

Plano de Atividades

2019

06 de setembro de 2019

ÍNDICE

1. SUMÁRIO EXECUTIVO	5
2. CARACTERIZAÇÃO DA ADSE	8
2.1. EVOLUÇÃO HISTÓRICA	8
2.2. MODELO DE GOVERNAÇÃO	12
2.3. ESTRUTURA ORGÂNICA	14
2.4. MISSÃO.....	15
2.5. VISÃO	15
2.6. VALORES	15
2.7. PRINCÍPIOS DE CONDUTA.....	16
2.8. ENTIDADES COM RELAÇÃO DIRETA COM A ADSE.....	18
3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	19
3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	19
4. OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	20
4.1. ARTICULAÇÃO ENTRE OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS	20
4.2. OBJETIVOS OPERACIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS EXECUTORAS	24
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS (DGB)	24
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS (DAB)	25
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS (DRF).....	27
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA CLÍNICA (DCC)	28
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI).....	30
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA (DAJ).....	31
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS (CRP)	32
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (GRH)	33
GABINETE DE GESTÃO DA REDE DE PRESTADORES (GRP).....	35
GABINETE DE PLANEAMENTO CONTROLO E AUDITORIA (PCA)	37
GABINETE DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (EPA)	38
5. QUAR.....	39

6.	RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS.....	44
6.1.	RECURSOS HUMANOS	44
6.2.	RECURSOS FINANCEIROS	45

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

O Plano de Atividades para 2019 estabelece os objetivos operacionais e as ações a desenvolver tendo em vista a concretização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual 2018-2020 da ADSE.

Assim, este Plano de Atividades estabelece os objetivos operacionais para 2019, os respetivos indicadores e as metas a atingir, bem como as unidades orgânicas responsáveis pelo seu cumprimento. São igualmente apresentados os recursos humanos e financeiros disponíveis para o desenvolvimento das atividades, bem como os desafios que a ADSE enfrenta no ano de 2019.

No Plano Plurianual 2018-20, foram definidos como objetivos estratégicos da ADSE para o triénio, os seguintes:

- OE 1 - Reforçar a gestão orientada para os beneficiários
- OE 2 – Melhorar a comunicação externa
- OE 3 - Promover a sustentabilidade financeira
- OE 4 – Reforçar o combate à fraude
- OE 5 – Assegurar que a rede convencionada tem uma cobertura geográfica consistente com a procura dos beneficiários
- OE 6 - Reforçar a transformação digital
- OE 7 – Reforçar a promoção da eficiência interna
- OE 8 - Aumentar a satisfação e motivação dos trabalhadores

Durante o ano de 2019, a ADSE pretende melhorar o serviço prestados aos beneficiários. Para tal, propôs à tutela o lançamento de um concurso externo visando o reforço de trabalhadores na generalidade das unidades orgânicas do instituto. Os objetivos principais que se pretendem atingir com este recrutamento são melhorar e tornar mais rápida a resposta aos beneficiários a diversos níveis, nomeadamente no que respeita a assegurar:

- a) maior rapidez no processamento dos reembolsos;
- b) maior rapidez e melhor taxa de resposta no atendimento telefónico e no atendimento online;
- c) melhorar a comunicação com os beneficiários.

No primeiro trimestre de 2019 foi lançado um processo de contratação de uma plataforma de Customer Relationship Management (CRM), projeto que se espera que entre em funcionamento até ao final de 2019, e que se traduzirá em melhorias significativas na qualidade do atendimento ao beneficiário. Pretende-se introduzir a avaliação da satisfação dos beneficiários com os prestadores da Rede ADSE, através de um questionário. No primeiro trimestre de 2019 entrou em produção a verificação automática dos registos de rendimentos e demais prestações substitutivas de rendimentos de trabalho perante o Instituto da Segurança Social, sempre que autorizado pelos mesmos, para renovação de inscrição de familiares, dispensando, assim, a entrega de documentos em papel.

Tendo em vista dar resposta às necessidades dos beneficiários em termos de acesso a cuidados de saúde, pretende-se melhorar a cobertura geográfica da rede convencionada, através da celebração de novas convenções ou alargamento a novos atos/valências nas convenções já existentes.

O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas irá ter um papel fundamental na comunicação e relação entre a ADSE e os beneficiários e entidades empregadoras, permitindo ter uma relação mais próxima e constante. Pretende-se desenvolver materiais de comunicação modernos, apelativos, claros e úteis, com uma imagem alinhada e consistente, e adaptados aos vários perfis de destinatários.

Tendo em vista promover a sustentabilidade financeira, a ADSE encontra-se a reformular as suas tabelas, procurando estabelecer preços fechados para a generalidade dos atos, bem como harmonizar as tabelas de regime convencionado e livre entre si e com a tabela do SNS. Irão igualmente ser desenvolvidos esforços no sentido de cobrar dívidas de terceiros à ADSE. Tem

sido e continuarão a ser desenvolvidos esforços no sentido de aumentar o número de atos sujeitos a autorização prévia e a verificação da sua necessidade clínica.

Em 2019, entrará em produção o sistema de verificação da existência no sistema e-fatura das faturas que suportam os pedidos de financiamento de cuidados de saúde.

Visando melhorar os instrumentos de gestão, encontra-se em desenvolvimento uma data warehouse corporativa e um sistema de reporting. Foi igualmente lançado um procedimento aquisitivo de um sistema de fraude e análise de comportamentos desviantes, cujo desenvolvimento se prevê ter início durante o ano de 2019.

Procurando melhorar a satisfação e motivação dos trabalhadores pretende-se promover um aumento da formação, bem como melhorar a comunicação interna.

Em conclusão, 2019 será um ano de mudanças significativas na ADSE visando promover a sua modernização, aproximação aos beneficiários, reforço de medidas promotoras de sustentabilidade e controlo de comportamentos desviantes.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ADSE

2.1. Evolução Histórica

1963

Foi criada a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE), como um esquema de proteção na doença aos servidores civis do Estado, sob a tutela do Ministério das Finanças.

1979

Foi estabelecido o desconto de 0,5% para os beneficiários titulares no ativo.

1980

Transformação da ADSE em Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

1981

Foi estabelecido o desconto de 1% para os beneficiários titulares no ativo.

1983

Foi estabelecido o funcionamento e o esquema de benefícios da ADSE.

1985

Foi permitida a inscrição dos docentes do ensino superior, privado e cooperativo, desde que inscritos na CGA e com contrato a tempo inteiro.

1988

Foi permitida a inscrição dos docentes do ensino não superior, privado e cooperativo, desde que inscritos na CGA.

Foi alargada a atividade da ADSE à verificação da doença dos funcionários e agentes da Administração Pública, através da realização de juntas médicas e verificação domiciliária da doença na zona de Lisboa.

2004

Foram publicadas as Tabelas de Regime Livre.

2006

Tornou-se facultativa a inscrição e a possibilidade de renúncia à inscrição, para trabalhadores que iniciaram funções a partir de 1 de janeiro de 2006.

Os beneficiários titulares da ADSE passaram a ter o direito de opção pela inscrição em outro subsistema de saúde público.

2007

A taxa de desconto passou para 1,5% para os beneficiários titulares no ativo e 1% para os aposentados e reformados cuja pensão seja superior a $1,5 * RMMG$ (valor que será atualizado anualmente até perfazer 1,5%).

Os descontos passaram a constituir receita própria da ADSE.

2008

Foi adotado um novo logotipo.

2009

Foi alargado o universo de beneficiários a todos os trabalhadores em funções públicas, bem como aos descendentes maiores até aos 26 anos desde que estudantes.

2010

Foi concedida a possibilidade de renúncia à inscrição a todos os beneficiários.

Os encargos com os cuidados de saúde prestados aos beneficiários da ADSE pelos estabelecimentos do SNS, deixaram de ser suportadas pela ADSE.

2011

Foi alterada a designação da ADSE para Direcção-Geral de Protecção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas.

2012

A taxa de desconto passou para 1,5% para todos os beneficiários titulares aposentados, ficando isentos os beneficiários para quem a aplicação desta percentagem resultar numa pensão de valor inferior ao RMMG.

2013

A taxa de desconto passou para 2,25% para todos os beneficiários titulares no ativo e para os aposentados e reformados cuja reforma seja superior ao valor da RMMG.

Foi estabelecido o decréscimo das contribuições da entidade empregadora para 1,25%.

Os encargos com medicamentos em farmácia comunitária do continente passaram a ser assumidos pelo SNS.

2014

A taxa de desconto passou para 2,5% e posteriormente para 3,5% para todos os beneficiários titulares no ativo e para os aposentados e reformados cuja reforma seja superior ao valor da RMMG.

A entidade empregadora deixa de contribuir para a ADSE.

Alargamento do universo de beneficiários aos que optem por manter a sua inscrição após cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

2015

Transferência da dependência do Ministério das Finanças para o Ministério da Saúde.

