

Relatório de Atividades

2012

ÍNDICE

Abreviaturas e Siglas	3
1. NOTA INTRODUTÓRIA	4
1.1 Breve análise conjuntural	4
1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela SGPCM	4
2. AUTOAVALIAÇÃO	7
2.1 Resultados alcançados e desvios verificados	7
2.2 Apreciação por parte dos utilizadores da quantidade e qualidade dos serviços prestados	11
2.2.1 Gabinetes e entidades PCM	11
2.2.2 Utilizadores individuais	12
2.3 Avaliação do sistema de controlo interno	13
2.4 Análise das causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes	14
2.5 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho	14
2.6 Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação	14
2.7 Audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação do serviço	15
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EXTRA QUAR	17
3.1 Atividades e resultados por áreas de intervenção	17
4. NOTAS	22
5. RECURSOS HUMANOS	23
6. RECURSOS FINANCEIROS 2012	26
7. BALANÇO SOCIAL	28
8. AVALIAÇÃO FINAL	28
8.1 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados	28
8.2 Menção proposta como resultado da autoavaliação	29
8.3 Conclusões prospetivas	29
ANEXOS	30
Anexo 1 Quadro de Avaliação e Responsabilização	
Anexo 2 Balanço Social em síntese	
Anexo 3 Avaliação do Sistema de Controlo Interno	
Anexo 4 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Relatório de Execução	

Abreviaturas e Siglas

ARQV - Divisão de Arquivos
CAGEP - Curso Avançado em Gestão Pública
CCAS - Conselho Coordenador da avaliação dos Serviços
CEGER - Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
CEJUR - Centro Jurídico
CIG - Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
CNPCE - Conselho Nacional Planeamento Civil de Emergência
DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação
DGAEP - Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público
D GARQ - Direção -Geral de Arquivos
DGLAB - Direção -Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DGLB - Direção -Geral do Livro e das Bibliotecas
DGO - Direção-Geral do Orçamento
DIGESTO - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica
DIPLOMAS - Área de tratamento de diplomas para publicação em Diário da República
DSFC - Direção de Serviços Financeiros e Contabilidade
DSPA - Direção de Serviços de Património e Aquisições
DSRH - Direção de Serviços de Recursos Humanos
FORAL - Programa de Formação para as Autarquias Locais
GEPAC - Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais
GESCOR - Aplicação de Gestão Documental
GNS - Gabinete Nacional de Segurança
GSEALRA - Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local e Reforma Administrativa
GSEDJ - Gabinete do Secretário de Estado do Desporto e Juventude
GSEI - Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade
IDP - Instituto do Desporto de Portugal
IGAL - Inspeção-Geral da Administração Local
IGF - Inspeção-Geral de Finanças
IICT - Instituto de Investigação Científica e Tropical
INCM - Imprensa Nacional Casa da Moeda
IPDJ - Instituto Português do Desporto e Juventude
IPJ - Instituto Português da Juventude
MC - Ministério da Cultura
MNE - Ministério dos Negócios Estrangeiros
PA - Plano de Atividades
PCM - Presidência do Conselho de Ministros
PREMAC - Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
REDE - Rede Portuguesa de Jovens para a Igualdade de Oportunidades entre Mulheres e Homens
SEC - Secretário de Estado da Cultura
SEPCM - Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros
SG - Secretaria-Geral
SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
UMAR - União de Mulheres Alternativa e Resposta

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Relatório e a Autoavaliação do desempenho da SGPCM em 2012 dão conta de um exercício focado em movimentos de natureza organizativa, tanto no que respeita à própria Administração Central como às entidades tuteladas.

1.1 Breve análise conjuntural

Trata-se do primeiro exercício completo da responsabilidade do XIX Governo Constitucional ao qual a Administração e, no caso, a SGPCM respondeu no sentido da concretização dos objetivos e metas fixados sob a inevitável pressão do Memorando de Entendimento com a Troika e a necessidade de evidenciar regular e detalhadamente àquela instância os resultados obtidos, predominantemente de natureza financeira.

1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela SGPCM

Quatro grandes orientações percorreram o exercício:

1.2.1. Concretização dos processos de reestruturação da SGPCM/CEJUR, no que respeita a Diplomas e Digesto, e de fusão da SG ex-MC na SGPCM que terminaram com o Despacho n.º 3380/2012 de 29 de setembro do Secretário de Estado da Administração Pública.

1.2.2. Modificação do posicionamento da SGPCM, no processo tendente à criação de um novo enquadramento regulamentar para as Fundações, tendo passado a ser destinatária da responsabilidade da organização administrativa dos respetivos processos sob tutela do então Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, agora Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares.

As leis n.ºs 1/2012 de 3 de janeiro e 24/2012 de 9 de julho, do Censo e do Quadro legal do regime das Fundações, criaram um novo referencial que obrigou, na maior parte dos casos, à análise e reanálise de processos que foram conduzidos pela Inspeção-Geral de Finanças e SGPCM respetivamente.

1.2.3. Revisão do quadro legal do funcionamento dos gabinetes: Decreto-Lei n.º 12/2012 - Primeiro-Ministro e 11/2012 - restantes membros do Governo, ambos de 20 de janeiro, com o consequente impacto na SGPCM.

E ainda, publicação das novas orgânicas da própria SGPCM, Decreto-Lei n.º 4/2012, do Gabinete Nacional de Segurança, Decreto-Lei n.º 3/2012 e do Centro Jurídico, Decreto-Lei n.º 3/2012 todos de 16 de janeiro e do Gabinete para os Meios de Comunicação Social, Decreto Regulamentar n.º 49/2012 de 31 de agosto.

1.2.4. Iniciativas várias de âmbito organizacional:

1.2.4.1. Despacho n.º 2839/2012, de 28 de fevereiro dos Secretários de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e da Cultura, indigitando o Secretário-Geral como coordenador do processo de fusão da SG ex-MC na SGPCM;

1.2.4.2. Decreto Regulamentar n.º 27/2012 de 29 de fevereiro que prevê um Conselho Consultivo para os Assuntos da Administração e Emprego Público, com a participação dos Secretários-Gerais dos Ministérios;

1.2.4.3. Portaria n.º 79/2012 de 27 de março detalhando a composição das unidades orgânicas da SGPCM;

1.2.4.4. Despacho n.º 4862/2012 de 9 de abril dos Ministro de Estado e das Finanças e Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros criando um Grupo de Trabalho para avaliar as respostas das Fundações, no âmbito do Censo, com intervenção da SGPCM;

1.2.4.5. Circular Série A, 1370 de 23 de março, da Direção-Geral do Orçamento sobre execução orçamental de 2013; alteração no sentido da SGPCM deixar de coordenar o Programa Orçamental 01 - Encargos Gerais do Estado;

1.2.4.6. Despacho n.º 6848/2012 de 21 de maio do Primeiro-Ministro nomeando o Secretário-Geral para novo mandato de representação permanente da PCM no CSE - Conselho Superior de Estatística;

1.2.4.7. Posse do Secretário-Geral em 16 de maio como representante permanente da PCM na CRESAP - Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública;

1.2.4.8. Despacho n.º 9665/2012 de 18 de julho do Primeiro-Ministro delegando poderes no Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros para os atos de reconhecimento e declaração ou cessação do estatuto de utilidade pública das organizações não governamentais de ambiente (ONGA);

1.2.4.9. Despachos 10/2012 de 27 de setembro, 11/2012 de 3 de outubro e 12/2012 de 8 de novembro, todos do Secretário-Geral, sobre a unidade de gestão patrimonial, prevenção de pagamentos em atraso e vencimentos de pessoal, respetivamente, reforçando a qualidade dos serviços prestados;

1.2.4.10. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas/SGPCM/2012;

1.2.4.11. Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação/medidas SGPCM/2012;

2. AUTOAVALIAÇÃO

2.1 Resultados alcançados e desvios verificados

Os quadros seguintes sintetizam as atividades e resultados obtidos para cada um dos quatro objetivos operacionais (OB).

EFICÁCIA

(OB1) Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
OB1-Ind 1 Prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública (dias uteis)	A1 Instruir processos de declaração de utilidade pública	125	98,5	Superado
OB1-Ind 2 Prazo médio de instrução dos processos de reconhecimento de Fundações (dias uteis)	A2 Instruir processos de reconhecimento e alteração de estatutos de Fundações	125	386	Não Atingido
OB1-Ind 3 Prazo de reapreciação dos processos de Fundações, após a entrada em vigor do novo regime	A3 Reapreciar processos pendentes	60	44	Superado
OB1-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)	A4 Proceder ao processo de fusão da SG do ex-MC com a SGPCM	60	59	Atingido
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2012				
OB1-Ind 1 Foram considerados os processos entrados até 31.8.2012, pois só estes reuniam condições para ter a instrução terminada a 31.12.2012 - já concluídos (56) e despachados pelo membro do Governo (26).				

Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2012

OB1-Ind 2

O prazo médio foi calculado com base apenas em cinco processos devido à suspensão da instrução, pelo SEPCM, desde setembro de 2011 até fevereiro de 2013. O prazo médio excede em muito o histórico recente, dado que os únicos casos decididos correspondem a casos especiais que não dependiam da nova legislação.

Nota: a instrução de processos de reconhecimento de Fundações foi suspensa em 15.09.2011, até publicação da nova lei (Lei n.º 24/2012, de 9 de julho) e da respetiva regulamentação (Portaria n.º 75/2013, de 18 de fevereiro).

OB1-Ind 3

Foram reapreciados 39 processos: 100% das entidades foram notificadas, após análise à luz da nova lei, numa média de 44 dias úteis.

OB1-Ind 4

A extinção por fusão da SG do ex-MC só ocorre após a reestruturação da SGPCM e do GEPAC. Relativamente ao GEPAC a Portaria n.º 136/2012, de 10 de maio, entrou em vigor a 11 de maio de 2012. O fim do prazo, mesmo sem descontar o prazo de apreciação pela DGAEP, era 6 de agosto. A proposta foi enviada à tutela através do ofício n.º 2056/DSRH T/2012 no dia 3 de agosto.

EFICIÊNCIA

(OB2) Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
OB2-Ind 5 Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental, em termos de preparação da decisão	A5 Elaborar proposta sustentada de decisão, para resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental	90%	100%	Superado
OB2-Ind 6 Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	A6 Promover a formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos	3	3	Atingido

Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2012

OB2-Ind 5

Todos os problemas suscitados foram resolvidos.

Foram analisadas 104 propostas de alterações orçamentais em que a SGPCM, enquanto entidade coordenadora, emitiu parecer prévio de viabilidade;

Devido ao PREMAC foram concluídos, para além da extinção da SG do ex-MC, os seguintes processos:

- Fusão da IGAL na IGF;
- Transferência do IICT para o MNE;
- Criação do IPDJ através da extinção do IDP e IPJ;
- Criação da DGLAB através da extinção da DGARQ e DGLB

No âmbito da coordenação e controlo da execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos, a SGPCM preparou a distribuição da cativação adicional em despesas com pessoal no montante de 24,9 M€, em 42 entidades num universo de 110.

OB2-Ind 6

Em março e setembro foram realizadas 2 ações de formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos das entidades CEGER, CEJUR e GNS; em agosto foi realizada uma iniciativa semelhante no gabinete do SEC com vista à formação dos interlocutores do gabinete que têm a seu cargo a gestão de recursos.

Foram elaborados os programas de formação e feitas as respetivas avaliações.

QUALIDADE

(OB3) Assegurar a integração da área da cultura na PCM

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
OB3-Ind 7 Número de orientações de acolhimento	A7 Promover iniciativas de acolhimento das entidades da cultura	4	5	Atingido
OB3-Ind 8 Nível de satisfação das entidades da cultura (%)	A8 Elaborar questionários de avaliação da satisfação	60%	87%	Superado
OB3-Ind 9 Prazo de elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo	A9 Elaborar Plano de Classificação integrando a cultura	366	366	Atingido

Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2012

OB3-Ind 7

Após reunião no gabinete do SEC em agosto de 2012, os responsáveis departamentais fizeram a entrega de documentação com orientações genéricas e específicas das respectivas áreas:

- Instruções para os processos de dispensa de trabalhadores em funções públicas (DAJD);
- Instruções para Guias de Remessa de documentação e Autos de Entrega (ARQV);
- Instruções de previsão orçamental de despesa e receita (DSFC);
- Informação sobre as áreas de intervenção, orientações e contactos (DSPA);
- Informação sobre as áreas de intervenção, orientações e contactos (DSRH).

OB3-Ind 8

Foram obtidos em questionários de satisfação ao Chefe do Gabinete do SEC, aos interlocutores do Gabinete do SEC e ao GEPAC, resultados de 87% MS+S.

OB3-Ind 9

Foi aprovada a primeira versão do plano de classificação por Despacho do Secretário-Geral de 31.12.1012

(OB4) Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
OB4-Ind 10 Taxa de cobertura	A10 Assegurar a formação a 35% do pessoal, com prioridade aos que não a tiveram em 2011	75% (meta cumulativa)	75,1%	Atingido
OB4-Ind 11 Nº de ações de formação para dirigentes e chefias	A11 Promover ação de formação para dirigentes e chefias que inclua as áreas de Planeamento, dimensão de Género e prevenção da Corrupção	2	2	Atingido

Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2012

OB4-Ind 10

Do universo de 120 trabalhadores em 31.12.2012, 13 (10,8%) frequentaram ações de formação. No ano de 2011 houve uma taxa de cobertura de 64,3% (72 no universo de 112 trabalhadores). Somando 2011 e 2012 temos uma taxa de cobertura acumulada de 75,1 %.

OB4-Ind 11

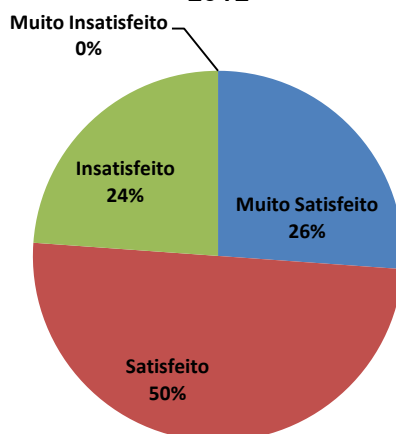
O Secretário-Geral inscreveu-se no CAGEP no ano de 2011 e terminou o respetivo curso já no ano de 2012. A SGA frequentou o curso de formação “Igualdade de Género” promovido pelo CEJUR/CIG.

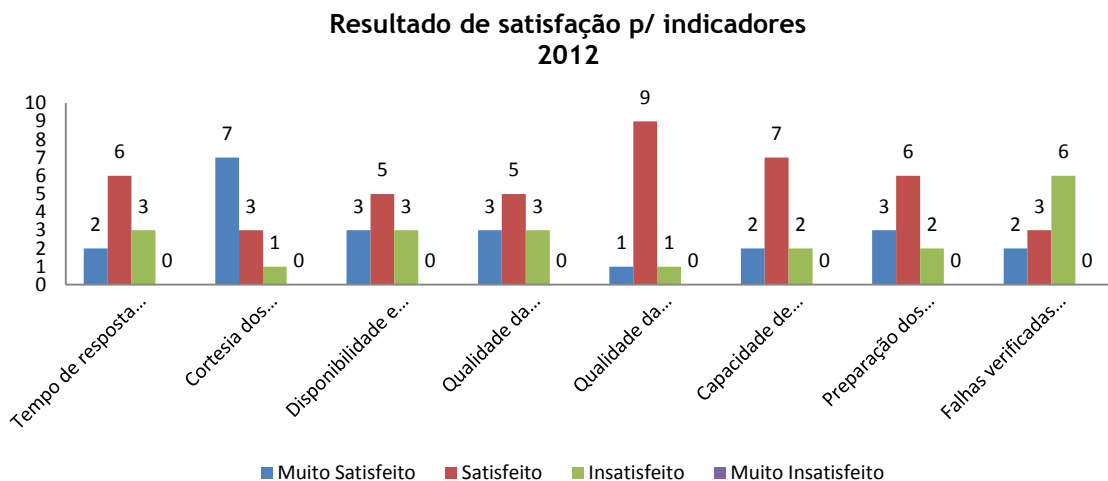
2.2 Apreciação por parte dos utilizadores da quantidade e qualidade dos serviços prestados

2.2.1 Gabinetes e entidades PCM

A avaliação da satisfação de gabinetes e entidades PCM foi feita através da realização de questionário de satisfação, o que aliás já vem sendo realizado anualmente desde 2004. Trata-se de um questionário eletrónico para 15 destinatários (10 gabinetes e 5 entidades) aos quais a SGPCM presta serviços diretos, que teve um índice de resposta de 73% e esteve disponível entre 10 de dezembro de 2012 e 10 de janeiro de 2013. O índice global de satisfação foi de 76%, distribuído por oito indicadores:

