

Aguarda homologação pela Tutela

Relatório de Atividades

2013

Inclui

Relatório de Autoavaliação

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Avaliação do Sistema de Controlo Interno

Balanço Social

Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas

ÍNDICE

SUMÁRIO EXECUTIVO	1
1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	2
1.1 Breve análise conjuntural.....	2
1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela SGPCM	2
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E AUTOAVALIAÇÃO	4
2.1 Análise dos resultados alcançados e dos desvios verificados de acordo com o QUAR da SGPCM 2013 ..	4
2.3 Desenvolvimento dos diferentes programas, projetos e atividades do plano: resultados previstos e alcançados.....	12
2.4 Atividades desenvolvidas mas não previstas no plano e resultados alcançados.....	13
2.5 Afetação real e prevista dos recursos humanos, materiais e financeiros com inclusão de indicadores	15
2.5.1 Recursos humanos.....	15
2.5.2 Recursos materiais	16
2.5.3 Recursos financeiros	16
2.6 Grau de realização dos programas de formação, com inclusão de indicadores e taxas.....	17
2.7 Apreciação por parte dos utilizadores da quantidade e qualidade dos serviços prestados	18
2.7.1 Gabinetes e entidades PCM	18
2.7.2 Utilizadores individuais.....	19
2.9 Avaliação do sistema de controlo interno	20
2.10 Análise das causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes.....	20
2.11 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho	21
2.12 Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação.....	21
2.13 Audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação do serviço	22
3.1 Análise sintética.....	23
4. AVALIAÇÃO FINAL	23
4.1 Breve análise sobre a execução global do plano e seu reflexo na articulação com o Programa de Governo	23
4.2 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados.....	24
4.3 Descrição dos mecanismos de participação e auscultação dos clientes internos e externos	25
4.4 Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço de acordo com o resultado da autoavaliação	25
4.5 Plano de Melhoria a implementar	26
5. NOTAS	26
ANEXOS	27

ÍNDICE DE GRÁFICOS E TABELAS

Gráfico 1 - Questionário de satisfação 2013	18
Gráfico 2 - Questionário de satisfação 2013 - dados desagregados	19
Gráfico 3 - Pedidos de serviços via Portal 2013.....	19

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Aquisições agregadas 2013.....	14
Tabela 2 - Distribuição do pessoal por grupo profissional.....	15
Tabela 3 - Despesa de funcionamento por agrupamento de despesa.....	16
Tabela 4 - Variação de despesa de funcionamento face ao período homólogo	17
Tabela 5 - Recursos Humanos Planeados 2013	28
Tabela 6 - Rácio de trabalhadores por dirigente	28
Tabela 7 - Índice de Tecnicidade (em sentido restrito)	28
Tabela 8 - Número de Gabinetes Ministeriais apoiados pelas respetivas Secretarias-Gerais	29
Tabela 9 - Orçamento gerido dos Gabinetes Ministeriais.....	29

ABREVIATURAS E SIGLAS

ARQV - Divisão de Arquivos
 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
 CRESAP - Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública
 DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação
 DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
 DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
 DGO - Direção-Geral do Orçamento
 DGTf - Direção-Geral do Tesouro e Finanças
 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
 ESPAP - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
 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
 GSEAPI - Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade
 IGF - Inspeção-Geral de Finanças
 INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (ex-Instituto Nacional de Administração, I.P.)
 INCM - Imprensa Nacional Casa da Moeda
 IPDJ - Instituto Português do Desporto e Juventude
 MAI - Ministério da Administração Interna
 MAM - Ministério da Agricultura e do Mar
 MAMAOT - Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e Ordenamento do Território
 MAOTE - Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
 MDN - Ministério da Defesa Nacional
 ME - Ministério da Economia
 MEC - Ministério da Educação e Ciência
 MEE - Ministério da Economia e do Emprego
 MF - Ministério das Finanças
 MJ - Ministério da Justiça
 MNE - Ministério dos Negócios Estrangeiros
 MPAP - Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares
 MS - Ministério da Saúde
 MSESS - Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
 MSSS - Ministério da Solidariedade e Segurança Social
 PA - Plano de Atividades
 PCM - Presidência do Conselho de Ministros
 PEPAC - Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central
 PREMAC - Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
 QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
 RA - Relatório de Atividades
 RCM - Resolução do Conselho de Ministros
 SEDJ - Secretário de Estado do Desporto e Juventude
 SG - Secretaria-Geral
 SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
 SGPVE - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado
 SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SUMÁRIO EXECUTIVO

O presente Relatório de Atividades (RA) serve de prestação de contas e fundamenta a autoavaliação da SGPCM quanto ao ano de 2013. Tendo em consideração as estruturas propostas para a concretização deste documento organizou-se o RA em seis grandes pontos: em primeiro lugar, efetua-se a contextualização do ambiente interno e externo em que decorreu o exercício; apresenta-se de seguida a atividade desenvolvida através da explicitação dos resultados obtidos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e no Plano de Atividades (PA) e da fundamentação dos desvios verificados; em terceiro lugar espelham-se alguns dos indicadores sociais retirados do Balanço Social de 2013 que se anexa; em quarto lugar e no decurso da exposição procede-se à autoavaliação da SGPCM; em quinto lugar deixam-se algumas notas obrigatórias sobre publicidade institucional e, por último, as conclusões prospetivas.

No exercício a SGPCM manifestou um elevado padrão de desempenho que se expressa numa taxa de realização do QUAR de 118%, com superação de dois dos parâmetros de avaliação e de dois dos três objetivos mais relevantes. No âmbito do Plano de Atividades a taxa de concretização cifrou-se em 88,8%. Apesar do contexto, que incluiu uma diminuição do número total de trabalhadores e uma execução orçamental de 81% devido a restrições orçamentais, a SGPCM obteve:

- Taxa de realização final do QUAR de 2013 de 118,6%;
- Taxa de realização do QUAR, por parâmetros, de: 118% - eficácia, 100% - eficiência, 133% - qualidade;
- Todos os objetivos do QUAR cumpridos;
- Superados quatro dos seis objetivos;
- Dois dos três objetivos mais relevantes superados;
- Superados os resultados previstos em quatro dos nove indicadores;
- Taxa de concretização do PA de 88,8%;
- Atingidos sete objetivos do PA, superado um e outro somente com resultado aquém do esperado.

Estes dados são relevantes sobretudo por se tratar de um ano em que a PCM, departamento central do Governo, sofreu um alargamento em termos do número de Gabinetes Ministeriais e Entidades que passou a apoiar e políticas públicas tuteladas.

Concluindo: a SGPCM identificou, como variáveis que influenciam diretamente o seu nível de desempenho, as condições que têm de ser satisfeitas para alcançar os objetivos a que se propõe. Neste sentido foram fixados os fatores críticos de sucesso que balizarão o próximo exercício de gestão:

- ORIENTAÇÃO PARA O CLIENTE - Adaptar de forma ágil os serviços prestados aos principais clientes;
- COORDENAÇÃO DO PO 02 - Projetar a organização numa perspetiva de médio/longo prazo;
- CONHECIMENTO E INOVAÇÃO - Apostar na retenção de conhecimento e na gestão de competências;
- APOIO À DECISÃO - Garantir o suporte à decisão com recurso a metodologias e referenciais adequados.

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A metodologia de elaboração do Relatório de Atividades de 2013 da SGPCM teve em conta a necessária articulação entre o estatuído no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, e na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro. Foram observadas as linhas de orientação estabelecidas pelo Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços (CCAS) e pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e demais legislação avulsa revelante, a saber: a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2007, de 25 junho, relativa à publicidade institucional; a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção quanto aos planos e relatórios de execução sobre a gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O presente documento incorpora a informação recolhida através da auscultação dos principais destinatários das ações desenvolvidas pela SGPCM, isto é, dos Gabinetes Ministeriais e das Entidades sob tutela da PCM. A construção deste instrumento de gestão cumpriu os requisitos de participação e envolvimento dos dirigentes e trabalhadores.

O exercício de 2013 foi pautado por diversos movimentos de natureza organizativa, abaixo referidos, que exigiram da SGPCM capacidade para acolher novas orientações de percurso e produzir análises consistentes com vista à coordenação das entidades PCM, nas matérias a cargo da Secretaria-Geral, tal como se previra no correspondente PA (pág. 4).

1.1 Breve análise conjuntural

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

1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela SGPCM

Durante o exercício verificaram-se alterações na PCM com repercussão direta na amplitude da atuação da Secretaria-Geral. Em virtude das alterações à Lei Orgânica do XIX Governo, (Decreto-Lei n.º 60/2013, de 9 de maio e Decreto-Lei n.º 119/2013, de 21 de agosto que alteraram o Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro), a SGPCM passou a prestar apoio a um conjunto alargado de Gabinetes (14) e Entidades (42). Nestas circunstâncias, a PCM passou a integrar o Vice-Primeiro-Ministro, o Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares e o Ministro-Adjunto e do Desenvolvimento Regional e respetivos Secretários e Subsecretária de Estado; bem como a tutelar as Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E., o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P., o Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I.P. e o Observatório do Quadro de Referência Estratégico Nacional, estes últimos a reunir na recém-criada Agência para o Desenvolvimento e Coesão - RCM n.º 39/2013, de 14 de junho e Decreto-Lei n.º 140/2013, de 18 de outubro.

Ainda antes, com a segunda alteração à Lei Orgânica do XIX Governo pelo Decreto-Lei n.º 29/2013, de 21 de fevereiro, havia sido acomodada a mudança gerada pela nomeação da Secretária de Estado da Administração Local e Reforma Administrativa.

