	Evidência: aplicação contabilística GERFIP versus sistema de gestão documental SMARTDOC'S
DSGOF	Melhoria dos tempos de resposta aos pedidos de manifestações de necessidade (cabimentos)	Nº de pedidos/Nº de cabimentos x 100	80%	97,00%			121,25%	Evidência: Cabimentos da aplicação contabilística GERFIP e os pedidos através das solicitações por correio eletrónico
DSGOF	Elaboração do relatório de apoio à gestão trimestrais da Ação Governativa	Nº de relatórios elaborados/ Nº de relatórios planeados	1	1		100,00%		Evidência: Inf.de pedido de descativo, inclui análise do respetivo orçamento

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSGOF	Implementar ações/processos de melhoria	Nº de procedimentos uniformizados / Nº de procedimentos existentes	2	2		100,00%		Evidência: Procedimentos contabilísticos no âmbito do Acordo com o Instituto do Camões e Uniformização dos procedimentos relativos aos Fundos de Maneio dos gabinetes
DSUMC	Agregar e centralizar as aquisições de Serviços de Outsourcing de Impressão, Papel de fotocópia; Serviços de Higiene e Limpeza, Consumíveis de Higiene e Limpeza e Serviços de vigilância e segurança, comunicações de voz fixas, móveis e dados para as Entidades MAI	N.º de Processos de aquisição tramitados e/ou concluídos/N.º de Processos de aquisição planeados tramitar e/ou concluir até 31-12-2024	3 procediment os tramitados e/ou concluídos	3		100,00%		Evidência: Foram concluídos os Procedimentos 10/DSUMC/2024 e 11/DSUMC/2024, 15/DSUMC/2024, conforme documentos (Verificação da fase procedimental e ficha do procedimento de aquisição).
DSUMC	Contratar, tramitar e concluir os procedimentos pré-contatuais de pedidos de aquisição de bens/serviços	(1- ((Pedidos recebidos-Pedidos concluídos)/pedidos recebidos até 30 de Outubro 2024))*100)	65%	77,32%			118,95%	Evidência: Relatório de execução extraído do SIG-CP
DSUMC	Melhorar o acompanhamento da execução anual de contratos em vigor	Nº de relatórios de acompanhamento quadrimestral entregues até ao último dia útil do mês seguinte/Nº de relatórios de acompanhamento quadrimestral entregues	1 relatório por quadrimestre	3		100,00%		Evidência: Relatórios

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DPIE	Agilizar e otimizar o planeamento das aquisições para o ano de 2024, 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 01-01-2024	212 dias úteis (31-10-2024)	172			118,87%	Evidência: Área partilhada criada pelo Gab. SEAI para o efeito na plataforma Teams
DPIE	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 da execução dos contratos, contados a partir de 01-01-2024	30 dias úteis (12-02-2024)	28			106,67%	Evidência: Folha resumo e coluna de taxa de execução dos contratos no Ficheiro de ponto de situação da medida de infraestruturas
DPIE	Melhorar e otimizar o envio dos autos de cedência de imobilizado às FSS	Nº de dias úteis necessários para remeter às FSS os registos de autos de abate/cedência referentes aos contratos executados materialmente e financeiramente, durante o 1º Semestre, contados a partir do início do 2º semestre (01-07-2024)	60 dias úteis (23-09-2024)	70	83,33%			Evidência: Emails remetidos para as FS Justificação do desvio: O cumprimento do objetivo foi condicionado pela mobilidade dos Recursos Humanos

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSPCRH	Implementar medidas que promovam a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho na SGMAI	Nº de medidas implementadas/Nº de medidas planeadas	1	2			200,00%	Evidência: Documento datado com as propostas de medida. Justificação do desvio: Na sequência do levantamento realizado, foi possível propor mais medidas.
DSDRP	Promover a digitalização do Espólio Fotográfico	Nº fotografias digitalizadas/Nº total de fotografias do EspólioX100	30%	35,00%			116,67%	Evidência: Base de dados de Arquivo Histórico (Archeevo)
DSDRP	Implementar nos conteúdos da SGMAI o novo grafismo	N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	204			119,37%	Evidência: Agenda MAI via email, no Mupi e no LCD. Redes Sociais da SGMAI (Facebook, Instagram, LinkedIn e X).
DSDRP	Promover a realização da Rede de Arquivos MAI	N.º dias úteis para a implementação, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	271	92,89%			Justificação do desvio: Foram analisados os requisitos técnicos da base de dados da GNR e foi verificado que a base de dados estava em condições de integrar a base de dados da SGMAI, todavia por razões que se prenderam com alterações na estrutura da GNR, esta integração não foi efetuada.A PSP informou no final de julho (dia 27), logo tardiamente, que não tinha condições para integrar a rede em 2024.

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSAJCPL	Desmaterialização dos processos de contraordenação que são enviados a Tribunal por Recurso e Execução na área partilhada T:\	Nº de dias úteis necessários para desmaterializar os processos em situação de serem enviados a Tribunal por Recurso e Execução	253 dias úteis (31-12-2024)	245			103,16%	Evidência: Pasta Partilhada da DCO e Smartdocs
DSAJCPL	Elaboração de 2 relatórios semestrais das atividades realizadas na DSAJCPL e DCO	Nº de dias úteis necessários para entrega de 2 relatórios semestrais das atividades realizadas na DSAJCPL e DCO, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	243			103,95%	Evidência: Emails de envio dos Relatórios dos 2ºs Semestres da DSAJCPL e DCO
DSGFC	Assegurar o encerramento do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos em estreita 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 FAMI 2014-2020, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	253		100,00%		Evidência: SIGFC E SFC
DSGFC	Assegurar o encerramento do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos em estreita 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 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	253		100,00%		Evidência: SIGFC

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
DSGFC	Assegurar a realização de controlos no local dos projetos em curso	Projetos controlados no local/projetos com pagamentos efetuados no ano financeiro 2023-2024 x 100	20%	36,00%			180,00%	Evidência: SIGFC, Pasta partilhada (Amostra 1 e Amostra 2) Justificação do desvio: A AR procedeu a uma amostra aleatória, correspondente a 30% do n.º de projetos em curso, no período de referência
DSGFC	Assegurar a eventual revisão dos programas nacionais do QFP 2021-2027 para a área dos Assuntos Internos, bem como da respetiva regulamentação nacional	N.º de dias úteis necessários para a revisão dos programas IGFV e FSI 2021-2027, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	253		100,00%		Evidência: Emails e SFC
DSGFC	Assegurar a revisão, teste e entrada em funcionamento do SIGFC 2027	N.º de dias úteis necessários para a operacionalização do SIGFC 2027, contados a partir de 01-01-2024	189 dias úteis (30-09-2024)	189		100,00%		Evidência: SIGFC 21 27
DSGFC	Assegurar a construção e implementação da estratégia de comunicação (EC) 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 01-01-2024	189 dias úteis (30-09-2024)	189		100,00%		Evidência: Site do MAI, Pasta partilhada (Pasta da comunicação)
DSGFC	Garantir a ampla 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	200 participações	200		100,00%		Evidência: Troca de emails Convites aos Beneficiários
DSGFC	Divulgação dos programas nacionais do QFP 2021-2027 para a	N.º de eventos de divulgação de âmbito internacional/N.º de eventos previstos	20 eventos	20		100,00%		Evidência: Troca de emails Visita aos Beneficiários / SGMAI

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
	área dos Assuntos Internos junto dos beneficiários							Telefonemas, Noticias, Site Portugal Protege e Site dos Beneficiários
DSGFC	Assegurar a criação e 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	1		100,00%		Evidência: Site do MAI, Portugal Protege e Site dos Beneficiários
DSGFC	Assegurar a participação reuniões da rede de comunicação EU INFORM	N.º de participações efetivas/N.º participações planeadas	1	1		100,00%		Evidência: Emails e Pasta partilhada
DSGFC	Assegurar a gestão, o acompanhamento, a monitorização e a execução financeira do PRR da SGMAI na qualidade de Beneficiário	N.º de dias úteis necessários para garantir que os reembolsos são analisados, dentro do prazo regulamentar	30 dias úteis	7,53			174,90%	Evidência: Emails e despachos do SGA responsável pela área Justificação do desvio: N.º reduzido de projetos - 2024: 14 projetos - 13 projetos em execução + 1 projeto encerrado em 06/12/2024
DSRI	Promover a Divulgação dos Indicadores do ACDH sobre o Direito à Liberdade e Segurança Individual, da responsabilidade MAI	N.º de dias úteis necessários para a atualização do Portal SGMAI com informação relativa aos indicadores ACHD, contados a partir de 01-01-2024	115 dias úteis (17-06-2024)	84,00			126,96%	Evidência: https://www.sg.mai.gov.pt/RelacoesInternacionais/DireitosHumanos/Paginas/default.aspx
DSRI	Dinamizar a participação MAI nos Grupos de Trabalho da UE em matéria de Cooperação Policial	N.º de reuniões do Grupo de Aplicação da Lei participadas pela SGMAI/DSRI / N.º de reuniões planeadas	4 reuniões	6			150,00%	Evidência: Relatórios das reuniões recebidas por Telegrama: 6399;11733;19164; 29913. Relatos de reuniões de maio e de julho divulgadas por email.

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
ÁREA ELEITORAL	Colaborar com a Assembleia da República na aprovação de um Código Eleitoral	(Nº Total de Respostas a pedidos de pareceres da AR respondidos em 10 dias úteis ÷ Total de pedidos de parecer solicitados pela AR)x100	80% de resposta aos pedidos em 10 dias úteis	100,00%			125,00%	Evidência: Informações Smartdocs
ÁREA ELEITORAL	Implementar módulos de formação à distância para agentes eleitorais	N.º de módulos de formação implementados/ N.º de módulos de formação planeados	1 módulo de formação	2			200,00%	Evidência: 1) Curso on-line de formação dos membros de mesa de voto antecipado. 2) Curso on-line para suporte à utilização dos Cadernos Eleitorais Desmaterializados. Justificação do desvio: Criação do curso de formação dos membros de mesa de voto antecipado
ÁREA 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	3			140,00%	Evidência: Plataforma SIGAAE Justificação do desvio: A maioria dos pedidos foi aprovado no dia da entrada, na medida em que não existiram tantas situações quanto as planeadas, mais complexas e que exigem alteração de documentos por parte das Câmaras
ÁREA ELEITORAL	Desenvolver o módulo SiALE da plataforma SIGAAE, introduzindo novas funcionalidades	N.º de novas funcionalidades implementadas na componente de gestão logística dos equipamentos e materiais eleitorais nas Câmaras Municipais / N.º funcionalidades planeadas	3	3		100,00%		Evidência: Disponibilização às Câmaras Municipais de um menu para inserção do número de membros de mesa para o dia da formação, e para a AE um novo menu de relatório e uma alteração no modo de visualização
ÁREA ELEITORAL	Desenvolver o módulo SiNOT da plataforma SIGAAE, introduzindo novas funcionalidades	N.º de novas funcionalidades implementadas / N.º funcionalidades planeadas	2	2		100,00%		Evidência: Disponibilizado o módulo SiNOT com as seguintes funcionalidades: Carregamento de notificações e Consulta de Notificações

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
ÁREA ELEITORAL	Adaptar os Cadernos Eleitorais Desmaterializados para permitir o voto em mobilidade na eleição do Parlamento Europeu 2024	N.º de dias seguidos necessários para implementar as alterações, contados até ao dia do ato eleitoral	30 dias seguidos antes do ato eleitoral (10-05-2024)	30		100,00%		Evidência: Apesar de as alterações à aplicação estarem implementadas com antecedência, decorrentes dos testes efetuados, foi necessário efetuar melhorias e afinações, na aplicação até à semana anterior à eleição.
DSTIC	Dotar o SOC da RNSI de um sistema que permita gerir automatizar e documentar centralmente todos os incidentes da organização	N.º de dias úteis necessários para colocar o sistema em produção, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	0	00,00%			Justificação do desvio: Apesar de ter sido realizada a manifestação de necessidade e identificados os requisitos técnicos não foi executado por não ter sido feito a contratação necessária.
DSTIC	Executar o contrato "Aquisição de Serviços de Suporte para a RNSI"	N.º de dias úteis necessários para a execução do contrato, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	180			128,85%	Evidência: Execução do novo contrato iniciou-se a 7 de novembro de 2024.
DSTIC	Criar uma plataforma de segurança unificada para os sistemas de videovigilância para as FS do MAI	N.º de dias úteis necessários para a execução, contados a partir de 01-01-2024	253 dias úteis (31-12-2024)	0	00,00%			Justificação do desvio: O processo de aquisição da plataforma, não foi concluído, porque se aguarda o visto do TC.
EMSP	Disponibilização dos 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	N.º de dias seguidos necessários para disponibilizar os sistemas para os testes, ensaios e atos eleitorais	Disponibilizar 1 mês antes de cada teste ou ensaio	25,00			116,67%	Evidência: Testes de carga realizados às eleições Legislativas, Regionais dos Açores, Madeira, e Europeias com 30 dias de antecedência.

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
EMSP	Garantir a gestão e monitorização da disponibilidade dos 250 sistemas 'mission critical' 24x7 na RNSI	Nº de sistemas computacionais disponibilizados nos 2 data centers /Nº de sistemas computacionais planeados nos 2 data centers * 100	98%	100,00%			102,04%	Evidência: Foi adjudicado (CPI) um novo contracto (5 anos) de Comunicações e Serviços Computacionais para a RNSI 2024_28, que permitiu com novos servidores e storage a instalados no DC do Porto, o que viabilizou a replicação da monitorização dos sistemas críticos entre Oeiras e Contumil (Porto).
EMSP	Assegurar a resolução e apoio local ou remoto aos utilizadores e/ou via os gabinetes de informática das FSS e dos Municípios (eleições) com a disponibilização e registo de tickets numa ferramenta de gestão de serviço ITSM	N.º de tickets registados e fechados no ITSM/N.º de tickets planeados registar e fechar no ITSM	5000	6468			129,36%	Evidência: 4 atos eleitorais : Legislativas, Regionais Açores, Regionais Madeira e Europeias. Justificação do desvio: Tendo ocorrido um número de atos eleitorais superior ao previsto para 2024, as interações por ticket (municípios e outras entidades parceiras nestes atos), subiram significativamente.
EMCC	Garantir a execução contratual da Aquisição de Estruturas Modulares dos Centros de Comutação SIRESP	Nº dias seguidos necessários para execução contratual contados a partir de 01-01-2024	366 dias seguidos (31-12-2024)	274 dias seguidos (30-09-2024)			124,86%	Evidência: Auto de Aceitação assinado em 02 de dezembro de 2024 - Corresponde ao contrato 22.A/C19-i04.02/2023.
EMCC	Garantir a integração do despacho de ocorrências 112 nos Sistemas de Informação da GNR	Nº de dias seguidos necessários para a integração do despacho de ocorrências 112 nos Sistemas de Informação da GNR contados a partir de 01-04-2024	258 dias seguidos (até 15-12-2024)		00,00%			Justificação do desvio Projeto foi suspenso pela GNR por falta de recursos.

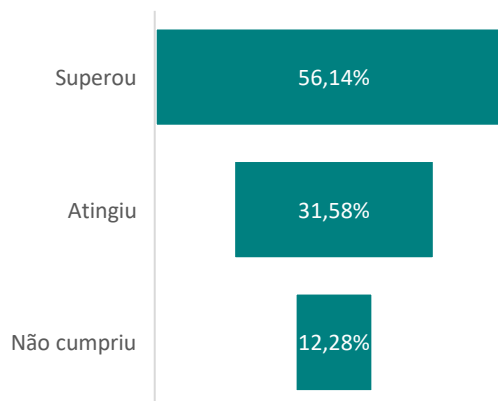
Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
EMRM da RNSI	Disponibilização de estruturas de dados otimizadas para BI	N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ N.º de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio	4	6			150,00%	Evidência: Mapa com a geolocalização das Esquadras aderentes ao pedido, registo e gestão de pulseiras entregues às crianças e adultos Disponibilização da localização dos Rádios SIRESP da ANEPC ativos nas últimas 2 horas (https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=e226cbddf406418f8d0fb8f3ff4ab7bb); Disponibilização da última localização de todos os Rádios SIRESP da ANEPC - (https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=36246ca03a8344f28f4c804cc99a89e3). Disponibilização da localização de ocorrências relativas a Incêndios Rurais e Ocorrências da ANEPC (https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=f647055da0604e92996da73c23b9b993) e (https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=9596018b3063466c8dee0965f555fdb0) Justificação do desvio: Os serviços de Incêndios Rurais e Ocorrências da ANEPC foram migrados para a gestão da ANEPC.
EMRM da RNSI	Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços dedicados à Administração eleitoral, no âmbito das eleições da RAA, AR e PE	N.º de estruturas disponibilizadas às áreas de negócio/ N.º de estruturas planeadas disponibilizar às áreas de negócio	3	5			166,67%	Evidência:https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=d04c186070ba4d228f1bc77ee76f308c; ALRAA2024 --> https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=3aa133ce318746038a2997ffacc3a36e; UFAIvegaConcavada --> https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=9e469

Unidade Orgânica	Objetivos Operacionais	Indicadores	Meta	Resultado	Taxa de Realização			Evidências/justificação de desvios negativos e superiores a 125,00%
					Não cumprido	Cumprido	Superado	
								20eece244a690c8aeabc26f8dbd; ALRAM2024 --> https://experience.arcgis.com/experience/2a2411400ac24bad92d02aa6f0e618ef; PE2024 -- > https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=b34e605b5a0e4b699b5d6d370cfe1b49; PE2024_Webservice -- > https://sgmai.maps.arcgis.com/home/item.html?id=27c0fe77296d45ed825978bd16e5f08e Justificação do desvio: Criados serviços adicionais que suportariam as eleições da UFAIvegaConcavada e PE2024 sem que tenham sido colocados em produção

Foram identificados 57 objetivos operacionais para o PA. A cada um dos objetivos operacionais, estava associado um indicador, perfazendo, igualmente, um total de 57 indicadores.

Tendo em conta a taxa de realização, verifica-se uma superação de 32 indicadores (56,14%), 18 indicadores atingiram a meta estabelecida (31,58%) e 7 atingiram valores inferiores à meta (12,28%). A taxa global de execução dos Objetivos foi avaliada em 87,72%.

Gráfico 2 - Resultados do PA por Indicador



Capítulo V – Apreciação por Parte dos Parceiros/Utilizadores

1. ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS

O objetivo principal do sistema de avaliação de satisfação das partes interessadas implementado pela SGMAI, foi a melhoria de qualidade do serviço prestado pela organização, partindo da perceção real dos utilizadores externos e internos sobre certos serviços. Para tal, uma das ações-chave passou por fazer a correta discriminação dos diversos clientes do serviço, ao nível áreas de negócio chave.

Desta forma, procurou-se fundamentalmente não só avaliar o nível de satisfação dos clientes diretos, mas alargar esta avaliação às áreas de negócio concretas, nomeadamente ao processo da formação interna, às angariação de receitas e à biblioteca e arquivo.

O resultado da análise permitiu obter uma visão clara, estruturada e precisa sobre a opinião dos diferentes clientes da organização quanto aos distintos níveis de serviço prestado, em relação a todas as variáveis medidas.

Esta avaliação irá ser materializada em planos de ação a curto, médio e longo prazo, baseado nos resultados obtidos, dotando, assim, as ações futuras de uma base sólida e fiel à realidade, que permita uma flexibilização dos subsistemas existentes e das suas redundâncias, bem como,

a redução da vulnerabilidade da atuação da organização, em períodos de que possam ser menos estáveis.

2. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

2.1. Amostra

Tomou-se como população alvo e como procedimento de construção amostral, o seguinte:

Quadro 29 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise

CLIENTES	PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO AMOSTRAL	UNIVERSO
Colaboradores da SGMAI e dos restantes organismos da AI	Métodos Amostrais aleatórios ou probabilísticos	Todos os que frequentaram ações de formação interna em 2024

Quadro 30 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise

UNIVERSO AMOSTRAL	DIMENSÃO DA AMOSTRA		
	Nº de inquiridos	Nº de Respostas	% de respostas
Todos os que frequentaram ações de formação interna em 2024	105	77	73,33%

2.2. Instrumentos Utilizados e Metodologias de Tratamento de Dados

Para avaliar a satisfação dos formandos da formação Interna da SGMAI, o modelo de questionário aplicado teve em conta o modelo teórico de avaliação da formação definido por Alain Meignant e Kirkpatrick.

Assim, o questionário foi aplicado “a quente” e teve como principais objetivos avaliar indicadores ‘Soft’, relacionados com os índices de satisfação e com os graus motivacionais (índices ‘turnover’).

Os questionários online foram aplicados no fim de cada formação, tendo sido remetidos através de um link, via email, para todos os formandos que nelas participaram.

O tratamento de dados foi efetuado utilizando a exportação de dados para o Excel, tendo sido efetuada uma análise estatística por item.

2.2.1. Resultado da avaliação dos formandos do Programa MAIS

Os resultados apresentados reportam-se a 77 questionários de avaliação de satisfação dos formandos, verificando-se que, de uma forma geral, a formação desenvolvida pela SGMAI obteve uma avaliação de **4,5**, numa escala de 1 a 5, o que corresponde a “Muito Satisfeito” na escala utilizada.

Da análise efetuada e tendo destaca-se a avaliação de 4,7 relativamente à satisfação global com o formador e de 4,6 relativamente à avaliação global das expetativas.

Ressalva-se, que os formadores foram trabalhadores da SGMAI.

Gráfico 3 - Avaliação dos Formadores

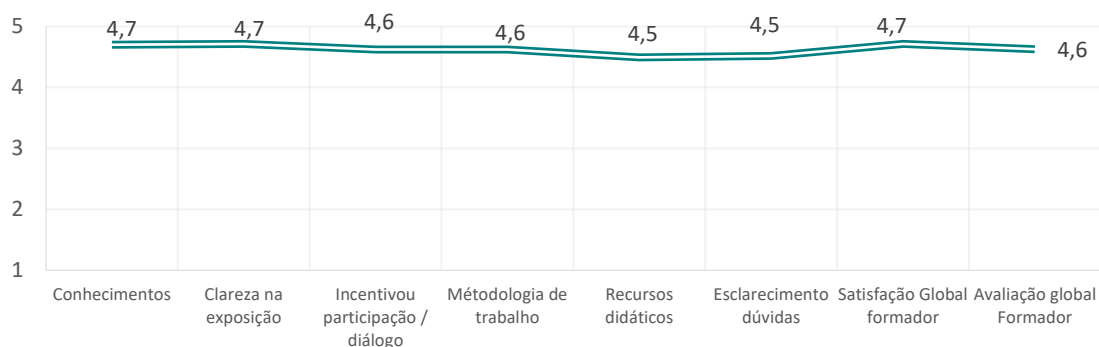


Gráfico 4 - Avaliação da Organização dos cursos

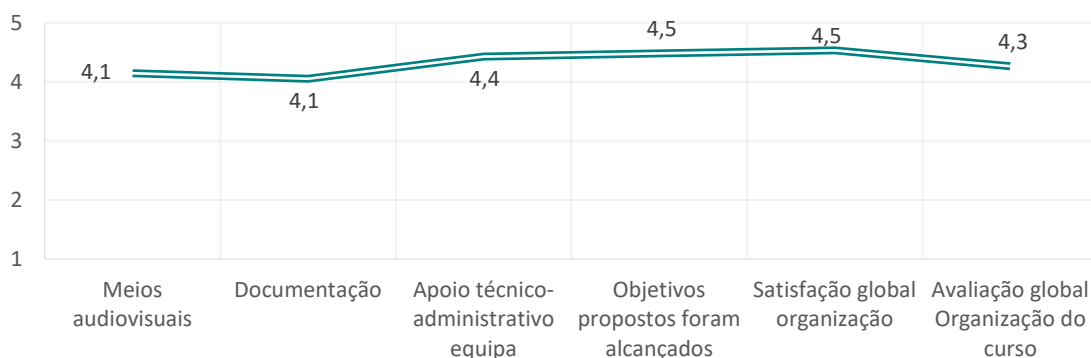


Gráfico 5 - Avaliação das Expectativas

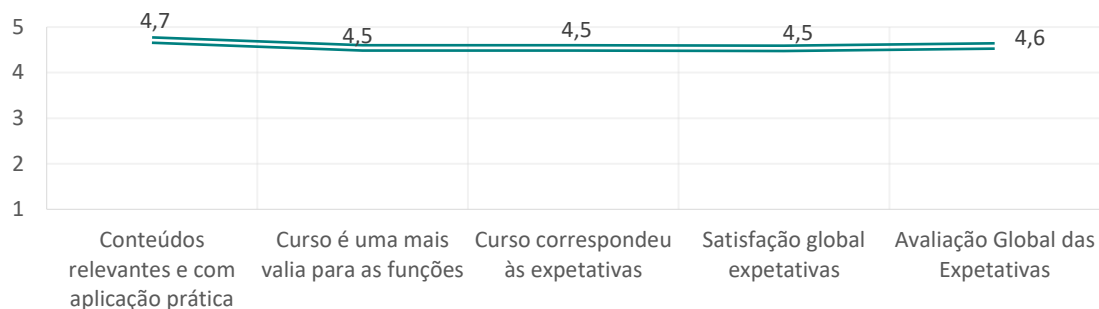
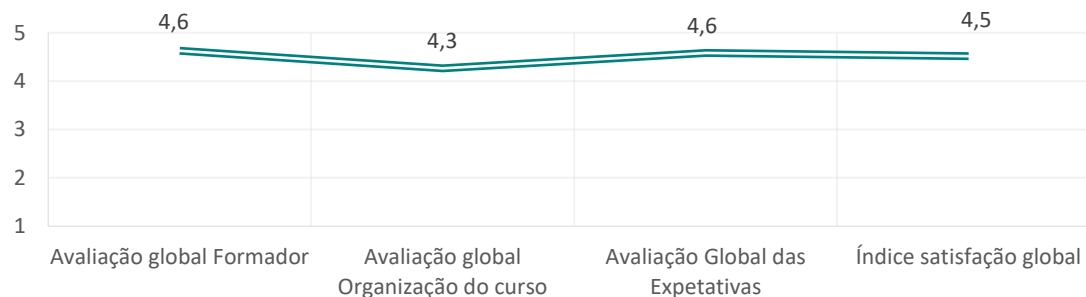


Gráfico 6 - Índice de satisfação do Plano por indicador de satisfação



3. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DAS ANGARIAÇÃO DE RECEITAS

3.1. Amostra

Tomou-se como população alvo e como procedimento de construção amostral, o seguinte:

Quadro 31 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise

TIPOLOGIA DE CLIENTE	PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO AMOSTRAL	UNIVERSO
Utilizadores do serviço das Angariações de Receitas	Métodos Amostrais aleatórios ou probabilísticos	Todos as entidades que solicitaram autorização para Angariações de Receitas

Quadro 32 – Dimensão da Amostra

UNIVERSO AMOSTRAL	DIMENSÃO DA AMOSTRA		
	Nº de inquiridos	Nº de Respostas	% de Respostas
Utilizadores do serviço que solicitaram autorização para Angariações de Receitas	30	8	26,67%

Os inquéritos foram aplicados on line, a 02 de janeiro de 2025, com data limite de resposta a 09 de janeiro de 2025, tendo sido remetidos através de um link, via email, para todas as entidades que solicitaram autorização, à SGMAI, em 2024 no âmbito deste procedimento. O tratamento de dados foi feito automaticamente através da Base de Dados dedicada às Angariações de Receitas.