2016

Foi criada a Comissão de Reforma do modelo da ADSE.

2017

Transformação da ADSE em Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P. (ADSE, I. P.), sob tutela conjunta do Ministério das Finanças e do Ministério da Saúde.

A ADSE passa a ser remunerada pela verificação da doença dos trabalhadores em funções públicas (juntas médicas, acidentes em serviço e verificação domiciliária da doença), sendo os encargos suportados pela entidade empregadora.

2018

A ADSE passa a suportar os encargos com cuidados de saúde em Regime livre e em Regime convencionado dos beneficiários das regiões autónomas e a receber os respetivos descontos.

A ADSE deixa de pagar os medicamentos dispensados em farmácia comunitária em ambas as regiões autónomas.

É estabelecida uma metodologia para a fixação de preços máximos a financiar pela ADSE nos medicamentos, dispositivos médicos e procedimentos cirúrgicos.

2.2. Modelo de Governação

São órgãos sociais da ADSE. o Conselho Diretivo, o Fiscal Único e o Conselho Geral e de Supervisão.

Conselho Diretivo

Sofia Maria Lopes Portela | Presidente (nomeada a 12/07/2018)

Maria Eugénia Pires | Vogal (nomeada a 26/07/2018)

Eugénio Rosa | Vogal - indicado pelos membros do Conselho Geral e de Supervisão, representantes dos beneficiários (nomeado a 24/05/2018).

Fiscal Único

José Soares Barroso | Em representação da BDO & Associados, Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, Lda.

Conselho Geral e de Supervisão

João Proença | Presidente

Elementos indicados pelo Ministério das Finanças

Anabela Vilão

Gina Santos Pimentel

Vasco Hilário

Elementos indicados pelo Ministério da Saúde

Maria da Conceição Portela

Luís Borrego (Região Autónoma dos Açores)

Ana Clara Mendonça e Silva (Região Autónoma da Madeira)

Representantes eleitos por sufrágio universal e direto dos beneficiários titulares

António José Coelho Nabarrete

Francisco José dos Santos Braz

João António Gomes Proença

Manuel Bernardino Cruz Ramos

Representantes indicados pelas organizações sindicais mais representativas dos trabalhadores das administrações públicas

Maria de Fátima Amaral | Frente Comum

José Abraão | FESAP

José Carlos Fragoso | STE

Elementos indicados pelas associações dos reformados e aposentados da administração pública

Isabel Quintas | MURPI

António Betâmio de Almeida | APRe !

Elemento indicado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses

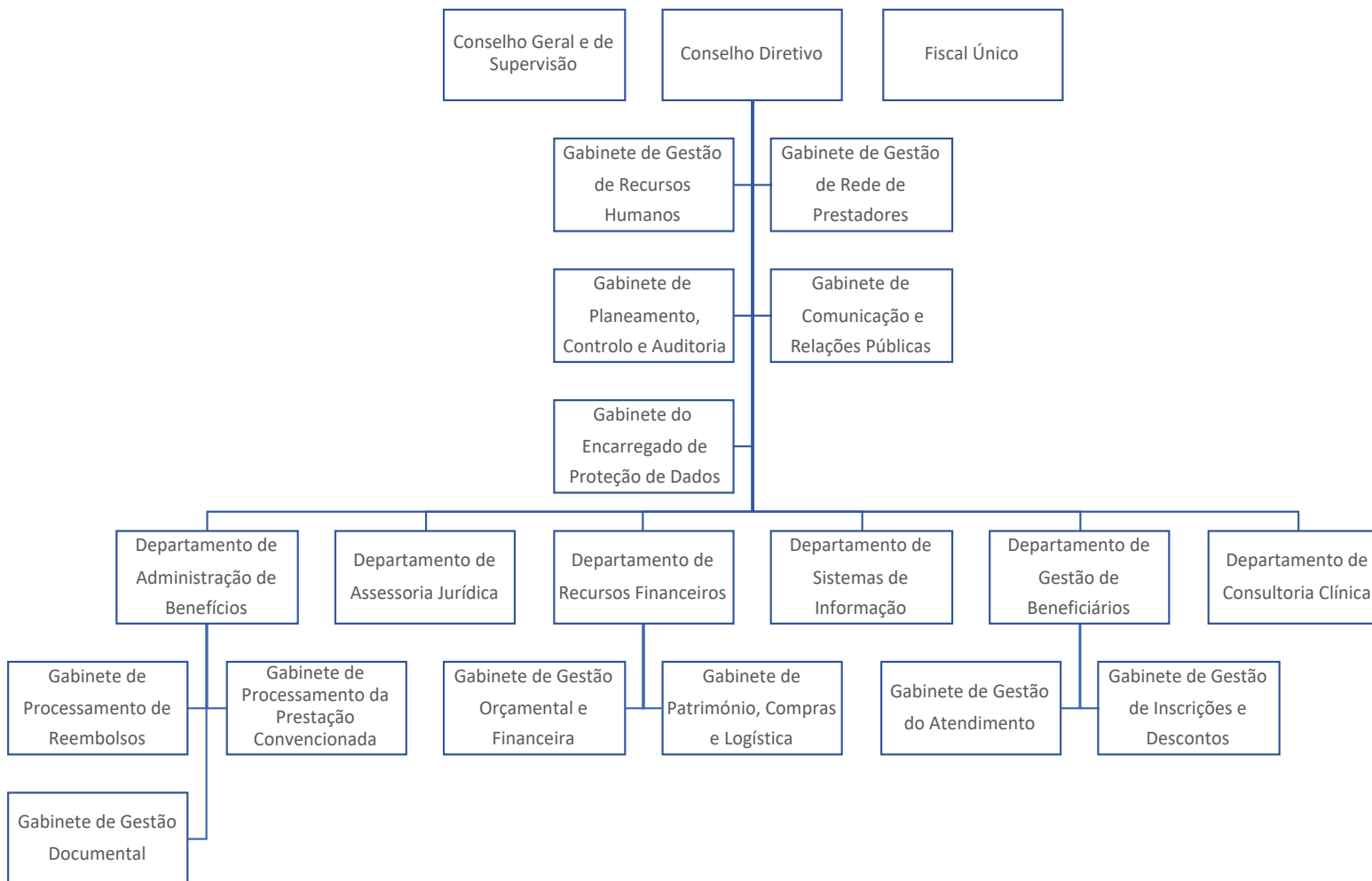
Nuno Moita

Elemento indicado pela Associação Nacional de Freguesias

Pedro Cegonho

2.3. Estrutura Orgânica

Figura 1 - Organograma



2.4. Missão

A ADSE tem por missão assegurar a proteção aos seus beneficiários nos domínios da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação.

A ADSE, I. P. prossegue as seguintes atribuições:

- Organizar, implementar, gerir e controlar o sistema de benefícios de saúde dos seus beneficiários;
- Celebrar os acordos, convenções, contratos e protocolos que interessem ao desempenho da sua missão e acompanhar o cumprimento dos mesmos;
- Administrar as receitas no respeito pelo princípio da boa administração;
- Desenvolver e implementar mecanismos de controlo inerentes à atribuição de benefícios;
- Aplicar aos beneficiários e aos prestadores as sanções previstas na lei quando se detetem infrações às normas e regulamentos da ADSE, I. P.;
- Proceder à gestão dos benefícios a aplicar no domínio da proteção social dos seus beneficiários;
- Desenvolver e implementar mecanismos de combate à fraude.

2.5. Visão

A ADSE pretende ser um instituto de excelência capaz de assegurar a gestão eficiente dos descontos dos beneficiários, no financiamento de cuidados de saúde necessários e de qualidade, facilitando o seu acesso e respeitando o princípio da sustentabilidade.

2.6. Valores

- Proteção –Protegemos a saúde dos nossos beneficiários.

- Respeito – Respeitamos a individualidade e dignidade dos beneficiários, procurando dar resposta às necessidades de todos.
- Solidariedade – Promovemos um sistema solidário, em que os beneficiários contribuem de acordo com o seu rendimento, tendo em contrapartida acesso a iguais cuidados de saúde.
- Ética – Desenvolvemos a nossa atividade com base em padrões éticos, defendendo os interesses dos beneficiários.
- Confiança – Desenvolvemos a nossa atividade de forma credível e consistente, visando ser merecedores da confiança daqueles com quem trabalhamos e para quem trabalhamos.
- Inovação – Somos impulsionadores da mudança e da melhoria contínua.
- Sustentabilidade – Desenvolvemos ações visando a sustentabilidade financeira do Sistema de Saúde ADSE.
- Transparência – Promovemos a transparência de todas as nossas ações e resultados, bem como da informação de cariz económico-financeiro.
- Independência – Desenvolvemos a nossa atividade com independência na relação com os parceiros.

