



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS



Plano de Atividades

2019

Serviços Sociais da Administração Pública





ÍNDICE GERAL

I.	Nota introdutória	
	Missão	
	Visão	
	Valores	
	Atribuições	
	Estrutura orgânica	5 a 11
	Beneficiários	
	<i>Stakeholders</i>	
	Financiamento	
	Enquadramento legal	
	Serviços/produtos de Ação Social Complementar	
II.	Objetivos e estratégia	
	Objetivos estratégicos	12 a 18
	Objetivos operacionais - QUAR	
III.	Projetos e atividades	19
	Divisão de Ação Social	21
	Divisão de Atividades Socioculturais	23
	Divisão de Alimentação	26
	Divisão Financeira e Patrimonial	28
	Divisão de Pessoal e Beneficiários	29
	Divisão de Planeamento Técnico e TI	29
	Atividades não enquadradas em projetos	30
	Estratégias e Planos Nacionais	31
IV.	Recursos	34
	Recursos humanos	34
	Recursos materiais	35
	Recursos financeiros	38
V.	Siglas utilizadas	39
VI.	Anexos	41

Índice Diagramas

Diagrama 1. Organograma dos SSAP	6
Diagrama 2. <i>Stakeholders</i>	7
Diagrama 3. Serviços/Produtos de Ação Social Complementar	11
Diagrama 4. Análise SWOT dos SSAP	13

Índice Quadros

Quadro 1. Contributo dos <i>objetivos operacionais</i> face aos <i>objetivos estratégicos</i>	18
Quadro 2. Contributo dos <i>projetos/atividades</i> face aos <i>objetivos operacionais</i>	20
Quadro 3. Divisão de Ação Social	22
Quadro 4. Divisão de Atividades socioculturais	24
Quadro 5. Divisão de Alimentação	27
Quadro 6. Divisão Financeira e Patrimonial	28
Quadro 7. Divisão de Pessoal e Beneficiários	29
Quadro 8. Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação	30
Quadro 9. Recursos humanos permanentes	34
Quadro 10. Recursos materiais	35
Quadro 11. Recursos financeiros	38



I. Nota introdutória

Os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) *são um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa e financeira.*

Os SSAP obedecem aos princípios enformadores da ação social complementar – adequação, não cumulação e responsabilidade do Estado – garantindo, simultaneamente, a eficácia, eficiência e economia dos serviços.

1. Missão

É missão destes serviços *assegurar a ação social complementar da generalidade dos trabalhadores da Administração Pública, com exceção daqueles que se encontrem abrangidos por outros serviços específicos de idêntica natureza.*

A ação social complementar integra o conjunto de prestações complementares de proteção social dos trabalhadores da Administração Pública que se destinem à prevenção, redução ou resolução de problemas decorrentes da sua situação laboral, pessoal ou familiar, que não sejam atendíveis através do regime geral de proteção social (Decreto-Lei n.º 122/2007 de 27 de abril).

2. Visão

Os SSAP estabeleceram como visão, ser um referencial de excelência em matéria de ação social complementar.

3. Valores

Compromisso	A relação com os beneficiários alicerça-se na confiança construída diariamente entre as partes
Equidade	A condução da ação dos SSAP assenta em práticas de desenvolvimento sustentável que promovam a justiça social
Qualidade	Os SSAP pretendem, não só corresponder, mas também superar as expectativas dos seus beneficiários nos serviços prestados
Inovação	Os SSAP incentivam a criatividade e uma postura permeável a novos modelos de gestão

4. Atribuições

A orgânica dos SSAP foi aprovada pelo Decreto-Regulamentar n.º 49/2012 de 29 de fevereiro.

Em consonância com a sua missão, os SSAP prosseguem as seguintes atribuições:

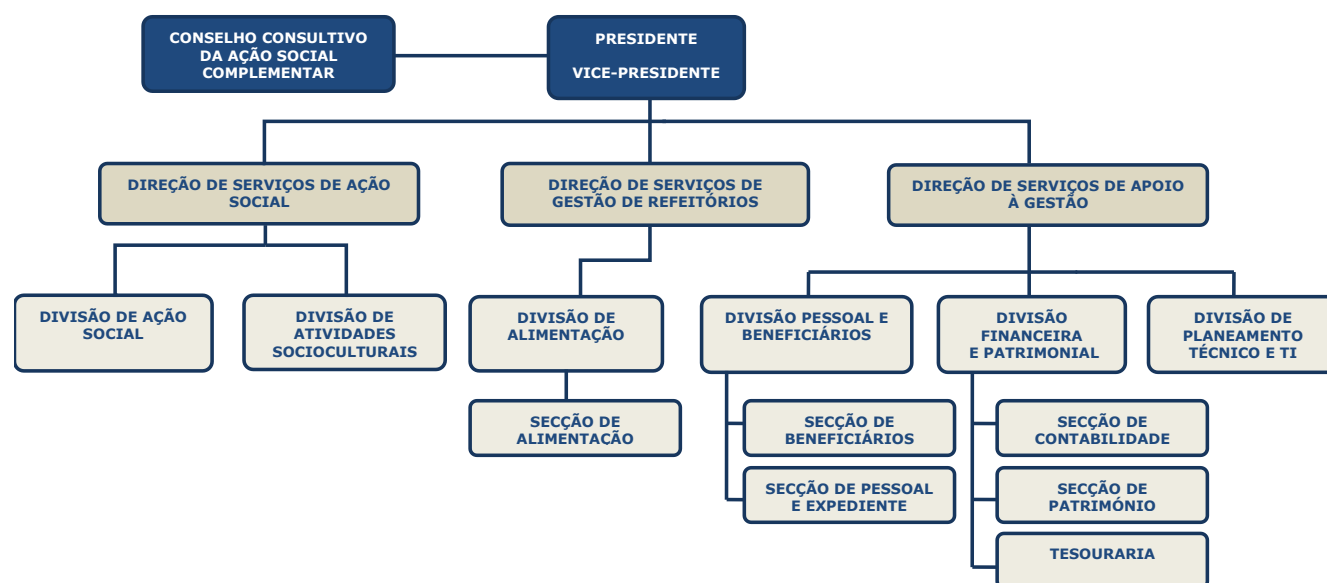
- Contribuir para a definição de um sistema coerente de ação social complementar transversal a toda a administração central do Estado e assegurar a sua implementação;
- Definir as condições de acesso aos benefícios de ação social complementar;
- Garantir a gestão dos benefícios de ação social complementar;
- Assegurar uma adequada gestão das receitas, designadamente as provenientes de quotizações;
- Recolher e manter permanentemente atualizada informação estatística sobre o universo de beneficiários e de benefícios concedidos.

Considerando as atribuições legalmente definidas, e na prossecução da sua missão, os SSAP estabeleceram como **visão**, *ser um referencial de excelência em matéria de ação social complementar*.

5. Estrutura orgânica

A organização interna dos SSAP, consubstanciada no modelo de estrutura hierarquizada de acordo com o *Despacho n.º 8186/2012*, de 15 de junho, traduz-se no seguinte organograma.

Diagrama 1. Organograma dos SSAP



6. Beneficiários

Conforme *Decreto-Lei n.º 122/2007* de 27 de abril, são **beneficiários** titulares dos SSAP:

- Os trabalhadores que se vinculem, por período superior a seis meses, a serviços da administração direta e indireta do Estado, independentemente da natureza do vínculo;
- Os aposentados dos serviços referidos na alínea anterior;
- O pessoal em situação de mobilidade especial¹, nos termos previstos no respetivo diploma.

São beneficiários familiares ou equiparados, os membros do agregado familiar dos beneficiários referidos, entendendo-se como agregado, o cônjuge, respetivos descendentes (ou equiparados) ou ascendentes a cargo.

7. Stakeholders

Ilustra-se através do diagrama seguinte as entidades envolvidas na dinâmica dos SSAP.

Diagrama 2. *Stakeholders*



¹ O regime de mobilidade especial foi substituído por valorização profissional.

A análise da envolvente interna dos Serviços Sociais destaca a Direção e os trabalhadores enquanto agentes ativos, conscientes e motivados para a definição, condução e concretização da estratégia e prossecução das atribuições inerentes a este organismo. Sem perder de vista os principais destinatários do trabalho desenvolvido no âmbito da ação social complementar – os beneficiários – realça-se a sua relevância em termos de envolvente externa, bem como a dos organismos da Administração Pública Central, por nos permitirem chegar até eles de forma mais direta. Constitui uma aposta continuada destes serviços, tornar a comunicação interinstitucional cada vez mais eficaz, consubstanciada na atualização permanente de dados por forma a tornar a relação entre os SSAP e os restantes organismos mais sólida e fluida, permitindo uma maior e melhor divulgação das iniciativas. Ainda na envolvente externa, salienta-se o Conselho Consultivo de Ação Social Complementar (CCASC), cuja composição conta com o contributo de várias entidades, incluindo representantes de associações sindicais, sendo o órgão de consulta e participação na definição das linhas gerais de atuação em matéria de ação social complementar. De forma mais ou menos direta, outros organismos têm vindo a colaborar em diversas vertentes, destacando-se aqui as entidades parceiras com quem são estabelecidos protocolos de cooperação em áreas diversas, como a restauração, saúde, educação, apoio à terceira idade, bem como o estabelecimento de parcerias com instituições do setor público e social, nomeadamente, IPSS's, Segurança Social, autarquias, entre outras. Conscientes do maior ou menor envolvimento dos agentes externos e das expectativas que as partes têm entre si, é certo que todos eles são indispensáveis para que os SSAP atinjam os objetivos a que se propõem.

8. Financiamento

O financiamento da ação social complementar é assegurado por: receitas próprias cobradas por serviços prestados e por outras receitas permitidas por lei; comparticipações dos serviços e fundos autónomos, das entidades públicas empresariais e da segurança social e, por último, pelas dotações atribuídas através do Orçamento do Estado.

O financiamento dos SSAP está fixado nos seguintes diplomas legais:

- ✓ Portaria n.º 974/07, publicada no Diário da República 1.ª série, n.º 163, de 24 de agosto; que fixa a fórmula de cálculo da comparticipação a efetuar pelas entidades do sector público empresarial e a respetiva forma de pagamento, por cada trabalhador inscrito como beneficiário. Nos termos desta portaria, a manutenção da qualidade de beneficiários da ação social complementar de trabalhadores da Administração Pública em exercício de funções em entidade do sector público empresarial depende da comparticipação a efetuar por parte das respetivas entidades.



- ✓ Despacho n.º 8689-A/08, de 14 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª Série – n.º 59, de 25 de março de 2008, que fixa os critérios para o cálculo da dotação proveniente dos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos do Ministério do Trabalho e da Segurança Social e do orçamento da Segurança Social.
- ✓ Despacho n.º 32762-R/08, de 7 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª Série – n.º 252, de 31 de dezembro de 2008, que estabelece os critérios das dotações atribuídas através do orçamento privativo dos serviços e fundos autónomos da administração direta e indireta do Estado.

9. Enquadramento legal

a. Legislação de suporte

No que respeita a regulamentação diretamente relacionada com o funcionamento dos SSAP, elenca-se:

- ✓ Portaria n.º 1084/08, Publicada no Diário da República 1.ª série, de 25 de setembro, que aprova o Regulamento de Inscrição de Beneficiários.
- ✓ Portaria n.º 1486/08, de 19 de dezembro, que aprova o Regulamento do Subsídio de Estudos.
- ✓ Portaria n.º 1487/08, de 19 de dezembro, que aprova o Regulamento do Subsídio de Frequência de Creche e de Educação Pré-Escolar.
- ✓ Portaria n.º 1488/08, de 19 de dezembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 76-A/08, de 19 de dezembro, que regula a concessão de apoio socioeconómico aos beneficiários em situações socialmente gravosas e urgentes.
- ✓ Decreto-lei n.º 70/2010 de 16 de junho, que estabelece as regras para a determinação dos rendimentos, composição do agregado familiar e capitação dos rendimentos do agregado familiar para a verificação das condições de acesso.
- ✓ Despacho n.º 14545/2013 de 12 de novembro, que aprova o Regulamento interno de períodos de funcionamento e atendimento e de horário de trabalho dos Serviços Sociais da Administração Pública.

b. Normativos internos

Encontram-se aprovadas as seguintes normas, manuais e procedimentos internos, que suportam o sistema de controlo interno da atividade dos SSAP:

DAS:

- ✓ Normas internas de enquadramento do apoio social;
- ✓ Regulamento interno das dívidas dos beneficiários decorrentes da atribuição de subsídios reembolsáveis e mistos;

DASC:

- ✓ Regulamento de utilização dos equipamentos sociais;
- ✓ Regulamento de utilização dos Centros de Convívio;
- ✓ Regulamento de utilização das salas de informática dos Centros de Convívio;
- ✓ Normas de seleção e funcionamento das férias sénior;
- ✓ Regulamento da formação sénior;
- ✓ Normas de funcionamento e seleção das atividades de férias para crianças e jovens;
- ✓ Regulamento interno dos campos de férias;
- ✓ Projeto pedagógico e de animação – Campos de férias crianças/jovens;
- ✓ Normas de funcionamento dos fins de semana para ativos;
- ✓ Regulamento da Promoção da saúde;
- ✓ Regulamento dos Acordos de saúde;

DA:

- ✓ Manual de procedimento da monitorização do fornecimento de refeições dos refeitórios geridos pelos SSAP;

DFP:

- ✓ Regulamento de uso de veículos;
- ✓ Regulamento interno da contratação pública;
- ✓ Plano de ação para a eficiência energética e hídrica dos edifícios dos SSAP;
- ✓ Manual de procedimentos – Gestão do património;

DPB:

- ✓ Manual de procedimentos para o tratamento arquivístico dos Serviços Sociais da Administração Pública;
- ✓ Regulamento de avaliação do período experimental no CTFP;
- ✓ Regulamento interno de tratamento e difusão da informação institucional;
- ✓ Regulamento interno da formação profissional;
- ✓ Balanço social: instruções de apoio à recolha de dados e organização da informação;

DPTTI:

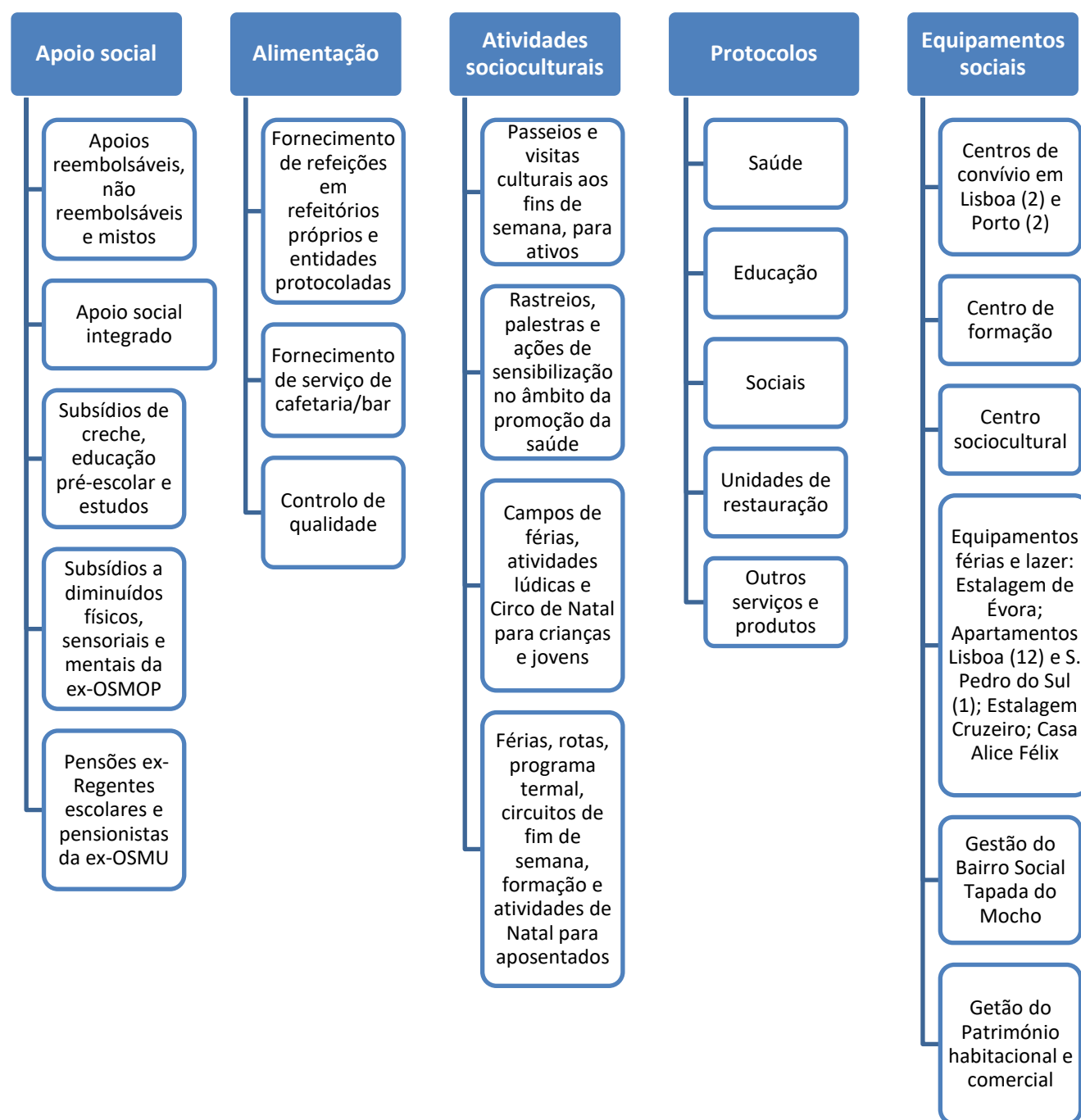
- ✓ Manual de procedimentos da área de informática dos SSAP;
- ✓ Princípios e normas de utilização de recursos de tecnologias de informação;
- ✓ Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

10. Serviços/ produtos de Ação Social Complementar

Em termos de serviços e produtos de ação social complementar, estes agrupam-se em grandes áreas de acordo com a sua finalidade e/ou tipo de intervenção, como demonstra o diagrama 3.