Dos 30 inquéritos aplicados, apenas 8 utilizadores deste serviço, respondeu, avaliado com um índice de satisfação global de 4,40 correspondente a “Muito Satisfeitos” com o serviço prestado.

Das respostas obtidas e em termos percentuais, 50,00% dos clientes consideram estar “satisfeitos” com o serviço prestado e 50,00% consideram estar “muito satisfeitos”.

Quadro 33 - Grau de satisfação atingido por área analisada

ÁREA ANALISADA	GRAU DE SATISFAÇÃO ATINGIDO
Atendimento (telefónico/por email)	4,63
Tempo de resposta	4,25
Informação disponibilizada no site da SGMAI	4,25
Plataforma online das angariações de receitas	4,38
Satisfação global	4,50
Índice de satisfação global	4,40

Analisando cada um dos pontos do inquérito, constata-se que relativamente ao **Atendimento telefónico ou por email**, na “Amabilidade e Simpatia” na “Clareza nas informações prestadas” e na “Adequação da informação” as respostas foram idênticas, 62,5% muito satisfeito e 37,5% satisfeitos.

Relativamente ao **Tempo de respostas**, 25,00% dos clientes estavam muito satisfeitos e 75,00% satisfeitos.

Quanto à **Informação disponibilizada no Site da SGMAI**, tanto na “Clareza da informação” como na “Informação adequada” as respostas foram iguais, ou seja, 75,00% satisfeito e 25,00% muito satisfeito.

Analisando a **Plataforma online das Angariações de Receitas**, os clientes deram resposta iguais relativamente à “Clareza da informação” à “Facilidade de manuseamento” e à “Informação adequada”, 62,5% consideram estar muito satisfeitos e 37,5% satisfeitos.

Por último, fazendo uma análise às respostas dadas pelos clientes do processo de Autorização das Angariações de Receitas, pelo grau de satisfação, utilizando a escala de Likert de 1 a 5, verifica-se uma taxa de satisfação global com o serviço de **4,4**, o que equivale a Muito Satisfeito.

4. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO SERVIÇO DA BIBLIOTECA E DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO DA SGMAI

4.1. Amostra

Tomou-se como população alvo e como procedimento de construção amostral, o seguinte:

Quadro 34 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise

TIPOLOGIA DE CLIENTE	PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO AMOSTRAL	UNIVERSO
Utilizadores dos serviços de Biblioteca e Arquivo da SGMAI (B&A-SGMAI)	Métodos Amostrais aleatórios ou probabilísticos	Todos os utilizadores que solicitaram os serviços da Biblioteca e Arquivo da SGMAI por meio de e-mail, telefone e presencial, no período temporal de 2023-2024.

Quadro 35 – Dimensão da Amostra

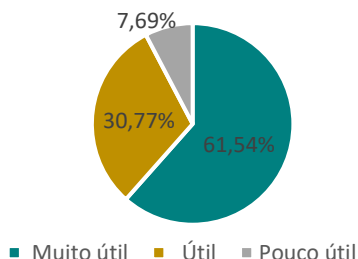
UNIVERSO AMOSTRAL	DIMENSÃO DA AMOSTRA		
	Nº de inquiridos	Nº de Respostas	% de Respostas
Utilizadores que solicitaram os serviços do biblioteca e arquivo da SGMAI (B&A-SGMAI) por meio de e-mail, telefone e presencial, no período temporal de 2023-2024.	615	134	21,79%

Os inquéritos foram remetidos via email com disponibilização de um link, no dia 13 de dezembro de 2024, tendo sido lembrado o preenchimento dos questionários aos destinatários no dia 20 de dezembro de 2024 e 06 de janeiro de 2025, com novo envio.

Foram aplicados 615 inquéritos e obtiveram-se 134 respostas, correspondendo a uma taxa de 21,79%.

Serviço de Difusão Coletiva da Informação

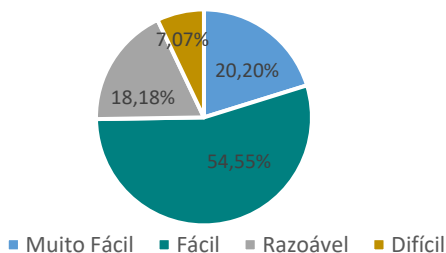
Gráfico 7 - Opinião dos utilizadores Serviço de Difusão Seletiva de Informação



A maioria dos utilizadores (61,54%) considera o Serviço de Difusão Seletiva de Informação “Muito útil” e 30,77% considera o serviço “útil”.

Acesso à Base de Dados do Arquivo Histórico da SGMAI

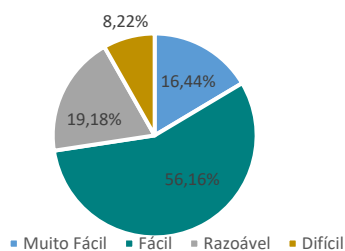
Gráfico 8 - Opinião dos utilizadores sobre o Acesso à Base de Dados do Arquivo Histórico da SGMAI



De uma forma geral a maioria dos inquiridos (54,55%) considera o Acesso à Base de Dados do Arquivo Histórico da SGMAI “Muito Fácil”.

Acesso à Base de Dados do Arquivo Histórico da SGMAI

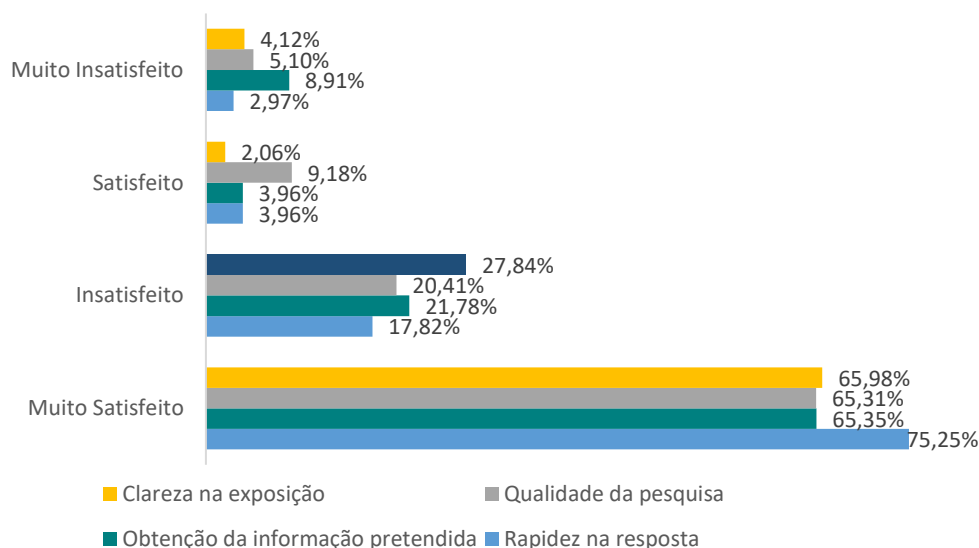
Gráfico 9 - Opinião dos utilizadores sobre o Acesso ao catálogo da Biblioteca da SGMAI



De uma forma geral a maioria dos inquiridos (56,16%) considera o Acesso ao catálogo da Biblioteca da SGMAI “Muito Fácil”.

Apoio à investigação (Biblioteca e Arquivo agregado)

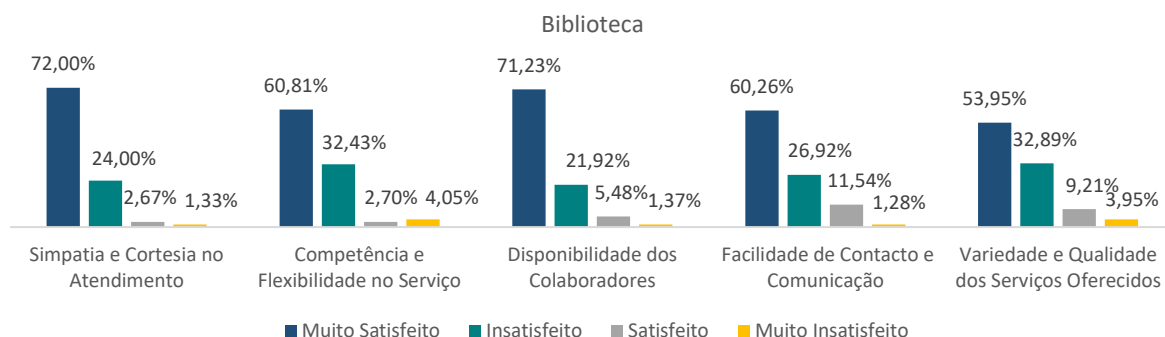
Gráfico 10 - Grau de satisfação relativamente ao Apoio à investigação



Os resultados de 2024 destacam uma redução na percentagem de "Muito satisfeito" em relação ao Arquivo de 2022, mas um aumento em relação à Biblioteca. Já os níveis de "Satisfeito" foram superiores ao do Arquivo e inferiores ao da Biblioteca. Essa mudança nos padrões de satisfação pode estar relacionada à metodologia adotada em 2024, que trouxe uma análise mais abrangente ao avaliar conjuntamente categorias e entidades.

Avaliação dos serviços da Biblioteca da SGMAI

Gráfico 11 - Grau de satisfação relativamente aos serviços da Biblioteca da SGMAI

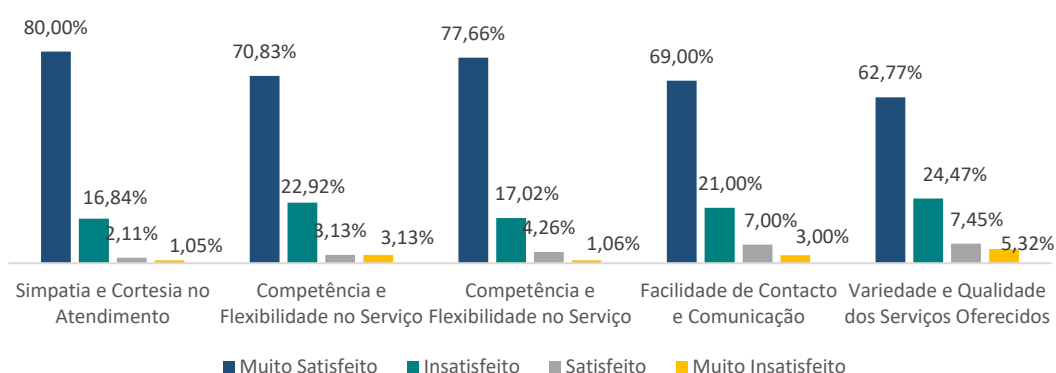


A análise global evidencia que a **Facilidade de Contacto e Comunicação** foi a **categoria mais reconhecida** por todos os grupos, com percentagens consistentemente elevadas de "Muito Satisfeito", variando entre 63% e 71%. Inversamente, a **Variedade e Qualidade, dos Serviços**

Oferecidos foi a categoria com menor índice de satisfação, especialmente entre os Utilizadores Externos, sugerindo a necessidade de diversificar e melhorar a oferta de serviços. Apesar das diferenças nas avaliações, o serviço da Biblioteca da SGMAI mantém padrões elevados de qualidade, com mais de 85% das respostas concentradas entre "Muito Satisfeito" e "Satisfeito" na maioria das categorias.

Avaliação dos serviços do Arquivo da SGMAI

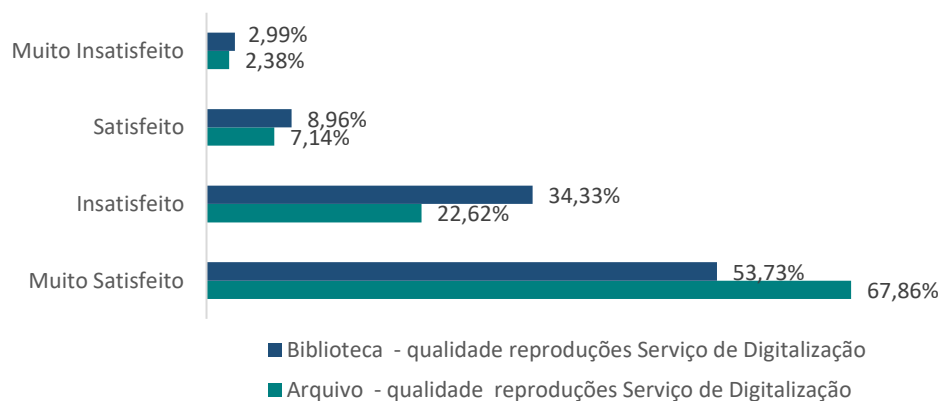
Gráfico 12 - Grau de satisfação relativamente aos serviços do Arquivo da SGMAI



Entre todas as categorias, a Disponibilidade dos Colaboradores destacou-se como a mais pontuada em 2024, alcançando 98% de aprovação e sendo amplamente reconhecida como um ponto forte do serviço.

Qualidade das reproduções do Serviço de Digitalização

Gráfico 13 - Grau de satisfação relativamente à qualidade das reproduções do Serviço de Digitalização



De forma global, o Arquivo destacou-se pela consistência nas avaliações positivas, sendo reconhecido como de alta qualidade por todas as entidades respondentes e sem qualquer registo de insatisfação.

5. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES EXTERNOS DA SGMAI

5.1. Amostra

Tomou-se como população alvo e como procedimento de construção amostral, o seguinte:

Quadro 36 - Procedimentos de Construção Amostral e Universo de Análise

Tipologia de Cliente	Procedimentos de construção Amostral	Universo
Clientes Externos da SGMAI	Método amostral não aleatório intencional	Membros dos gabinetes governamentais; Organismos do Ministério da Administração Interna a quem a SGMAI presta serviços transversais; outras Entidades da Administração Pública; e Cidadãos.

Quadro 37 – Dimensão da Amostra

Universo Amostral	Dimensão da Amostra		
	Nº de inquiridos	Nº de Respostas	% de Respostas
Gabinetes Ministeriais	62	3	4,8%
Organismos MAI	128	11	8,6%
Outras Entidades	408	40	9,8%
Cidadão	227	11	4,8%
Total	825	65	7,9%

Os inquéritos foram remetidos através de um link, via email, no dia 23 de abril de 2025, com data-limite de resposta a 12 de maio de 2025

Tendo sido aplicados 825 inquéritos, 65 clientes externos responderam ao inquérito, correspondendo a uma taxa de resposta de 7,9%.

De acordo com a tipologia de clientes definida, verifica-se que as “Outras Entidades”, foram os que participaram em maior número (9,8%), seguidos dos “Outros Organismos MAI” com 8,6%.

Por sua vez, verificou-se a mesma percentagem de respostas dos clientes afetos aos “Gabinetes Ministeriais” e dos clientes do grupo “Cidadão”, com 4,8% em ambos os casos.

5.2. Resultados

Das respostas aos inquéritos, obtivemos as seguintes conclusões:

CONTACTO COM AS ÁREAS: Em média no total de inquiridos 8,8% responderam que tinham muito contacto com as áreas da SGMAI, 14,1% responderam que tinham Pouco Contacto e 77,1% responderam que não tinha Nenhum Contacto.

IMPORTÂNCIA DAS ÁREAS: Em média no total dos inquiridos 1,9% responderam que as atividades desenvolvidas pela SGMAI eram Nada Importantes; 4,9% Pouco Importantes; 48,3% Importantes e 44,9% consideraram que eram Muito Importantes para o desempenho das suas atividades.

SATISFAÇÃO DAS ÁREAS: Em média 3,9% dos inqueridos mostraram-se Nada Satisfeitos, 6,7% Pouco Satisfeitos; 54,3% Satisfeitos e 34,9% Muito Satisfeitos.

ÍNDICE SATISFAÇÃO GLOBAL DA SGMAI: 4,25.

Os resultados Globais dos Clientes Externos são os seguintes:

Quadro 38 – Resultados Globais Clientes Externos

Dimensões da avaliação	Níveis analisados	Médias das Respostas			
		Nada Importante / Nada Satisfeito	Pouco Importante / Pouco Satisfeito	Importante / Satisfeito	Muito Importante / Muito Satisfeito
Orçamento, Finanças e Contabilidade	Importância	4,5%	31,8%	22,7%	40,9%
	Satisfação	1,8%	6,9%	51,6%	39,7%
Contratação Pública, Aprovisionamento e Logística	Importância	0,0%	0,0%	60,0%	40,0%
	Satisfação	7,0%	14,3%	54,8%	24,6%
Infraestruturas e Equipamentos	Importância	11,1%	0,0%	55,6%	33,3%
	Satisfação	15,6%	18,0%	62,0%	4,5%
Património e Planeamento de Instalações	Importância	0,0%	14,3%	71,4%	14,3%
	Satisfação	16,1%	20,3%	63,7%	0,0%

Dimensões da avaliação	Níveis analisados	Médias das Respostas			
		Nada Importante / Nada Satisfeito	Pouco Importante / Pouco Satisfeito	Importante / Satisfeito	Muito Importante / Muito Satisfeito
Planeamento e Controlo	Importância	0,0%	6,3%	56,3%	37,5%
	Satisfação	0,0%	3,6%	61,5%	36,9%
Qualificação	Importância	0,0%	0,0%	75,0%	25,0%
	Satisfação	0,0%	0,0%	59,8%	40,2%
Recursos Humanos	Importância	0,0%	0,0%	42,9%	57,1%
	Satisfação	0,0%	0,0%	41,8%	58,3%
Documentação e Arquivo	Importância	0,0%	11,1%	33,3%	55,6%
	Satisfação	0,0%	10,6%	41,2%	48,1%
Informação e Relações-Públicas	Importância	0,0%	5,6%	44,4%	50,0%
	Satisfação	4,7%	7,2%	52,5%	30,7%
Jurídico e Contencioso	Importância	0,0%	0,0%	42,9%	57,1%
	Satisfação	9,6%	9,6%	45,0%	35,9%
Fundos Comunitários	Importância	11,1%	0,0%	55,6%	33,3%
	Satisfação	0,0%	0,0%	86,9%	13,1%
Relações Internacionais	Importância	0,0%	0,0%	40,0%	60,0%
	Satisfação	0,0%	0,0%	50,0%	50,0%
Administração Eleitoral	Importância	0,0%	0,0%	28,9%	71,1%
	Satisfação	0,4%	3,8%	38,5%	57,3%
Tecnologias de Informação e Comunicação (inclui Equipas Multidisciplinares)	Importância	0,0%	0,0%	47,1%	52,9%
	Satisfação	0,0%	0,0%	50,8%	49,2%
Média de resposta entre o Satisfeito e o Muito Satisfeito			89,19%		

A maioria dos clientes externos da SGMAI assinalou estar “Satisfeito” e “Muito Satisfeito”. A média de resposta entre o Satisfeito e o Muito Satisfeito indica um valor de 89,19%, o que evidência a elevada satisfação dos clientes com a prestação das áreas da SGMAI.

6. AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DEMAIS TRABALHADORES NA AUTOAVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a elaboração do Relatório de Atividades de 2024, houve envolvimento dos dirigentes e demais trabalhadores, de todas as Unidades Orgânicas da SGMAI, em consequência da construção dos indicadores do QUAR e PA, com base em informação produzida pelas várias Unidades Orgânicas.

No final do ciclo de gestão de 2024, não foram aplicados inquéritos de satisfação internos ao nível de toda a organização, que permitissem ter uma perceção da opinião dos dirigentes e colaboradores sobre as várias questões relacionadas com a organização e procedimentos internos da SGMAI, à exceção dos inquéritos de satisfação do serviço da Biblioteca e do Arquivo da Divisão de Documentação e Arquivo da SGMAI.

Capítulo VI – Avaliação do Sistema de Controlo Interno

1. CONTROLO INTERNO

Ao nível dos mecanismos de controlo interno, a SGMAI mantém atualizado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que permite identificar as zonas de potencial risco e, nesse sentido, enfocar e concentrar as medidas que previnam a ocorrência de tais situações.

De realçar a definição do âmbito de ação do controlo interno administrativo, o qual compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisão e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

Conforme orientações do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS), foi efetuada a monitorização do controlo interno, com base na grelha de apoio, que se apresenta de seguida.

Quadro 39 - Resumo do Controlo Interno

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1. Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	✓			O controlo interno e a gestão de risco estão definidas no Plano de Corrupção
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	✓			• Procedimento de ciclo anual de gestão implementado; • Aplicação de Gestão Integrada implementada
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	✓			A UO com competência ao nível da auditoria interna, teve formação em auditoria e auditoria de gestão
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	✓			• A Missão, Visão e Valores da SGMAI está disponível em www.sg.mai.gov.pt; • O Código de Conduta aprovado em 2018.
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	✓			• Relatório de avaliação da formação 2023; • Diagnóstico de Necessidades de Formação que tem por base a Avaliação do SIADAP3.
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	✓			E-mails e atas de reunião
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	✓			Especificado no Ponto 4.1 do presente relatório
2. Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	✓			Os despachos de criação das UO das SGMAI, estão a ser cumpridos na íntegra.
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	✓			100% dos colaboradores, de acordo com o Relatório Síntese das Avaliações de 2024
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	✓			38,55% (64 colaboradores)
3. Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	✓			Existe um Manual de Procedimentos e a maioria das UO tem processos com níveis de serviço estabelecidos
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	✓			Despacho de Delegação de Competências
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	✓			A SGMAI, para as categorias de bens e serviços correntes, elabora um plano anual de compras que se reflete nos contratos da DSUMC, da AI.
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	✓			Uma das UO (DSPCRH) da SGMAI, promove dentro da sua equipa rotação de funções e tarefas entre os seus membros, o que pode ser evidenciado através de e-mails e atas de reuniões de Equipa
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	✓			Manual de Procedimentos
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	✓			Manual de Procedimentos e Níveis de Serviços.
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	✓			Manual de Procedimentos e Sistema de Gestão documental (SmartDocs)
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	✓			Plano riscos de corrupção e infrações conexas. Disponível em: www.sg.mai.gov.pt

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
4. Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	✓			GERFIP; SmartDocs
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	✓			
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	✓			Mapeamento de processos e procedimento
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	✓			

2. CONTROLO EXTERNO

Relativamente ao controlo externo, a SGMAI é objeto de frequentes ações de controlo, muitas delas com periodicidade anual, executadas por entidades, como por exemplo, o Tribunal de Contas.

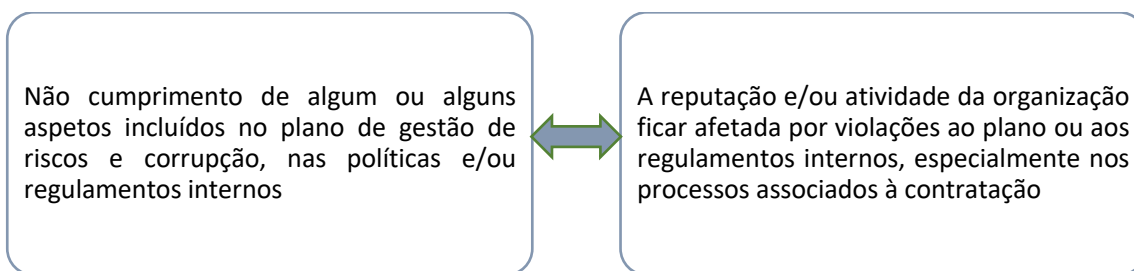
Em 2024, a SGMAI foi submetida, às seguintes auditorias externas:

Quadro 40 - Auditorias Externas

Mês	Entidade externa que realizou a auditoria	Objeto	Recomendações
10.12.2024 (apenas temos o relatório preliminar)	Agência para o Desenvolvimento e Coesão.I.P.	Projeto n.º PT/2018/FAMI/276	Correção Financeira da amostra auditada no valor de 106.80 euros, correspondente a 2 candeeiros
16.02.2024	Agência para o Desenvolvimento e Coesão.I.P.	Projeto PT/2018/FAMI/276,	Correção Financeira da amostra auditada no valor de 156,57 euros

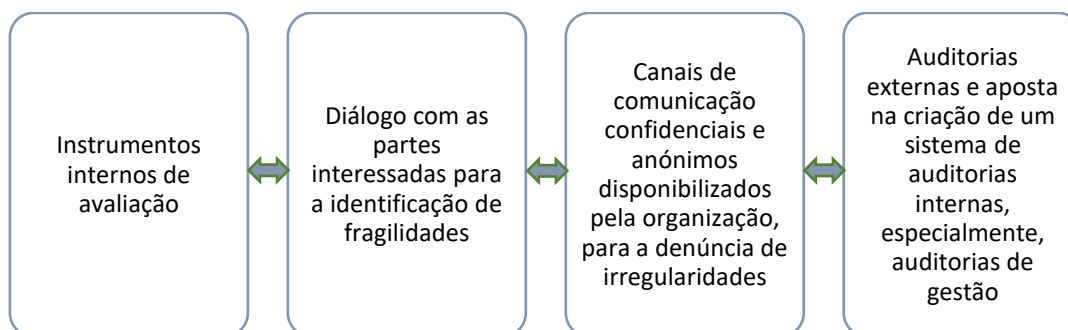
3. FATORES DE RISCO DO SISTEMA DE CONTROLO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, a par da legislação nacional e europeia, são os principais guias de conduta adotada pela SGMAI, cujos fatores de risco identificados se relacionam com:



4. GESTÃO DE RISCO DO SISTEMA DE CONTROLO

Estes fatores são monitorizados através de:



5. MEDIDAS DE REFORÇO POSITIVO

O ambiente externo tem determinado, de forma muito crítica, a atuação da SGMAI, refletindo-se no aumento de competências que foram sendo enquadradas na atividade da organização, com as inerentes mudanças e gestão de complexidades ao nível do ambiente interno.

Assim, a SGMAI, procurar dar continuidade ao que tem sido feito nos últimos anos, nomeadamente no desenvolvimento de iniciativas que motivem os colaboradores, tais como, a adoção de medidas de conciliação e de responsabilidade social, destacando-se a possibilidade de horários flexíveis e jornada continua; a possibilidade de frequência de formação interna e externa, bem como ações de sensibilização.

Outra medida de reforço positivo diz respeito à importância que a SGMAI dá à melhoria no desempenho e na prestação de um serviço de qualidade aos seus destinatários, neste caso, com a aplicação de questionários de avaliação de satisfação dos clientes externos, bem como aos colaboradores que frequentam formação interna.

A SGMAI aposta, igualmente, no desenvolvimento e implementação do sistema de auditoria interna e de gestão do risco, que tenha repercussões ao nível da gestão.

Outro aspeto a que a SGMAI dá importância é ao incremento do recurso a meios tecnológicos para apoio ao exercício das atividades, na simplificação de procedimentos e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho.

Capítulo VII – Medidas de Modernização Administrativa

Considerando que as exigências das sociedades modernas conduzem a uma crescente preocupação com o respeito pelas necessidades do cidadão face à Administração Pública, o Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, prevê medidas de Modernização Administrativa, relativas à desburocratização, qualidade e inovação.

Quanto a medidas de Modernização Administrativa na SGMAI, destacam-se, alguns objetivos inscritos no QUAR, nomeadamente:

- Agilizar e otimizar os procedimentos de contratação pública e reforçar os mecanismos de aquisição agregada de bens, serviços e empreitadas;
- Melhorar qualitativamente o acompanhamento, avaliação e controlo da atividade financeira das entidades, serviços e organismos do MAI.
- Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação

A sociedade cada vez mais digital, pelo que importa adequar o modo de funcionamento da Administração Pública a um paradigma de prestação digital de serviços públicos. Neste sentido, salienta-se, ainda, que a SGMAI tem implementadas Plataformas Online que permitem aos cidadãos acederem a serviços da SGMAI de uma maneira mais conveniente e eficiente. É disso exemplo a Plataforma Online de Gestão de Denúncia, denominada “Canal das Denúncia” e a Plataforma Online das Angariações de Receitas, ambas acessíveis através do site da SGMAI. Ainda neste âmbito, na SGMAI, existem outras medidas de modernização administrativa, nomeadamente, (1) respostas por meios eletrónicos, com uma maior utilização de emails em detrimento de correio via CTT; (2) reuniões realizadas através de plataformas online; (3) permanente atualização do site da SGMAI, tendo em consideração as necessidades do cidadão.