2.7. Princípios de conduta

Na sua relação com as diversas entidades e pessoas, a ADSE rege-se por um conjunto de princípios que visam a proteção dos seus beneficiários. A saber:

- Os nossos beneficiários são a nossa razão de existir – Colocamos os beneficiários em primeiro lugar, promovendo a prestação de um serviço de elevada qualidade, com respeito, profissionalismo, transparência e verdade, por forma a merecermos a sua confiança. Aprendemos com as reclamações e sugestões apresentadas, as quais são tidas em consideração para melhorar os nossos serviços.

- Guardamos a informação de forma segura – A atribuição de benefícios aos beneficiários implica necessariamente a recolha de informação sobre os mesmos, informação essa que é sensível, pelo que se encontra guardada seguindo os melhores padrões de segurança. Os trabalhadores com acesso a informação pessoal e de saúde dos beneficiários estão expressamente proibidos de a transmitir ou de a utilizar para benefício próprio ou de terceiros. Os órgãos sociais e os trabalhadores estão obrigados ao dever de confidencialidade de toda a informação a que tenham acesso no cumprimento das suas funções.
- Cumprimos a lei e as regras – Comportamo-nos com os nossos beneficiários e parceiros no estrito cumprimento das leis e das regras contratuais, sob o princípio da transparência.
- Agimos de forma ética – Condenamos quaisquer atos que sejam potencialmente lesivos para as garantias dos nossos beneficiários ou que potencialmente se coadunem com fraude, corrupção ou suborno.
- Agimos com integridade e responsabilidade – Os nossos trabalhadores devem comportar-se com zelo, diligência e responsabilidade no cumprimento das suas funções e no relacionamento com os nossos beneficiários e parceiros.
- Promovemos o desenvolvimento profissional dos trabalhadores – Promovemos a formação dos trabalhadores, novas oportunidades e a participação ativa enquanto promotores da mudança.
- Não aceitamos conflitos de interesses – Os nossos trabalhadores e órgãos sociais não podem participar em processos de decisão em que estejam em situação de conflito de interesses com a missão ou com as suas funções na ADSE.
- Respeitamos a diversidade – Não aceitamos comportamentos discriminatórios no que respeita a etnias, sexo, raça, religião ou filiação partidária.
- Cuidamos do planeta – Estimulamos uma conduta amiga do ambiente, promovendo a diminuição do uso do papel e a poupança de energia.

2.8. Entidades com Relação Direta com a ADSE

Tendo em vista cumprir a sua missão de promover a saúde dos seus beneficiários através da prevenção da doença, do tratamento e da reabilitação, a ADSE relaciona-se essencialmente com os beneficiários, com as suas entidades empregadoras ou processadoras de pensões e reformas e os prestadores de cuidados de saúde.

A ADSE financia os cuidados de saúde que são prestados aos seus beneficiários pelas entidades prestadoras com ou sem convenção com a ADSE (Regime Convencionado e Regime Livre, respetivamente) distribuídas por todo o país.

As entidades empregadoras e as entidades processadoras de pensões e reformas procedem à retenção do desconto dos seus trabalhadores/reformados e pensionistas, que entregam mensalmente à ADSE, I.P..

3. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

3.1. Objetivos estratégicos

Conforme definido no Plano Plurianual 2018-20 da ADSE, tendo em vista a prossecução da sua missão, são objetivos estratégicos da ADSE para o triénio, os seguintes:

- OE 1 - Reforçar a gestão orientada para os beneficiários
- OE 2 – Melhorar a comunicação externa
- OE 3 - Promover a sustentabilidade financeira
- OE 4 – Reforçar o combate à fraude
- OE 5 – Assegurar que a rede convencionada tem uma cobertura geográfica consistente com a procura dos beneficiários
- OE 6 - Reforçar a transformação digital
- OE 7 – Reforçar a promoção da eficiência interna
- OE 8 - Aumentar a satisfação e motivação dos trabalhadores

4. OBJETIVOS OPERACIONAIS

4.1. Articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais

Os objetivos operacionais do Plano de Atividades de 2019 estão articulados com os objetivos estratégicos do Plano Plurianual de 2018-2020, dando-lhe execução.

Os objetivos operacionais, são consubstanciados em atividades/ações que visam atingir determinadas metas pré-definidas, cujo nível de execução será avaliado periodicamente utilizando indicadores de desempenho que são estabelecidos nos planos de atividades de cada unidade orgânica.

A avaliação deste desempenho organizacional é feita, também, através do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), que visa refletir o desempenho global dos serviços.

O plano plurianual e plano de atividades são o sustentáculo do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), na medida em que as atividades a realizar são distribuídas por cada trabalhador estabelecendo-se as metas a alcançar.

No contexto de planeamento das atividades a realizar em 2019, e na definição dos objetivos operacionais ocupa um lugar central a modernização da ADSE, I.P. e a sua capacitação para enfrentar os desafios futuros o que pressupõe o desenvolvimento de instrumentos e áreas de trabalho que atualmente não existem ou são incipientes. Uma aposta forte é na área da informática e na melhoria significativa nos tempos e na qualidade de conferência de faturas, quer do regime convencionado, quer do regime livre. A área de controle do risco e combate à fraude vai ser desenvolvida de raiz com a instalação de um software adequado que permita aumentar a eficácia, a capacidade de resposta, a eficiência de monitorização e a supervisão de

tentativas de fraude, abuso e desperdício, permitindo bloquear estas tentativas e despoletar a alarmística necessária para se proceder à sua investigação.

Na área da informática, a criação de uma data warehouse e o desenvolvimento de um BI são as principais prioridades uma vez que as bases de dados da ADSE foram desenvolvidas em momentos diferentes do tempo e com tecnologias diferentes, tendo, portanto, dificuldades de interligação. O desenvolvimento de instrumentos de gestão constitui um objetivo prioritário para melhorar e tornar mais eficiente a gestão do negócio. Prevê-se que esta fase começará em maio de 2019, sendo crítico recrutar pessoal de informática que possa acompanhar os trabalhos da empresa que assegurará o desenvolvimento e manutenção do BI.

Na área do combate da fraude e das desconformidades, prevê-se a instalação de um software para a deteção da fraude (implementação de técnicas de business intelligence, data mining e machine learning), que incorpora já as regras do negócio, durante o III/IV trimestre de 2019.

No âmbito da relação com os beneficiários e com os prestadores, é crucial reduzir o tempo de processamento dos pedidos de reembolsos do regime livre para 60 dias e o tempo de conferência das faturas do regime convencionado para 100 dias. Em 2018, a ADSE passou a processar os pedidos de reembolso do regime livre das Regiões Autónomas e aumentou o nível de controlo da verificação da necessidade clínica para a realização dos atos médicos, o que veio aumentar a carga de trabalho num enquadramento de redução de pessoal. Os prazos de reembolso do regime livre duplicaram (estão atualmente em cerca de 77 dias) o que tem sido alvo de reclamações dos beneficiários. O nível de exigência na conferência das faturas tem vindo a aumentar, tendo sido alargadas as situações que requerem a apresentação de relatórios clínicos para serem pagas. Foi igualmente introduzido o sistema de autorizações prévias num conjunto de atos. A carga de trabalho com esta nova metodologia aumentou significativamente, bem como o número de devoluções e refaturações que são efetuadas.

O Gabinete de Gestão da Rede de Prestadores necessita de analisar todos os pedidos de convenção, associação e desassociação de atos, locais de prestação e médicos, por forma a que

seja possível à ADSE proporcionar uma rede nacional de prestadores convenionados equilibrada e que responda às necessidades de cuidados de saúde dos beneficiários. Existem pedidos de associação e desassociação de prestadores, atos e médicos pendentes há mais de 4 anos, que carecem de análise e resposta. Esta situação fragiliza a ADSE na relação com o prestador e precisa de ser corrigida a curtíssimo prazo. A plataforma eletrónica de registo dos prestadores precisa ser alterada para incluir novas funcionalidades e toda a informação de base necessária. A aceitação de novas convenções pela ADSE segue atualmente um modelo em que a decisão é baseada num estudo envolvendo diferentes variáveis e dimensões.

O Departamento de Gestão dos Beneficiários é responsável nomeadamente pelo controle dos descontos dos beneficiários, recebimento das notas de reembolso das entidades empregadoras e pelo atendimento direto aos beneficiários, nas lojas da ADSE, I. P., através do atendimento online e do atendimento telefónico.

O Gabinete de Planeamento, Controle e Auditoria tem a seu cargo, entre outros, a elaboração do plano de sustentabilidade e a realização de auditorias e inspeções a beneficiários e prestadores assim como a análise dos padrões de comportamento quer dos prestadores quer dos beneficiários com objetivo de identificar riscos visando a tomada atempada de medidas adequadas.

