

Plano de Atividades

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Inclui versão revista do
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2012

ÍNDICE

Abreviaturas utilizadas	3
1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVOS E ATIVIDADES PLANEADAS	5
2.1 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2012	5
Com expressão no QUAR	
Eficácia	5
Eficiência	6
Qualidade	6
2.2 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2012	8
Para além da expressão no QUAR	
3. GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO	10
4. QUESTÕES FINAIS	11
ANEXOS	12
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	

Abreviaturas utilizadas

ARQV – Equipa Multidisciplinar Arquivos

AUIN – Equipa Multidisciplinar Auditoria e Inspeção

CCAS – Conselho Coordenador da avaliação dos Serviços

DAJD – Direção de Assuntos Jurídicos e Documentação

DIGE – Digesto- Sistema Integrado de Tratamento da Informação Jurídica

DIPL – Diplomas

DSFC – Direção de Serviços Financeira e Contabilidade

DSPA – Direção de Serviços de Património e Aquisições

DSRH – Direção de Serviços de Recursos Humanos

GEPAC – Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais

MC – Ministério da Cultura

PCM – Presidência do Conselho de Ministros

PO – Programa orçamental

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

QUAR – Quadro de Responsabilização e Avaliação

SGPCM – Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

SIADAP 1 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração

Pública

1. APRESENTAÇÃO

O exercício de 2012 vai pautar-se por dois fatores preponderantes: o controlo da execução orçamental mensal no sentido da redução da despesa e a entrada em vigor das novas orgânicas na Administração Central.

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros vai, por isso, dirigir prioritariamente a sua atuação para os objetivos: de prevenir e acolher o inesperado através do exercício de uma coordenação ativa dos programas orçamentais GOVERNAÇÃO E CULTURA, PO 02 e ENCARGOS GERAIS DO ESTADO, PO 01; e de conseguir um novo patamar de desempenho caracterizado pela resposta a um âmbito alargado de entidades e atribuições.

A exigência que se sente já quanto aos resultados esperados vai obrigar a que se recorra a novas formas organizativas internas que permitam acorrer em simultâneo a múltiplas chamadas, mantendo contudo a orientação e a qualidade definidos para os critérios de intervenção. Manteremos os quatro objetivos estratégicos que vêm do antecedente, de organizar e padronizar, de assegurar resposta pronta com reforço da segurança nos procedimentos, de simplificar e desmaterializar, e de inovar com vista a ganhos de produtividade.

Só com grande profissionalismo e com uma maior responsabilização individual e departamental será contudo possível garantir uma resposta à altura das circunstâncias conhecidas para este exercício de 2012.

O Secretário-Geral
José Maria Sousa Rego

2. OBJETIVOS E ATIVIDADES PLANEADAS

A prontidão de resposta tem sido uma imagem de marca da SGPCM. A segurança nos procedimentos, pesadamente agravados neste exercício por controlos exigentes a que estamos obrigados, ganha importância na prevenção de desconformidades.

A SGPCM vai reforçar a capacidade de intervenção na gestão de recursos juntamente com as entidades apoiadas através da criação de uma rede de interlocutores e da promoção de formação específica.

2.1 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2012

Com expressão no QUAR

EFICÁCIA

Objetivo operacional 1 (O1)

Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP.
O1-Ind 1 Prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública (dias uteis)	125	A1 Instruir processos de declaração de utilidade pública	Portal de Serviços e ficheiro de controlo	DAJD
O1-Ind 2 Prazo médio de instrução dos processos de reconhecimento de fundações (dias uteis)	125	A2 Instruir processos de reconhecimento e alteração de estatutos de Fundações	Portal de Serviços e ficheiro de controlo	
O1-Ind 3 Prazo de reapreciação dos processos de fundações, após a entrada em vigor do novo regime	60	A3 Reapreciar processos pendentes	Ficheiro específico	
O1-Ind 4 Prazo de conclusão do processo de fusão da SG do ex-MC na SGPCM e no GEPAC (limite em dias úteis para apresentar proposta à Tutela)	60	A4 Proceder ao processo de fusão da SG do ex-MC com a SGPCM	Proposta à Tutela	SG