Capítulo VIII – Publicidade Institucional

Nos termos da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto (artigo 3.º) entende-se por Publicidade Institucional do Estado – «as campanhas, ações informativas e publicitárias e quaisquer outras formas de comunicação realizadas pelas entidades abrangidas, divulgadas a uma pluralidade de destinatários indeterminados, com o objetivo direto ou indireto de promover iniciativas ou de difundir uma mensagem relacionada com os seus fins, atribuições ou missões de serviço público, mediante a aquisição onerosa de espaços publicitários»;

Neste contexto, todas as campanhas de publicidade institucional realizadas pela SGMAI, estão sujeitas às regras e aos deveres de transparência previstos no mencionado imperativo legal.

Em 2024, as campanhas de publicidade realizadas pela SGMAI foram as seguintes:

Quadro 41 – Publicidade Institucional

DATA DA CAMPANHA	DESIGNAÇÃO DA CAMPANHA	OBJETIVO	ENTIDADE	VALOR C/ IVA
5 de fevereiro a 8 de março de 2024	Compra e gestão de espaços nos media para a campanha de sensibilização no âmbito da Eleição da Assembleia República de 2024	Esclarecimento aos eleitores sobre “Como votar” e “Onde votar”	Nova Expressão - Planeamento de Media e Publicidade SA	533.820€

Capítulo IX – Síntese dos Recursos Humanos

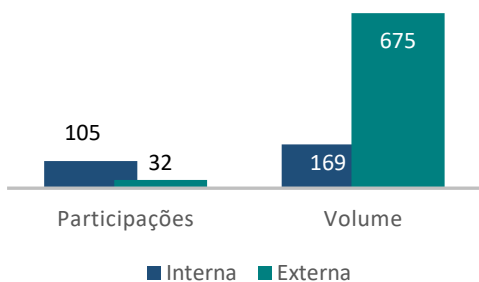
1. SÍNTESE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

No decurso de 2024, num total de 4 ações de formação interna e 25 ações de formação externa, registadas na Base de Dados, os colaboradores da SGMAI participaram em 24 ações de formação externa (1 delas não foi formalizada pela entidade formadora, porque o curso não foi realizado), e em 4 ações de formação interna.

Registaram-se 137 participações de colaboradores da SGMAI, em ações de formação, sendo que 105 foram em ações de formação interna e 32 em ações de formação externa. Contabilizando, assim, 64 colaboradores da SGMAI que tiveram acesso a pelo menos uma ação de formação, correspondendo a 38,55%, dos trabalhadores do quadro de pessoal da SGMAI, num universo de 166 trabalhadores, à data de 31 de dezembro de 2024³ (Número de colaboradores constantes no Balanço Social).

Verificou-se, ainda, um volume de participações em formação interna de 169 horas e em formação externa, um volume de 675 horas.

Gráfico 14 - Participações e Volume



A maioria das participações, em 2024, foram em ações de formação com carga horária inferior a 30 horas, com exceção de 7 participações que ocorreram em ações de formação com duração entre 30 e 59 horas.

Os encargos com as ações de formação, em 2024, frequentadas pelos colaboradores da SGMAI apresentaram um total de 7490,00€. Este custo foi associado à formação externa. Em 2024, a formação interna não teve custos.

³ Para os 166 colaboradores a 31-12-2024, constantes no BS, apenas foi contabilizado o pessoal do quadro. Não foram contabilizados os 3 elementos da GNR, nem os 2 da PSP.

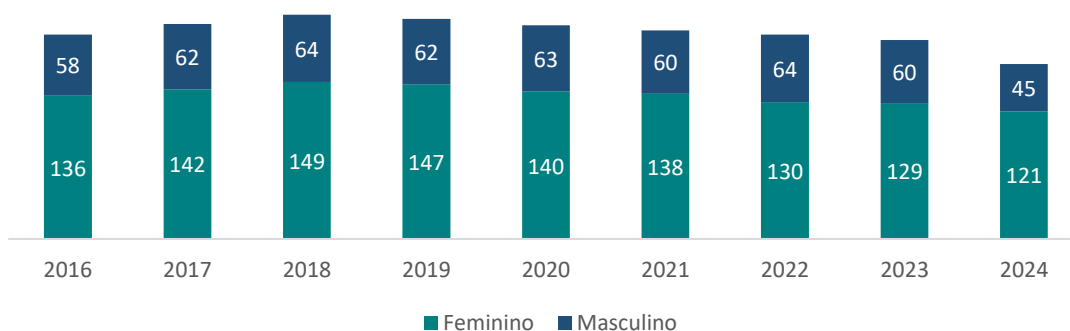
2. SÍNTESE DO BALANÇO SOCIAL SGMAI 2024

O Balanço Social constitui um instrumento de planeamento e de gestão dos Recursos Humanos das Organizações, incluído no respetivo ciclo anual de gestão, que disponibiliza informação sobre a sua caracterização e evolução, auxiliando os serviços e organismos a adotar metodologias e linhas orientadoras que permitam o desenvolvimento de uma estratégia para a qualidade, na qual devem estar integrados.

A 31 de dezembro de 2024, encontravam-se a desempenhar funções, na SGMAI, um total de 166 trabalhadores, menos 5 do que em 2023 (189).

2.1. Evolução do número de recursos humanos por género

Gráfico 15 - Evolução dos RH, por género



A taxa de feminização aumentou ligeiramente de 2016 a 2018, tendo sofrido uma ligeira diminuição, sem grande significado, de 2020 a 2023, tendo aumentado, novamente, em 2024.

O universo masculino tem-se mantido praticamente igual, nos últimos anos, com pouca variação no número de elementos, em 2024 contabilizando 45 trabalhadores, representando 21,11%.

Gráfico 16 - Taxa de feminização 2016-2024

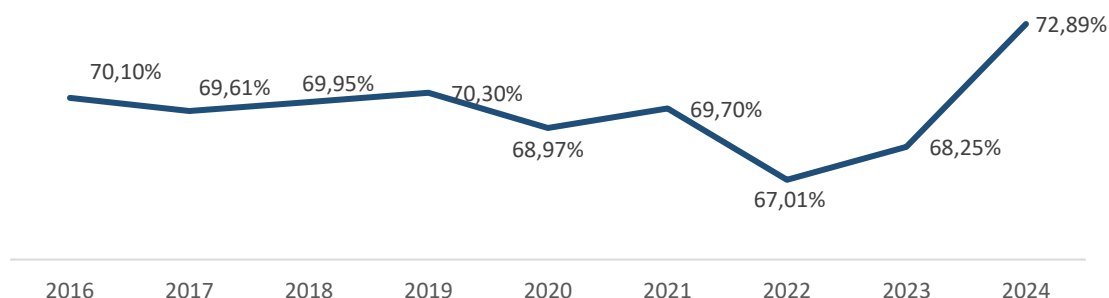
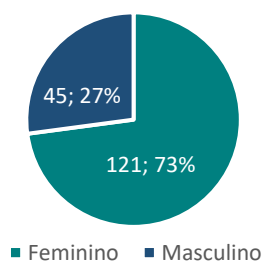


Gráfico 17 - RH, por género, em 2024



Neste universo, em 2024, continua a ter como grupo dominante, o género feminino, representando 72,89% (121 trabalhadoras).

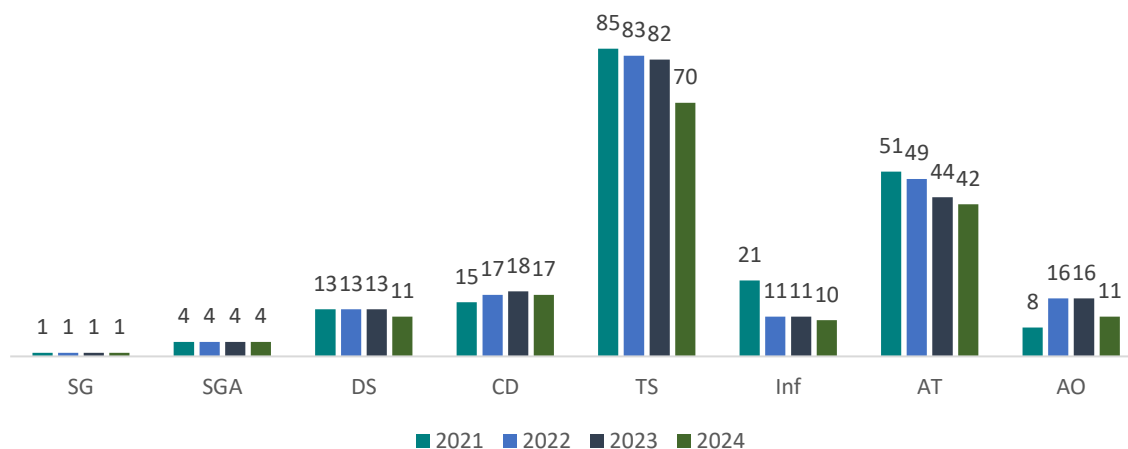
Poderá assim concluir-se pelo compromisso da SGMAI em salvaguardar as questões de igualdade de género, mantendo cotas elevadas para as mulheres.

2.2. Evolução do número de recursos humanos por cargo/carreira

Comparativamente com os anos anteriores, podemos constatar que a evolução dos cargos/carreiras na SGMAI, tem-se mantido bastante constante, não se verificando subidas ou descidas bruscas no número de trabalhadores que as integram.

Salientamos que o cargo/carreira dos Técnicos Superiores é a que apresenta maior representatividade, tendo ocorrido um maior aumento de trabalhadores entre 2016 e 2019, mantendo-se bastante constante nos últimos 4 anos, entre os 70 e os 85 trabalhadores.

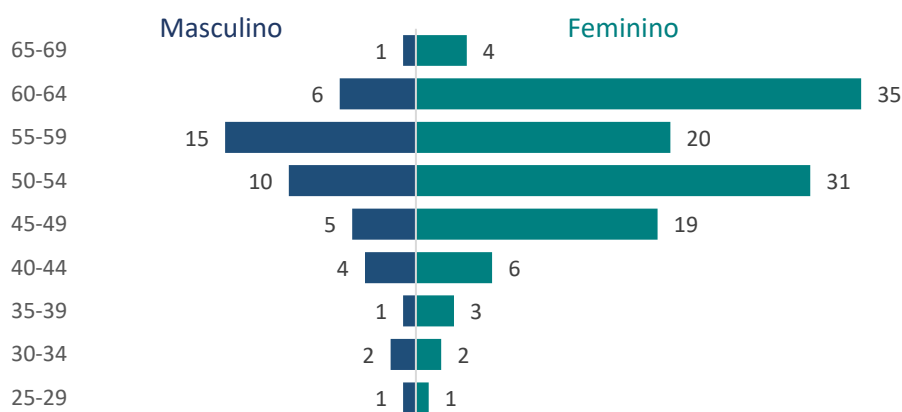
Gráfico 18 - Evolução de Trabalhadores por cargo/categoria 2021-2024



2.3. Estrutura Etária

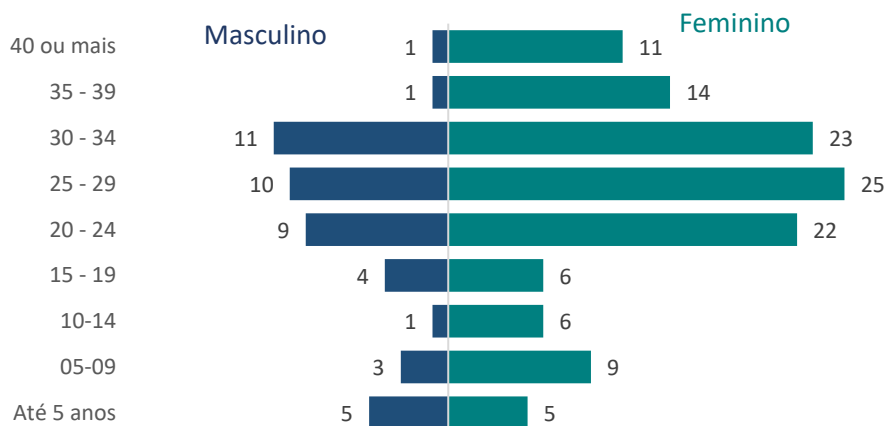
No que concerne à caracterização dos efetivos da SGMAI, atendendo ao seu nível etário, pode verificar-se que no ano 2023, existiam 10 trabalhadores no intervalo de idades dos 25 aos 39 anos, o que corresponde a 6,02%, e, no extremo oposto, no escalão etário superior a 60 anos, encontravam-se 46 trabalhadores, o correspondente a 27,71% do total de efetivos.

Gráfico 19 - Estrutura Etária



Ao nível do impacto da estrutura etária na antiguidade dos efetivos, é de realçar que 22 trabalhadores detêm uma antiguidade até 9 anos, o que corresponde a 13,25%, sendo que os intervalos onde se registam um maior número de trabalhadores são o dos 25-29 anos de antiguidade, (35 trabalhadores), 21,08% e dos 30-34 anos de antiguidade, (34 trabalhadores), com 20,48%, seguido de 20-24, (31 trabalhadores), a 18,67%, do total de efetivos.

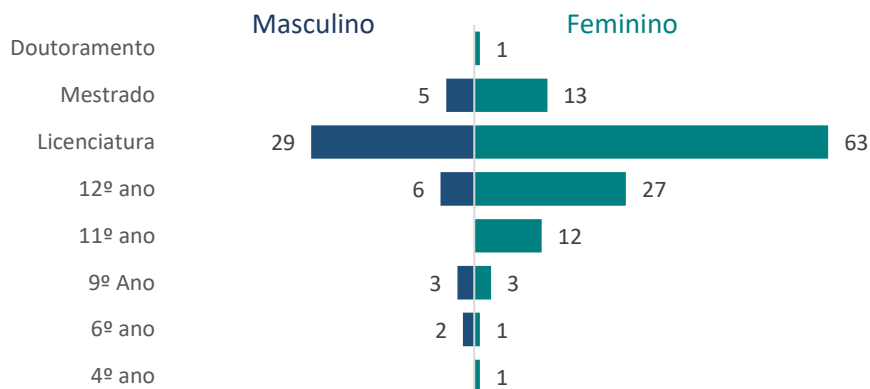
Gráfico 20 - Antiguidade na Função Pública



2.4. Habilitações literárias

No que respeita à caracterização dos trabalhadores da SGMAI, segundo as respetivas habilitações literárias, verifica-se que a maioria são detentores de licenciatura, sendo este o nível habilitacional com maior representatividade (55,42%).

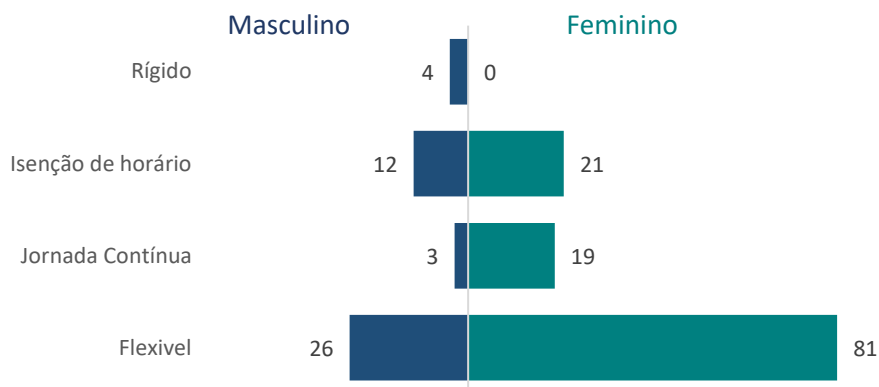
Gráfico 21 - Habilitações Literárias



2.5. Horário de trabalho

Em matéria de organização do trabalho, o horário que regista maior incidência é o horário flexível, com 107 trabalhadores (64,46%), identificando-se uma diminuição na sua prática de 07 trabalhadores comparativamente a 2023. Também a jornada contínua e a isenção de horário apresentam uma utilização de 13,25% e 19,88% respetivamente, o que demonstra a preocupação da SGMAI em corresponder aos pedidos dos trabalhadores, numa lógica de conciliação trabalho-família. Ressalva-se que em 2024, 4 trabalhadores desempenharam as suas funções com horário rígido.

Gráfico 22 - Horário de trabalho



Capítulo X – Análise Comparativa 2022 a 2024

1. ANÁLISE COMPARATIVA 2022 a 2024

Quadro 42 - Concretização do QUAR: Comparação 2022-2023-2024

	Grau de concretização QUAR	Objetivos QUAR				RH		RF
		Objetivos Operacionais	Não cumprido	Cumprido	Superado	Executados		Executados
2024	126,58%	8	0	1	7	54,43%	1880	90,18%
2023	112,04%	8	1	0	7	61,97%	2117	48,53%
2022	125,02%	8	1	0	7	63,61%	2149	68,62%

Quadro 43 - Concretização dos indicadores QUAR: Comparação 2022 a 2024

	Indicadores QUAR			
	Indicadores	Não cumprido	Cumprido	Superado
2024	18	0	7	11
2023	25	5	7	13
2022	23	5	3	15

Os valores da concretização dos indicadores QUAR indicam-nos que a taxa de execução dos indicadores tem vindo a aumentar nos últimos 3 anos, apresentado 78,26% em 2022, 80,00% em 2023 e 100,00% em 2024, uma vez que todos os indicadores QUAR foram cumpridos ou superados.

Quadro 44 - Concretização do QUAR – Realização por parâmetro: Comparação 2022 a 2024

	Eficácia			Eficiência			Qualidade		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Peso por parâmetro	25%	25%	30%	50%	45%	50%	25%	30%	20%
% de realização por parâmetro	104,9 3%	110,3 8%	127,59%	146,14%	109,07%	128,13%	102,89%	117,86%	121,20%
Parâmetro ponderado	26,23 %	27,60 %	38,28%	73,07%	49,08%	64,07%	25,72%	35,36%	24,24%

Quanto aos valores da concretização dos parâmetros Eficácia e Qualidade, verifica-se um aumento, nos últimos 3 anos. Já em relação ao parâmetro Eficiência, de 2022 para 2023 houve um decréscimo e em 2024, o valor voltou a aumentar.

Quadro 45 - Concretização do PA: Comparação 2022 a 2024

	Grau de concretização PA	Objetivos PA				Poupança
		Objetivos Operacionais	Não cumprido	Cumprido	Superado	%
2024	87,72%	57	7	18	32	9,82%
2023	81,03%	58	11	14	33	51,47%
2022	81,67%	60	11	17	32	31,38%

Relativamente à concretização dos objetivos constantes do PA, em 2023 verifica-se, por comparação com 2022, um decréscimo de 0,63%. No entanto, em 2024, constatou-se um aumento de 6,99%.

Quadro 46 - Concretização dos indicadores QUAR: Comparação 2022 a 2024

	Indicadores PA			
	Indicadores	Não cumprido	Cumprido	Superado
2024	57	7	18	32
2023	58	11	14	33
2022	60	11	17	32

Os valores da concretização dos indicadores PA indicam-nos que a taxa de execução dos indicadores tem sido muito similar nos últimos 3 anos, apresentado 81,67% em 2022, 81,03% em 2023 e 87,72% em 2024.

Quadro 47 – Avaliação Satisfação Clientes: Comparação 2022 a 2024

	Angariação de Receitas	Formação interna	Clientes externos SGMAI
2024	4,4	4,5	4,25
2023	4,5	Não houve formação interna	4,32
2022	4,5	Não houve formação interna	Não foram aplicados questionários

Analisando a Avaliação Satisfação Clientes, verifica-se que as Angariações de Receitas tem tido uma avaliação de “Muito Bom” com 4,4 e 4,5 nos últimos 3 anos.

Também, a formação interna em 2024 teve uma média de satisfação global de 4,5, no entanto, não é possível fazer a comparação com os anos anteriores, uma vez que não houve formação interna em 2022 e 2023.

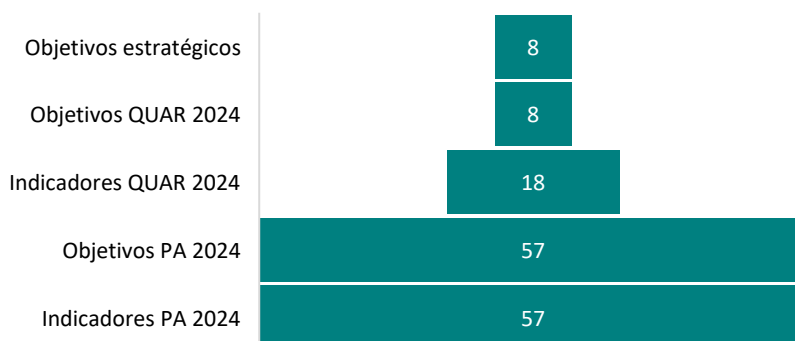
Quanto à avaliação de satisfação dos clientes externos, foram aplicados questionários em 2023, tendo-se obtido uma média de satisfação global de 4,32. Em 2024, a média de satisfação global foi de 4,25.

Capítulo XI – Avaliação Final e Menção Proposta

1. CONCLUSÕES GERAIS DOS RESULTADOS DO QUAR

Em 2024, os objetivos da SGMAI encontravam-se distribuídos conforme o seguinte gráfico:

Gráfico 23 - Distribuição dos Objetivos Estratégico, QUAR e PA



Da análise dos critérios e termos de referência adotados, pode concluir-se que a SGMAI, conseguiu alcançar os objetivos a que se propôs, de acordo com a análise feita nos quadros seguintes.

Quadro 48 - Análise Quantitativa da Performance da SGMAI - Resultados 2024

Execução QUAR 2024				Resultados Avaliação Satisfação Cliente			Estratégia Operacional	
Desempenho	RH		RF	Angariação de Receitas	Formação Interna	Clientes externos SGMAI	Taxa Execução Objetivos PA	Poupanças Geradas
126,58%	54,43%	1880	90,18%	4,4	4,5	4,3	87,72%	9,82%

Da análise global à concretização dos objetivos QUAR da SGMAI, constata-se que:

- Foram planeados 8 objetivos operacionais QUAR, concorrentes para os 8 objetivos estratégicos;
- Aos 8 objetivos operacionais QUAR estavam associados 18 indicadores;
- Dos 8 objetivos operacionais QUAR, 1 apresenta uma taxa de execução de 100% e 7 apresentam uma taxa de execução superior a 100%.
- Dos 18 indicadores QUAR, 7 alcançaram a meta e 11 indicadores superaram a meta.

No que concerne ao QUAR, os objetivos propostos, e alinhados com os documentos estratégicos, tiveram um grau de concretização de **126,58%**.

Para além dos objetivos QUAR, foram planeados, igualmente, 57 objetivos operacionais para o Plano de Atividades, constatando-se que:

- a) Dos 57 objetivos operacionais do PA, a sua maioria apresenta uma taxa de execução igual ou superior a 100%, tendo ficado apenas 7 objetivos por cumprir;
- b) Em termos gerais e considerando o contributo dos objetivos operacionais para os estratégicos planeados para 2024, obteve-se uma taxa de execução positiva de 87,72%.

Da análise da produtividade, conceito entendido como a relação entre desempenho atingido e os Recursos Humanos utilizados, constata-se que o desempenho da SGMAI se posicionou acima do planeado com a utilização de Recursos Humanos abaixo do planeado, com uma Taxa de Execução de **54,43%**.

Da análise de custo-eficácia, conceito entendido como a relação entre desempenho atingido e os Recursos Financeiros utilizados, verifica-se que o desempenho da SGMAI se posicionou acima do planeado com a utilização de Recursos Financeiros abaixo do planeado, com uma Taxa de Execução de **90,18%**.

Deste modo, considera-se que o balanço da atividade desenvolvida pela SGMAI, no ano de 2024, foi notoriamente positiva.

1. MENÇÃO PROPOSTA COMO RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO

Da análise dos resultados apresentados, nomeadamente quanto ao nível de concretização do QUAR, nas suas diferentes dimensões como atrás é justificado, a que acrescem outras atividades decorrentes do PA, consideramos muito positiva a avaliação global apurada.

Quadro 49 - Avaliação Final por Parâmetros

	Parâmetros		
	Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação	30%	50%	20%
TR do parâmetro	127,59%	128,13%	121,20%
Resultado ponderado	38,28%	64,07%	24,24%

Quadro 50 - Avaliação Final

Avaliação Final da SGMAI		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
126,58%		

Como resultado da presente autoavaliação e tendo em conta os resultados globalmente alcançados, propõe-se para esta Secretaria-Geral, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a menção qualitativa de **Desempenho Bom**.

Anexo I

Balanço Social 2024 da SGMAI



Balanço Social SGMAI 2024

Ficha técnica:

Título:

Balanço Social 2024

Propriedade e Edição:

Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Rua de São Mamede, n.º 23

1100-553 LISBOA

Tel: 213 409 000

www.SGMAI.mai.gov.pt | sec.geral.mai@SGMAI.mai.gov.pt

Elaborado por:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)

Tratamento de dados, conceção, composição e grafismo:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)

Capa:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)

Abril, 2025

Conteúdo

1. Enquadramento	2
1.1. Contexto e Objetivos	2
1.2. Caracterização da SGMAI	2
1.2.1. Missão, visão e valores.....	3
1.2.2. Atribuições.....	3
1.2.4. Organização	4
1.2.5 . Serviços Prestados	5
2. Recursos humanos da SGMAI	6
2.1. Evolução do Número de Trabalhadores	6
2.2. Evolução do número de trabalhadores por ano	8
2.3. Caracterização dos trabalhadores	11
2.3.6 Antiguidade na Função Pública	18
2.3.6 Caracterização segundo a estrutura habilitacional	20
2.3.7 Trabalhadores portadores de deficiência	22
2.4. Movimentos de trabalhadores	22
2.4.1. Admissão/Regresso de Trabalhadores	23
2.4.2. Saída de Trabalhadores	25
2.5. Modalidades de horário.....	27
2.6. Assiduidade	28
2.6.1. Absentismo	28
2.7. Formação.....	30
3. Encargos com pessoal.....	31
3.1. Estrutura remuneratória.....	31
3.2. Total de encargos	33
4. Indicadores de Gestão	35

1. Enquadramento

1.1. Contexto e Objetivos

O presente Balanço Social constitui uma ferramenta estratégica de apoio à gestão de recursos humanos da SGMAI, baseada em indicadores objetivos, recolhidos com data de referência de 31 de dezembro de 2024. Este documento, elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 190/96, assume particular relevância para a análise de tendências, otimização de recursos e planeamento sustentado da força de trabalho.

A análise detalhada dos dados, complementada pela comparação com exercícios anteriores, permite compreender melhor a trajetória dos recursos humanos da SGMAI — nomeadamente ao nível da sua composição, dinâmica e desafios emergentes.

Num contexto de transformação digital e impacto crescente da Inteligência Artificial (IA), a gestão de pessoas enfrenta novos desafios e oportunidades. A IA permite:

- A melhoria da qualidade da informação que sustenta a tomada de decisões.
- Personalizar experiências de colaboradores, promovendo formação e desenvolvimento direcionados.

Contudo, o uso da IA também exige atenção redobrada a questões como:

- Privacidade e segurança de dados,
- Resistência à mudança e risco de desumanização das relações laborais.