Com impacto na coordenação do Programa Orçamental PO 02 - Governação e Cultura destaca-se o Despacho Conjunto n.º 16 6642-D/2013, de 6 de setembro, que determinou que para efeitos de preparação do Orçamento para 2014 os custos associados à atividade do Observatório do QREN seriam previstos e inscritos no âmbito do Programa Orçamental PO 02 através de dotação a atribuir ao IFDR, I.P..

No âmbito organizacional refira-se a RCM n.º 31/2013, de 20 de maio, que determinou a integração de representantes da Secretaria-Geral da PCM na Equipa Operacional responsável pela elaboração e coordenação do programa nacional do Ano Europeu do Cidadão e o Despacho n.º 13 681/2013, de 28 de outubro, que criou a Comissão de Acompanhamento da Reforma do Setor Audiovisual, à qual a SGPCM deve assegurar o apoio logístico necessário.

No plano organizacional interno destacam-se:

- As designações no cargo de Secretário-Geral e de Secretária-Geral-Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros após conclusão do procedimento concursal na CRESAP - Despachos n.º 3206/2013 e 3207/2013, ambos de 28 de fevereiro, com efeitos a 1 de março de 2013;
- A designação, por mais um ano, da chefe da Equipa Multidisciplinar DIGESTO (DIGS) com efeitos a 1 de julho de 2013 - Despacho n.º 10151/2013, de 2 de agosto;
- A abertura de procedimentos concursais para a ocupação de todos os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau da SGPCM;
- A primeira alteração do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, que aprova a orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros - Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março;
- A criação da unidade orgânica flexível Divisão de Planeamento e Avaliação (PLAV) com efeitos a 1 de outubro de 2013 - Despacho n.º 12384/2013, de 30 de setembro;
- A alteração da estrutura nuclear dos serviços da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros com efeitos a 1 de novembro de 2013 - Portaria n.º 323/2013, de 31 de outubro que altera a portaria n.º 79/2012, de 27 de março;
- Comunicação Interna sobre o funcionamento do atendimento presencial na DSRH;
- Despacho SG/n.º 13/2013 sobre a uniformização das assinaturas de correio eletrónico;
- A aprovação dos modelos dos cartões de identificação profissional dos dirigentes e trabalhadores da SGPCM, bem como de identificação profissional e de livre-trânsito dos dirigentes do serviço de inspeção e do pessoal de inspeção da SGPCM - Portaria n.º 159/2013, de 23 de abril;
- O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas/SGPCM/2013;
- O Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação/medidas SGPCM/2013.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E AUTOAVALIAÇÃO

2.1 Análise dos resultados alcançados e dos desvios verificados de acordo com o QUAR da SGPCM 2013

De seguida sintetizam-se os resultados obtidos nos diferentes parâmetros estipulados no QUAR (eficácia, eficiência e qualidade). O QUAR da SGPCM para o exercício de 2013 não sofreu qualquer alteração ou reformulação após ter sido submetido a aprovação da Tutela.

Parâmetro de eficácia

001 - Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação	Resp
A1 - Instruir processos de declaração de utilidade pública	1 Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias (%)	70	10	67	Atingiu	DAJD
A2 - Instruir processos de confirmação de utilidade pública de fundações	2 Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho (%)	90	5	96	Superou	DAJD

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A1- Dos 109 processos elegíveis, 73 foram concluídos dentro do prazo de 175 dias corridos (125 dias úteis), descontando os prazos de suspensão a pedido dos requerentes.

A2- Dos 89 processos considerados, 9 não foram concluídos dentro do prazo por motivos não imputáveis aos serviços. Assim, foram considerados 80 processos, dos quais 3 não foram concluídos até 30.06.2013 por motivos imputáveis aos serviços.

Os resultados obtidos no Indicador 2 advêm da forte mobilização da DAJD para responder às alterações introduzidas pela Lei-Quadro das Fundações, nomeadamente em matéria de confirmação de utilidade pública.

002 - Apresentar relatório de execução da Lei-Quadro das Fundações com propostas de aperfeiçoamento do quadro legislativo aplicável

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação	Resp
A3-Elaborar relatório: - Recolhendo indicações do impacto do quadro legal vigente; - Propondo os necessários ajustamentos	3 Prazo de apresentação (dias)	365	30	263	Superou	DAJD

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A3- O impacto do novo quadro legal mede-se pelo número e tipologia de processos entrados; foram enviados mensalmente pontos de situação ao Gabinete MPAP. A elaboração antecipada do relatório teve dois momentos de apresentação: uma primeira análise em 09.07.2013 e outra em 20.09.2013. Incidem sobretudo nas entropias geradas pelo novo quadro legal. Eventuais melhorias de natureza normativa dependem de iniciativa política nesse sentido.

Parâmetro de eficiência

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

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação	Resp
A4- Elaborar proposta sustentada de decisão, para resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental	4 Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)	90	5	95	Atingiu	DSFC
A5-Promover a formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos	5 Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	2	0	2	Atingiu	DSRH DSFC DSPA ARQV DSAI

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A4 - Os problemas suscitados mereceram análise e proposta sustentada de tomada de decisão, excetuando casos residuais.

A5- Em junho e em novembro foram realizadas ações conjuntas de formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos. Estas reuniões envolveram o CEJUR, o CEGER e o GNS e visaram matérias de atribuição da DSRH, DSFC, DSPA, DSAI e ARQV.

004 - Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação	Resp
A6-Criar um ponto específico na matriz das informações sobre projetos de investimento onde se inscrevam técnicas de sustentabilidade	6 Número de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM	80	5	75	Atingiu	DSPA DSFC DSRH
A7-Elaborar Plano de Classificação da PCM	7 Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez (365 dias)	365	15	365	Atingiu	ARQV

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A6- Foram emitidos 41 pareceres para as entidades tuteladas pelo SEDR com inclusão de parâmetros de sustentabilidade. Nos pareceres de alteração orçamental, quando pertinente, foram inscritas também recomendações técnicas de sustentabilidade.

A7- O Plano de Classificação da PCM foi concluído no prazo estipulado tendo merecido aprovação superior. Nesse sentido, foi remetido pedido de parecer à DGLAB em 31.12.2013.

Parâmetro de qualidade

005 - Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação	Resp
A8-Lançar questionários de avaliação da satisfação	8 Nível médio de satisfação dos Gabinetes e Entidades (%)	70	10	100	Superou	SG SGA

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A8- Conforme se descreve adiante, no ponto 2.7.1, a SGPCM aplicou, entre 20 e 31 de janeiro de 2014, um questionário de avaliação a Gabinetes e Entidades sob tutela da PCM. Registou uma taxa de respostas de 52% (5 Gabinetes e 8 Entidades) com um índice global de satisfação (satisfeito + muito satisfeito) de 100%. Para além do acolhimento aos novos Gabinetes e Entidades a SGPCM continuou a evoluir o seu perfil de desempenho.

006 - Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação	Resp
A9-Assegurar formação a técnicos e dirigentes, com prioridade aos que a não tiveram em 2011 e 2012	9 Taxa de cobertura (%)	90	7	100	Superou	DSRH

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A9- Nos termos da RCM n.º 89/2010, de 17 de novembro, os órgãos e serviços da Administração Central tinham de assegurar que a totalidade dos dirigentes e trabalhadores da Administração Central do Estado acederia a formação profissional até final de 2013. Para este efeito foram considerados todos os trabalhadores em exercício de funções na SGPCM em 31 de dezembro (incluindo trabalhadores em regime de mobilidade e excluindo os trabalhadores a exercer funções em Gabinetes Ministeriais ou em licença de longa duração). Tendo sido dada prioridade aos trabalhadores que no triénio não haviam frequentado qualquer ação de formação, foi possível assegurar uma taxa de cobertura total.

Síntese

Os parâmetros de avaliação do QUAR de 2013 da SGPCM foram ponderados nestes termos: eficácia - 30%, eficiência - 30% e qualidade - 40%. Os objetivos selecionados como mais relevantes, conforme a Orientação Técnica do CCAS, de 12 de Janeiro de 2009, foram os objetivos *O1 - Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM*, *O3 - Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos* e *O5 - Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados*, com um peso global de 21%, 18% e 24%, respetivamente.

Da análise do QUAR resulta a seguinte taxa de realização dos parâmetros: eficácia - 118%, eficiência - 100%, qualidade - 133%, o que evidencia uma superação em dois dos parâmetros com maior peso, sendo a taxa de realização final do QUAR de 2013 de 118,6%. Os objetivos mais relevantes registaram a seguinte taxa de realização: O1 - 108%, superou; O3 - 100%, atingiu; O5 - 138%, superou.

Face às metas estipuladas na fase de planeamento verificou-se um desvio positivo em quatro indicadores (2, 3, 8 e 9), dois dos quais apresentaram taxas de realização superiores ao valor crítico de referência (125%), a saber: *Objetivo 2 - Indicador 3 - Prazo de apresentação do Relatório de Execução da LQF (dias)* e *Objetivo 5 - Indicador 8 - Nível médio de satisfação dos Gabinetes e Entidades (%)*. Em ambos os casos, para além do natural empenho, dedicação e mobilização de trabalhadores e dirigentes, circunstâncias houve que justificaram os resultados alcançados.

Em relação ao Indicador 3 o número e tipologia de processos entrados forneceu um manancial de situações, sobretudo entropias geradas pelo novo quadro legal, que permitiram a elaboração antecipada do relatório e sua apresentação em 09.07.2013 e 20.09.2013. Além disso, a opção pela sistematização e envio mensal de pontos de situação ao Gabinete do MPAP agilizou a consolidação e sistematização da informação a constar do relatório.