O Departamento de Consultoria Clínica para além de gerir as autorizações prévias e elaborar pareceres clínicos, está também encarregue da gestão e realização de juntas médicas.

O tratamento da imagem corporativa da ADSE, bem como a comunicação com os beneficiários e com os trabalhadores da ADSE necessitam ser desenvolvidas constituindo um objetivo prioritária da atividade para 2019. É crucial promover a divulgação frequente de informação junto dos beneficiários, procurando mantê-los informados sobre todas as mudanças que vão ocorrendo, de uma forma pró-ativa.

A concretização de todos estes objetivos está condicionada, como é evidente, pelos recursos humanos que a ADSE disponha e pelo nível das suas competências.

Os grandes desafios que a ADSE enfrenta em 2019 encontram-se resumidos no quadro seguinte, mostrando-se a respetiva articulação com os objetivos operacionais mais importantes:

Objetivos Estratégicos	Objetivos operacionais críticos para 2019
OE 1 - Reforçar a gestão orientada para os beneficiários	Avaliar o grau de satisfação dos beneficiários no contacto com a ADSE Melhorar o prazo de pagamento das comparticipações aos beneficiários do regime livre Assegurar os tempos de resposta das autorizações prévias e dos pareceres clínicos - 7 dias úteis Desenvolver a plataforma de Customer Relationship Management (CRM) Avaliar o grau de satisfação dos beneficiários com a Rede
OE 2 - Melhorar a comunicação externa	Aumentar a notoriedade e visibilidade da marca ADSE Publicar newsletters para os beneficiários
OE 3 - Promover a sustentabilidade financeira	Assegurar a verificação de requisitos na renovação dos direitos dos beneficiários familiares cônjugues Aumentar a receita, controlando as dívidas à ADSE Controlar a despesa com a prestação de cuidados de saúde Elaborar a proposta de alteração das tabelas do regime convencionado e livre Fazer estudo sobre a sustentabilidade da ADSE visando alargar o universo de beneficiários
OE 4 - Reforçar o combate à fraude	Detetar comportamentos atípicos e/ou reincidentes dos beneficiários Definir boas práticas e incompatibilidades clínicas Realizar juntas médicas aos beneficiários que indiciam comportamentos atípicos Desenvolver um data warehouse e BI nas áreas essenciais de negócio Iniciar o desenvolvimento de uma solução informática para a deteção da fraude Realizar auditorias a beneficiários e prestadores
OE 5 - Assegurar que a rede convencionada tem uma cobertura geográfica consistente com a procura dos beneficiários	Estudar a cobertura geográfica das valências da Rede ADSE e inventariar as zonas com carências Identificar novas convenções que reúnem os critérios aprovados pelo CD Avaliar o grau de satisfação dos beneficiários com a Rede Desenvolver a nova plataforma dos prestadores
OE 6 - Reforçar a transformação digital	Iniciar a desmaterialização dos pedidos de reembolso dos beneficiários
OE 7 - Reforçar a promoção da eficiência interna	Estimar trimestralmente os custos e proveitos Elaborar o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas Elaborar manuais de procedimentos para os Departamentos Apresentar ao Conselho Diretivo propostas que aumentem a eficiência do Departamento e eliminem as redundâncias, nomeadamente na articulação com os restantes serviços da ADSE Estabelecer indicadores de desempenho em todas as áreas de trabalho Celebrar protocolos com entidades da Administração Pública tendo em vista a simplificação de processos
OE 8 - Aumentar a satisfação e motivação dos trabalhadores	Avaliar o grau de satisfação global dos trabalhadores Assegurar a formação dos trabalhadores (on-job e formal) Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º 2 do art.º 16 da LOE Adotar medidas de apoio ao trabalhador que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal Melhorar a comunicação interna

4.2. Objetivos Operacionais e unidades orgânicas executoras

Nesta secção indicam-se as atribuições cometidas a cada um dos Departamentos/Gabinetes que constituem unidades orgânicas da ADSE, bem como os objetivos operacionais e indicadores e metas que lhe correspondem.

4.2.1. Departamento de Gestão de Beneficiários (DGB)

Incumbe ao Departamento de Gestão de Beneficiários, abreviadamente designado por DGB:

- a) Proceder à inscrição de beneficiários;
- b) Verificar e efetuar as alterações e atualizações ao registo da situação de beneficiário
- c) Emitir e renovar os cartões de beneficiário;
- d) Rececionar e direcionar os pedidos de Cartão Europeu de Seguro Doença para a Segurança Social;
- e) Estudar a evolução e caracterização do universo dos beneficiários;
- f) Gerir e promover uma relação próxima e colaborativa com as entidades empregadoras;
- g) Desenhar e acompanhar os acordos celebrados com as entidades empregadoras e garantir o seu cumprimento;
- h) Tratar e verificar a informação remetida pelas entidades responsáveis por reter e entregar o desconto dos beneficiários, ou prestações equivalentes, para a ADSE, I. P.;
- i) Assegurar a gestão do desconto, das capitações e dos reembolsos que representam encargos das diversas entidades empregadoras, segundo o estabelecido na lei, em articulação com o Departamento de Recursos Financeiros;
- j) Proceder ao atendimento telefónico a entidades empregadoras;
- k) Gerir o atendimento direto a beneficiários, nas lojas da ADSE, I. P., nos serviços de atendimento das Lojas do Cidadão, através do atendimento online e do atendimento telefónico;

- l) Organizar a tramitação das dúvidas, reclamações e sugestões dos beneficiários e entidades empregadoras no atendimento online pelas várias unidades orgânicas da ADSE, I. P., e controlar a boa e atempada execução das respostas;
- m) Analisar e responder às dúvidas, reclamações e sugestões dos beneficiários e entidades empregadoras e, sempre que necessário, envolvendo as restantes unidades orgânicas da ADSE, I. P.;
- n) Elaborar a proposta de atualização anual das captações e do valor do desconto a cargo dos beneficiários.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequencia de cumprimento dos prazos	Prazo fixado
OE 1	Assegurar o tempo de resposta aos beneficiários no atendimento on line	Email de resposta	Percentagem de respostas dentro do prazo	Resposta em 5 dias úteis (média) contados da data da comunicação do beneficiário
OE 6	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar em reuniões, disponibilizar informação, fazer propostas	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 1	Avaliar as causas das renúncias à ADSE	Inquérito aos beneficiários que renunciaram	Percentagem de inquéritos enviados	Enviar inquérito a 100% dos beneficiários que renunciaram
OE 7	Manual de procedimentos para a entidade empregadora sobre as novas inscrições de beneficiários na ADSE	Elaborar o manual	Prazo cumprido	Até final do ano 2019
OE 1	Responder de forma célere às reclamações dos beneficiários no livro amarelo	Elaborar ofícios	Prazo cumprido	Prazo legal cumprido a 100%
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas		Percentagem de propostas apresentadas face à meta	5 propostas submetidas
OE 3	Assegurar a verificação de requisitos na renovação dos direitos dos beneficiários familiares conjugues	Analisar os pedidos de renovação	Processos verificados/Pedidos de renovação	100% dos pedidos de verificados
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019
OE 3	Aumentar a receita, controlando as dívidas	Notificar os devedores	Percentagem dos devedores notificados	100% dos devedores notificados

4.2.2. Departamento de Administração de Benefícios (DAB)

Incumbe ao Departamento de Administração de Benefícios, abreviadamente designado por DAB:

- a) Processar e conferir a faturação relativa a cuidados de saúde prestados em regime convencionado;
- b) Processar e conferir a faturação proveniente de farmácias das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, enquanto tal se aplicar;
- c) Registrar os dados, processar e conferir as faturas rececionadas relativas a cuidados de saúde prestados em regime livre;
- d) Codificar os cuidados de saúde;
- e) Processar os reembolsos a pagar aos beneficiários relativamente a cuidados de saúde prestados em regime livre;
- f) Comunicar a devolução de documentos aos beneficiários;
- g) Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;
- h) Processar a comparticipação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;
- i) Organizar e instruir processos de pedidos no âmbito da ação social, com vista à proteção do beneficiário e sua família, em situação económica desfavorável; j) Gerir o atendimento direto a prestadores convencionados e de regime livre, através do atendimento online e do atendimento telefónico;
- k) Analisar e responder às dúvidas, reclamações e sugestões dos prestadores convencionados e de regime livre, sempre que necessário envolvendo as restantes unidades orgânicas da ADSE, I. P.;
- l) Realizar, relativamente aos regimes livre e convencionado, as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição;
- m) Organizar, armazenar em suporte adequado e preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental;
- n) Assegurar a consulta e acesso aos documentos processuais em arquivo;
- o) Organizar e manter o arquivo histórico;

