



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS



Plano de Atividades

2018

Serviços Sociais da Administração Pública

ÍNDICE GERAL

I.	Nota introdutória	
	Missão	
	Atribuições	
	Estrutura orgânica	
	Beneficiários	5 a 12
	<i>Stakeholders</i>	
	Financiamento	
	Enquadramento legal	
	Serviços/produtos de Ação Social Complementar	
II.	Objetivos e estratégia	
	Objetivos estratégicos	13 a 19
	Objetivos operacionais - QUAR	
III.	Projetos e atividades	19
	Divisão de Ação Social	21
	Divisão de Atividades Socioculturais	22
	Divisão de Alimentação	26
	Divisão de Pessoal e Beneficiários	28
	Divisão de Planeamento Técnico e TI	29
	Atividades não enquadradas em projetos	30
	Estratégias e Planos Nacionais	32
IV.	Recursos	35
	Recursos humanos	35
	Recursos materiais	36
	Recursos financeiros	39
V.	Siglas utilizadas	40
VI.	Anexos	42
Índice Diagramas		
	Diagrama 1. Organograma dos SSAP	6
	Diagrama 2. <i>Stakeholders</i>	8
	Diagrama 3. Serviços/Produtos de Ação Social Complementar	12
	Diagrama 4. Análise SWOT dos SSAP	14
Índice Quadros		
	Quadro 1. Contributo dos <i>objetivos operacionais</i> face aos <i>objetivos estratégicos</i>	19
	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	28
	Quadro 6. Divisão de Pessoal e Beneficiários	29
	Quadro 7. Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação	30
	Quadro 8. Recursos humanos permanentes	35
	Quadro 9. Recursos materiais	36
	Quadro 10. Recursos financeiros	39

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. 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:

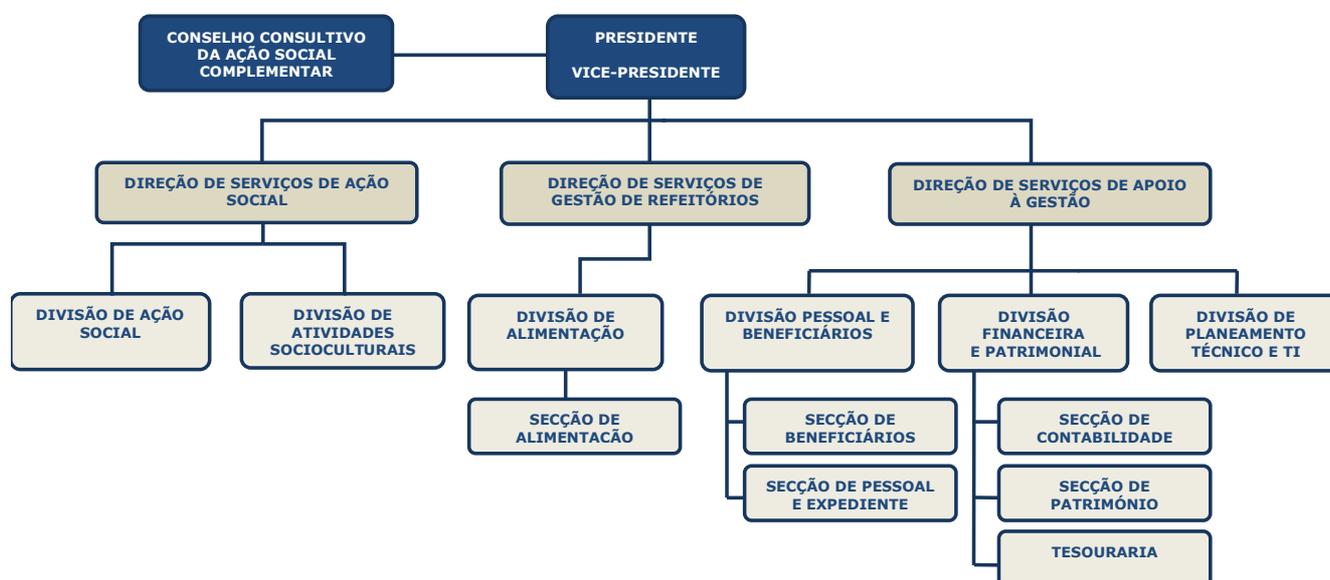
- a) Contribuir para a definição de um sistema coerente de ação social complementar transversal a toda a administração central do Estado e assegurar a sua implementação;
- b) Definir as condições de acesso aos benefícios de ação social complementar;
- c) Garantir a gestão dos benefícios de ação social complementar;
- d) Assegurar uma adequada gestão das receitas, designadamente as provenientes de quotizações;
- e) 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*.

3. 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



4. Beneficiários

Conforme *Decreto-Lei n.º122/2007* de 27 de abril, são **beneficiários** titulares dos SSAP:

- a) 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;
- b) Os aposentados dos serviços referidos na alínea anterior;
- c) O pessoal em situação de mobilidade especial, 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 ascendentes a cargo.

5. Stakeholders

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, 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, é certo que todos eles são indispensáveis para que os SSAP atinjam os objetivos a que se propõem.

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

Diagrama 2. Stakeholders



6. 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.

7. 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.º70/2010 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;

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:

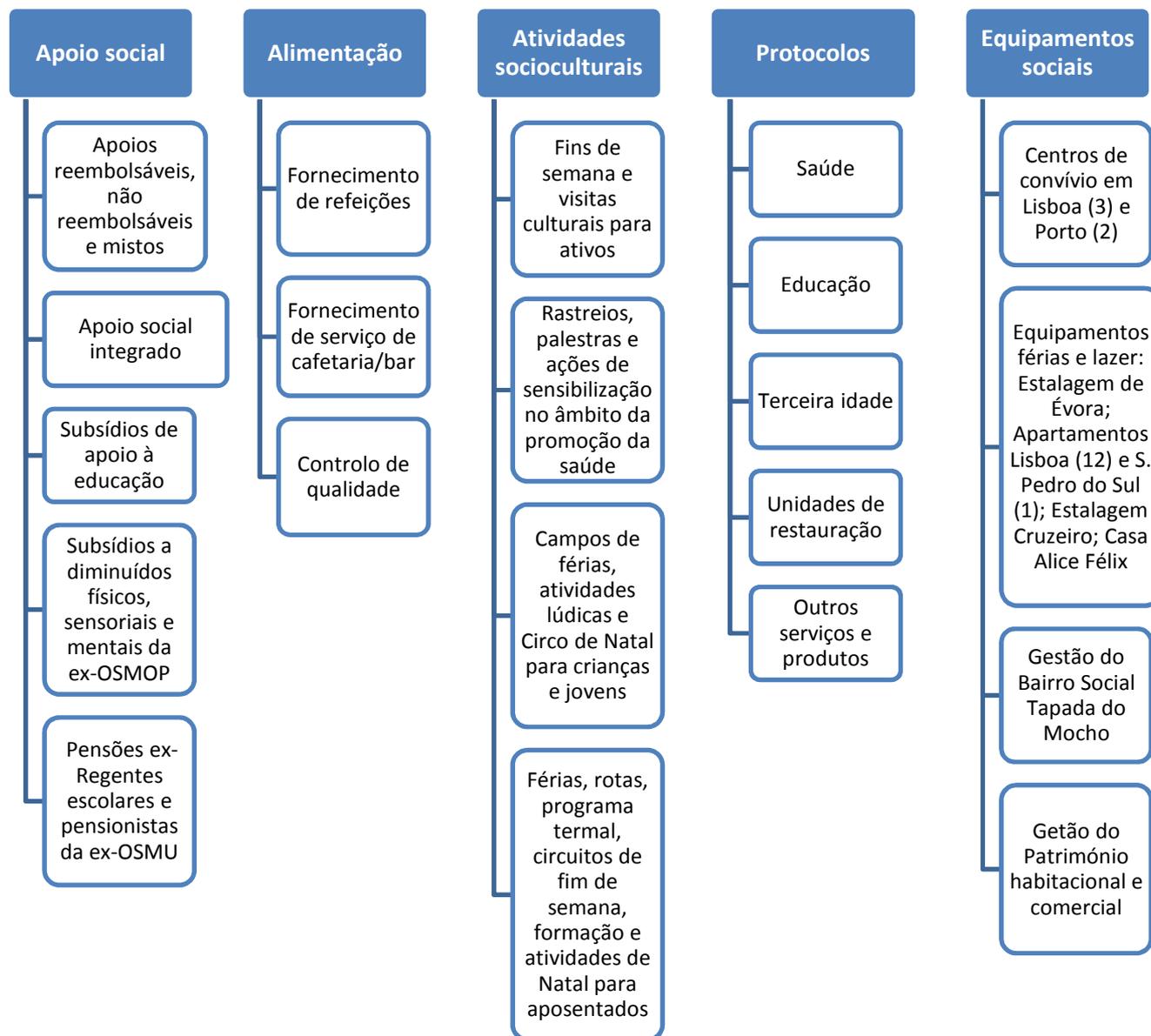
- √ Manual de procedimentos da área de informática dos SSAP;
- √ Princípios e normas de utilização de recursos de tecnologias de informação;
- √ Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

8. 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 2018.

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, uma breve análise *SWOT*¹ dos SSAP, no contexto atual.

¹ 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.

Diagrama 4. Análise SWOT dos SSAP

SWOT	Positivos	Negativos
Internos (Organização)	Pontos Fortes <ul style="list-style-type: none"> > Formação profissional proporcionada; > Trabalhadores qualificados e motivados; > Boas condições de trabalho; > Equipamentos sociais requalificados; > Tecnologias de informação e comunicação adequadas 	Pontos Fracos <ul style="list-style-type: none"> > Grande mobilidade dos Recursos Humanos; > Redução de Recursos Humanos; > Morosidade no desenvolvimento dos processos aquisitivos; > Constrangimentos decorrentes da partilha de serviços;
	Externos (Ambiente)	Oportunidades <ul style="list-style-type: none"> > Aumento gradual da procura de serviços por parte dos beneficiários; > Criação de novas respostas sociais face a restrições legais no âmbito dos apoios sociais (Decreto-Lei n.º70/2010 de 16 de junho); > Colaboração de entidades externas na promoção de soluções em várias áreas de atividade (protocolos); > Gestão partilhada de Recursos na AP; > Racionalização das TIC na AP (PSTIC); > Elevado nível de satisfação dos beneficiários com as iniciativas/serviços; > Aumento da esperança média de vida e demais alterações no contexto socioeconómico das famílias; > Integração em planos e estratégias nacionais (PNI, ENDEF)

Destaca-se do esquema apresentado, o empenho e a motivação dos trabalhadores, para os quais contribui a formação profissional proporcionada, a continuada melhoria das condições de trabalho e a renovação do parque de microinformática por forma a garantir um desempenho eficaz de cada posto de trabalho.

Os pontos fracos e ameaças assinalados são transversais aos demais organismos da Administração Pública cujo impacto nos beneficiários é minorado graças ao esforço de adaptação contínua e procura de soluções alternativas, que implicou a criação de novos projetos de suporte aos beneficiários bem como a procura de possibilidades de articulação e integração com respostas sociais existentes noutras instituições de cariz público ou privado (Segurança Social, Autarquias, Instituições Privadas de Solidariedade Social, entre outras).

Constatadas as dificuldades inerentes a uma Administração Pública que, de alguns anos a esta parte, se traduzem em restrições orçamentais e grande mobilidade dos trabalhadores, os SSAP pautam-se por uma cultura organizacional de contenção, sem que, por tal facto, se encontrem comprometidos os seus propósitos. Ainda que assente numa perspetiva de consolidação das iniciativas que têm vindo a ser realizadas, não é descurada a procura de novas oportunidades, traduzidas em respostas sociais que se enquadrem nas atribuições dos SSAP e que sirvam os interesses dos beneficiários.

Os SSAP assumem assim, como estratégia para o próximo ano, a continuidade da prestação de serviços até aqui desenvolvida, cuja tónica assenta na análise da possibilidade de crescimento ou diversificação, conferindo, por um lado, maior qualidade ao serviço prestado e por outro, melhor adequabilidade da oferta à procura dos beneficiários.

Destacamos de seguida os principais vetores estratégicos para 2018:

- Promoção e divulgação, junto dos organismos da Administração Pública Central e dos beneficiários, de vídeos temáticos ilustrativos de algumas atribuições dos SSAP.
- Atualização contínua de dados dos organismos e beneficiários em prol de uma comunicação eficaz entre as partes, ao serviço da interoperabilidade organizativa, com fortes ganhos de eficiência para todos os envolvidos no processo.
- Reforço da qualificação dos recursos humanos, por forma a promover a realização pessoal e profissional de dirigentes e trabalhadores aumentando a eficácia, eficiência e qualidade nos serviços prestados. Em 2018, pretende-se dar resposta à qualificação dinâmica dos trabalhadores através de ações de formação à medida, através da Comissão Nacional de Proteção de Dados, Entidades de Âmbito Social e Solidário, entre outras. Na esfera social e solidária, o foco será colocado na sensibilização dos trabalhadores dos SSAP para a necessidade de identificar fatores de vulnerabilidade/risco social nos beneficiários e melhorar a utilização dos recursos internos existentes. Salienta-se a aposta na constituição de equipas e grupos de trabalho

polivalentes e flexíveis, para que não se encontre comprometido o desempenho dos Serviços.