Salienta-se que a generalidade das iniciativas desenvolvidas é comparticipada pelos beneficiários, de acordo com os seus rendimentos, tendo por base os normativos legais que as regulamentam.

Diagrama 3. Serviços/produtos de ação social complementar



II. Objetivos e estratégia

1. Objetivos estratégicos

O planeamento das atividades dos Serviços Sociais tem em conta as suas atribuições, articulando-se com as cartas de missão dos seus dirigentes de topo e com o SIADAP (Lei n.º 66/B – 2007 de 28 de dezembro), assegurando ainda o cumprimento das orientações emanadas pela Direção Geral do Orçamento no que toca à preparação do orçamento dos serviços para 2019.

Neste contexto são definidos os objetivos estratégicos e operacionais do QUAR, dando origem ao alinhamento da estratégia de cada unidade orgânica, consubstanciada nos projetos propostos e superiormente aprovados.

Encontram-se estabelecidos os seguintes **objetivos estratégicos**:

- | | |
|-----|---|
| OE1 | Aumento da eficácia e eficiência na gestão dos meios e da qualidade dos serviços prestados; |
| OE2 | Aumento da qualidade e fluxo da comunicação entre os organismos/beneficiários e os SSAP; |
| OE3 | Generalização dos benefícios sociais. |

Apresenta-se no diagrama 4, a análise *SWOT*² dos SSAP, no contexto atual.

Diagrama 4. Análise SWOT dos SSAP

SWOT	Positivos	Negativos
Internos (Organização)	Pontos Fortes	Pontos Fracos
	> Formação profissional geral proporcionada; > Trabalhadores qualificados e motivados; > Boas condições de trabalho; > Relação de proximidade com os beneficiários; > Consolidação das relações interinstitucionais; > Capacidade de resposta consolidada; > Equipamentos sociais requalificados; > Autonomia financeira; > Tecnologias de informação e comunicação; > Cultura de Serviço Público;	> Grande mobilidade dos Recursos Humanos; > Morosidade dos processos aquisitivos; > <i>Deficit</i> de formação específica na área da <i>asc</i>; > Normativo interno restritivo; > Impossibilidade de desenvolver mais respostas sociais; > Sistema de comunicação org pouco definido; > Falta de autonomia patrimonial;
Externos (Ambiente)	Oportunidades	Ameaças
	> Nível de satisfação dos beneficiários; > Cobertura geográfica; > Perfil do beneficiário; > Cultura de complementaridade institucional; > Novas modalidades de apoio social; > Planos e estratégias nacionais e comunitários;	> Enquadramento legal restritivo e inadequado; > Falta de conhecimento do papel dos SSAP; > Restrições e constrangimentos orçamentais; > Alterações sociodemográficas; > Concorrência de organismos no âmbito da <i>asc</i>; > Submissão à gestão do património pela DGTF;

Destacam-se do quadro supra os seguintes itens:

Pontos Fortes

- **Trabalhadores qualificados e motivados:** Trabalhadores versáteis, motivados para aprender novos métodos de trabalho e participar em projetos de mudança;

² Análise SWOT: o termo SWOT é uma sigla inglesa para Forças ou Pontos Fortes (Strengths), Fraquezas ou Pontos Fracos (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats)], cuja criação é atribuída a Kenneth Andrews e Roland Christensen.

- **Boas condições de trabalho:** Destacam-se as condições de trabalho com especial incidência no espaço físico, higiene, mobiliário, ferramentas tecnológicas disponíveis, bem como, na possibilidade de conciliação da vida pessoal e profissional;
- **Relação de proximidade com os beneficiários:** A natureza das atividades desenvolvidas permite o aprofundamento do conhecimento das necessidades dos beneficiários que recorrem aos SSAP;
- **Consolidação das relações interinstitucionais:** Os SSAP têm investido na procura de parceiros e na dinamização de uma cultura interinstitucional que permita aumentar e melhorar qualitativamente os serviços que prestam;
- **Capacidade de resposta consolidada:** A formalização e agilização de processos têm permitido aumentar a eficiência da resposta e contornar a ocorrência de potenciais constrangimentos com eficácia crescente;
- **Equipamentos sociais requalificados:** Integradas na ENDEF II, foram implementadas medidas de requalificação dos equipamentos sociais de forma a garantir melhores condições de acesso a beneficiários com mobilidade reduzida;
- **Autonomia financeira:** A capacidade para gerar receitas próprias propicia, por um lado, a sustentabilidade de determinados projetos e permite alcançar margem para investimento em novos projetos e, por outro, garante maior celeridade num número significativo de procedimentos aquisitivos;
- **Tecnologias de Informação e Comunicação:** A preocupação com a renovação do parque de microinformática que tem vindo a ser concretizada no decorrer dos últimos anos, garante aos trabalhadores postos de trabalho adequados ao desenvolvimento das suas funções;
- **Cultura de Serviço Público:** Trabalhadores conscientes do impacto da atividade desenvolvida no bem-estar dos beneficiários, o que consubstancia um elevado grau de compromisso com a prossecução das atribuições dos SSAP;

Pontos Fracos

- **Deficit de formação específica na área da ação social complementar:** Dificuldade em proporcionar o aprofundamento de conhecimentos específicos, motivada pela insuficiência da oferta garantida pelas entidades com competências para o efeito no âmbito da Administração Pública;
- **Normativo interno restritivo:** As restrições impostas à forma de cálculo do rendimento das famílias - que não privilegia os rendimentos líquidos - exclui muitos agregados familiares de usufruírem destes apoios;

- **Impossibilidade de desenvolver mais respostas no âmbito da ação social complementar:** As restrições legais impostas ao aumento da despesa com aquisições de serviços têm dificultado a manutenção e diversificação de determinadas atividades;
- **Sistema de comunicação organizacional pouco definido:** A estrutura interna necessita de ajustamentos de forma a maximizar o aproveitamento dos pontos fortes da organização, especialmente a clarificação de processos e das responsabilidades dos intervenientes, melhorando a comunicação e articulação entre unidades orgânicas;
- **Falta de autonomia patrimonial:** O não reconhecimento legal de autonomia patrimonial consubstancia um impedimento material à gestão eficaz e eficiente dos imóveis sob gestão dos SSAP;

Oportunidades

- **Nível de satisfação dos beneficiários com as iniciativas dos SSAP:** No último triénio o grau médio de satisfação situou-se aproximadamente nos 4,5;
- **Cobertura geográfica das iniciativas e equipamentos sociais:** O facto de existirem beneficiários por todo o território nacional permite e incentiva estes Serviços a estudar e viabilizar formas de ampliar o seu âmbito de atuação;
- **Perfil do beneficiário:** A heterogeneidade do público e o aumento do grau de exigência abrem novas possibilidades e caminhos de intervenção;
- **Cultura de complementaridade e cooperação institucional:** A realização de parcerias informais propicia uma cultura de complementaridade e cooperação institucional;
- **Implementação de novas modalidades de apoio social:** A vulnerabilidade social motivada por fatores como o desemprego, baixos salários, recuo das políticas de proteção social, doenças crónicas e mentais, monoparentalidade, endividamento e o envelhecimento da população, funciona como estímulo à inovação nas respostas sociais garantidas;
- **Integração em planos e estratégias nacionais e comunitários:** Desenvolvimento de projetos integrados propicia o reconhecimento dos SSAP como entidade referência;

Ameaças

- **Enquadramento legal muito restritivo e inadequado face à realidade socioeconómica dos beneficiários:** O enquadramento legal que regula a atividade dos SSAP dificulta um processo de mudança, que preconize mais e melhores benefícios para os beneficiários;

- **Falta de conhecimento do papel dos SSAP na AP Central:** Desconhecimento das atribuições dos SSAP em matéria de ação social complementar, no seio dos organismos da Administração Pública Central;
- **Restrições e constrangimentos orçamentais:** Os SSAP deparam-se com limitações na constituição do seu orçamento, por imposição de regras rígidas na execução orçamental, ameaçando o cumprimento dos objetivos propostos;
- **Alterações sociodemográficas:** A diminuição da natalidade e consequente envelhecimento da população, desemprego e outros fenómenos sociais emergentes das sociedades atuais poderão constituir ameaças face a contingências ao nível da capacidade de resposta dos SSAP;
- **Concorrência de outros organismos no âmbito da ação social complementar:** Apesar dos SSAP resultarem de um processo de fusão de diversos serviços sociais dos diferentes ministérios, ainda assim, proliferam sem fundamento legal, micro estruturas que oferecem serviços similares e que concorrem com os SSAP;
- **Submissão à gestão do património do Estado pela DGTF:** Falta de enquadramento legislativo que possibilite uma gestão mais eficiente dos imóveis sob gestão dos SSAP (arrendamentos comerciais e habitacionais).
- **Rácio financiamento/Beneficiário:** O rácio entre o orçamento planeado e o universo de beneficiários dos SSAP é significativamente inferior, se comparado com organismos de idêntica natureza, implicando nos casos em que haja opção (i.e. casal com sistemas de ação social complementar diferentes), a escolha de outro sistema que não os SSAP, por apresentarem benefícios mais atrativos do ponto de vista financeiro.

Com base na análise efetuada e, salientando que alguns dos itens apontados decorrem de normativos aplicados transversalmente à administração pública, destacamos os principais vetores estratégicos para 2019:

- Construir uma imagem forte e positiva dos SSAP, através de uma comunicação mais eficaz, que venha a melhorar a consciência e perceção dos serviços prestados por parte dos restantes organismos da administração pública central;
- Valorizar os trabalhadores em funções públicas, especialmente os que desempenham funções relacionadas diretamente com as áreas de negócio (ação social complementar) através de parcerias com estabelecimentos de ensino e outros organismos;
- Promover a saúde e segurança dos trabalhadores, através da prevenção de riscos relacionados com o posto de trabalho;
- Aumentar e consolidar as relações interinstitucionais, tendo em vista uma cultura de complementaridade com instituições do setor público e social (parcerias, protocolos), que

visar a partilha de conhecimentos em diversas áreas, por forma a responder eficazmente às solicitações, quer dos beneficiários, quer dos trabalhadores dos SSAP;

- Implementar um sistema que permita melhorar o desempenho das organizações públicas através de um processo de autoavaliação;
- Dinamizar o apoio psicossocial com vista a garantir aos beneficiários um espaço de atendimento e acompanhamento que possa promover a saúde mental;
- Intensificar o acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade de forma a atuar na prevenção de risco social através de uma intervenção atempada;
- Definir estratégias para maior captação de receitas próprias, através da potenciação das capacidades dos equipamentos sociais;
- Dinamizar o Centro Sociocultural através do desenvolvimento de atividades destinadas aos beneficiários, com especial incidência nos mais novos, por forma a apoiar a conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários;
- Celebração de protocolos com entidades públicas e privadas, para alargar a oferta de produtos e serviços, em condições economicamente mais vantajosas, assinalando a preocupação, não só com o aumento da oferta mas também com o alargamento do âmbito geográfico, na perspetiva de proporcionar maior igualdade de acesso aos beneficiários que se encontram fora dos grandes centros urbanos;
- Dar continuidade à requalificação de refeitórios - projeto iniciado em 2008 e que nesta data se encontra com uma taxa de execução na ordem dos 95%, equivalendo a 27 refeitórios requalificados;
- Alargar a cobertura do sistema de venda automática de senhas aos protocolos de cooperação com fornecimentos diários de refeições mais significativos.

2. Objetivos operacionais - QUAR

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) dos SSAP integra os seguintes objetivos operacionais:

EFICÁCIA	
OO1	Promover ações de formação/informação/sensibilização nas temáticas de interesse específico, designadamente, envelhecimento, deficiência e/ou incapacidades e funcionalidades, destinadas aos beneficiários dos SSAP - ENDEF II 2014/2020
OO2	Promover o acompanhamento/aconselhamento dos beneficiários ao nível psicológico
OO3	Garantir a existência de estruturas e desenvolvimento de atividades para ocupação dos tempos livres de crianças e jovens durante as interrupções letivas, facilitando a conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários
EFICIÊNCIA	



004	Incrementar a automatização do procedimento de venda manual de senhas de refeição em entidades protocoladas
005	Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º2 do art.º16 da LEO (redação provisória)
QUALIDADE	
006	Implementar a CAF – fase I
007	Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP
008	Assegurar a qualidade dos serviços prestados

Apresenta-se no quadro seguinte o contributo dos objetivos operacionais relativamente aos objetivos estratégicos definidos no âmbito do QUAR.

Quadro 1. Contributo dos **objetivos operacionais** face aos **objetivos estratégicos**

Objetivos Operacionais	Objetivos Estratégicos		
	Aumentar a eficácia e eficiência na gestão dos meios e a qualidade dos serviços prestados	Aumentar a qualidade e fluxo da comunicação entre os organismos/beneficiários e os SSAP	Generalizar os benefícios sociais
Promover ações nas temáticas de envelhecimento, deficiência e/ou incapacidades, destinadas aos beneficiários dos SSAP - ENDEF II 2014/2020			
Promover o acompanhamento/aconselhamento dos beneficiários ao nível psicológico			
Garantir a existência de estruturas e desenvolvimento de atividades de OTL para crianças e jovens durante as interrupções letivas			
Incrementar a automatização do procedimento de venda manual de senhas de refeição em entidades protocoladas			
Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º2 do art.º16 da LOE (redação provisória)			
Implementar a CAF – fase I			
Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP			
Assegurar a qualidade dos serviços prestados			
Contributo direto			
Contributo indireto			

III. Projetos/Atividades

Concorrem para a realização dos objetivos operacionais do QUAR, diferentes projetos/atividades propostos pelas unidades orgânicas. No quadro 2 esquematiza-se esta ideia, estabelecendo ligações entre os objetivos operacionais e os projetos/atividades cujo contributo, ainda que diferenciado, é essencial para que aqueles se realizem.

Quadro 2. Contributo dos **projetos/atividades** face aos **objetivos operacionais** (QUAR)

Projetos Atividades	Objetivos Operacionais							
	Promover ações temáticas no âmbito da ENDEF II	Promover acompanhamento dos beneficiários ao nível psicológico	Garantir estruturas e atividades de OTL para crianças e jovens	Automatizar a venda manual de senhas de refeição em entidades protocoladas	Garantir a operacionalização dos atos a que se refere o n.º2 art.º16 LOE (red prov)	Implementar a CAF - fase I	Requalificar refectórios	Assegurar a qualidade dos serviços
Apoio social								
Apoio Psicossocial								
Acompanhamento social continuado								
Articulação interinstitucional								
Protocolos (educação, seniores, saúde, restauração, comerciais)								
Subsídios								
Participação social								
Promoção da saúde (ocupacional entre outras)								
Atividades socioculturais para ativos								
Atividades socioculturais crianças e jovens								
Atividades socioculturais aposentados								
Centros de Convívio Lisboa e Porto								
Equipamentos de férias e lazer								
Centro Sociocultural								
Gestão do fornecimento de refeições nos ref. SSAP e entidades protocoladas								
Gestão da qualidade alimentar								
Gestão do sist de venda eletrónica de senhas de refeição								
Obras de beneficiação e reequipamento de refeitórios								
Rentabilização dos espaços afetos aos refeitórios								
Fatura Eletrónica na Administração Pública (FE-AP)								
Parcerias com estabelecimentos de ensino								
Desenvolvimento de comp específicas dos trabalhadores								
Implementação da CAF - fase I								
Valorização e capacitação dos RH								
Contributo direto								
Contributo indireto								

Para além dos projetos/atividades definidos, cujo desenvolvimento é imprescindível à execução dos objetivos operacionais estabelecidos para 2019, existem outros que, embora não estejam diretamente relacionados com os objetivos de QUAR, são essenciais para a prossecução da missão e principais atribuições dos SSAP.

Nos quadros seguintes, elencam-se por unidade orgânica, os projetos/atividades que os Serviços pretendem realizar, assim como o seu objetivo, indicador e meta. Os quadros que se seguem foram construídos com base nas fichas de projeto que se encontram em anexo, onde constam os recursos afetos, quer humanos, quer financeiros.

1. Direção de Serviços de Ação Social/Divisão de Ação Social

Objetivo geral

Propor e promover medidas de ação social complementar adequadas à resolução de situações socialmente gravosas e urgentes; promover e desenvolver novas modalidades de intervenção a nível do Apoio Social e psicossocial, que contribuam para a melhoria das condições de vida dos beneficiários.

Apoiar nas despesas respeitantes à educação os beneficiários com recursos económicos mais escassos, promovendo uma diferenciação positiva em função dos rendimentos, composição e dimensão do agregado familiar.

Objetivos específicos

- Apoiar os beneficiários em situações socialmente gravosas e urgentes que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de proteção social;
- Garantir aos beneficiários um espaço de atendimento, acompanhamento e encaminhamento ao nível psicológico;
- Intensificar o acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade social de forma a atuar na prevenção de risco social através de uma intervenção atempada;
- Desenvolver, através do diálogo interinstitucional, uma cultura de complementaridade e cooperação com instituições do setor público e social;
- Apoiar os beneficiários nas despesas por estes suportados com a atividade escolar dos seus filhos/as ou equiparados/as;
- Apoiar diminuídos físicos, sensoriais e/ou mentais; ex-regentes escolares e viúvas e/ou filhos de ex-militares do ex-Instituto Ultramarino.