p) Digitalizar os documentos rececionados por correspondência relativamente ao regime livre.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 1	Assegurar o pagamento dos reembolsos do regime livre aos beneficiários no prazo constante do QUAR	Processar os pedidos de reembolso	Prazo entre a digitalização e a aprovação dos documentos de despesa	Atingir 60 dias até ao fim do ano
OE 1	Assegurar a resposta aos beneficiários sobre o regime livre	Email de resposta	Prazo entre a submissão do atendimento online e a colocação como tratado	Até ao fim do ano atingir 7 dias úteis (no 1º sem.2019 :entradas 137/dia, capacidade resposta 200/dia)
OE 1	Assegurar a tramitação dos pedidos de apoio em lar e apoio domiciliário em prazos inferiores aos atualmente verificados	Processar os pedidos de apoio	Prazo entre a entrada do pedido com os documentos completos e a submissão para despacho do CD	Prazo 90 dias até ao fim do ano
OE 7	Assegurar a digitalização e recolha dos documentos rececionados no âmbito dos reembolsos do regime livre	Digitalizar os pedidos de reembolso e recolha (até ao SIR)	Prazo entre a digitalização e a entrada dos documentos no SIR	Prazo 30 dias
OE 7	Assegurar a conferência e aprovação da faturação dos prestadores convencionados	Conferir a faturação dos prestadores	Prazo entre a receção/registo das faturas e a sua aprovação	90 dias
OE 6	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar em reuniões e disponibilizar informação no âmbito do RL e do do RC	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas visando a melhoria no controlo da despesa	Propostas a nível da criação de códigos que tornem mais eficiente o controlo, melhoria instrução do processo faturação RC, etc.	Percentagem de propostas apresentadas face à meta	5 propostas submetidas
OE 4	Emitir para os restantes serviços da ADSE, pedidos de auditoria e avisos sobre más práticas detetadas na conferência do regime convencionado e livre	Elaborar pedidos de auditoria e avisos fundamentados	Percentagem de cumprimento das metas	5 pedidos e 10 avisos
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019

4.2.3. Departamento de Recursos Financeiros (DRF)

Incumbe ao Departamento de Recursos Financeiros Incumbe ao Departamento de Recursos Financeiros, abreviadamente designado por DRF:

- a) Elaborar as propostas de orçamento da ADSE, I. P.;
- b) Controlar a execução orçamental e financeira; c) Proceder ao registo contabilístico;
- d) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas;
- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio do orçamento;
- f) Cobrar receitas e pagar despesas;
- g) Gerir e controlar a tesouraria;

- h) Proceder à reconciliação de contas;
- i) Controlar os prazos de recebimento e de pagamento;
- j) Gerir e proceder à manutenção das instalações, equipamentos e parque automóvel;
- k) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços, sob proposta do Conselho Diretivo ou das restantes unidades orgânicas da ADSE, I. P.;
- l) Gerir os contratos de aquisição de bens e serviços;
- m) Realizar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição, com exceção da relativa ao regime livre e convencionado.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 3	Cobrar dívidas à ADSE de entidades terceiras	Efetuar as cobranças coercivas junto de entidades terceiras responsáveis pelo pagamento	Percentagem face à meta	Efetuar 100% das cobranças coercivas
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequencia de cumprimento dos prazos	Prazo fixado
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019
OE 6	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar em reuniões e disponibilizar informação no âmbito do RL e do RC	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 3	Controlar a despesa com a prestação de cuidados de saúde	Elaborar relatório financeiro	Avaliação cumprimento prazo	Disponibilizar até ao dia 12 de cada mês o relatório financeiro
OE 3	Estimar trimestralmente os custos e proveitos	Elaborar relatório financeiro	Avaliação cumprimento prazo	Disponibilizar até 40 dias após o fecho do trimestre
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem de propostas apresentadas face à meta	5 propostas submetidas
OE 7	Implementação na ADSE o SNC-AP, em função da evolução verificada nos serviços disponibilizados pela ESPAP.	Implementar na ADSE o SNC-AP	Grau de implementação relativamente às facilidades já disponibilizadas pela ESPAP	100% das facilidades disponibilizadas em utilização

4.2.4. Departamento de Consultoria Clínica (DCC)

Incumbe ao Departamento de Consultoria Clínica, abreviadamente designado por DCC:

- a) Realizar os processos de recrutamento e seleção de médicos para colaborar na atividade;
- b) Gerir e realizar as Juntas Médicas da ADSE, I. P., em todo o país;

- c) Emitir pareceres sobre a situação clínica dos trabalhadores em funções públicas ou outros beneficiários objeto de Junta Médica na ADSE, I. P.;
- d) Realizar a verificação domiciliária da doença dos trabalhadores em funções públicas;
- e) Elaborar pareceres sobre a verificação domiciliária da doença dos trabalhadores em funções públicas;
- f) Elaborar pareceres clínicos sobre a legitimidade dos beneficiários serem reembolsados;
- g) Elaborar pareceres clínicos sobre a legitimidade dos prestadores da rede convencionada serem reembolsados;
- h) Elaborar pareceres clínicos sobre a legitimidade do apoio domiciliário;
- i) Elaborar pareceres clínicos a entidades externas;
- j) Elaborar pareceres sobre a permanência de filhos ou descendentes deficientes na ADSE, I. P.;
- k) Propor e realizar campanhas de promoção da saúde, em conjunto com outras Divisões ou Gabinetes.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequencia de cumprimento dos prazos	Prazo fixado
OE 1 OE 7	Assegurar os tempos de resposta das autorizações prévias	Resposta aos pedidos de autorização prévia	% de respostas dentro do prazo	Prazo de 7 dias úteis
OE 7	Assegurar os tempos de resposta dos pareceres clínicos	Resposta aos pedidos dos pareceres clínicos	% de respostas dentro do prazo	Prazo de 7 dias úteis
OE 7	Assegurar o agendamento atempado das juntas médicas	Agendar as juntas médicas	% de agendamentos dentro do prazo	Prazo de agendamento 21 dias após o pedido
OE 3	Definir boas práticas e incompatibilidades clínicas	Definição de boas práticas e incompatibilidades clínicas	Numero de propostas apresentadas	Definição de pelo menos 5 incompatibilidades clínicas
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 4	Realizar juntas médicas aos beneficiários que indicam comportamentos atípicos	Analisar para detetar os comportamentos atípicos reportados pelo DAB	Percentagem de juntas médicas realizadas/casos reportados pelo DAB	100% dos casos reportados pelo DAB com juntas médicas realizadas
OE 6	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar em reuniões e disponibilizar informação no âmbito do RL er do do RC	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 1	Produzir conteúdos para divulgação junto dos beneficiários	Elaborar conteúdos específicos sobre saúde	Número de conteúdos produzidos	3 conteúdos produzidos

4.2.5. Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

Incumbe ao Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DSI:

- a) Participar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover ou realizar os estudos necessários, bem como executar os programas emergentes;
- b) Propor soluções de evolução da infraestrutura de suporte tecnológico dos sistemas e redes de comunicação e elaborar propostas de aquisição de sistemas aplicativos e de equipamentos necessários ao suporte das atividades;
- c) Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações de dados e voz necessários ao prosseguimento das atividades e assegurar o planeamento e atualização em termos de segurança;
- d) Assegurar a administração dos sistemas informáticos, da rede de comunicações e das bases de dados, garantir a sua disponibilidade e qualidade e efetuar a sua monitorização permanente;
- e) Prestar apoio aos utilizadores dos serviços das soluções aplicativos, das infraestruturas informáticas e dos meios de comunicação;
- f) Definir e propor procedimentos operativos normalizados, transversais a todas as áreas do sistema de informação da ADSE, I. P.;
- g) Desenvolver internamente o portal e aplicações à medida das necessidades da ADSE, I. P., quer para a utilização interna, quer externa;
- h) Gerir a segurança da informação, definindo as permissões e níveis de acesso e garantindo os procedimentos de salvaguarda e recuperação da informação;
- i) Assegurar a exploração e o processamento dos dados que integram as aplicações de produção da ADSE, I. P.;
- j) Apoiar e acompanhar as várias fases de desenvolvimento, testes e entrada em produção das aplicações e ferramentas informáticas desenvolvidas internamente e externamente;