- 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.
- Criação de um Serviço de Apoio Psicossocial que possa garantir aos beneficiários um espaço de atendimento e acompanhamento com vista à promoção da saúde mental no âmbito da prevenção, tratamento e encaminhamento para outras estruturas adequadas.
- Análise da possibilidade de reforçar as medidas de ação social complementar para trabalhadores em situação de incapacidade temporária.
- Elaboração de um Plano Estratégico para a Ação Social Complementar, perspetivando a sua implementação no período entre 2019 e 2021, que possibilite a definição de estratégias para inovar e diversificar a prossecução da Ação Social Complementar assegurada pelos SSAP.
- Recuperação de equipamentos sociais, de entre os quais se destacam, os refeitórios - projeto iniciado em 2008 e que nesta data se encontra com uma taxa de execução na ordem dos 90%, equivalendo a 25 refeitórios requalificados -, os centros de férias e os centros de convívio, numa perspetiva de uma melhoria geral das condições para usufruto dos beneficiários. Saliem-se aqui as medidas integradas na ENDEF, a cargo dos SSAP, com o objetivo sempre presente em qualquer recuperação de edifícios, de os tornar, sempre que a própria arquitetura o permita, aptos para pessoas com mobilidade reduzida.
- Garantia da sustentabilidade dos equipamentos sociais de férias e lazer no âmbito das despesas correntes, promovendo a sua divulgação na perspetiva do aumento de utilizadores, para o qual contribui a disponibilização de mais 3 apartamentos em 2018, bem como quartos e áreas comuns na Estalagem de Évora ainda em 2017.
- Garantia do acesso dos trabalhadores da administração direta e indireta do Estado a todos os refeitórios que funcionem na esfera das entidades integradas na administração pública não abrangidas pelas atribuições dos SSAP e nas administrações regional e local.

- Criação de um Centro Sociocultural em Lisboa destinado à utilização pelos beneficiários em atividades programadas pelos SSAP ou em grupo, pelos próprios.
- Desenvolvimento de ações de formação nos organismos da Administração Pública sobre promoção da saúde, incluindo a saúde ocupacional, por forma a fomentar práticas de trabalho e estilos de vida saudáveis.
- Continuação do desenvolvimento das iniciativas socioculturais destinadas aos beneficiários que se encontram no ativo, descendentes e aposentados, salientando em 2018, a realização de ações de sensibilização para os beneficiários no ativo e recém aposentados tendo em vista a preparação para uma adaptação bem-sucedida no processo de transição para esta nova etapa. Ainda no âmbito das atividades socioculturais, dar-se-á enfoque à problemática da conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários no ativo, propondo a criação de condições que facilitem esta dicotomia, através de um programa de ocupação de tempos livres para crianças dos 3 aos 17 anos.
- 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.
- Implementação de *upgrade* tecnológico e funcional ao Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário – SIGERB/Portal dos SSAP – com o objetivo de o tornar mais eficiente e intuitivo, permitindo uma comunicação mais próxima do beneficiário, implementando novas funcionalidades e automatismos de integração com outros sistemas. Promoção da melhoria do grau de acessibilidade da parte pública do portal.
- Redução da taxa de obsolescência do parque de microinformática dos trabalhadores dos SSAP, com vista a uma renovação do mesmo em cerca de 20%. Já no que toca ao equipamento disponível para realização das ações de formação sénior na área das novas tecnologias, será dada continuidade à sua substituição, prevendo-se renovar duas salas de formação bem como as salas de apoio informático existentes nos Centros de Convívio.
- Monitorização das medidas a cargo dos SSAP em planos sectoriais e estratégias nacionais (ENDEF, PNI e PSTIC), quer no que respeita à sua definição como na monitorização da sua execução (maior detalhe em capítulo próprio).

2. Objetivos operacionais - QUAR

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

EFICÁCIA	
OO1	Promover a concretização das medidas integradas na Estratégia Nacional para a Deficiência - ENDEF II 2014/2020
OO2	Generalizar o acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local
OO3	Conciliar a vida pessoal e profissional dos beneficiários, através da disponibilização de um espaço destinado prioritariamente à ocupação de tempos livres de crianças e jovens
OO4	Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária
EFICIÊNCIA	
OO5	Garantir a sustentabilidade dos equipamentos sociais de férias e lazer dos SSAP, no âmbito das despesas correntes
QUALIDADE	
OO6	Assegurar a qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP com ações de formação à medida
OO7	Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP
OO8	Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos SSAP

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 a concretização das medidas integradas na Estratégia Nacional para a Deficiência - ENDEF II 2014/2020			
Generalizar o acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local			
Conciliar a vida pessoal e profissional dos beneficiários, através da disponibilização de um espaço destinado prioritariamente à ocupação de tempos livres de crianças e jovens			
Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária			
Garantir a auto sustentabilidade dos equipamentos sociais de férias e lazer dos SSAP, no âmbito das despesas correntes			
Assegurar a qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP com ações de formação à medida, através de rede colaborativa			
Requalificar refeitórios			
Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos SSAP			
Contributo direto	[Barra azul]		
Contributo indireto	[Barra azul]		

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 e concretizar as medidas ENDEF II	Generalizar o acesso a refeitórios	Conciliar a vida pessoal e profissional dos beneficiários	Apoio a trabalhadores com incapac. temporária	Garantir a sustentabilidade de dos equip. de férias e lazer	Qualificação dos trabalhadores dos SSAP	Requalificar e instalar refeitórios	Assegurar a qualidade dos serviços	
Atribuição de subsídios									
Apoio social									
Articulação interinstitucional									
Serviço de Apoio Psicossocial									
Apoio a trabalhadores com incapacidade temporária									
Protocolos (educação, seniores, saúde, restauração, comerciais)									
Participação social									
Promoção da saúde (ocupacional entre outras)									
Atividades para ativos									
Atividades socioculturais crianças e jovens									
Atividades socioculturais aposentados									
Centros de Convívio Lisboa e Porto									
Equipamentos de férias e lazer									
Criação de um Centro Sociocultural									
Gestão do fornecimento de refeições nos ref. SSAP e entidades protocoladas									
Gestão da qualidade alimentar - Refeitórios									
Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios									
Mapeamento de competências - Cont Fase II									
Promoção dos SSAP									
Qualificação dinâmica dos trabalhadores									
Plano Estratégico - 2019/2021									
Implementação de upgrade ao portal dos SSAP									

Contributo direto 
 Contributo indireto 

Para além dos projetos/atividades definidos, cujo desenvolvimento é imprescindível à execução dos objetivos operacionais estabelecidos para 2018, existem outros que, embora não estejam diretamente relacionados com os objetivos do QUAR, são críticos 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, prestar apoio nas despesas respeitantes à educação, efetuar o acompanhamento psicossocial e desenvolver modalidades de intervenção e apoio social que contribuam para a melhoria do bem estar e das condições de vida dos beneficiários

Objetivos específicos

- Apoiar os beneficiários em situações socialmente gravosas e urgentes que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de proteção social;
- Atendimento e acompanhamento social de beneficiários de forma a garantir uma intervenção social que permita a resolução de situações problemáticas, quando não enquadráveis no âmbito da atuação dos SSAP;
- Apoiar os beneficiários nas despesas no âmbito da educação e apoio à terceira idade
- Desenvolver, através do diálogo interinstitucional, uma cultura de complementaridade e cooperação com instituições do setor público e social;
- Sensibilizar e dotar os trabalhadores dos SSAP de informação/competências que lhes permitam identificar fatores de vulnerabilidade/risco social nos beneficiários e melhorar a utilização dos recursos internos existentes;
- Garantir aos beneficiários um espaço de atendimento e acompanhamento com vista à promoção da saúde mental no âmbito da prevenção, tratamento e encaminhamento para outras estruturas adequadas;
- Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária.

Quadro 3. Divisão de Ação Social

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
1.1	Subsídios - Creche e educação pré-escolar e subsídios para estudos	Tratamento de 1.500 a 1.800 pedidos
1.2	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
1.3	Apoio social	Análise de 450 a 500 processos de intervenção social
1.4	Protocolos no âmbito da educação	Ampliação em 10%
1.5	Acordos com lares/casas de repouso e apoio domiciliário	Ampliação em 10%
1.6	Dinamização da Articulação Interinstitucional	Parcerias informais em 70% dos distritos
1.7	Serviço de Apoio Psicossocial	Implementação do SAP até 30.06.2018 (Peso 50%); No 2º sem. realizar 60% de atendimentos a benef que recorram ao apoio social (peso:50%)
1.8	Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária	Apresentar proposta de redefinição das normas internas, entre 14 e 30 de junho

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 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, prevenindo riscos profissionais, 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.

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 familiar dos beneficiários 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

- Organizar e realizar campos de férias residenciais, não residenciais e temáticos para crianças e jovens, dos 6 aos 17 anos;
- Organizar e realizar atividades lúdicas, formativas e culturais para crianças dos 6 aos 12 anos, aos fins de semana;
- Organizar e realizar atividades de ocupação de tempos livres durante os períodos de interrupções das atividades educativas e letivas, para crianças dos 3 aos 17 anos.

Proporcionar na época natalícia, o convívio dos beneficiários

- Proporcionar espetáculos de Circo para 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 (3) e Porto (2);
- Organizar e realizar turnos de férias em grupo para beneficiários aposentados;
- Organizar e realizar circuitos de fim de semana para beneficiários aposentados;
- Organizar e realizar ações de formação destinadas aos beneficiários aposentados 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;
- Equipar os apartamentos de Algés e promover a sua ocupação;
- Equipar e dinamizar o Centro Sociocultural.

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	Ampliação 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	Realizar 10/15 atividades
2.7	Visitas culturais	Realizar 50/55 visitas culturais

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
2.8	Campos de férias	Abranger 800/850 participantes
2.9	Atividades lúdicas e culturais	Abranger 600/650 participantes
2.10	Conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários, através de um programa de ocupação de tempos livres destinado a crianças e jovens	Ocupar os tempos livres nos períodos de férias letivas, feriados e outras interrupções escolares
2.11	Circo Lisboa e Porto	Abranger 15.000 participantes
2.12	Atividade de Natal em Lisboa e Porto	Abranger 1.350 beneficiários
2.13	Centros de Convívio de Lisboa	Atingir uma média mensal de frequências entre 5.600 e 5.800 participações*
2.14	Centros de Convívio do Porto	
2.15	Férias Sénior	Abranger 1.650 beneficiários
2.16	Passeios e circuitos de fim de semana sénior	Abranger 1000/1100 beneficiários
2.17	Formação sénior	Abranger 2.350/2.540 formandos
2.18	Casa Alice Félix e Apartamento S. Pedro Sul	Atingir 3.500/4.000 dormidas
2.19	Estalagem do Cruzeiro	Atingir 3.500/4.000 dormidas
2.20	Apartamentos de Lisboa	Atingir 3.500/4.500 dormidas
2.21	Apartamentos de Algés	Entrada em func: 1.03 Atingir 800/1100 dormidas
2.22	Pousada de Évora	Atingir 5.500/6.500 dormidas
2.23	Criação/Instalação de um Centro Sociocultural	Abertura entre julho e agosto
2.24	Obras de substituição/reabilitação no C.C. de Costa Cabral	Execução obras até 31.12.2018

* no conjunto dos 5 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

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 dos SSAP;
- Consolidar procedimentos de validação dos documentos de suporte à faturação emitida pelas entidades protocoladas.

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

- Tornar o sistema de venda eletrónica o processo exclusivo de aquisição de refeições nos refeitórios da grande Lisboa, com acompanhamento de utilização das máquinas, sua operacionalidade, aplicação de soluções a contingências que possam surgir

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

Dinamizar os refeitórios sob administração direta dos SSAP

- Tornar os refeitórios mais acolhedores e dinâmicos: decoração e ambiente mais agradável, disponibilização de mais variedades de ementas (gastronomia nacional e internacional, festiva, vegetariana), realização de atividades lúdicas, exposições e divulgação de campanhas de alimentação saudável
- Disponibilizar informação relativa aos refeitórios através de diversas formas: Placards, monitores das máquinas de venda automática de senhas, no portal, boletim informativo digital, circuito de imagem nas Relações Públicas e Centros de Convívio

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;

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 entre 620.000 a 675.000 refeições
3.2	Gestão do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	Fornecer entre 420.000 e 465.000 refeições
3.3	Generalização do acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local	Entre 70% e 80% de refeitórios objeto de protocolo
3.4	Gestão da rede de cafetarias/bares	Não aplicável
3.5	Gestão do sistema de venda de senhas de refeição	Utilização média, entre 97% a 99% do Sistema de venda automática de senhas de refeição
3.6	Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Realizar 420/460 ações de monitorização
3.7	Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Realizar 60/80 ações de dinamização
3.8	Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	Realizar entre 96% a 98% de intervenções face ao número de pedidos efetuados
3.9	Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	Requalificar 2 refeitórios

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

Objetivo geral

Mapear competências dos trabalhadores

Objetivos específicos

- Melhorar o conhecimento do trabalhador através das competências inerentes ao comportamento e atitude perante o trabalho

Promover os SSAP

- Promover os SSAP através da melhoria da comunicação externa

Qualificação dos trabalhadores dos SSAP

- Qualificar os trabalhadores dos SSAP com ações de formação à medida, através da Comissão Nacional de Proteção de Dados, Entidades de Âmbito social e Solidário, entre outras, e Recursos internos dos SSAP

Quadro 6. Divisão de Pessoal e Beneficiários

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
4.1	Mapeamento de competências – Continuação da Fase II	Realizar 70% entrevistas; Apresentar relatório final até 31.12
4.2	Promoção dos SSAP	Elaborar instrumentos de divulgação (DAS/DA); Proposta de uniformização da comunicação entre junho e setembro
4.3	Qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP	Garantir a qualificação de 85% dos trabalhadores

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

Objetivo geral

Definir estratégias para inovar e diversificar a prossecução da Ação Social Complementar assegurada pelos SSAP

Objetivos específicos

- Elaborar o Plano estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP – 2019/2021

Implementação de *upgrade* tecnológico e funcional ao Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário (SIGERB) – Fase II

- Reformular o SIGERB com o objetivo de o tornar mais eficiente e intuitivo, permitindo uma comunicação mais próxima do beneficiário, implementando melhorias, novas funcionalidades e automatismos de integração com outros sistemas.
- Implementar a renovação do SIGERB

em conjunto com as restantes unidades orgânicas dos SSAP.