Promover uma maior acessibilidade a entidades privadas e/ou do sector social nas áreas da educação e social, proporcionando aos beneficiários redução de preços nas inscrições e mensalidades.

- Proporcionar aos beneficiários e seus familiares o acesso a um conjunto de entidades privadas e/ou do sector social, que forneçam serviços na área da educação e outros apoios sociais, como lares e apoio domiciliário, em condições favoráveis.

Quadro 3. Divisão de Ação Social

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
1.1	Apoio social	Rececionar 350/400 processos de intervenção social
1.2	Apoio Psicossocial	Realizar entre 150/230 atendimentos a beneficiários
1.3	Acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade/risco social	Aumentar em 10% o n.º de benef em acompanhamento social
1.4	Dinamização da Articulação Interinstitucional	Realizar entre 10/15 parcerias
1.5	Subsídios - Creche e educação pré-escolar e subsídios para estudos	Rececionar 1.500/1.800 pedidos
1.6	Subsídios e/ou pensões mensais a diminuídos físicos, sensoriais e mentais da ex-OSMOP, regentes escolares e pensionistas do ex-IU	Pagamento mensal dos subsídios
1.7	Protocolos no âmbito da educação	Aumentar em 10% o n.º de protocolos disponibilizados
1.8	Acordos com lares/casas de repouso e apoio domiciliário	Aumentar em 10% o n.º de acordos disponibilizados

2. Direção de Serviços de Apoio Social/Divisão de Atividades Socioculturais

Objetivo geral

Fomentar a inclusão, coesão e o desenvolvimento pessoal, social e a saúde dos beneficiários dos SSAP, contribuindo para a promoção da responsabilidade social bem como para o desenvolvimento e reforço do conceito de cidadania global solidária.

Objetivos específicos

- Organizar e realizar ações de formação/informação/sensibilização nas áreas da deficiência e incapacidade (ENDEF II), bem como ações de promoção da saúde em organismos da Administração Pública;
- Organizar e realizar ações de promoção de saúde no local de trabalho, fomentando práticas de trabalho e estilos de vida saudáveis, promovendo a segurança, a saúde e a qualidade de vida dos trabalhadores;
- Organizar e realizar ações de sensibilização com o objetivo de apoiar os ativos, bem como os recém-aposentados na adaptação bem-sucedida no processo de transição para a aposentação;
- Proporcionar o acesso a um conjunto de entidades prestadoras de serviços em diversas áreas da Saúde em condições mais favoráveis.

Promover atividades aos fins de semana, proporcionando o convívio e o estreitamento de relações interpessoais entre os beneficiários no ativo e seus familiares e um conhecimento cultural, histórico, gastronómico, etnográfico e turístico das diversas regiões do país

- Organizar e realizar fins de semana para beneficiários no ativo;
- Organizar e realizar visitas culturais aos fins de semana;

Promover a conciliação da vida profissional e pessoal dos beneficiários através da ocupação de tempos livres nas interrupções letivas

- Organizar e realizar campos de férias residenciais, não residenciais e temáticos para crianças e jovens, dos 6 aos 17 anos;



proporcionando atividades que visem o desenvolvimento das capacidades individuais, coletivas e sociais aos níveis cognitivo, relacional e organizativo das crianças e jovens

- Organizar e realizar um programa de ocupação de tempos livres contemplando atividades lúdicas e/ou atividades ocupacionais no Centro Sociocultural, para crianças e jovens dos 3 aos 17 anos.

Proporcionar na época natalícia, o convívio dos beneficiários

- Proporcionar espetáculos de Circo a crianças dos 3 aos 12 anos;
- Organizar e realizar atividades de Natal para os beneficiários aposentados de Lisboa e Porto.

Promover a ocupação saudável do tempo livre dos nossos beneficiários aposentados, assente em estratégias de promoção e desenvolvimento de competências sociais, cívicas, de responsabilidade ativa na sociedade atual, vida local e de integração social e proporcionar o convívio entre os beneficiários através da dinamização de atividades inovadoras de interesse individual e coletivo

- Dinamizar atividades fixas e móveis nos Centros de Convívio de Lisboa (2) e Porto (2);
- Organizar e realizar turnos de férias e programa termal em grupo;
- Organizar e realizar circuitos de fim de semana;
- Organizar e realizar ações de formação em diversas áreas de interesse.

Gerir os equipamentos de forma a reunir todas as condições para acolhimento de grupos de beneficiários aposentados, crianças e jovens e beneficiários individuais, prestando serviços de qualidade

- Aumentar o número de dormidas nos equipamentos promovendo a sua sustentabilidade financeira;
- Proceder a obras de conservação em, pelo menos, dois equipamentos sociais.

Quadro 4. Divisão de Atividades Socioculturais

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
2.1	Participação social - ENDEF II	Realizar 15/19 ações
2.2	Acordos de Saúde	Aumentar em 5%
2.3	Promoção da Saúde	Realizar 40/45 ações



2.4	Promoção da Saúde Ocupacional	Realizar 8/10 ações
2.5	Aposentação Ativa	Realizar 8/10 ações
2.6	Fins de semana para beneficiários no ativo	Abranger 500/600 benef
2.7	Visitas culturais	Abranger 900/950 benef
2.8	Campos de férias	Abranger 850/900 benef
2.9	Ocupação de Tempos Livres	Abranger 1.350/1.450 benef
2.10	Circo Lisboa e Porto	Abranger 15.000 participantes
2.11	Atividade de Natal em Lisboa e Porto	Abranger 1.350/1400 benef
2.12	Centros de Convívio de Lisboa	Atingir uma média mensal de frequências entre 5.100 e 5.300 participações*
2.13	Centros de Convívio do Porto	
2.14	Férias Sénior	Abranger 1.650/1.700 benef
2.15	Passeios e circuitos de fim de semana sénior	Abranger 1.100/1.200 benef
2.16	Formação sénior	Abranger 1.900/2.350 formandos
2.17	Casa Alice Félix e Apartamento S. Pedro Sul	Atingir 4.000/4.500 dormidas
2.18	Estalagem do Cruzeiro	Atingir 3.500/4.000 dormidas
2.19	Apartamentos de Lisboa	Atingir 5.000/6.000 dormidas
2.20	Apartamentos de Algés	Atingir 1.200/1.700 dormidas
2.21	Estalagem de Évora	Atingir 6.000/7.000 dormidas



2.22 Obras de conservação dos Equipamentos

2 Equipamentos
intervencionados

* no conjunto dos 4 Centros de convívio

3. Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios/Divisão de Alimentação

Objetivo geral

Objetivos específicos

Gerir o fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP

- Assegurar as aquisições de serviços, controlar a execução da prestação e tomar as medidas corretivas que se tornem necessárias;
- Avaliar a adequação do modelo de gestão dos refeitórios;

Garantir o fornecimento de refeições em refeitórios e/ou restaurantes de entidades e/ou empresas protocoladas

- Promover o alargamento do âmbito geográfico do fornecimento de refeições aos beneficiários;

Gerir a rede de cafetarias e bares

- Racionalizar e redimensionar a rede de cafetarias, assegurando condições de qualidade, custo e preço ao beneficiário;

Gerir o sistema de venda eletrónica de senhas de refeição

- Garantir o sistema de venda eletrónica como processo exclusivo de aquisição de refeições nos refeitórios geridos pelos SSAP, com acompanhamento de utilização das máquinas, sua operacionalidade e aplicação de soluções a contingências que possam surgir;
- Alargar a cobertura do sistema de venda automática de senhas aos protocolos de cooperação;

Garantir a qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP

- Promover a qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP: análise de ementas, monitorização no âmbito das competências previstas no contrato de fornecimento de refeições, análises



	- microbiológicas, questionários de satisfação e tratamento de reclamações; • Implementar nova metodologia de avaliação do grau de satisfação;
Dinamizar os refeitórios sob administração direta dos SSAP	• Tornar os refeitórios mais acolhedores e dinâmicos com especial incidência na informação sobre alimentação saudável; • Diversificar a oferta disponibilizada nos refeitórios com aumento do número de pratos fornecidos; • Disponibilizar maior variedade de ementas;
Assegurar a manutenção da funcionalidade dos refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	• Assegurar o funcionamento dos refeitórios com o suprimento de necessidades de intervenção e/ou substituição de equipamentos hoteleiros, palamenta e infraestruturas;
Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP	• Dotar os refeitórios sob gestão dos SSAP, de condições que garantam o cumprimento das normas de higiene, segurança e funcionalidade e também que proporcionem um lugar agradável e acolhedor aos utentes;
Rentabilizar os espaços afetos aos refeitórios	• Rentabilizar a utilização dos espaços afetos aos refeitórios em períodos de inatividade.

Quadro 5. Divisão de Alimentação

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
3.1	Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Fornecer 630.000/675.000 ref; Submeter estudo de adequação modelo de gestão 28.02/15.03
3.2	Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	Fornecer 420.000/465.000 ref



3.3	Gestão da rede de cafetarias/bares	Fornecer 60.000/75.000 ref
3.4	Gestão do sistema de venda de senhas de refeição	Atingir uma utilização média, entre 97% a 99% do SVAS nos ref; Atingir entre 38% a 44% de utilização do SVAS em entidades protocoladas
3.5	Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Realizar 420/460 ações monitorização; Submeter proposta nova metodologia avaliação da satisfação 15/31 março;
3.6	Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Realizar 60/80 ações; Submeter proposta de avaliação de impacto 15/30 junho
3.7	Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	Realizar entre 96% a 98% de intervenções face ao n.º de pedidos efetuados
3.8	Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	Requalificar 2 refeitórios
3.9	Rentabilização dos espaços afetos aos refeitórios	Submeter proposta 15/30 agosto

4. Direção de Serviços de Apoio à Gestão/Divisão Financeira e Patrimonial

Objetivo geral

Implementar a faturação eletrónica

Objetivo específico

- Receção e emissão de faturas eletrónicas entre as entidades que adiram à solução FE-AP (Fatura eletrónica na Administração Pública);

Quadro 6. Divisão Financeira e Patrimonial

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
4.1	Implementação da fatura eletrónica na Administração Pública (FE-AP)	Entre 1 de agosto e 30 de setembro

5. Direção de Serviços de Apoio à Gestão/Divisão de Pessoal e Beneficiários

Objetivo geral

Objetivos específicos

Promover a partilha de conhecimento

- Estabelecer parcerias com estabelecimentos de ensino;

Promover a prevenção de riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores

- Analisar o posto de trabalho numa perspetiva ergonómica;

Valorizar e capacitar os trabalhadores

- Garantir a valorização remuneratória dos trabalhadores que reúnam requisitos para o efeito;
- Estabelecer parcerias com estabelecimentos de ensino e organismos para aquisição de conhecimentos atualizados.

Quadro 7. Divisão de Pessoal e Beneficiários

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
4.1	Fatura eletrónica na Administração Pública (FE-AP)	Entre 1 de agosto e 30 de setembro
4.2	Partilha de conhecimento/Parcerias com estabelecimentos de ensino	Realizar 2/4 parcerias
4.3	Segurança e Saúde no Trabalho – Análise e intervenção ergonómica no local de trabalho	Submeter relatório 15/31 dezembro
4.4	Desenvolvimento de competências específicas no âmbito da ação social	Realizar 2 parcerias e 2 ações de formação
4.5	Valorizações remuneratórias	90% de trabalhadores abrangidos

6. Direção de Serviços de Apoio à Gestão/Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de informação

Objetivo geral

Objetivos específicos

Melhorar o nível de desempenho e de prestação

- Implementar o modelo de



de serviços dos SSAP

autoavaliação de desempenho
organizacional – CAF Fase I

Certificar a rede de informática dos SSAP

- Diagnosticar os constrangimentos da rede informática e propor possíveis soluções

Quadro 8. Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
4.6	Implementação do modelo de autoavaliação de desempenho organizacional – CAF Fase I	Implementar 2 a 30 novembro
4.7	Certificação da rede de informática dos SSAP	Submeter relatório 15/31 dezembro

Listam-se ainda outras atividades correntes que não constituindo projetos, são o suporte da atividade dos SSAP assegurando o seu desempenho nas diferentes unidades orgânicas.

7. Atividades não enquadradas em projetos

1. Prestar apoio administrativo e técnico, em geral;
2. Elaborar os instrumentos de gestão dos SSAP;
3. Preparar e elaborar a proposta de orçamento;
4. Assegurar o encerramento contabilístico e de prestação de contas;
5. Assegurar os envios mensais e trimestrais dos dados de execução para a DGO;
6. Assegurar o registo das despesas e o pagamento das mesmas em tempo;
7. Assegurar o registo permanente da receita dos serviços;
8. Organizar os procedimentos e a celebração de contratos, para a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
9. Gerir os contratos de arrendamento de casas comerciais e de habitação;
10. Garantir a manutenção dos equipamentos sociais;
11. Gerir pedidos de intervenção (reparações), pedidos de material, pedidos de abate e transferências;
12. Organizar e gerir a manutenção da frota automóvel;
13. Assegurar a gestão dos recursos informáticos afetos aos SSAP e prestar o apoio necessário aos seus utilizadores (*helpdesk*);
14. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal;



15. Garantir o recrutamento, seleção e contratação dos recursos humanos necessários;
16. Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal;
17. Assegurar a adequada gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADAP1/2/3;
18. Assegurar a receção, registo e distribuição interna, da correspondência entrada nos serviços e garantir a expedição da correspondência dos SSAP, para outras entidades;
19. Rececionar, tratar e analisar estatisticamente pedidos de informação, elogios, sugestões e reclamações;
20. Efetuar o diagnóstico das necessidades de formação profissional dos trabalhadores, promover as ações e elaborar o respetivo relatório;
21. Analisar as candidaturas a beneficiários dos SSAP e elaboração das propostas para admissão;
22. Inscrever e atualizar dados dos beneficiários na base de dados;
23. Atualizar em permanência a nomenclatura dos Ministérios, Organismos, tipo de autonomia;
24. Realizar atendimento presencial e telefónico do público, em geral;
25. Gerir as reservas de equipamentos sociais;
26. Produzir material gráfico (cartazes, folhetos, entre outros) para divulgação das iniciativas dos SSAP;
27. Gerir os conteúdos do portal e Intranet;
28. Divulgar as iniciativas dos SSAP;
29. Produzir e enviar aos beneficiários e organismos, através de endereço eletrónico, as edições do Boletim Informativo dos SSAP;
30. Aplicar questionários de avaliação da satisfação dos beneficiários com as iniciativas e/ou serviços prestados, tratamento estatístico de dados quantitativos e qualitativos e elaboração de relatórios;
31. Promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, bem como assegurar procedimentos incluídos nos conceitos de qualidade em serviço público.

7. Estratégias e Planos Nacionais

Estratégia Nacional para a Deficiência - ENDEF

Sob responsabilidade dos SSAP e integradas na Estratégia Nacional para a Deficiência - ENDEF encontram-se as seguintes medidas, correspondentes ao 2.º e 3.º eixos, obedecendo ao esquema seguinte:

Eixo n.º 2 - "Acessibilidade e Inclusão Social"

Medida 12	Requalificar os serviços públicos e os equipamentos sociais, de forma a assegurar as condições de acessibilidade aos beneficiários com deficiência ou incapacidade.
Indicadores	N.º de intervenções de requalificação planeadas
Metas	Centros de Convívio do Porto; Equipamentos de férias; refeitórios (2 refeitórios/ano)
Prazo de execução	2014 - 2019
Medida 46	Promover o levantamento e a análise de conformidade com as regras de acessibilidade das tecnologias de apoio informático dos SSAP para obtenção do terceiro nível de conformidade
Indicadores	Relatórios de análise de acessibilidade; Ações de formação, informação e sensibilização, destinadas aos trabalhadores dos SSAP, para a produção de conteúdos e documentos digitais acessíveis; Acessibilidade Média do Portal dos SSAP
Metas	Relatório de verificação da conformidade do Portal dos SSAP com o nível AAA da WCAG 2.0; 6 ações internas de formação; Acessibilidade Média > 9
Prazo de execução	2014 - 2019

Eixo n.º 3 - "Autonomia, Mobilidade Pessoal e Qualidade de Vida"

Medida	Promover ações de formação/informação/sensibilização nas temáticas de interesse específico, designadamente, envelhecimento, deficiência e/ou incapacidades e funcionalidades, destinadas aos beneficiários dos SSAP
Indicadores/Objetivos	N.º de ações planeadas
Metas	10 ações/ano
Prazo de execução	2014 - 2020

As duas primeiras medidas têm como enquadramento temporal o ano de 2019, estimando-se que, nessa data, se encontrem requalificados os equipamentos considerados na medida bem como o alcance do nível máximo de acessibilidade do portal, que tenderá a acontecer após implementação integral da renovação tecnológica e funcional. A terceira medida, com prazo de implementação até 2020, tem vindo a ser superada na meta anualmente estabelecida, estimando para 2019, a realização de, no mínimo, 15 ações.

Plano Nacional para a Igualdade – PNI

No âmbito do Plano para a Igualdade do Ministério das Finanças, aguarda-se informação sobre o novo Plano que sucederá ao V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não Discriminação, 2014 – 2017.