Embora a SGPCM não tenha recebido qualquer atribuição de prémio ou menção de entidades externas quanto aos resultados obtidos pelo serviço, o nível de satisfação atestado no Indicador 8 consiste na maior expressão de reconhecimento do esforço constante para garantir respostas prontas e soluções adequadas às necessidades de um grupo-alvo tão heterogéneo. Em 2013 o aumento, do número e diversidade, de *stakeholders* forneceu um estímulo adicional à capacidade de adaptação da organização.

Da análise ao QUAR cumpre destacar que seis dos nove indicadores em apreço dispõem de histórico (indicadores 1, 3, 4, 7, 8 e 9, o que equivale a 66,6% dos indicadores do QUAR), metade dos quais apresenta uma tendência de evolução positiva dos resultados (indicadores 1, 8 e 9). Apenas o indicador *número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos* não apresenta uma evolução positiva do resultado (2012:3; 2013:2). Há, no entanto, um nexo de causalidade direta entre esta diminuição do resultado e as sinergias criadas no exercício anterior, pois foram dirimidas questões e facilitada a articulação institucional necessária à boa gestão de recursos.

Importa sublinhar que dada a missão da SGPCM os indicadores não são tipicamente de rácio entre *outputs* e *inputs*, no entanto, no parâmetro eficiência do QUAR denota-se uma evolução positiva do resultado aferido pelo *Indicador 4 - Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)*: 90% em 2012, 95% em 2013.

A SGPCM desenvolve uma atividade eminentemente interna e de suporte à tomada de decisão; por força das suas atribuições (art.º 2.º, n.º2, alínea c) da Lei Orgânica) a SGPCM é o serviço da Administração Pública ao qual cumpre “instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a Conselho de Ministros, ou a despacho do Primeiro-Ministro, dos ministros e dos demais membros do

Governo integrados na PCM, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço ou organismo, designadamente no que respeita ao reconhecimento de utilidade pública e de fundações”.

Neste contexto os Indicadores 1, 2 e 3 do parâmetro de eficácia do QUAR relacionam-se diretamente com a missão da SGPCM e dois destes registaram um resultado de superação. As consequências e os efeitos das ações que aí se refletem importam não só ao membro do Governo mas também ao sector fundacional.

No ponto 4.1. da Avaliação Final demonstra-se ainda a conformidade da atuação da SGPCM com as orientações estabelecidas no Programa de Governo.

2.2 Consecução dos objetivos do Plano de Atividades e estratégia seguida

As tabelas abaixo reproduzidas sistematizam a informação necessária à determinação da coerência entre o Plano e o Relatório de Atividades. Para o exercício de comparação entre o planeado e o executado descrevem-se e fundamentam-se os resultados obtidos e os desvios verificados.

007 - Promover o alargamento do arquivo PCM, centralizado na SGPCM

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A10-Tratar a documentação acumulada da SGPCM	10 Nº de novas entidades apoiadas	3	3	Atingiu	ARQV
A11-Apoiar o tratamento de documentação acumulada de entidades no âmbito da PCM					
A12-Promover duas ações de formação para as entidades PCM					

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A10- Foi tratada a documentação acumulada das seguintes unidades orgânicas da SGPCM: DSPA, DSFC e DAJD.

A11- Foram apoiadas as seguintes entidades: CIG, GEPAC, DGAL, CNPCE, IPDJ e o Gabinete do Secretário de Estado das Autarquias Locais. No entanto, para apuramento do resultado “novas entidades”, dado que alguns projetos resultam do aprofundamento do apoio prestado no ano anterior, considera-se somente o apoio prestado à CIG, DGAL e GSEAL.

A12- Foram promovidas 2 ações de formação para entidades sob tutela da PCM:

- “Plano de Classificação Documental - PCM “ - 11 de julho
- “Acesso aos documentos de arquivo: Nova proteção de dados pessoais na UE” - dias 20 e 21 de novembro.

008 - Realizar ações de Auditoria e Inspeção

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A13-Executar o Plano anual de auditoria aprovado pela Tutela	11 N.º de ações de auditoria	5	5	Atingiu	DSAI

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A13- Em tempo útil, o Plano Anual de Auditoria foi revisto tendo transitado para o exercício seguinte uma das ações planeadas para 2013. Nesta conformidade foram realizadas 5 ações de auditoria. A sua execução ficou concluída até 31 de dezembro com a formalização do projeto de relatório com vista ao seu posterior envio para contraditório.

009 - Promover ações de controlo interno

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A14-Manter controlo sistemático dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental A15-Verificar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho individual (subsistemas SIADAP 2 e 3) nas unidades orgânicas: DSRH, DSAI, RPCM, ARQV E DIGE A16-Controlar a conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário e respetivos registos A17-Controlar a constituição e utilização do fundo de maneo da SGPCM A18-Controlar, por amostragem, prazos de pagamento de consumos correntes dos gabinetes e entidades A19-Avaliar se o manual de procedimentos dos Diplomas, de abril 2009, e a sua aplicação prática se adequam ao objetivo de zero erros na publicação de diplomas e atos A20-Controlar, por amostragem, a adequação do plano de rotinas da administração informática à prevenção de interrupções no funcionamento dos sistemas das aplicações existentes	12 N.º de ações	7	7	Atingiu	SG SGA DSAI

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A14 a A20 - Foram realizadas as 7 ações previstas tendo o correspondente relatório final sido entregue em 31 de janeiro de 2014, tal como determinado pelo despacho SG n.º 9/2013.

0010 - Concluir o tratamento dos conteúdos que permita o lançamento do novo Portal Legislativo

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A21-Verificar e corrigir as listagens <i>excel</i> dos dados do Digesto para migração	13 Prazo de conclusão	31-out	31-out	Atingiu	DIGS
A22-Proceder ao emparelhamento das chaves DRE/DIGESTO					
A23-Reformular ligações jurídicas no DIGESTO					

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A21 a A23 - Todas as atividades previstas foram realizadas não se tendo verificado qualquer desvio. O novo Portal Legislativo chegou a estar disponível publicamente mas acabou por ser retirado pela INCM, S.A. por motivos técnicos não imputáveis à SGPCM.

0011 - Assegurar rotinas sem falhas

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A24-Proceder à análise dos textos dos diplomas em 90% dos casos	14 N° de falhas	Zero	5	Não atingiu	DIPL
A25-Fazer a dupla verificação dos diplomas em 90% dos casos					

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A24- Verificou-se que nas circunstâncias atuais não é possível assegurar uma análise do texto de 90% dos diplomas. Maiores sinergias com o DIGESTO podem vir a garantir tais níveis de verificação e análise.

A25- Realizou-se dupla verificação a todos os diplomas analisados. Os Diplomas registaram um acréscimo exponencial do volume de trabalho, particularmente as publicações de tipo urgente ou muito urgente aumentaram 33% face ao ano anterior. Esta conjuntura potencia a probabilidade de erro. Neste sentido estão a ser equacionadas medidas corretivas e preventivas como: a uniformização e simplificação dos envios, a estipulação de regras de mitigação de erros e a definição de horários específicos para o atendimento a pedidos de esclarecimento.

0012 - Avaliar o desempenho dos fornecedores

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A26-Elaborar e aplicar formulários de avaliação	15 % Formulários de avaliação do desempenho preenchidos / N.º total de fornecedores prestadores c/ contrato escrito	80%	80%	Atingiu	DSPA

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A26- Concebeu-se um novo formulário de avaliação do desempenho dos fornecedores/prestadores de serviços com contrato escrito. Coube aos dirigentes preencher o formulário de acordo com a utilização que a sua unidade orgânica fez dos produtos e serviços em causa. O período de recolha das avaliações decorreu entre 19 e 30 de dezembro de 2013.

0013 - Assegurar a inexistência pagamentos em atraso

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A27-Pagar garantindo a conformidade legal	16 Prazo (dias)	≤ 90	90	Atingiu	DSPA

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A27- A conformidade legal foi garantida através da conferência material dos contratos ou, quando não fosse possível, através de confirmação da mesma com a entidade ou gabinete adjudicatário. Não se verificou qualquer menção de incumprimento nesta matéria, a qual é obrigatoriamente publicitada trimestralmente pela DGO.

0014 - Coordenar a aplicação do SIADAP 1 na PCM

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
Relativamente a todas as Entidades, excluindo casos inaplicáveis: A28-Apoiar a elaboração e revisão dos QUAR; A29-Emitir pareceres sobre a autoavaliação; A30-Elaborar relatório de análise comparada da avaliação do desempenho	17 Relatório de análise comparada de 2012	1	1	Atingiu	SG

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A28- No âmbito da elaboração do QUAR para o ciclo de gestão de 2014 foram feitos contatos personalizados e à medida das necessidades das 16 entidades sob tutela PCM - Governação. Nota: até ao final de 2013 foram solicitados 8 pedidos de parecer de validação do QUAR 2014, os quais tiveram pronta resposta. No que concerne aos pedidos de reformulação do QUAR de 2013 a SGPCM emitiu validação prévia à aprovação do membro do Governo em 4 situações.

A29- Foram emitidos os competentes pareceres com análise crítica das autoavaliações constantes dos Relatórios de Atividades elaborados pelos serviços. Nota: foram emitidos 9 pareceres, não foram incluídos dois serviços da PCM por não terem procedido à entrega da autoavaliação.

A30- Foi elaborado e remetido às respetivas tutelas o relatório de análise comparada do ano de 2012.