Reequipar o parque de microinformática

- Diminuir o grau de obsolescência do parque de microinformática afeto à formação sénior em TIC, salas de informática dos Centros de convívio e dos postos de trabalho dos trabalhadores dos SSAP

Quadro 7. Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação

N.º	Projeto/Atividade	Indicador/Meta
4.4	Plano estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP - 2019/2021	Entrega do Plano entre 15 e 30 de junho
4.5	Implementação de upgrade tecnológico e funcional ao Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário (SIGERB) – Fase II	Implementar a renovação do SIGERB entre 15 de novembro e 15 de dezembro
4.6	Reequipamento do parque de microinformática	Reequipar 1 sala formação; Reequipar salas inf. Centros Conv.; Renovar 20% postos trabalho

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.

6. 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 eleborar 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.

8. 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

Considerando a amplitude do intervalo definido como prazo de execução, a estratégia dos SSAP assenta no desenvolvimento de projetos iniciados em 2014 com continuidade nos anos seguintes que venham a assegurar a monitorização e o cumprimento das medidas propostas. Estes projetos, alinhados com uma estratégia nacional, por sua vez alinhada com a estratégia europeia, vêm permitir a generalização dos benefícios sociais a uma população com necessidades especiais.

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 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 2018, 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.

Renovação tecnológica da atual Plataforma de Sistema de Informação para Gestão de Relacionamento com o Beneficiário (SIGERB) com disponibilização de novas funcionalidades

Reformular o SIGERB com o objetivo de o tornar mais eficiente e intuitivo, usando uma comunicação mais próxima do beneficiário, com automatismos de integração com outros sistemas e apresentando novas funcionalidades, desmaterializando, reduzindo e simplificando as fases procedimentais.

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 8. 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	4
	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	12
	Assistente Operacional	4
Divisão Financeira e Patrimonial	Chefe Divisão	1
	Coordenador Técnico	2
	Técnico superior	5
	Assistente Técnico	11
	Assistente Operacional	4
Divisão Planeamento 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 9. 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 (DSAS)	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
	Rua Rodrigues Sampaio, 146 - 3ºdto - 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 Morais Sarmiento, 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 (8 Habitações)	Rua General Morais Sarmento. nº 5 –Lisboa
Prédio de Habitação (9 Habitações)	Rua Inácio de Sousa n.º 14 – Lisboa
Prédio de Habitação (9 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

3. Recursos Financeiros

O Orçamento Programa dos Serviços Sociais para o ano de 2018 é de **13.118.296,00€**, que corresponde ao orçamento de funcionamento.

Quadro 10. Recursos financeiros

Estrutura da Receita		
Receitas correntes		
Transferências Adm Central - OE	3.535.808 €	27,15%
Taxas, multas e outras penalidades	1.500 €	0,01%
Contribuições - Regimes <u>complementares</u>	5.301.697 €	40,71%
Venda de Serviços: Alimentação e alojamento	3.276.067 €	25,16%
Venda de Serviços: Serv. Sociais, Recreat., Cultura e desporto	730.594 €	5,61%
Venda de Serviços: Rendas Habitações	56.420 €	0,43%
Venda de Serviços: Rendas Edifícios	45.030 €	0,35%
Outras Receitas correntes	73.000 €	0,56%
Outras Receitas		
Reposições não abatidas nos pagamentos	3.180 €	0,02%
SUBTOTAL	13.023.296 €	99,28%
Receitas de capital		
Ativos financeiros: Empréstimos famílias - C/P	70.000 €	73,68%
Ativos financeiros: Empréstimos famílias - MLP	25.000 €	26,32%
SUBTOTAL	95.000 €	0,72%
TOTAL	13.118.296 €	100,00%

Estrutura da Despesa		
Despesas correntes		
Despesas com pessoal	3.400.922 €	28,35%
Aquisição de bens	5.181.764 €	43,19%
Aquisição de serviços	3.047.077 €	25,40%
Transferências correntes	124.180 €	1,04%
Outras Despesas Correntes	243.520 €	2,03%
SUBTOTAL	11.997.463 €	91,46%
Despesas de capital		
Investimentos: Conserv. reparação - Habitações	50.000 €	4,46%
Investimentos: Conserv. reparação - Edifícios	525.137 €	46,85%
Investimentos: Equipamento de informática	40.000 €	3,57%
Investimentos: Software informático	209.100 €	18,66%
Investimentos: Equipamento administrativo	1.596 €	0,14%
Investimentos: Equipamento básico	200.000 €	17,84%
Ativos financeiros	95.000 €	8,48%
SUBTOTAL	1.120.833 €	8,54%
TOTAL	13.118.296 €	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
AVAC	Aquecimento, ventilação, Ar Condicionado
CCASC	Conselho Consultivo de Ação Social Complementar
CET	Curso de Especialização Tecnológica
CTFP	Contrato de Trabalho em Funções Públicas
CGA	Caixa Geral de Aposentações
DGO	Direção Geral do Orçamento
ENDEF	Estratégia Nacional para a Deficiência
IAPMEI	Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação
IPSS	Instituição Particular de Solidariedade Social
IU	Instituto Ultramarino
MU	Ministério do Ultramar
OE	Orçamento de Estado (pág.39); Objetivo Estratégico (pág.13)
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	Unidades orgânicas

VI. ANEXOS

1.QUAR	43
2.Matriz de projetos	47
3.Fichas de projeto	49
a) Ação Social - Apoio Social	49
b) Ação Social - Atividades Socioculturais: Inclusão social e saúde	65
c) Ação Social - Atividades Socioculturais: Beneficiários no ativo	77
d) Ação Social - Atividades Socioculturais: Crianças/Jovens	83
e) Ação Social - Atividades Socioculturais: Atividades de Natal	91
f) Ação Social - Atividades Socioculturais: Beneficiários Aposentados	97
g) Ação Social - Atividades Socioculturais: Equipamentos de férias e lazer	109
h) Ação Social - Atividades Socioculturais: Requalificação, conservação e manutenção dos equipamentos sociais	123
h) Gestão de Refeitórios e Cafetarias	129
i) Apoio à Gestão	151

Serviços Sociais da Administração Pública, 18 de dezembro de 2017

QUAR											2018
Quadro de Avaliação e Responsabilização											
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS										Versão: 2017-12-13	
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.											
Objectivos Estratégicos											
OE 1. Aumento da eficácia e eficiência na gestão dos meios e da qualidade dos serviços prestados											
OE 2. Aumento da qualidade e fluxo da comunicação entre os organismos/beneficiários e os SSAP											
OE 3. Generalização dos benefícios sociais											
Objectivos Operacionais											
EFICÁCIA										Ponderação:	45%
O1. Promover a concretização das medidas integradas na Estratégia Nacional para a Deficiência - ENDEF II 2014/2020										Peso:	25%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	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	15	17	17	17	2	25	35%		0%	n.a.	
IND2. Nº de equipamentos requalificados, no âmbito da acessibilidade	2	1	3	1	0	2	50%		0%	n.a.	
IND3. Acessibilidade média da área pública do portal - Σ Índice AccessMonitor	6,70	6,90	9,69	9,75	0	10	15%		0%	n.a.	
O2. Generalizar o acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local										Peso:	25%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND4. % de refeitórios objeto de protocolo de cooperação considerada a totalidade dos refeitórios abrangíveis	-	-	-	75	5	85	100%		0%	n.a.	
O3. Conciliar a vida pessoal e profissional dos beneficiários, através da disponibilização de um espaço destinado prioritariamente à ocupação de tempos livres de crianças e jovens										Peso:	25%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND5. Nº de dias de calendário para disponibilização do espaço aos beneficiários	-	-	-	212	30	166	100%		0%	n.a.	
O4. Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária										Peso:	25%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND6. Nº de dias de calendário para apresentação de proposta de redefinição das normas internas para atribuição de apoio psicossocial e socioeconómico	-	-	-	173	8	152	100%		0%	n.a.	

EFICIÊNCIA										Ponderação:	20%
05. Garantir a sustentabilidade dos equipamentos sociais de férias e lazer dos SSAP, no âmbito das despesas correntes										Peso:	100%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND7. Receita/Despesa corrente \geq 1	-	-	-	1	0	1,3	100%		0%	n.a.	
QUALIDADE										Ponderação:	35%
06. Assegurar a qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP com ações de formação à medida										Peso:	25%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND8. % de trabalhadores abrangidos	90	85	88	87,5	2,5	100	100%		0%	n.a.	
07. Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP										Peso:	40%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND9. N.º de refeitórios requalificados	2	2	2	2	0	3	100%		0%	n.a.	
08. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos SSAP										Peso:	35%
INDICADORES	2015	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
IND10. Nível de satisfação dos beneficiários com as atividades/equipamentos socioculturais [escala 1 a 5]	4,65	4,64	4,64	4,60	0,10	5	55%		0%	n.a.	
IND11. Nível de satisfação dos beneficiários com os refeitórios geridos pelos SSAP [escala 1 a 5]	4,06	4,13	4,11	4,00	0,30	5	45%		0%	n.a.	
Taxa de Realização Parâmetros e Objetivos										Objectivos mais relevantes (vide Instruções)	
				Planeado	Realizado	Taxa de Realização Parâmetros/Objetivos	Classificação			Ponderação	Identificação
EFICIÊNCIA				45%	0,0%	0,0%					
O1. Promover a concretização das medidas integradas na Estratégia Nacional para a Deficiência - ENDEF II 2014/2020				25%	0,0%	0,0%				0,11	
O2. Generalizar o acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local				25%	0,0%	0,0%				0,11	R
O3. Conciliar a vida pessoal e profissional dos beneficiários, através da disponibilização de um espaço destinado prioritariamente à ocupação de tempos livres de crianças e jovens				25%	0,0%	0,0%				0,11	
O4. Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária				25%	0,0%	0,0%				0,11	
EFICIÊNCIA				20%	0,0%	0,0%					
O5. Garantir a sustentabilidade dos equipamentos sociais de férias e lazer dos SSAP, no âmbito das despesas correntes				100%	0,0%	0,0%				0,20	R
QUALIDADE				35%	0,0%	0,0%					
O6. Assegurar a qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP com ações de formação à medida				25%	0,0%	0,0%				0,09	
O7. Requalificar a rede de refeitórios geridos pelos SSAP				40%	0,0%	0,0%				0,14	R
O8. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelos SSAP				35%	0,0%	0,0%				0,12	R
TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL				100%	0,0%	0,0%				1,00	

Indicadores	Fonte de Verificação	Justificação do 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 equipamentos requalificados, no âmbito da acessibilidade	Conclusão das obras em conformidade com o projeto técnico; Relatório de Atividades	N.º máximo de equipamentos a requalificar, entendido como valor ótimo face aos equipamentos ainda não requalificados
IND3. Acessibilidade média da área pública do portal - \sum Índice AccessMonitor	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	Valor máximo da acessibilidade média (escala 1 a 10)
IND4. % de refeitórios objeto de protocolo de cooperação considerada a totalidade dos refeitórios abrangíveis	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	% de refeitórios protocolados considerada ideal face à totalidade de refeitórios abrangíveis
IND5. N.º de dias de calendário para disponibilização do espaço aos beneficiários	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	N.º mínimo de dias entendido como valor ótimo para desenvolvimento dos procedimentos aquisitivos, face aos recursos disponíveis (financeiros, humanos e técnicos)
IND6. N.º de dias de calendário para apresentação de proposta de redefinição das normas internas para atribuição de apoio socioeconómico	Proposta; Relatório de Atividades	N.º mínimo de dias entendido como valor ótimo para apresentação da proposta face aos recursos disponíveis (financeiros, humanos e técnicos)
IND7. Receita/Despesa corrente \geq 1	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	Valor máximo a atingir no rácio receita/despesa em condições consideradas ótimas (aumento do n.º de dormidas e receita e diminuição da despesa)
IND8. % de trabalhadores abrangidos	Relatórios parcelares; Relatório de Atividades	% máxima de trabalhadores abrangidos
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	30-jun		30-set		31-dez			
				Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos		
Dirigentes - Direção superior	20	2	40				0		0		
Dirigentes - Direção intermédia	16	9	144				0		0		
Técnico Superior	12	38	456				0		0		
Coordenador Técnico	9	5	45				0		0		
Informáticos	9	3	27				0		0		
Assistente Técnico	8	60	480				0		0		
Assistente Operacional	5	12	60				0		0		
Total		129	1252				0	0	0	0	

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:	31-12-2016	31-10-2017	Previsto '31-12-2018	Realizado 30-06-2018	Realizado 31-12-2018
		120	121	129	

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	INICIAL	CORRIGIDO	EXECUÇÃO			SALDO	Taxa de Execução
				30-jun	30-set	31-dez		
Orçamento de funcionamento	13.118.296,00 €	- €			- €	- €		
Despesas c/Pessoal	€ 3.400.922,00	€ -			- €	- €		
Aquisições de Bens e Serviços	€ 8.228.841,00	€ -			- €	- €		
Outras despesas correntes	€ 367.700,00	€ -			- €	- €		
Despesas de capital	€ 1.120.833,00	€ -			- €	- €		
PIDDAC	- €	- €			- €	- €		
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	13.118.296,00 €	- €			- €	- €		