EFICIÊNCIA

Objetivo operacional 2 (O2)

Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
O2-Ind 5 Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental, em termos de preparação da decisão	90%	A5 Elaborar proposta sustentada de decisão, para resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental	Controlo mensal da coordenação orçamental	DSFC
O2-Ind 6 Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	3	A6 Promover a formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos	Relatório de Formação	DSRH DSFC DSPA AUIN ARQV

QUALIDADE

Objetivo operacional 3 (O3)

Assegurar a integração da área da cultura na PCM

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
O3-Ind 7 Número de orientações de acolhimento	4	A7 Promover iniciativas de acolhimento das entidades da cultura	Documentos escritos	DSRH DSFC DSPA ARQV

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
O3-Ind 8 Nível de satisfação das entidades da cultura (%)	60%	A8 Elaborar questionários de avaliação da satisfação	Respostas aos questionários	SG SGA CS
O3-Ind 9 Prazo de elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo	366	A9 Elaborar Plano de Classificação integrando a cultura	Plano de Classificação	ARQV

Objetivo operacional 4 (O4)

Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através das realizações de ações de formação para trabalhadores e dirigentes

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
O4-Ind 10 Taxa de cobertura	75% (meta cumulativa)	A10 Assegurar a formação a 35% do pessoal, com prioridade aos que não a tiveram em 2011	Relatório de formação	DSRH
O4-Ind 11 Nº de ações de formação para dirigentes e chefias	2	A11 Promover ação de formação para dirigentes e chefias que inclua as áreas de Planeamento, dimensão de Género e prevenção da Corrupção	Relatório de formação	

2.2 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2012

Para além da expressão no QUAR

Área	Objetivo (O)	Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	RESP
ARQUIVO	O5 Promover o alargamento do arquivo PCM, centralizado na SG	Ind 12 N.º de novas entidades apoiadas	2	A12 Tratar a documentação acumulada da SGPCM A13 Apoiar o tratamento de documentação acumulada de entidades no âmbito da PCM A14 Promover uma ação de formação para as entidades PCM	ARQV
AUDITORIA E INSPEÇÃO	O6 Realizar ações de Auditoria e Inspeção	Ind 13 N.º de ações de auditoria	6	A15 Executar o Plano anual de auditoria aprovado pela Tutela	AUIN
		Ind 14 N.º de ações de verificação do cumprimento de recomendações	2		
CONTROLO INTERNO	O7 Promover ações de controlo interno	Ind 15 N.º de ações	5	A16 Verificar o preenchimento das fichas de avaliação – SIADAP 2 e 3 A17 Manter controlo sistemático dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental A18 Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídios	SG SGA AUIN

Área	Objetivo (O)	Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	RESP
DIGESTO	O8 Reavaliar a intervenção do DIGESTO no portal legislativo	Ind 16 Proposta de modelo de intervenção	1	A19 Elaborar uma proposta sustentada do ponto de vista dos recursos envolvidos	SG SGA DAJD DIGE
DIPLOMAS	O9 Assegurar rotinas	Ind 17 Inexistência de ruturas	0	A20 Prevenir e criar regras	DIPL
ORGANIZAÇÃO	O10 Avaliar o desempenho dos fornecedores	Ind 18 % Formulários de avaliação do desempenho preenchidos / n.º total de fornecedores-prestadores com contrato escrito	80%	A 21 Elaborar e aplicar formulários de avaliação	DSPA
PRAZOS DE PAGAMENTO	O11 Garantir prazos de pagamento a fornecedores	Ind 19 Prazos de pagamento	30 dias ou pz previsto em contrato	A22 Pagar garantindo a conformidade legal ou contratual	DSFC DSPA
SIADAP 1	O12 Coordenar a avaliação do desempenho dos serviços na PCM	Ind 20 Percentagem das atividades inerentes ao ciclo de gestão de 2011 Ind 21 Percentagem das atividades inerentes ao ciclo de gestão de 2012	80%	A23 Apoiar a elaboração e revisão dos QUAR A24 Emitir parecer sobre autoavaliação dos serviços A25 Elaborar análise comparada dos serviços PCM A26 Participar no CCAS	SG FC
GÉNERO	O13 Promover a dimensão de Género, Cidadania e Não Discriminação	Ind 22 Nº de ações Ind 23 Percentagem de textos revistos	1 100%	A27 Organizar uma exposição subordinada a esta área A28 Assegurar que os textos a colocar pela primeira vez na Intranet e Internet da SG, estejam em conformidade com a dimensão de Género	RPCM CS FC

3. GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

O I Plano para a Igualdade da Presidência do Conselho de Ministros - Género, Cidadania e Não Discriminação, 2011-2013 foi revisto na sequência da nova estrutura da PCM, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29/12, que aprovou a nova orgânica da Presidência do Conselho de Ministros.

Este I Plano procura estimular e ajudar responsáveis e executantes das políticas públicas a reconhecer que as questões de género e não discriminação não são assuntos que dizem respeito unicamente ao estabelecimento de quadros legais e definição de estratégias nacionais de promoção da igualdade.

Atento o enquadramento exposto, cabe também à SGPCM integrar no seu Plano de Atividades para 2012 um conjunto de ações que consubstancia a assunção formal da promoção da dimensão de género na sua atuação e operacionalização de objetivos para 2012 e anos seguintes.

Propomo-nos, agora, assegurar o cumprimento deste objetivo através mudanças estruturais e de um compromisso de execução de medidas de promoção da igualdade de género, refletindo boas práticas em toda a sua estrutura hierárquica, designadamente nas áreas da formação, da colocação de novos textos no sítio da SGPCM na internet e na intranet (que passam a ter uma revisão prévia) por forma a integrar a dimensão da igualdade de género na linguagem escrita e visual, através da neutralização da referência sexual ou, não sendo possível, através da especificação do sexo e realizar ações de sensibilização incentivando a partilha das licenças parentais e reforçando os direitos dos pais e das mães.

4. QUESTÕES FINAIS

Programar uma redução consistente dos custos de funcionamento para um horizonte de quatro anos é a orientação que recebemos e que a SGPCM procurará cumprir.

A prestação de serviços aos gabinetes e entidades da PCM, nessas condições, exige uma revisão dos padrões de referência tidos por habituais, tanto por quem presta esses serviços como por quem os solicita e os recebe.

Manteremos os propósitos e procedimentos de controlo dos atos de corrupção, em conformidade com Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho de 2009.

Norteadas por esses princípios a SGPCM atualizou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual integra o presente Plano de Atividades.

Março 2012

ANEXOS

Quadro de Avaliação e Responsabilização

ANO:2012

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros

MISSÃO: Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada. Assegurar funções de inspeção e auditoria dos serviços e organismos da PCM e avaliar a sua gestão e resultados.

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO	META 2012	TAXA REALIZAÇÃO
OE 1. Organizar e padronizar os serviços prestados		
OE 2. Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço da segurança nos procedimentos		
OE 3. Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação		
OE 4. Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade		

Objectivos Operacionais

Eficácia

Peso: 40.0

O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Peso: 100.0

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 1. Prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública (dias úteis)	134.0	125.0	125.00	10.00	100.00	20			
Ind 2. Prazo médio de instrução dos processos de reconhecimento de fundações (dias úteis)			125.00	10.00	100.00	20			
Ind 3. Prazo de reapreciação dos processos pendentes de fundações, após a entrada em vigor do novo regime			60.00	5.00	50.00	30			
Ind 4. Prazo de conclusão do processo de fusão da SG do ex -MC na SGPCM e no GEPAC (limite em dias úteis para apresentar proposta à Tutela)			60.00	5.00	50.00	30			

Eficiência

Peso: 40.0

O2. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos

Peso: 100.0

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 5. Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão			90.00	.00	100.00	70			
Ind 6. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos			3.00	1.00	6.00	30			