Plano Setorial das TIC para o MF – PSTIC

Os SSAP integram, desde 2016, o grupo de trabalho constituído para a construção do Plano Setorial TIC do Ministério das Finanças (PSTIC-MF) para o horizonte temporal 2016 – 2020. Do trabalho desenvolvido até à presente data, constata-se que a estratégia adotada permite rentabilizar sinergias através da criação de parcerias entre organismos cujos objetivos são, de alguma forma, comuns.

Nesta data, está previsto o desenvolvimento, em 2019, das seguintes medidas:

Medidas	Descrição
Plano para diminuir a iliteracia digital dos cidadãos aposentados beneficiários dos SSAP	Ações decorrentes do Plano de Formação Senior com recurso às TIC, anualmente publicitado pelos SSAP.
Integração automática de outros sistemas de faturação no GERFIP	Sinergias na interligação automática entre os dados de faturação da Gestão de Refeitórios e da Gestão Hoteleira com o GERFIP.
Criação de mecanismos eficazes de atualização dos Dados dos Beneficiários dos SSAP	a) Construção de mecanismos de sincronização automática de obtenção de informação atualizada dos beneficiários (como morada, mudança de organismo, aposentação, desvinculação da AP, falecimento, entre outros). b) Automatizar o registo de beneficiários dos SSAP c) Mediante consentimento do próprio, consulta de dados fiscais para instrução de processos d) Criação de mecanismos eficazes de atualização do Dados dos Beneficiários dos SSAP

**IV. Recursos****1. Recursos Humanos**

Quadro 9. Recursos Humanos permanentes

Unidade orgânica	Áreas funcionais	Lugares previstos
Direção	Presidente	1
	Vice-Presidente	1
Direção Serviços Ação Social	Diretor de Serviços	1
	Técnico Superior	1
	Assistente Técnico	1
Divisão de Ação Social	Chefe Divisão	1
	Técnico Superior	5
	Assistente Técnico	5
Divisão de Atividades Socioculturais	Chefe Divisão	1
	Técnico superior	14
	Docente	2
	Assistente Técnico	15
	Assistente Operacional	3
Direção Serviços de Gestão de Refeitórios	Diretor de Serviços	1
Divisão de Alimentação	Chefe Divisão	1
	Coordenador Técnico	1
	Técnico Superior	3
	Assistente Técnico	15
	Assistente Operacional	1
Direção de Serviços de Apoio à Gestão	Diretor de Serviços	1
	Técnico Superior	2
Divisão de Pessoal e Beneficiários	Chefe Divisão	1
	Coordenador Técnico	2
	Técnico superior	3
	Assistente Técnico	11
	Assistente Operacional	4
Divisão Financeira e Patrimonial	Chefe Divisão	1
	Coordenador Técnico	2
	Técnico superior	5
	Assistente Técnico	11
	Assistente Operacional	4
Divisão Planejamento Técnico e TI	Chefe Divisão	1
	Técnico superior	3
	Assistente Técnico	1
	Especialista Informático	1
	Técnico de Informática	3
TOTAL		129



2. Recursos Materiais

Quadro 10. Recursos materiais: Instalações, refeitórios, cafetarias, centros de convívio, equipamentos de férias e outros equipamentos

Instalações

Direção	R. Saraiva de Carvalho, 2 - Lisboa (sede)
Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios	
Direção de Serviços de Apoio à Gestão	
Direção de Serviços de Ação Social	
Centro de Formação Sénior	Rua Escola do Exército, n.º13 - Lisboa
Centro Sociocultural	Av. Visconde Valmor n.º 76 C - Lisboa

Refeitórios

01 - SSAP - Escola do Exército	Rua Escola do Exército, 13 - Lisboa
03 - Instituto Português do Mar e Atmosfera	Rua C do Aeroporto de Lisboa - Lisboa
04 - Presidência do Conselho de Ministros	Rua Prof. Gomes Teixeira, n.º 1 - Lisboa
05 - Palácio Foz	Pr. Restauradores - Lisboa
06 - Centro de Saúde de Sete Rios	Rua Prof. Arnaldo Sampaio - Lisboa
07 - Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge	Av. Padre Cruz - Lisboa
08 - Instituto Nacional de Emergência Médica	Rua Almirante Barroso, 36 - Lisboa
09 - SSAP-Filipe Folque	Rua Filipe Folque, 67 - Lisboa
10 - Direção Geral das Atividades Económicas	Avª Visconde Valmor, 72 C - Lisboa
11 - Campus do Lumiar - IAPMEI	Estrada do Paço do Lumiar - Campus do Lumiar - Lisboa
12 - Inspeção-geral de Finanças	Rua Angelina Vidal, 41 - Lisboa
13 - Instituto Português do Mar e da Atmosfera	Avª Brasília - Algés
14 - Direção de Finanças de Lisboa	Alameda dos Oceanos, Parque das Nações - Lisboa
15 - SSAP - Latino Coelho	Rua Latino Coelho, 327 - Porto
16 - Fundação para a Ciência e Tecnologia	Avª D. Carlos I, 126 - Lisboa
17 - Conselho Nacional de Educação	Rua Florbela Espanca, 1 - Lisboa
18 - Direção Geral de Recursos Humanos da Educação	Avª 24 de Julho, 142 - Lisboa
19 - Direção Geral do Ensino Superior	Avª Duque D'Ávila, 135 - Lisboa
20 - SSAP- Sede	Rua Saraiva de Carvalho, 2 - Lisboa
21 - Palácio Conde de Penafiel	Travessa do Almada - Lisboa
22 - Presidência da República	Pç Afonso de Albuquerque, n.º1 A - Lisboa
24 - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras	Urb. Cabanas Golfe n.º 1 - Tagus Parque - Oeiras
25 - Entidade Serviços Partilhados da Administração	Avª Leite Vasconcelos 2 - Alfragide



Pública	
26 - Laboratório Nacional de Energia e Geologia	Estrada da Portela do Zambujal – Alfragide
27 - Polícia Judiciária de Lisboa	Rua Gomes Freire, 27 – Lisboa
28 - SSAP- Faro	Rua Reitor Teixeira Guedes, 29 -A- Faro
29 – Campus Tecnológico e Nuclear	Estrada Nacional 10 – Sacavém
31 – Palácio da Justiça de Lisboa	Rua Marquês da Fronteira – Lisboa
32 – Palácio da Justiça do Porto	Campo Mártires da Pátria – Porto

Cafetarias

01 - Centro de Saúde de Alvalade	Avª do Brasil -Parque Saúde, n.º53 - Pav. 33 – Lisboa
02 – Secretaria-geral do Ministério da Justiça	Rua do Ouro, n.º6 - Lisboa
03 - Centro de Saúde Póvoa do Varzim	Rua Dr. Alberto Pimentel n.º1 - Póvoa do Varzim
04 – Instituto Nacional de Saúde – Dr. Ricardo Jorge	Avª Padre Cruz – Lisboa
05 - Secretaria - Geral do Ministério da Saúde	Av. João Crisóstomo, n.º 9 – Lisboa
06 – Palácio da Justiça de Lisboa	Rua Marquês da Fronteira – Lisboa
07 – Palácio da Justiça de Sintra (2 Cafetarias)	Avª General Mário Firmino Miguel n.º 2 – Sintra
08 – Tribunal de Matosinhos	Pct. D. Nuno Álvares Pereira, n.º 20 –5.º - Matosinhos
09 – Edifício sede do Ministério das Finanças	Rua da Alfandega, n.º5 – Lisboa
10 – Centro de Estudos Judiciários	Largo do Limoeiro - Lisboa
11 – Instituto de Mobilidade e dos Transportes, IP	Av. Das Forças Armadas, n.º4 - Lisboa

Centros de Convívio

Lisboa	Rua Filipe Folque, 67 - 1º - Lisboa
	Av. Guerra Junqueiro, 19 - 3º e 4º - Lisboa
Porto	Rua Alvares Cabral, 351- Porto
	Rua Costa Cabral, 1024 - Porto

Equipamentos de Férias

Estalagem do Cruzeiro	Estrada Nacional, 8 – Quinta da Cruz 2460-601 Aljubarrota
Casa Alice Félix	Av. D. João Peculiar, 85 – 3660-259 Sta. Cruz da trapa
Apartamento S. Pedro do Sul	Rua 25 de Abril, 60 – 2.º H – 3660-452 s. Pedro do sul
Estalagem de Évora	Rua do Raimundo 118 - 7000-661 Évora
Apartamentos em Lisboa	Largo Conde Ottolini, n.º4 – Lisboa (5 apart.) Rua General Moraes Sarmento, n.º5 – Lisboa (4 apart.) Rua João Chagas, n.º41 – Algés (3 apart.)

**Outros Equipamentos**

Prédio de Habitação (9 Habitações)	Rua António Nobre n.º 23 – Lisboa
Prédio de Habitação (1 Loja e 11 Habitações)	Rua António Nobre n.º 53 – Lisboa
Prédio de Habitação (6 Habitações)	Rua General Moraes Sarmento. nº 5 –Lisboa
Prédio de Habitação (9 Habitações)	Rua Inácio de Sousa n.º 14 – Lisboa
Prédio de Habitação (7 Habitações)	Largo Conde Ottolini n.º 4 – Lisboa
Prédio de Habitação (11 Habitações e 2 Lojas)	Rua Coronel Ferreira do Amaral n.º 7 – Lisboa
Prédio de Habitação (11 Habitações)	Rua Dr. António Ribeiro dos Santos Lote e – Lisboa
Prédio de Habitação (5 Habitações e 1 Loja)	Rua João Chagas n.º 41 – Algés
Recolhimento das Flamengas (28 Habitações)	Rua 1º de Maio n.º 22 - Alcântara
61 Frações (35 Lojas e 26 Habitações)	Bairro Social da Tapada do Mocho - Paço de Arcos
1 Fração (2.º Dto)	Av. D. Luis 1.º n.º 29 – Alfragide
Armazém	Av. 24 de Julho n.º 142 – Lisboa
Garagem	Av. Visconde Valmor n.º 76 C – Lisboa



3. Recursos Financeiros

O Orçamento Programa dos Serviços Sociais para o ano de 2019 é de 13.174.780,00€, que corresponde ao orçamento de funcionamento.

Quadro 11. Recursos financeiros

Estrutura da Receita		
Receitas correntes		
Transferências Adm Central - OE	3.571.166 €	27,30%
Taxas, multas e outras penalidades	1.500 €	0,01%
Contribuições - Regimes complementares	5.473.800 €	41,85%
Venda de Serviços: Alimentação e alojamento	3.063.272 €	23,42%
Venda de Serviços: Serv. Sociais, Recreat., Cultura e desporto	790.592 €	6,04%
Venda de Serviços: Rendas Habitações	56.420 €	0,43%
Venda de Serviços: Rendas Edifícios	45.030 €	0,34%
Outras Receitas correntes	73.000 €	0,56%
Outras Receitas		
Reposições não abatidas nos pagamentos	5.000 €	0,04%
SUBTOTAL	13.079.780 €	99,28%
Receitas de capital		
Activos financeiros: Empréstimos famílias - C/P	80.000 €	84,21%
Activos financeiros: Empréstimos famílias - MLP	15.000 €	15,79%
SUBTOTAL	95.000 €	0,72%
TOTAL	13.174.780 €	100,00%
Estrutura da Despesa		
Despesas correntes		
Despesas com pessoal	3.418.200 €	27,80%
Aquisição de bens	5.145.000 €	41,84%
Aquisição de serviços	3.397.925 €	27,63%
Transferências correntes	71.961 €	0,59%
Outras Despesas Correntes	262.715 €	2,14%
SUBTOTAL	12.295.801 €	93,33%
Despesas de capital		
Investimentos: Conserv. reparação - Habitações	0 €	0,00%
Investimentos: Conserv. reparação - Edifícios	480.193 €	54,63%
Investimentos: Equipamento de informática	10.000 €	1,14%
Investimentos: Software informático	10.000 €	1,14%
Investimentos: Equipamento administrativo	4.186 €	0,48%
Investimentos: Equipamento básico	279.600 €	31,81%
Activos financeiros	95.000 €	10,81%
SUBTOTAL	878.979 €	6,67%
TOTAL	13.174.780 €	100,00%

**V. SIGLAS DOS SSAP**

SSAP	Serviços Sociais da Administração Pública
DSAS	Direção de Serviços de Ação Social
DAS	Divisão de Ação Social
DASC	Divisão de Atividades Socioculturais
DSGR	Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA	Divisão de Alimentação
DSAG	Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DFP	Divisão Financeira Patrimonial
DPB	Divisão de Pessoal e Beneficiários
DPTTI	Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação

Outras Siglas

AP	Administração Pública
ASC	Ação Social Complementar
CAF	Common Assessment Framework
CCASC	Conselho Consultivo de Ação Social Complementar
CET	Curso de Especialização Tecnológica
CTFP	Contrato de Trabalho em Funções Públicas
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGTF	Direção Geral do Tesouro e Finanças
ENDEF	Estratégia Nacional para a Deficiência
GERFIP	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
IAPMEI	Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação
IPSS	Instituição Particular de Solidariedade Social
IU	Instituto Ultramarino
MF	Ministério das Finanças
OE	Orçamento de Estado (pág.37); Objetivo Estratégico (pág.12)
OO	Objetivo Operacional
OSMOP	Obra Social do Ministério das Obras Públicas
OSMU	Obra Social do Ministério do Ultramar
PNI	Plano Nacional da Igualdade
PSTIC	Plano Setorial para as Tecnologias de Informação e Conhecimento
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilidade



SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGERB	Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats
TEIS	Transferências Eletrônicas Interbancárias
TI	Tecnologias de Informação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UO	Unidade orgânica

**VI. ANEXOS**

1. QUAR	43
2. Matriz de projetos	47
3. Fichas de projeto	49
a) Ação Social: Apoio Social	49
b) Ação Social: Subsídios	59
c) Ação Social: Protocolos e Acordos	65
d) Ação Social: Inclusão social e saúde	71
e) Ação Social: Beneficiários no ativo	83
f) Ação Social: Crianças/Jovens	89
g) Ação Social: Atividades de Natal	95
h) Ação Social: Beneficiários Aposentados	101
i) Ação Social: Equipamentos de férias e lazer	113
j) Ação Social: Qualificação, conservação e manutenção dos equipamentos sociais	125
k) Ação Social: Gestão de Refeitórios e Cafetarias	129
l) Apoio à Gestão	149

Serviços Sociais da Administração Pública, 16 de julho de 2019





QUAR

Quadro de Avaliação e Responsabilização

2019

Ministério das Finanças

Versão
2018.11.28

Organismo: Serviços Sociais da Administração Pública

Missão: Assegurar a ação social complementar da generalidade dos trabalhadores da Administração Pública, com exceção daqueles que se encontrem abrangidos por outros serviços específicos de idêntica natureza.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OE1. Aumento da eficácia e eficiência na gestão dos meios e da qualidade dos serviços prestados

OE2. Aumento da qualidade e fluxo da comunicação entre os organismos/beneficiários e os SSAP

OE3. Generalização dos benefícios sociais

OBJETIVOS OPERACIONAIS

EFICÁCIA										Pond	40%
O1. Promover ações de formação/informação/sensibilização nas temáticas de interesse específico, designadamente, envelhecimento, deficiência e/ou incapacidades e funcionalidades, destinadas aos beneficiários dos SSAP - ENDEF II 2014/2020										Peso	30%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação	
IND1. Nº de ações de formação/informação/sensibilização sobre a deficiência e incapacidade, destinadas aos beneficiários dos SSAP	17	17	17	17	2	25	100				
O2. Promover o acompanhamento/aconselhamento dos beneficiários ao nível psicológico										Peso	35%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação	
IND2. N.º de atendimentos a beneficiários	-	-	-	190	40	250	100				
O3. Garantir a existência de estruturas e desenvolvimento de atividades para ocupação dos tempos livres de crianças e jovens durante as interrupções letivas, facilitando a conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários										Peso	35%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação	
IND3. N.º de participantes em campos de férias	984	985	846	875	25	950	30				
IND4. N.º de participantes em atividades lúdicas e recreativas	675	657	448	625	25	700	30				
IND5. N.º de participantes em atividades ocupacionais no Centro Sociocultural	-	-	119	350	50	500	40				
EFICIÊNCIA										Pond	30%
O4. Incrementar a automatização do procedimento de venda manual de senhas de refeição em entidades protocoladas										Peso	50%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação	
IND6. % de senhas vendidas através de sistema automático	-	-	9	40	5	55	100				



O5. Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º2 do art.º16 da LOE (redação provisória)									Peso	50%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação
IND7. % de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação de desempenho	-	-	-	90	0	100	100			
QUALIDADE									Pond	30%
O6. Implementar a CAF - Fase I									Peso	30%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação
IND8. N.º de dias de calendário, a partir de 1 de abril, para implementação da Fase I	-	-	-	230	14	199	100			
O7. Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP									Peso	35%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação
IND9. N.º de refeitórios requalificados	2	2	2	2	0	3	100			
O8. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos SSAP									Peso	35%
INDICADORES	2016	2017	2018 [30.9]	Meta 2019	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado	Taxa Realização	Classificação
IND10. Nível de satisfação dos beneficiários com as atividades/equipamentos socioculturais [escala 1/5]	4,64	4,64	4,59	4,60	0,10	5	55			
IND11. Nível de satisfação dos beneficiários com os refeitórios geridos pelos SSAP [escala 1/ 5]	4,13	4,11	4,18	4,00	0,30	5	45			
Taxa de Realização Parâmetros e Objetivos									Objetivos mais relevantes	
			Planeado	Realizado	Taxa realização Parâmetros/Objetivos		Classificação	Pond	Id	
EFICÁCIA			40%							
O1. Promover ações de formação/informação/sensibilização nas temáticas de interesse específico, designadamente, envelhecimento, deficiência e/ou incapacidades e funcionalidades, destinadas aos beneficiários dos SSAP - ENDEF II 2014/2020			30%					0,12		
O2. Promover o acompanhamento e aconselhamento dos beneficiários ao nível psicológico			35%					0,14	R	
O3. Garantir a existência de estruturas e desenvolvimento de atividades para ocupação dos tempos livres de crianças e jovens durante as interrupções letivas, facilitando a conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários			35%					0,14	R	
EFICIÊNCIA			30%							
O4. Incrementar a automatização do procedimento de venda manual de senhas de refeição em entidades protocoladas			50%					0,15	R	