0015 - Promover iniciativas de cidadania e valores sociais

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação	Resp
A31-Promover a cidadania, igualdade de género e outros valores sociais através iniciativas temáticas A32-Integrar a organização dos eventos no âmbito do Ano Europeu dos Cidadãos	18 Nº de iniciativas	8	9	Superou	RPCM

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

A31- As iniciativas desenvolvidas durante o ano de 2013 assentaram em três vertentes: i) elaboração de exposições nos espaços da SGPCM; ii) promoção de atividades fora da SGPCM e iii) promoção de atividades de responsabilidade social. A concretização deste programa beneficiou nalguns casos das sinergias criadas com outras entidades, como: a Universidade do Porto, a CPLP, o Instituto Camões, a CAIS, a CIG, o Centro de Estudos Judiciários, Instituto Português do Sangue e da Transplantação, SSAP e em colaboração com a Associação Nacional dos Óticos do Rastreo da Visão, entre outras. Abaixo enumeram-se as iniciativas realizadas:

Exposições: 1) “A minha rua” sobre o Prof. Gomes Teixeira (janeiro); 2) O Dia Internacional da Língua Materna (fevereiro); 3) “Mulheres decisoras na SGPCM” conjuntamente com uma exposição fotográfica alusiva ao tema da Igualdade de Género; 4) Dia Mundial da Consciencialização do Autismo (abril).

Atividades fora da SGPCM: 1) Comemoração do Dia Nacional do Teatro (março); 2) “Da Punição dos Delinquentes à Formação dos Magistrados” - Cadeia do Limoeiro (novembro).

Responsabilidade Social: 1) Sessão Colheita Sangue; 2) Rastreo da Visão; 3) Natal Solidário - recolha de leite em pó para o Banco do Bebê.

A32- No âmbito da organização dos eventos do Ano Europeu dos Cidadãos, em apoio ao Gabinete do SEAMADR, foram desenvolvidas as seguintes atividades: criação gráfica do convite, programa e publicidade para os pacotes de açúcar da DELTA Cafés; Apoio protocolar no evento de abertura do Ano Europeu dos Cidadãos; Gestão do envio de convites e receção de respostas para o evento de abertura; Apoio técnico nas atualizações do sítio do Ano Europeu dos Cidadãos; Apoio protocolar durante a mostra de cinema “Uma Europa dos Cidadãos” com a exibição do filme Terraferma em 5 de dezembro no Auditório da PCM.

2.3 Desenvolvimento dos diferentes programas, projetos e atividades do plano: resultados previstos e alcançados

O QUAR e o PA discriminam os objetivos a atingir pelo serviço num determinado ano. Ao QUAR são chamados os objetivos relativos a áreas prioritárias de intervenção ou com maior impacto orçamental. Por seu turno, o PA concentra os demais objetivos que devam ser prosseguidos pelos serviços, garantindo assim o seu normal funcionamento.

No caso da SGPCM, os objetivos e atividades estipuladas no PA tendem a abranger todas as unidades orgânicas e a relacionar-se não só com a missão da SG mas também com as orientações gerais e específicas características de cada exercício. Por conseguinte, e considerando as alterações recentes no âmbito das Fundações, desde 2010, os objetivos relacionados com a Utilidade Pública e com as Fundações transitaram para o QUAR assim como, desde 2012, com a integração na SGPCM das atribuições do CEJUR nos domínios da gestão do DIGESTO e da publicação dos diplomas do Governo, o PA passou a refletir os objetivos e atividades destas áreas funcionais.

Nestes termos, enquadram tipicamente o PA temáticas relacionadas com o arquivo, a auditoria, o controlo interno, a avaliação de desempenho de fornecedores, os prazos de pagamento, o acompanhamento dos QUAR das entidades do ministério. De salientar que as áreas do Arquivo e da Auditoria imbricam diretamente com o objetivo *O3 - Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos* do QUAR de 2013, uma vez que o ARQV e a DSAI participam ativamente nas iniciativas dirigidas aos interlocutores. O relacionamento de proximidade com os interlocutores tem produzido significativos ganhos de eficácia e eficiência.

De forma genérica, todos os objetivos elencados no PA e os resultados alcançados contribuem para a manutenção do nível de satisfação dos Gabinetes e Entidades (*O5 - Adequar os serviços prestados aos*

padrões de qualidade fixados). Neste domínio, e apesar das reconfigurações da constelação de Gabinetes e Entidades no âmbito da PCM, os resultados obtidos, em regra, superam as metas fixadas (em 2010: 95,5%; em 2012 (universo das entidades provenientes do ex-Ministério da Cultura): 87%; em 2013: 100%).

Tal como se explicita no ponto 2.2 todos os projetos e atividades previstos no PA da SGPCM para 2013 foram executados. Dos nove objetivos previstos, sete foram atingidos, um não foi atingido e outro foi superado, pelo que a taxa de concretização do Plano de Atividades se fixou em 88,8%. O *Objetivo 11 - assegurar rotinas sem falhas* foi o único com resultado abaixo do previsto, estando o desvio devidamente fundamentado (pág.10).

2.4 Atividades desenvolvidas mas não previstas no plano e resultados alcançados

Pela natureza da sua missão e pelo tipo de entidades que serve a SGPCM é interpelada para dar resposta a solicitações inesperadas e urgentes, o que incita a uma gestão do imprevisto. Por esse motivo praticamente todas as unidades orgânicas desenvolveram atividades extra-QUAR e extra-PA que, pelo seu relevo e/ou projeção, merecem especial destaque.

Como Escola Prática de Administração, a SGPCM envolveu-se em dois tipos de projetos de partilha de conhecimento. Por um lado e a pedido da CIG acolheu duas profissionais ao abrigo de um Protocolo de Cooperação Técnica com a República Democrática de Timor-Leste. O estágio decorreu durante um mês e envolveu na componente técnica a DSFC, a DSAI e a ARQV. A componente sócio-cultural ficou a cargo das RPCM¹. Por outro proporcionou oportunidades de estágio a dois jovens licenciados no âmbito do PEPAC, que foram integrados na DSFC e RPCM, respetivamente.

Em matéria de recursos humanos, no âmbito da PCM, a DSRH coordenou, como interlocutor técnico, o Programa de Rescisões por Mútuo Acordo e o cumprimento do disposto no art.º 59.º da Lei do Orçamento de Estado de 2013 (redução dos contratos a termo). A DSRH foi responsável por todo o processo de emissão dos cartões de identificação do pessoal da SGPCM e de livre-trânsito do pessoal da DSAI, desde as fotografias até ao contacto com a INCM.

A DSPA, enquanto Unidade de Gestão Patrimonial² (UGP) e dando cumprimento ao estatuído no art.º 5.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, submeteu 5 processos de candidatura ao Fundo de Conservação e Reabilitação Patrimonial (DGTF), a saber: Antigos Armazéns da Fábrica de Tabaco de Xabregas; Centro Desportivo Nacional do Jamor; Centro de Rugby do Jamor; Requalificação do Palácio Nacional da Ajuda e Museu Nacional dos Coches. Ainda no âmbito das atribuições de UGP a DSPA procedeu à otimização da eficiência da ocupação do edifício da Gomes Teixeira com a adaptação do 5.º piso para acolher um maior número de gabinetes ministeriais; à remodelação de espaços (central telefónica, esquadra da PSP e biblioteca); ao reforço do investimento em conservação e manutenção do imóvel (beneficiação da rede de drenagem e espaços ajardinados e substituição das janelas do 7.º piso).

¹ Esta iniciativa foi publicada na *newsletter* Espaço Comunicar n.º 15, disponível no Portal de Serviços da SGPCM.

² Vide RCM n.º 162/2008, de 24 de outubro.

Cumulativamente a DSPA exerceu as atribuições de Unidade Ministerial de Compras (UMC) gerindo os procedimentos relativos às aquisições agregadas não só das entidades da PCM, como também daquelas que voluntariamente quiseram aderir a este modelo de gestão (a título de exemplo, a INCM e o Teatro Nacional de S. João, EPE). Nestes termos foram lançados os seguintes procedimentos:

Tabela 1 - Aquisições agregadas 2013

Aquisição	N.º de entidades
Consumíveis de impressão	32
Combustíveis rodoviários	45
Papel de cópia e impressão	47
Serviços de viagens e alojamentos	44
Serviços de voz e dados em local fixo	44
Serviço móvel terrestre	9

Fonte: SGPCM

No que concerne a veículos preparou o processo de aquisição em regime de aluguer operacional com a submissão no SGPVE (ESPAP) de 17 processos de aquisição para 13 entidades e gabinetes governamentais.

Durante o primeiro semestre de 2013 a DAJD teve de dar resposta, com caráter de urgência, à instrução dos processos de declaração de utilidade pública de 17 federações desportivas, bem como à verificação do cumprimento dos deveres de 42 federações desportivas que já detinham tal estatuto. Este trabalho foi executado em estreita colaboração com o Gabinete do SEDJ, que fez uma avaliação muito positiva dos resultados obtidos. Merece igualmente destaque, pelo volume de trabalho que representou, a atividade sistemática de identificação, inserção de menção no portal de consulta pública e notificação de todas as pessoas coletivas de utilidade pública em situação irregular no que respeita à prestação de informação obrigatória aos serviços da SGPCM. Este processo correspondeu à análise da situação das mais de 2.500 entidades declaradas.

A pedido do Gabinete do SEDJ, o ARQV integrou a equipa de trabalho que prepara a edição de uma monografia comemorativa dos 70 anos da inauguração do Centro Desportivo Nacional do Jamor participando na coordenação científica, na investigação, na redação de textos, na elaboração de cronologia, na compilação de legislação e na elaboração do elenco governamental.