MATRIZ DE PROJETOS

Cód.	Designação dos projetos	Responsabilidade
1.	Ação social/Apoio social	DSAS/DAS
1.1	Atribuição de Subsídios - Creche, Educação Pré-Escolar, Amas e Subsídios para Estudos (1.º ao 12.º ano e Cursos de Especialização Tecnológica - CET)	
1.2	Atribuição de subsídios e/ou pensões a diminuídos físicos, sensoriais ou mentais da ex-OSMOP, regentes escolares e pensionistas do ex - Instituto Ultramarino	
1.3	Apoio Social	
1.4	Protocolos no âmbito da Educação	
1.5	Protocolos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário	
1.6	Dinamização da Articulação Interinstitucional	
1.7	Serviço de Apoio Psicossocial	
1.8	Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária	
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	Atividades Lúdicas e Culturais	
2.10	Conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários, através de um programa de ocupação de tempos livres destinado a crianças e jovens	
2.11	Circo - Lisboa e Porto	
2.12	Atividade de Natal para aposentados de Lisboa e Porto	
2.13	Centros de Convívio de Lisboa	
2.14	Centros de Convívio do Porto	
2.15	Férias Sénior	
2.16	Passeios e Circuitos de fim de semana Sénior	
2.17	Formação Sénior	
2.18	Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul	
2.19	Estalagem do Cruzeiro	
2.20	Apartamentos de Lisboa	
2.21	Apartamentos de Algés	

2.22	Estalagem de Évora	
2.23	Criação/Instalação de um Centro Sociocultural	
2.24	Obras de substituição/reabilitação no C.C. de Costa Cabral	
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	Generalização do acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local	
3.4	Gestão da rede de cafetarias/bares	
3.5	Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição	
3.6	Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	
3.7	Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	
3.8	Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	
3.9	Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	
4.	Apoio à Gestão	DSAG/DPB
4.1	Mapeamento de competências – Continuação da Fase II	
4.2	Promoção dos SSAP	
4.3	Qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP	
		DSAG/DPTTI
4.4	Plano estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP - 2019/2021	
4.5	Implementação de <i>upgrade</i> tecnológico e funcional ao SIGERB – Fase II	
4.6	Reequipamento do parque de microinformática	

FICHA DE PROGRAMA		2018
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Ação Social – Apoio Social	1	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
DSAS -Direção de Serviços de Ação Social DAS - Divisão de Apoio Social	DASC - Divisão de Atividades Socioculturais DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação Entidades Externas	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
<p>Propor e promover medidas de ação social complementar adequadas à resolução de situações socialmente gravosas e urgentes, prestar apoio nas despesas respeitantes à educação, efetuar o acompanhamento psicossocial e desenvolver modalidades de intervenção e apoio social que contribuam para a melhoria do bem estar e das condições de vida dos beneficiários.</p>		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Atribuição de Subsídios de Creche, Educação Pré-escolar, amas e Subsídios para Estudos (1º ao 12º ano e Cursos de Especialização Tecnológica)	1.1	
Atribuição de Subsídios e/ou Pensões a Diminuídos Físicos, Sensoriais ou Mentais da ex-OSMOP, Regentes Escolares e pensionistas do ex-Instituto ultramarino	1.2	
Apoio Social	1.3	
Protocolos no âmbito da Educação	1.4	
Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário	1.5	
Dinamização da Articulação Interinstitucional	1.6	
Serviço de Apoio Psicossocial	1.7	
Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária	1.8	

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Código

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

1.1

Responsabilidade/Coordenação

Calendarização

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

Anual

Objetivos Específicos

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: Beneficiários enquadráveis na legislação em vigor;
Indicador/Meta: Entre 1500 a 1800 pedidos.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

4 Assistentes técnicos: afetação a 100% (1), 80% (2) e a 70% (1).

Recursos Materiais e Financeiros

Prevê-se uma verba de 45.000,00€ para Creches e Educação Pré-escolar e 35.000,00€ para Estudos;
Total de encargos: 80.000,00€.

Atribuição de Subsídios de Creche, Educação Pré-escolar, Amas e Subsídios para Estudos (1º ao 12º ano e Cursos de Especialização Tecnológica –CET)	Tempo de Execução				Código 1.1
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Preparar cartazes de divulgação do projeto (tratamento dos respetivos conteúdos e imagem);			X		DAS
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
Efetuar pedido de documentação em falta;	X	X	X	X	DAS
Inserir recibos - confirmação de frequência do estabelecimento de ensino/social;	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
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto e quadro legal aplicável;	X	X	X	X	DAS
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 o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS /DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação
Código

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

1.2

Responsabilidade/Coordenação
Calendarização

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

Anual

Objetivos Específicos

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-Ministério do Ultramar 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: Abranger diminuídos físicos, sensoriais ou mentais, ex-regentes escolares e viúvas e/ou filhos de ex-militares e funcionários civis do ex-Ministério do Ultramar (ex-MU);

Indicador/Meta: Abranger diminuídos físicos, sensoriais ou mentais, ex-regentes escolares e ex-MU. (condicionados à apresentação de prova de vida e de comprovativos de rendimentos).

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

1 Técnico superior - afetação a 5%;
1 Assistente técnico – afetação a 20%.

Recursos Materiais e Financeiros

Prevê-se uma verba de 1.180,00€ para diminuídos físicos, sensoriais e mentais; 160.000,00€ para regentes escolares e 10.000,00 € para ex-MU;
Total de encargos: 171.180,00€.

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 1.2
	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 o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Apoio Social

Código

1.3

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

Acompanhamento psicossocial aos beneficiários de modo a prevenir, reduzir e resolver problemas decorrentes da sua condição pessoal, familiar, laboral e social e apoiar economicamente os que se encontrem em situações socialmente gravosas e urgentes, que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de proteção social.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)

Âmbito: Beneficiários enquadráveis na legislação em vigor;
Indicador/Meta: Entre 400 a 500 processos de intervenção social.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

4 Técnicos superiores - afetação a 85% (1), 70 % (1), 60% (2)
1 Assistente técnico - afetação a 20%

Recursos Materiais e Financeiros

Prevê-se uma verba de 85.000,00€ para Apoios Reembolsáveis; 43.000,00€ para Apoios Não Reembolsáveis e despesas de funcionamento;
Total de encargos: 128.000,00€.

Apoio Social	Tempo de Execução				Código 1.3
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Triagem e confirmação da condição de beneficiário;	X	X	X	X	DAS/DASC
Atendimento social dos beneficiários (presencialmente e por telefone);	X	X	X	X	DAS/DPB
Proceder ao estudo, análise de diagnóstico dos pedidos efetuados e definir o respetivo plano de intervenção;	X	X	X	X	DAS
Realizar visitas técnicas domiciliárias para verificar as condições sociais e acompanhar beneficiários institucionalizados ou em situação de isolamento;	X	X	X	X	DAS
Elaborar parecer social com vista a propor a atribuição de apoios reembolsáveis, não reembolsáveis, mistos, indeferimento e arquivo;	X	X	X	X	DAS
Encaminhar para a área de Prestações Pecuniárias os beneficiários passíveis de virem a usufruir subsídios escolares e articular informação pertinente;	X	X	X	X	DAS
Articular com a DASC no âmbito de melhor acompanhamento de beneficiários com problemáticas sociais graves, especialmente crianças/jovens e aposentados;	X	X	X	X	DAS/DASC
Encaminhar e articular com outras entidades públicas ou privadas, situações que não se enquadrem no âmbito de intervenção dos SSAP;	X	X	X	X	DAS
Informar e orientar relativamente a direitos, benefícios, recursos, serviços e sistemas de proteção social;	X	X	X	X	DAS
Desenvolver o processo de “follow up” de modo a reavaliar a situação dos beneficiários e o plano de intervenção delineado;	X	X	X	X	DAS/Entidades externas
Articular com a contabilidade para cabimentação de verbas, gestão da situação financeira dos reembolsos e dos processos de dívida provenientes dos apoios reembolsáveis e mistos;	X	X	X	X	DAS/DFP
Verificar, quando aplicável, o cumprimento de entrega da respetiva documentação comprovativa dos apoios atribuídos;	X	X	X	X	DAS
Propor alterações e conceber documentos normativos que orientam a atividade do apoio social;	X	X	X	X	DAS
Realizar estudos com vista a propor novas modalidades de intervenção social conducentes com o perfil de necessidades dos beneficiários;	X	X	X	X	DAS
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DAS/DFP
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Protocolos no âmbito da Educação

Código

1.4

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

Proporcionar aos beneficiários o acesso a um conjunto de Estabelecimentos de ensino privados ou sociais, a custos mais acessíveis.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)

Âmbito: Beneficiários dos SSAP;

Indicador/Meta: Ampliação dos protocolos em 10% face aos existentes em 31.12.2017.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

1 Assistente técnico - afetação a 15%.

Recursos Materiais e Financeiros

Despesas inerentes ao desenvolvimento do projeto, nomeadamente deslocação aos locais (utilização da viatura e motorista dos SSAP) e apoio administrativo.

Protocolos no âmbito da Educação	Tempo de Execução				Código 1.4
	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
Gestão administrativa do 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 o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário

Código

1.5

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

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

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)

Âmbito: Beneficiários dos SSAP;

Indicador/Meta: Ampliação dos protocolos em 10% face aos existentes a 31.12.2017.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

1 Assistente técnico - afetação a 15%.

Recursos Materiais e Financeiros

Despesas inerentes ao desenvolvimento do projeto, nomeadamente deslocação aos locais (utilização da viatura e motorista dos SSAP) e apoio administrativo.

Acordos com Lares/Casas de Repouso e Apoio Domiciliário	Tempo de Execução				Código 1.5
	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 público, privado e social);	X	X	X	X	DAS
Contactar as entidades de modo a fornecer informação sobre o projeto;	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 aos estabelecimentos 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
Oficializar e enviar protocolos para assinatura e reenvio às entidades protocoladas;	X	X	X	X	DAS
Gestão administrativa do projeto;	X	X	X	X	DAS
Efetuar divulgação - envio de listagem para a página <i>web</i> ;	X	X	X	X	DAS/DPB/DPTTI
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Código

Dinamização da Articulação Interinstitucional

1.6

Responsabilidade/Coordenação

Calendarização

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

Anual

Objetivos Específicos

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: Beneficiários dos SSAP e entidades externas;
Indicador/Meta: Estabelecer entre 10 a 15 parcerias com instituições/setores de Entidades públicas e sociais.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 5%.

Recursos Materiais e Financeiros

Despesas inerentes ao desenvolvimento do projeto, nomeadamente deslocação aos locais (utilização da viatura e motorista dos SSAP), horas extraordinárias e ajudas de custo.

Dinamização da Articulação Interinstitucional	Tempo de Execução				Código 1.6
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Levantamento das necessidades /pedidos dos beneficiários;	X	X	X	X	DAS
Elaboração da 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
Elaboração de mapa/cronograma das reuniões;	X	X	X	X	DAS/
Realização de proposta às entidades com vista à realização de reuniões;	X	X	X	X	DAS
Preparação dos conteúdos a abordar;	X	X	X	X	DAS
Realização das 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
Gestão administrativa do projeto.	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Serviço de Apoio Psicossocial	1.7

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DAS - Divisão de Apoio Social	Anual

Objetivos Específicos
Garantir aos beneficiários um espaço de atendimento e acompanhamento com vista à promoção da saúde mental no âmbito da prevenção, tratamento e encaminhamento para outras estruturas adequadas.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP Indicador/Meta: Implementação do Serviço até 30 de junho de 2018 (Peso 50%); No 2º semestre, realizar 60% de atendimentos/acompanhamentos a beneficiários que recorram ao apoio social (peso:50%)

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos superiores de Serviço Social da DAS - afetação a 40% (1), 30% (1) 2 Técnicos Superiores na área da Psicologia - afetação a 100%

Recursos Materiais e Financeiros
Despesas administrativas de suporte ao projeto.

Serviço de Apoio Psicossocial	Tempo de Execução				Código 1.7
	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.	Serviços Intervenientes
Constituir uma equipa multidisciplinar com integração de um trabalhador com formação na área da psicologia;	X	X			DSAS/DAS/DPB
Definir regras de organização e funcionamento;	X	X			DAS/DPB
Criar uma linha de apoio telefónico;	X	X			DAS/DFP
Promover a divulgação do Serviço;			X		DAS
Atendimento social e psicológico;			X	X	DAS
Referenciação/articulação/encaminhamento dos diagnósticos mais urgentes para outras estruturas especializadas em saúde mental;			X	X	DAS
Ações de sensibilização/prevenção na área da saúde mental a grupos específicos			X	X	DAS/ENTIDADES Externas
Gestão administrativa do projeto;	X	X	X	X	DAS
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROJETO

2018

Designação

Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária

Código

1.8

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Semestral

Objetivos Específicos

Rever a atualização da regulamentação interna que regula estes benefícios sociais, através do reforço de mecanismos de ação social complementar no âmbito do apoio socioeconómico e de apoio à família.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)

Âmbito: Beneficiários ativos dos SSAP

Indicador/Meta: Apresentar proposta de redefinição das normas internas inerentes à atribuição destes benefícios sociais, entre 14 e 30 de junho

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

2 Técnicos superiores - afetação a 5%

Recursos Materiais e Financeiros

Despesas administrativas de suporte ao projeto.