O5. Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º2 do art.º16 da LOE (redação provisória)	50%	0,15	R
QUALIDADE	30%		
O6. Implementar a CAF - Fase I	30%	0,09	
O7. Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP	35%	0,11	
O8. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos SSAP	35%	0,11	
TAXA REALIZAÇÃO FINAL	100%	1,00	

Indicadores	Fonte verificação	Justificação Valor Crítico
IND1. N.º de ações de formação/informação/sensibilização sobre a deficiência e incapacidade, destinadas aos beneficiários dos SSAP	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º máximo de ações face aos recursos humanos disponíveis
IND2. N.º de atendimentos a beneficiários	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º máximo de atendimentos face aos recursos humanos disponíveis
IND3. N.º de participantes em campos de férias	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º máximo de participantes a abranger face aos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis
IND4. N.º de participantes em atividades lúdicas e recreativas	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º máximo de participantes a abranger face aos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis
IND5. N.º de participantes em atividades ocupacionais no Centro Sociocultural	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º máximo de participantes a abranger face aos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis
IND6. % de senhas vendidas através de sistema automático	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	% Máxima de senhas vendidas em sistema automático face aos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis
IND7. % de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação de desempenho	Base de dados com processos de avaliação; GeRHup	% Máxima de trabalhadores abrangidos
IND8. N.º de dias de calendário, a partir de 1 de abril, para implementação da Fase I	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º de dias mínimo para a superação do projeto, considerando a disponibilização dos recursos técnicos e humanos
IND9. N.º de refeitórios requalificados	Conclusão das obras em conformidade com o projeto técnico; Relatório de Atividades	N.º máximo de refeitórios requalificados face aos recursos disponíveis (financeiros, humanos e técnicos)
IND10. Nível de satisfação dos beneficiários com as atividades/equipamentos socioculturais [escala 1 a 5]	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	Nível máximo de satisfação (escala 1 a 5)
IND11. Nível de satisfação dos beneficiários com os refeitórios geridos pelos SSAP [escala 1 a 5]	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	Nível máximo de satisfação (escala 1 a 5)



Recursos Humanos

Designação	Pontuação	Planeados		Realizados	Desvio	Taxa de Execução
		Efetivos	Pontos			
Direção superior	20	2	40			
Direção intermédia	16	9	144			
Técnico Superior	12	39	468			
Coordenador Técnico	9	5	45			
Informáticos	9	3	27			
Assistente Técnico	8	59	472			
Assistente Operacional	5	12	60			
TOTAL		129	1256			

N.º trabalhadores a exercer funções no serviço	31.12.2017	31.09.2018	Previsto 31.12.2019
	120	114	129

Recursos Financeiros

Designação	Planeado	Inicial	Corrigido	Execução	Saldo	Taxa de Execução
Orç funcionamento	13.174.780,00€					
Despesas c/Pessoal	3.418.200,00€					
Aquisição bens e serviços	8.542.925,00€					
Outras despesas correntes	334.676,00€					
Despesas de capital	878.979,00€					
PIDDAC	-€					
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	13.174.780,00€					

**MATRIZ DE PROJETOS**

Cód.	Designação dos projetos	Responsabilidade
1. Ação social/Apoio social		DSAS/DAS
1.1	Apoio Social	
1.2	Apoio Psicossocial	
1.3	Acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade/risco social	
1.4	Dinamização da Articulação Interinstitucional	
1.5	Atribuição de Subsídios de frequência de Creche e de Educação Pré-escolar e de Estudos (1º ao 12º ano e Cursos de Especialização Tecnológica –CET)	
1.6	Atribuição de Subsídios e/ou Pensões a Diminuídos Físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP, Regentes Escolares e pensionistas do ex-Instituto ultramarino	
1.7	Protocolos no âmbito da Educação	
1.8	Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário	
2. Ação social/Atividades socioculturais		DSAS/DASC
2.1	Participação Social - ENDEF II	
2.2	Acordos de saúde	
2.3	Promoção da saúde	
2.4	Promoção da Saúde Ocupacional	
2.5	Aposentação Ativa	
2.6	Fins de semana para beneficiários no ativo	
2.7	Visitas culturais	
2.8	Campos de férias	
2.9	Ocupação de Tempos Livres	
2.10	Circo - Lisboa e Porto	
2.11	Atividade de Natal para aposentados de Lisboa e Porto	
2.12	Centros de Convívio de Lisboa	
2.13	Centros de Convívio do Porto	
2.14	Férias Sénior	
2.15	Passeios e Circuitos de fim de semana Sénior	
2.16	Formação Sénior	
2.17	Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul	
2.18	Estalagem do Cruzeiro	
2.19	Apartamentos de Lisboa	
2.20	Apartamentos de Algés	
2.21	Estalagem de Évora	
2.22	Obras de conservação dos equipamentos	
3. Gestão de refeitórios		DSGR/DA



3.1	Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP
3.2	Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/ empresas
3.3	Gestão da rede de cafeterias/bares
3.4	Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição
3.5	Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP
3.6	Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP
3.7	Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas
3.8	Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios
3.9	Rentabilização dos espaços afetos aos refeitórios
4. Apoio à Gestão	
DSAG/DPB	
4.1	Fatura Eletrónica na Administração Pública (FE-AP)
4.2	Partilha de conhecimento/Parcerias com estabelecimentos de ensino
4.3	Segurança e Saúde no Trabalho – Análise e Intervenção Ergonómica no local de trabalho
4.4	Desenvolvimento de competências específicas no âmbito da ação social
4.5	Valorizações remuneratórias
DSAG/DPTTI	
4.6	Implementação do modelo de autoavaliação de desempenho organizacional – CAF Fase I
4.7	Certificação da rede de informática da sede dos SSAP



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social – Apoio Social	1	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS -Direção de Serviços de Ação Social DAS - Divisão de Apoio Social	DASC/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Propor e promover medidas de ação social complementar adequadas à resolução de situações socialmente gravosas e urgentes; promover e desenvolver novas modalidades de Intervenção a nível do Apoio Social e psicossocial, que contribuam para a melhoria das condições de vida dos beneficiários.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Apoio Social	1.1	
Apoio Psicossocial	1.2	
Acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade/risco social	1.3	
Dinamização da Articulação Interinstitucional	1.4	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Apoio Social

CÓDIGO

1.1

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Prestar apoio social aos beneficiários de modo a prevenir, reduzir e resolver problemas decorrentes da sua condição pessoal, familiar, laboral e social; apoiar economicamente os que se encontrem em situações socialmente gravosas e urgentes, que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de proteção social; promover novas modalidades de Intervenção e Apoio Social de modo a adequar cada vez mais as respostas sociais proporcionadas pelos SSAP, às necessidades dos beneficiários.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s/s
Beneficiários enquadráveis na legislação em vigor	N.º de processos de intervenção	1. [350; 400]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categoria/s	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	4	85%; 75%; 2 (55%)	DAS
Assistente Técnico	1	20%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura		
Financeiros	Apoios reembolsáveis		95.000,00€
	Apoios não reembolsáveis		32.500,00€
	Total		127.500,00€



CRONOGRAMA

Apoio Social	Tempo de Execução				Código 1.1
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Efetuar atendimento social aos beneficiários (presencialmente e por telefone);	X	X	X	X	DAS/DPB
Proceder ao estudo, análise e diagnóstico dos pedidos recebidos e definir o respetivo plano de intervenção;	X	X	X	X	DAS
Sistematizar indicadores críticos e aferir as necessidades detetadas com maior prevalência;	X	X	X	X	DAS
Realizar visitas técnicas domiciliárias para avaliar as condições sociais e acompanhar beneficiários institucionalizados ou em situação de isolamento;	X	X	X	X	DAS
Articular com outras áreas de modo a adequar o apoio a beneficiários com problemáticas sociais graves, especialmente crianças/jovens e aposentados;	X	X	X	X	DAS/DASC/DA/DPB
Encaminhar para outras entidades públicas ou privadas, situações que não se enquadrem no âmbito de intervenção dos SSAP;	X	X	X	X	DAS
Desenvolver o processo de “follow up” de modo a reavaliar a situação dos beneficiários e ajustar o plano de intervenção delineado;	X	X	X	X	DAS/Entidades externas
Articular com a contabilidade para cabimentação de verbas, gestão financeira dos reembolsos e dos processos de dívida provenientes de apoios reembolsáveis ou mistos;	X	X	X	X	DAS/DFP
Realizar estudos e propor alterações em documentos normativos que orientem a atividade de intervenção social conducentes com o perfil de necessidades dos beneficiários;	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Apoio Psicossocial

CÓDIGO

1.2

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover o acompanhamento/aconselhamento dos beneficiários ao nível psicológico, tendo como finalidade a prevenção, tratamento e encaminhamento para outras estruturas adequadas.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de atendimentos a beneficiários	[150; 230]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior Psicologia	1	90%	DAS
Técnico Superior S. Social	2	40%; 30%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Apoio Psicossocial	Tempo de Execução				Código 1.2
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Promover a divulgação do projeto/serviço;	X				DAS/DAS
Realizar atendimento/aconselhamento psicológico via presencial e telefónico aos beneficiários dispersos pelo país;	X	X	X	X	DAS
Referenciar/articular/encaminhar casos de diagnósticos mais urgentes para estruturas especializadas em saúde mental;	X	X	X	X	DAS
Articular internamente com outras áreas por forma a adequar o acompanhamento de beneficiários com problemáticas na área de saúde mental;	X	X	X	X	DAS/DASC/DA/DPB
Realizar ações de sensibilização/ prevenção na área da saúde mental a grupos específicos;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativamente o projeto;	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade/risco social

CÓDIGO

1.3

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Intensificar o acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade social de forma a atuar na prevenção de risco social através de uma intervenção atempada que promova o bem-estar individual dos beneficiários.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	% de aumento do n.º de beneficiários em acompanhamento social	10%

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	4	5%	DAS
Técnico Superior Psicologia	1	10%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Acompanhamento social continuado a beneficiários em situação de vulnerabilidade/risco social	Tempo de Execução				Código 1.3
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Definir critérios e mecanismos de comunicação/articulação para referência de beneficiários em situação de vulnerabilidade social;	X				DAS
Dotar as equipas de outras UO de informação/competências para identificar e referenciar beneficiários com indícios de problemáticas sociais;	X	X	X		DAS/outras UO
Realizar reuniões com atores privilegiados de outras redes institucionais para discussão de casos, elaboração de um plano de intervenção articulado e definição de estratégias de abordagem;	X	X	X	X	DAS
Estudar e diagnosticar situações de beneficiários/famílias com vulnerabilidade e/ou riscos psicossociais;	X	X	X	X	DAS
Definir um plano de intervenção consentido de modo a assegurar a satisfação das necessidades físicas, emocionais e sociais dos beneficiários;	X	X	X	X	DAS
Realizar um acompanhamento regular de modo a avaliar se o plano de intervenção está adequado à situação problema e efetuar os ajustamentos necessários;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativamente o projeto;	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Dinamização da Articulação Interinstitucional

CÓDIGO

1.4

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Potenciar o desenvolvimento de uma cultura de complementaridade e cooperação com Instituições do Setor Público e Social através do diálogo interinstitucional, que vise o conhecimento dos diferentes campos de atuação, a definição de estratégias de intervenção e a articulação de recursos de modo a responder eficazmente às solicitações dos nossos beneficiários.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP e entidades externas	N.º de parcerias estabelecidas com instituições/setores de Entidades públicas e sociais	[10; 15]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	10%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas

**CRONOGRAMA**

Dinamização da Articulação Interinstitucional	Tempo de Execução				Código 1.4
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Efetuar levantamento das necessidades /pedidos dos beneficiários;	X	X	X	X	DAS
Elaborar listagem de Entidades do Sector Público e Social definindo a ordem de prioridades de acordo com os pedidos/necessidades dos beneficiários;	X	X	X	X	DAS
Elaborar mapa/cronograma das reuniões;	X	X	X	X	DAS/
Realizar propostas às entidades com vista à realização de reuniões;	X	X	X	X	DAS
Preparar conteúdos a abordar;	X	X	X	X	DAS
Realizar ações de acordo com o âmbito;	X	X	X	X	DAS/Entidades externas
Manter atualizado o sistema de Informação de Recursos Institucionais inerentes à atividade do apoio social;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativamente o projeto.	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social – Subsídios	1	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS -Direção de Serviços de Ação Social DAS - Divisão de Apoio Social	DASC/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Apoiar nas despesas respeitantes à educação os beneficiários com recursos económicos mais escassos, promovendo uma diferenciação positiva em função dos rendimentos, composição e dimensão do agregado familiar. Apoiar diminuídos físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP, regentes escolares e pensionistas do ex-Instituto Ultramarino.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Atribuição de Subsídios de frequência de Creche e de Educação Pré-escolar e de Estudos (1º ao 12º ano e Cursos de Especialização Tecnológica –CET)	1.5	
Atribuição de Subsídios e/ou Pensões a Diminuídos Físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP, Regentes Escolares e pensionistas do ex-Instituto ultramarino	1.6	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Atribuição de Subsídios de frequência de Creche e de Educação Pré-escolar e de Estudos (1º ao 12º ano e Cursos de Especialização Tecnológica –CET)

CÓDIGO

1.5

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Apoiar os beneficiários nas despesas por estes suportados com a atividade escolar, nomeadamente Creche e Educação Pré-escolar, frequência de cursos de formação profissional com equivalência ao ensino básico ou secundário, bem como de cursos de especialização tecnológica (CET).

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários enquadráveis na legislação em vigor	N.º de pedidos	[1500; 1800]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Assistente Técnico	4	100%; 80% (2); 70%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC		
Financeiros	Creches e Educação Pré-escolar		20.000,00€
	Estudos		18.500,00€
	Total		39.500,00€



CRONOGRAMA

Atribuição de Subsídios de frequência de Creche e de Educação Pré-escolar e de Estudos (1º ao 12º ano e Cursos de Especialização Tecnológica –CET)	Tempo de Execução				Código 1.5
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Divulgar interna e externamente o projeto;			X	X	DAS/DPB
Inserir as candidaturas rececionadas por vias: presencial, postal, fax e correio eletrónico;	X	X	X	X	DAS
Proceder à análise e tratamento das candidaturas;	X	X	X	X	DAS
Proceder aos pagamentos - elaboração de notas internas e TEIS, controlo de qualidade e envio à contabilidade;	X	X	X	X	DAS/DFP
Comunicar alteração de dados à Secção de Beneficiários;	X	X	X	X	DAS/DPB
Referenciar candidaturas com indicadores de risco social para avaliação do apoio social;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Atribuição de Subsídios e/ou Pensões a Diminuídos Físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP, Regentes Escolares e pensionistas do ex-Instituto Ultramarino

CÓDIGO

1.6

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Apoiar: diminuídos físicos, sensoriais e/ou mentais nas despesas escolares dos descendentes ou equiparados dos beneficiários; ex-regentes escolares com mais de 55 anos de idade e pelo menos 3 anos de serviço, sem reforma nem subsídio vitalício, que não descontaram para a CGA - aplicação do Dec-Lei n.º 134/79 de 18 de maio; viúvas e/ou filhos de ex-militares do ex-Instituto Ultramarino e de funcionários civis que ficaram desprovidos de meios de subsistência suficientes por terem falecido ao serviço do país nas ex-províncias ultramarinas.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Diminuídos físicos, sensoriais ou mentais, ex-regentes escolares e viúvas e/ou filhos de ex-militares e funcionários civis do ex-Instituto Ultramarino	N.º de beneficiários abrangidos (condicionados à apresentação de prova de vida e de comprovativos de rendimentos)	Não aplicável [Estes subsídios decorrem da legislação anterior à formação dos SSAP e serão extintos por óbito]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	10%	DAS
Assistente Técnico	1	20%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC	
Financeiros	Diminuídos físicos, sensoriais ou mentais	1.000,00€
	Regentes escolares	142.000,00€
	Pensionistas do ex-IU	7.000,00€
	Total	150.000,00€



CRONOGRAMA

Atribuição de Subsídios e/ou Pensões a Diminuídos Físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP, Regentes Escolares e pensionistas do ex-Instituto Ultramarino	Tempo de Execução				Código 1.6
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Elaborar ofícios a solicitar prova de vida e rendimentos;	X	X			DAS
Manter atualizada a base de dados;	X	X	X	X	DAS
Atualizar e emitir listagens para processamento trimestral de subsídios e/ou pensões (Diminuídos Físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP);	X	X	X	X	DAS/DFP
Atualizar e emitir listagens para processamento mensal de subsídios atribuíveis pela aplicação do Dec. Lei n.º 134/79 de 18 de maio (Subsídios de Invalidez e Velhice a ex-Regentes Escolares);	X	X	X	X	DAS/DFP
Atualizar e emitir listagens para processamento mensal de pensões e subsídios atribuíveis pelo ex-Instituto Ultramarino (Pensões e Subsídios a famílias do ex-Instituto Ultramarino);	X	X	X	X	DAS/DFP
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social – Protocolos e Acordos	1	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS -Direção de Serviços de Ação Social DAS - Divisão de Apoio Social	DASC/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Promover uma maior acessibilidade a entidades privadas e/ou do sector social nas áreas da educação e social, proporcionando aos beneficiários redução de preços nas inscrições e mensalidades.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Protocolos no âmbito da Educação	1.7	
Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário	1.8	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Protocolos no âmbito da Educação