Numa parceria com a Escola Secundária Maria Amália Vaz Carvalho os alunos do 10º ano do curso profissional Técnico de Apoio à Gestão Desportiva puderam adquirir conhecimentos práticos sobre gestão de eventos. As RPCM transmitiram as regras e os procedimentos protocolares e simularam uma preparação das reuniões de Conselho de Ministros³. As RPCM viram alargado o âmbito das suas tarefas com a alteração do Regimento do Conselho de Ministros do XIX Governo Constitucional⁴, que introduziu a realização quinzenal de uma Reunião de Coordenação dos Assuntos Económicos e do Investimento (RCAEI).

³ Esta iniciativa foi publicada na *newsletter* Espaço Comunicar n.º 14, disponível no Portal de Serviços da SGPCM.

⁴ RCM n.º 51/2013, de 8 de agosto.

Com vista à simplificação e desmaterialização de processos os Diplomas procederam à adaptação dos mecanismos de registo e envio em vigor, o que permitiu aprofundar a integração do serviço na plataforma eletrónica da INCM. Para além disso as inovações introduzidas melhoraram a segurança e fiabilidade dos referidos processos.

No último trimestre do ano foi criada a unidade orgânica flexível dedicada Planeamento e Avaliação cujo primeiro desafio consistiu na definição de uma estratégia de envolvimento dos trabalhadores na definição dos instrumentos de gestão da SGPCM. Com este propósito foi concebido um Painel de Controlo como forma de imprimir uma nova dinâmica de orientação para os resultados e definição de objetivos à escala de cada unidade orgânica.

2.5 Afetação real e prevista dos recursos humanos, materiais e financeiros com inclusão de indicadores

2.5.1 Recursos humanos

Conforme se constata no QUAR de 2013 da SGPCM (em anexo) os recursos humanos planeados perfaziam um total de 1192,9 pontos mas a execução acabou por ficar abaixo desse valor, 1171,1 pontos, devido à diminuição do número de trabalhadores efetivos (10).

A SGPCM contou com a colaboração de 110 efetivos, dos quais 5 estão em regime de mobilidade interna, num universo de 198 trabalhadores. Assim, e à semelhança do ano anterior, não foram considerados para o presente exercício os recursos humanos que no ano de 2013 se encontravam em: i) Comissão de serviço, em mobilidade interna e em cedência de interesse público noutros organismos (36 trabalhadores); e ii) Gabinetes Governamentais e Entidades no âmbito da PCM (52 trabalhadores). Tal perfaz um total de 88 trabalhadores, dos quais 27 são da carreira técnica superior, 9 da carreira de informática, 47 da carreira de assistente técnico e operacional e 5 de carreiras especiais (ex-SGMC).

Tabela 2 - Distribuição do pessoal por grupo profissional

Grupo Profissional	Efetivos SGPCM	Pessoal em Gab./Ent.	Pessoal no Exterior	Total
Direção Superior	2	-	-	2
Direção Intermédia e Chefias	8	-	-	8
Técnico Superior	49	5	22	76
Informática	4	8	1	13
Coordenador Técnico	-	-	5	5
Assistente Técnico	37	16	5	58
Assistente Operacional	5	23	3	31
Mobilidade Interna	5	-	-	5
Total	110	52	36	198

Fonte: SGPCM

2.5.2 Recursos materiais

O núcleo informático da SGPCM assegura o suporte de toda a infraestrutura informática, o que engloba servidores, comunicações, redes e computadores pessoais da SGPCM e do CEJUR. Paralelamente assegura a gestão do Portal (*intranet*) que serve, para além dos organismos referidos anteriormente, os Gabinetes Ministeriais da PCM que integram a rede informática da RING, pertencente ao CEGER.

Destaca-se o apoio prestado às plataformas de relacionamento com as Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e as Fundações, o que inclui a desmaterialização dos processos através de uma aplicação de gestão de *workflow*.

Quanto à componente tecnológica o parque de servidores encontra-se totalmente virtualizado e na sua grande maioria assente em ambiente Microsoft Windows Server. Os computadores pessoais estão definidos na sua base com o Windows 7 a 64 bits.

2.5.3 Recursos financeiros

Tendo por base os valores referentes aos meios financeiros planeados e executados verifica-se que a taxa de execução foi de 81% dos 10.894.600€ planeados. Na fase de planeamento dos instrumentos de gestão retiraram-se os valores referentes ao congelamento expectável à data de elaboração do QUAR⁵, razão pela qual não se considerou o orçamento inicial aprovado pelo OE 2013.

De seguida apresenta-se de forma breve uma descrição da execução desagregando a despesa de funcionamento (atividades) da despesa de investimento (projetos). Neste exercício, o ponto de partida para o cálculo das taxas de execução foi a dotação disponível efetiva.

Tabela 3 - Despesa de funcionamento por agrupamento de despesa

Todas as atividades	Orçamento inicial	Dotação Disponível	Execução Orçamental	Taxas de Execução	Peso Orçamental
01 - Despesas com pessoal	4 818 603	4 699 764	4 289 182	91,26%	48,75%
01 01 - Remunerações certas e permanentes	3 739 348	3 869 178	3 476 759	89,86%	39,52%
01 02 - Abonos variáveis ou eventuais	410 387	64 828	61 782	95,30%	0,70%
01 03 - Segurança Social	668 868	765 758	750 641	98,03%	8,53%
02 - Aquisições de bens e serviços	5 340 666	2 850 446	2 558 342	89,75%	29,08%
02 01 - Aquisição de bens	343 840	167 975	123 427	73,48%	1,40%
02 02 - Aquisição de serviços	4 996 826	2 682 471	2 434 915	90,77%	27,68%
04 - Transferências correntes	50 000	1 812 112	1 800 168	99,34%	20,46%
06 - Outras despesas correntes	303 280	95 000	88 296	92,94%	1,00%
07 - Despesas de capital	1 378 615	77 194	62 099	80,45%	0,71%
TOTAL	11 891 164	9 534 516	8 798 087	92,28%	100,00%

Fonte: SGPCM

⁵ Conforme a nota explicativa do QUAR.

A taxa global de execução do orçamento de funcionamento foi de 92,28% face à dotação disponível. Na estrutura da despesa por agrupamentos verifica-se que pessoal (48,75%) em conjunto com aquisição de bens e serviços (29,08%) representam 77,83% das despesas globais.

Tabela 4 - Variação de despesa de funcionamento face ao período homólogo

Todas as atividades	2012	2013	Varição	Varição (%)
01 - Despesas com pessoal	3.440.548	4.289.182	848.634	25%
01 01 - Remunerações certas e permanentes	2.854.091	3.476.759	622.668	22%
01 02 - Abonos variáveis ou eventuais	83.672	61.782	-21.890	-26%
01 03 - Segurança Social	502.785	750.641	247.856	49%
02 - Aquisições de bens e serviços	2.492.340	2.558.342	66.002	3%
02 01 - Aquisição de bens	99.039	123.427	24.388	25%
02 02 - Aquisição de serviços	2.393.301	2.434.915	41.614	2%
04 - Transferências correntes	1.114.517	1.800.168	685.651	62%
06 - Outras despesas correntes	18.132	88.296	70.164	387%
07 - Despesas de capital	246.431	62.099	-184.332	-75%
TOTAL	7.311.969	8.798.087	1.486.118	20%

Fonte: SGPCM

Em comparação com o exercício anterior verificou-se um aumento de despesa na ordem dos 20% que se justifica pelo aumento das Despesas com Pessoal (25%), devido à reposição dos subsídios de férias e de Natal, e das Transferências Correntes (62%). Neste particular, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo único da Portaria n.º 327/2012, de 18 de outubro, ao Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade cabe o valor de 3,75% do total atribuído à PCM dos resultados líquidos dos jogos sociais explorados pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa. Esse montante é transferido e movimentado pela SGPCM consoante as necessidades dos programas ou ações a desenvolver mediante despacho do membro do governo com tutela na área da cidadania e igualdade de género.

As despesas relativas ao investimento registaram uma execução orçamental de 72.004 €, o que representa 84,71 % da dotação disponível. A despesa foi na sua totalidade alocada à realização de intervenções nas instalações da PCM.

Face ao executado em período homólogo registou-se uma redução de despesa na ordem dos 71,37 %, o que corresponde a menos 179.465 €. Esta variação teve origem no término do projeto de modernização da infraestrutura informática da SGPCM, bem como na redução dos valores alocados às intervenções nas instalações da PCM.

2.6 Grau de realização dos programas de formação, com inclusão de indicadores e taxas

Aquando da elaboração do Plano de Atividades de 2013 não foi possível concluir o correspondente Plano de Formação por ainda não serem do conhecimento público as principais ofertas formativas dirigidas ao sector. O Plano foi realizado logo que possível, o que não invalidou a aceitação de propostas de formação

que entretanto fossem sugeridas quer por dirigentes, quer por trabalhadores (o que explica a elevada taxa de execução das ações de formação: 9 ações previstas face a 27 executadas - 300%).

As várias ações concretizadas em 2013 totalizaram 930 horas (628 horas de formação interna e 302 horas de formação externa) que contaram com 82 participações (63 em formação interna e 19 em formação externa, das quais 16 ocorreram em regime de autoformação).

Apurou-se um acréscimo de 53 horas dedicadas a formação face ao ano de 2012. O custo total com formação profissional imputado à SGPCM em 2013 foi de 2. 578 € (menos 7. 259 € do que no ano anterior).

No âmbito da formação interna, destacamos a realização de um seminário de dois dias, com a duração de 10 horas, subordinado ao tema “Acesso aos documentos de arquivo - Nova proteção de dados pessoais na UE”, que além dos profissionais da SGPCM teve também como destinatários 14 interlocutores da área de arquivo no âmbito da PCM.