A SGMAI reconhece esta dualidade e aposta numa abordagem equilibrada entre inovação tecnológica e valorização humana, com foco na eficiência e ética.

1.2. Caracterização da SGMAI

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

1.2.1. Missão, visão e valores

Visão

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



Missão

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

Valores

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

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

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

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

1.2.2. Atribuições

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

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

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

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

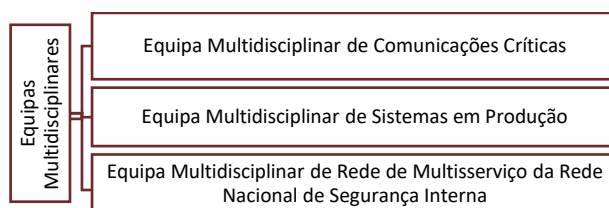
1.2.4. Organização

A SGMAI é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por **11 unidades orgânicas nucleares, 18 unidades orgânicas flexíveis e 3 equipas multidisciplinares**, coordenadas por **Diretores de Serviço, Chefes de Divisão e Chefes de Equipa**.

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



Equipas Multidisciplinares



1.2.5 . Serviços Prestados

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

Por forma a diminuir a complexidade na intervenção em temáticas tão variadas, e garantir a coesão na intervenção, estão definidos procedimentos e consequentemente circuitos de comunicação diferenciados ajustados à tipologia das partes interessadas e dos serviços prestados, de acordo com quadro seguinte:

Partes interessadas / Stakeholders	Serviços prestados
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.
Colaboradores SGMAI	Recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações-públicas, qualificação, inovação, qualidade, e iniciativas de responsabilidade social.
Gabinetes Ministeriais	Apoio técnico administrativo, recursos humanos, financeiros, logísticos, jurídicos, relações-públicas, qualificação, inovação, qualidade e controlo orçamental, dados estatísticos e informativos.
ANSR	Recursos humanos, qualificação, execução e controlo orçamental.
Outros organismos MAI	Contratação Pública, Qualificação, qualidade, relações-públicas, controlo orçamental, Parcerias em projetos específicos, Interoperabilidade de sistemas, Planeamento e Avaliação e Projetos na área da Segurança Interna.
Cidadão / Empresa	Angariação de receitas, registo de cartões de identidade, Recenseamento e processos eleitorais e referendários.
Outras entidades AP	Projetos de Benchmarking, sistema de reporte e feedback, Interoperabilidade de sistemas.
Entidades da Administração Local (CM's/JF's)	Apoio técnico, financeiro, logístico e jurídico; Disponibilização de plataformas de gestão do recenseamento e processos eleitorais.
Organizações da EU e Internacionais	Consolidação de contributos das entidades MAI para posição nacional/resposta a questionários; Emissão de pareceres sobre projetos/iniciativas; Coordenação do Plano Nacional de Implementação do Pacto de Reforço da PCSD Civil; Divulgação, processo de seleção e reporte da participação das FSS na PCSD - gestão Civil de Crises; Participação na Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus (CIAE); BREXIT - coordenação posição MAI; (Nações Unidas) Processo relativo ao empenhamento das FSS nas missões de paz e Coordenação da participação das entidades MAI nos instrumentos das NU no domínio dos Direitos Humanos; Preparação das cimeiras bilaterais e Participação na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE)

2. Recursos humanos da SGMAI

2.1. Evolução do Número de Trabalhadores

Atendendo ao planeamento do efetivo para 2024, o mapa de pessoal da SGMAI para este ano contemplou 305 postos de trabalho (número de postos considerados necessários à prossecução das suas atribuições), apresentando **um número idêntico ao de 2023**, distribuídos da seguinte forma pelas diferentes Unidades Orgânicas (UO's):

Quadro 51 - Mapa de Pessoal por Cargo/Carreira e UO aprovado para 2024

Carreiras UO	Direção Superior	Direção Intermédia	Técnico Superior (TS)	Consultores	Informáticos	Assistente Técnico (AT)	Assistente Operacional (AO)	Total por UO
Direção	5			6		5	7	23
DSGOF		3	13			9	1	26
DSUMC		3	9			9	2	23
DSPCRH		2	8			12	2	24
DSDRP		3	13			12	8	36
DSAJCP		2	17			7	1	27
DSGFC		3	23			2	1	29
DSRI		3	25			1		29
DSATEE		2	6			2		10
DSGSIE		2	3		7	5		17
DAE		1	4			7	3	15
DSPPPI		2	21			2		25
DPIE		1						1
DSTIC		1	1		11	2	1	16
COGSIRESP		1						1
Equipas Multidisciplinares		3						3
Total de RH	5	32	143	6	18	75	26	305

A 31 de dezembro de 2024, os efetivos por UO distribuíram-se da seguinte forma:

Quadro 52 - Número de efetivos por Cargo/Carreira e UO

Carreiras UO	Direção Superior	Direção Intermédia	Técnico Superior (TS)	Consultores	Informáticos	Assistente Técnico (AT)	Assistente Operacional (AO)	Total por UO	Lugares ocupados (%)
DIREÇÃO	5				1	2	3	11	47,83%
DSGOF		3	7			4	1	15	57,69%
DSUMC		2	3			6	1	12	52,17%
DSPCRH		2	5			9	1	17	70,83%
DSDRP		2	12			8	2	24	66,67%
DSAJCPL		2	9			3	1	15	55,56%
DSGFC		3	10					13	44,83%
DSRI		3	13			1		17	58,62%
DSATEE		2	4			2		8	80,00%
DSGSIE		2			5	3		10	58,82%
DAE		1	2			2	2	7	46,67%
DSPPPI		2	3					5	20,00%
DPIE		1						1	100,00%
DSTIC		1	1		4	2		8	50,00%
COGSIRESP		1						1	100,00%
Eq.Multidis.		2						2	66,67%
Total RH	5,00	29,00	69,00	0,00	10,00	42,00	11,00	166	54,43%
Lugares ocupados (%)	100,0%	90,6%	48,3%	0,0%	55,6%	56,0%	42,3%	54,4%	54,43%

Contudo, à data de **31 de dezembro de 2024**, encontravam-se **ocupados apenas 166 postos de trabalho**, o que corresponde a uma **taxa de execução de 54,43% face ao planeado**. Esta taxa relativamente baixa reflete, em grande medida, as dificuldades de recrutamento e a elevada rotação de pessoal verificada em diversas Unidades Orgânicas (UO).

As UO com menor capacidade de fixar trabalhadores foram a DSPPI, a DSGFC e a DAE. No que respeita às carreiras, os maiores défices registaram-se nos cargos de **Consultores e Técnicos Superiores**, seguidos pelos de **Assistentes Técnicos e Informáticos**.

2.2. Evolução do número de trabalhadores por ano

Gráfico 24 - Evolução do nº de trabalhadores Planeados por ano

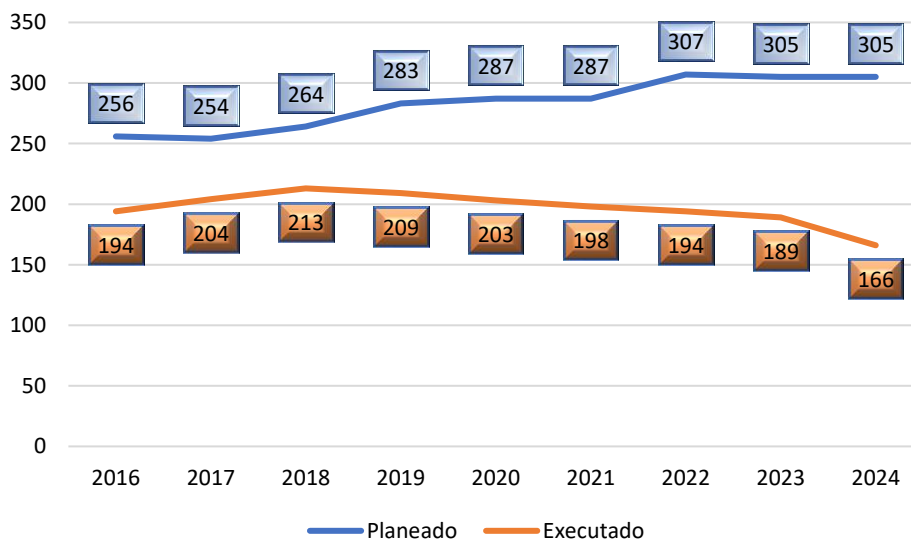


Gráfico 25 - Evolução do nº de trabalhadores Planeados e Efetivos por ano



Gráfico 26 - Evolução média entre 2016-2024 de Efetivos por cargo/carreira

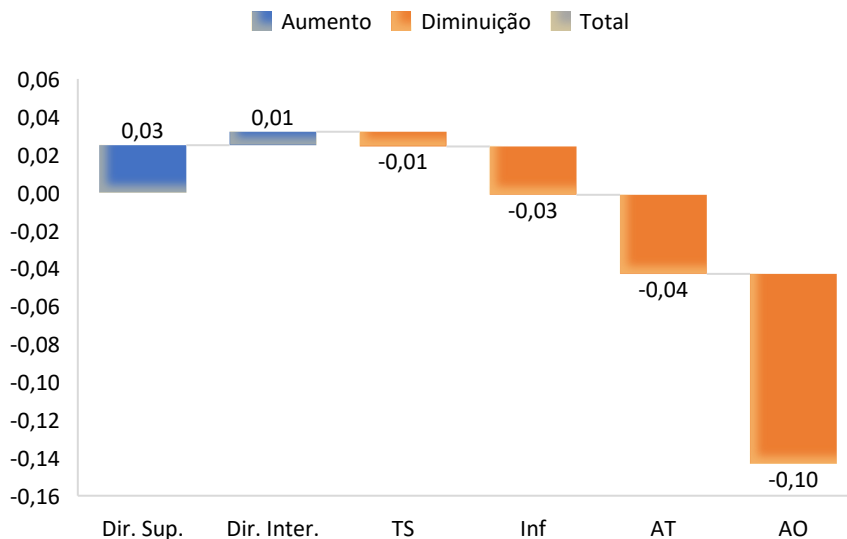
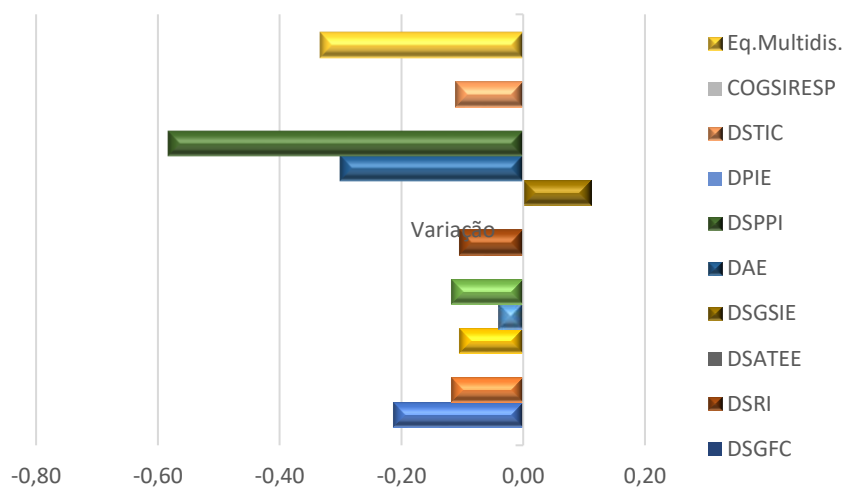


Gráfico 27 - Análise comparativa da evolução do Nº de trabalhadores por UO



UO	Direção	DSGOF	DSUMC	DSPCRH	DSDRP	DSAJCPL	DSGFC	DSRI	DSATEE	DSGSIE	DAE	DSPPPI	DPIE	DSTIC	COGSIRE SP	Eq. .Multidi s
Variação	-0,21	-0,12	0,00	-0,11	-0,04	-0,12	0,00	-0,11	0,00	0,11	-0,30	-0,58	0,00	-0,11	0,00	-0,33

O Gráfico 1 ilustra a evolução do número de trabalhadores no mapa de pessoal da SGMAI, considerando os valores planeados e executados ao longo dos últimos nove anos. Esta representação permite constatar que a curva apresenta oscilações anuais, com o número planeado a seguir uma trajetória ascendente, em contraponto ao executado, que tem vindo a diminuir desde 2019.

De acordo com o Gráfico 2, e conforme já evidenciado no Balanço Social de 2023, os maiores desvios entre o número planeado e o número efetivo de trabalhadores ocorreram a partir de 2021, com taxas de não preenchimento superiores a 30%, atingindo um diferencial máximo de 46% em 2024.

Os dados revelam uma redução progressiva do efetivo em praticamente todas as carreiras, sendo essa diminuição mais acentuada nas categorias de Assistente Técnico e Assistente Operacional. Em contrapartida, observa-se uma diminuição mais gradual nas carreiras de Técnico Superior e Informático, o que evidencia uma tendência para a qualificação técnica do perfil funcional e uma redução da dependência de funções de natureza operacional.

Conforme se observa no Gráfico 4, a evolução do número de trabalhadores em funções apresenta tendência negativa em todas as Unidades Orgânicas, com exceção da DSGSIE, que mantém um ligeiro crescimento no número de trabalhadores integrados.

2.3. Caracterização dos trabalhadores

2.3.1. Trabalhadores segundo o género

Gráfico 28 - Distribuição de Trabalhadores por Género em 2024

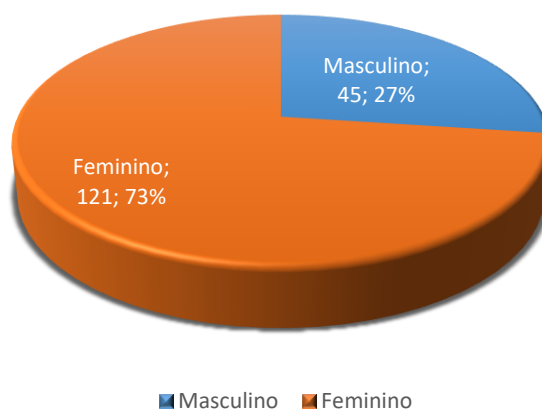
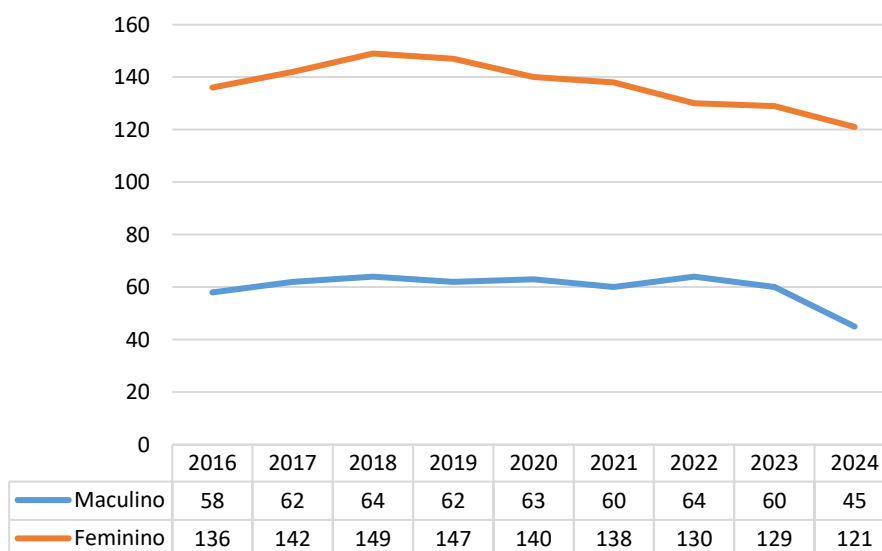


Gráfico 29 - Evolução do nº de trabalhadores segundo o género por anos



Taxa de Feminização

Anos	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Taxa de Feminização (%)	70,10	69,60	70,00	70,30	69,00	69,70	67,10	68,30	73,00

A **31 de dezembro de 2024**, existiam **121 trabalhadores do género feminino**, o que representa **73% do universo da organização**, e **45 trabalhadores do género masculino**, que representam **27% do universo total**.

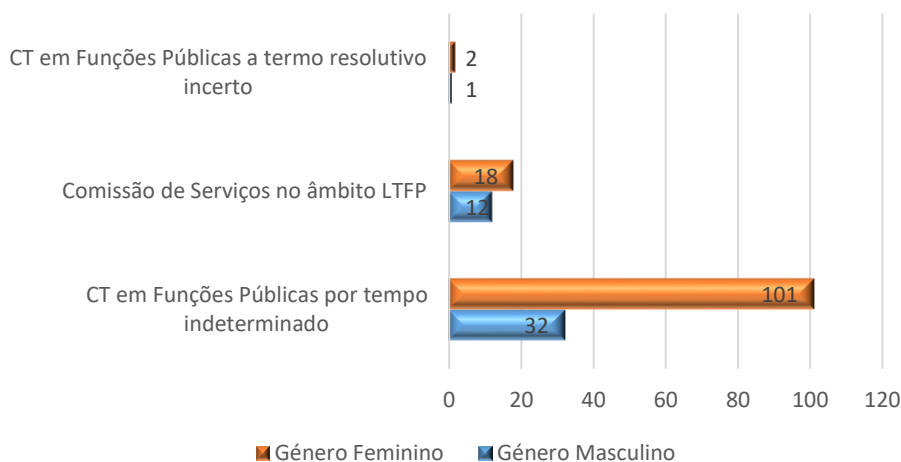
O número de mulheres em efetividade de funções na SGMAI tem-se mantido sempre superior ao dos homens. Entre **2016 e 2019**, ambos os géneros tiveram aumentos na sua população, situação que se **inverteu no género masculino em 2020 e no género feminino em 2021**.

Dessa forma, a **taxa de feminização da SGMAI em 2024 é de 73%**. Em todos os anos considerados para comparação, observa-se uma **predominância do número de trabalhadoras** em relação aos trabalhadores, refletindo a tendência verificada também na Administração Pública.

Importa salientar que a **taxa de feminização da SGMAI está acima da registada na Administração Pública em 2024**, a qual se situava nos **62%**.

2.3.2 Trabalhadores segundo a modalidade de vinculação

Gráfico 30 - Trabalhadores por Modalidade de Vinculação e Género



No que diz respeito à **modalidade de vinculação dos trabalhadores** da SGMAI, o **Gráfico 7** demonstra que, tal como em 2023, a forma de vínculo **predominante** continua a ser o **contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**, abrangendo **133 trabalhadores**. Em segundo lugar surge a **comissão de serviço ao abrigo da LTFP**, com **30 trabalhadores**.

Em termos percentuais, o **vínculo por tempo indeterminado representa 80,12%** do total de efetivos, evidenciando uma **expressiva prevalência** em relação às demais formas de vinculação. A **comissão de serviço**, segunda modalidade mais representada, corresponde a **18,07%**, o que revela uma diferença quantitativa significativa face ao regime contratual dominante.

2.3.4. Trabalhadores por cargo e carreira

Quadro 53 - Nº de Efetivos por Cargo/carreira e género

Cargo Categoria	Nº de Efetivos	Feminino	Masculino	Taxa de Feminização
SG	1	0	1	0,0%
SGA	4	1	3	0,6%
DS	11	6	5	3,6%
CD	17	14	3	8,4%
TS	70	52	18	31,3%
Inf	42	37	5	22,3%
AT	11	6	5	3,6%
AO	10	5	5	3,0%
Totais	166	121	45	73%

Gráfico 31 - % Cargo/Categoria face ao Total de Recursos Efetivos

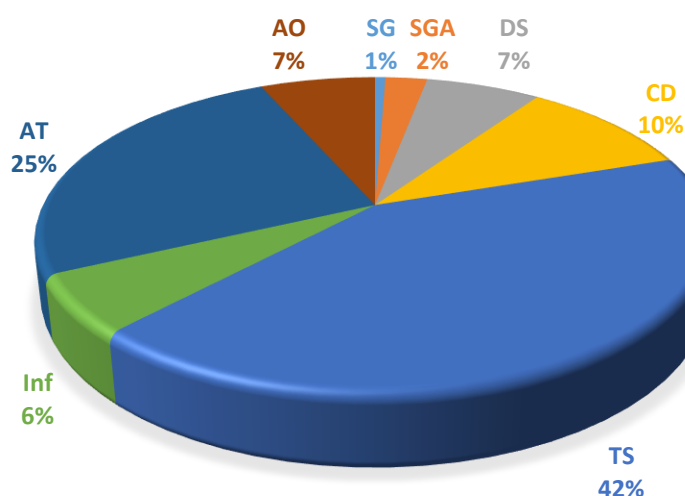
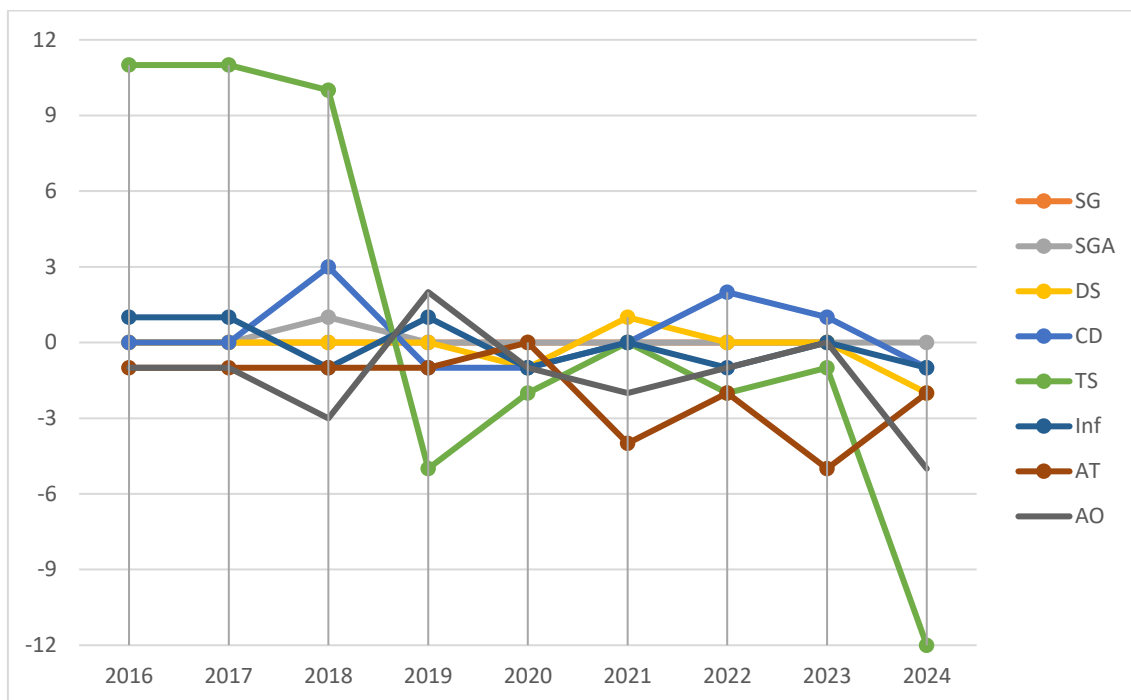


Gráfico 32 - Evolução média do número de trabalhadores nos Cargos /Carreiras 2016-2024



A análise conjunta do **Quadro 3** e do **Gráfico 8** permite constatar que a **carreira de Técnico Superior** é a mais representativa na SGMAI, integrando **70 trabalhadores**, o que corresponde a **42% do total de efetivos**. Esta carreira é também aquela onde se verifica a **maior taxa de feminização**, evidenciando uma presença particularmente significativa de trabalhadoras neste grupo profissional.

Numa análise evolutiva ao longo dos últimos **nove anos**, observa-se que é precisamente nesta carreira que se têm registado as **maiores oscilações anuais**, tanto em termos de aumentos como de reduções no número de efetivos. Em contraste, as **demais carreiras** apresentam **variações mais estáveis**, com uma evolução tendencialmente linear.

No que respeita ao **índice de tecnicidade** — indicador que reflete o peso dos Técnicos Superiores no total de trabalhadores — este situou-se, em 2024, nos **41,6%**, o que representa uma **diminuição de 1,3 pontos percentuais** face ao valor registado em 2023.

2.3.5. Estrutura Etária

Gráfico 33 - Pirâmide Etária da SGMAI 2024

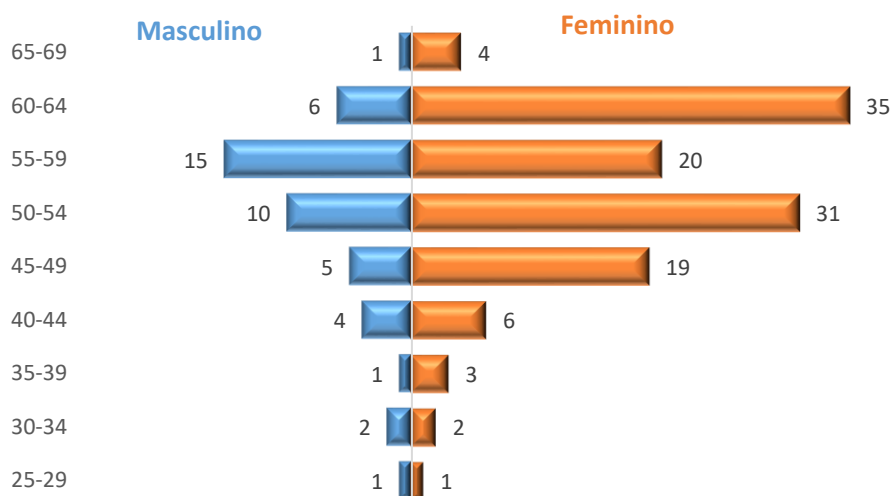
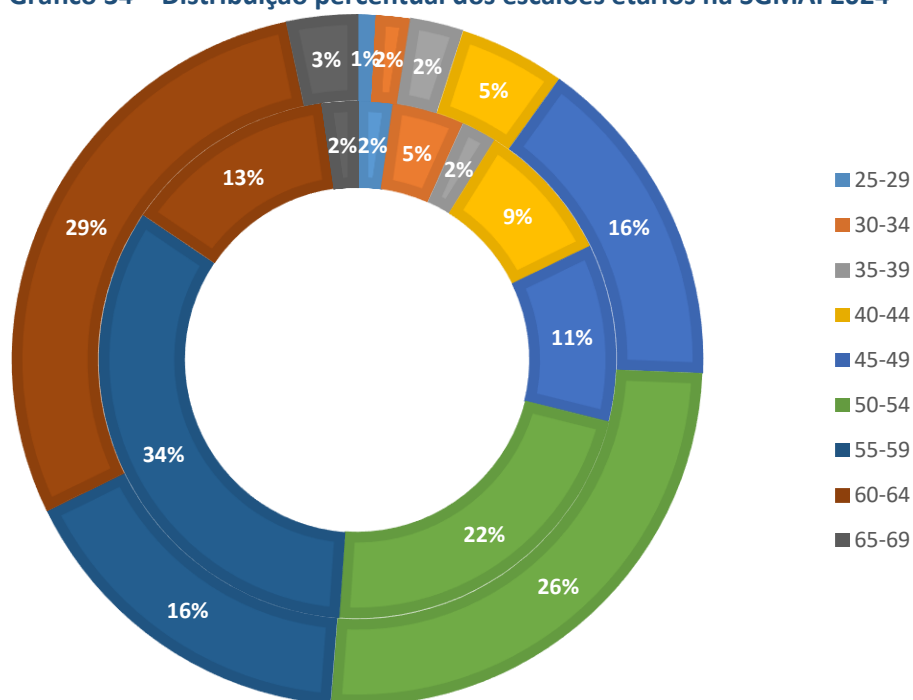


Gráfico 34 – Distribuição percentual dos escalões etários na SGMAI 2024



A análise da **pirâmide etária** (Gráfico 10) evidencia que a **maior parte dos trabalhadores da SGMAI tem 45 anos ou mais**, com destaque para os **41 colaboradores com idade superior a 60 anos**, o que antecipa uma **potencial vaga de aposentações** a médio prazo. Em contrapartida, apenas **6 trabalhadores têm menos de 35 anos**, refletindo uma reduzida presença de jovens na organização.