CÓDIGO

1.7

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Proporcionar aos beneficiários o acesso a um conjunto de Estabelecimentos de ensino privado ou do sector social e a serviços na área da educação a custos mais acessíveis.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	% de aumento do n.º de protocolos face aos existentes em 31.12.2018	10%

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Assistente Técnico	1	15%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Protocolos no âmbito da Educação	Tempo de Execução				Código 1.7
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Monitorizar os protocolos existentes;	X	X	X	X	DAS
Realizar pesquisa de novas entidades (setor privado, público ou social);	X	X	X	X	DAS
Verificar se as entidades têm os requisitos necessários para a prática da atividade;	X	X	X	X	DAS
Realizar visitas às entidades com vista a conhecer as instalações e funcionamento sempre que se justifique;	X	X	X	X	DAS
Articular com as entidades externas que regulam a atividade;	X	X	X	X	DAS
Contatar as entidades de modo a fornecer informação sobre o projeto;	X	X	X	X	DAS
Oficializar e enviar protocolos para assinatura e reenvio às entidades protocoladas;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativamente o projeto;	X	X	X	X	DAS
Efetuar divulgação – envio de listagem para a página web;	X	X	X	X	DAS/DPB/DPTTI
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário

CÓDIGO

1.8

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DAS - Divisão de Apoio Social

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Proporcionar aos beneficiários e seus familiares o acesso a um conjunto de entidades privadas e/ou do sector social, detentoras de alvará, que forneçam serviços em condições favoráveis.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	% de aumento do n.º de protocolos face aos existentes em 31.12.2018	10%

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Assistente Técnico	1	15%	DAS

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário	Tempo de Execução				Código 1.8
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Monitorizar os protocolos existentes;	X	X	X	X	DAS
Realizar pesquisa de novas entidades (setor privado, público ou social);	X	X	X	X	DAS
Verificar se as entidades têm os requisitos necessários para a prática da atividade;	X	X	X	X	DAS
Realizar visitas às entidades com vista a conhecer as instalações e funcionamento sempre que se justifique;	X	X	X	X	DAS
Articular com as entidades externas que regulam a atividade;	X	X	X	X	DAS
Contatar as entidades de modo a fornecer informação sobre o projeto;	X	X	X	X	DAS
Oficializar e enviar protocolos para assinatura e reenvio às entidades protocoladas;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativamente o projeto;	X	X	X	X	DAS
Efetuar divulgação – envio de listagem para a página web;	X	X	X	X	DAS/DPB/DPTTI
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO		CÓDIGO
Ação Social - Atividades Socioculturais Inclusão Social e Saúde		2
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Fomentar a inclusão social e a saúde dos beneficiários dos SSAP, contribuindo para a promoção da responsabilidade social e para o desenvolvimento e reforço do conceito de cidadania global solidária.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Participação Social - ENDEFF II	2.1	
Acordos de Saúde	2.2	
Promoção da Saúde	2.3	
Promoção da Saúde Ocupacional	2.4	
Aposentação Ativa	2.5	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2019
----------------------------	------

DESIGNAÇÃO	CÓDIGO
Participação Social - ENDEFF II	2.1

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	CALENDARIZAÇÃO			
DSAS -Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
	X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO
Promover ações de formação/informação/sensibilização nas áreas da deficiência e incapacidade, de modo a consciencializar, alertar e habilitar para a problemática da limitação de funcionalidade. ENDEF - Estratégia Nacional para a Deficiência, 2014 – 2020.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S		
Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de ações realizadas	[15; 19]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS			
Categorias	N.º	%≈ de afetação	UO
Técnico Superior	2	5%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS	
Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	150,00€



CRONOGRAMA

Participação Social - ENDEFF II	Tempo de Execução				Código 2.1
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Efetuar levantamento de Organismos Públicos, Associações, Fundações, Sociedades e entidades individuais com conhecimento na área da deficiência/incapacidade;	X	X			DASC/Entidades externas
Convidar e estabelecer colaboração/parceria com entidades externas;		X	X	X	DASC/Entidades externas
Definir temas para as atividades de formação/informação/sensibilização e definir os respetivos públicos-alvo;		X	X	X	DASC
Organizar e realizar as diversas atividades;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Acordos de Saúde

CÓDIGO

2.2

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover maior acessibilidade aos cuidados de saúde privados proporcionando aos beneficiários redução de preços nas consultas, cirurgias, tratamentos, meios complementares de diagnóstico e outros produtos de apoio.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	% de aumento do n.º de acordos face aos existentes em 31.12.2018	5%

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico superior	2	5%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Acordos de Saúde	Tempo de Execução				Código 2.2
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Monitorizar os acordos existentes;	X	X	X	X	DASC
Realizar pesquisa de novas entidades a nível nacional;	X	X	X	X	DASC
Enviar convites e receber propostas para a realização dos acordos;	X	X	X	X	DASC/Entidades Externas
Realizar reuniões com as entidades, para celebração dos acordos e monitorização dos existentes;	X	X	X	X	DASC/Entidades Externas
Analisar novas propostas;	X	X	X	X	DASC
Oficializar e enviar protocolos para assinatura e reenvio às Entidades;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Registar e atualizar os acordos no Portal;	X	X	X	X	DASC/DPTTI
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Promoção da Saúde

CÓDIGO

2.3

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Informar sobre temas relacionados com a saúde e hábitos de vida saudáveis. Fomentar a atitude preventiva e contribuir para a conceção positiva da saúde. Sensibilizar para a necessidade de verificação periódica do estado de saúde. Promover a literacia em saúde e desmistificar falsos conceitos dos processos saúde-doença.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de ações realizadas (rastreios, palestras, <i>workshops</i> e ações de sensibilização)	[40; 45]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico superior	2	40%; 10%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	8.000,00€



CRONOGRAMA

Promoção da Saúde	Tempo de Execução				Código 2.3
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Efetuar levantamento de entidades a nível nacional;	X	X	X	X	DASC
Enviar convite de proposta de colaboração;	X	X	X	X	DASC
Realizar reuniões de trabalho e convites a associações, fundações, sociedades médicas e parceiros em nome individual;	X	X	X	X	DASC/Entidades Externas
Preparar conteúdos temáticos a incluir nas diferentes modalidades de divulgação;	X	X	X	X	DASC/DPB
Realizar as ações de acordo com a programação;	X	X	X	X	DASC/DA
Definir as áreas de intervenção e estabelecer parcerias;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Promoção da saúde ocupacional

CÓDIGO

2.4

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Dinamizar a promoção de saúde no local de trabalho, fomentar práticas de trabalho saudáveis, prevenir riscos profissionais, promover a segurança, a saúde e a qualidade de vida dos trabalhadores.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de ações realizadas	[8; 10]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	25%; 10%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	5.000,00€



CRONOGRAMA

Promoção da saúde ocupacional	Tempo de Execução				Código 2.4
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao levantamento de Organismos Públicos, Associações, Fundações, Sociedades e entidades individuais com conhecimento na área da saúde ocupacional;	X	X	X	X	DASC
Convidar e estabelecer colaboração/parceria com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/DAS/ Entidades Externas
Definir temas para as ações de formação/informação/sensibilização e definir os respetivos públicos-alvo;	X	X	X	X	DASC/DAS
Dinamizar a promoção de saúde no local de trabalho;	X	X	X	X	DASC/DPB
Elaborar mapa de planeamento/cronograma das ações;	X	X	X	X	DASC/DPB
Promover e desenvolver ações de sensibilização na área de saúde ocupacional, recorrendo a entidades especializadas nesta área;		X	X	X	DASC/DAS/DPB Entidades Externas
Divulgar informação útil aos trabalhadores sobre saúde ocupacional;		X	X	X	DASC/DAS/DPB
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

CÓDIGO

Aposentação Ativa

2.5

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Elaborar um programa orientado para a aposentação, de modo a apoiar os recém-aposentados no processo de transição, que os ajudem a lidar com as alterações no quotidiano familiar e social e a utilizar o tempo livre de forma construtiva, promovendo a participação social.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de ações realizadas	[8; 10]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	25%; 10%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	5.000,00€



CRONOGRAMA

Aposentação Ativa	Tempo de Execução				Código 2.5
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Elaborar programa orientado para a aposentação;	X				DASC/DAS
Convidar e estabelecer parcerias com entidades externas;	X	X	X	X	DASC
Definir temas e publico – alvo;	X	X	X	X	DASC
Promover e desenvolver ações de sensibilização e preparação para a aposentação;	X	X	X	X	DASC/DAS
Acompanhar presencialmente ou supervisionar as ações;	X	X	X	X	DASC/DAS
Preparar conteúdos temáticos a incluir nas diferentes modalidades de divulgação útil aos trabalhadores;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social - Atividades Socioculturais Beneficiários no Ativo	2	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Proporcionar aos beneficiários no ativo e seus familiares, iniciativas de âmbito cultural e de lazer, dinamizando um leque variado de atividades.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Fins de semana para beneficiários no ativo	2.6	
Visitas culturais	2.7	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

CÓDIGO

Fins de semana para beneficiários no ativo

2.6

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover passeios de um ou mais dias aos fins de semana fomentando o convívio e o estreitamento de relações interpessoais entre os beneficiários no ativo e seus familiares. Proporcionar um conhecimento cultural, histórico, gastronómico, etnográfico e turístico das diversas regiões do país.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários no ativo e seus familiares	N.º de beneficiários abrangidos	[500; 600]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	5%	DASC
Assistente Técnico	1	30%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	15.000,00€



CRONOGRAMA

Fins de semana para beneficiários no ativo	Tempo de Execução				Código 2.6
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao diagnóstico do interesse dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Fazer prospeção de custos para os serviços a prestar na área de turismo e lazer, monitores e transportadoras;	X				DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X	X			DASC/DFP
Receber e tratar os pedidos de inscrição;	X	X	X	X	DASC
Elaborar o programa turístico de cada atividade;	X	X	X	X	DASC
Acompanhar e supervisionar as atividades (apoio aos beneficiários e monitores nas saídas e no decorrer das mesmas);		X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Visitas culturais

CÓDIGO

2.7

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover a interação entre beneficiários no ativo e familiares, numa perspetiva de valorização dos seus tempos livres.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários no ativo e seus familiares	N.º de beneficiários abrangidos	[900; 950]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	5%	DASC
Assistente Técnico	1	70%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC
Financeiros	5.000,00€



CRONOGRAMA

Visitas culturais	Tempo de Execução				Código 2.7
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Pesquisar a oferta de atividades lúdicas e culturais disponíveis aos fins de semana;	X	X	X	X	DASC
Planificar as atividades do projeto e proceder à respetiva calendarização;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X				DASC/DFP
Receber e tratar os pedidos de inscrição;	X	X	X	X	DASC
Acompanhar presencialmente e supervisionar a realização de cada atividade;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO		CÓDIGO
Ação Social - Atividades Socioculturais Crianças e Jovens		2
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Promover a conciliação da vida profissional e familiar dos Beneficiários dos SSAP através da ocupação de tempos livres nas interrupções letivas proporcionando atividades que visem o desenvolvimento das capacidades individuais, coletivas e sociais aos níveis cognitivo, relacional e organizativo das crianças e jovens.		
PROJETOS/ATIVIDADES		CÓDIGO
Campos de Férias		2.8
Ocupação de tempos livres		2.9





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Campos de férias

CÓDIGO

2.8

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Proporcionar aos filhos dos beneficiários, com idades compreendidas entre os 6 e os 17 anos, nos períodos de interrupção escolar, a participação em campos de férias residenciais, não residenciais e não residenciais temáticos.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Descendentes ou equiparados de beneficiários dos SSAP	N.º de beneficiários abrangidos	[850; 900]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	40%	DASC
Técnico superior Educação de inf.	1	40%	DASC
Assistente Técnico	1	35%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	145.000,00€



CRONOGRAMA

Campos de férias	Tempo de Execução				Código 2.8
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Planificar as atividades do projeto e proceder à respetiva calendarização;	X				DASC
Efetuar pesquisas de mercado com vista às aquisições de serviços necessárias à realização dos diversos campos;	X				DASC
Delinear os programas pedagógicos de cada campo;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X	X			DASC/DFP
Realizar reuniões de preparação e avaliação com a equipa de monitores para acompanhamento pedagógico;		X	X	X	DASC
Realizar estudos com vista à adequação das capitações em função da legislação existente e uniformização de critérios;	X	X	X	X	DASC
Rececionar e tratar candidaturas e identificar situações de risco fazendo o respetivo encaminhamento para a DAS;		X	X	X	DASC/DAS
Realizar reuniões de pais para informação dos programas pedagógicos, metodologias e esclarecimento de dúvidas;		X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Ocupação de tempos livres

CÓDIGO

2.9

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Criar condições que facilitem a conciliação da vida pessoal e profissional dos trabalhadores, através de programas de atividades ocupacionais, de um ou mais dias, fomentado o desenvolvimento pessoal e social de crianças e jovens.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Descendentes ou equiparados de beneficiários dos SSAP, com idades compreendidas entre os 3 e os 17 anos.	Ind.1.N.º de participantes em atividades lúdicas P= 45% Ind.2. N.º de participantes em atividades ocupacionais no Centro Sociocultural P= 55%	Meta1. [600; 650] Meta2. [300; 400]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	40%	DASC
Técnico Superior Educação de inf.	1	40%	DASC
Assistente Técnico	1	35%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	40.000,00€



CRONOGRAMA

Ocupação de tempos livres	Tempo de Execução				Código 2.9
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Planificar as atividades do projeto e proceder à respetiva calendarização;	X				DASC
Efetuar pesquisas de mercado com vista às aquisições de serviços necessárias à realização das diversas atividades;	X				DASC
Delinear os programas pedagógicos e conteúdos temáticos de cada atividade;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X	X			DASC/DFP
Realizar reuniões de preparação e avaliação com a equipa de monitores para acompanhamento pedagógico;		X	X	X	DASC
Rececionar e tratar candidaturas e identificar situações de risco fazendo o respetivo encaminhamento para a DAS;		X	X	X	DASC/DAS
Realizar reuniões de pais para informação dos programas pedagógicos, metodologias e esclarecimento de dúvidas;		X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social - Atividades Socioculturais Atividades de Natal		2
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Proporcionar, na época natalícia, o convívio e o lazer dos beneficiários.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Circo Lisboa e Porto	2.10	
Atividades de Natal para aposentados	2.11	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Circo Lisboa e Porto

CÓDIGO

2.10

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Proporcionar, na quadra festiva do Natal, espetáculos de Circo destinados a crianças com idades compreendidas entre os 3 e aos 12 anos.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Descendentes ou equiparados de beneficiários dos SSAP	N.º de beneficiários abrangidos	15.000

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	20%; 10%	DASC
Técnico Superior Educação de inf.	1	20%	DASC
Assistente Técnico	1	30%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	25.000,00€



CRONOGRAMA

Circo Lisboa e Porto	Tempo de Execução				Código 2.10
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Planear as atividades do projeto e respetiva calendarização;	X				DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar proposta a definir a metodologia a utilizar na divulgação/realização do projeto;			X	X	DASC/DPB
Proceder à emissão de listagens por Organismos;				X	DASC/DPB
Proceder à distribuição dos ingressos em colaboração com as Relações Públicas;				X	DASC/DPB
Gerir listas de espera, pedidos de alteração de datas e horas dos espetáculos;				X	DASC/Entidades externas
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Atividade de Natal para aposentados

CÓDIGO

2.11

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Proporcionar, na quadra festiva do Natal, o convívio e o lazer entre os aposentados.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários aposentados dos SSAP	N.º de beneficiários abrangidos	[1350; 1400]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	30%; 10%	DASC
Assistente Técnico	2	30%; 20%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	100.000,00€



CRONOGRAMA

Atividade de Natal para aposentados	Tempo de Execução				Código 2.11
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder a pesquisa no mercado, de espaços, empresas de <i>catering</i> e de animação, unidades hoteleiras e de entidades adequadas à realização do evento;	X				DASC
Elaborar proposta formal do projeto;	X	X			DASC/DFP
Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública com vista à aquisição dos serviços necessários à realização das atividades (especificações técnicas);		X	X		DASC/DFP
Gerir os pedidos de inscrição rececionados no Portal dos SSAP e listas de espera;				X	DASC/DPB/DPTTI/DFP
Articular com as Relações Públicas e Centros de Convívio, a divulgação e a organização das atividades;				X	DASC/DPB
Articular com os organismos de segurança e saúde para acompanhamento do evento;				X	DASC/Entidades externas
Elaborar programa de animação;			X	X	DASC
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social;	X	X	X	X	DASC/DAS
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO		CÓDIGO
Ação Social - Atividades Socioculturais Beneficiários Aposentados		2
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Promover o bem-estar físico, psíquico e social dos beneficiários aposentados, através de atividades que contribuam para a ocupação saudável do tempo livre, para o desenvolvimento de novas aquisições e para uma mudança de atitude face ao processo de envelhecimento, melhorando a qualidade de vida.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Centros de Convívio de Lisboa	2.12	
Centros de Convívio do Porto	2.13	
Férias Sénior	2.14	
Passeios e Circuitos de fim-de-semana sénior	2.15	
Formação Sénior	2.16	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Centros de Convívio de Lisboa