- k) Propor a elaboração de contratos de aquisição de bens e serviços referentes a toda a infraestrutura informática e às soluções aplicacionais, bem como colaborar com o Departamento de Recursos Financeiros no desenvolvimento dos respetivos procedimentos;
- l) Aconselhar, em colaboração com os serviços, as ações de formação necessárias à correta utilização dos recursos aplicacionais e das infraestruturais disponíveis.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequencia de cumprimento dos prazos	Prazo fixado
OE 6 OE 7	Criação de um Data Warehouse Corporativo	Criar um Data Warehouse Corporativo	Avaliação do cumprimento do prazo	Data Warehouse a funcionar a 31-09-2019
OE 6 OE 7	Desenvolver o BI	Participar no desenvolvimento do BI com as unidades orgânicas e empresa responsável	Avaliação do cumprimento do prazo	BI a funcionar a 31-12-2019
OE 6 OE 7	Desenvolver a plataforma de Customer Relationship Management (CRM)	Desenvolver a CRM	Percentagem implementada	50% da solução implementada a 31-12-2019
OE 3	Desmaterialização dos pedidos de reembolso dos beneficiários	Definição da metodologia	Avaliação do cumprimento do prazo	Metodologia definida até 31-12-2019
OE 6 OE 7	Implementar a plataforma de gestão dos prestadores	Desenvolver a plataforma de gestão dos prestadores	Avaliação do cumprimento do prazo	Solução a funcionar a 31-12-2019
OE 4	Promover a partilha de informação com outras entidades da AP	Analisar casos de entidades da AP com potencial para partilha de informação	Avaliação do cumprimento do prazo	1 protocolo até 31-12-2019
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Número de propostas apresentadas	5 propostas submetidas
OE 4 OE 6	Implementar uma solução informática para a deteção da fraude	Identificação da solução, configuração e implementação	Percentagem da solução implementada	20% da solução implementada a 31-12-2019
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019

4.2.6. Departamento de Assessoria Jurídica (DAJ)

Incumbe ao Departamento de Assessoria Jurídica, abreviadamente designado por DAJ:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Diretivo, elaborar as atas das reuniões deste órgão e dar conhecimento formal a todas as outras áreas das deliberações do Conselho Diretivo;
- b) Prestar apoio e assessoria ao Conselho Diretivo e ao Conselho Geral e de Supervisão, bem como a todas as unidades orgânicas da ADSE, I. P., a solicitação do Conselho Diretivo;

- c) Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias relacionadas com as atribuições da ADSE, I. P., quando superiormente determinado;
- d) Gerir e acompanhar os processos judiciais em que a ADSE, I. P., seja parte ou interessada;
- e) Intervir, diretamente ou por recurso a mandatários especialmente contratados, em processos judiciais em que a ADSE, I. P., seja parte ou interessada, praticando quaisquer atos judiciais e extrajudiciais;
- f) Prestar apoio jurídico no âmbito de recursos administrativos gratuitos;
- g) Assegurar e dar apoio à elaboração de projetos legislativos e regulamentares nas matérias relacionadas com as atribuições da ADSE, I. P.;
- h) Prestar apoio jurídico na celebração de quaisquer contratos, protocolos, acordos e convenções.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequência cumprimento do prazo	Prazo fixado
OE 3	Reclamar créditos em ações de insolvência	Identificação das ações de insolvência	Percentagem face à meta	Efetuar 100% das ações de insolvência
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem face à meta	5 propostas submetidas
OE 7	Instaurar e acompanhar os procedimentos judiciais, administrativos e disciplinares	Identificação os procedimentos judiciais, administrativos e disciplinares	Percentagem face à meta	Instaurar 100% dos procedimentos
OE 7	Prestar aconselhamento jurídico ao Conselho Diretivo e aos restantes serviços da ADSE	Resposta aos pedidos do CD e restantes serviços da ADSE	Percentagem face à meta	Responder a 100% dos pedidos efetuados nos prazos fixados
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019

4.2.7. Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (CRP)

Incumbe ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designado por CRP:

- a) Divulgar e gerir a imagem institucional da ADSE, I. P.;

- b) Divulgar toda a informação útil aos parceiros e beneficiários da ADSE, I. P.;
- c) Produzir e gerir os conteúdos para o portal, para a app e para as campanhas de comunicação interna e externa;
- d) Propor e realizar campanhas de comunicação interna em colaboração com os restantes departamentos e gabinetes da ADSE, I. P.;
- e) Propor e realizar campanhas de comunicação externa junto dos principais stakeholders, em colaboração com os restantes departamentos e gabinetes da ADSE, I. P.;
- f) Realizar campanhas de promoção da saúde, em conjunto com o Gabinete de Consultoria Clínica;
- g) Avaliar o impacto das campanhas de comunicação;
- h) Propor novas funcionalidades a disponibilizar no portal e na app.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequência cumprimento do prazo	Prazo fixado
OE 2	Realizar campanhas de comunicação externa	Elaborar plano de campanha, obter aprovação CD e lançá-la	Número de campanhas realizadas	1 campanha
OE 1	Publicar newsletters para os beneficiários	Elaborar newsletter	Nº de newsletter propostas ao CD	6 newsletters
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem das propostas apresentadas face à meta	5 propostas submetidas
OE 1 OE 2	Produzir os formulários para o inquérito de satisfação dos beneficiários da ADSE e apurar os resultados.	Elaborar inquérito, envio, recolha e análise dos resultados	Grau de conclusão	Resultados do inquérito disponíveis

4.2.8. Gabinete de Gestão de Recursos Humanos (GRH)

Incumbe ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH:

- a) Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;
- b) Realizar os processos de recrutamento e seleção de colaboradores;

- c) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- d) Organizar a formação, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Realizar e apoiar os processos de constituição de júris de concursos de chefias;
- f) Avaliar a satisfação e motivação dos colaboradores, bem como propor e implementar medidas de melhoria;
- g) Elaborar planos de desenvolvimento e retenção dos colaboradores;
- h) Apoiar a realização de ações de comunicação interna;
- i) Elaborar, em conjunto com os restantes departamentos e gabinetes, o mapa de indicadores de avaliação de desempenho dos colaboradores;
- j) Coordenar a avaliação anual de desempenho dos colaboradores;
- k) Avaliar as necessidades de rotação de colaboradores entre unidades orgânicas;
- l) Elaborar o balanço social;
- m) Coordenar as atividades do pessoal auxiliar;
- n) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos;
- o) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequência cumprimento do prazo	Prazo fixado
OE 7 OE 8	Elaborar o plano de formação dos trabalhadores e assegurar a sua implementação	Identificação das necessidades, elaboração e execução do plano	Percentagem face à meta	Cumprir a 100%
OE 7 OE 8	Assegurar a operacionalização dos processos de contratação de pessoal	Identificação das necessidades de pessoal e obtenção da aprovação das tutelas e lançamentos do(s) concurso(s)	Percentagem face à meta	Cumprir a 100%
OE 8	Inquérito de satisfação dos trabalhadores e apurar os resultados	Elaboração do inquérito, lançamento por todos os trabalhadores e apurar resultados	Percentagem face à meta	Cumprir a 100%
OE 7 OE 8	Assegurar a formação dos trabalhadores (on-job e formal)	Identificação das necessidades, elaboração e execução do plano	Percentagem face à meta	Cumprir a 100%
OE 7	Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º 2 do art.º 16 da LOE	Identificação dos trabalhadores abrangidos pelo n.º 2 do art.º 16 da LOE	N.º de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo da avaliação/N.º total de trabalhadores com valorização no ano	Cumprir a 100%
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem face à meta	5 propostas submetidas
OE 8	Adotar medidas de apoio ao trabalhador que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	Identificar as medidas de intervenção	Número de medidas	3 medidas no âmbito da atividade física ou saúde e bem estar no local de trabalho
OE 7	Submeter ao Conselho Diretivo propostas sobre a mobilidade de pessoal interna e externa	Identificar as necessidades de pessoal e apresentação de propostas	Percentagem face à meta	Nº de propostas apresentadas em função das necessidades

4.2.9. Gabinete de Gestão da Rede de Prestadores (GRP)

Incumbe ao Gabinete de Gestão da Rede de Prestadores, abreviadamente designado por GRP:

- a) Gerir a Rede de Prestadores da ADSE;
- b) Analisar a candidatura dos prestadores à celebração de convenções, acordos, protocolos ou à prestação de cuidados de saúde aos beneficiários;
- c) Propor a celebração, revisão, suspensão, denúncia ou resolução de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde e organizar e instruir os respetivos processos;
- d) Gerir o atendimento direto a candidatos a prestadores convencionados, esclarecendo as suas dúvidas e reclamações, nomeadamente através do atendimento online e do atendimento telefónico;