De acordo com os dados representados no **Gráfico 11**, observa-se que, entre as trabalhadoras, a **faixa etária mais representada é a dos 60 aos 64 anos**, abrangendo **29% do total feminino**, seguida do grupo entre **50 e 54 anos**, com **26%**. No caso dos trabalhadores do sexo masculino, a maior concentração verifica-se na **faixa dos 55 aos 59 anos (26%)**, seguida da faixa dos **50 aos 54 anos (22%)**, evidenciando um padrão semelhante ao registado no universo feminino.

A **idade média dos trabalhadores da SGMAI** em 2024 é de **54 anos**, um valor consideravelmente superior à média da Administração Pública no mesmo ano, fixada em **48,5 anos**. A **taxa de envelhecimento** atinge os **48,8%**, contrastando com uma **taxa de emprego jovem bastante reduzida**, fixada nos **1,2%**, o que reforça os desafios associados à renovação geracional da força de trabalho.

Gráfico 35 - Evolução das faixas etárias dos trabalhadores efetivos entre 2016 e 2024

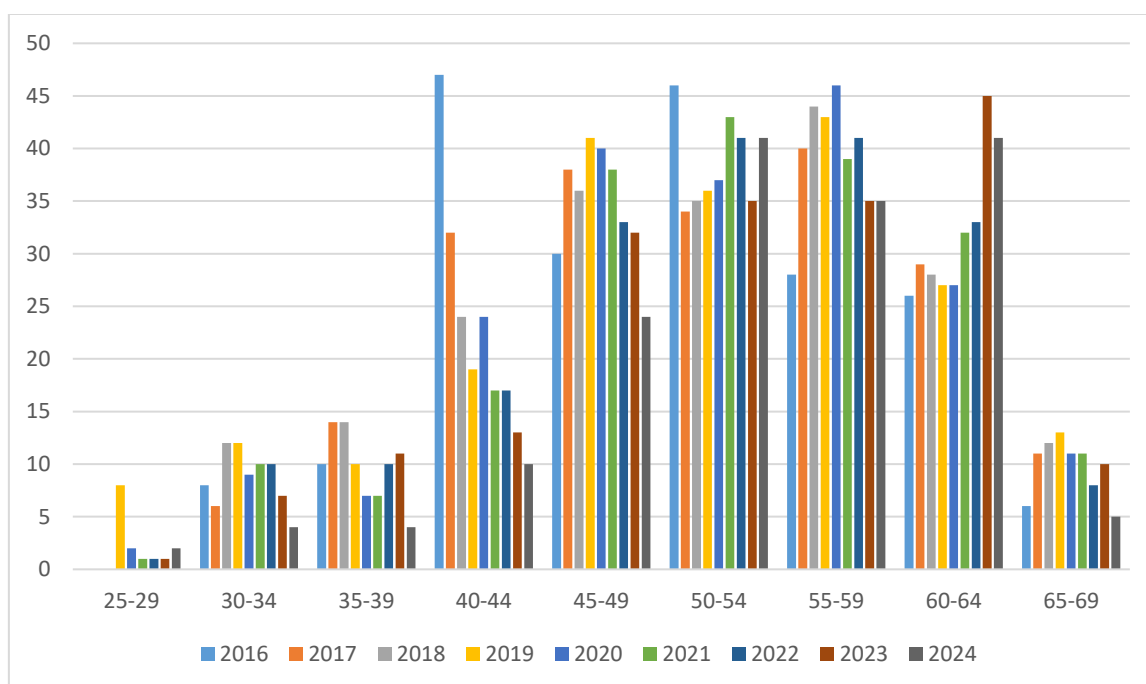
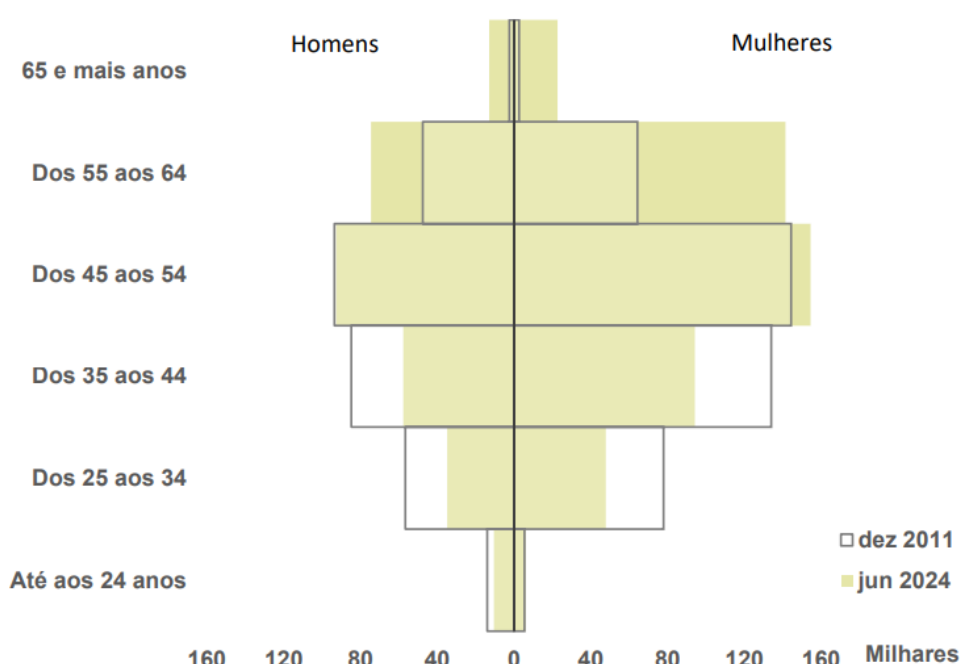


Gráfico 13 – Pirâmide etária comparativa de 2011 e 2024 na Administração Pública



A análise comparativa da **evolução da estrutura etária dos trabalhadores** ao longo dos últimos nove anos revela um **envelhecimento progressivo da força de trabalho** da SGMAI, refletido na diminuição contínua da proporção de trabalhadores nas faixas etárias mais jovens. Este fenómeno poderá estar relacionado, entre outros fatores, com a **reduzida oferta de procedimentos concursais externos**, que dificultam a entrada de novos profissionais na Administração Pública. De facto, o **recrutamento centralizado**, sendo o principal mecanismo de ingresso, tem-se revelado insuficiente para dar resposta às necessidades do organismo, nomeadamente no caso da SGMAI.

Importa destacar que esta **tendência não é exclusiva da SGMAI**, mas reflete uma realidade transversal a toda a Administração Pública. Conforme demonstrado no **Gráfico 13** e evidenciado no **Boletim Estatístico da DGAEP** (19 de dezembro de 2024), verifica-se, desde 2011, um **estreitamento da base da pirâmide etária do emprego público**, acompanhado por um **alargamento do topo**, traduzindo-se num aumento expressivo do número de trabalhadores em idades mais avançadas, com particular incidência nas mulheres entre os **55 e os 64 anos**.

Nesse sentido, o **Boletim de Observação do Emprego Público (BOEP)** assinala que, a 31 de dezembro de 2024, **62,4% dos postos de trabalho** na Administração Pública eram ocupados por **mulheres**, um aumento face aos **58,9% registados em 2011**, reforçando a sua predominância histórica no setor.

A **distribuição do emprego por sexo e escalão etário** revela uma quebra acentuada no número de trabalhadores entre os **25 e os 44 anos**, especialmente no caso feminino: menos **30,1 mil trabalhadoras** entre os 25-34 anos e **39,7 mil** entre os 35-44 anos, quando comparado com 2011. Em contrapartida, o número de trabalhadoras com **55 ou mais anos** registou um **crescimento significativo**, passando de **66,8 mil em 2011** para **163,9 mil em 2024**, um aumento superior a **97 mil efetivos**.

Esta evolução é, em larga medida, justificada pelo **aumento da idade legal de acesso à reforma** e pelas **alterações legislativas** que dificultam a sua antecipação, conduzindo, assim, à **permanência mais prolongada das trabalhadoras em funções**.

2.3.6 Antiguidade na Função Pública

Gráfico 14 - Antiguidade na Função por Sexo

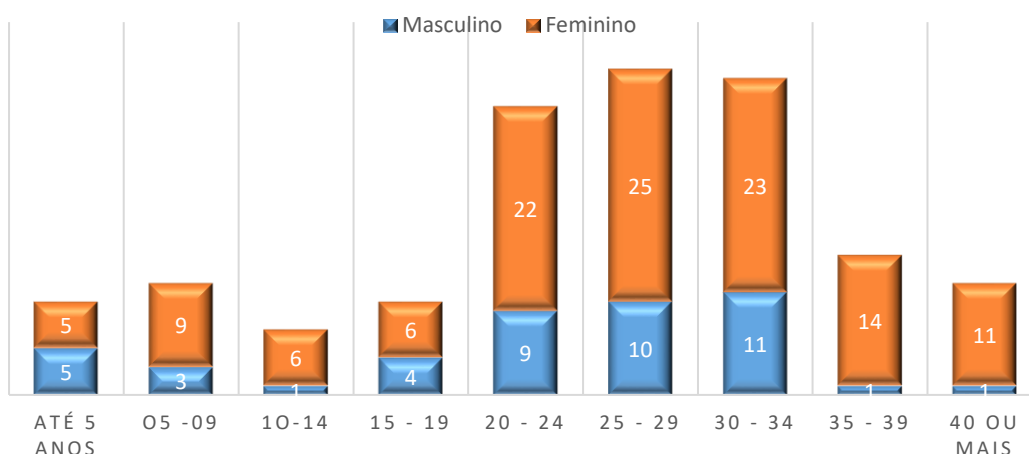
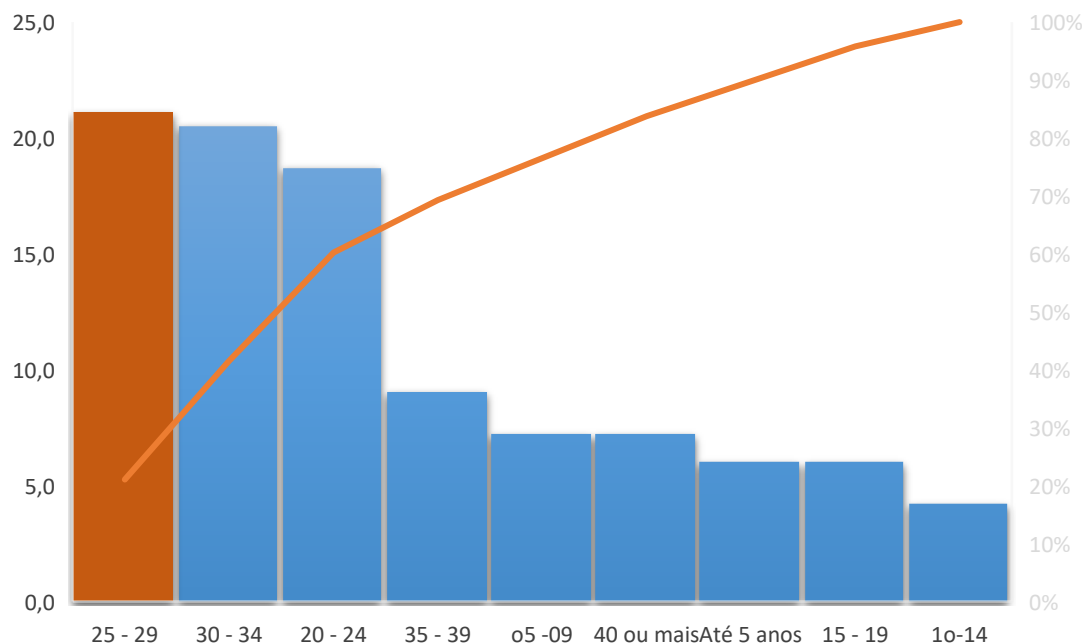


Gráfico 15 - Estrutura percentual de Antiguidade em 2024



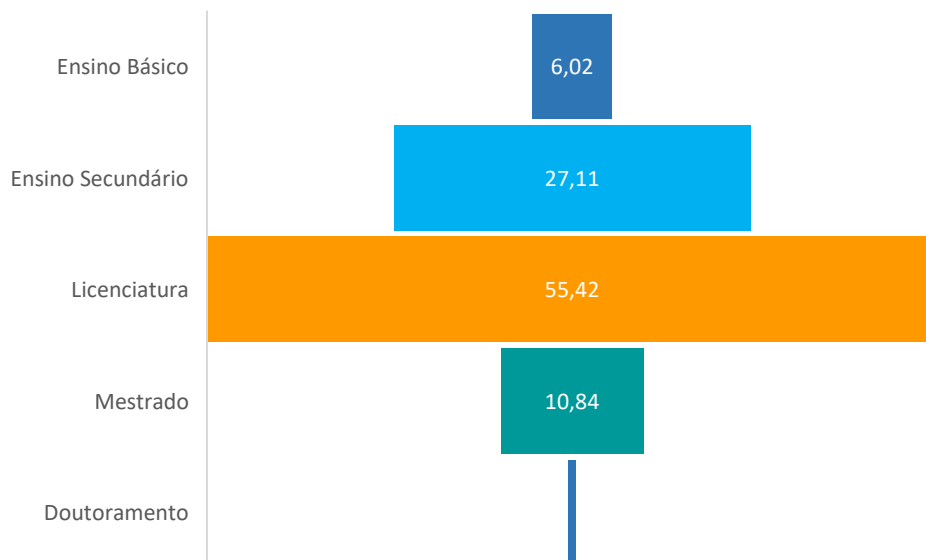
No que respeita à **antiguidade na função pública**, os dados representados no **Gráfico 14** indicam que uma parte substancial dos trabalhadores da SGMAI possui **entre 20 e 34 anos de serviço**, totalizando aproximadamente **100 efetivos**. Esta faixa etária corresponde aos **três escalões de antiguidade com maior expressão**, que, em conjunto, representam **cerca de 60,26%** do total da força de trabalho, conforme evidenciado no **Gráfico 15**.

Por outro lado, ao analisar os **três escalões de antiguidade mais reduzida** (até 5 anos, entre 5 e 9 anos, e entre 10 e 14 anos), verifica-se que entre 2023 e 2024 houve uma **ligeira diminuição do número de trabalhadores** nestes grupos, com menos **5 efetivos em termos absolutos**, o que corresponde a apenas **17,5% do total de trabalhadores** em 2024.

Em termos globais, o **Nível de Antiguidade Médio** na SGMAI é de **23,7 anos**.

2.3.6 Caracterização segundo a estrutura habilitacional

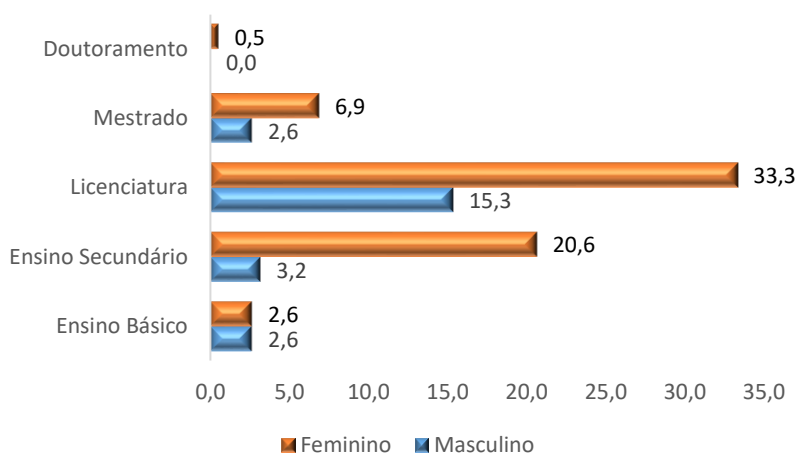
Gráfico 16 - Caracterização dos trabalhadores segundo o nível de escolaridade



A distribuição dos trabalhadores da SGMAI por **nível de habilitações literárias**, conforme representado no **Gráfico 16**, revela que a **maioria dos efetivos possui grau de licenciatura**, representando **55,42%** do total. Em seguida, destacam-se os trabalhadores com **ensino secundário completo (27,11%)** e, posteriormente, os detentores de **grau de mestrado**, que correspondem a **10,84%**.

Em comparação com os dados globais da Administração Pública, a SGMAI apresenta uma **proporção significativamente mais elevada de trabalhadores com formação superior ao nível da licenciatura (55,42% face a 40,4%)**, mantendo valores **semelhantes** no que respeita ao **ensino secundário e ao mestrado**.

Gráfico 17 - Caracterização dos trabalhadores segundo o nível de escolaridade e Género em termos percentuais.



Quadro 4 – Nível de escolaridade

Nível de escolaridade	Masculino	Feminino	Total
Ensino Básico	5	5	10
Ensino Secundário	6	39	45
Licenciatura	29	63	92
Mestrado	5	13	18
Doutoramento	0	1	1
Total	45	121	166

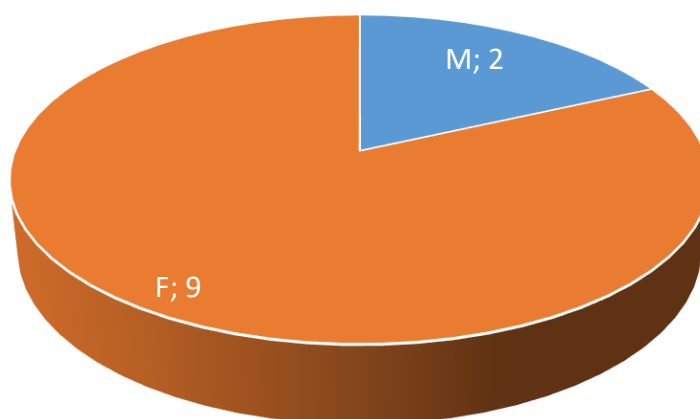
A análise da distribuição dos trabalhadores da SGMAI por **género e nível de habilitações literárias** evidencia uma **predominância do sexo feminino** em todos os escalões de escolaridade. Esta tendência é especialmente marcante ao nível da **licenciatura**, onde as trabalhadoras representam **33,3% do total de efetivos**.

As **maiores discrepâncias entre géneros** observam-se precisamente nos níveis de **licenciatura e ensino secundário**, com uma diferença de **34 e 33 trabalhadoras a mais**, respetivamente, em comparação com os trabalhadores do sexo masculino. Quanto ao **grau de doutoramento**,

permanece apenas **um elemento feminino** com esta qualificação, mantendo-se estável esta representação nos últimos anos.

2.3.7 Trabalhadores portadores de deficiência

Gráfico 18 – Trabalhadores portadores de deficiência.



Em 2024, a SGMAI contava com **11 trabalhadores no ativo com atestado de incapacidade superior a 60%**, o que corresponde a **6,6% do total de efetivos**. Deste grupo, **2 elementos são do género masculino e 9 do género feminino**, refletindo uma distribuição assimétrica que acompanha, em parte, a composição geral da força de trabalho da organização. A percentagem de trabalhadores com incapacidade superior a 60% é de 6,6% dos efetivos.

2.4. Movimentos de trabalhadores

Ao longo do ano de 2024, registaram-se **26 entradas e 49 saídas** de trabalhadores na SGMAI, resultando num total de **166 efetivos em exercício de funções** à data de **31 de dezembro**. Comparativamente ao ano anterior, observou-se um ligeiro aumento no número de admissões (**mais 1 entrada**), mas também um acréscimo mais expressivo nas saídas (**mais 17 desvinculações**), o que veio agravar o já existente **déficé de recursos humanos** no organismo.

2.4.1. Admissão/Regresso de Trabalhadores

Quadro 5 – Admissões

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Recrutamento Interno		Mobilidade		Comissão de serviço		Outras situações		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente intermédio de 2º grau						3			0	3	3
Técnico Superior	1		2	4			2	4	5	8	13
Assistente técnico	1	1	1	2				1	2	4	6
Assistente operacional			1				2		3	0	3
Informático							1		1	0	1
Total	2	1	4	6	0	3	5	5	11	15	26

Gráfico 19 - Caracterização das Admissões/Regresso dos trabalhadores por Género

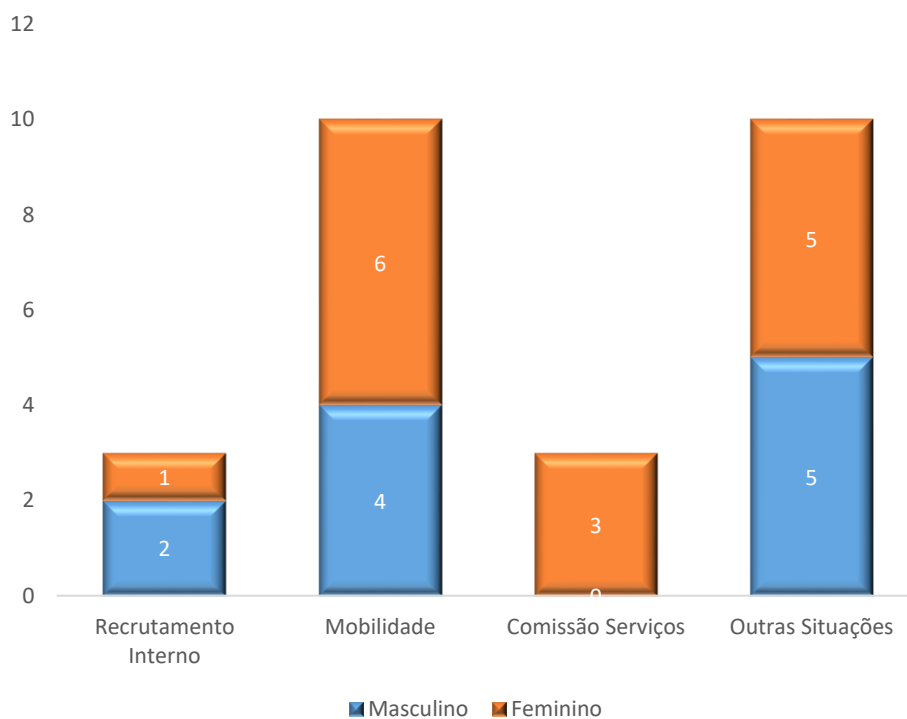
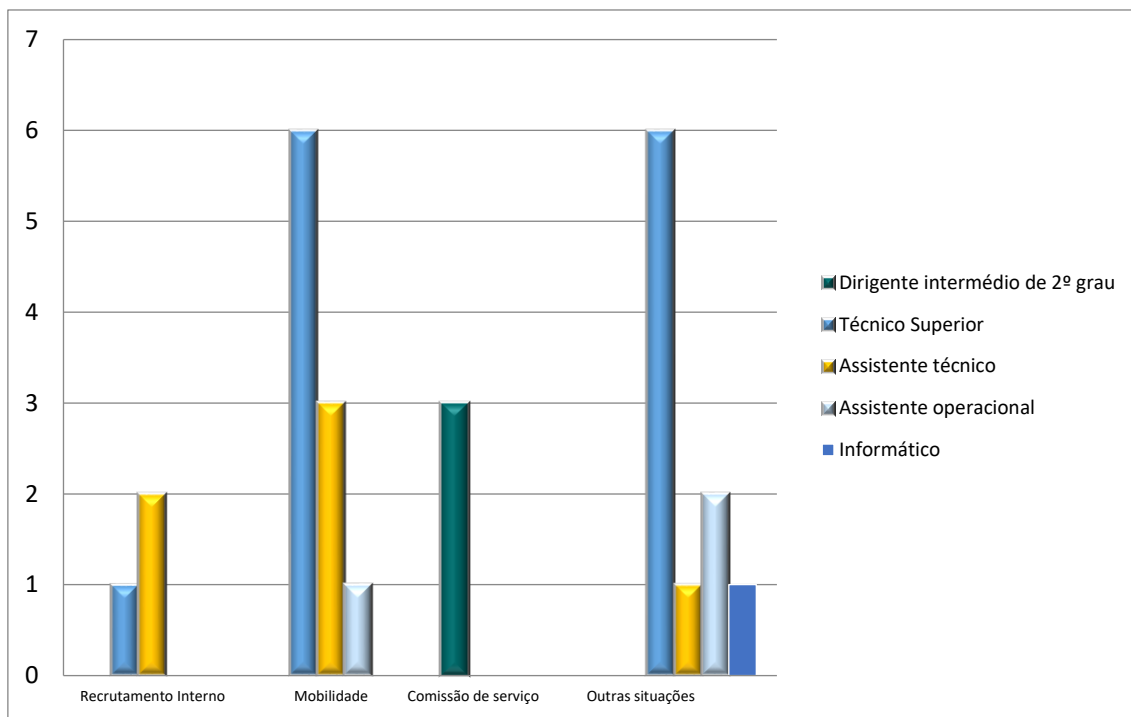


Gráfico 20 - Caracterização das Admissões/Regressos por Carreira



A análise dos dados relativos ao total de admissões, ilustrados no **Gráfico 19**, evidencia uma **maior incidência de entradas do género feminino**, mantendo-se a tendência verificada em anos anteriores. A maioria das admissões ocorreu por via da **mobilidade interna** ou através de **outras situações específicas**, como o **regresso de trabalhadores anteriormente colocados noutras entidades da Administração Pública**.

Destaca-se, ainda, que a **carreira de Técnico Superior** foi a que registou o **maior número de novos ingressos** ao longo do ano, conforme ilustrado no **Gráfico 20**.

As modalidades de admissão que mais peso têm são a **mobilidade** e as enquadradas em **outras situações** (10 entradas em cada).