Reforçar medidas de apoio a trabalhadores com incapacidade temporária	Tempo de Execução				Código 1.8
	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.	Serviços Intervinentes
Proceder à sistematização das necessidades sócio económicas, familiares e psicossociais identificadas;	X				DAS
Estudar os normativos legais referentes a esta matéria no âmbito da proteção social na Administração Pública (Regime Geral de Segurança Social e Regime de Proteção Social Convergente)	X				DAS
Definir o âmbito da abrangência das medidas e os seus destinatários (trabalhadores em situação de incapacidade temporária por doença natural, acidente de trabalho, doenças profissionais entre outras)	X	X			DAS
Definir os critérios inerentes à atribuição de apoio	X	X			DAS
Realizar reuniões internas nomeadamente com a área jurídica para consultadoria	X	X			DAS/DSAG
Elaborar relatório com a proposta de alteração aos normativos internos existentes		X			DAS
Gestão administrativa do projeto	X	X			DAS
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X			DAS/DSAS/DPTTI

FICHA DE PROGRAMA	2018
--------------------------	-------------

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 - Divisão da Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFF - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação

OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA
<p>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.</p>

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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Participação Social - ENDEFF II	2.1

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Promover ações de formação/informação/sensibilização em temáticas de interesse específico nas áreas da deficiência e incapacidade, direcionadas a todos os beneficiários, 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: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Realizar entre 15 a 19 ações.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 5% 1 Assistente técnico: afetação a 5%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 150,00€

Participação Social - ENDEFF II	Tempo de Execução				Código 2.1
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Auscultação das necessidades, interesses, expectativas e motivações para a formação;	X	X	X		DASC/DAS/DPTTI
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
Elaborar mapa de planeamento/cronograma das ações;		X	X	X	DASC
Realizar reuniões de trabalho internas e externas;	X	X	X	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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Acordos de Saúde	2.2

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Promover uma 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: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Ampliação dos acordos em 5% face aos existentes à data de 31/12/2017.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnico superior: afetação a 5% 1 Assistente técnico: afetação a 40%

Recursos Materiais e Financeiros
Despesas administrativas de suporte ao projeto

Acordos de Saúde	Tempo de Execução				Código 2.2
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Manutenção dos acordos existentes;	X	X	X	X	DASC
Levantamento das 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
Reuniões internas para monitorização do projeto;	X	X	X	X	DASC
Reuniões externas 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
Atendimento/informação sobre o projeto;	X	X	X	X	DASC
Oficiar 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
Organizar os acordos e respetiva documentação;	X	X	X	X	DASC
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/ DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Promoção da Saúde	2.3

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Informar sobre temas relacionados com a saúde, comportamentos de risco e hábitos de vida saudáveis. Fomentar a atitude preventiva e contribuir para a conceção positiva da saúde. Alertar para a existência de riscos profissionais potenciadores de doenças. 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: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Realizar entre 40 a 45 ações (rastreios, palestras, <i>workshops</i> e ações de sensibilização).

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 40% 1 Assistente técnico: afetação a 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 8.000,00€

Promoção da Saúde	Tempo de Execução				Código 2.3
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
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
Efetuar reuniões intrainstitucionais para divulgação, levantamento de necessidades e promoção de novas parcerias;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Preparar conteúdos temáticos a incluir nas diferentes modalidades de divulgação;	X	X	X	X	DASC
Realizar reuniões com parceiros para monitorização do projeto;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Realizar ações de sensibilização nos centros de convívio, refeitórios, campos de férias e organismos da administração pública;	X	X	X	X	DASC/DA
Realizar palestras, <i>Workshops</i> temáticos e debates;	X	X	X	X	DASC
Realizar sessões de rastreio em diversas especialidades;	X	X	X	X	DASC
Definir as áreas de intervenção e estabelecer parcerias;	X	X	X	X	DASC
Organizar, acompanhar e supervisionar a realização das atividades;	X	X	X	X	DASC
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Promoção da saúde ocupacional	2.4

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais em articulação com a Divisão de Ação Social (DAS) e Divisão de Pessoal e Beneficiários (DPB)	Anual

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

Âmbito, Indicador (es) e Meta (s)
Âmbito: Organismos e trabalhadores do Ministério das Finanças; Indicador/Meta: Realizar entre 8 a 10 ações

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos Superiores da DASC: afetação a 25% e a 15% 1 Assistente Técnico: afetação a 5% 1 Técnico Superior da DAS: afetação a 15% 1 Técnico Superior da DPB: afetação a 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 5.000,00€

Promoção da saúde ocupacional	Tempo de Execução				Código 2.4
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Criar uma equipa de saúde ocupacional;	X				DASC/DAS/DPB
Proceder ao levantamento de Organismos Públicos, Associações, Fundações, Sociedades e entidades individuais com conhecimento na área da saúde ocupacional;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Convidar e estabelecer colaboração/parceria com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB Entidades Externas
Definir temas para as atividades de formação/informação/sensibilização e definir os respetivos públicos-alvo;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Dinamizar a promoção de saúde no local de trabalho e fomentar práticas de trabalho e estilos de vida saudáveis atendendo ao contexto social envolvente e determinantes sociais;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Elaborar mapa de planeamento/cronograma das ações;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Promover e desenvolver ações ou atividades de sensibilização na área de saúde ocupacional, recorrendo a entidades especializadas nesta área;		X	X	X	DASC/DAS/DPB Entidades Externas
Acompanhar presencialmente ou supervisionar as ações ou atividades;		X	X	X	DASC/DAS/DPB
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/DAS/DPB
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DPTTI

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	------

Designação	Código
Aposentação Ativa	2.5

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais em articulação com a Divisão de Ação Social (DAS) e Divisão de Pessoal e Beneficiários (DPB)	Anual

Objetivos Específicos
Construção de um processo de planeamento para a aposentação com o objetivo de sensibilizar os ativos, bem como apoiar os recém-aposentados na adaptação bem-sucedida no processo de transição para esta nova etapa, disponibilizando estratégias e ferramentas que ajudem a lidar com novos desafios, como as alterações no quotidiano familiar e social e a utilização do tempo livre de forma construtiva e de realização pessoal, promovendo a participação social.

Âmbito, Indicador (es) e Meta (s)
Âmbito: Organismos e trabalhadores do Ministério das Finanças; Indicador/Meta: Realizar entre 8 a 10 ações

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos Superiores da DASC: afetação a 25% e a 15% 1 Assistente Técnico: afetação a 5% 1 Técnico Superior da DAS: afetação a 15% 1 Técnico Superior da DPB: afetação a 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 5.000,00€

Aposentação Ativa	Tempo de Execução				Código 2.5
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Criar a equipa responsável pelo projeto;	X				DASC/DAS/DPB
Promover e desenvolver ações ou atividades de sensibilização e preparação para a aposentação;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Acompanhar presencialmente ou supervisionar as ações ou atividades;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Divulgar informação útil aos trabalhadores;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Gerir administrativa e financeiramente o projeto;	X	X	X	X	DASC/DAS/DPB
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DPTTI

FICHA DE PROGRAMA		2018
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 - Divisão da Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação	
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

2018

Designação

Fins de semana para beneficiários no ativo

Código

2.6

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

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: Beneficiários no ativo e seus familiares;
Indicador/Meta: Realizar entre 10 a 15 atividades.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)

1 Técnico superior: afetação a 5%
1 Assistente técnico: afetação a 20%

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 12.000,00€.

Fins de semana para beneficiários no ativo	Tempo de Execução				Código 2.6
	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 para aquisição das diferentes prestações de serviços e fundos de maneoio;	X				DASC
Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Receção dos pedidos de inscrição e inserção na base de dados; prestação de informações/esclarecimentos aos beneficiários relativamente a todos os procedimentos da atividade; seleção e convocatória dos selecionados; gestão de desistências e listas de espera;	X	X	X	X	DASC
Elaborar o programa turístico de cada atividade a enviar aos beneficiários com o ofício de seleção;	X	X	X	X	DASC
Realizar reuniões Individualizadas com cada monitor para preparação e avaliação das atividades;		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
Apoiar beneficiários e familiares sempre que ocorram acidentes pessoais ou doença;		X	X	X	DASC
Articular com entidades tendo em vista o integral cumprimento dos serviços contratualizados;		X	X	X	DASC/DFP
Propor superiormente os reembolsos provenientes de desistências;		X	X	X	DASC
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

2018

Designação

Visitas culturais

Código

2.7

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

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

Âmbito, Indicador (es) e Meta (s)

Âmbito: Beneficiários no ativo e seus familiares;
Indicador/Meta: Realizar entre 50 a 55 visitas culturais.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)

1 Técnico superior: afetação a 5%
1 Assistente técnico: afetação a 70%

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 5.000,00€.

Visitas culturais	Tempo de Execução				Código 2.7
	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;	X				DASC
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
Confirmar as atividades e reservas junto dos organismos promotores;	X	X	X	X	DASC
Receção dos pedidos de inscrição e inserção na base de dados; prestação de informações/esclarecimentos aos beneficiários relativamente a todos os procedimentos da atividade; seleção e convocatória dos selecionados; gestão de desistências e listas de espera;	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 o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à Gestão.	X	X	X	X	DASC/DSAS/ DPTTI

FICHA DE PROGRAMA	2018
--------------------------	-------------

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 - Divisão da Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação

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
Atividades Lúdicas	2.9
Conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários, através de um programa de ocupação de tempos livres destinado a crianças e jovens	2.10

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Campos de férias	2.8

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
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: Descendentes ou equiparados de beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Abranger entre 800 e 850 crianças e jovens.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 60%; e a 50% 1 Educadora de infância: afetação a 50%; 1 Assistente técnico: afetação a 50%.

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 140.900,00€.

Campos de férias	Tempo de Execução				Código 2.8
	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;	X	X			DASC
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	X	DASC/DFP
Realizar reuniões de preparação e avaliação com a equipa de monitores para acompanhamento pedagógico;		X	X	X	DASC
Coordenar a realização das atividades;		X	X	X	DASC
Providenciar a aquisição de material pedagógico e identificativo para os participantes;		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
Elaborar proposta da tabela de comparticipações de acordo com os escalões previamente definidos e o valor efetivo das atividades;	X	X			DASC
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
Rececionar candidaturas, proceder à respetiva análise e inserção em base de dados;		X	X	X	DASC
Gerir desistências e listas de espera;		X	X	X	DASC
Realizar reuniões de pais para informação dos programas pedagógicos, metodologias e esclarecimento de dúvidas;		X	X	X	DASC
Garantir o cumprimento da legislação referente aos campos de férias, nomeadamente comunicação aos Organismos de Segurança e Saúde;	X	X	X	X	DASC
Identificar situações de risco e fazer o respetivo encaminhamento;		X	X	X	DASC/DAS
Elaborar propostas de reembolsos provenientes de desistências e de pagamento de transportes;		X	X	X	DASC
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

2018

Designação

Código

Atividades Lúdicas e Culturais

2.9

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

Proporcionar a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos, a ocupação saudável dos tempos livres, fomentando o desenvolvimento pessoal e social através de um conjunto diversificado de atividades de caráter desportivo, cultural e pedagógico.

Âmbito, Indicador (es) e Meta (s)

Âmbito: Descendentes ou equiparados de beneficiários dos SSAP
Indicador/Meta: Abranger entre 600 a 650 crianças

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 10%; e a 15%
1 Educadora de infância: afetação a 10%;
1 Assistente técnico: afetação a 10%.

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 5.000,00€

Atividades Lúdicas e Culturais	Tempo de Execução				Código 2.9
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Pesquisar a oferta de atividades lúdicas e culturais;	X	X	X	X	DASC
Planificar as atividades do projeto e proceder à respetiva calendarização;	X				DASC
Elaborar proposta formal do projeto;	X				DASC
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
Confirmar as atividades e reservas junto dos organismos promotores;	X	X	X	X	DASC
Gerir as candidaturas; rececionar/inserir as inscrições na base de dados; prestar informações/esclarecimentos aos beneficiários nomeadamente processo de seleção, gestão de desistências e listas de espera; programa, horários, entre outros;	X	X	X	X	DASC
Acompanhar presencialmente ou supervisionar as atividades;	X	X	X	X	DASC
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

2018

Designação

Conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários, através de um programa de ocupação de tempos livres destinado a crianças e jovens

Código

2.10

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

Criar condições que facilitem a conciliação da vida pessoal e profissional dos trabalhadores, através de um programa de ocupação de tempos livres para crianças e jovens dos 3 aos 17 anos durante os períodos de férias letivas e/ou outras interrupções escolares que se venham a verificar.

Âmbito, Indicador (es) e Meta (s)

Âmbito: Abranger beneficiários descendentes ou equiparados, com idades compreendidas entre os 3 e os 17 anos, nas áreas metropolitanas de Lisboa e Porto;

Indicador/Meta: Assegurar a ocupação de tempos livres durante os períodos de férias letivas e/ou interrupções escolares que se venham a verificar.

Recursos Humanos a afetar (% =de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 25% e a 30%
1 Educador de infância: afetação a 40%
2 Assistentes técnicos: afetação a 30% e 1 a 10%

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 35.000,00€.