- e) Elaborar e atualizar as diversas tabelas e colaborar na sua divulgação pelos beneficiários e prestadores da Rede ADSE.
- f) Realizar estudos sobre a prestação de cuidados de saúde, designadamente sobre os preços e novos cuidados de saúde;
- g) Realizar estudos sobre o sistema de benefícios da ADSE, I. P.;
- h) Organizar e implementar um sistema de gestão e avaliação da atividade desenvolvida pelos prestadores da Rede ADSE e de regime livre;
- i) Controlar a utilização de cuidados de saúde pelos beneficiários e padrões de faturação dos prestadores da Rede ADSE e em regime livre;
- j) Elaborar relatórios periódicos de controlo da atividade em regime convencionado e regime livre.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequência cumprimento do prazo	Prazo fixado
OE 5 OE 7	Criar uma metodologia de avaliação dos prestadores da Rede ADSE	Analisar critérios pertinentes e críticos na avaliação dos prestadores	Avaliação do cumprimento do prazo	Apresentar ao CD até 31-12-2019
OE 7 OE 8	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar em reuniões, disponibilizar informação	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 5	Identificar novas convenções que reúnem os critérios aprovados pelo CD	Identificar prestadores e preparar as convenções	Percentagem face à meta	20 novas convenções até 31-12-2019
OE 6 OE 7	Apoiar, em tudo o que for da sua competência, a construção de uma nova plataforma de gestão das convenções	Identificar, definir as funcionalidades da plataforma e implementá-la	Avaliação do cumprimento do prazo	Plataforma implementada até 31-12-2019
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem face à meta	5 propostas submetidas
OE 5	Estudar a cobertura geográfica das valências da Rede ADSE e inventariar as zonas com carências	Analisar cobertura geográfica e identificar zonas de carências	Cumprir os prazos	Estudo entregue ao CD até 31-12-2019
OE 1	Avaliar o grau de satisfação dos beneficiários com a Rede	Elaboração do Inquérito, seleção da amostra e envio dos resultados ao CD	Inquérito finalizado e resultados apurados	Resultados entregues ao CD até 31-12-2019
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019

4.2.10. Gabinete de Planeamento Controlo e Auditoria (PCA)

Incumbe ao Gabinete de Planeamento, Controlo e Auditoria, abreviadamente designado por PCA:

- a) Elaborar o plano estratégico;
- b) Elaborar o plano de sustentabilidade;
- c) Elaborar o plano de atividades, o relatório de atividades e o Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- d) Elaborar o plano de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhar a sua execução;
- e) Proceder à recolha, tratamento e sistematização da informação de gestão e da atividade da ADSE, I. P.;
- f) Elaborar o Relatório de Atividades;
- g) Elaborar, com o apoio dos diversos departamentos e gabinetes da ADSE, I. P., “tableaux de bord” para os vários departamentos e gabinetes, e proceder ao controlo sistemático dos mesmos
- h) Elaborar relatórios periódicos de controlo de atividades e execução financeira;
- i) Desenvolver ações de auditoria interna, visando a deteção de factos ou situações condicionantes da prossecução da missão da ADSE, I. P.;
- j) Realizar auditorias e inspeções a beneficiários e prestadores;
- k) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares de que seja incumbido.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequência cumprimento do prazo	Prazo fixado
OE 4	Elaborar o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas	Reformular o projeto de plano existente	Avaliação do cumprimento do prazo	Plano apresentado ao CD até 31-10-2019
OE 7 OE 8	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar em reuniões e disponibilizar informação no âmbito do RL e do RC	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 3	Realizar estudo de sustentabilidade assim que os dados da DGAEP estejam disponíveis	Realizar estudo	Avaliação do cumprimento do prazo	60 dias após disponibilização dos dados da DGAEP
OE 4	Realizar auditorias a beneficiários e prestadores	Elaboração de relatório de auditoria e metodologia apropriada	Avaliação do cumprimento do prazo	No prazo fixado
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem face à meta	5 propostas submetidas
OE 7	Plano de Atividades	Elaborar proposta	Avaliação do cumprimento do prazo	Até dezembro de 2019
OE 7	Elaborar estudos de índole diversa, nomeadamente de padrões de consumo dos beneficiários, da faturação dos prestadores (nomeadamente grandes prestadores), etc.	Elaborar estudos	Percentagem face à meta	5 estudos

4.2.11. Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados (EPA)

Incumbe ao Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados, abreviadamente designado por GEPA, prestar o apoio logístico, administrativo e técnico necessário à prossecução e desempenho das funções cometidas ao Encarregado de Proteção de Dados nos termos do Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, e legislação complementar aplicável.

Constituem objetivos operacionais, em 2019, para esta unidade, os seguintes:

OE	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE	INDICADOR	META
OE 7	Assegurar o cumprimento dos tempos de resposta no âmbito das suas atribuições	Resposta aos pedidos do CD	Frequência cumprimento do prazo	Prazo fixado
OE 7	Propor a adaptação dos sistemas de informação da ADSE à solução de Gestão de acesso aos dados pessoais, perfis e utilizadores	Definir os procedimentos e medidas técnicas e processuais de tratamento de dados	Avaliação do cumprimento do prazo	Proposta apresentada ao CD até 31-12-2019
OE 7 OE 8	Colaborar, na sua área de especialidade, no desenho do BI	Participar com a DSI no desenho das funcionalidades do BI	Sistema de reporting desta área finalizado	Sistema de reporting desta área aprovado pelo CD
OE 7	Apresentar ao Conselho Diretivo propostas visando aumentar a eficiência do Departamento, bem como dos fluxos/processos com as restantes unidades orgânicas	Elaboração das propostas	Percentagem face à meta	5 propostas submetidas
OE 7	Propor ao Conselho Diretivo códigos de conduta ética, respeitando o direito fundamental da privacidade dos dados pessoais	Elaboração da proposta	Avaliação do cumprimento do prazo	Apresentação da proposta até 31-12-2019
OE 7 OE 8	Formação aos trabalhadores da ADSE na área da proteção de dados	Realização de uma ação de formação	Avaliação do cumprimento do prazo	Ação de formação realizada até 31-12-2019
OE 7	Elaborar o manual de procedimentos do Departamento	Elaborar o manual	Manual elaborado a 50%	Prazo até final do ano 2019

5. QUAR

ANO: 2019

Ministério da Saúde

NOME DO ORGANISMO: ADSE, I. P. - Instituto Público de Gestão Participada

MISSÃO DO ORGANISMO: A ADSE tem por missão assegurar a proteção aos beneficiários nos domínios da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação.

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS

DESIGNAÇÃO

- OE 1 - Reforçar a gestão orientada para os beneficiários
- OE 2 – Melhorar a comunicação externa
- OE 3 - Promover a sustentabilidade financeira
- OE 4 – Reforçar o combate à fraude
- OE 5 – Assegurar que a rede convencionada tem uma cobertura geográfica consistente
- OE 6 - Reforçar a transformação digital
- OE 7 – Reforçar a promoção da eficiência interna
- OE 8 - Aumentar a satisfação e motivação dos trabalhadores

OBJECTIVOS OPERACIONAIS

EFICÁCIA

30%

OOp1: (OE 1) R Assegurar o pagamento das comparticipações aos beneficiários

Peso: 25%

INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Ind.1.1 Pagamento de comparticipações em Regime Livre (em dias)	60			100%				

OOp2: (OE 7) R Assegurar a conferência e aprovação da faturação dos prestadores convencionados

Peso: 25%

INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Ind.2.1 Prazo médio de conferência e aprovação das faturas dos prestadores convencionados (em dias)	100			100%				

OOp3: (OE 5) R Reforçar a rede de prestadores fora dos grandes centros urbanos e nas Regiões Autônomas								Peso: 25%	
INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.3.1	Novas convenções (número)	20		100%					
OOp4: (OE 2) Melhorar a comunicação com os beneficiários								Peso: 25%	
INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.4.1	Publicação de newsletter (número)	6		100%					
EFICIÊNCIA								40%	
OOp5: (OE 3) Assegurar a verificação de requisitos na renovação dos direitos dos beneficiários familiares cônjugues								Peso: 5%	
INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.5.1	Processos verificados/Processos renovados (%)	100%		100%					
OOp6: (OE 7) Assegurar a disponibilidade dos sistemas de informação "críticos" - Digitalização, SIR, SIGEBE, SICOF, SIVD e SIGD								Peso: 5%	
INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.6.1	Tempo de disponibilidade dos sistemas de informação/Tempo total (%)	100		100%					
OOp7: (OE 8) Formação profissional dos colaboradores								Peso: 10%	
INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.7.1	Participações em ações de formação (número)	180		100%					
OOp8: (OE 8) R Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º 2 do art.º 16 da LOE								Peso: 75%	
INDICADORES	2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.8.1	N.º de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo da avaliação/N.º total de trabalhadores com valorização no ano.	90%	5%	100%	100%				
OOp9: (OE 8) Adotar medidas de apoio ao trabalhador que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal								Peso: 5%	
INDICADORES	2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
Ind.9.1	N.º de medidas no âmbito da atividade física ou saúde e bem estar no local de trabalho - 3 medidas de rastreio	3	1	4	100%				
QUALIDADE								30%	

OOp9: (OE 8) Adotar medidas de apoio ao trabalhador que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Peso: 5%

INDICADORES	2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Ind.9.1 N.º de medidas no âmbito da atividade física ou saúde e bem estar no local de trabalho - 3 medidas de rastreio	3	1	4	100%				

QUALIDADE

30%

OOp10: (OE 1 e 7) R Reduzir os erros das codificações em regime livre

Peso: 60%

INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Ind.10.1 N.º de documentos identificados com erros/N.º de documentos pagos	0,5%	0		100%				

OOp11: (OE 1) R Reduzir o número de reclamações

Peso: 40%

INDICADORES	Meta 2019	Tolerância	Valor crítico	Peso	Mês Análise	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Ind.11.1 % de reclamações em livro amarelo respondidas dentro do prazo	100%	0		100%				

NOTA EXPLICATIVA

OE = Objetivo Estratégico; OOp = Objetivo Operacional; R = Relevante; E = Estimativa; NA = Não Aplicável; ND = Não Disponível; F = Apuramento Final.