2.4.2. Saída de Trabalhadores

Quadro 6 – Saídas

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Morte		Reforma/aposentação		Mobilidade		Cedencia		Comissão Serviços		Outras situações		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente intermédio de 1º grau				1						1			0	2	2
Dirigente intermédio de 2º grau									3	1			3	1	4
Técnico Superior			1		8	6	1				5	4	15	10	25
Assistente técnico		1		3	1	2					1		2	6	8
Assistente operacional		1	1	1							5		6	2	8
Informático		1		1									0	2	2
Total	0	3	2	6	9	8	1	0	3	2	11	4	26	23	49

Gráfico 21 - Caracterização das saídas de trabalhadores por Género

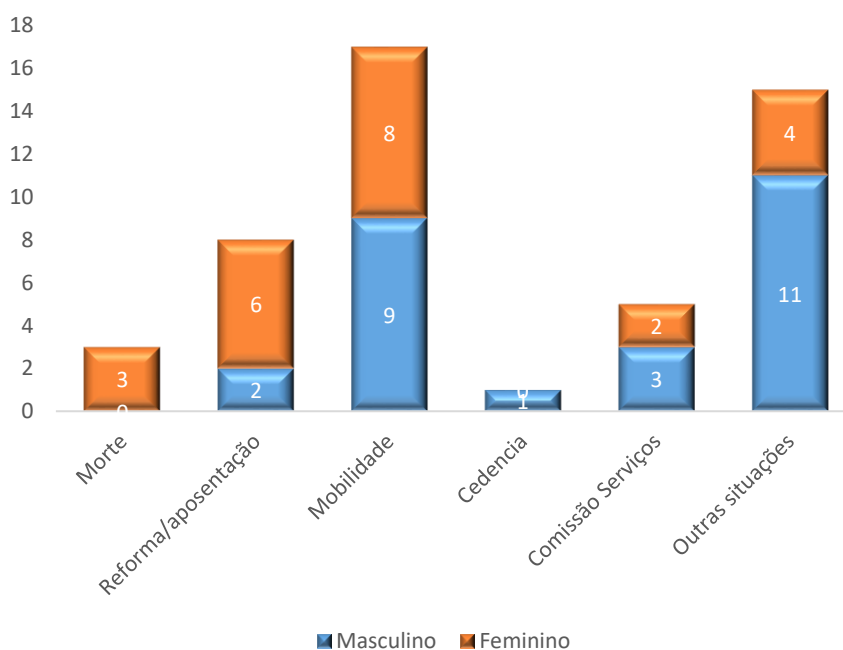
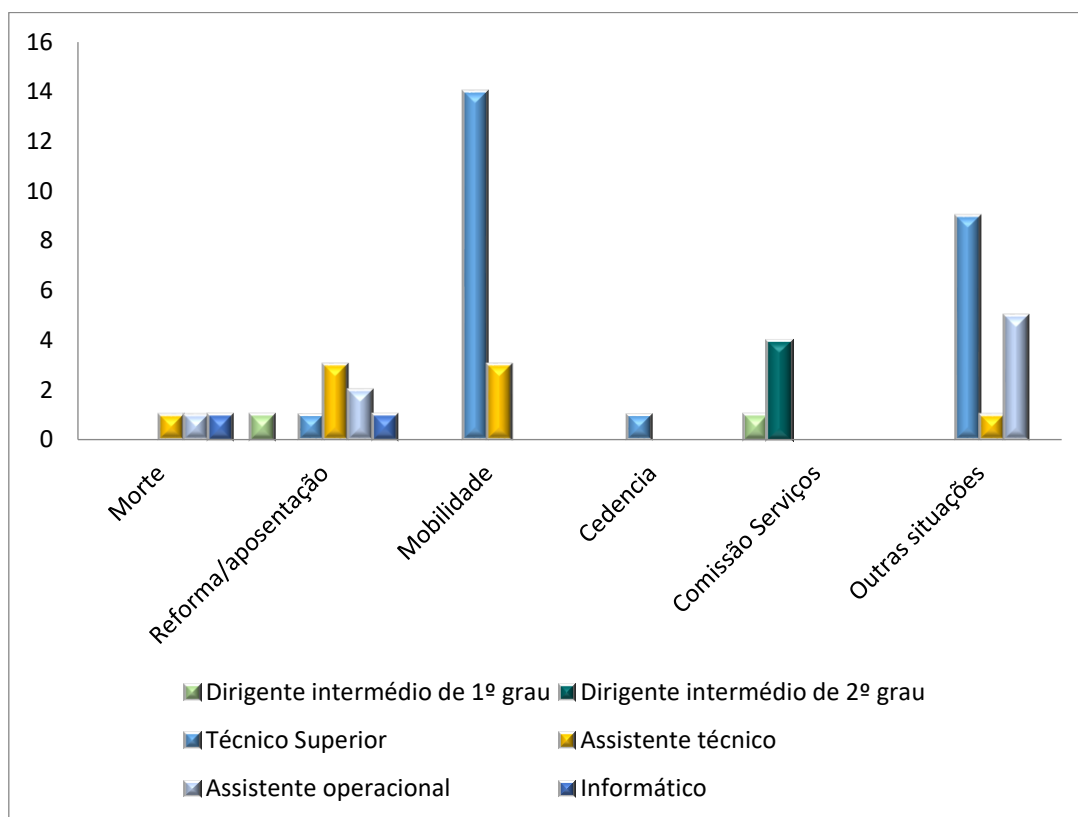


Gráfico 22 - Caracterização das saídas de trabalhadores por Cargo/Categoria



Em 2024, registou-se um **número significativo de saídas** de trabalhadores da SGMAI, totalizando **49 desvinculações** ao longo do ano. A **mobilidade interna** manteve-se como o principal fator associado às saídas, dada a sua natureza simplificada e, frequentemente, maior celeridade em comparação com os procedimentos concursais.

Registou-se no decorrer do ano de 2024 o **falecimento de três trabalhadores** integrados no mapa de pessoal. A par disso, o **elevado índice etário** da força de trabalho contribuiu para o aumento do número de **reformas e aposentações**, que continuam a assumir um peso crescente nas causas de saída.

Outras situações, como as **designações para gabinetes ministeriais**, também tiveram impacto relevante na taxa de desvinculação verificada. À semelhança do que sucede com as admissões, foi na **carreira de Técnico Superior** que se concentrou o maior número de saídas.

No que diz respeito ao **índice de rotação** — calculado com base na relação entre os efetivos finais, iniciais e o volume de entradas e saídas — este atingiu o valor de **0,63**, representando um aumento de **0,11 pontos** face a 2023. Este acréscimo reflete uma **maior rotatividade negativa** dos recursos humanos ao longo do ano.

2.5. Modalidades de horário

A análise das **modalidades de horário de trabalho** praticadas na SGMAI em 2024 revela que a **modalidade flexível** é a mais representativa, abrangendo **65% dos trabalhadores**. Seguem-se a **isenção de horário**, adotada por **20% dos efetivos**, a **jornada contínua**, com **13%**, e, por fim, o **horário rígido**, praticado por apenas **2%** dos colaboradores.

Gráfico 23 - Modalidade de Horário de Trabalho



Em linha com a tendência já assinalada no ano anterior, o **teletrabalho** consolidou-se, em 2024, como uma prática cada vez mais integrada na cultura organizacional da Secretaria-Geral. O **modelo híbrido**, que combina **três dias de trabalho presencial com dois dias em regime de teletrabalho**, tem sido amplamente adotado, promovendo uma **melhor conciliação entre a vida profissional e pessoal** dos colaboradores, sem comprometer os benefícios inerentes ao trabalho presencial, nomeadamente ao nível da colaboração, partilha de conhecimento e coesão das equipas.

2.6. Assiduidade

2.6.1. Absentismo

Gráfico 2436 - Análise da evolução/variação da Taxa de absentismo

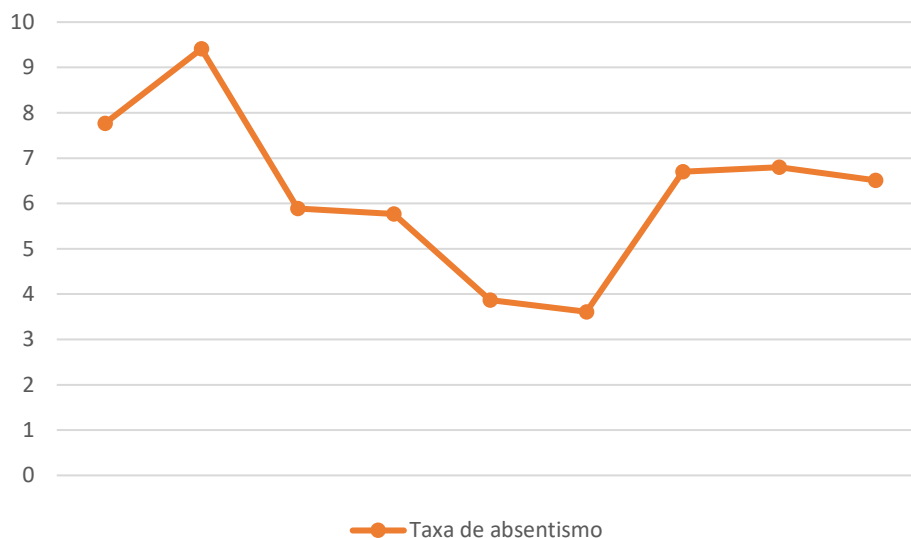


Gráfico 375 - Absentismo em 2024 por motivo

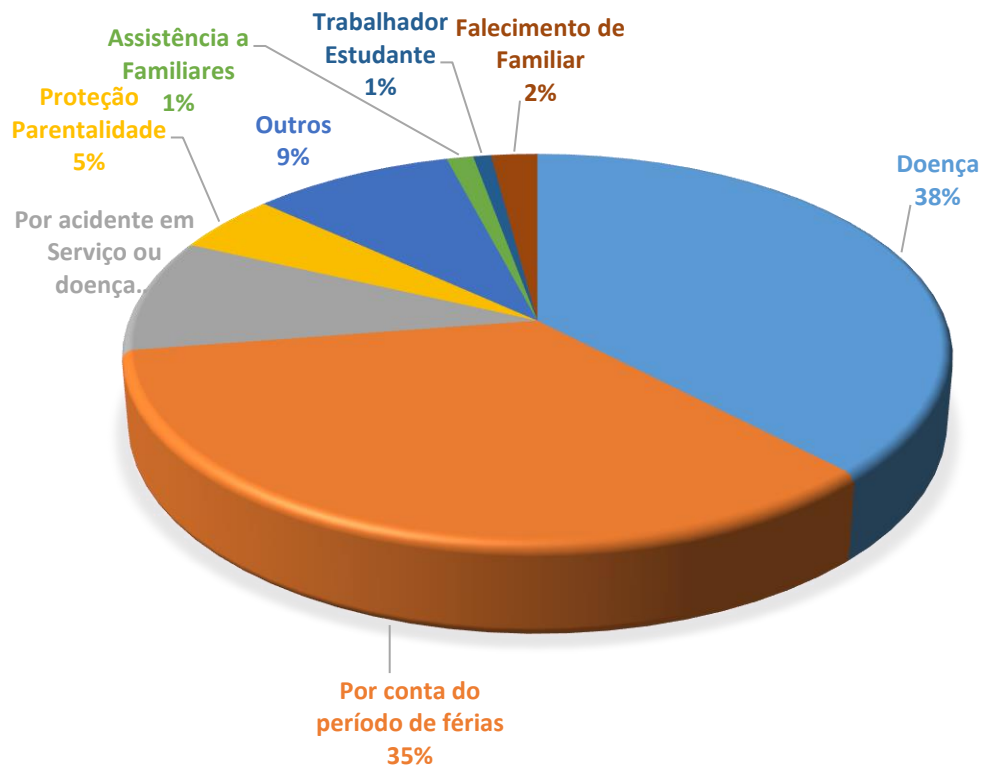
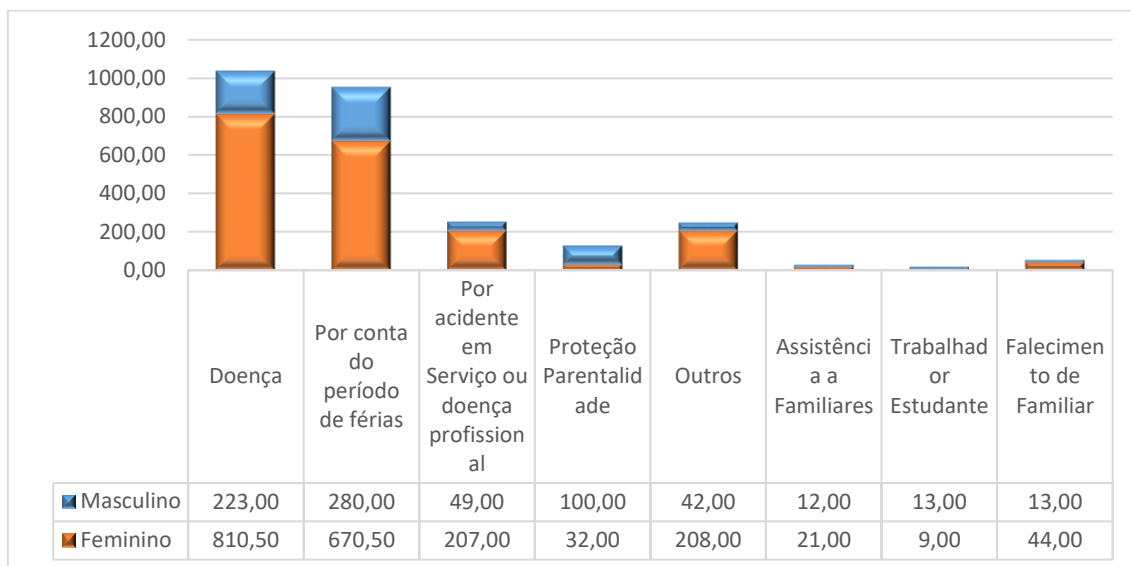


Gráfico 26 - Absentismo por motivo e sexo



Quadro 7 - Ausências

Motivo	nº de dias
Doença	1 034
Por conta do período de férias	951
Por acidente em Serviço ou doença profissional	256
Proteção Parentalidade	132
Outros	250
Assistência a Familiares	33
Trabalhador Estudante	22
Falecimento de Familiar	57
Total	2 734

Em 2024, a **taxa de absentismo** registada na SGMAI foi de **6,51%**, representando uma ligeira redução de **0,3 pontos percentuais** face ao valor observado no ano anterior. Nos últimos anos, esta taxa tem evidenciado uma **tendência de estabilidade ou ligeira diminuição**, sobretudo após os efeitos excecionais dos anos pandémicos de 2020 e 2021.

Em termos absolutos, contabilizaram-se ao longo do ano **2.734 dias de ausência ao serviço**. O **principal motivo de ausência** foi a **doença**, responsável por **38% do total** (equivalente a **1.034 dias**), seguida dos dias gozados por conta do **período de férias não registado previamente no mapa de férias anual**, com um peso igualmente expressivo.

A carreira de **Técnico Superior**, por representar a maior fatia dos efetivos, é também aquela que concentrou o **maior número de dias de ausência**, rondando os **40% do total**.

Relativamente à análise por género, os **trabalhadores do sexo feminino** continuam a apresentar a **maior proporção de dias de ausência justificada**. Curiosamente, no domínio da **proteção na parentalidade**, foram os **trabalhadores do sexo masculino** que usufruíram de mais dias de ausência ao abrigo deste regime, contrariando a tendência habitual.

2.7. Formação

Quadro 8 - Formação

Designação	Ações Internas		Ações Externas		nº de participantes
	Nº participações	Horas despendidas	Nº participações	Horas despendidas	
Dirigente Superior 2º. Grau	1	1:00			1
Dirigente Intermédio 1º. Grau	3	5:00	1	18:00	3
Dirigente Intermédio 2º. Grau	17	21:00	4	228:00	12
Técnico Superior	30	34:00	20	356:00	25
Assistente Técnico	27	27:00	7	73:00	16
TOTAL	78	88:00	32	675:00	56

Ao longo do ano de 2024, foram realizadas **110 ações de formação**, das quais **32 correspondem a iniciativas externas**, com um total de **675 horas de formação** ministradas. Relativamente à formação interna, **78 trabalhadores** participaram nas várias ações promovidas pela SGMAI, num total de **88 horas**.

Do universo total de efetivos, **57 trabalhadores frequentaram pelo menos uma ação de formação**, o que representa **34,3%** da força laboral.

No que se refere aos encargos financeiros associados, os **custos das ações de formação externa** ascenderam a **7.490 euros**.

Importa ainda salientar que a análise detalhada da política formativa e da sua eficácia se encontra desenvolvida no **Relatório de Avaliação da Formação de 2024**, sendo nesta sede apenas efetuado um enquadramento geral da atividade formativa e do seu alcance organizacional.

3. Encargos com pessoal

3.1. Estrutura remuneratória

Gráfico 27 - Escalões Remuneratórios (FI)

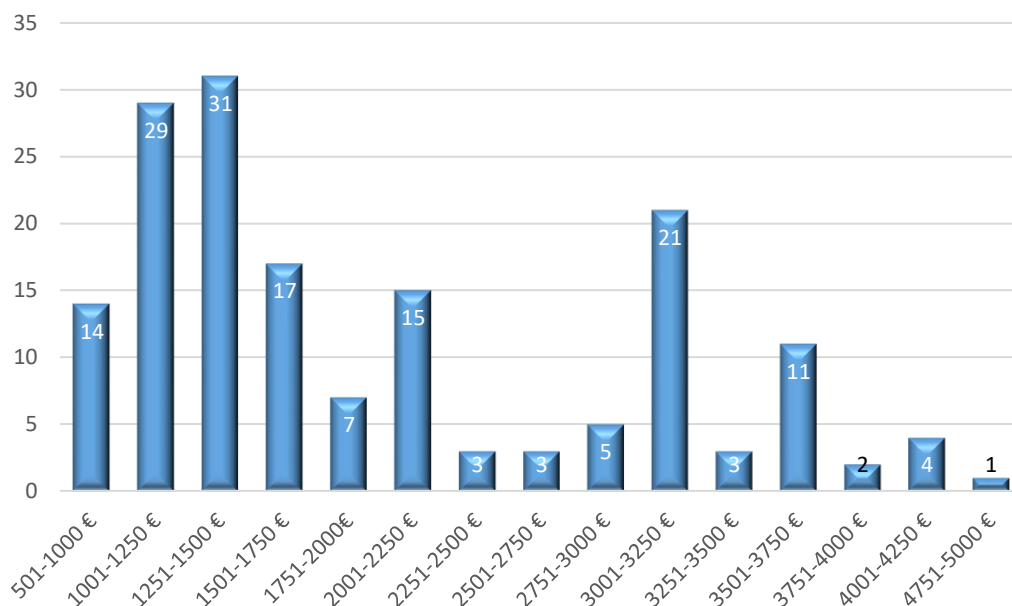


Gráfico 28 - Escalões Remuneratórios (%)

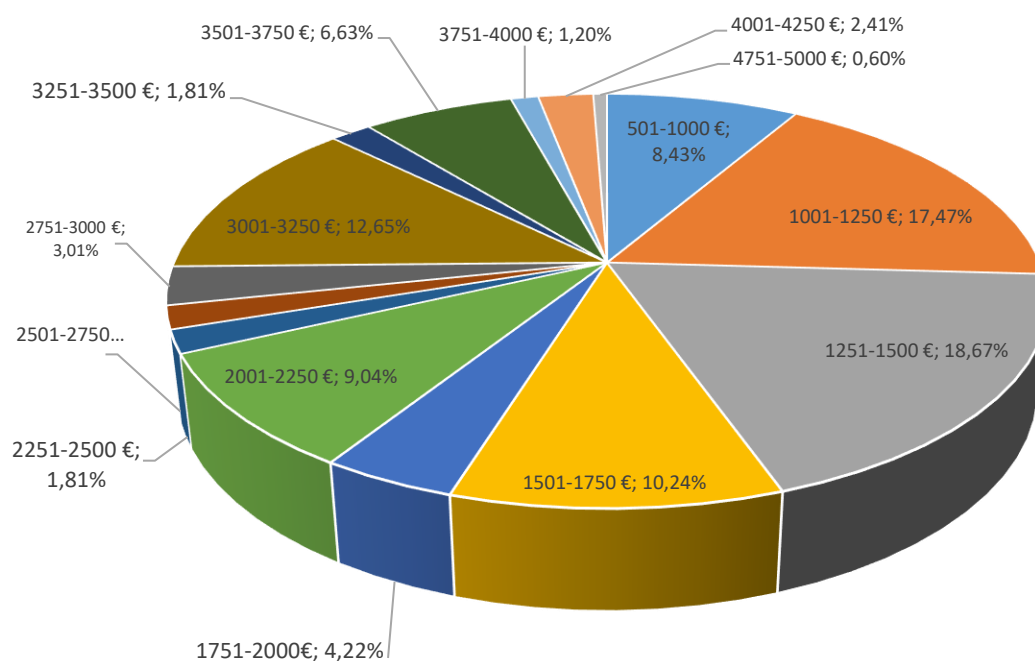


Gráfico 29 - Escalões Remuneratórios Agrupados (%)

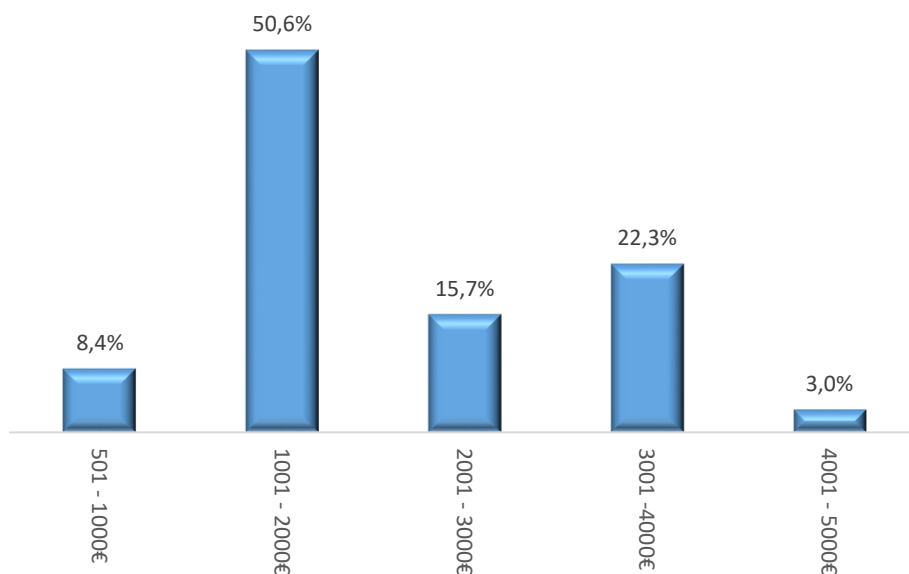
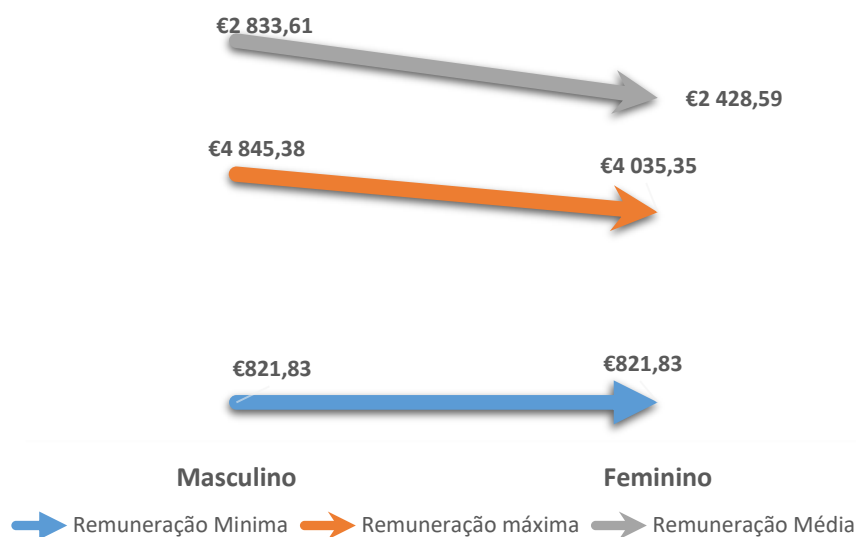


Gráfico 3038 - Remunerações Máximas e Mínimas por Género em dezembro de 2024



A análise dos gráficos apresentados permite concluir que a maioria dos trabalhadores da SGMAI — cerca de **50,6%** — auferem uma remuneração mensal situada entre os **1.001€ e os 2.000€**, sendo que **59%** do total de efetivos auferem vencimentos abaixo desse limiar. Destaca-se, em particular, o escalão remuneratório entre **1.251€ e 1.500€**, que concentra o maior número de trabalhadores, com **31 elementos**, correspondendo a **18,67%** do universo total.

Embora não se verifiquem diferenças ao nível da **remuneração mínima** entre géneros, observa-se uma **disparidade significativa** no valor máximo auferido: os trabalhadores do género masculino registam uma remuneração máxima **superior em 810,03€** face ao género feminino.

Considerando exclusivamente os valores de **remuneração mínima e máxima**, o **vencimento médio estimado** situa-se nos **2.631,10€**.

3.2. Total de encargos

Gráfico 31 - Encargos com Pessoal em valor absoluto e percentagem (%)

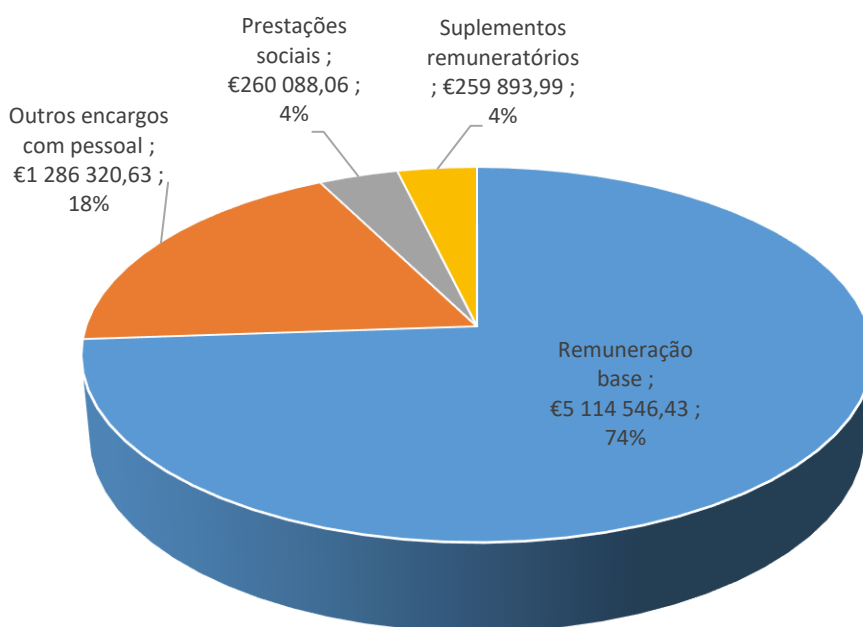
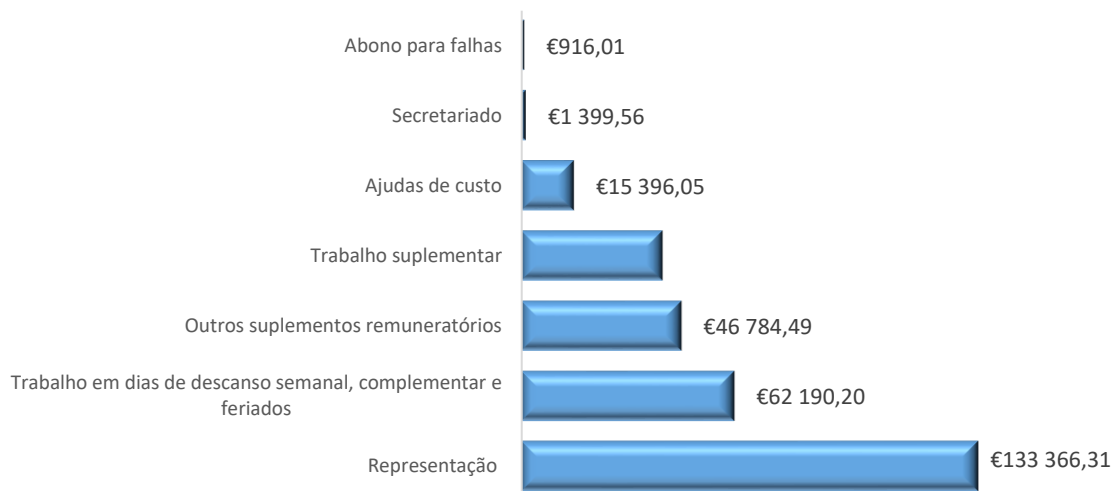


Gráfico 32 - Distribuição dos suplementos remuneratórios



No que respeita aos encargos com pessoal no ano de 2024, apurou-se um montante total de **660.955,12 euros**, o que representa uma redução de aproximadamente **49 mil euros** face ao valor registado em 2023.