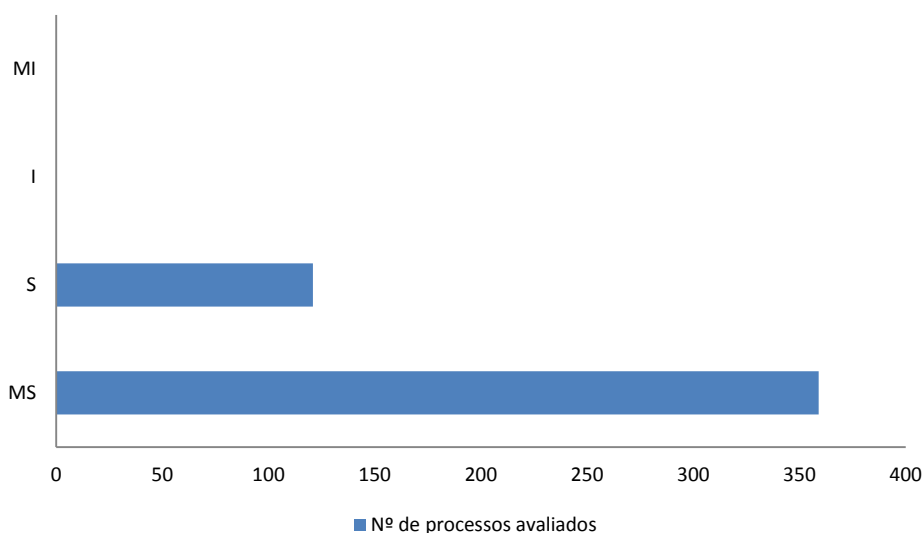
Questionário de satisfação - índice global
2012





2.2.2 Utilizadores individuais

A avaliação da satisfação dos interlocutores individuais mede-se através das menções personalizadas - obtiveram-se 44 menções escritas de reconhecida satisfação com o desempenho da Secretaria-Geral - mas também se mede pelos contadores existentes no portal de serviços no caso dos processos de requisição de serviços (3) que desencadeiam automaticamente o respetivo relatório de satisfação. De referir a ausência de insatisfação em qualquer dos três processos.



Legenda: MS - Muito satisfeito; S - Satisfeito; I - Insatisfeito; MI - Muito insatisfeito

2.3 Avaliação do sistema de controlo interno

O sistema de controlo interno rege-se por um documento escrito de enquadramento, o Despacho do Secretário-Geral n.º 10/2008, de 31 de dezembro, e por um outro documento que atualiza, para o exercício, a formulação das matérias objeto de controlo pela Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção e a metodologia a utilizar, assegurando a um tempo:

- A identificação de matérias por qualquer razão selecionadas como críticas;
- Um método adequado à verificação e a necessária segregação de funções.

O sistema tem provado.

Assim, pelo Despacho do Secretário-Geral n.º 7/2012 foram definidas as seguintes áreas a avaliar:

1. Cumprimento dos prazos de pagamento acordados com fornecedores em dois meses;
2. Preenchimento das fichas de avaliação de desempenho individual (subsistemas SIADAP 2 e 3) das DAJD, DSPA e DSFC;
3. Conteúdos e indexação do GESCOR;
4. Existência nos respetivos processos de fundamentação e de comprovativo de execução nos projetos objeto de atribuição de subsídios;
5. Conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário;
6. Validação e entrega dos registos de assiduidade dos trabalhadores dispensados da sua marcação no sistema de ponto biométrico.

O sistema tem dado ainda segurança na prestação de serviços técnicos de apoio a outras entidades, permitindo oferecer indicadores de qualidade precisos para cada um dos serviços prestados e a possibilidade de controlo do seu cumprimento pelas entidades interessadas.

Relativamente ao Anexo A (Avaliação do Sistema de Controlo Interno) sublinha-se que em todos os itens analisados a SGPCM responde afirmativamente, sendo de destacar a ausência de quaisquer falhas relevantes.

Tem sido uma preocupação constante dos dirigentes de topo e intermédios, transmitida e partilhada pelos demais colaboradores, a atenção crescente às diversas perspetivas avaliadas naquele Anexo: ambiente de controlo, estrutura organizacional, atividades e procedimentos de controlo administrativo implementadas no serviço e fiabilidade dos sistemas de informação.

Neste contexto, e no desenvolvimento desta cultura organizacional, foram igualmente identificados pontos a corrigir em vários procedimentos analisados.

2.4 Análise das causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes

Incumprimento não houve. Circunstâncias houve, na Área SIADAP 1, que levaram a que os ciclos de avaliação de serviços de 2010 e 2011 transitassem para 2012 e 2013, respetivamente, por força das alterações introduzidas pelo PREMAC, conforme se refere na avaliação da Atividade 25.

2.5 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho

Manter e reforçar a participação de todos os trabalhadores nos resultados a alcançar pela SGPCM na sua atividade. Para isso a SGPCM continuará a pautar-se por:

Reuniões gerais de trabalhadores quando ocorram situações significativas;

Reuniões de dirigentes e chefias abertas à participação de trabalhadores, quando tal seja adequado;

Newsletter ESPAÇO COMUNICAR como forma de valorizar a comunicação transversal;

Padrões de responsabilidade individual de forma a garantir zero erros e rigor técnico, de raiz.

2.6 Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação

2.6.1. Fizemos um exercício de comparação entre as diferentes Secretarias-Gerais, considerando as atribuições que a SGPCM detém em matéria de instrução de processos de utilidade pública e de reconhecimento de Fundações. Concluímos não existir paralelo nessas atribuições.

2.6.2. Na área Arquivo fez-se uma análise comparativa do QUAR e PA 2012 da SGPCM com iguais instrumentos de gestão de outras Secretarias-Gerais. Verificámos a existência de uma atividade coincidente na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (SGMF).

Essa atividade, identificada em “A9” no presente Relatório e em “Iniciativas e Projetos 2012 - “Projeto 6/DSAD” no Plano de Atividades da SGMF, respeita à elaboração de um Plano de Classificação transversal a todas as entidades no âmbito do “ministério” segundo a Macro Estrutura Funcional (MEF). <http://www.sgmf.pt/index.php?vw=2.39.112&pid=52>

Apurámos que ambas as Secretarias-Gerais atingiram o objetivo.

2.6.3. Registamos o reconhecimento, por parte da Agência para a Modernização Administrativa, da importância da divulgação na Rede Comum de Conhecimento do projeto SGPCM/DIGESTO “Recuperação, Carregamento e Tratamento de atos publicados no Jornal Oficial desde 1910 a 1959”, projeto enquadrado no Programa da Comemoração do Centenário da República.

Essa divulgação está patente em:

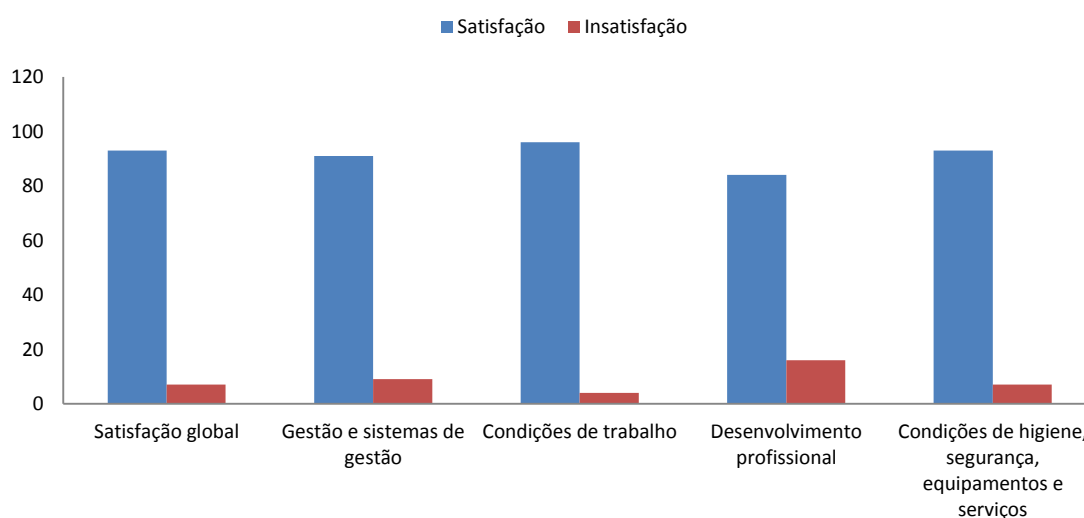
<http://www.rcc.gov.pt/Directorio/Temas/MA/Paginas/Recupera%C3%A7%C3%A3o,-Carregamento-e-Tratamento-de-atos-publicados-no-Jornal-Oficial-desde-1910-a-1959.aspx>

2.6.4. Recolhemos da Irlanda em *4th Quarter Return 2012 Department of the Taoiseach* as preocupações e boas práticas evidenciadas no que respeita a prazos de pagamento a fornecedores, que constituem padrão de referência para a SGPCM.