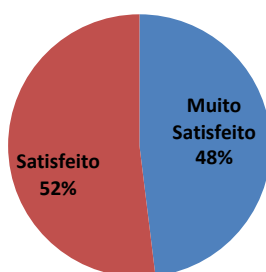
2.7 Apreciação por parte dos utilizadores da quantidade e qualidade dos serviços prestados

2.7.1 Gabinetes e entidades PCM

A avaliação do nível de satisfação dos Gabinetes e Entidades sob tutela da PCM foi feita através da realização de um questionário de satisfação eletrónico, à semelhança dos anos anteriores. A apresentação dos dados segue a estrutura prevista na Orientação Técnica do CCAS, de janeiro de 2009.

O questionário foi dirigido aos primeiros responsáveis dos 14 Gabinetes e 11 Entidades (onde se inclui o Conselho Consultivo das Fundações, estabelecido pela Lei-Quadro das Fundações no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros) aos quais a SGPCM presta serviços. O período de resposta ao questionário decorreu entre 20 e 31 de janeiro de 2014, tendo-se registado uma taxa de respostas de 52 % (5 Gabinetes e 8 Entidades), aquém da taxa de respostas do exercício anterior (73%). Não obstante o índice global de satisfação (satisfeito + muito satisfeito) foi de 100%.

Gráfico 1 - Questionário de satisfação 2013

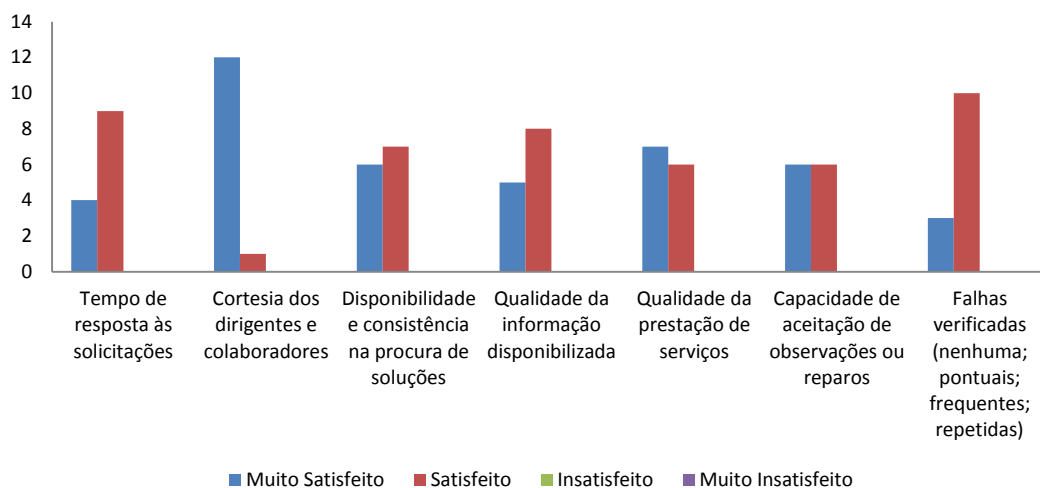


Fonte: Portal de Serviços

O inquérito de satisfação teve como objetivo aferir o nível de satisfação dos Gabinetes e Entidades quanto a sete parâmetros: 1) tempo de resposta às solicitações; 2) cortesia dos dirigentes e colaboradores; 3)

disponibilidade e consistência na procura de soluções; 4) qualidade da informação disponibilizada; 5) qualidade da prestação de serviços; 6) capacidade de aceitação de observações ou reparos; 7) falhas verificadas.

Gráfico 2 - Questionário de satisfação 2013 - dados desagregados



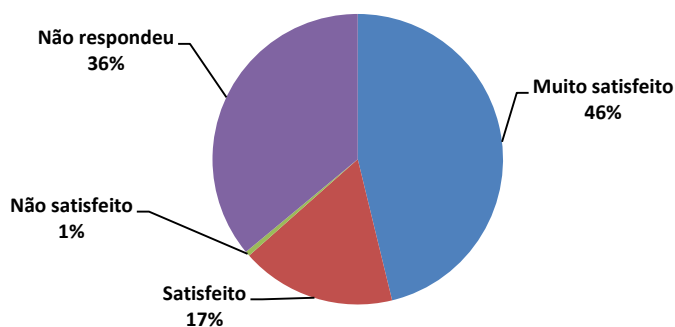
Fonte: Portal de Serviços

2.7.2 Utilizadores individuais

A avaliação do nível de satisfação dos interlocutores individuais mede-se através das menções personalizadas e pelos contadores dos processos de requisição de serviços do Portal.

Durante o ano de 2013 foram recebidas 16 menções escritas de reconhecida satisfação com o desempenho da Secretaria-Geral. No mesmo período foram submetidos e avaliados, via Portal, 933 pedidos de serviços (Requisição de mudanças, Apoio protocolar e Marcação de reuniões), dos quais 46% foram avaliados com um grau de satisfação muito elevado.

Gráfico 3 - Pedidos de serviços via Portal 2013



Fonte: Portal de Serviços

2.9 Avaliação do sistema de controlo interno

Na SGPCM o sistema de controlo interno rege-se por dois documentos basilares: um documento de enquadramento, o Despacho do Secretário-Geral n.º 10/2008, de 31 de dezembro; e outro que atualiza, para cada exercício, a formulação sobre as matérias objeto de controlo e metodologia a utilizar pela Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção. Tal assegura a um tempo: a identificação de matérias selecionadas por qualquer razão como críticas, o método adequado à verificação e a necessária segregação de funções. Assim pelo Despacho n.º 9/2013 do Secretário-Geral foram definidas as áreas sujeitas a avaliação:

1. Verificar:

- 1.1. O preenchimento das fichas de avaliação de desempenho individual (subsistemas SIADAP 2 e 3) nas unidades orgânicas: DSRH, DSAI, RPCM, ARQV E DIGE;
- 1.2. Se o manual de procedimentos dos Diplomas, de abril 2009, e a sua aplicação prática se adequam ao objetivo de zero erros na publicação de diplomas e atos;
- 1.3. O controlo sistemático dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental.

2. Controlar:

- 2.1. A conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário e respetivos registos;
- 2.2. A constituição e utilização do fundo de maneo da SGPCM.
- 2.3. Por amostragem:
 - 2.3.1. Os prazos de pagamento de consumos correntes dos gabinetes e entidades;
 - 2.3.2. A adequação do plano de rotinas da administração informática à prevenção de interrupções no funcionamento dos sistemas das aplicações existentes.

O sistema tem provado, conferindo maior 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 a SGPCM responde maioritariamente de forma afirmativa (96%) 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.

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

Todas as ações ou projetos previstos foram executadas; apenas uma das atividades (0011 - *assegurar rotinas sem falhas*) apresentou um resultado aquém do esperado. A área de atuação dos Diplomas tem vindo a registar um acréscimo do volume de trabalho, que foi exponenciado sobretudo com a integração da Cultura na tutela da PCM. Em 2013 relevam particularmente as publicações de tipo urgente ou muito urgente, as quais configuram um aumento de 33% face ao ano anterior. Uma conjuntura desta natureza potencia a probabilidade de erro.

Num total de 2879 registos verificaram-se falhas em cinco diplomas, apesar da existência dos atuais mecanismos de dupla verificação. No segundo trimestre de 2013 não houve qualquer ocorrência. Em sede de autoavaliação a própria equipa propôs um conjunto de medidas corretivas e preventivas como: a uniformização e simplificação dos envios dos diplomas, a estipulação de regras de mitigação de erros e a definição de horários específicos para o atendimento a pedidos de esclarecimento.

A aposta em formas organizativas colaborativas como forma de mitigar os erros e o cansaço esteve, por este motivo, em destaque no diagnóstico de necessidades formativas para 2013, tendo esta temática sido contemplada no respetivo Plano de Formação Profissional da SGPMC - 2014⁶.

2.11 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho

Todos os serviços da Administração estão sob grande pressão. Também na SGPCM com a expansão do número e complexidade das solicitações aumentam consideravelmente as responsabilidades e o risco de erro.

Reforçamos a nossa postura preventiva através de rotinas de duplo controlo e com a segmentação do período de trabalho para determinadas tarefas. Sinalizamos potenciais ocorrências e agimos proactivamente. Apelamos à participação de cada trabalhador e dirigente e valorizamos a meritocracia.

Para isso a SGPCM continuará a pautar-se por:

- Reuniões gerais de trabalhadores quando ocorram situações significativas;
- Reuniões interdepartamentais (por exemplo, entre a DSRH e DSFC em matéria de vencimentos, entre a DSRH e Diplomas em matéria de publicação de despachos);
- Reuniões quinzenais de dirigentes e chefias abertas à participação de trabalhadores, quando tal seja adequado;
- *Newsletter* ESPAÇO COMUNICAR como veículo de comunicação transversal;
- Padrões de responsabilidade individual de forma a garantir zero erros e rigor técnico, de raiz.

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

Com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alínea e) do n.º 2 do art.º 15.º instituiu-se a obrigatoriedade de desenvolver um exercício anual de *benchmarking*. Apesar dos desenvolvimentos que os anteriores exercícios de comparação proporcionaram, subsistem algumas dificuldades na concretização deste tipo de comparação, as quais são agravadas em períodos de alteração das estruturas administrativas, como se verificou com o PREMAC.

Por este motivo optámos por analisar um aspeto específico numa área central, como os serviços financeiros, que nos posiciona comparativamente com toda a Administração Central do Estado. Além disso, através da informação publicitada nos QUAR e Planos de Atividades de 2013 das várias Secretarias-Gerais e nos mapas do Orçamento de Estado de 2013, comparámos os recursos humanos planeados, o índice de

⁶ Vide “Apresentação” do Plano de Atividades SGPCM 2013 (3.º parágrafo).

tecnicidade, o número de gabinetes ministeriais apoiados e o orçamento gerido (Total do Capítulo 01 - Gabinetes dos Membros do Governo - total despesas em euros).