Conciliação da vida pessoal e profissional dos beneficiários, através de um programa de ocupação de tempos livres destinado a crianças e jovens	Tempo de Execução				Código 2.10
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Planificar as atividades do projeto e proceder à respetiva calendarização;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta formal do projeto;	X	X	X	X	DASC
Definir áreas de intervenção e estabelecer parcerias;	X	X	X	X	DASC/DAS
Realizar reuniões para angariação de técnicos especialistas nas áreas do ensino, educação comportamental e animação;	X	X	X	X	DASC/DAS
Preparar conteúdos temáticos a incluir nas diferentes modalidades;	X	X	X	X	DASC
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
Gerir as candidaturas; rececionar/inserir as inscrições na base de dados; prestar informações/esclarecimentos aos beneficiários nomeadamente processo de seleção, gestão de desistências e listas de espera; programa, horários, entre outros;	X	X	X	X	DASC
Acompanhar presencialmente ou supervisionar as atividades;	X	X	X	X	DASC
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/DPTTI

FICHA DE PROGRAMA	2018
--------------------------	-------------

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 - Divisão da Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação

OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA
Proporcionar, na época natalícia, o convívio e o lazer dos beneficiários

PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO
Circo Lisboa e Porto	2.11
Atividades de Natal para aposentados Lisboa e Porto	2.12

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Circo Lisboa e Porto

Código

2.11

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

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: Descendentes ou equiparados de beneficiários dos SSAP;
Indicador/Meta: Abranger 15.000 participantes.

Recursos Humanos a afetar (% =de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 5%;
1 Assistente técnico: afetação a 10%.

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 25.000,00€

Circo Lisboa e Porto	Tempo de Execução				Código 2.11
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Planear as atividades do projeto e respetiva calendarização;	X				DASC
Elaborar a proposta formal do projeto;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços necessários à realização das atividades (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
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
Acompanhar presencialmente e supervisionar a realização de cada espetáculo;				X	DASC
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

2018

Designação

Código

Atividade de Natal para aposentados Lisboa e Porto

2.12

Responsabilidade/Coordenação

Calendarização

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

Anual

Objetivos Específicos

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

Âmbito, Indicador (es) e Meta (s)

Âmbito: Beneficiários aposentados dos SSAP;
Indicador/Meta: Abranger 1.350 beneficiários

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 30% e a 20%
2 Assistentes técnicos: afetação a 15% e a 20%

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 100.000,00€

Atividade de Natal para aposentados Lisboa e Porto	Tempo de Execução				Código 2.12
	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
Realizar reuniões internas e externas;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
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
Elaborar proposta definindo a metodologia a utilizar na divulgação do projeto;			X		DASC
Elaborar proposta de participações;			X		DASC/DPB/DPTTI
Gerir os pedidos de inscrição rececionados no Portal dos SSAP e listas de espera;				X	DASC/DPB/DPTTI/DFP
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
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
Acompanhar e supervisionar a realização de cada atividade;				X	DASC
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	2018
--------------------------	-------------

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 - Divisão da Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação

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	2.13
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

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE

2018

Designação

Centros de Convívio de Lisboa

Código

2.13

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

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: Beneficiários aposentados dos SSAP;
Indicador/Meta: Atingir uma média mensal de frequências entre 5.600 a 5.800 participações, nos cinco Centros de Convívio

Recursos Humanos a afetar (% =de afetação)

4 Técnicos superiores: afetação a 80% (3), 95% (1);
3 Assistentes técnicos: afetação a 95%, 90% e 80%

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 110.000,00€.

Centros de Convívio de Lisboa	Tempo de Execução				Código 2.13
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Assegurar a abertura e encerramento dos centros de convívio;	X	X	X	X	DASC
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
Propor mensalmente Plano de Atividades, assegurar a sua divulgação e desenvolvimento;	X	X	X	X	DASC
Proceder ao registo diário da frequência do centro, inscrições nas diversas atividades, eventos a realizar e listas de espera;	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
Receber participações dos beneficiários conforme atividades/serviços prestados;	X	X	X	X	DASC
Prestar apoio psicossocial e referenciar beneficiários com indicadores de risco social, para a DAS;	X	X	X	X	DASC
Participar na organização das festas temáticas;	X	X		X	DASC
Efetuar reuniões mensais, intra equipas, para preparação e organização das atividades, identificação e resolução de problemas detetados, definição de linhas de atuação, entre outros;	X	X	X	X	DASC
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

2018

Designação

Centros de Convívio do Porto

Código

2.14

Responsabilidade/Coordenação

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

Calendarização

Anual

Objetivos Específicos

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: Beneficiários aposentados dos SSAP;
Indicador/Meta: Atingir uma média mensal de frequências entre 5.600 a 5.800 participações, nos cinco Centros de Convívio.

Recursos Humanos a afetar (% =de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 90% e 80%;
3 Assistentes técnicos: afetação a 80%; e 1 a 50%
2 Assistentes operacionais: afetação a 100%.

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 100.000,00€.

Centros de Convívio do Porto	Tempo de Execução				Código 2.14
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Assegurar a abertura e encerramento dos centros de convívio;	X	X	X	X	DASC
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
Propor mensalmente Plano de Atividades, assegurar a sua divulgação e desenvolvimento;	X	X	X	X	DASC
Proceder ao registo diário da frequência do centro, inscrições nas diversas atividades, eventos a realizar e listas de espera;	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
Receber participações dos beneficiários conforme atividades/serviços prestados;	X	X	X	X	DASC
Prestar apoio psicossocial e referenciar beneficiários com indicadores de risco social, para a DAS;	X	X	X	X	DASC
Participar na organização das festas temáticas;	X	X		X	DASC
Efetuar reuniões mensais, intra equipas, para preparação e organização das atividades, identificação e resolução de problemas detetados, definição de linhas de atuação, entre outros;	X	X	X	X	DASC
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Férias Sénior	2.15

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Promover turnos de férias em grupo, fomentando o convívio entre aposentados, contribuindo para a aquisição de novos hábitos sociais e culturais e para o conhecimento diversificado de locais de interesse turístico, minimizando o isolamento

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários aposentados dos SSAP Indicador/Meta: Abranger 1.650 beneficiários aposentados em turnos de inverno, verão e termas.

Recursos Humanos a afetar (% ≈de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 70% e a 80% 2 Assistentes técnicos: afetação a 60% e a 80%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 465.000,00€

Férias Sénior	Tempo de Execução				Código 2.15
	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, localização, acessibilidade, serviços a prestar e adequação à população sénior;	X	X	X	X	DASC
Elaborar proposta formal do projeto	x				DASC
Elaborar propostas para aquisição de monitores, transportes, passeios e fundos de maneo;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, para a aquisição dos serviços necessários (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Realizar estudos com vista à adequação das capacitações em função da legislação existente e uniformização de critérios;	x				DASC
Elaborar proposta da tabela de participações;	x				DASC
Articular com entidades locais a concessão de apoio nos passeios e visitas culturais;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Rececionar, tratar e introduzir na base de dados as fichas de inscrição dos beneficiários e proceder à sua atualização;		X	X	X	DASC
Selecionar os beneficiários gerir desistências, lista de espera e propor locais alternativos;		X	X	X	DASC
Elaborar o programa turístico de cada turno a enviar aos beneficiários com o ofício de seleção;		X	X	X	DASC
Realizar reuniões Individualizadas com cada monitor para preparação e avaliação dos turnos;		X	X	X	DASC
Acompanhar os turnos e apoiar presencialmente beneficiários e monitores nas partidas;		X	X	X	DASC
Realizar visitas técnicas para avaliação do serviço prestado e resolução de eventuais problemas;		X	X	X	DASC
Apoiar beneficiários e familiares, sempre que ocorram acidentes pessoais ou situações de doença		X	X	X	DASC
Referenciar beneficiários com indicadores de risco social para a DAS;	x	x	x	x	DASC/DAS
Articular com estabelecimento termal os trâmites inerentes à realização dos tratamentos dos beneficiários;		X	X	X	DASC/Entidade externa
Propor superiormente os reembolsos provenientes de desistências e pagamento de transporte dos beneficiários;		X	X	X	DASC
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Passeios e Circuitos de fim-de-semana sénior	2.16

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos

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 e seus conjugues.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)

Âmbito: Beneficiários aposentados dos SSAP;
Indicador/Meta: Abranger entre 1000 e 1100 beneficiários.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

5 Técnicos superiores: afetação a 20%; e 1 a 10%
5 Assistentes técnicos: afetação de a 20% e 1 a 10% e 1 a 5%.

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 20.000€

Passeios e Circuitos de fim-de-semana sénior	Tempo de Execução				Código 2.16
	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;	X				DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços necessários à realização das atividades (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar cálculo de custos a pagar pelos beneficiários de acordo com valor das atividades;		X	X	X	DASC
Elaborar e divulgar programas de caráter turístico, cultural e lúdico para cada circuito;	X	X	X	X	DASC
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/DPTTI
Rececionar fichas de inscrição dos beneficiários e proceder à respetiva seleção, gerir desistências e lista de espera;		X	X	X	DASC
Preparar cada atividade com os respetivos monitores e com os responsáveis pelos equipamentos de férias e lazer;	X	X	X	X	DASC
Manter articulação permanente com as Relações Públicas, Contabilidade e Beneficiários;		X	X	X	DASC/DPB/DFP
Apoiar beneficiários e familiares em caso de acidentes pessoais ou doença;	X	X	X	X	DASC/DAS
Realizar reuniões de preparação e avaliação com os monitores;		X	X	X	DASC
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Formação Sénior	2.17

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos

Incentivar a interação entre todos os formandos, sendo estes, através da partilha de conhecimentos e experiências, os "construtores" do seu próprio conhecimento; contribuir para a inclusão digital, permitindo um 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: Beneficiários aposentados dos SSAP;
Indicador/Meta: Abranger entre 2.350 a 2.540 formandos.

Recursos Humanos a afetar (% ≈de afetação)

2 Técnicos superiores: afetação a 100%
1 Assistente Técnico: afetação a 50%

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 59.500,00€.

Formação Sénior	Tempo de Execução				Código 2.17
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao diagnóstico de interesse dos beneficiários	X				
Efetuar a prospeção de custos para prestação de serviços de formadores em várias áreas, rececionar/avaliar propostas de formação;	X	X	X	X	DASC
Atualizar e inserir os dados na base da formação e elaborar plano de formação;	x	x	x	x	DASC
Elaborar proposta formal do projeto;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços necessários à realização das atividades (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Prestar esclarecimentos relativos ao funcionamento do projeto;	X	X	X	X	DASC
Assegurar toda a gestão (organizar espaços e material de apoio, pastas para cada formando; “dossier” técnico pedagógico) e garantir ocupação das salas de treino;	X	X	X	X	DASC
Organizar Palestras, Workshops e outras atividades de formação;	X	X	X	X	DASC
Realizar reuniões mensais com os formadores (interdisciplinar);	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o apoio individualizado a cada formando;	x	x	x	x	DASC / DPTTI
Executar o apoio logístico às atividades de Formação Interna promovidas pelos SSAP;	X	X	X	X	DASC
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	2017
--------------------------	-------------

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 - Divisão da Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação

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	2.18
Estalagem do Cruzeiro	2.19
Apartamentos de Lisboa	2.20
Apartamentos de Algés	2.21
Estalagem de Évora	2.22

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul	2.18

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Gerir os equipamentos de forma a reunir condições essenciais ao acolhimento de grupos de crianças e jovens, aposentados e beneficiários individuais ou não beneficiários, prestando serviços de qualidade.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP e não beneficiários; Indicador/Meta: Atingir um grau de ocupação entre 3.500 a 4.000 dormidas/ano.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
1 Técnico superior a 5% 1 Assistente técnico: afetação a 15%; 1 Assistente operacional: afetação a 100%.

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 55.000,00€.

Casa Alice Félix e Apartamento de São Pedro do Sul	Tempo de Execução				Código 2.18
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos ao nível do apoio logístico, manutenção, obras e outros, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Propor medidas de racionalização de custos nas áreas de consumo elétrico, água e aquecimento;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar proposta de constituição de fundos de maneo;	X				DASC
Articular permanentemente com áreas intervenientes, especialmente Relações Públicas, Pessoal, Património e Contabilidade;	X	X	X	X	DASC/DPB/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Promover reuniões internas e com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o cumprimento da legislação e do regulamento interno;	X	X	X	X	DASC
Promover ações de divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Planificar com a intervenção das equipas de crianças e jovens, centros de convívio, seniores e Relações Públicas a calendarização das atividades;	X	X	X	X	DASC/DPB
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Estalagem do Cruzeiro	2.19

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Gerir os equipamentos de forma a reunir condições essenciais ao acolhimento de grupos de crianças e jovens, aposentados e beneficiários individuais ou não beneficiários, prestando serviços de qualidade.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP e não beneficiários; Indicador/Meta: Atingir um grau de ocupação entre 3.500 a 4.000 dormidas/ano.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 5% 2 Assistentes técnicos: afetação a 15% e 100%;

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 60.000,00€.

Estalagem do Cruzeiro	Tempo de Execução				Código 2.19
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos ao nível do apoio logístico, manutenção, obras e outros, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Propor medidas de racionalização de custos nas áreas de consumo elétrico, água e aquecimento;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar proposta de constituição de fundos de maneiço;	X				DASC
Articular permanentemente com áreas intervenientes, especialmente Relações Públicas, Pessoal, Património e Contabilidade;	X	X	X	X	DASC/DPB/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Promover reuniões internas e com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o cumprimento da legislação e do regulamento interno;	X	X	X	X	DASC
Promover ações de divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Planificar com a intervenção das equipas de crianças e jovens, centros de convívio, seniores e Relações Públicas a calendarização das atividades;	X	X	X	X	DASC/DPB
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Apartamentos de Lisboa	2.20

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Gerir, valorizar e rentabilizar os Apartamentos de Lisboa de forma a reunir todas as condições para acolhimento de beneficiários e não beneficiários que pretendam usufruir destes serviços de estadia, por curto período de tempo, em condições de total privacidade e comodidade.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP e não beneficiários; Indicador/Meta: Atingir um grau de ocupação entre 3.500 a 4.500 dormidas/ano.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 5% 1 Assistente técnico: afetação a 20%.