http://www.taoiseach.ie/eng/Publications/Publications_Archive/Publications_2012/

2.7 Audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação do serviço

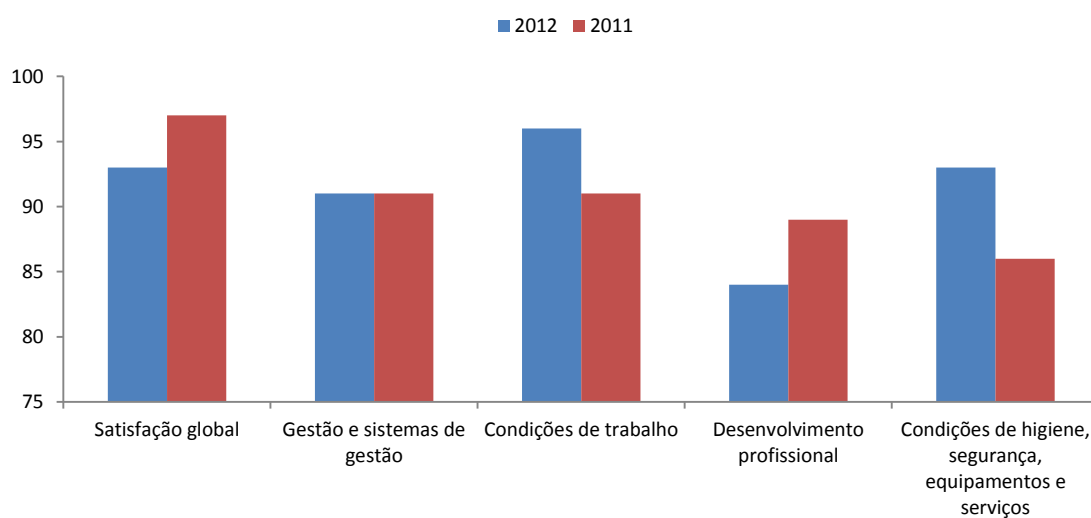
A audição de dirigentes e demais trabalhadores, relativamente ao ano de 2012, foi realizada através de um questionário interno anónimo de 21 a 31 de janeiro de 2013 em formato eletrónico, destinado a 110 colaboradores. A taxa de resposta foi de 43% com os seguintes resultados:



A comparação entre os valores da satisfação de 2012 e 2011 mostra um aumento da satisfação com as condições de trabalho e condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços.

De facto a SGPCM respondeu à necessidade de melhorar condições no refeitório e no bar manifestada no questionário interno de 2011, através de obras de requalificação dos espaços.

Sublinha-se ainda a satisfação de todos com o regime de horário de trabalho praticado.



Estes resultados foram apresentados numa reunião geral, com todos os trabalhadores, em 05.03.2013 e disponibilizados no Portal de serviços da SGPCM.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EXTRA QUAR

3.1 Atividades e resultados por áreas de intervenção

ÁREA ARQUIVO

(OB5) Promover o alargamento do arquivo PCM centralizado na SGPCM - SUPERADO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2012
OB5-Ind 12 N.º de novas entidades apoiadas	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	2	8	A12 Foi tratada documentação de três direções de serviços da SGPCM (DSRH, DSFC e DSPA) A13 Foram apoiadas oito novas entidades: GEPAC; IPDJ; GSEDJ; CNPCE; GSEALRA; CEJUR; Foral; GSEI. Nota: o elevado número deveu-se a imposição por circunstâncias imprevistas A14 Foi promovida uma ação de formação para as entidades PCM nos dias 28 e 29 de novembro

ÁREA AUDITORIA E INSPEÇÃO

(OB6) Realizar ações de auditoria e inspeção - ATINGIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2012
OB6-Ind 13 N.º de ações de auditoria	A15 Executar o Plano anual de auditoria aprovado pela Tutela	6	6	A15 Foram desenvolvidas seis das oito auditorias previstas no plano anual aprovado pela tutela em 12.06.2012, sendo que as duas não realizadas transitaram para 2013
OB6-Ind 14 N.º de ações de verificação do cumprimento de recomendações	A15 Executar o Plano anual de auditoria aprovado pela Tutela	2	2	A15 Foram desenvolvidas as duas ações previstas

ÁREA CONTROLO INTERNO

(OB7) Promover ações de controlo interno - SUPERADO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2012
OB7-Ind 15 Nº de ações	<p>A16 Verificar o preenchimento das fichas de avaliação - SIADAP 2 e 3</p> <p>A17 Manter controlo sistemático dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental</p> <p>A18 Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídios</p>	5	6	<p>Foram realizadas 6 ações de controlo interno e elaborado o correspondente relatório anual final</p> <p>Além das três ações especificamente enunciadas no PA (A16, A17, A18), foram realizadas mais três:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlo da validação e entrega dos registos de assiduidade dos trabalhadores dispensados da sua marcação no sistema de ponto biométrico; - Controlo da conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário e respetivos registos; - Verificação do cumprimento dos prazos de pagamento acordados com fornecedores em dois meses

ÁREA DIGESTO

(OB8) Reavaliar a intervenção do DIGESTO no portal legislativo - ATINGIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2012
OB8-Ind 16 Proposta de modelo de intervenção	A19 Elaborar uma proposta sustentada do ponto de vista dos recursos envolvidos	1	1	A19 Proposta elaborada em 13.11.2012. Resultou no Memorando conjunto (CEGER, INCM e SGPCM) submetido à tutela para aprovação

ÁREA DIPLOMAS

(OB9) Assegurar rotinas - ATINGIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de dezembro de 2012
OB9-Ind 17 Inexistência de ruturas	A20 Prevenir e criar regras	0	0	A20 Embora se tenham verificado falhas pontuais não houve ruturas. As falhas foram objeto de análise e deram origem a medidas de prevenção.

ÁREA ORGANIZAÇÃO

(OB10) Avaliar o desempenho dos fornecedores - SUPERADO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de dezembro de 2012
OB10-Ind 18 % Formulários de avaliação do desempenho preenchidos / n.º total de fornecedores-prestadores com contrato escrito	A 21 Elaborar e aplicar formulários de avaliação	80%	90%	A 21 Foram considerados para efeitos de avaliação, os fornecedores / prestadores cujos contratos / procedimentos fossem superiores a 10.000€ e o prazo de execução superior a três meses (20); Destes foram avaliados dez, cuja avaliação era da exclusiva responsabilidade da SGPCM (9/10=90%).

ÁREA PRAZOS de PAGAMENTO

(OB11) Garantir prazos de pagamento a fornecedores - ATINGIDO

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de dezembro de 2012
OB11-Ind 19 Prazos de pagamento	A22 Pagar garantindo a conformidade legal ou contratual	30 dias ou prazo previsto em contrato	≤30 dias ou até ao limite do prazo previsto em contrato	A22 Não se registaram quaisquer pagamentos em atraso no sistema de controlo mensal da DGO

ÁREA SIADAP 1

(OB12) Coordenar a avaliação do desempenho dos serviços na PCM - ATINGIDO PARCIALMENTE

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de dezembro de 2011
OB12-Ind 20 Percentagem das atividades inerentes ao ciclo de gestão de 2011	A23 Apoiar a elaboração e revisão dos QUAR	80%	80%	A23 - Elaborados Relatórios prévios de Análise aos QUAR e Planos de Atividade para 2012 às entidades PCM que os solicitaram; - Emitidos Relatórios definitivos de Análise a dez das onze Entidades PCM; Nota Retirada uma Entidade do universo de análise por não ter apresentado os instrumentos de gestão para 2012.
OB12-Ind 21 Percentagem das atividades inerentes ao ciclo de gestão de 2012	A24 Emitir parecer sobre autoavaliação dos serviços			- Produzidos Pareceres sobre pedidos de revisão intercalar dos QUAR para 2012. A24 Elaborados Pareceres com a Análise Crítica das Autoavaliações a nove das onze Entidades PCM Nota Retiradas duas entidades do universo de análise por não terem apresentado a sua autoavaliação

(cont.)