Atentas assim as exigências de rigor orçamental que caracterizaram este ciclo de gestão considerámos os reportes públicos e obrigatórios à DGO relativos à obrigação de prestação de informação decorrente da Lei de Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, bem como as exigências relativas a Prazos Médios de Pagamento (PMP) estipuladas no Decreto-Lei n.º 36/2013 de 11 de março⁷. Neste particular, a SGPCM cumpriu o PMP em todos os trimestres à semelhança das demais Secretarias-Gerais, excetuando uma menção a uma SG por ausência de publicação de dados no 1.º trimestre de 2013.

Os dados e a informação recolhida para o desenvolvimento da comparação de desempenho integram o presente documento em anexo.

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

A audição de dirigentes e demais trabalhadores foi realizada através de um questionário interno anónimo disponibilizado no Portal de Serviços entre 30 de janeiro e 10 de fevereiro de 2014. A taxa de respostas foi de 50 %, superior em 7 pontos percentuais face ao valor de 2012 (43 %).

A média de satisfação situa-se nos 80%. Os três itens que registaram o maior índice de satisfação (96 %) foram: *Prestígio profissional em trabalhar na SGPCM*, *Igualdade de género na SGPCM* e *Equipamentos informáticos disponíveis*.

A comparação dos resultados obtidos em 2013 com o dos anos de 2012 e 2011 evidencia uma quebra em todos os parâmetros de avaliação. A maior variação negativa regista-se nos itens *Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida pessoal e familiar* (29 %) e *Horário de trabalho* (27 %), em 2012 estes itens tinham tido manifestações de insatisfação inferiores a 5%. Estes valores resultam, em boa medida, da existência de fatores exógenos de descontentamento relacionados com a entrada em vigor em 2013 da alteração do período normal de trabalho.

No âmbito da política de comunicação existente na Secretaria-Geral os resultados e sua discussão são debatidos em reunião geral de trabalhadores, dirigentes e chefias.

3. BALANÇO SOCIAL

A elaboração do Balanço Social da SGPCM para o ano de 2013 cumpre o previsto 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. O Balanço Social apresenta igualmente um conjunto de indicadores sociais relativos a 2013, bem como uma análise comparativa com os resultados do ano de 2012.

⁷ Fonte:

<http://www.dgo.pt/execucaoorcamental/Paginas/PrazoMedioPagamentos.aspx?Ano=2013&Trimestre=4.%C2%BA%20Trimestre>

O Balanço Social 2013 está anexo ao presente Relatório de Atividades, estando a sua consulta disponível na página de internet da SGPCM⁸.

3.1 Análise sintética

A SGPCM contou com a colaboração de 110 efetivos, dos quais 5 estão em regime de mobilidade interna, num universo de 198 trabalhadores.

A progressiva complexidade das questões tratadas pela SGPCM tem conduzido a um aumento constante do nível de tecnicidade (de 49,5% em 2011; para 51% em 2012; para 55,5% em 2013).

Os indicadores *idade média dos trabalhadores* e *taxa de absentismo* registam uma tendência de subida face a anos anteriores. No primeiro caso registou-se o valor mais alto dos últimos três anos (49 anos), facto que não pode ser dissociado das atuais restrições de recrutamento. No segundo caso é necessário recuar até 2008 para encontrar uma taxa de absentismo com valor superior a 10% (10,49%); tal está direta e infelizmente ligada ao aumento do número de casos de doença prolongada.

4. AVALIAÇÃO FINAL

4.1 Breve análise sobre a execução global do plano e seu reflexo na articulação com o Programa de Governo

Conforme se demonstrou e analisou no Relatório de Atividades (subpontos 2.1., 2.2., 2.3. e 2.5.), em 2013, a SGPCM obteve uma taxa de realização do QUAR de 118,6% (face a 110,4% em 2012) com dois parâmetros superados (Qualidade e Eficácia) e uma taxa de concretização de 88,8% do Plano de Atividades, com apenas um resultado aquém do esperado.

Os parâmetros de avaliação do QUAR de 2013 da SGPCM foram ponderados nestes termos: eficácia - 30%, eficiência - 30% e qualidade - 40%. Os objetivos selecionados como mais relevantes, conforme a Orientação Técnica do CCAS, de 12 de Janeiro de 2009, foram os objetivos *O1 - Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM*, *O3 - Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos* e *O5 - Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados*, com um peso global de 21%, 18%, e 24%, respetivamente.

Da análise do QUAR resulta a seguinte taxa de realização dos parâmetros: eficácia - 118%, eficiência - 100%, qualidade - 133%, o que evidencia uma superação em dois dos parâmetros com maior peso, sendo a taxa de realização final do QUAR de 2013 de 118,6%. Os objetivos mais relevantes registaram a seguinte taxa de realização: O1 - 108%, superou; O3 - 100%, atingiu; O5 - 138%, superou.

Cumprir ainda destacar que seis dos nove indicadores em apreço dispõem de histórico (indicadores 1, 3, 4, 7, 8 e 9, o que equivale a 66,6% dos indicadores do QUAR), metade dos quais apresenta uma tendência

⁸ Vide <http://www.sg.pcm.gov.pt/index.php/component/content/article?id=45:instrumentos-de-gestao&catid=1>

evolução positiva dos resultados (indicadores 1, 8 e 9). Apenas o indicador *número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos* não apresenta uma evolução positiva do resultado (2012:3; 2013:2). No entanto, há umnexo de causalidade direta entre esta diminuição do resultado e as sinergias criadas no exercício anterior, pois, foram dirimidas algumas questões e facilitada a articulação institucional necessária à boa gestão de recursos.

Este padrão de desempenho estende-se também às inúmeras atividades correntes e/ou extraordinárias realizadas, tal como mencionado no ponto 2.4. do presente Relatório.

O Programa do XIX Governo apontava um conjunto de soluções e práticas tendentes à maximização dos recursos disponíveis, à melhoria dos processos internos e à diminuição de custos. Em conformidade a SGPCM contemplou na sua atuação a observação dos prazos de pagamento a fornecedores, a dinamização da Unidade Ministerial de Compras e a gestão dos espaços, através nomeadamente de uma política de centralização de arquivos e de remodelação e manutenção do edifício; reforçou ainda o planeamento plurianual e a cultura de orientação para soluções e resultados.

Imbuída deste espírito, a SGPCM enquanto coordenadora do PO02 - Governação e Cultura, apoiou as entidades da PCM através da emissão de recomendações, da difusão de boas práticas de eficiência económico-financeira, da promoção de ações de formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos.

4.2 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados

A missão e as atribuições da Secretaria-Geral encontram-se plasmadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março:

“A SG tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à PCM, bem como as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e 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”.

Com base nesta redação as opções estratégicas da SGPCM encontram-se estabilizadas pelo que os objetivos estratégicos têm vindo a transitar desde o exercício de 2010 (quatro dos objetivos do QUAR de 2010 figuram no QUAR de 2013). Esta consistência resulta, por um lado, de um diagnóstico ponderado sobre o papel da SGPCM no contexto de centro do Governo e, por outro, da apreciação favorável de que a SGPCM vem beneficiando à relativamente à informação para apoio à decisão em sucessivas avaliações de desempenho no âmbito do SIADAP 1.

Apesar de 2013 ter sido marcado por várias alterações no conjunto do Ministério a SGPCM afirmou-se como um polo aglutinador na relação com os Gabinetes Ministeriais e Entidades. Neste exercício de prestação de contas sobre a atividade desenvolvida no ano de 2013 demonstrámos que apesar do contexto, que incluiu

uma diminuição do número total de trabalhadores e uma execução orçamental de 81% devido a congelamentos, a SGPCM cumpriu com:

- Taxa de realização final do QUAR de 2013 de 118,6%;
- Taxa de realização do QUAR, por parâmetros, de: 118% - eficácia, 100% - eficiência, 133% - qualidade;
- Todos os objetivos do QUAR cumpridos;
- Superados quatro dos seis objetivos;
- Dois dos três objetivos mais relevantes superados;
- Superados os resultados previstos em quatro dos nove indicadores;
- Taxa de concretização do PA de 88,8%;
- Atingidos sete objetivos do PA, superado um e somente outro com resultado aquém do esperado.

4.3 Descrição dos mecanismos de participação e auscultação dos clientes internos e externos

Os *stakeholders* primários da SGPCM são o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro e a Tutela (Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares), seguidos pelos demais Gabinetes Ministeriais da PCM e as Entidades integradas no âmbito do PO 02. Os clientes externos, dadas as atribuições no âmbito da instrução de processos de utilidade pública e de reconhecimento de fundações revestem particular importância.

No que concerne à participação e auscultação dos clientes internos foi realizado um questionário específico para recolha da opinião sobre a qualidade dos serviços prestados e o nível de desempenho alcançado (conforme descrito nos pontos 2.7.1 e 2.7.2).

Na SGPCM a prática de realização de reuniões periódicas entre dirigentes e trabalhadores está consolidada. As reuniões para debate sobre questões relativas ao desempenho organizacional são de dois tipos: i) reuniões gerais com todos os trabalhadores em momentos-chave do ciclo de gestão, como a definição do Plano de Atividades ou a apresentação de resultados; e ii) participação seletiva, de acordo com o tema ou com o momento, em reuniões de dirigentes.

Em relação aos clientes externos é disponibilizado um canal próprio, a *extranet* acessível através do sítio da SGPCM e em conexão com o Portal de Serviços, que constitui um canal seguro e privilegiado para a auscultação e participação dos interessados.