Qualidade

Peso: 20.0

O3. Assegurar a integração da área da cultura na PCM

Peso: 80.0

INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 7. Número de orientações de acolhimento			4.00	1.00	6.00	40			
Ind 8. Nível de satisfação das entidades da cultura (%)			60.00	10.00	80.00	30			
Ind 9. Prazo de elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo			366.00	15.00	340.00	30			

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Objectivos Operacionais

O4. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes									Peso: 20.0
INDICADORES	2010	2011	META 2012	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 10. Taxa de cobertura (%)		40.0	75.00	5.00	100.00	20			
Nº de ações de formação para dirigentes e chefias			2.00	1.00	5.00	80			

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	40.0		.0
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	112.0		.0
Técnico Superior *	12.0	516.0		.0
Técnico de Informática	8.0	48.0		.0
Assistente Técnico *	8.0	304.0		.0
Assistente Operacional *	5.0	20.0		.0
		1040.0		

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2011	31/12/2012

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	8496054		
Despesas c/Pessoal	3617367		
Aquisições de Bens e Serviços	3409420		
Outras Despesas Correntes	1469267		
PIDDAC	316359		
Outros Valores			
TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)	8812413		

NOTA EXPLICATIVA

- € 100 000 das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Transferências correntes"
 - Sobre o orçamento de funcionamento inicial (€ 8 989 327) e PIDDAC (€ 361 553) incidiu um congelamento de € 493 273 e € 45 194 respetivamente. Os valores relativos a Aquisições de Bens e Serviços e PIDDAC já incluem esse congelamento.

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

--

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Avaliação Final		
Eficácia	0.0	
O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM		
Eficiência	0.0	
O2. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos		
Qualidade	0.0	
O3. Assegurar a integração da área da cultura na PCM		
O4. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes		
TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL		NOTA FINAL
0.000		

Indicadores _ Fonte de Verificação		
Ind 1. Prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública (dias úteis)		
Portal de serviços		
Ind 2. Prazo médio de instrução dos processos de reconhecimento de fundações (dias úteis)		
Portal de serviços		
Ind 3. Prazo de reapreciação dos processos pendentes de fundações, após a entrada em vigor do novo regime		
Ficheiro específico		
Ind 5. Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão		
Controlo mensal da coordenação orçamental		
Ind 6. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos		
Relatório de formação		
Ind 7. Número de orientações de acolhimento		
Documentos escritos		
Ind 8. Nível de satisfação das entidades da cultura (%)		
Respostas aos questionários		
Ind 9. Prazo de elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo		
Plano de Classificação		
Ind 10. Taxa de cobertura (%)		
Relatório de formação		
Ind 4. Prazo de conclusão do processo de fusão da SG do ex-MC na SGPCM e no GEPAC (limite em dias úteis para apresentar proposta à Tutela)		
Proposta à Tutela		
Nº de ações de formação para dirigentes e chefias		
Relatório de formação		



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2012

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria - Geral





1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) que a seguir se apresenta corresponde à revisão do que foi elaborado na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, para que os Serviços e organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, direta ou indireta, procedessem ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas respetivas áreas de intervenção.

A SGPCM está consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que constitui, atualmente, uma das grandes preocupações não apenas dos Estados, mas também de diversas organizações internacionais de âmbito global e regional, revelando-se como uma ameaça aos Estados de Direito democráticos e prejudicando a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração, obstando igualmente ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Tendo por base estes pressupostos, a SGPCM elaborou este Plano, procurando que o mesmo vá ao encontro dos objetivos definidos na Recomendação supra identificada e partilhando o entendimento de que a atividade de gestão e administração dos dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos definidos na Constituição da República e na Lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente pela prossecução do interesse público, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração, princípios esses que orientam o PPRCIC da Secretaria-Geral e que a seguir se apresenta.

2. MISSÃO

A SGPCM tem como missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros (PCM).