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de dezembro de 2011
	A25 Elaborar análise comparada dos serviços PCM			A25 - Feita a análise comparada do desempenho em 2010 das entidades PCM; - Identificadas e propostas superiormente as Entidades merecedoras de distinção de mérito em 2010, após aplicação da Matriz de Apuramento do Grau de Excelência; Nota A entrada em funções do XIX Governo Constitucional e de novos dirigentes de topo de algumas entidades levaram a que a conclusão do ciclo avaliativo de 2011 tivesse transitado para 2013 e se desse por concluído o ciclo de avaliação relativo a 2010 apenas em 2012
	A26 Participar no CCAS			A26 - Representação da PCM em todas as iniciativas do Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços (CCAS) Nota Às atividades enunciadas acresce o tratamento das respostas aos questionários de satisfação lançados às entidades PCM, sobre 3 anos de aplicação do processo SIADAP1 na Administração Pública, bem como a discussão dos resultados apurados no encontro anual de dirigentes máximos da PCM

ÁREA GÉNERO

(OB13) Promover a dimensão de Género, Cidadania e Não Discriminação - ATINGIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de dezembro de 2012
OB13-Ind 22 Nº de ações	A27 Organizar uma exposição subordinada a esta área	1	1	A27 Exposição “Igualdade de género, cidadania e não discriminação” organizada com a colaboração de várias entidades (CIG, UMAR e REDE)
OB13-Ind 23 Percentagem de textos revistos	A28 Assegurar que os textos a colocar pela primeira vez na Intranet e Internet da SGPCM estejam em conformidade com a dimensão de Género	100%	100%	A28 Os novos textos inseridos na intranet (espaço comunicar e divulgação) foram redigidos tendo em consideração a utilização de formas inclusivas e neutras; também alguns textos já existentes foram revistos nesse sentido como por exemplo o da apresentação da biblioteca. No que respeita à Internet procedeu-se à revisão dos textos da iniciativa da SGPCM, já que o sítio está maioritariamente vocacionado para a inserção de textos previamente formatados.

4. NOTAS

Conforme determinado explicita-se nesta instância que:

Não foram feitas quaisquer despesas no exercício de 2012, relativas a **Publicidade Institucional** nos meios de comunicação social (Ver nº 10 da RCM n.º 47/2010, de 25 de junho);

Se deu cumprimento às orientações sobre o **Programa de Gestão do Património Imobiliário**, enquanto unidade de gestão patrimonial da PCM (Ver art.º 5.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro).

5. RECURSOS HUMANOS

Sublinhamos que em matéria de recursos humanos ocorreu em 2012 a absorção do pessoal que no CEJUR desempenhava funções correspondentes às atribuições anteriormente cometidas àquela Entidade nos domínios da gestão do DIGESTO, da administração da PCMLEX e da publicação dos diplomas do Governo.

A fusão da SG ex-MC na SGPCM não deu origem a qualquer acréscimo de recursos humanos por essa via.

Procedeu-se durante o ano de 2012 à substituição de saídas em 2011 e 2012 por mobilidade interna. O reforço dos recursos humanos ocorreu em particular na carreira de técnico superior. As saídas por aposentação ocorreram na sua maioria nas carreiras de assistente técnico e operacional.

Em matéria de assiduidade verificou-se um aumento significativo de ausências, mas por motivo de doença prolongada.

MAPA DE PESSOAL - 2012				
Gargo / Carreira	Nº de Postos de Trabalho	Movimentos		
	PT preenchidos 31.12.2011	Entradas 2012*	Saídas 2012	PT preenchidos 31.12.2012
Direção Superior	2	0	0	2
Direção Intermédia e Chefias	7	0	0	7
Técnico Superior	55	20	3	72
Informática	16	0	2	14
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	57	12	5	64
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	37	4	3	38
TOTAL	174	36	13	197

* 11 entradas por mobilidade interna; 23 entradas por reestruturação da PCM (Digesto/Diplomas e SG ex-MC)

Grupos de Pessoal ao serviço da SGPCM	Efetivos em Exercício em 31-12-2012		
	SG-PCM	Gabinetes / Entidades	Exterior
Direção Superior	2		
Direção Intermédia e Chefias	7		
Técnico Superior	43	4	16
Informática	4	8	2
Coordenador Técnico	0		
Assistente Técnico	45	17	3
Encarregado Geral Operacional	0		
Encarregado Operacional	0		
Assistente Operacional	7	26	1
Mobilidade interna	12		
Total	120	55	22
		197	

Estrutura do Pessoal	2012		2011	
	Efetivos	%	Efetivos	%
Quadros Superiores	85	43,1%	69	39,7%
Quadros não superiores Operacionais	76	38,6%	70	40,2%
	36	18,3%	35	20,1%
TOTAL	197	100%	174	100%

Assiduidade	2012**		2011	
	Taxa	Dias	Taxa	Dias
Ausências Por doença	6,43%	1.698	2,49%	586
Outros motivos	3,33%	922	3,09%	727
TOTAL (Tx absentismo)	9,76%	2.620	5,58%	1.313

** A maior percentagem de faltas verificada é por motivo de doença, sendo mais de metade correspondente a casos de doença prolongada

Idade Média do Pessoal	
Em 31.Dez.2012	48 anos
Em 31.Dez.2011	47 anos

A análise da formação executada consta igualmente no Balanço Social, mas quanto aos quadros abaixo sempre se refere que a participação em ações de formação em 2012 incidiu em especial nas carreiras/categorias profissionais de técnico superior e assistente técnico e nos cargos dirigentes.

Foi sendo assegurada a avaliação do impacto da formação no desenvolvimento de competências e no desempenho através da apresentação de relatórios da formação, para a qual a intervenção dos Diretores de Serviço e Chefes de Equipas Multidisciplinares foi determinante, permitindo dinamizar a entrega desses relatórios.

Formação 2012	
Nº de ações	19
Nº de participantes	34
Nº de participações	43
Nº de horas	877
Custos(€)	9.837,00 €

Desagregação por Carreiras / Categorias e Género			
	Homens	Mulheres	Total
Dirigentes	3	4	7
Técnicos Superiores	7	15	22
Assistentes Técnicos	2	3	5
Assistentes Operacionais	0	0	0
Informáticos	0	0	0
Total	12	22	34

Comparação Planeado / Executado			
	Previstas	Realizadas	% de Execução
Ações	2	19	950%
Formandos	30	34	170%
Custos(€)	10.000,00 €	9.837,00 €	98,37%

6. RECURSOS FINANCEIROS 2012

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO					
Todas as Fontes de Financiamento					
Todas as atividades	Orçamento Inicial	Dotação Disponível	Execução orçamental	Taxa de execução	Peso orçamental
01 - Despesas Com Pessoal	3.617.367	3.582.130	3.440.548	96,05%	47,05%
01 01 Remunerações certas e permanentes	2.758.230	2.939.385	2.854.091	97,10%	39,03%
01 02 Abonos variáveis e eventuais	399.632	104.332	83.672	80,20%	1,14%
01 03 Segurança social	459.505	538.413	502.785	93,38%	6,88%
02 - Aquisição de Bens e serviços	3.902.693	3.206.601	2.492.340	77,73%	34,09%
02 01 Aquisição de bens	108.500	141.000	99.039	70,24%	1,35%
02 02 Aquisição de serviços	3.794.193	3.065.601	2.393.301	78,07%	32,73%
04 - Transferências correntes	100.000	1.187.200	1.114.517	93,88%	15,24%
06 - Outras Despesa correntes	196.166	21.950	18.132	82,61%	0,25%
07 - Despesas de capital	1.173.101	939.412	246.431	26,23%	3,37%
TOTAL	8.989.327	8.937.293	7.311.969	81,81%	100,00%

A taxa global de execução do orçamento de funcionamento foi de 81,81% face à dotação disponível.

Na estrutura da despesa por agrupamentos verifica-se que pessoal (47,05%) em conjunto com aquisição de bens e serviços (34,09%) representam 81,14% das despesas globais.

Por outro lado a atividade dominante na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros é a atividade 258 e relativamente a esta verificou-se, por comparação com o ano anterior, uma redução global das despesas de 16,25%.

Esta redução global deve-se essencialmente às rubricas de despesas com pessoal (559.947€ - 14,34%).

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO					
Todas as fontes de Financiamento					
Atividade 258 - Atividade dominante da SGPCM		2011	2012	Variação	
				Valor	%
01	DESPESAS COM O PESSOAL	3.904.406	3.344.459	-559.947	-14,34%
02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	1.544.379	1.349.512	-194.867	-12,62%
04	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	16.672	0	-16.672	-100,00%
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.032	0	-1.032	-100,00%
07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	139.782	1.258	-138.524	-99,10%
TOTAL		5.606.271	4.695.229	-911.042	-16,25%

Relativamente ao orçamento de investimento:

Orçamento de Investimento por Projeto				
PIDDAC - Projetos	Orçamento Inicial	Dotação Disponível	Execução orçamental	Taxa de execução
INSTALAÇÕES DA PCM	301.553	204.222	181.522	88,88%
DESPESAS CORRENTES	268.092	194.554	173.441	89,15%
DESPESAS DE CAPITAL	33.461	9.668	8.081	83,59%
MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA INFORMÁTICA DA SGPCM	60.000	112.137	69.947	62,38%
DESPESAS CORRENTES	10.250	73.750	61.385	83,23%
AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	49.750	38.387	8.562	22,30%
Total dos Projetos PIDDAC	361.553	316.359	251.469	79,49%
DESPESAS CORRENTES	278.342	268.304	234.826	87,52%
DESPESAS DE CAPITAL	83.211	48.055	16.643	34,63%

Orçamento de Investimento por Projeto				
	2011	2012	Variação	
			Valor	%
INSTALAÇÕES DA PCM	51.457	181.522	130.065	252,76
MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA INFORMÁTICA DA SGPCM	116.940	69.947	-46.993	-40,19
TOTAL	168.397	251.469	83.072	49,33

Com uma taxa de execução global de 79,49% o orçamento de investimento evidencia um aumento de despesa de 49,33% relativamente a 2012.