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 25.000,00€.

Apartamentos de Lisboa	Tempo de Execução				Código 2.20
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos ao nível do apoio logístico, manutenção, obras e outros;	X	X	X	X	DASC
Propor medidas de racionalização de custos nas áreas de consumo elétrico, água e aquecimento;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar proposta de constituição de fundos de maneiço;	X				DASC
Articular permanentemente com áreas intervenientes, especialmente Relações Públicas, Pessoal, Património e Contabilidade;	X	X	X	X	DASC/DPB/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Promover reuniões internas e com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o cumprimento da legislação e do regulamento interno;	X	X	X	X	DASC
Promover ações de divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Apartamentos de Algés	2.21

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos

Gerir, valorizar e rentabilizar os Apartamentos de Lisboa de forma a reunir todas as condições para acolhimento de beneficiários e não beneficiários que pretendam usufruir destes serviços de estadia, por curto período de tempo, em condições de total privacidade e comodidade.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)

Âmbito: Beneficiários dos SSAP e não beneficiários;
Indicador/Meta:
 1. Entrada em funcionamento até 01/03/2018 [P=30%]
 2. Atingir um grau de ocupação entre 800 e 1100 dormidas [P=70%]

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)

1 Técnico superior: afetação a 5%
 1 Assistente técnico: afetação a 20%.

Recursos Materiais e Financeiros

Total de encargos: 28.000,00€

Apartamentos de Algés	Tempo de Execução				Código 2.21
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Coordenar a gestão dos equipamentos ao nível do apoio logístico, manutenção, obras e outros;	X	X	X	X	DASC
Propor medidas de racionalização de custos nas áreas de consumo elétrico, água e aquecimento;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar proposta de constituição de fundos de maneiço;	X				DASC
Articular permanentemente com áreas intervenientes, especialmente Relações Públicas, Pessoal, Património e Contabilidade;	X	X	X	X	DASC/DPB/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Promover reuniões internas e com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o cumprimento da legislação e do regulamento interno;	X	X	X	X	DASC
Promover ações de divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
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	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Estalagem de Évora	2.22

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS - Direção de Serviços de Ação Social DASC - Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Gerir os equipamentos de forma a reunir condições essenciais ao acolhimento de grupos de crianças e jovens, aposentados e beneficiários individuais ou não beneficiários, prestando serviços de qualidade.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP e não beneficiários; Indicador/Meta: Atingir um grau de ocupação entre 5.500 a 6.500 dormidas/ano.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 5% 3 Assistentes técnicos: afetação a 5% (1) e 100% (2)

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 80.000,00€.

Estalagem de Évora	Tempo de Execução				Código 2.22
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervinentes
Coordenar a gestão dos equipamentos ao nível do apoio logístico, manutenção, obras e outros, em permanente articulação com o responsável pelos mesmos;	X	X	X	X	DASC
Propor medidas de racionalização de custos nas áreas de consumo elétrico, água e aquecimento;	X	X	X	X	DASC
Elaborar propostas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos;	X	X			DASC
Apoiar os procedimentos administrativos no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição dos serviços (especificações técnicas);		X	X	X	DASC/DFP
Elaborar proposta de constituição de fundos de maneo;	X				DASC
Articular permanentemente com áreas intervenientes, especialmente Relações Públicas, Pessoal, Património e Contabilidade;	X	X	X	X	DASC/DPB/DFP
Realizar periodicamente visitas técnicas;	X	X	X	X	DASC
Promover reuniões internas e com entidades externas;	X	X	X	X	DASC/Entidades externas
Garantir o cumprimento da legislação e do regulamento interno;	X	X	X	X	DASC
Promover ações de divulgação dos equipamentos;	X	X	X	X	DASC
Planificar com a intervenção das equipas de crianças e jovens, centros de convívio, seniores e Relações Públicas a calendarização das atividades;	X	X	X	X	DASC/DPB
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	2018
--------------------------	-------------

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 – Divisão de Alimentação DAS - Divisão de Ação Social DPB - Divisão de Pessoal e Beneficiários DFP - Divisão Financeira e Patrimonial DPTTI - Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias da Informação

OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA

PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO
Criação/Instalação de um Centro Sociocultural	2.23
Obras de substituição/reabilitação no C.C. de Costa Cabral	2.24

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Criação/Instalação de um Centro Sociocultural	2.23

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS – Direção de Serviços de Ação Social DASC – Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Criação/instalação de um Centro Sociocultural, nas instalações existentes na Av. Visconde de Valmor em Lisboa, de modo a criar um espaço de lazer multivalências, que permita a realização de atividades de natureza cultural, recreativa e animação/convívio para os beneficiários destes Serviços Sociais e seus familiares.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Abertura do Centro Sociocultural, entre julho e agosto de 2018

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 5% 2 Assistente técnico: afetação a 10% e a 15%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 325.000.00€.

Criação/Instalação de um Centro Sociocultural	Tempo de Execução				Código 2.23
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao levantamento das necessidades de obras;	X				DASC/DFP
Elaborar proposta de manifestação da necessidade;	X				DASC/DFP
Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos no âmbito da Contratação Pública;	X				DASC/DFP
Acompanhar todos os procedimentos pré-contratuais e adjudicação;	X				DASC/DFP
Articular com as áreas intervenientes;	X				DASC/DFP/DPB
Realizar visitas técnicas;	X				DASC/DFP
Acompanhar o processo e execução de trabalhos no âmbito de empreitada;	X				DASC/DFP
Assegurar a abertura e encerramento do Centro Sociocultural;		X	X	X	DASC
Garantir a segurança, apoio logístico e manutenção do Centro, bem como os serviços necessários ao seu funcionamento;		X	X	X	DASC
Auscultar os interesses e necessidades dos beneficiários;	X	X	X	X	DASC
Propor a aquisição de serviços, acompanhando o respetivo procedimento;	X	X	X	X	DASC
Propor mensalmente atividades, assegurar a sua divulgação e desenvolvimento;		X	X	X	DASC
Proceder ao registo diário da frequência do Centro, inscrições nas diversas atividades, eventos a realizar e listas de espera		X	X	X	DASC
Proceder mensalmente à gestão administrativa e financeira do Centro	X	X	X	X	DASC
Receber participações dos beneficiários conforme atividades		X	X	X	DASC
Efetuar reuniões mensais, entre equipas, para preparação e organização das atividades, identificação e resolução de problemas detetados, definição de linhas de atuação, entre outros;	X	X	X	X	DASC
Monitorizar e avaliar o projeto elaborando mapas estatísticos, documentos/estudos de apoio à gestão	X	X	X	X	DASC/DSAS/DPTT

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Obras de substituição/reabilitação no Centro de Convívio de Costa Cabral	2.24

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAS – Direção de Serviços de Ação Social DASC – Divisão de Atividades Socioculturais	Anual

Objetivos Específicos
Proceder a obras de substituição /reabilitação do telhado do Centro de Convívio de Costa Cabral de forma a manter-se a qualidade, isolamento e segurança do edifício.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Geral Indicador/Meta: execução das obras até 31 de dezembro de 2018.

Recursos Humanos a afetar (% ≈de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 15%;

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 75.000.00€.

Obras de substituição/reabilitação no C.C. de Costa Cabral	Tempo de Execução				Código 2.24
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Proceder ao levantamento das necessidades de obras	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
Acompanhar todos os procedimentos pré-contratuais e adjudicação		X	X	X	DASC/DFP
Articular com as áreas intervenientes	X	X	X	X	DASC/DFP/DPB
Realizar visitas técnicas	X	X	X	X	DASC/DFP
Acompanhar o processo e execução de trabalhos		X	X	X	DASC/DFP
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/DPTT

FICHA DE PROGRAMA		2018
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO	
Gestão de refeitórios e cafeterias	3	
RESPONSABILIDADE/COORDENAÇÃO	OUTROS SERVIÇOS	
<p>DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação</p>	<p>DSAG/DFP/DPB/DPTTI; DASC; Entidades e empresas de restauração com contrato/ protocolo para fornecimento de refeições; outros prestadores de serviços</p>	
OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA		
<p>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.</p>		
PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO	
Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.1	
Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	3.2	
Generalização do acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local	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	

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Gestão do fornecimento de refeições nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.1

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

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

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP, beneficiários/colaboradores de outras entidades; Indicador/Meta: Fornecer entre 620.000 a 675.000 refeições.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 20%, 15% 1 Coordenador técnico: afetação a 40% 5 Assistentes técnicos: afetação a 45% (3), 40%, 25% 1 Assistente operacional: afetação a 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Refeitórios equipados - 29 Valor dos contratos para fornecimento de refeições: €3.063.995,00

Gestão e 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
Acompanhamento da execução das prestações contratuais;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlo de faturação das refeições compradas;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlo de faturação das refeições vendidas a beneficiários/colaboradores de outras entidades;	X	X	X	X	DSGR/DA
Análise das tabelas de preços extras self-service;				X	DSGR/DA
Apuramento e tratamento de dados – estatística;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlo do direito de acesso;	X	X	X	X	DSGR/DA
Preparação de informação estatística.	X	X	X	X	DSGR/DA

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	3.2

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

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

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Fornecer entre 420.000 a 465.000 refeições.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 20% 1 Coordenador técnico: afetação a 40% 5 Assistentes técnicos: afetação a 45% (3), 25%, 10% 1 Assistente operacional: afetação a 85%

Recursos Materiais e Financeiros
Valor da despesa autorizada: € 1.924.642,61

Garantia do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	Tempo de Execução				Código 3.2
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Serviços Intervenientes
Acompanhamento da execução e promover a celebração de novos protocolos de cooperação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Conferência da faturação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Previsão do 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
Auditoria – validação sucessiva da conformidade dos documentos de suporte à faturação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Controlo da utilização pelos beneficiários dos SSAP;	X	X	X	X	DSGR/DA
Apuramento e tratamento de dados;	X	X	X	X	DSGR/DA
Tratamento de todo o expediente (entradas e saídas) e arquivo.	X	X	X	X	DSGR/DA

FICHA DE PROJETO	2018
-------------------------	-------------

Designação	Código
Generalização do acesso a refeitórios que funcionem no âmbito das administrações pública, regional e local	3.3

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
Garantir o acesso dos trabalhadores da administração direta e indireta do Estado a todos os refeitórios que funcionem na esfera das entidades integradas na administração pública não abrangidas pelas atribuições dos SSAP e nas administrações regional e local

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
<p>Âmbito: Beneficiários dos SSAP;</p> <p>Indicador/Meta: Percentagem de refeitórios objeto de protocolo de cooperação considerada a totalidade dos refeitórios abrangíveis / Intervalo de cumprimento entre 70% e 80%</p> <p>Determinação de refeitório abrangível: Refeitório que reúna condições que permita acomodar o aumento da procura potencial.</p>

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
<p>1 Técnico superior: afetação a 40%</p> <p>2 Assistentes técnicos: afetação a 30%, 10%</p>

Recursos Materiais e Financeiros
<p>1 Viatura automóvel</p> <p>Despesa a autorizar no âmbito do projeto 3.2</p>

Gestão do fornecimento de refeições em refeitórios/restaurantes de entidades/empresas	Tempo de Execução				Código 3.3
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Serviços Intervenientes
Atividades/Ações					
Submissão para aprovação de proposta de termos negociais a apresentar pelos SSAP a entidades potencialmente parceiras	X				DSGR/DA
Mapeamento dos refeitórios existentes e identificação dos refeitórios elegíveis	X				DSGR/DA
Celebração de protocolos;	X	X	X	X	DSGR/DA
Acompanhamento da execução	X	X	X	X	DSGR/DA

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Gestão de cafeterias/bares	3.4

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
Racionalização e redimensionamento da rede de cafeterias, assegurando condições de qualidade, custo e preço ao beneficiário.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Não aplicável.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 5% 1 Assistente técnico: afetação a 25%

Recursos Materiais e Financeiros
N.º de cafeterias: 39 Recursos financeiros incluídos na atividade corrente.

Gestão de cafeterias/bares	Tempo de Execução				Código 3.4
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Serviços Intervenientes
Preparar e publicitar os procedimentos para adjudicação da exploração das cafeterias;	X	X	X	X	DSAG/DPB/DFP
Análise das propostas;	X	X	X	X	DSGR/DA
Promover a adjudicação;	X	X	X	X	DSGR/DA
Acompanhar a execução dos contratos;	X	X	X	X	DSGR/DA
Obtenção de informação sobre o pagamento das prestações mensais;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Promover a renovação dos contratos;		X			DSGR/DA
Analisar e renovar as tabelas de preços;			X		DSGR/DA
Tratamento de todo o expediente (entradas e saídas) e arquivos;	X	X	X	X	DSGR/DA
Promover um inquérito de satisfação anual aos utentes das cafeterias com introdução de medidas corretivas se necessário;	X				DPTTI e entidades externas
Questionar a entidade sobre a qualidade de serviço prestado pelos adjudicatários;	X	X			Entidades externas
Gestão de reclamações.	X	X	X	X	DSGR/DA

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição	3.5

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
Tornar o sistema de venda eletrónica o processo exclusivo de aquisição de refeições nos refeitórios da grande Lisboa, com acompanhamento de utilização das máquinas, sua operacionalidade, aplicação de soluções a contingências que possam surgir.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários em geral e utentes dos refeitórios; Indicador/Meta: Utilização média, entre 97% a 99% do Sistema de venda automática de senhas de refeição.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
3 Assistentes técnicos: afetação a 100% (2),75%

Recursos Materiais e Financeiros
- Sistema de venda eletrónica de senhas de refeição (38 máquinas); - 1 Viatura e respetivas despesas inerentes; - Contrato de assistência técnica: 36.900,00€ Aquisição de componentes: 24.600,00€ Total: 61.500,00€.