Tem ainda por missão assegurar as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e da regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sob tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro, com exceção



dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

A SGPCM tem como atribuições as constantes do Decreto-Lei nº 4/2012, de 16 de janeiro, no seu Artigo 2º, nº 2, alíneas a) a s) e que, pela sua extensão, permitimo-nos remeter para o diploma legal citado.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Os responsáveis da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, de acordo com o organograma que consta no final do presente documento, são os que se passam a identificar:

Dirigentes superiores:

Secretário-Geral (SG) - José Maria Belo de Sousa Rego

Secretária-Geral Adjunta (SGA) - Ana Palmira Antunes de Almeida

Diretores de serviços

Diretora de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)

– Ana Mafalda de Magalhães e Menezes Nunes Pereira Kopke Esteves;

Diretor de Serviços Financeiros e de Contabilidade (DSFC)

– José Carlos Lourenço Andrade;

Diretor de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)

– Ricardo Manuel Martins dos Santos;

Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação (DAJD)

– Ana Maria Xara Brasil Sasseti da Mota;



Diretor de Serviços de Auditoria e Inspeção (DSAI)

– Sérgio Henrique dos Santos Oliveira Pereira.

Chefes de Divisão

Chefe de Divisão de Arquivos (ARQV)

– Carla Maria do Rosário Santo;

Chefe de Divisão de Diplomas (DIPL)

–

Chefe de Divisão de Planeamento (PLAN)

–

Chefe de Divisão Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)

– Ana Sofia de Castro Santos Arantes e Oliveira;

Chefe de Equipa Multidisciplinar

Chefe de Equipa Multidisciplinar Digesto (EDIG)

–



4. MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR E MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO POR UNIDADE ORGÂNICA