7. BALANÇO SOCIAL

A elaboração do Balanço Social da SGPCM para o ano de 2012 cumpre o que está estabelecido no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro e segue as orientações disponibilizadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público - DGAEP.

Para além de preenchido o modelo oficial publicitado por aquela Entidade, o Balanço Social apresenta igualmente um conjunto de indicadores sociais relativos a 2012 bem como uma análise comparativa dos valores obtidos no que respeita ao ano de 2011.

Todo o tratamento estatístico contemplou apenas os trabalhadores em exercício efetivo de funções a 31 de dezembro de 2012, independentemente do vínculo jurídico.

Anexamos ao presente Relatório de Atividades uma versão sintética do Balanço Social 2012.

A consulta do documento na íntegra está disponível no sítio Internet da SGPCM em http://www.sg.pcm.gov.pt/images/stories/IGestao/Balanco_Social_2012.pdf

8. AVALIAÇÃO FINAL

8.1 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados

Dos objetivos definidos no QUAR, 3 foram superados e 1 atingido. Para isso contribuiu o resultado obtido nos indicadores aprovados: 4 superados, 6 atingidos e 1 não atingido.

Dos objetivos definidos no Plano de Atividades, extra QUAR portanto, 3 foram superados, 5 atingidos e 1 atingido parcialmente.

Relativamente às medidas definidas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foram cumpridas 26 e cumpridas parcialmente 3.

Destes resultados decorre a noção de que a SGPCM procurou ativamente responder com um perfil de desempenho muito focado nos propósitos que lhe foram definidos, mas deitando mão ainda às solicitações inesperadas que sempre acontecem no cumprimento de atribuições como as que estão em causa.

São exemplo disso: a criação do Museu do Desporto no Palácio Foz em curto espaço de tempo, com classificação e disposição pública de documentos, obras de recuperação, arranjos e organização; a reinstalação do gabinete do Secretário de Estado da Administração Local e Reforma Administrativa no edifício da PCM, com obras de adaptação; a reinstalação dos Representantes da República para as Regiões Autónomas dos Açores e Madeira no edifício da Lapa; a instalação do novo gabinete do Secretário de Estado da Cultura; a coordenação da execução orçamental na PCM, cada vez mais exigente e reconhecidamente ingrata para a hierarquia da Administração; a coordenação da avaliação do desempenho dos serviços na PCM com um instrumental que necessita notoriamente de adaptação, o SIADAP 1, para que ganhe relevância nestes tempos de mudança súbita de regras, de alteração drástica de pressupostos e de monitorização minuciosa e sistemática de procedimentos e resultados, para prestação de contas ao exterior.

8.2 Menção proposta como resultado da autoavaliação

Tudo visto e com fundamento nos resultados que se apresentam a SGPCM propõe a atribuição da menção qualitativa de BOM, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 18 da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro.

8.3 Conclusões prospetivas

Os propósitos que vimos fazendo mantêm-se, como conclusão da autoavaliação do exercício de 2012:

Manter uma forte mobilização interna que proporcione resposta pronta, precisa e ponderada em todas as circunstâncias;

e

Explorar todas as oportunidades para reavaliar métodos e critérios, de forma a obter ganhos de produtividade e redução da despesa corrente.

O reconhecimento do desempenho da SGPCM como o de uma Escola de Organização, que aprende com o seu próprio funcionamento e experiência de sucessos e erros, trás ganhos de qualidade e capacidade de atrair os melhores, diferenciando-a por isso entre os departamentos da Administração.

ANEXOS

ANEXO 1

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	98.5	126.5	Superou
Ind 2. Prazo médio de instrução dos processos de reconhecimento de fundações (dias úteis)			125.00	10.00	100.00	20	386.0	35.0	Não Atingiu
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	44.0	140.0	Superou
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	59.0	100.0	Atingiu

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	100.0	125.0	Superou
Ind 6. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos			3.00	1.00	6.00	30	3.0	100.0	Atingiu

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	5.0	100.0	Atingiu
Ind 8. Nível de satisfação das entidades da cultura (%)			60.00	10.00	80.00	30	87.0	133.8	Superou
Ind 9. Prazo de elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo			366.00	15.00	340.00	30	366.0	100.0	Atingiu

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	75.1	100.0	Atingiu
Ind 11. Nº de ações de formação para dirigentes e chefias			2.00	1.00	5.00	80	2.0	100.0	Atingiu

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	40.0	40.5	.5
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	112.0	123.4	11.4
Técnico Superior *	12.0	516.0	616.8	100.8
Técnico de Informática	8.0	48.0	58.5	10.5
Assistente Técnico *	8.0	304.0	325.9	21.9
Assistente Operacional *	5.0	20.0	17.9	2.1
		1040.0	1183.0	

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2011	31/12/2012
107	120

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	8496054	7311968	1184086
Despesas c/Pessoal	3617367	3440548	176819
Aquisições de Bens e Serviços	3409420	2492340	917080
Outras Despesas Correntes	1469267	1379080	90187
PIDDAC	316359	251469	64890
Outros Valores			
TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)	8812413	7563437	

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	41.6	Superou
O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM	104.0	Superou
Eficiência	47.2	Superou
O2. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos	118.0	Superou
Qualidade	21.6	Superou
O3. Assegurar a integração da área da cultura na PCM	88.0	Superou
O4. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes	20.0	Atingiu

TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
110.400	

Indicadores	Justificação do Valor Crítico
Ind 1. Prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública (dias úteis)	
Ind 2. Prazo médio de instrução dos processos de reconhecimento de fundações (dias úteis)	
Ind 3. Prazo de reapreciação dos processos pendentes de fundações, após a entrada em vigor do novo regime	
Ind 5. Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão	
Ind 6. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	
Ind 7. Número de orientações de acolhimento	
Ind 8. Nível de satisfação das entidades da cultura (%)	
Ind 9. Prazo de elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo	
Ind 10. Taxa de cobertura (%)	
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)	
Ind 11. Nº de ações de formação para dirigentes e chefias	

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

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Indicadores	Fonte de Verificação
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
Ind 11. Nº de ações de formação para dirigentes e chefias	Relatório de formação

ANEXO 2



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

BALANÇO SOCIAL

2012



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

DESPACHO:

Aprovo

28 de março de 2013

O Secretário-Geral

José M. Sousa Rego



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

ÍNDICE

	Págs.
1ª PARTE	
Preâmbulo.....	4
2ª PARTE	
Mapa de Pessoal.....	5
Indicadores Sociais	6
Organograma	8
3ª PARTE	
Formulário do Balanço Social segundo modelo da DGAEP	9



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

1ª PARTE

PREÂMBULO

A elaboração do Balanço Social da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, para o ano de 2012, cumpre o que está estabelecido no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro e segue as orientações disponibilizadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público - DGAEP.

Para além de preenchido o modelo oficial publicitado por aquela entidade utilizando para o efeito o formulário de quadros disponibilizado no seu site, o presente documento também apresenta um conjunto de indicadores sociais relativos ao ano em análise.

Para além dos indicadores de 2012, observa-se ainda, através de setas coloridas, uma análise comparativa dos valores obtidos relativamente ao ano de 2011.

A análise comparativa evidência aspetos significativos como o aumento da taxa de formação superior e de tecnicidade, destacando-se igualmente a taxa de feminização quer no universo dos trabalhadores quer na formação superior.

Em contrapartida verificou-se uma subida de 4,2% da taxa de absentismo em relação ao ano de 2011. A maior percentagem de faltas verificada é por motivo de doença (65%), sendo mais de metade correspondente a casos de doença prolongada.

A informação recolhida neste instrumento de gestão permite conhecer a diversidade de situações profissionais e de regimes de trabalho, bem como o percurso e o perfil dos trabalhadores da Secretaria-Geral no decorrer de 2012, elementos estruturantes para a definição da política de gestão de recursos humanos que se pretenda prosseguir.

Todo o tratamento estatístico contemplou apenas os trabalhadores em exercício efetivo de funções a 31 de dezembro de 2012, independentemente do vínculo jurídico.