Gestão do sistema de venda eletrónica de senhas de refeição	Tempo de Execução				Código 3.5
	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	DSAG/DFP E 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	DSAG/DPTTI
Correção de eventuais anomalias nas máquinas com recurso a assistência técnica;	X	X	X	X	DSAG 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

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.6

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
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.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários em geral e utentes dos refeitórios; Indicador/Meta: Realizar entre 420 a 460 ações de monitorização.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
3 Técnicos superiores: afetação a 35% (2), 20% 5 Assistentes técnicos: afetação a 100% (4), 20%

Recursos Materiais e Financeiros
Análises microbiológicas trimestrais a 29 refeitórios Total: 40.000,00€

Gestão da qualidade nos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Tempo de Execução				Código 3.6
	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/ Relações Públicas
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 bianual aos utentes dos refeitórios geridos pelos SSAP e anual aos beneficiários utentes dos acordos de cooperação/restaurantes, com introdução de medidas corretivas se necessário;		X		X	DSAG/DPTTI
Análise, tratamento e proposta de correções de procedimentos relativamente a sugestões e reclamações;	X	X	X	X	DSAG/ DPTTI
Plano de formação do pessoal.	X		X		DSGR/DA

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	3.7

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
Tornar os refeitórios mais acolhedores e dinâmicos: Decoração e ambiente mais agradável, disponibilização de mais variedades de ementas (gastronomia nacional e internacional, festiva, vegetariana), animação à hora de almoço, exposições e divulgação de campanhas de alimentação saudável. Disponibilizar informação relativa aos refeitórios através de diversas formas: <i>Placards</i> , monitores das máquinas de venda automática de senhas, no portal, boletim informativo eletrónico, circuito de imagem das Relações Públicas, Centros de convívio.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários em geral e utentes dos refeitórios Indicador/Meta: Realizar entre 60 a 80 ações de dinamização

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
1 Técnico superior: 5% 1 Coordenador técnico: afetação a 5%; 2 Assistentes técnicos: afetação a 15% e 5%.

Recursos Materiais e Financeiros
Total: 10.000,00€.

Dinamização dos refeitórios sob administração direta dos SSAP	Tempo de Execução				Código 3.7
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Serviços Intervenientes
Ações					
Promover a atualização da informação relativa à área de alimentação e das ementas, no Portal;	X	X	X	X	DSAG/DPB/ Relações Públicas
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/DPTTI
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

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Manutenção de refeitórios – equipamentos, palamenta e infraestruturas	3.8

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
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: Beneficiários em geral e utentes dos refeitórios Indicador/Meta: Realizar entre 96% a 98% de intervenções face ao número de pedidos efetuados

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
1 Técnico superior: afetação a 5%; 3 Assistentes técnicos: afetação a 85% (2) e 10%.

Recursos Materiais e Financeiros
Aquisição - 60.000,00€ Manutenção - 15.000,00€ Total: 75.000,00€

Manutenção de refeitórios - reparação e substituição de equipamento	Tempo de Execução				Código 3.8
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Serviços Intervenientes
Análise técnico-económica dos equipamentos com anomalias;	X	X	X	X	DSGR/DA
Elaboração de “Pedidos de Intervenção” para reparações de equipamentos fixos e móveis;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Elaboração de “Manifestações de Necessidade” para aquisição de serviços e equipamentos fixos e móveis;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Inventários, análise necessidades, proposta de fornecimento de palamenta;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Análise e 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
Tratamento de todo o expediente (entradas e saídas);	X	X	X	X	DSGR/DA
Elaboração de fichas individuais dos novos equipamentos adquiridos e registo de intervenções;	X	X	X	X	DSAG/DFP
Apuramento de custos mensais.	X	X	X	X	DSAG/DFP

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	3.9

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSGR - Direção de Serviços de Gestão de Refeitórios DA - Divisão de Alimentação	Anual

Objetivos Específicos
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: Beneficiários em geral e utentes dos refeitórios; Indicador/Meta: Requalificar 2 refeitórios.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 35% e 10% 3 Assistentes técnicos: afetação a 5%

Recursos Materiais e Financeiros
Obras: 165.000,00€ Equipamentos: 115.000,00€ Obras de beneficiação e reapetrechamento de dois refeitórios: 280.000,00€

Obras de beneficiação e reapetrechamento de refeitórios	Tempo de Execução				Código 3.9
	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.	Serviços Intervenientes
Identificação das intervenções prioritárias: seleção dos refeitórios a intervencionar para 2019;			X		DSGR/DA
Elaboração de manifestação de necessidade e inerente mapa de trabalhos para aquisição dos projetos para 2018 e seleção dos equipamentos e mobiliário a recuperar/adquirir/abater;			X		Entidades externas
Lançamento dos procedimentos de adjudicação das obras a efetuar em 2018;	X	X			DSAG/DFP
Lançamento dos procedimentos de recuperação/aquisição e abate de equipamentos e mobiliário;	X	X			DSAG/DFP
Procedimentos de adjudicação da obra;		X			DSAG/DFP
Procedimentos de adjudicação relativos a equipamentos e mobiliário;		X			DSAG/DFP
Execução de obra;			X	X	Entidades externas
Montagem dos equipamentos;			X	X	Entidades externas
Avaliação dos resultados da intervenção, face aos objetivos.			X	X	DSGR/DA

FICHA DE PROGRAMA	2018
--------------------------	-------------

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	DSAS/DASC/DAS DSGR/DA

OBJETIVO GERAL/JUSTIFICAÇÃO ESTRATÉGICA
<p>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.</p>

PROJETOS/ATIVIDADES	CÓDIGO
Mapeamento de competências dos trabalhadores dos SSAP – Continuação da Fase II	4.1
Promoção dos SSAP	4.2
Qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP	4.3
Plano estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP - 2019/2021	4.4
Implementação de <i>upgrade</i> tecnológico e funcional ao Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário (SIGERB) – Fase II	4.5
Reequipamento do parque de microinformática	4.6

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Mapeamento de competências – Continuação da Fase II	4.1

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAG/DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários	Anual

Objetivos Específicos
Melhorar o conhecimento do trabalhador através das competências inerentes ao comportamento e atitude perante o trabalho.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Trabalhadores dos SSAP Indicador/Meta: <ol style="list-style-type: none">1. Realização das restantes 70% de entrevistas, face ao n.º de trabalhadores dos SSAP- ponderação 50%;2. Entrega de relatório final até 31 de dezembro de 2018 – ponderação 50%

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
2 Técnicos superiores: afetação a 10% 1 Assistente técnico: afetação a 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Despesas administrativas de suporte ao projeto

Mapeamento de competências – Continuação da Fase II	Tempo de Execução				Código 4.1
Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervinentes
Realização de entrevistas individuais	X	X	X	X	DSAG/DPB
Entrega de relatório				X	DSAG/DPB

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Promoção dos SSAP	4.2

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAG/DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários em articulação com a Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação (DPTTI)	Anual

Objetivos Específicos
Promover os SSAP através da melhoria da comunicação externa.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários, potenciais beneficiários e organismos da Administração Pública Central; Indicadores/Metas: <ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de mini vídeos de promoção dos SSAP nas áreas de Apoio Social e Subsídios (DAS) e na Alimentação (DA) – P= 60%;2. Análise e elaboração de proposta de uniformização de conteúdos escritos nos vários meios de comunicação dos SSAP promovendo a utilização de uma linguagem comum – Elaboração de proposta de uniformização entre junho e setembro - P= 40%.

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
1 Técnico superior – 10% 1 Assistente técnico - 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Despesas administrativas de suporte ao projeto.

Promoção dos SSAP	Tempo de Execução				Código 4.2
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Preparação do Protocolo de Estágio de alunos da com a Escola Profissional de Comunicação e Imagem (EPCI) nos SSAP	X				DSAG/DPB
Planeamento do trabalho a desenvolver na conceção dos mini vídeos		X			DSAG/DPB
Entrega dos mini vídeos de promoção dos SSAP (Apoio Social, Subsídios e Alimentação)			X		DSAG/DPB

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP	4.3

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAG/DPB – Divisão de Pessoal e Beneficiários	Anual

Objetivos Específicos
Qualificar os trabalhadores dos SSAP com ações de formação à medida, através da Comissão Nacional de Proteção de Dados, Entidades de Âmbito social e Solidário, entre outras e Recursos internos dos SSAP.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
<p>Âmbito: Trabalhadores dos SSAP</p> <p>Indicador/Meta: Garantir a qualificação de 85% dos trabalhadores dos SSAP, com destaque em matérias relacionadas com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, Acidentes de Trabalho, nas vertentes de Prevenção e Regime jurídico aplicável, e, Ação Social na vertente de identificação de fatores de vulnerabilidade/risco social e melhoria da utilização dos recursos internos existentes.</p>

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
<p>1 Técnico superior – 40%</p> <p>1 Assistente técnico - 10%</p>

Recursos Materiais e Financeiros
Total de Encargos: € 17.000,00

Qualificação dinâmica dos trabalhadores dos SSAP	Tempo de Execução				Código 4.3
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Diagnóstico das necessidades de formação identificadas pelos trabalhadores e pelos dirigentes intermédios.	X				DSAG/DPB, DSAS e DSGR
Proposta de Plano de Formação.	X				DSAG/DPB
Aprovação de Plano de Formação.	X				Presidente dos SSAP
Execução de Plano de Formação.	X	X	X	X	DSAG/DPB
Relatório final				X	DSAG/DPB

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Plano estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP - 2019/2021	4.4

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DPTTI – Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação em articulação com DSAG, DSAS e DSGR	Semestral

Objetivos Específicos
Definir estratégias para inovar e diversificar a prossecução da Ação Social Complementar assegurada pelos SSAP.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Beneficiários dos SSAP; Indicador/Meta: Entrega do Plano Estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP - 2019/2021 entre 15 e 30 de junho.

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
Dirigentes Intermédios

Recursos Materiais e Financeiros
Despesas administrativas de suporte ao projeto.

Plano estratégico para a Ação Social Complementar dos SSAP - 2019/2021	Tempo de Execução				Código 4.4
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Elaborar o diagnóstico estratégico	X				DSAG/DSAS/DSGR
Elaborar o Plano estratégico	X	X			DSAG/DSAS/DSGR
Submeter o Plano estratégico à aprovação superior		X			DSAG/DSAS/DSGR

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Implementação de <i>upgrade</i> tecnológico e funcional ao Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário (SIGERB) – Fase II	4.5

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão DPTTI – Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação em articulação com as restantes Unidades Orgânicas	Anual

Objetivos Específicos
Reformular o SIGERB com o objetivo de o tornar mais eficiente e intuitivo, permitindo uma comunicação mais próxima do beneficiário, implementando melhorias, novas funcionalidades e automatismos de integração com outros sistemas. Implementar a renovação do SIGERB em conjunto com as restantes unidades orgânicas dos SSAP.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
Âmbito: Geral Indicador/Meta: Implementar a renovação do SIGERB entre 15 de novembro e 15 de dezembro

Recursos Humanos a afetar (% ≈ de afetação)
1 Especialista de informática: afetação a 20%; 3 Técnicos de informática: afetação a 20% e 5% (2); 5 Representantes das Unidades Orgânicas DASC/DAS/DPB/DFP E DA: afetação a 10%

Recursos Materiais e Financeiros
Total de encargos: 244.770,00€

Implementação de <i>upgrade</i> tecnológico e funcional ao Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Beneficiário (SIGERB) – Fase II	Tempo de Execução				Código 4.5
Ações	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Planeamento da metodologia para iniciar a implementação tecnológica e funcional	X				Entidade externa; DPTTI
Desenvolvimento dos trabalhos; realização de testes de aceitação e aceitação provisória da solução	X	X	X		Entidade externa; DPTTI e restantes UO

FICHA DE PROJETO/ATIVIDADE	2018
-----------------------------------	-------------

Designação	Código
Reequipamento do Parque de Microinformática	4.6

Responsabilidade/Coordenação	Calendarização
DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão DPTTI – Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação	Anual

Objetivos Específicos
Diminuir o grau de obsolescência do parque de microinformática afeto à formação sénior em TIC, salas de informática dos Centros de convívio e dos postos de trabalho dos trabalhadores dos SSAP.

Âmbito, Indicador(es) e Meta(s)
<p>Âmbito: Beneficiários aposentados e trabalhadores dos SSAP</p> <p>Indicador/Meta 1 (ponderação 33%): Reequipamento de uma sala de formação com substituição de computadores com mais de 4 anos = 12;</p> <p>Indicador/Meta 2 (ponderação 33%): Reequipamento das salas de informática existentes nos centros de convívio com substituição de computadores com mais de 4 anos = 20;</p> <p>Indicador/Meta 3 (ponderação 34%): Taxa de renovação de postos de trabalho dos trabalhadores dos SSAP: 20% (n.º de pc's com mais de 4 anos)</p>

Recursos Humanos a afetar (% de afetação)
1 Especialista de informática; afetação a 5%; 2 Técnicos de informática: afetação a 7%

Recursos Materiais e Financeiros
Despesas totais: 40.000,00€

Reequipamento do Parque de Microinformática	Tempo de Execução				Código 4.6
	1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Serviços Intervenientes
Levantamento detalhado das necessidades	X				DPTTI; restantes UO
Proposta de agregação ao procedimento aquisitivo da UMC	X	X			DPTTI; DFP e UMC do MF
Instalação e configuração de equipamentos				X	DPTTI