OBJETIVOS RELEVANTES

Objetivos OOp1, OOp2, OOp5, OOp7, OOp8, OOp9 e OOp10

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

A preencher nas fases de monitorização e avaliação anual final.

TAXA DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS		PLANEADO %	EXECUTADO %
EFICÁCIA		30%	
OOp1: Assegurar o pagamento das comparticipações aos beneficiários		25%	
OOp2: Assegurar a conferência e aprovação da faturação dos prestadores convencionados		25%	
OOp3: Reforçar a rede de prestadores fora dos grandes centros urbanos e nas Regiões Autônomas		25%	
OOp4: Melhorar a comunicação com os beneficiários		25%	
EFICIÊNCIA		40%	
OOp5: Aumentar a percentagem de processos auditados referentes à renovação de beneficiários familiares conjugues		5%	
OOp6: Assegurar ao nível da administração uma disponibilidade dos sistemas de informação "críticos" - Digitalização, SIR, SIGEBE, SIC		5%	
OOp7: Formação profissional dos colaboradores		10%	
OOp8: Garantir a operacionalização atempada dos atos a que se refere o n.º 2 do art.º 16 da LOE		75%	
OOp9: Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profis		5%	
QUALIDADE		30%	
OOp10: Reduzir os erros das codificações em regime livre		60%	
OOp11: Reduzir o número de reclamações		40%	
Taxa de Realização Global		100%	

RECURSOS HUMANOS - 2019								
DESIGNAÇÃO	EFETIVOS		PONTUAÇÃO	Efetivos planeados a 01/01/2019	Efetivos realizados a 31/12/2019	DESVIO	DESVIO EM %	
	(E) 31-12-2019	EFETIVO S (F) 31-12-2019						
Dirigentes - Direção Superior				9				
Dirigentes - Direção Intermédia (1ª e 2ª) e Chefes de Equipa				12				
Técnicos Superiores (inclui Especialistas de Informática)				76				
Coordenadores Técnicos (inclui Chefes de Secção)				4				
Técnicos de Informática				16				
Assistentes Técnicos				129				
Assistentes Operacionais				19				
Outros: Médicos								
Totais	0	0		265	0	0	#DIV/0!	

RECURSOS FINANCEIROS - 2019 (Euros)						
DESIGNAÇÃO	2018	ORÇAMENTO INICIAL	ORÇAMENTO CORRIGIDO	ORÇAMENTO EXECUTADO	DESVIO	DESVIO EM %
Orçamento de Funcionamento						
Despesas com Pessoal	5 974 818	6 659 523				
Aquisições de Bens e Serviços Correntes	2 712 413	4 631 730				
Transferências correntes		13 000				
Outras Despesas Correntes e de Capital	1 007 998	17 917 948				
Serviços de saúde	538 333 501	545 068 714				
PIDDAC						
Outros Valores					0	
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	548 028 731	574 290 915	- €	- €	- €	

Nota Explicativa

Estimado - Orçamento corrigido e utilizável;

INDICADORES	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Ind.1.1 Pagamento de comparticipações em Regime Livre (em dias)	Monitorização e processamento do Regime Livre e SIR (Sistema de Informação de Reembolsos)
Ind.2.1 Prazo médio de conferência e aprovação das faturas dos prestadores convencionados (em dias)	SICOF (Sistema de Informação de Conferência de Faturação)
Ind.3.1 Novas convenções (número)	Plataforma das convenções
Ind.4.1 Publicação de newsletter (número)	Portal da ADSE
Ind.5.1 Processos verificados/Processos renovados (%)	SIGEBE
Ind.6.1 Tempo de disponibilidade dos sistemas de informação/Tempo total (%)	Sistema de informação da DSI.
Ind.7.1 Participações em ações de formação (número)	Sistema de informação da DSAF.
Ind.8.1 N.º de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte à avaliação	Sistema de informação de RH
Ind.9.1 N.º de medidas no âmbito da atividade física ou saúde e bem estar no local de trabalho - 3 meses	Sistema de informação de RH
Ind.10.1 N.º de documentos identificados com erros/N.º de documentos pagos	SIR
Ind.11.1 % de reclamações em livro amarelo respondidas dentro do prazo	Sistema de informação da DSIRP

6. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

6.1. Recursos humanos

A ADSE tem vindo, nos últimos anos, a perder trabalhadores quer porque se aposentam, quer porque vão em situação de mobilidade para outras entidades da Administração Pública. Em 2018, o saldo líquido entre entradas e saídas foi de -14 trabalhadores. Entre 2019 e 2020 é previsível que, apenas pela passagem à aposentação, a ADSE perca mais 24 trabalhadores. No momento atual apenas 188 postos de trabalho estão ocupados.

O quadro de pessoal da ADSE previsto aquando da elaboração do Orçamento do Estado de 2019 era de 256 trabalhadores, correspondendo a uma despesa anual de 8,2M€. Contudo o valor que veio a ser aprovado, em sede de Orçamento do Estado, para as despesas com pessoal foi de 6,7M€.

A ADSE solicitou às tutelas o reforço do orçamento das Despesas com Pessoal e a abertura de um procedimento concursal externo para o preenchimento dos postos de trabalho que se encontram vagos no atual mapa de pessoal, bem como para os reforços que se torna necessário admitir.

Para atingir os objetivos propostos no presente Programa de Atividades, a ADSE necessita de um aumento do mapa de pessoal para 256 efetivos, totalizando necessidades de recrutamento de 68 trabalhadores.

6.2. Recursos financeiros

ADSE - ótica da contabilidade pública				
Classif. Económ.	RUBRICA	Valores (€)		
		2017 Execução	2018 Execução	2019 OE aprovado
	RECEITA			
030000	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL, CGA E ADSE:	2 288 921	2 817 564	500 000
030300	Caixa Geral de Aposentações e ADSE	2 288 921		500 000
040000	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	6 192	3 547	3 600
040100	Taxas	6 192		3 600
050000	RENDIMENTOS DA PROPRIEDADE	3 483	867 808	867 808
050300	Juros - Administrações públicas	3 483		867 808
060000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	147 761	178 802	307 000
060900	Resto do Mundo	147 761		307 000
070000	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	616 571 764	633 900 844	636 518 748
070200	Serviços	616 571 764		636 518 748
	Contribuições beneficiários	573 618 358	592 158 889	593 522 634
	Outras vendas de bens e serviços	42 953 407	41 741 955	42 996 114
100000	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0	213 221	546 000
100900	Resto do Mundo:	0		546 000
150000	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	660	22 126	
	Receita efetiva	619 018 783	638 003 913	638 743 156
170000	OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS			1 837 711
	Receita total	619 018 783	638 003 913	640 580 867
	DESPESA			
010000	DESPESAS COM O PESSOAL	5 772 384	5 974 818	6 659 523
010100	Remunerações certas e permanentes	4 661 258	4 780 304	5 562 023
010200	Abonos variáveis ou eventuais	117 745	160 219	68 500
010300	Segurança social	993 381	1 034 296	1 029 000
020000	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	554 004 510	541 045 914	549 683 944
020100	Aquisição de bens	110 540	86 496	153 700
020200	Aquisição de serviços	553 893 970	540 959 418	549 530 244
.02.02.23.	Regime Convencionado	394 217 944	397 994 975	388 987 070
.02.02.23.	Farmácias	7 384 567	3 653 796	500 000
.02.02.23.	Regime Livre	149 559 400	136 677 710	155 565 144
02.02.00	Outros serviços	2 732 059	2 632 936	4 478 030
040000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7 887		13 000
040600	Segurança social	826		2 300
040800	Famílias	7 061		10 700
060000	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	106 860	350 880	15 783 448
060200	Diversas	106 860		15 783 448
070000	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	668 238	657 119	2 134 500
070100	Investimentos	668 238		2 134 500
	Despesa efetiva	560 559 879	548 028 731	574 274 415
090000	ACTIVOS FINANCEIROS			50 000 000
090205	Títulos a curto prazo (CEDIC's)			50 000 000
120000	OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS			1 837 711
	Operações extra-orçamentais			1 837 711
	Despesa total	560 559 879	548 028 731	626 112 126
	Saldo (Receita efetiva-Despesa efetiva)	58 458 904	89 975 182	64 468 741