Assim a Secretaria-Geral contou nesse ano com a colaboração de somente 120 trabalhadores e trabalhadoras, dos quais 12 estão em regime de mobilidade interna e sendo uma delas mobilidade intercarreiras, para um universo de 197 trabalhadores.

É de referir que se encontravam em i) comissão de serviço e em mobilidade interna noutros organismos 22 efetivos e ii) gabinetes governamentais e entidades no âmbito da PCM 55 efetivos, perfazendo um total de 77 trabalhadores, dos quais 20 da carreira técnica superior, 10 da carreira de informática, 20 da carreira de assistente técnico e 27 da carreira de assistente operacional.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

2ª PARTE

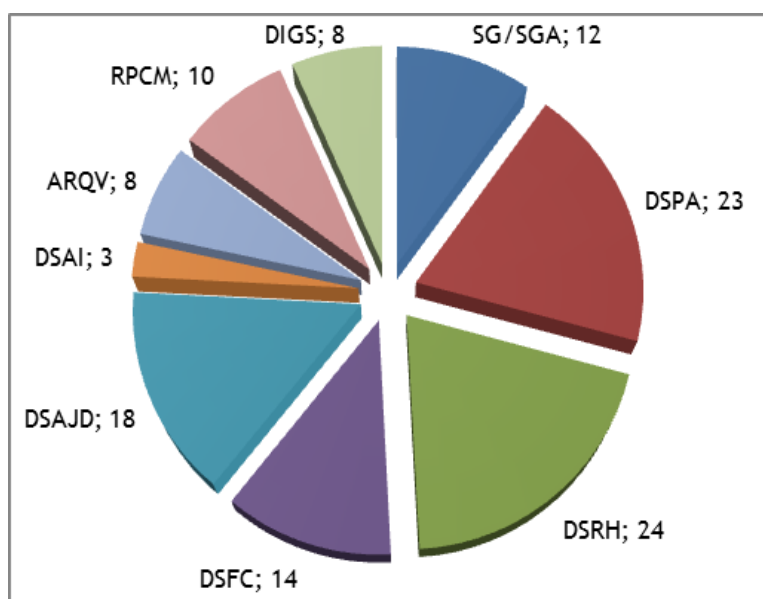
MAPA DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Cargo /Carreira	Nº de trabalhadores/as em 31.12.2012
Pessoal Dirigente	Secretário-Geral	1
	Secretário-Geral Adjunto	1
	Diretor de Serviços	7
Pessoal Técnico Superior	Técnico Superior	52
Pessoal de Informática	Técnico de Informática	4
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	45
Pessoal Assistente Operacional	Assistente Operacional	9
Pessoal de Justiça	Oficial de Justiça	1
TOTAL		120

Distribuição dos/as trabalhadores/as por unidade orgânica

Em 31 de Dezembro de 2012 exerciam funções na Secretaria-Geral 120 trabalhadores/as que se encontravam distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas conforme se encontra representado no gráfico abaixo.

- . Secretário-Geral/Secretário-Geral Adjunto (SG/SGA)
- . Direção de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)
- . Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)
- . Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade (DSFC)
- . Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação (DSAJD)
- Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção (DSAI)
- Divisão de Arquivos (ARQV)
- Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)
- Equipa Multidisciplinar DIGESTO (DIGS)





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

INDICADORES SOCIAIS

Taxa de Pessoal Dirigente e Chefias	$\frac{\text{Dirigente e Chefia}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	8,3%	
Taxa de Enquadramento do Pessoal Dirigente Feminino	$\frac{\text{Dirigentes Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	5%	
Taxa de Feminização	$\frac{\text{Trabalhadores Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	72%	
Taxa de Tecnicidade (em sentido restrito)	$\frac{\text{Nº Téc. Superior + Dirigentes}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	51%	
Taxa de Formação Superior	$\frac{\text{Nº Dout. + Mestr. + Lic. + Bach.}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	54,1%	
Taxa de Formação Superior Feminina	$\frac{\text{Nº Dout. + Mestr. + Lic. + Bach.}}{\text{Efetivo Feminino}} \times 100$	55%	
Taxa de Pessoal Assistente Técnico	$\frac{\text{Nº de Assistentes Técnicos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	37,5%	
Taxa de Absentismo	$\frac{\text{Número de dias de ausência}}{(\text{Nº dias trabalháveis} \times \text{Total trabalhadores})} \times 100$	9,7%	

* 224 – é o número de dias trabalháveis por ano, descontando-se ao n.º de dias do ano os fins -de -semana, feriados e o período de férias.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Média Etária	<u>Soma das idades</u> Total trabalhadores	48,2	↑
--------------	---	------	---

Nível Médio Etário Feminino	<u>Soma das idades dos efetivos femininos</u> Total efetivos femininos	48	↑
-----------------------------	---	----	---

Leque Etário	<u>Idade mais velha</u> Idade mais nova	2,1	↓
--------------	--	-----	---

Leque Remuneratório	<u>Remuneração mais elevada</u> Remuneração mais baixa	7,0	↑
---------------------	---	-----	---

Legenda:

Para cada indicador, de acordo com os valores obtidos, é possível efetuar uma análise comparativa relativamente ao ano de 2011 e posicioná-los segundo um dos 3 níveis de graduação:

↑ ↓	Valores que são <u>positivos</u> para o serviço que significam aumento ou diminuição
-----	--

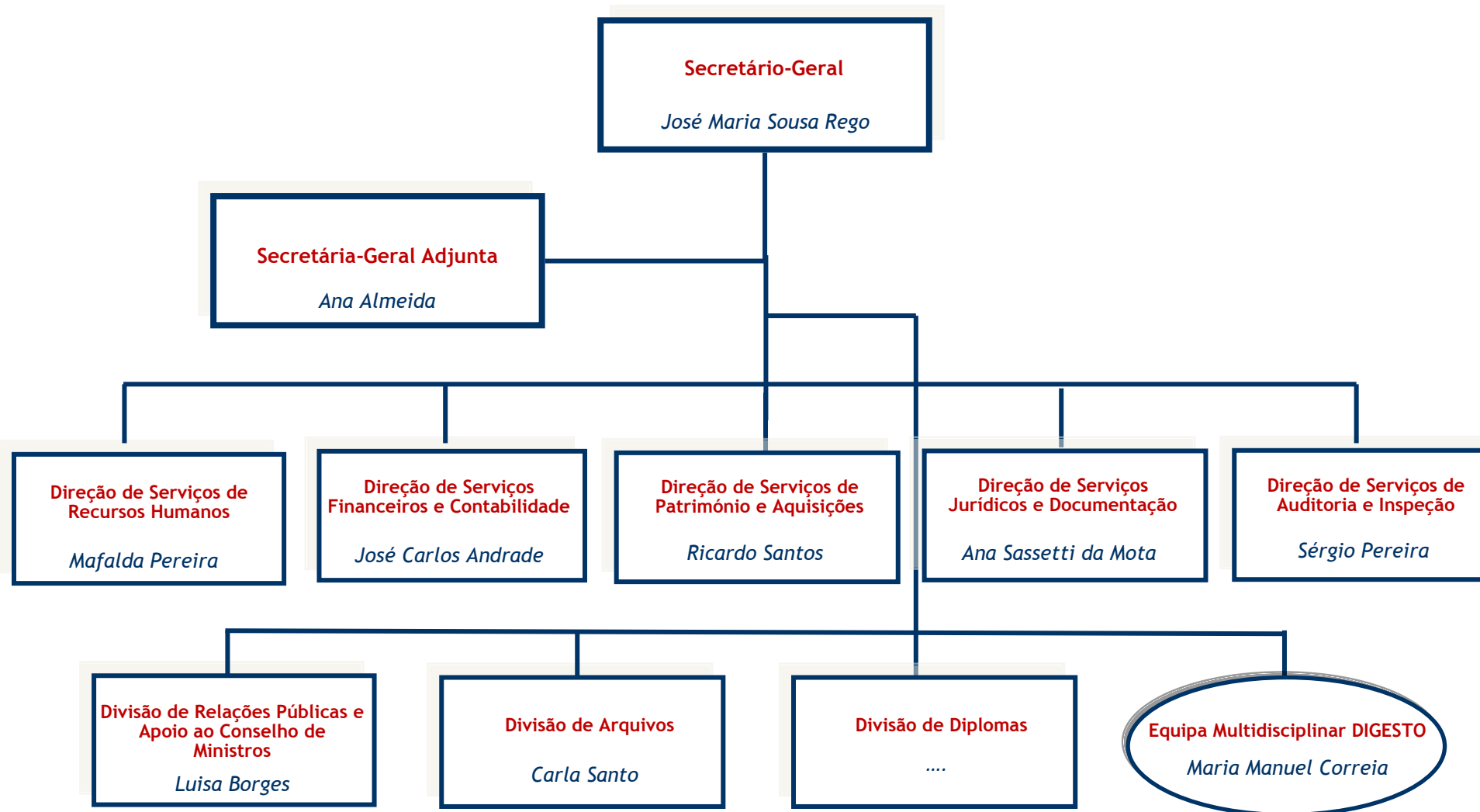
↑ ↓	Valores que são <u>pouco significativos</u> para o serviço que significam aumento ou diminuição
-----	---

↑ ↓	Valores que são <u>negativos</u> para o serviço que significarem aumento ou diminuição
-----	--



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

ORGANOGRAMA DA SG-PCM



ANEXO 3

ANEXO A

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	X			Despacho do SG nº 7/2012, de 25 de maio
1.2 É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	X			
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direcção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			
1.7 O serviço foi objecto de acções de auditoria e controlo externo?	X			DSAI da PCM
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	X			100%
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma acção de formação?	X			30,8%
3 – Actividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	X			
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X			Plano para aquisição previsível
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X			Sistema de rotação e polivalência
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X			
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X			
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas?	X			
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas é executado e monitorizado?	X			
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X			
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X			
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	X			
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i>)?	X			
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	X			

Nota: as respostas devem ser dadas tendo por referência o ano em avaliação.