A **remuneração base** continua a constituir a principal componente da despesa com pessoal, absorvendo **74% do total**, o que corresponde a **511.4546,43 euros**. À semelhança do observado em exercícios anteriores, as **despesas de representação** mantêm-se como a rubrica mais expressiva no conjunto dos suplementos remuneratórios, totalizando cerca de **133.366,00 euros** e representando **mais de 44%** do valor global atribuído a este título.

4. Indicadores de Gestão

Os principais indicadores de desempenho confirmam uma realidade marcada pelo envelhecimento progressivo da força de trabalho, elevada taxa de feminização, e um índice de tecnicidade consistente. A taxa de rotação aumentou, refletindo a dinâmica de entradas e saídas.

Indicador	Fórmula	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Unidade
Nível Etário Médio	$\frac{\text{Soma das idades}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	51	49	50	51	52	51	52	54	Anos
Nível Antiguidade Médio	$\frac{\text{Soma das antiguidades}}{\text{Total dos efetivos}}$	24	22	24	24	23,3	23	24,8	24	Anos
Índice de Tecnicidade *	$\frac{\text{Técnicos Superiores}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	40,20	43,19	41,63	41,9	41,9	42,3	42,9	41,6	%
Taxa de Feminização	$\frac{\text{Número de Mulheres}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	69,6	70,0	70,3	69	69,7	67	68,3	72,9%	%
Taxa de Formação Superior	$\frac{\text{n.º Func. Form. Sup.}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	58,33	62,44	60,77	60,59	61,1	63,4	63,6	67%	%
Taxa de Emprego Jovem	$\frac{\text{efetivos idade} < 30 \text{ anos}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	0	3,76	3,35	0,9	4,0	5,7	4,2	1,2%	%
Taxa de Envelhecimento	$\frac{\text{efetivos idade} \Rightarrow 55 \text{ anos}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	39,22	39,44	39,71	41,3	41,4	42,8	47,6	48,8%	%
Taxa de Admissões	$\frac{\text{n.º Trab. Admitidos}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	14,71	20,19	15,79	19,7	12,1	10,8	14,2	15,7%	%
Taxa de Saídas	$\frac{\text{n.º Saídas}}{\text{Total dos efetivos}} * 100$	9,80	15,96	17,70	22,6	22,6	12,9	16,9	29,5%	%
Índice de Rotação	$\frac{((\text{Entradas} + \text{Saídas})/2)}{\text{Efetivos finais}}$	0,79	0,75	0,74	0,54	0,56	0,55	0,52	0,63	Valor
Taxa de Absentismo	$\frac{\text{n.º de dias de ausência}}{\text{Potencial máximo anual}} * 100$	9,41	5,89	5,77	3,87	3,61	6,7	6,8	6,51	%
Leque Salarial Ilíquido	$\frac{\text{maior venc. base ilíquido}}{\text{menor venc. base ilíquido}}$	8,1	7,7	7,10	7,05	8,9	9,5	6,11	5,90	Valor

* Apenas foram considerados para cálculo de indicador os Técnicos Superiores, conforme indicação da DGAEP.

Anexo II

Relatório de Formação 2024



Relatório de Formação

SGMAI 2024

Ficha técnica:

Título:

Relatório de Formação SGMAI 2024

Propriedade e Edição:

Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Rua de São Mamede, n.º 23

1100-553 LISBOA

Tel: 213 409 000

www.SGMAI.mai.gov.pt | sec.geral.mai@SGMAI.mai.gov.pt

Elaborado por:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Tratamento de dados, conceção, composição e grafismo:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

Capa:

Direção de Serviços Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH)

março, 2025

Índice

1 – INTRODUÇÃO	1
2 - PLANO DE FORMAÇÃO	2
2.1 – FORMAÇÃO INTERNA REALIZADA EM 2024	2
2.1.1 - Formação Interna Realizada	2
2.1.3 - Desenvolvimento da Formação	3
2.1.3.1 – Ações de formação interna	3
2.1.3.2 – Ações de formação interna por Organismo	4
2.1.3.3 - Ações de formação interna realizadas por Unidade Orgânica - SGMAI	4
3 – FORMAÇÃO EXTERNA REALIZADA EM 2024	6
3.1 - Formação externa frequentada pelos trabalhadores da AI	6
3.2 - Ações de formação externa realizadas por Unidade Orgânica - SGMAI	8
3.3 - Ações de formação externa realizadas por carreira - SGMAI	9
4 – PRINCIPAIS RESULTADOS DA FORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA	10
4.1 - Resumo das ações de formação realizadas pela SGMAI	10
4.2 - Indicadores Gerais da Formação em 2024	11
4.3 - Participações por duração das Ações de Formação - SGMAI	11
4.4 - Participantes por Género - SGMAI	12
4.5 - Evolução da formação SGMAI	12
4.5.1 - Evolução da formação interna: 2022, 2023 e 2024	12
4.5.2 - Evolução da formação externa: 2022, 2023 e 2024	13
5 – MEIOS UTILIZADOS	14
5.1 - Recursos Humanos da DSPCRH	14
5.2 - Formadores	14
5.3 - Recursos Materiais	14
5.4 - Recursos Financeiros	14
6 – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO INTERNA	15
6.1 - Resultados da avaliação do questionário de reação por ação	15
7 – CONCLUSÕES	17

Índice de Quadros

Quadro 1 - Formação interna frequentada pelos trabalhadores da AI (todos os participantes) .	3
Quadro 2 - Ações de formação interna por Organismo.....	4
Quadro 3 - Ações de formação interna realizadas por Unidade Orgânica - SGMAI	4
Quadro 4 - Ações de formação interna realizados por carreira - SGMAI.....	5
Quadro 5 - Formação externa frequentada pelos trabalhadores da SGMAI	6
Quadro 6 - Cursos de formação externa sem participantes – SGMAI	8
Quadro 7 - Ações de formação externa realizadas por Unidade Orgânica – SGMAI	8
Quadro 8 - Ações de formação externa realizadas por carreira - SGMAI	9
Quadro 9 - Formação realizada em 2024.....	10
Quadro 10 - Participações por duração das Ações de Formação - SGMAI	11
Quadro 11 - Participantes por Género - SGMAI.....	12
Quadro 12 - Evolução do n.º de ações de formação interna: 2022, 2023 e 2024	12
Quadro 13 - Evolução da formação externa: 2022, 2023 e 2024	13
Quadro 14 – Nível de satisfação dos formandos com as ações de formação interna	16

Índice de Gráficos

Gráfico 1 - Formação Interna: ações de formação e participações	13
Gráfico 2 - Formação Interna: Volume e custo	13
Gráfico 3 - Formação Externa: ações de formação e participações.....	13
Gráfico 4 - Formação Externa: Volume e custo.....	13
Gráfico 5 - Avaliação Global (Escala de 1 a 5)	15
Gráfico 6 - Formador (Escala de 1 a 5)	15
Gráfico 7 - Organização do Curso (Escala de 1 a 5)	15
Gráfico 8 - Expetativas dos formandos (Escala de 1% a 100%).....	16
Gráfico 9 - Avaliação, pelo formador, do apoio prestado pelos serviços de formação da SG (Escala de 1 a 5).....	16

GLOSSÁRIO

Horas de Formação – Nº de horas por ação

Participações - Nº de presenças nas ações de formação

Participantes – Nº de trabalhadores que participaram em pelo menos uma ação de formação

Volume de Formação – Nº de horas de formação x Nº de participações por ação

SIGLAS

AI - Administração Interna

ANPC - Autoridade Nacional de Proteção Civil

ANSR – Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária

DIV – Divisão

DS – Direção de Serviços

DSPCRH - Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos

GNR – Guarda Nacional Republicana

IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

NAU - Fundação para a Ciência e a Tecnologia

PSP – Polícia de Segurança Pública

SGMAI – Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

1 – INTRODUÇÃO

Este relatório representa um reporte da Formação Profissional desenvolvida na Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI), na perspetiva de gestão de competências e conhecimento e também de obedecer aos requisitos enunciados pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

O seu contexto inclui a compilação da Formação Profissional da SGMAI, interna e externa, efetuada no ano de 2024, facultando uma visão de todas as atividades formativas desenvolvidas, a sua monitorização e respetivos custos.

A sua estrutura compreende sete pontos. No primeiro é apresentada uma breve introdução às orientações definidas. No segundo, terceiro e quarto ponto, regista-se a Formação Interna e Externa realizada em 2024, evidenciando o número de ações realizadas ao nível de todos os colaboradores da Administração Interna (AI) e os resultados alcançados.

No quinto ponto, mencionam-se os meios humanos, materiais e financeiros utilizados, numa perspetiva de monitorização.

No ponto sexto, procede-se a uma amostra da avaliação de satisfação, efetuada pelos formandos e formadores, com a apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados.

No sétimo e último ponto, apresenta-se uma breve conclusão, mostrando uma visão prospetiva de atuação da SGMAI/DSPCRH para o ano de 2025.

2 - PLANO DE FORMAÇÃO

Em 2024, não foi realizado Plano de Formação. No entanto, a SGMAI promoveu a realização de uma ação de formação do curso “Plataforma Eletrónica de Contratação Pública Vortal”, com a finalidade de dotar os participantes de conhecimentos sobre as funcionalidades da Plataforma Eletrónica de Contratação Pública Vortal, relativamente às Portarias 318-A/2023 e 318-B/2023, ambas de 25 de outubro, que determinam a alteração dos formulários relativos à publicitação no Diário da República/JOUE e Portal BaseGov, no âmbito da Contratação Pública.

A SGMAI ministrou, ainda, três ações de sensibilização, nomeadamente, “Gestão da formação na SGMAI - Procedimentos da formação interna e externa”, “Kélio, Ausências e Licenças” e “SIADAP1 – Avaliação dos Organismos”.

No caso da formação do curso “Plataforma Eletrónica de Contratação Pública Vortal”, abrangemos os colaboradores de todos os organismos da AI, que desempenham funções dentro destas matérias. Já no caso das ações de sensibilização, as mesmas foram direcionadas para os colaboradores da SGMAI.

2.1 – FORMAÇÃO INTERNA REALIZADA EM 2024

2.1.1 - Formação Interna Realizada

A formação interna foi organizada, acompanhada e avaliada pela Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH).

Foram realizadas quatro ações de formação interna, realizadas presencialmente, salientando-se que três tiveram a possibilidade de serem assistidas de forma online.

Estas ações de formação interna foram ministradas por 1 formador externo e três formadoras da SGMAI, no entanto, não tiveram custos associados.

2.1.3 - Desenvolvimento da Formação

2.1.3.1 – Ações de formação interna

O quadro 1 permite-nos ter uma visão geral da formação interna, que foi realizada durante o ano de 2024, por ação de formação.

Quadro 54 - Formação interna frequentada pelos trabalhadores da AI (todos os participantes)

Ação de formação	Regime de Formação	Entidade formadora	Nº Ações de formação	Nº horas por ação	Inscrições	Participações	Volume	Custo (€)
Plataforma Eletrónica de Contratação Pública	Presencial	SGMAI	1	3	36	32	96	€0,00
Gestão da formação na SGMAI - Procedimentos da formação interna e externa	Presencial	SGMAI	1	1	21	17	17	€0,00
	Online	SGMAI			6	4	4	€0,00
Kélio, Ausências e Licenças	Presencial	SGMAI	1	1	27	26	26	€0,00
	Online	SGMAI			8	5	5	€0,00
SIADAP1 – Avaliação dos Organismos	Presencial	SGMAI	1	1	26	17	17	€0,00
	Online	SGMAI			7	4	4	€0,00
Total			4	6	131	105	169	€0,00

Ao observar o quadro anterior, constata-se que, em 2024, foram realizadas 4 ações de formação, totalizando 6 horas ministradas.

A formação interna teve um volume de 169 horas, sem custos associados.

2.1.3.2 – Ações de formação interna por Organismo

O quadro 2 permite-nos ter uma visão geral da formação interna, que foi realizada durante o ano de 2024, detalhada, com número de inscritos, participantes, volume e respetivos custos, por organismo, na ação de formação interna.

Quadro 55 - Ações de formação interna por Organismo

Organismo		Inscrições	Participações	Volume	Custo (€)
SGMAI		107	85	109	0,00
Outros Organismos AI	ANSR	6	4	12	0,00
	ANEPC	2	2	6	0,00
	GNR	14	12	36	0,00
	PSP	2	2	6	0,00
TOTAL		131	105	169	0,00

Conforme se pode verificar no quadro anterior, das 131 inscrições efetuadas, em formação interna, concretizaram-se 105, tendo, assim, havido desistências, por motivos de serviço e pessoais.

2.1.3.3 - Ações de formação interna realizadas por Unidade Orgânica - SGMAI

Na SGMAI, a distribuição dos trabalhadores que frequentaram as ações de formação interna, por unidade orgânica, foi a seguinte:

Quadro 56 - Ações de formação interna realizadas por Unidade Orgânica - SGMAI

Unidade Orgânica	N.º de Participantes	Participações em formação interna	Volume em formação interna	Custo em formação interna (€)
Direção SGMAI	2	2	2	0,00
DIV Programação e Infraestruturas e Equipamento	8	8	24	0,00
DS Apoio Técnico e Estudos Eleitorais	1	3	3	0,00
DS Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa	3	4	4	0,00
DS Gestão Orçamental e Financeira	6	9	9	0,00

Unidade Orgânica	N.º de Participantes	Participações em formação interna	Volume em formação interna	Custo em formação interna (€)
DS Património e Planeamento de Instalações	2	4	4	0,00
DS Planeamento Controlo e RH	15	28	28	0,00
DS Relações Internacionais	5	10	10	0,00
DS Unidade Ministerial de Compras	7	14	22	0,00
EM Rede Multiserviço da Rede Nacional de Segurança Interna	1	3	3	0,00
TOTAL	50	85	109	0,00

Tendo em conta o universo de participações da SGMAI (85), a DSPCRH foi a unidade orgânica com maior expressão, com 28 participações (32,94%), seguida da DSUMC, com 14 participações (16,47%).

2.1.3.4 - Ações de formação interna realizados por carreira - SGMAI

Na SGMAI, a distribuição dos trabalhadores que frequentaram as ações de formação interna, por carreira, foi a seguinte:

Quadro 57 - Ações de formação interna realizados por carreira - SGMAI

Designação	Inscrições	Participações	Volume
Assistente Técnico	29	27	27,0
Dirigente Intermédio 1º. Grau	3	3	5,0
Dirigente Intermédio 2º. Grau	24	17	21,0
Dirigente Superior 2º. Grau	1	1	1,0
Guarda Nacional Republicana	5	5	15,0
Polícia de Segurança Pública	2	2	6,0
Técnico Superior	43	30	34,0
TOTAL	107	85	109,0

No ano 2024, a categoria que teve maior número de participações em ações de formação interna foi a de “Técnico Superior”, representando 35,29% do total de participações.

3 – FORMAÇÃO EXTERNA REALIZADA EM 2024

A formação externa foi organizada, acompanhada e avaliada por entidades externas.

O desempenho da DSPCRH na formação externa, cingiu-se à fase administrativa necessária para realização de cada ação de formação: inscrição dos formandos, pedido de cabimento orçamental e registo na Base de Dados.

3.1 - Formação externa frequentada pelos trabalhadores da AI

Os quadros n.º 5, 6 e 7 permitem-nos ter uma visão geral da formação externa, que foi realizada durante o ano de 2024, detalhada, com número de inscritos, participantes, volume e respetivos custos.

Quadro 58 - Formação externa frequentada pelos trabalhadores da SGMAI

Ações de formação	Entidade formadora	Nº ações formação	Nº horas/ ação	Inscrições	Participações	Volume	Custo (€)
Academia PRR - Data Science	NAU - Fundação para a Ciência e a Tecnologia	1	7	1	1	7	0,00
Academia PRR - Cibersegurança	INA	1	7	1	1	7	0,00
Academia PRR - Contratação Pública	INA	1	28	1	1	28	280,00
Academia PRR - English for the office	INA	1	25	1	1	25	250,00
Academia PRR - Excel - Folha de cálculo - Análise e gestão de dados	NAU - Fundação para a Ciência e a Tecnologia	1	24	1	1	24	0,00
Academia PRR - Introdução à gestão do risco de fraude no PRR	INA	1	14	1	1	14	140,00
Academia PRR - Power BI Elaboração de dashboards de apoio à decisão	INA	1	14	1	1	14	0,00
Cibersegurança	INA	2	14	2	2	28	0,00
Cloud AP para Gestores Públicos	INA	1	18	1	1	18	180,00

Ações de formação	Entidade formadora	Nº ações formação	Nº horas/ação	Inscrições	Participações	Volume	Custo (€)
Conceitos e Princípios da Participação Pública	NAU - Fundação para a Ciência e a Tecnologia	1	4	1	1	4	0,00
Curso FA>AP Dirigentes Intermédios	INA	1	57	4	4	228	6 400,00
Edição de Folhas de Cálculo (nível avançado)	INA	1	28	2	2	56	0,00
Edição de Folhas de Cálculo (nível inicial)	INA	1	21	1	1	21	0,00
Marketing Digital na AP: 2. Gestão de Redes Sociais	INA	1	12	2	2	24	240,00
Metodologia multicritério sociotécnica de apoio à geração e avaliação de estratégias e políticas públicas: métodos, software e aplicações	Instituto Superior Técnico	1	40	2	2	80	0,00
Processamento de Texto (nível avançado)	INA	1	21	2	1	21	0,00
Programa de capacitação em direitos humanos para a administração pública	INA	1	30	1	1	30	0,00
Robôs de Conversação (processamento de linguagem natural)	INA	1	7	1	1	7	0,00
Tabelas Dinâmicas em Folha de Cálculo (Excel) : Análise de Gestão de Dados : 2.3	INA	1	6	1	1	6	0,00
Técnicas de Redação Online: sites, intranet, e-mail, newsletter e redes	INA	2	14	2	2	28	0,00
Webinar "Academia Diário da República"	INA	1	1	3	3	3	0,00

Ações de formação	Entidade formadora	Nº ações formação	Nº horas/ação	Inscrições	Participações	Volume	Custo (€)
Webinar "Estratégias de IA para as Organizações"	IEFP	1	2	1	1	2	0,00
TOTAL		24	394	33	32	675	7490,00

Houve 32 participações da SGMAI em formação externa, a qual foi organizada, acompanhada e avaliada, por entidades externas com competência para ministrar formação nas áreas específicas.

Analisando o quadro anterior, verifica-se que os colaboradores da SGMAI participaram em 24 ações de formação externa, perfazendo um custo total de €7490,00.

Quadro 59 - Cursos de formação externa sem participantes – SGMAI

Ação de formação	Número de inscrições não formalizadas	Justificação
Curso FA>AP Dirigentes Superiores	1	Não foi formalizada pela entidade formadora, porque o curso não foi realizado.

Verifica-se, no quadro 6, que foi cancelada 1 inscrição em 1 ação de formação, uma vez que a mesma não foi formalizada pela entidade formadora, porque o curso não foi realizado.

3.2 - Ações de formação externa realizadas por Unidade Orgânica - SGMAI

Na SGMAI, a distribuição dos trabalhadores que frequentaram as ações de formação externa, por unidade orgânica (UO), foi a seguinte:

Quadro 60 - Ações de formação externa realizadas por Unidade Orgânica – SGMAI

Unidade Orgânica	N.º de Participantes	Participações em formação externa	N.º de horas em formação externa	Custo em formação externa (€)
DS Assessoria Jurídica, Contencioso e Política Legislativa	2	4	53	0,00
DS Documentação Relações Públicas	3	4	52	240,00
DS Gestão de Fundos Comunitários	4	4	84	0,00
DS Gestão Orçamental e Financeira	2	8	125	670,00
DS Unidade Ministerial de Compras	1	1	57	1600,00
DS Gestão Sistemas de Informação Eleitoral	1	1	57	1600,00
DS Apoio Técnico e Estudos Eleitorais	1	1	57	1600,00
DIV Administração Eleitoral	1	1	57	1600,00
DS Planeamento Controlo e RH	5	6	85	0,00
DS Relações Internacionais	1	1	30	0,00
EM Sistemas em Produção	1	1	18	180,00
TOTAL	22	32	675	7490,00

Verifica-se, no quadro anterior, que onze Unidades Orgânicas da SGMAI tiveram participações em ações de formação externa. A DSGFC foi a UO com maior número de participações em ações de formação externa – com 8 participações (25,00%).

3.3 - Ações de formação externa realizadas por carreira - SGMAI

Na SGMAI, a distribuição dos trabalhadores que frequentaram as ações de formação externa, por carreira, foi a seguinte:

Quadro 61 - Ações de formação externa realizadas por carreira - SGMAI

Designação	Inscrições	Participações	Volume
Assistente Técnico	7	7	73
Dirigente Intermédio 1º. Grau	1	1	18
Dirigente Intermédio 2º. Grau	4	4	228
Técnico Superior	20	20	356
TOTAL	34	32	675

No ano 2024, a categoria que teve maior número de participações em ações de formação externa foi a de “Técnico Superior”, representando 62,50% do total das participações.

4 – PRINCIPAIS RESULTADOS DA FORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A SGMAI desenvolveu as seguintes ações de formação:

4.1 - Resumo das ações de formação realizadas pela SGMAI

Quadro 62 - Formação realizada em 2024

Organismo	Inscrições		Participações		Volume		Custo (€)	
	Interna	Externa	Interna	Externa	Interna	Externa	Interna	Externa
SGMAI	107	34	85	32	109	675	0,00	7490,00
ANSR	6	-	4	-	12	-	0,00	-
ANPC	2	-	2	-	6	-	0,00	-
GNR	14	-	12	-	36	-	0,00	-
PSP	2	-	2	-	6	-	0,00	-
Subtotal	131	34	105	32	169	675	0,00	7490,00
Total	165		137		844		7490,00	

Da análise feita à formação realizada, verifica-se que em 2024, houve um total de 137 participações: 131 em ações de formação internas na área de Ciências Empresariais e 34 em ações de formação externas, repartidas pela área de Ciências empresariais, pela área de Humanidades e pela área de Informática.

Quanto ao Regime de Formação, a formação interna foi realizada de forma presencial, com hipótese de três serem participadas de forma online. Quanto à formação externa, 24 das ações de formação externa foram realizadas em formato “À Distância, e-Learning, Online”, 1 em formato “Misto ou Blended Learning” e 6 de forma “Presencial”.

O volume da formação interna foi de 169 horas e a formação externa teve um volume de 675 horas, totalizando 844 horas.

Em 2024, a formação interna não teve custos associados. A formação externa teve um custo de €7490,00.

4.2 - Indicadores Gerais da Formação em 2024

Num total de 4 ações de formação interna e 25 ações de formação externa, registadas na Base de Dados, os colaboradores da SGMAI participaram em 4 ações de formação interna e em 24 ações de formação externa.

Contabilizam-se, assim, 64 colaboradores da SGMAI que tiveram acesso a pelo menos uma ação de formação.

Assim, houve uma participação de 38,55% dos trabalhadores do quadro de pessoal da SGMAI, num universo de 166 trabalhadores⁴, à data de 31 de dezembro de 2024 (Número de colaboradores constantes no Balanço Social).

4.3 - Participações por duração das Ações de Formação - SGMAI

Quadro 63 - Participações por duração das Ações de Formação - SGMAI

Tipo de ação/duração	Menos de 30 Horas	De 30 a 59 Horas	De 60 a 119 horas	120 horas ou mais	Total
Internas	85	0	0	0	85
Externas	25	7	0	0	32
TOTAL	110	7	0	0	117

A maioria das participações, em 2024, foram em ações de formação com carga horária inferior a 30 horas, com exceção de 7 participações que ocorreram em ações de formação com duração entre 30 e 59 horas (Curso FA>AP Dirigentes Intermédios / Metodologia multicritério sociotécnica de apoio à geração e avaliação de estratégias e políticas públicas: métodos, software e aplicações / Programa de capacitação em direitos humanos para a administração pública).

Com ações de formação com esta carga horária (menos de 30 horas), o normal funcionamento dos serviços não é prejudicado e potencia que a formação chegue a um maior número de colaboradores.

⁴ Para os 166 colaboradores a 31-12-2024, constantes no BS, apenas foi contabilizado o pessoal do quadro. Não foram contabilizados os 3 elementos da GNR, nem os 2 da PSP.

4.4 - Participantes por Género - SGMAI

Quadro 64 - Participantes por Género - SGMAI

Categoria	Género		TOTAL
	F	M	
Dirigente Superior 2º. Grau	1	0	1
Dirigente Intermédio 1º. Grau	2	1	3
Dirigente Intermédio 2º. Grau	11	1	12
Técnico Superior	24	1	25
Assistente Técnico	15	1	16
Polícia de Segurança Pública	0	2	2
Guarda Nacional Republicana	1	4	5
TOTAL	54	10	64

O número de mulheres, colaboradoras da SGMAI, que participou em formação foi superior à participação dos homens (+44), totalizando 84,38% do total de participantes.

4.5 - Evolução da formação SGMAI

Os dados apresentados referem-se aos valores comparativos da formação realizada nos últimos 3 anos (2022-2023-2024).

4.5.1 - Evolução da formação interna: 2022, 2023 e 2024

Quadro 65 - Evolução do n.º de ações de formação interna: 2022, 2023 e 2024

	2022	2023	2024
Ações de formação	0	← 0	↗ 4
Participações	0	← 0	↗ 105
Volume	0	← 0	↗ 169
Custo	€0	← €0	← €0

Gráfico 39 - Formação Interna: ações de formação e participações

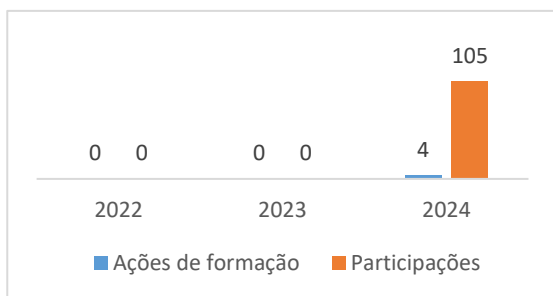
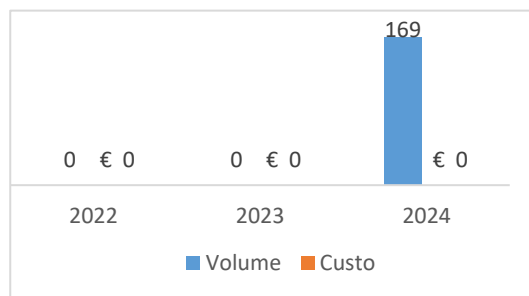


Gráfico 40 - Formação Interna: Volume e custo



Analisando a formação interna ministrada nos últimos três anos, pode-se observar que em 2022 e 2023 não foram realizadas ações de formação. Em 2024, realizaram-se 4 ações de formação, com 105 participações e um volume de 169 horas. Não houve custos com a formação interna em 2024.