CÓDIGO

2.12

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover a ocupação saudável do tempo livre dos beneficiários aposentados, assente em estratégias de desenvolvimento e melhoria de competências sociais, cívicas e de responsabilidade ativa na sociedade, proporcionando o convívio através da dinamização de atividades inovadoras de interesse individual e coletivo.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários aposentados dos SSAP	Média mensal de frequência nos 4 Centros de Convívio	[5100; 5300]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	3	80% (2); 95%	DASC
Assistente Técnico	2	90%; 95%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	100.000,00€



CRONOGRAMA

Centros de Convívio de Lisboa	Tempo de Execução				Código 2.12
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção de cada centro, bem como os serviços necessários ao seu funcionamento;	X	X	X	X	DASC
Auscultar os interesses e necessidades dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Efetuar prospeção de locais a visitar, contactar as entidades e solicitar facilidades de acesso;	X	X	X	X	DASC
Propor a aquisição de serviços, acompanhando o respetivo procedimento;	X	X	X	X	DASC/DFP
Propor mensalmente Plano de Atividades, assegurar a sua divulgação e desenvolvimento;	X	X	X	X	DASC
Proceder mensalmente à gestão administrativa e financeira de cada centro;	X	X	X	X	DASC
Desenvolver atividades fixas e móveis, promovendo a participação ativa na vida do Centro e o espírito de entre ajuda;	X	X	X	X	DASC
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social;	X	X	X	X	DASC/DAS
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Centros de Convívio do Porto

CÓDIGO

2.13

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover a ocupação saudável do tempo livre dos beneficiários aposentados, assente em estratégias de desenvolvimento e melhoria de competências sociais, cívicas e de responsabilidade ativa na sociedade proporcionando o convívio através da dinamização de atividades inovadoras de interesse individual e coletivo.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários aposentados dos SSAP	Média mensal de frequência nos 4 Centros de Convívio	[5100; 5300]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	90%; 80%	DASC
Assistente Técnico	2	80%	DASC
Assistente Operacional	2	100%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	100.000,00€



CRONOGRAMA

Centros de Convívio do Porto	Tempo de Execução				Código 2.13
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção de cada centro, bem como os serviços necessários ao seu funcionamento;	X	X	X	X	DASC
Auscultar os interesses e necessidades dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Efetuar prospeção de locais a visitar, contactar as entidades e solicitar facilidades de acesso;	X	X	X	X	DASC
Propor a aquisição de serviços, acompanhando o respetivo procedimento;	X	X	X	X	DASC/DFP
Propor mensalmente Plano de Atividades, assegurar a sua divulgação e desenvolvimento;	X	X	X	X	DASC
Proceder mensalmente à gestão administrativa e financeira de cada centro;	X	X	X	X	DASC
Desenvolver atividades fixas e móveis, promovendo a participação ativa na vida do Centro e o espírito de entre ajuda;	X	X	X	X	DASC
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social;	X	X	X	X	DASC/DAS
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Férias Sénior

CÓDIGO

2.14

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover férias em grupo, fomentando o convívio entre aposentados, contribuindo para o seu bem-estar social, minimizando o isolamento.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários aposentados dos SSAP	N.º de beneficiários abrangidos	[1650; 1700]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	80%; 70%	DASC
Assistente Técnico	2	80%; 70%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	467.000,00€



CRONOGRAMA

Férias Sénior	Tempo de Execução				Código 2.14
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao diagnóstico do interesse dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Efetuar levantamento das unidades hoteleiras tendo em conta a adequação à população sénior;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X				DASC/DFP
Realizar estudos com vista à adequação das capitações em função da legislação existente e uniformização de critérios;	X				DASC
Articular com entidades locais a concessão de apoio nos passeios e visitas culturais;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Elaborar o programa turístico de cada turno;		X	X	X	DASC
Realizar visitas técnicas para avaliação do serviço prestado e resolução de eventuais problemas;		X	X	X	DASC
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social;	X	X	X	X	DASC/DAS
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

CÓDIGO

Passeios e Circuitos de fim-de-semana sénior

2.15

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover passeios de um dia e circuitos de fim de semana, proporcionando um conhecimento cultural, histórico, gastronómico, etnográfico e turístico de diferentes regiões, fomentando o convívio e o estreitamento de relações interpessoais entre os beneficiários aposentados.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários aposentados dos SSAP	N.º de beneficiários abrangidos	[1100; 1200]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	6	20% (4); 10%; 5%	DASC
Assistente Técnico	5	20% (3); 10%, 5%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC
Financeiros	25.000,00€



CRONOGRAMA

Passeios e Circuitos de fim-de-semana sénior	Tempo de Execução				Código 2.15
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao diagnóstico de interesse dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Efetuar a prospeção de custos para serviços de transporte, restauração, animação e visitas culturais;	X	X			DASC
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X				DASC/DFP
Articular com entidades locais a concessão de apoio nos passeios e visitas culturais;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação do projeto;	X	X	X	X	DASC/DPB
Preparar cada atividade com os respetivos monitores e com os responsáveis pelos equipamentos de férias e lazer;	X	X	X	X	DASC
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social;	X	X	X	X	DASC/DAS
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/ DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Formação Sénior

CÓDIGO

2.16

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Incentivar a interação entre os formandos, através da partilha de conhecimentos e experiências; contribuir para a inclusão digital, permitindo fácil acesso à informação e serviços que integram o seu quotidiano; possibilitar o treino das competências adquiridas na área das Tecnologias de Informação; incentivar, pela participação noutras áreas, para uma mudança de atitude face ao processo de envelhecimento e ao reforço do papel dos seniores na sociedade atual.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários aposentados dos SSAP	N.º de formandos abrangidos	[1900; 2350]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	100%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC
Financeiros	50.000,00€



CRONOGRAMA

Formação Sénior	Tempo de Execução				Código 2.16
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao diagnóstico de interesse dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Efetuar a prospeção de custos para prestação de serviços de formadores em várias áreas, rececionar/avaliar propostas de formação;	X	X	X	X	DASC
Elaborar plano de formação;	X	X	X	X	DASC/DPTTI
Elaborar proposta formal do projeto e respetivas manifestações de necessidade com vista aos procedimentos aquisitivos;	X				DASC/DFP
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação do projeto;	X	X	X	X	DASC/DPB
Realizar reuniões para preparação das ações	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o apoio individualizado a cada formando;	X	X	X	X	DASC/DPTTI
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social;	X	X	X	X	DASC/DAS
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social - Atividades Socioculturais Equipamentos de férias e lazer		2
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Gerir, valorizar e rentabilizar os equipamentos, de modo a prestar serviços de qualidade a beneficiários e não beneficiários dos SSAP.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul	2.17	
Estalagem do Cruzeiro	2.18	
Apartamentos de Lisboa	2.19	
Apartamentos de Algés	2.20	
Estalagem de Évora	2.21	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

CÓDIGO

Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul

2.17

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir as condições essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua utilização.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários e não beneficiários dos SSAP	N.º de dormidas	[4000; 4500]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	10%	DASC
Assistente Técnico	3	20% (2); 10%	DASC
Assistente Operacional	1	90%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	55.000,00€



CRONOGRAMA

Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul	Tempo de Execução				Código 2.17
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DPB
Convidar e estabelecer parcerias/protocolos com entidades externas;	X	X	X	X	DASC
Garantir o acolhimento e acompanhamento dos utilizadores;	X	X	X	X	DASC
Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos, com prioridade para as atividades promovidas pelos SSAP;	X	X	X	X	DASC
Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Estalagem do Cruzeiro

CÓDIGO

2.18

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir as condições essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua utilização.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários e não beneficiários dos SSAP	N.º de dormidas	[3500; 4000]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	10%	DASC
Assistente Técnico	4	20%; 10% (3)	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	60.000,00€

**CRONOGRAMA**

Estalagem do Cruzeiro	Tempo de Execução				Código 2.18
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DPB
Convidar e estabelecer parcerias/protocolos com entidades externas;	X	X	X	X	DASC
Garantir o acolhimento e acompanhamento dos utilizadores;	X	X	X	X	DASC
Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos, com prioridade para as atividades promovidas pelos SSAP;	X	X	X	X	DASC
Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Apartamentos de Lisboa

CÓDIGO

2.19

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir as condições essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua utilização.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários e não beneficiários dos SSAP	N.º de dormidas	[5000; 6000]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	20%	DASC
Assistente Técnico	3	30% (2); 20%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	35.000,00€



CRONOGRAMA

Apartamentos de Lisboa	Tempo de Execução				Código 2.19
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DPB
Convidar e estabelecer parcerias/protocolos com entidades externas;	X	X	X	X	DASC
Garantir o acolhimento e acompanhamento dos utilizadores;	X	X	X	X	DASC
Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos, com prioridade para as atividades promovidas pelos SSAP;	X	X	X	X	DASC
Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Apartamentos de Algés

CÓDIGO

2.20

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir as condições essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua utilização.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários e não beneficiários dos SSAP	N.º de dormidas	[1200; 1700]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	20%	DASC
Assistente Técnico	3	30% (2); 20%	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	28.000,00€



CRONOGRAMA

Apartamentos de Algés	Tempo de Execução				Código 2.20
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DPB
Convidar e estabelecer parcerias/protocolos com entidades externas;	X	X	X	X	DASC
Garantir o acolhimento e acompanhamento dos utilizadores;	X	X	X	X	DASC
Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos, com prioridade para as atividades promovidas pelos SSAP;	X	X	X	X	DASC
Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Estalagem de Évora

CÓDIGO

2.21

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir as condições essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua utilização.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários e não beneficiários dos SSAP	N.º de dormidas	[6000; 7000]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	10%	DASC
Assistente Técnico	5	90% (2); 20%; 10% (2)	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	80.000,00€



CRONOGRAMA

Estalagem de Évora	Tempo de Execução				Código 2.21
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC/DPB
Convidar e estabelecer parcerias/protocolos com entidades externas;	X	X	X	X	DASC
Garantir o acolhimento e acompanhamento dos utilizadores;	X	X	X	X	DASC
Assegurar a gestão das reservas dos equipamentos, com prioridade para as atividades promovidas pelos SSAP;	X	X	X	X	DASC
Tratar e divulgar toda a informação considerada pertinente para os utilizadores dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/ DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO		CÓDIGO
Ação Social - Atividades Socioculturais Requalificação, Conservação e Manutenção dos Equipamentos Sociais		2
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	DA/DAS/DPB/DFP/DPTTI Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Proceder a obras de conservação dos Equipamentos de forma a reunir todas as condições de utilização.		
PROJETOS/ATIVIDADES		CÓDIGO
Obras de conservação dos Equipamentos		2.22





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Obras de conservação dos Equipamentos

CÓDIGO

2.22

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAS -Direção de Serviços de Ação Social
DASC - Divisão de Atividades Socioculturais

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Proceder a obras de conservação dos Equipamentos de forma a garantir e manter a sua qualidade.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários e não beneficiários dos SSAP	N.º de equipamentos intervencionados	2

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	20%	DASC
Assistente Técnico	5	20%; 10% (4)	DASC

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	150.000,00€



CRONOGRAMA

Obras de conservação dos Equipamentos	Tempo de Execução				Código 2.22
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao levantamento das necessidades de obras;	X	X			DASC/DFP
Elaborar proposta de manifestação da necessidade;		X	X		DASC/DFP
Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos no âmbito da Contratação Pública;		X	X		DASC/DFP
Articular com as áreas intervenientes;		X	X	X	DASC/DFP
Realizar visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC/DFP
Acompanhar o processo e execução de trabalhos no âmbito de empreitada;			X	X	DASC/DFP
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DFP
Monitorizar e avaliar os resultados elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTTI



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Fornecimento de refeições e serviço de cafetaria	3	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	DSAG/DFP/DPB/DPTTI; DASC; Entidades e empresas de restauração com contrato/ protocolo para fornecimento de refeições; outros prestadores de serviços	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Aumento da eficácia e da eficiência na gestão dos meios e da qualidade dos serviços prestados. Fornecer refeições com qualidade aos beneficiários. Dotar os refeitórios de um ambiente mais dinâmico e agradável.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.1	
Gestão do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	3.2	
Gestão da rede de cafetarias/bares	3.3	
Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição	3.4	
Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.5	
Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.6	
Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	3.7	
Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	3.8	
Rentabilização dos espaços afetos aos refeitórios	3.9	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP

CÓDIGO

3.1

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Assegurar as aquisições de serviços, controlar a execução da prestação e tomar as medidas corretivas que se tornem necessárias.

Avaliar a adequação do modelo de gestão dos refeitórios e propor medidas de correção e ajustamento tendentes à melhoria do serviço prestado e execução da despesa associada.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP, beneficiários/colaboradores de outras entidades	Ind.1. N.º de refeições fornecidas P=95% Ind.2. Data de submissão de estudo P=5%	Meta1. [630.000; 675.000] Meta2. [28.02 e 15.03]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	3	20%; 10%; 5%	DA
Coordenador Técnico	1	40%	DA
Assistente Técnico	5	45% (3), 40%; 25%	DA
Assistente Operacional	1	10%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	3.063.995,00€ (Valor dos contratos para fornecimento de refeições)



CRONOGRAMA

Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Tempo de Execução				Código 3.1
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Acompanhar a execução das prestações contratuais;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlar a faturação das refeições compradas;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlar a faturação das refeições vendidas a beneficiários/colaboradores de outras entidades;	X	X	X	X	DSGR/DA
Analisar as tabelas de preços extras self-service;				X	DSGR/DA
Apurar e tratar dados – estatística;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlar o direito de acesso;	X	X	X	X	DSGR/DA
Avaliar comparativamente (benchmarking) os modelos de gestão adotados no âmbito do fornecimento de refeições assegurado pelo Estado;	X				DSGR/DA
Preparar procedimento aquisitivo em consonância com as conclusões do estudo comparativo.	X				DSGR/DA



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas

CÓDIGO

3.2

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover o alargamento do âmbito geográfico do fornecimento de refeições aos beneficiários dos SSAP;
Assegurar procedimentos de validação dos documentos de suporte à faturação emitida pelas entidades protocoladas.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de refeições fornecidas	[420.000; 465.000]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	35%; 10%	DA
Coordenador Técnico	1	35%	DA
Assistente Técnico	5	45%; 25%; 20% (2); 10%	DA
Assistente Operacional	1	85%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	1.924.642,61€ (Valor da despesa autorizada)



CRONOGRAMA

Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	Tempo de Execução				Código 3.2
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Acompanhar a execução e promover a celebração de novos protocolos de cooperação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Conferir a faturação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Prever o número de refeições a adquirir em 2019;			X		DSGR/DA
Informar e negociar eventuais propostas de atualização de preços;	X	X	X	X	DSGR/DA
Auditar – validar sucessivamente a conformidade dos documentos de suporte à faturação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlar a utilização pelos beneficiários dos SSAP;	X	X	X	X	DSGR/DA
Apurar e tratar dados - estatística;	X	X	X	X	DSGR/DA
Tratar todo o expediente (entradas e saídas) e arquivo.	X	X	X	X	DSGR/DA



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Gestão de cafetarias/bares

CÓDIGO

3.3

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Racionalização e redimensionamento da rede de cafetarias, assegurando condições de qualidade, custo e preço ao beneficiário.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP	N.º de refeições fornecidas	[60.000; 75.000]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	5%	DA
Assistente Técnico	1	25%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Gestão de cafetarias/bares	Tempo de Execução				Código 3.3
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Realizar os procedimentos necessários ao funcionamento das cafetarias;	X	X	X	X	DSAG/DPB/DFP
Monitorizar a execução dos contratos e cumprimento e monitorizar;	X	X	X	X	DSGR/DA
Analisar e renovar as tabelas de preços;			X		DSGR/DA
Promover um inquérito de satisfação anual aos utentes das cafetarias com introdução de medidas corretivas se necessários;	X				DPTTI e Entidades externas
Questionar a entidade sobre a qualidade de serviço prestado pelos adjudicatários;	X	X			Entidades externas
Gerir reclamações.	X	X	X	X	DSGR/DA



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO
Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição	3.4

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir o sistema de venda eletrónica como o processo exclusivo de aquisição de refeições nos refeitórios geridos pelos SSAP, com acompanhamento de utilização das máquinas, sua operacionalidade, aplicação de soluções a contingências que possam surgir.

Alargar a cobertura do sistema de venda automática de senhas aos protocolos de cooperação com fornecimentos diários de refeições mais significativos.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP e utentes dos refeitórios	Ind.1. Utilização média do Sistema de venda automática de senhas de refeição, nos refeitórios P=60% Ind.2. Senhas vendidas através do sistema automático, em entidades protocoladas P=40%	Meta1. [97%; 99%] Meta2. [35%; 45%]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	5%	DA
Assistente Técnico	5	100% (2), 95%; 25% (2)	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura	
Financeiros	Contrato assistência técnica	36.900,00€
	Aquisição componentes	24.600,00€
	Aquisição quiosques	70.000,00€
	Total	131.500,00€



CRONOGRAMA

Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição	Tempo de Execução				Código 3.4
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Monitorização diária do nível de trocos, valores recebidos e operacionalidade de cada máquina;	X	X	X	X	DSGR/DA e DSAG/DPTTI
Programação, requisição e colocação de trocos e recolha de valores nas máquinas, depósitos bancários e respetivos registos;	X	X	X	X	DSGR/DA
Assegurar a operacionalidade do sistema de venda eletrónica;	X	X	X	X	DSGR/DA e DSAG/DPTTI
Correção de eventuais anomalias nas máquinas com recurso a assistência técnica;	X	X	X	X	DSGR/DA e Fornecedores
Apoio direto aos beneficiários com dificuldades de utilização das máquinas;	X	X	X	X	DSGR/DA
Incentivar os beneficiários à utilização das máquinas de venda automática;	X	X	X	X	DSGR/DA
Instalação e/ou início de funcionamento de equipamentos no âmbito do alargamento do sistema aos protocolos.	X	X	X	X	DSGR/DA e DSAG/DPTTI



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP

CÓDIGO

3.5

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Promover a qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP: Análise das ementas, monitorização no âmbito das competências previstas no Acordo Quadro, análises microbiológicas, inquéritos de satisfação e tratamento das reclamações.