Legenda: S – Sim; N – Não; NA – Não aplicável.

ANEXO 4



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
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) 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 um 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.

No ponto 4. dá-se conta da execução das medidas adotadas pela SGPCM no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) de 2012.

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) – Catarina Maria Romão Gonçalves

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 Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)

– Luísa Maria Borges;

Chefe de Equipa Multidisciplinar

Chefe de Equipa Multidisciplinar Digesto (DIGE)

– Maria Manuel Pais Correia



4. EXECUÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS POR UNIDADE ORGÂNICA

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	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	<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">• Medida 1 (UO1 - M1) – cumprido• Medida 2 (UO1 - M2) – cumprido em 19 dos 22 procedimentos concursais• Medida 3 (UO1 - M3) – cumprido em 48 dos 49 procedimentos• Medida 4 (UO1 - M4) – cumprido em 3 dos 22 procedimentos concursais• Medida 5 (UO1 - M5) - cumprido• Medida 6 (UO1 - M6) – cumprido• Medida 7 (UO1 - M7) – cumprido sempre que justificável• Medida 8 (UO1 - M8) - cumprido	<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 (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	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.pc.m.gov.pt	<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">• Medida 1 (UO2 – M1) – cumprido• Medida 2 (UO2 – M2) – cumprido• Medida 3 (UO2 – M3) - cumprido• Medida 4 (UO2 – M4) – cumprido• Medida 5 (UO2 – M5) - cumprido• Medida 6 (UO2 – M6) – cumprido quando necessário	<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 (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	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	<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 4 (UO3 – M4) Coordenar o processo de acompanhamento da execução orçamental da PCM, programas 01 e 02, e reportar em tempo à DGO• Medida 5 (UO3 – M5) Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídio	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO3 – M1) – cumprido quando necessário• Medida 2 (UO3 – M2) - cumprido• Medida 3 (UO3 – M3) - cumprido• Medida 4 (UO3 – M4) – cumprido no que respeita aos programas 02; cumprido, quando solicitado, no que respeita aos programas 01• Medida 5 (UO3 – M5) - cumprido	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO3 - MC1) GeRFiP• Mecanismo de Controlo 2 (UO3 – MC2) Manual de procedimentos, com níveis de serviços associados• Mecanismo de Controlo 3 (UO3 – MC3) Recomendações decorrentes de inspeções efetuadas pela IGF• Mecanismo de Controlo 4 (UO3 – MC4) Recomendações decorrentes de auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas	<p>José Carlos Andrade (Diretor de Serviços)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	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	<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">• Medida 1 (UO4 – M1) – cumprido; cumprido quando necessário• Medida 2 (UO4 – M2) - cumprido• Medida 3 (UO4 – M3) - cumprido• Medida 4 (UO4 – M4) – não aplicável	<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	<p>Ana Sasseti da Mota</p> <p>(Diretora de Serviços)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsáveis
UO4 – DAJD (cont.)	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 6 (UO4 – A6) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior• Atividade 7 (UO4 – A7) Executar a digitalização, reprodução e a inutilização de documentos• Atividade 8 (UO4 – A8) Assegurar o serviço de expedição de correspondência• Atividade 9 (UO4 – A9) Organizar e executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência				
ARQV	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO4A – A1) Assegurar o funcionamento do arquivo da PCM, promovendo, conservando e divulgando o seu acervo• Atividade 2 (UO4A – A2) Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo, ou histórico, em conformidade com as disposições legais em vigor	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO4A – M1) Normas técnicas para a uniformização de procedimentos• Medida 2 (UO4A – M2) Normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais• Medida 3 (UO4A – M3) Documentação respeitando os diplomas legais respetivos	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO4A – M1) - cumprido• Medida 2 (UO4A – M2) - cumprido• Medida 3 (UO4A – M3) - cumprido	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO4A - MC1) Manual de normalização de procedimentos.• Mecanismo de Controlo 2 (UO4A – MC2) Manual de Gestão de Documentos	<p>Carla Santo (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsáveis
ARQV (cont.)	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 3 (UO4A – A3) Proceder ao tratamento dos fundos documentais provenientes dos organismos extintos ou fundidos no âmbito da PCM• Atividade 4 (UO4A – A4) Garantir o tratamento documental e descrição arquivística, em conformidade com as normas em vigor e a acessibilidade da informação que se encontra indisponível para divulgação• Atividade 5 (UO4A – A5) Promover boas práticas de gestão documental nos serviços e organismos da PCM• Atividade 6 (UO4A – A6) Superintender na organização, atualização e conservação do centro de documentação e arquivo específico, assegurando o respetivo funcionamento			<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 3 (UO4A – MC3) Garantir a reserva da informação e documentação que se encontra indisponível para divulgação• Mecanismo de Controlo 4 (UO4A – MC4) Plano de classificação e das tabelas de seleção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos	



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsáveis
UO5 - RPCM UO5 -	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO5 – A1) Assegurar o funcionamento do balcão de atendimento, nomeadamente nos contactos telefónicos, aviso de correspondência recebida e distribuição de jornais• Atividade 2 (UO5 – A2) Controlar o acesso ao edifício, registado as entradas e saídas de visitantes e pessoal técnico• Atividade 3 (UO5 – A3) Prestar o apoio protocolar e preparar eventos• Atividade 4 (UO5 – A4) Garantir o bom funcionamento das reuniões de Conselho de Ministros e de Secretários de Estado• Atividade 5 (UO5 – A5) Gerir a correspondência eletrónica da caixa relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt e da caixa do Portal do Governo (www.portugal.pt)• Atividade 6 (UO5 – A6) Assegurar a divulgação de notas e informações, envio à comunicação social e arquivo• Atividade 7 (UO5 – A7) Manter atualizados os contactos do portal de serviços, o elenco e o organograma do Governo, da PCM e da SGPCM e o comunicado do Conselho de Ministros	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO5 – M1) Normas técnicas para a uniformização de procedimentos	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO5 – M1) - cumprido	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO5 - MC1) Manuais de procedimentos.	Luísa Maria Borges (Chefe de Divisão)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsáveis
UO6 - AUIN	<ul style="list-style-type: none">• Atividade 1 (UO6 – A1) Desenvolver inspeções e auditoria, apreciando a legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM ou sujeitos à tutela dos membros do Governo da PCM, 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.• Atividade 2 (UO6 – A2) Acompanhamento das recomendações formuladas nas ações de auditoria	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO6 – M1) Constituição de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento com diferentes valências) com posterior verificação do trabalho• Medida 2 (UO6 – M2) Arquivo da documentação de todos os trabalhos de auditoria em lugar fechado e apenas acessível à equipa• Medida 3 (UO6 – M3) Designação de um responsável pelo acompanhamento das recomendações• Medida 4 (UO6 – M4) Declaração específica a ser assinada individualmente	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO6 – M1) - cumprido• Medida 2 (UO6 – M2) - cumprido• Medida 3 (UO6 – M3) - cumprido• Medida 4 (UO6 – M4) – não aplicável	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO6 - MC1) Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado• Mecanismo de Controlo 2 (UO6 – MC2) Normas de Procedimentos Internos em complemento ao Manual de Auditoria do SCI• Mecanismo de Controlo 3 (UO6 – MC3) Utilização do procedimento do contraditório, prévio à emissão dos relatórios finais de auditoria• Mecanismo de Controlo 4 (UO6 – MC4) Recolha e guarda de todos os elementos de prova	<p>Sérgio Pereira (Diretor de Serviços)</p>