4.5.2 - Evolução da formação externa: 2022, 2023 e 2024

Quadro 66 - Evolução da formação externa: 2022, 2023 e 2024

	2022	2023	2024
Ações de formação	28	38	24
Participações	36	45	32
Volume	735	804	675
Custo	€5509,00	€ 1700,00	€7490,00

Gráfico 41 - Formação Externa: ações de formação e participações

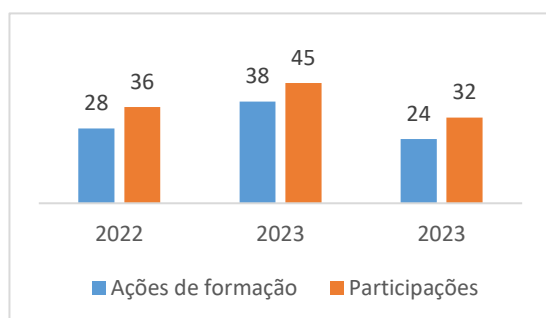
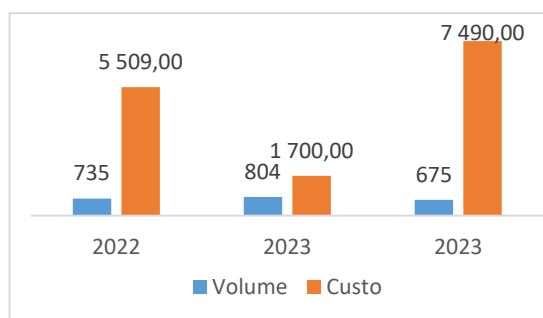


Gráfico 42 - Formação Externa: Volume e custo



Comparando a formação externa, nos últimos três anos, constata-se que o número de ações de formação e o número de participações aumentou de 2022 para 2023, tendo diminuído em 2024.

Já o investimento com a formação externa, de 2022 para 2023 diminuiu e em 2024 voltou a aumentar. Este aumento no investimento, deve-se, sobretudo, à frequência do Curso FA>AP Dirigentes Intermédios, ministrado pelo INA, que teve um custo total para as 4 participações de 6400,00.

5 – MEIOS UTILIZADOS

5.1 - Recursos Humanos da DSPCRH

Os recursos humanos afetos à formação, quer interna quer externa, foram representados pela diretora de serviços, um técnico superior e um assistente técnico, que organizaram e acompanharam a formação interna e prestaram apoio às inscrições em formação externa.

5.2 - Formadores

Em 2024, a formação interna foi ministrada por 1 formador externo e 3 formadoras internas.

5.3 - Recursos Materiais

A DSPCRH utilizou para a realização das ações de formação interna, o auditório nas suas instalações, devidamente equipado com ecrã para projeção e computador com ligação à internet.

5.4 - Recursos Financeiros

A SGMAI não teve custos com a formação interna. Quanto à formação externa, é de referir que não há previsão dos gastos que a SGMAI irá ter, uma vez que os colaboradores se propõem a formação externa ao longo do ano, consoante as necessidades formativas sentidas no local de trabalho, tendo em 2024, a SGMAI, cabimentado o valor de €7490,00 em ações de formação externa para os colaboradores da SGMAI.

6 – AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO INTERNA

A avaliação da formação interna baseou-se nos questionários de avaliação de satisfação, distribuídos aos formandos no final das 4 ações de formação realizadas em 2024 (avaliação de reação), sendo que dos 105 participantes, 77 responderam ao questionário, o que corresponde a 73,33% de respostas.

6.1 - Resultados da avaliação do questionário de reação por ação

Gráfico 43 - Avaliação Global (Escala de 1 a 5)

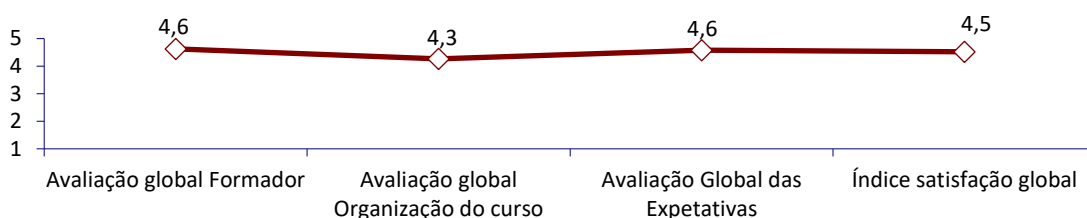


Gráfico 44 - Formador (Escala de 1 a 5)

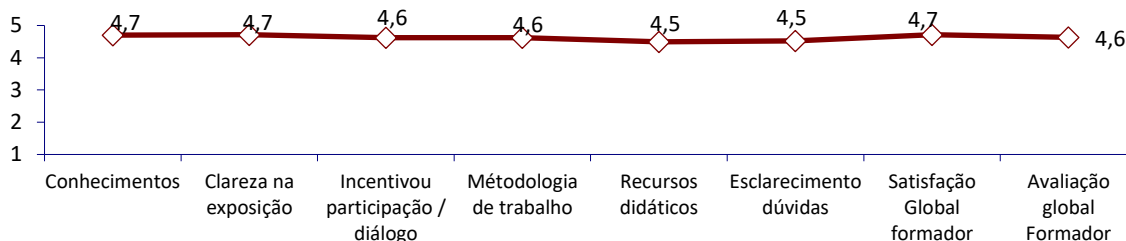


Gráfico 45 - Organização do Curso (Escala de 1 a 5)

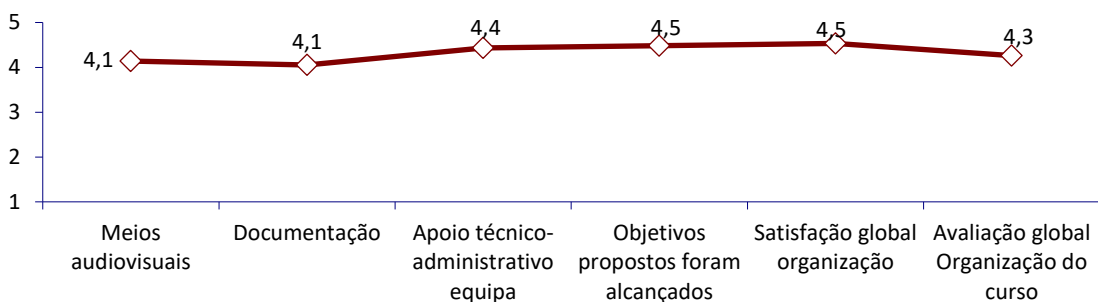


Gráfico 46 - Expetativas dos formandos (Escala de 1% a 100%)

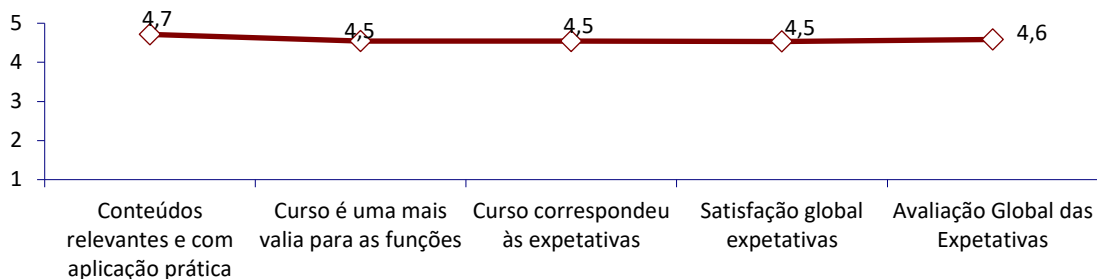
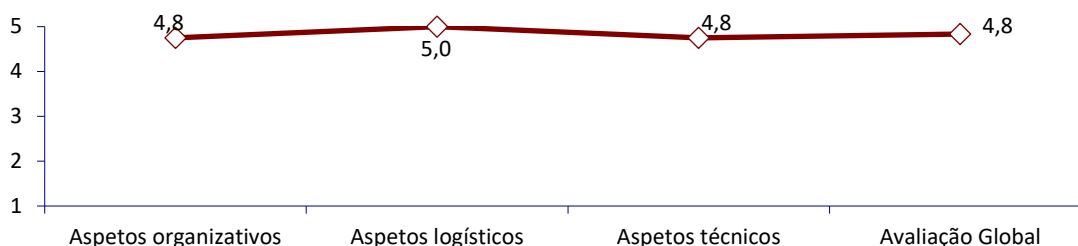


Gráfico 47 - Avaliação, pelo formador, do apoio prestado pelos serviços de formação da SG (Escala de 1 a 5)



Os resultados apresentados reportam-se a 77 questionários de avaliação de satisfação dos formandos, verificando-se que, de uma forma geral, a formação desenvolvida pela SGMAI obteve uma avaliação de 4,6, numa escala de 1 a 5, o que corresponde a “Muito Satisfeito” na escala utilizada.

Da análise efetuada e tendo em consideração as respostas dadas, podemos referir que foi reconhecida, pela generalidade dos formandos, a importância da formação ministrada.

Quadro 67 – Nível de satisfação dos formandos com as ações de formação interna

Ação de Formação		Nível de satisfação	Nível médio de satisfação
Ações de sensibilização	Plataforma Eletrónica de Contratação Pública Vortal	4,3	4,6
	Gestão da formação na SGMAI - Procedimentos da formação interna e externa	4,7	
	Kélio, Ausências e Licenças	4,6	
	SIADAP1 – Avaliação dos Organismos	4,8	

7 – CONCLUSÕES

Ciente de que a formação é um investimento de valor, a SGMAI aposta na formação, no desenvolvimento profissional e na valorização pessoal dos seus colaboradores.

Assim, em 2024, a DSPCRH deu resposta às solicitações das Unidades Orgânicas da SGMAI, tendo em conta a disponibilidade de recursos financeiros e materiais existentes.

Em 2024 não foi possível colocar em prática um Plano de Formação, no entanto, a SGMAI proporcionou aos colaboradores dos organismos do MAI 4 ações de formação/sensibilização interna, bem como possibilitou aos colaboradores da SGMAI participarem em formação externa, com um total de 32 participações em 24 ações de formação externa.

Como melhoria contínua, no ano de 2025, pretende-se desenvolver um plano de formação interna com o objetivo de melhorar e rentabilizar os recursos humanos e financeiros da SGMAI.

Anexo III

QUAR 2024 da SGMAI

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2024

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 a economia circular e contribuir para a mitigação das alterações climáticas					
OE8	Promover as áreas de Informação e Comunicação de forma Eficiente					
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	60%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 1 - N.º de dias uteis necessários para implementar a nova solução (SIG-CP) junto das várias UO (Implementar o novo SIG-CP (módulo da manifestação de necessidades))	NA	253 dias úteis (31-12-2024)	30%	225	111,07%	11,07%
Ind. 2 - N.º de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança/N.º total de procedimentos planeados	11	10 procedimentos	35%	10	100,00%	0,00%
Ind. 3 - N.º de intervenções executadas/ N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS	14	20	35%	20	100,00%	0,00%

(OE5) OO2 - Garantir uma adequada gestão técnica, administrativa e financeira de programas financiados					Peso	40%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 4 - Despesa executada/despesa aprovada em candidaturas x 100 (Assegurar uma taxa elevada de realização do QFP 2021-2027)	73,90%	50%	100%	82,00%	164,00%	64,00%
Eficiência					Ponderação	50%
(OE2) OO3 - Garantir a operacionalidade dos sistemas tecnológicos no MAI					Peso	60%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 5 - N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicações disponibilizados *100 (Gerir e manter a infraestrutura ao nível das comunicações e segurança nos dois centros de dados da RNSI)	99,99%	98%	40%	99,99%	102,03%	2,03%
Ind. 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))	NA	2	35%	2	100,00%	0,00%
Ind. 7 - N.º de dias seguidos necessários para receção na SGMAI dos 9 Dossiers de Planeamento e Projeto, contados entre a data de entrada em vigor do Contrato e a data de receção do último Dossier (Garantir a execução contratual da Fase de Planeamento e Projeto de suporte à instalação de infraestruturas em 9 Locais da rede SIRESP)	NA	274 dias seguidos (30-09-2024)	10%	274	100,00%	0,00%

Ind. 8 - N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços (Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços)	20	40	15%	80	200,00%	100,00%
(OE6) OO4 - Planear e coordenar a Representação MAI a nível Europeu e internacional					Peso	20%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 9 - N.º de medidas executadas/n.º de medidas planeadas (Executar o Plano de Ação MAI para a implementação das Estratégias de reforço da presença de funcionários portugueses nas instituições europeias e em organizações internacionais)	NA	6 medidas	100%	10	166,67%	66,67%
(OE4) OO5 - Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo					Peso	20%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 10 - N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados	42	20	35%	22	110,00%	10,00%
Ind. 11 - N.º de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta/N.º total de processos jurídicos administrativos	1345	1000	35%	1230	123,00%	23,00%
Ind. 12 - N.º de estudos para a área da segurança Interna realizados (Realizar estudo prospetivo para a área da segurança Interna)	NA	1 Estudo até 31-12-2024	30%	1 estudo entregue em 25-11-2024	150,00%	50,00%

Qualidade					Ponderação	20%
(OE1) OO6 - Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores					Peso	20%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 13- Nº de auditorias internas realizadas/Nº de auditorias internas planeadas (Implementar o sistema de Gestão de Qualidade consolidado)	NA	1	40%	1%	100,00%	0,00%
Ind. 14- Nº de ações de sensibilização internas realizadas/Nº de ações de sensibilização internas planeadas (Implementar ações de sensibilização interna nas áreas de recursos humanos e formação)	NA	2	60%	3	150,00%	50,00%
(OE7) OO7 - Contribuir para a mitigação das alterações climáticas					Peso	20%
Ind. 15 - N.º de medidas propostas que contribuam para a mitigação dos riscos da ação climática implementadas/Nº de medidas propostas planeadas	1	1	100%	1	100,00%	0,00%
(OE8) OO8 - Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação					Peso	60%
INDICADORES	Resultado 2023	META 2024	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	Desvio
Ind. 16 - Nº de propostas de reformulação da área para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica no Site da SGMAI ((re)criar no site da SGMAI a informação disponibilizada para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica)	NA	1 Proposta até 31-12-2024	20%	1 proposta entregue em 17-07-2024	150,00%	50,00%
Ind. 17 - N.º de medidas desenvolvidas/Nº de medidas implementadas (Promover a implementação do Plano de Classificação e a Portaria de Gestão de Arquivo MAI)	NA	2 medidas	40%	2	100,00%	0,00%

Ind. 18- N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia de Comunicação, contados a partir de 01-01-2024 (Recriar) a Estratégia de comunicação interna e Externa das áreas das relações públicas e comunicação da SGMAI)	NA	253 dias úteis (31-12-2024)	40%	156	138,34%	38,34%
Objetivos mais Relevantes: 003 e 008						

Recursos Humanos				
DESIGNAÇÃO	Nº DE EFETIVOS	PONTOS PLANEADOS	EFETIVOS PLANEADOS	PONTOS EXECUTADOS
Dirigentes - Direção Superior	5	20	100	100
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	32	16	512	448
Técnico/a Superior (inclui especialistas de informática e inspetores)	158	12	1896	900
Coordenador/a Técnico/a (inclui chefes de secção)	1	9	9	9
Assistente Técnico/a (inclui técnicos de informática e técnicos sistemas e tecnologias informação)	83	8	664	368
Assistente operacional	26	5	130	55
Total	305	70	3311	1880

Recursos Financeiros	Unidade: euros		
DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de funcionamento	37 960 161,00	93 044 457,05	55 084 296,05
Despesas com Pessoal	8 123 400,00	7 036 308,43	-1 087 091,57
Aquisições de Bens e Serviços	18 559 946,00	16 334 735,66	-2 225 210,34
Juros e Outros Encargos	500,00	157,48	-342,52
Transferências correntes	7 749 270,00	22 891 374,05	15 142 104,05
Outras despesas correntes	1 811 074,00	46 171 210,71	44 360 136,71
Despesas de capital	1 715 971,00	610 670,72	-1 105 300,28
ORÇ PROJETOS	198 420 313,00	120 112 195,74	-78 308 117,26
TOTAL (OF+OP)	236 380 474,00	213 156 652,79	-23 223 821,21

Parâmetros			
	Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação	30%	50%	20%
Valor total	127,6%	128,1%	121,2%
Valor ponderado	38,28%	64,07%	24,2%

Indicadores	Fontes de verificação	Evidências
Ind. 1 - Métrica: N.º de dias úteis necessários para implementar a nova solução (SIG-CP) junto das várias UO Critério de Superação: Supera se executar 21 dias úteis antes do que o estabelecido na meta (232 dias úteis, 30-11-2024)	Relatório de Progresso realizado pela DSUMC realizado trimestralmente	Email ata de reunião
Ind. 2 - Métrica: Nº de procedimentos agregados das necessidades das Forças de Segurança/Nº total de procedimentos planeados. Critério de Superação: Supera se lançar mais 1 procedimento agregado do que o estabelecido na meta (11)	Ficheiro de ponto de situação dos procedimentos no âmbito do DLPPIEFSS	Proc. n.º 35/DPIE/2023 - Aquisição equipamentos de proteção balística, para a GNR e PSP; Proc. n.º 33/DPIE/2024 - Aquisição de Mobiliário, para a GNR e PSP; Proc. n.º 1/DPIE/2024 - Aquisição de Alcoolímetros, para a GNR e PSP; Proc. n.º 11/DPIE/2024 - Aquisição de Balanças de Fiscalização Rodoviária, para a GNR e PSP; Proc. n.º 43/DPIE/2024 - Aquisição de serviços para a Revisão de Projetos de Execução da GNR e da PSP; Proc. n.º 16/DPIE/2024 - Aquisição de software, para a GNR e PSP; Proc. n.º 60/DPIE/2023 - Aquisição de Bastidores e Unidades de Energia Assistida, para a GNR e PSP; Proc. n.º 23/DPIE/2024 - Aquisição veículos cisterna e semirreboque, para a GNR e PSP; Proc. n.º 24/DPIE/2024 - Aquisição veículos GNR e PSP - 2025 e 2026; Proc. n.º 27/DPIE/2024 - Aquisição bicicletas GNR e PSP.
Ind. 3 - Métrica: N.º de intervenções executadas/ N.º de intervenções necessárias e planeadas na LPIEFSS Critério de Superação: Supera se realizar mais 3 intervenções do que o estabelecido na meta (23)	Relatório de execução da LPIEFSS e verificação no documento designado de PDS mensalmente submetidos à Tutela	1 - PE GNR Aljô; 2 - PE GNR Aveiras; 3 - PE GNR Baião; 4 - PE GNR Caldas das aipas; 5 - PE GNR Rebordelo; 6 - PE GNR Ribeira de Pena; 7 - PE GNR Sabrosa; 8 - PE GNR UHSE; 9 - PE GNR Vila Meã; 10 - PE GNR V. V. Rodão; 11 - PE GNR Vilar Formoso; 12 - PE GNR Vinhais; 13 - PE GNR Vizela; 14 - PE PSP Gondomar; 15 - PE PS ISCPSI Alimentação; 16 - PE PSP Ovar; 17 - PE PSP S. J. Madeira; 18 - Empreitada CT da Guarda; 19 - Empreitada GNR Mesão Frio; 20 - Empreitada GNR Vimioso.
Ind. 4 - Métrica: Despesa executada/despesa aprovada em candidaturas x 100 Critério de Superação: Supera se realizar mais 1% do que o estabelecido na meta (51%)	SIGFC	No FSI atingiu 82%; No IGFV atingiu 77%. A COM comunicou que o valor para a DSGFC, atingir a reserva de desempenho e recuperar o atraso de 3 anos, teriam de ser estes que se apresenta, os quais passamos a citar: FSI 7,5 milhões e no IGFV 11,4 milhões

Indicadores	Fontes de verificação	Evidências
Ind. 5 - Métrica: N.º de serviços de comunicações existentes/N.º de serviços de comunicações disponibilizados *100 Critério de Superação: Supera se realizar mais 1% do que o estabelecido na meta (99%)	Relatório mensal de Gestão de Serviço da RNSI	Relatório mensal de Gestão de Serviço da RNSI.
Ind. 6 - Métrica: 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. Critério de Superação: Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (3)	Projetos PRR em execução - reportes trimestrais para a unidade de missão PRR	1. Plataforma de salvaguarda de dados (bodycams) 2. Data Center Fase 1
Ind. 7 - Métrica: N.º de dias seguidos necessários para receção na SGMAI dos 9 Dossiers de Planeamento e Projeto, contados entre a data de entrada em vigor do Contrato e a data de receção do último Dossier. Critério de Superação: Supera se executar em menos 6 dias seguidos do que o estabelecido na meta (268 dias seguidos)	Contrato (DSUMC ou portal Base.GOV); Documento comprovativo da receção do último Dossier (DSUMC ou EMCC)	Entrega em 30-09-2024 dos dossiers relativos aos projetos contratados.
Ind. 8 - Métrica: N.º de serviços disponibilizados via Hub de Serviços/ N.º de serviços planeados disponibilizar via Hub de Serviços (Dinamizar o geoMAI através da disponibilização de serviços no Hub de Serviços) Critério de Superação: Supera se forem disponibilizados mais 5 serviços via o HUB do que o estabelecido na meta (45)	Consulta do HUB de Serviços disponibilizado às entidades do projeto geoMAI	Serviços de mapas de suporte a aplicações a pedido da Secretaria Geral referentes a localizações das Esquadras da PSP, mapas CLS e equipamentos diversos. (https://experience.arcgis.com/experience/59ce918b5dd46fcbd9ebc21959fccc7); HUB Serviços - Disponibilização de 76 serviços com dados geográficos das entidades do SGMAI, assim como dados usados pelas entidades, mas disponibilizados por outras instituições (https://hub-sgmai-sgmai.hub.arcgis.com/)
Ind. 9 - Métrica: N.º de medidas executadas/N.º de medidas planeadas Critério de Superação: Supera se executar mais 4 medidas do que o estabelecido na meta (10)	Relatório de Execução do Plano do Ação	Portal SGMAI, Relatórios de reuniões e mensagens de correio eletrónico

Indicadores	Fontes de verificação	Evidências
Ind. 10 - Métrica: N.º de processos de gestão do património do MAI tramitados e ou regularizados/ N.º de processos planeados e identificados Critério de Superação: Supera se tramitar e/ou realizar mais 5 processos do que o estabelecido na meta (25)	Plataforma do SIIE, Documentos de reporte à tutela, Listas de pendentes com a DGTF, aplicação SIGMAIPAT quanto estiver em condições de operação	1 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Destacamento Territorial de Beja; 2 - Arredamento de instalações para estacionamento de viaturas da Unidade de Ação Fiscal - Quartel do Beato; 3 - Arrendamento de Imóvel destinado a casa de função do Comandante do Destacamento de Guarda de Fronteiras dos Açores; 4 - Arrendamento de imóvel destinado a servir de casa de função do Comandante do Posto Territorial de Alpedrinha; 5 - Arrendamento de imóvel destinado a Casa de Função do Comandante do Posto de Intervenção de Proteção e Socorro da Madeira; 6 - Arrendamento de Imóvel destinado ao Comando Distrital da Polícia de Segurança Pública (PSP) de Santarém - Prédio Militar n.º 4 Santarém - "Quartel das Donas"; 7 - Arrendamento de imóvel destinado a servir de Alojamento de militares que prestam serviço no Posto Territorial de Mértola; 8 - Arrendamento do Imóvel designado "Quinta da Bela Vista" – Porto; 9 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Destacamento de Guarda de Fronteiras da Madeira - Unidade de Controlo Costeiro e de Fronteiras; 10 - Arrendamento de imóvel para o Comando Territorial de Braga e Subunidades da Guarda Nacional Republicana; 11 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Posto de Intervenção de Proteção e Socorro de Figueiró dos Vinhos – UEPS; 12 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Posto Territorial de Vila do Bispo - Comando Territorial de Faro; 13 - Arrendamento de imóvel destinado à instalação do Destacamento de Intervenção do Comando Territorial de Braga; 14 - Arrendamento de imóvel destinado a casa de função do Comandante do Agrupamento do Posto Territorial de Mértola e do Posto de Mina de S. Domingos; 15 - Arrendamento de Imóvel Destinado a Casa de Função do Comandante do Posto Territorial de Almeida; 16 - Aquisição do Colégio de São Mamede para instalação e funcionamento de um Centro de Formação no âmbito da área ambiental e nos diferentes âmbitos do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR); 17 - Aquisição de imóvel para instalar a Esquadra da PSP da Ilha do Corvo; 18 - Doação de terrenos adjacentes onde se encontra instalado o Destacamento e Posto Territorial da GNR de Montemor-o-Velho; 19 - Doação de imóvel ao Estado português pelo Município de Almada para construção de Posto Territorial da GNR; 20 - Permuta de imóveis em Matosinhos; 21 - Permuta das instalações sociais e desportivas do Clube Recreativo e Desportivo do Brasileiro-Rouxinol e a Esquadra da PSP da Cruz de Pau; 22 - Permuta de imóveis Espinho.

Indicadores	Fontes de verificação	Evidências
Ind. 11 - Métrica: Nº de processos jurídicos administrativos com parecer ou proposta/Nº total de processos jurídicos administrativos Critério de Superação: Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (1001)	Relatório de dados anual da DSAJCPL/DCO	Relatório Anual da DSAJCPL e DCO
Ind. 12 - Métrica: Nº de estudos para a área da segurança Interna realizados Critério de Superação: Supera se realizar 1 estudo 1 mês antes do estabelecido na meta (30-11-2024)	Estudo prospetivo	Email de envio do estudo, em 25-11-2024.
Ind. 13 - Métrica: Nº de auditorias internas realizadas/Nº de auditorias internas planeadas. Critério de Superação: Supera se realizar mais 1 do que o estabelecido na meta (2)	Relatórios de auditoria realizadas	Relatório da auditoria
Ind. 14 - Métrica: Nº de ações de sensibilização internas realizadas/nº de ações de sensibilização internas planeadas Critério de Superação: Supera se implementar mais 1 do que o estabelecido na meta (3)	Relatórios de avaliação das ações realizadas	Folhas de presença, email de divulgação e avaliação de 3 ações de sensibilização, nomeadamente, Gestão da formação na SGMAI - Procedimentos da formação interna e externa (realizada em 27/11/2024); Kélio, Ausências e Licenças (realizada em 04/12/2024); SIADAP1 - Avaliação do Organismo (realizada em 11/12/2024).
Ind. 15 - Métrica: N.º de medidas propostas que contribuam para a mitigação dos riscos da ação climática implementadas/Nº de medidas propostas planeadas Critério de Superação: Supera se propor mais 1 do que o estabelecido na meta (2)	Relatório de avaliação	Email com as propostas das medidas
Ind. 16 - Métrica: N.º de propostas de reformulação da área para as questões da Segurança Interna/Violência Doméstica no Site da SGMAI Critério de Superação: Supera se apresentar uma proposta 1 mês antes do estabelecido na Meta (30-11-2024)	Site da SGMAI	Email com o envio da proposta em 17/07/2024
Ind. 17 - Métrica: N.º de medidas desenvolvidas/Nº de medidas implementadas Critério de Superação: Supera se desenvolver mais 1 medida do que o estabelecido na meta (3)	Smartdocs	Informação Nº 41761/2024/SGA_ADM/DSDRP/DDA de 04-11-2024 Informação Nº 52514/2024/SGA_ADM/DSDRP/DDA de 18-12-2024
Ind. 18 - Métrica: N.º de dias úteis necessários para apresentar a proposta de Estratégia de Comunicação, contados a partir de 01-01-2024 Critério de Superação: Supera se apresentar a proposta 30 dias úteis antes da meta definida (224 dias úteis, 19-11-2024)	Smartdocs	Documento enviado por email com a Estratégia de Comunicação da SGMAI

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 Avaliação da implementação do Acervo Schengen em Portugal na área da AI								
OO5 - Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo de governo interno, reforçando a função organização, planeamento e controlo								
OO6 - Contribuir para a adoção de medidas promotoras da participação e da motivação dos trabalhadores								
OO7 - Contribuir para a mitigação das alterações climáticas								
OO8 - Contribuir para uma gestão eficiente e eficaz da comunicação								