



## Ministério da Administração Interna

### CARTA DE MISSÃO

**Ministério da Administração Interna**

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

**Secretária-Geral, Dr.ª Nelza Vargas Florêncio**

**Período da Comissão de Serviço: de 26 de Outubro de 2005 a 25 de Outubro de 2008.**

#### **I. Missão do organismo:**

A Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna é um organismo central de suporte no âmbito do Ministério da Administração Interna, dotado de autonomia administrativa e que tem por missão assegurar o apoio técnico especializado e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério da Administração Interna e a prestação de serviços comuns, desde que não cometidos por lei a outros serviços, designadamente, nos domínios técnico-jurídico e de contencioso, da organização e gestão de recursos, da gestão financeira, acompanhamento e controlo da execução orçamental, da documentação e arquivo e da comunicação e relações públicas, aos órgãos e serviços do Ministério da Administração Interna.

#### **II. Principais serviços prestados:**

- Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério da Administração Interna e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo;
- Assegurar a centralização de funções e actividades comuns à Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, à Direcção-Geral da Administração Interna e à Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos;



## Ministério da Administração Interna

- Assegurar os serviços de apoio jurídico-contencioso do Ministério da Administração Interna;
- Apoiar e executar as políticas de modernização e qualificação;
- Assegurar a progressiva centralização e desmaterialização de procedimentos de aprovisionamento, através da respectiva unidade de compras, sem prejuízo das competências cometidas à Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos;
- Assegurar um centro de documentação nas áreas de interesse do Ministério da Administração Interna;
- Organizar o sistema de arquivo geral da Secretaria-Geral, bem como organizar e manter o arquivo histórico do Ministério da Administração Interna de acordo com as regras arquivísticas nacionais;
- Assegurar as actividades no âmbito da comunicação e relações públicas;
- Assegurar os serviços de protocolo;
- Instruir os processos de concessão de passaporte especial;
- Instruir os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;
- Assegurar a gestão do edifício sede do Ministério da Administração Interna e de outras instalações que lhe estejam afectas, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação;
- Praticar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afecto, e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais.

### III. Orientações estratégicas:

De acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Programa do Governo e pelas Grandes Opções do Plano – 2008:

- Prosseguir o esforço de racionalização de serviços e processos através da consolidação do modelo de serviços comuns, no âmbito do Ministério da Administração Interna, nomeadamente, nas áreas de gestão de recurso humanos, financeiros e patrimoniais;
- Promover a qualificação dos recursos humanos, funcionários e dirigentes, mediante formação suportada por recursos comunitários e nacionais, e incentivar a obtenção de qualificações académicas;



## Ministério da Administração Interna

- Generalizar a implementação da gestão por objectivos e desenvolver e implementar sistemas de avaliação dos serviços públicos, nomeadamente da eficiência da sua gestão e do nível de satisfação das necessidades públicas.

### IV. Objectivos a atingir:

1. Assegurar o desenvolvimento do modelo de Prestação de Serviços Comuns no Ministério da Administração Interna, no âmbito legalmente previsto, consubstanciado na (re)organização de 75% dos procedimentos e circuitos administrativos de suporte às áreas de gestão de recursos humanos, financeiros, aprovisionamento e logística, de um total de 21 procedimentos e 21 circuitos identificados, por forma a aumentar o nível de eficiência dos serviços prestados.
2. Assegurar a execução do Plano de Qualificação para a Secretaria-Geral e os organismos incluídos na prestação de serviços comuns, colmatando 75% das 280 necessidades de formação identificadas no diagnóstico aplicado, tendo em vista o aumento da qualificação dos recursos humanos afectos aos organismos mencionados.
3. Assegurar a criação de um sistema de avaliação da Satisfação de Clientes internos e externos da Secretaria-Geral, traduzido na elaboração de dois Inquéritos, e promover a aplicação, no decurso de 2008, do Inquérito de Satisfação dos Clientes Externos (organismos do Ministério da Administração Interna), no sentido de melhorar sustentadamente a qualidade e adequação dos serviços prestados.
4. Melhorar a economia dos recursos afectos ao funcionamento da Secretaria-Geral:

*Indicador de Desempenho:* 
$$\frac{DFn}{ODFn}$$

*em que:*

**DF** corresponde às despesas de funcionamento, calculadas pela soma das rubricas de classificação económica "Despesas com pessoal", "Aquisição de bens e serviços correntes" e "Outras Despesas Correntes";

**ODF** corresponde ao orçamento para despesas de funcionamento, calculado pelo orçamento inicial para despesas de funcionamento, deduzido das cativações; inclui



## Ministério da Administração Interna

alterações orçamentais/gestão flexível, desde que por contrapartida de rubricas do orçamento do próprio serviço;

Ano *n* corresponde ao ano de avaliação.

*Grau de Cumprimento:*

Superação	Cumprimento	Incumprimento
<0.95	[0.95;1.0]	>1.0

5. Cumprir os prazos de pagamento a fornecedores.

*Indicador de Desempenho* – Prazo Médio de Pagamento (*PMP*), medido em dias

*Grau de Cumprimento*

PMP do ano anterior	Superação	Cumprimento	Incumprimento
<40d	$PMP \leq 15d$	$15d < PMP \leq 30d$	$PMP < 30d$
$\geq 40d$	>25%	[15%;25%]	<15%

6. Aplicar, nos termos da Lei, o sistema de avaliação de desempenho a 100% dos trabalhadores do serviço, assegurando a qualidade do processo de aplicação.

*Indicador de Desempenho* – Rácios universalidade (*U*) e qualidade (*Q*) de aplicação do sistema de avaliação do desempenho.

*Em que:*

*U* = Percentagem ( $A/I$ ) de trabalhadores avaliados (*A*) sobre o total de efectivos (*I*) sujeitos a avaliação;

*Q1* = Percentagem ( $F/A$ ) de pareceres favoráveis (*F*) da Comissão Paritária sobre o número de trabalhadores avaliados (*A*);

*Q2* = Percentagem ( $R/A$ ) de reclamações (*R*) submetidas a apreciação do Dirigentes máximo sobre o número de trabalhadores avaliados (*A*).

*Grau de Cumprimento*

Indicador	Superação	Cumprimento	Incumprimento
Universalidade	$U = 100\%$	$U = 100\%$	$U < 100\%$
Qualidade	$Q1 \leq 5\%$	$Q1 > 5\%$	-
	$Q2 \leq 10\% *$	$Q2 > 10\%$	

\* Aplica-se o rácio *Q2* quando não exista ou não esteja constituída a Comissão Paritária



## Ministério da Administração Interna

### V. Recursos necessários:

Os objectivos definidos serão prosseguidos com os recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, sustentados em mapas de pessoal anualmente revistos em função dos objectivos operacionais traçados e alicerçados em recursos financeiros e materiais ajustados numa rácio de eficiência e eficácia relativamente ao modelo de funcionamento da prestação de serviços comuns, sendo, ainda, possível, para os projectos de grande envergadura e dimensão, o recurso ao PIDDAC.

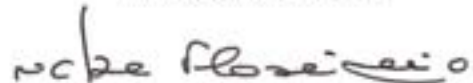
Lisboa, 28 de Abril de 2008.

O Ministro da Administração  
Interna



(Rui Pereira)

A Secretária-Geral



(Nelza Vargas Florêncio)