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO1-DSPA	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO1 - A1) Gestão da utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos, organizando e atualizando o respetivo inventário• Atividade 2 (UO1 - A2) Conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respetivos recheios e parque anexos• Atividade 3 (UO1 - A3) Coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de comunicação e informação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação• Atividade 4 (UO1 - A4) Funções da Unidade Ministerial de Compras em interligação com a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP)• Atividade 5 (UO1 - A5) Organização dos processos solicitados superiormente, designadamente dos contratos de empreitada• Atividade 6 (UO1 - A6) Organização dos processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização• Atividade 7 (UO1 - A7) Gestão do parque automóvel e afetação dos motoristas	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO1 - M1) Fazer prospeção de mercado em processos de aquisição de valor igual ou superior a € 75 000,00• Medida 2 (UO1 - M2) Júris dos procedimentos concursais integrando 2 elementos externos à DS, tendo 1 dos elementos do júri formação em Direito• Medida 3 (UO1 - M3) Fixar preços-base nos procedimentos, sempre que possível• Medida 4 (UO1 - M4) Recorrer à negociação, sempre que possível• Medida 5 (UO1 - M5) Controlar os prazos de vigência dos contratos• Medida 6 (UO1 - M6) Definir responsabilidades dos intervenores nos processos de aquisição e empreitadas• Medida 7 (UO1 - M7) Assinar declaração de salvaguarda de conflito de interesses• Medida 8 (UO1 - M8) Consultar pelo menos 2 entidades no caso de ajustes diretos para valores até €5.000	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO1 - MC1) Publicitar os procedimentos em www.base.gov.pt• Mecanismo de Controlo 2 (UO1 - MC2) Separar o pessoal afeto às fases dos procedimentos pré-contratuais e da monitorização da entrega dos bens e serviços• Mecanismo de Controlo 3 (UO1 - MC3) Preencher o formulário de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador	Ricardo Santos (Diretor de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO2 - DSRH	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO2 – A1) Assegurar a gestão dos recursos humanos da SG• Atividade 2 (UO2 – A2) Promover ações de recrutamento, seleção, integração e formação dos trabalhadores• Atividade 3 (UO2 – A3) Dirigir a aplicação do SIADAP 2 e 3 e controlar a sua execução• Atividade 4 (UO2 – A4) Prestar apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo e restantes entidades e serviços integrados na PCM• Atividade 5 (UO2 – A5) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos• Atividade 6 (UO2 – A6) Gerir a correspondência eletrónica da caixa de correio recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO2 – M1) Júris de concursos integrando 2 elementos externos à DS• Medida 2 (UO2 – M2) Registo biométrico de controlo da assiduidade• Medida 3 (UO2 – M3) Normalizar os documentos• Medida 4 (UO2 – M4) Verificar a assiduidade• Medida 5 (UO2 – M5) Declaração de garantia de sigilo a ser assinada pelos/as trabalhadores/as a admitir• Medida 6 (UO2 – M6) Verificar o registo criminal do/a trabalhador/a a admitir	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO2 – MC1) SRH/GeRFiP• Mecanismo de Controlo 2 (UO2 – MC2) Sistema de gestão da assiduidade• Mecanismo de Controlo 3 (UO2 – MC3) Bases de dados do SIADAP 1, 2 e 3• Mecanismo de Controlo 4 (UO2 – MC4) SIOE• Mecanismo de Controlo 5 (UO2 – MC5) Manual de procedimentos• Mecanismo de Controlo 6 (UO2 – MC6) Mapa de pessoal• Mecanismo de Controlo 7 (UO2 – MC7) Despacho atributivo de prémios, alterações de posicionamento	Mafalda Pereira (Diretora de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas	Mecanismos de Controle Interno	Responsáveis
UO3 - DSFC	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO3 – A1) Elaborar as propostas de orçamento dos gabinetes do Primeiro-Ministro, demais membros do Governo na PCM, da SG e dos serviços a que preste apoio• Atividade 2 (UO3 – A2) Acompanhar a execução de todos os orçamentos referidos• Atividade 3 (UO3 – A3) Cumprir e acompanhar as medidas decorrentes das regras de assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA)• Atividade 4 (UO3 – A4) Elaborar relatórios periódicos de gestão• Atividade 5 (UO3 – A5) Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos, atendendo ao plano anual de atividades e ao QUAR	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO3 – M1) Verificar registos dos cabimentos impressos• Medida 2 (UO3 – M2) Relatórios mensais, trimestrais e anuais da execução orçamental dos organismos da PCM• Medida 3 (UO3 – M3) Manter auditável todo o dossier técnico e financeiro, que respeite a projetos cofinanciados• Medida 3 (UO3 – M4) Coordenar o processo de acompanhamento da execução orçamental da PCM, programas 01 e 02, e reportar em tempo à DGO• Medida 4 (UO3 – M5) Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídio	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controle 1 (UO3 – MC1) GeRFIP• Mecanismo de Controle 2 (UO3 – MC2) Manual de procedimentos, com níveis de serviços associados• Mecanismo de Controle 3 (UO3 – MC3) Recomendações decorrentes de inspeções efetuadas pela IGF• Mecanismo de Controle 4 (UO3 – MC4) Recomendações decorrentes de auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas	José Carlos Andrade (Diretor de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO4 - DAJD	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO4 – A1) Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do governo e respetivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na PCM• Atividade 2 (UO4 – A2) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do SG, designadamente processos de atribuição de utilidade pública e reconhecimento de fundações• Atividade 3 (UO4 – A3) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida• Atividade 4 (UO4 – A4) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos• Atividade 5 (UO4 – A5) Preparar e encaminhar a informação interna classificada• Atividade 6 (UO4 – A6) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO4 – M1) Manuais de procedimentos; ações internas de divulgação das normas de procedimentos• Medida 2 (UO4 – M2) Normalizar os documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos• Medida 3 (UO4 – M3) Disponibilizar informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio eletrónico (utilidade pública, fundações)• Medida 4 (UO4 – M4) Declaração de salvaguarda de conflito de interesses	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO4 - MC1) Revisão, por amostragem, dos processos instruídos por terceiro alheio à instrução («revisão cruzada»).• Mecanismo de Controlo 2 (UO4 – MC2) Controlo dos conteúdos e da indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos	Ana Sassetti da Mota (Diretora de Serviços)