Implementar nova metodologia de avaliação do grau de satisfação e medição do impacto de medidas nos refeitórios dos SSAP.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP e utentes dos refeitórios	Ind.1. N.º de ações de monitorização realizadas P=85% Ind.2. Data de submissão de proposta P=15%	Meta1. [420; 460] Meta2. [15 e 31 março]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	3	45%; 40%; 35%	DA
Coordenador Técnico	1	5%	DA
Assistente Técnico	5	100% (4); 35%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	40.000,00€ (Análises microbiológicas trimestrais a 29 refeitórios)



CRONOGRAMA

Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Tempo de Execução				Código 3.5
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Efetuar a visita regular a todos os refeitórios para levantamento das situações anómalas, controlo dos níveis de serviço e apoio aos beneficiários;	X	X	X	X	DSGR/DA
Análise das ementas, respetivas alterações, quando se justificar, verificação do cumprimento das mesmas e envio para publicação no portal;	X	X	X	X	Empresas Concessionárias DSAG/DPB/RP
Promover a verificação das condições de fornecimento de refeições, identificação de incumprimentos e instrução de processos de aplicação de sanções pecuniárias;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlar a receção, registar e analisar os resultados das análises microbiológicas bimensais à palamenta, mãos e amostras confeccionadas em cada refeitório;	X	X	X	X	INSA
Promover as melhorias recomendadas pela verificação higio-sanitária dos equipamentos e instalações;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Promover um inquérito de satisfação anual aos utentes dos refeitórios geridos pelos SSAP;		X		X	DSAG/DPTTI
Análise, tratamento e proposta de correções de procedimentos relativamente a sugestões e reclamações;	X	X	X	X	DSAG/DPTTI
Estabelecer critérios de construção e aplicação de questionários de satisfação e de avaliação de impacto;	X				DSGR/DA, DPTTI e DPB
Monitorizar a adequação da nova metodologia.		X	X	X	DSGR/DA, DPTTI e DPB/RP



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

CÓDIGO

Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP

3.6

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Tornar os refeitórios mais acolhedores e dinâmicos. Divulgar informação sobre alimentação saudável. Disponibilizar mais variedades de ementas (gastronomia nacional e internacional, festiva, vegetariana), Diversificar a oferta disponibilizada nos refeitórios de forma a aumentar o número de pratos fornecidos diariamente com maior variação de preços.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP e utentes dos refeitórios	Ind.1. N.º de ações de dinamização realizadas P=70% Ind.2. Data de submissão de avaliação de impacto e propostas de atuação por refeitório P=30%	Meta1. [60; 80] Meta2. [15 e 30 junho]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	3	15%;10%; 5%	DA
Coordenador Técnico	1	5%	DA
Assistente Técnico	2	20%; 15%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	10.000,00€



CRONOGRAMA

Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Tempo de Execução				Código 3.6
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Promover a atualização da informação relativa à área de alimentação e das ementas, no Portal;	X	X	X	X	DSAG/DPB/RP
Promover informação no boletim informativo eletrónico;		X		X	DSAG/DPTTI
Elaborar e promover a afixação de informação pertinente nos refeitórios (vitrinas/placards);	X	X	X	X	DSGR/DA
Verificar a qualidade e atualidade da informação disponível nos refeitórios, relativa quer às atribuições da DSGR quer ao cumprimento de normas;	X	X	X	X	DSGR/DA
Decorar e tornar o ambiente mais acolhedor (música ambiente, painéis fotográficos decorativos, outras decorações, decoração de Natal, internet wireless, televisão/LCD);		X	X	X	DSAG/DFP
Promover animação à hora de almoço em alguns refeitórios (exposições, divulgação de campanhas de alimentação saudável, fados, atuações de grupos de beneficiários dos SSAP, etc.);		X	X	X	DSGR/DA DSAS/DASC Entidades externas
Alargar o fornecimento de refeições em regime de <i>snack</i> ;	X				DSGR/DA
Avaliar o impacto específico e a pertinência da manutenção da medida;	X	X			DSGR/DA
Implementar as propostas resultantes da avaliação de impacto.			X	X	DSGR/DA



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas

CÓDIGO

3.7

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Assegurar o funcionamento dos refeitórios com o suprimento de necessidades de intervenção e/ou substituição de equipamentos hoteleiros, palamenta e infraestruturas.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP e utentes dos refeitórios	% de intervenções realizadas face aos pedidos efetuados	[96%; 98%]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	5%	DA
Assistente Técnico	3	90% (2); 10%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura		
Financeiros	Manutenção		15.000,00€
	Aquisição		60.000,00€
	Total		75.000,00€

**CRONOGRAMA**

Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	Tempo de Execução				Código 3.7
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Realizar análise técnico-económica dos equipamentos com anomalias;	X	X	X	X	DSGR/DA
Elaborar Pedidos de Intervenção para reparação de equipamentos fixos e móveis;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Elaborar Manifestações de Necessidade para aquisição de serviços e equipamentos fixos e móveis;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Atualizar inventários, analisar necessidades e propor fornecimento de palamenta;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Analisar propostas de manutenção e intervenção em instalações, incluindo redes eletromecânicas, AVAC, centrais de produção de águas quentes, esquentadores, sistemas de deteção de incêndios, extintores, elevadores, alarmes, tratamento de águas e controlo anti pragas;	X	X	X	X	DSAG/DFP Entidades externas
Tratar todo o expediente (entradas e saídas);	X	X	X	X	DSGR/DA
Elaborar fichas individuais dos novos equipamentos adquiridos e registar intervenções;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Apurar custos mensais.	X	X	X	X	DSAG/DFP



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios

CÓDIGO

3.8

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Dotar os refeitórios sob gestão dos SSAP, de condições que garantam o cumprimento das normas de higiene, segurança e funcionalidade e também que proporcionem um lugar agradável e acolhedor aos utentes.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Beneficiários dos SSAP e utentes dos refeitórios	N.º de refeitórios requalificados	2

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	10%	DA
Assistente Técnico	3	5%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura		
Financeiros	Obras		200.000,00€
	Equipamentos		115.000,00€
	Total		315.000,00€



CRONOGRAMA

Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	Tempo de Execução				Código 3.8
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Identificar as intervenções prioritárias: seleccionar os refeitórios a intervencionar para 2020;			X		DSGR/DA
Elaborar manifestação de necessidade e inerente mapa de trabalhos para aquisição dos projetos para 2020 e seleccionar os equipamentos e mobiliário a recuperar/adquirir/abater;			X		DSGR/DA Entidades externas
Realizar os procedimentos aquisitivos de empreitadas e de equipamentos hoteleiros relativos às requalificações a efetuar em 2019;	X	X			DSGR/DA DSAG/DFP
Realizar os procedimentos de recuperação/aquisição e abate de equipamentos e mobiliário;	X	X			DSGR/DA DSAG/DFP
Acompanhar a execução de obra e montagem de equipamentos;			X	X	DSGR/DA Entidades externas
Avaliar os resultados da intervenção, face aos objetivos.			X	X	DSGR/DA



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Rentabilização dos espaços afetos aos refeitórios

CÓDIGO

3.9

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSGR -Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios
DA - Divisão de Alimentação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Rentabilizar a utilização dos espaços afetos aos refeitórios em períodos de inatividade de forma a permitir o aumento de receitas próprias.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
SSAP	Apresentação de proposta	[15 a 30 agosto]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	3	5%	DA
Assistente Técnico	1	5%	DA

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos, TIC, viatura
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Rentabilização dos espaços afetos aos refeitórios	Tempo de Execução				Código 3.9
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Apresentar proposta de normativo interno regulador da utilização dos espaços			X		DSGR/DA
Implementar e monitorizar medidas de rentabilização aprovadas				X	DSGR/DA



FICHA DE PROGRAMA		2019
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Apoio à Gestão	4	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP – Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI – Divisão de planeamento Técnico e Tecnologias de Informação	DAS/DASC/DA Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
Implementar, desenvolver e consolidar ações conducentes a uma gestão interna eficiente para melhor servir o beneficiário. Implementar uma dinâmica de ação e cooperação, da qual resultarão projetos transversais articulados entre os vários setores dos SSAP.		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Fatura Eletrónica na Administração Pública (FE-AP)	4.1	
Partilha de conhecimento/Parcerias com estabelecimentos de ensino	4.2	
Segurança e Saúde no Trabalho – Análise e Intervenção Ergonómica no local de trabalho	4.3	
Desenvolvimento de competências específicas no âmbito da ação social complementar	4.4	
Valorizações remuneratórias	4.5	
Implementação do modelo de autoavaliação de desempenho organizacional – CAF Fase I	4.6	
Certificação da rede de informática da sede dos SSAP	4.7	





FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Fatura Eletrónica na Administração Pública (FE-AP)

CÓDIGO

4.1

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DFP – Divisão Financeira e Patrimonial

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Receção e emissão de faturas eletrónicas entre as entidades (fornecedores e clientes dos SSAP) que adiram à solução FE-AP (Fatura Eletrónica na Administração Pública) da eSPap.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Fornecedores e clientes dos SSAP que aderiram à FE-AP	Data de adesão à FE-AP	Entre 1 de agosto e 30 de setembro

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	5% e 10%	DFP
Assistente Técnico	3	10%	DFP

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Fatura Eletrónica na Administração Pública (FE-AP)		Tempo de Execução				Código 4.1
Atividades/Ações		1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Reunião de Planeamento			X			DSAG/DFP e ESPAP
Proposta de adesão			X			DSAG/DFP e ESPAP
Formação sobre solução FE-AP				X		DSAG/DFP e ESPAP
Definição de circuitos internos				X		DSAG/DFP e ESPAP
Adesão à FE-AP				X		DSAG/DFP e ESPAP



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Partilha de conhecimento/Parcerias com estabelecimentos de ensino

CÓDIGO

4.2

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Assumindo o seu compromisso de cidadania e responsabilidade social, os SSAP pretendem estabelecer parcerias, com estabelecimentos de ensino, para acolhimento de alunos em estágio curricular, com vista ao seu crescimento e desenvolvimento profissional, bem como, uma adequação dos SSAP a respostas inovadoras no âmbito da sua missão.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
SSAP	Número de parcerias realizadas	[2; 4]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	20%; 10%	DPB

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	Despesas Administrativas



CRONOGRAMA

Parcerias com estabelecimentos de ensino	Tempo de Execução				Código 4.2
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Diagnosticar junto das Unidades Orgânicas dos SSAP a eventual necessidade/interesse de alunos estagiários;	X				DPB e restantes UO
Contatar os estabelecimentos de ensino mais adequados;	X	X	X		DPB, restantes UO e Entidades externas
Celebrar parcerias/protocolos com os estabelecimentos de ensino interessados.		X	X	X	DPB



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Segurança e Saúde no Trabalho – Análise e intervenção ergonómica no local de trabalho

CÓDIGO

4.3

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir boas condições de trabalho os SSAP pretendem para o ano 2019 maior prevenção de riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores e, assim, proporcionar maior produtividade e empenho, contribuindo para um clima organizacional positivo.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Trabalhadores dos SSAP	Data de entrega de relatório	[15 a 31 dezembro]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	40%; 20%	DPB
Assistente Técnico	1	30%	DPB

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	Despesas Administrativas



CRONOGRAMA

Segurança e Saúde no Trabalho – Análise e Intervenção Ergonómica no local de trabalho	Tempo de Execução				Código 4.3
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Realizar <i>workshop</i> sobre postura corporal adequada no local de trabalho	X				DPB/DASC
Elaborar e divulgar mensagens/imagens de postura corporal correta, duas vezes por mês, através de intranet ou <i>email</i> , a serem visualizadas pelos trabalhadores.	X	X	X	X	DPB
Analisar e caracterizar a utilização dos meios técnicos/equipamentos inerentes aos postos de trabalho			X	X	DPB restantes UO
Submeter à direção dos SSAP, para aprovação, relatório de avaliação das ações desenvolvidas e eventual plano de ação de melhorias.				X	DPB



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Desenvolvimento de competências específicas no âmbito da ação social complementar

CÓDIGO

4.4

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Valorizar os trabalhadores em funções públicas, os SSAP, atenta a necessidade de formação profissional na área da ação social e ao défice existente nesta matéria junto do órgão central responsável pela formação na Administração Pública, Direção-Geral para a Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas -INA, torna-se necessário estabelecer parcerias com estabelecimentos de ensino e organismos para aquisição de conhecimentos atualizados a custos reduzidos.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Trabalhadores dos SSAP	Ind.1. N.º de parcerias realizadas; P=50% Ind.2. N.º de ações de formação realizadas P= 50%	1. 2 2. 2

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	2	20%; 10%	DPB

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	2.000,00€



CRONOGRAMA

Desenvolvimento de competências específicas no âmbito da ação social	Tempo de Execução				Código 4.4
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Pesquisar estabelecimentos de ensino e organismos para eventuais parcerias/protocolos	X				DPB e restantes UO
Submeter à direção dos SSAP proposta de parcerias/protocolos;		X			DPB
Celebrar parcerias/protocolos.			X	X	DPB



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Valorizações remuneratórias

CÓDIGO

4.5

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º2 do art.º16 da PLOE (redação provisória).

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
Trabalhadores dos SSAP que reúnam os requisitos para a valorização remuneratória	% de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação de desempenho.	90%

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Técnico Superior	1	20%	DPB
Assistente Técnico	2	20%	DPB

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Valorizações remuneratórias	Tempo de Execução				Código 4.5
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao levantamento do n.º de trabalhadores alvo de valorização remuneratória	X	X			DPB
Processar as valorizações remuneratórias		X	X	X	DPB; DFP



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

CÓDIGO

Implementação do modelo de autoavaliação de desempenho organizacional – CAF Fase I

4.6

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DPTTI – Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de
Informação e restantes UO

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

A implementação da CAF permite melhorar o nível de desempenho e de prestação de serviços dos SSAP, facilitando a sua autoavaliação com o objetivo de obter um diagnóstico e um plano de ações de melhoria.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
SSAP	N.º de dias de calendário, a partir de 1 de abril, para implementação da Fase I da CAF	[2 a 30 novembro]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
1 a 2 elementos de cada UO (DPB, DFP, DPTTI, DAS, DASC, DA) para integrar equipa de autoavaliação	6 a 8	5%	Todas

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	Despesas administrativas



CRONOGRAMA

Implementação do modelo de autoavaliação de desempenho organizacional – CAF Fase I	Tempo de Execução				Código 4.6
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Decidir sobre proceder a uma autoavaliação no serviço com base no modelo CAF		X			DPTTI/Direção
Designar o líder do projeto		X			DPTTI/Direção
Pesquisar informação sobre a CAF		X			DPTTI/DPB
Pesquisar organizações que já utilizaram a CAF para partilha de conhecimentos		X			DPTTI/DPB
Elaborar o planeamento estratégico, designadamente, • Objetivos e âmbito da autoavaliação (global ou sectorial); • Metodologia; • Recursos materiais e humanos necessários e papel dos diferentes intervenientes.			X		DPTTI e restantes UO
Elaborar o plano de comunicação			X		DPTTI/DPB
Divulgar o projeto de implementação da CAF na organização utilizando vários canais de informação			X	X	DPTTI/DPB

*Informação portal da DGAEP



FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2019

DESIGNAÇÃO

Certificação da rede de informática dos SSAP

CÓDIGO

4.7

RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO

DSAG -Direção de Serviços de Apoio à Gestão
DPTTI – Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação

CALENDARIZAÇÃO

1.ºT	2.ºT	3.ºT	4.ºT
X	X	X	X

BREVE DESCRIÇÃO

Diagnosticar constrangimentos na atual rede informática (pontos de rede e ativos), avaliar possíveis soluções e realizar serviços de reparação e certificação de infraestrutura da rede informática dos SSAP.

ÂMBITO, INDICADOR/ES e META/S

Âmbito	Indicador/es e Ponderação	Meta/s
SSAP	Data de apresentação de relatório de certificação	[15 e 31 dezembro]

RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Categorias	N.º	% de afetação	UO
Especialista de Informática	1	10%	DPTTI
Técnico de Informática	2	15%	DPTTI

RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS ESTIMADOS

Materiais	Recursos administrativos e TIC
Financeiros	40.000,00€



CRONOGRAMA

Certificação da rede de informática dos SSAP	Tempo de Execução				Código 4.7
Atividades/Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Auscultar o mercado;	X				DPTTI e Entidades externas
Manifestar a necessidade;	X				DPTTI
Apoiar a condução do procedimento aquisitivo;		X			DPTTI/DFP
Acompanhar a operacionalização da reparação e certificação;		X	X		DPTTI/DFP
Apresentar relatório de certificação.				X	DPTTI e Entidades externas