Acresce ainda que a SGPCM disponibiliza no seu Portal de Serviços uma caixa de correio eletrónico específica para comentários e sugestões.

4.4 Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço de acordo com o resultado da autoavaliação

Em conformidade com o disposto no art.º 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, o “desempenho bom” deve ser atribuído ao serviço que atinja todos os objetivos, superando alguns.

Nesses termos, e com fundamento nos resultados evidenciados na autoavaliação, propõe-se a atribuição da menção qualitativa de Bom.

4.5 Plano de Melhoria a implementar

A SGPCM identificou as variáveis que influenciam diretamente o nível de desempenho da organização, estas permitem a manutenção de vantagens competitivas e representam, por isso, as condições que têm de ser satisfeitas para alcançar os objetivos a que a organização se propõe. Neste sentido foram fixados os fatores críticos de sucesso que balizarão o próximo exercício de gestão:

- ORIENTAÇÃO PARA O CLIENTE - Adaptar de forma ágil os serviços prestados aos principais clientes;
- COORDENAÇÃO DO PO 02 - Projetar a organização numa perspetiva de médio/longo prazo;
- CONHECIMENTO E INOVAÇÃO - Apostar na retenção de conhecimento e na gestão de competências;
- APOIO À DECISÃO - Garantir o suporte à decisão com recurso a metodologias e referenciais adequados.

5. NOTAS

A RCM n.º 47/2010, de 25 de junho introduziu mecanismos de controlo e divulgação sobre a colocação de publicidade institucional do Estado e de outras pessoas coletivas públicas. Nos termos dos artigos 10.º e 11.º da referida RCM dá-se conhecimento de que a SGPCM realizou uma despesa de 275,30 € com publicações no Diário da República (INCM).

O presente Relatório de Atividades deu cumprimento às orientações sobre o Programa de Gestão do Património Imobiliário ao dar conta das atividades desenvolvidas pela DSPA enquanto unidade de gestão patrimonial da PCM (*vide* art.º 5.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro).

6. CONCLUSÕES PROSPETIVAS

São já evidentes os sinais de reforço do papel de Coordenador do Programa Orçamental 02 - Governação e Cultura. O exercício de 2013 foi pautado por movimentos de natureza organizativa e orçamental que exigiram do Coordenador capacidade para acolher novas orientações de percurso e de produzir instrumentos de apoio à decisão para o conjunto, reconhecidamente heterogéneo, das entidades da PCM.

Conciliar diversidade e concertação permanece como o grande desafio do Programa. O recurso a metodologias e referências de gestão que permitam projetar e organizar a atuação do PO 02 no médio e longo prazo afigura-se como o caminho a seguir.

Permanecem atuais as recomendações de anos anteriores:

- Manter uma forte mobilização interna que proporcione resposta precisa e ponderada em todas as circunstâncias;
- Explorar todas as oportunidades para reavaliar métodos e critérios de forma a obter ganhos de produtividade e redução da despesa corrente na Administração;
- Reforçar o papel da SGPCM como Escola Prática de Administração, uma organização que aprende com o seu próprio funcionamento e experiência de sucessos e erros, com capacidade de atrair os melhores, diferenciando-se por isso entre os demais departamentos da Administração.

ANEXOS

Exercício de *benchmarking*

Anexo A - Avaliação do Sistema de Controlo Interno

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Balanço Social

**Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas**

EXERCÍCIO DE BENCHMARKING**Tabela 5 - Recursos Humanos Planeados 2013**

	PCM	MNE	MF	MDN	MAI	MJ	MEE	MAMAOT	MS*	MEC	MSSS
Direção superior	3	8	3	ND	2	2	2	3	1	3	3
Direção intermédia	7	24	10	ND	14	10	15	14	5	12	6
Somatório	10	32	13	ND	16	12	17	17	6	15	9
Técnico Superior	57	104	45	ND	55	26	132	57	21	95	ND
Assistente Técnico	37	207	56	ND	67	30	86	55	22	8	ND
Assistente Operacional	2	46	37	ND	20	19	15	6	17	5	ND
Diplomatas	-	80	-	ND	-	-	-	-	-	-	ND
Coordenador Técnico	-	-	5	ND	1	3	6	-	1	3	ND
Especialista de informática	-	-	3	ND	-	6	-	-	2	-	ND
Técnico de Informática	4	-	6	ND	-	-	-	-	-	9	ND
Somatório	100	437	152	ND	143	84	239	118	63	120	ND
Total	110	469	165	ND	159	96	256	135	69	135	ND

Fontes: no caso do MAI, do MJ e do MSSS a fonte usada foi o Plano de Atividades de 2013; para as restantes entidades a fonte de informação usada foi o respetivo QUAR de 2013. Todos os instrumentos de gestão consultados estão publicitados nos sítios oficiais.

Legenda: ND - Dados não disponíveis.

* Em 2012, as competências da SG MS em matéria de planeamento dos recursos humanos e elaboração do orçamento do Ministério da Saúde foram transferidas a Administração Central do Sistema de Saúde, IP (ACSS, IP). Acresce ainda que a incumbência de assegurar o apoio, coordenação e acompanhamento do SIADAP 1, no âmbito dos serviços e organismos do Ministério da Saúde se encontra repartida entre a Direção-Geral da Saúde (DGS) e a ACSS, IP. Para considerar os dados da SG MS seria necessário apurar e adicionar o número de recursos humanos da DGS e ACSS, I.P. afetos às atribuições aludidas que tipicamente estão alocadas às Secretarias-Gerais.

Notas: O enquadramento dos Recursos Humanos não é unívoco: o MF inclui 28 trabalhadores em funções em Gabinetes, a saber: 1 Técnico de Informática (TI); 10 Assistentes Técnicos (AT); 17 Assistentes Operacionais; o MJ agrega numa única categoria os técnicos e os especialistas de informática; o ME inclui na carreira de Técnico Superior os especialistas de informática e inspetores, na carreira de AT inclui os TI.

Tabela 6 - Rácio de trabalhadores por dirigente

PCM	MNE	MF	MDN	MAI	MJ	MEE	MAMAOT	MS*	MEC	MSSS
10	14	12	ND	9	7	14	7	11	8	0

Nota: Elaboração própria com base nos dados apurados na tabela 12.

Tabela 7 - Índice de Tecnicidade (em sentido restrito)

PCM	MNE	MF	MDN	MAI	MJ	MEE	MAMAOT	MS*	MEC	MSSS
61	46	35	ND	45	40	58	55	39	81	ND

Nota: Elaboração própria com base nos dados apurados na tabela 12.

Tabela 8 - Número de Gabinetes Ministeriais apoiados pelas respectivas Secretarias-Gerais

janeiro 2013										
PCM	MNE	MF	MDN	MAI	MJ	MEE	MAMAOT	MS	MEC	MSSS
9	5	6	2	3	2	7	5	3	5	2
setembro 2013										
PCM	MNE	MF	MDN	MAI	MJ	ME	ex- MAMAOT	MS	MEC	MSESS
14	4	6	2	3	2	5	9	3	5	3

Fonte: Lei Orgânica do XIX Governo Constitucional.

Nota: Durante o exercício de 2013 foi integrada na PCM a estrutura do VPM e do Desenvolvimento Regional; a pasta do Emprego transitou do ME para o MSESS; o MAMAOT foi cindido em MAM e MAOTE embora servidos pela mesma SG.

Tabela 9 - Orçamento gerido dos Gabinetes Ministeriais

PCM	MNE	MF	MDN	MAI	MJ	MEE	MAMAOT	MS	MEC	MSSS
11 640 654	3 746 715	4 015 404	3 234 082	2 603 226	2 318 641	8 696 064	4 674 506	2 538 023	3 799 519	1 902 813

Fonte: DGO.

Nota: os valores reportam ao total do Capítulo 01 - Gabinetes dos Membros do Governo - total despesas em euros.

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 SG n.º 10/2008, de 31 de dezembro
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			Ações de controlo interno determinadas anualmente nos termos do n.º 6 do despacho referido anteriormente
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	X			Formação específica na área de auditoria
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			Os trabalhadores da SGPCM encontram-se sujeitos aos deveres gerais a que se refere o artigo 3.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			Plano de Formação aprovado anualmente
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			Realização de despachos semanais/reunião quinzenal com todos os dirigentes e chefias
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		X		
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			Portaria n.º 79/2012, de 27 de março e Despacho n.º 8282/2012, de 20 de junho
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 ação de formação?	X			49%
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	X			Especificamente nas áreas de Diplomas e Informática
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			SG
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X			É elaborado um plano ministerial de compras as abrigo da Unidade Ministerial de Compras (UMC)
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X			Política de polivalência de funções
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos	X			Despachos SG nºs 16/2006 e

estão claramente definidas e formalizadas?				21/2007
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			No âmbito do sistema de gestão documental implementado-GESCOR
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	X			Publicitado na página de internet da SGPCM
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	X			Revisão e atualização anual no âmbito do processo de preparação do RA
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			Parcialmente.
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			Parcialmente.
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos 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.

Quadro de Avaliação e Responsabilização

ANO: 2013

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 2013	TAXA REALIZAÇÃO
Organizar e padronizar os serviços prestados		
Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço da segurança nos procedimentos		
Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação		
Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade		

Objectivos Operacionais

Eficácia

Peso: 30.0

O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Peso: 70.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis		62.0	70.00	10.00	100.00	50	67.0	100.0	Atingiu
Ind 2. Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho			90.00	5.00	100.00	50	96.0	115.0	Superou

O2. Apresentar relatório de execução da Lei-Quadro das Fundações com propostas de aperfeiçoamento do quadro legislativo

Peso: 30.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 3 Prazo de apresentação (dias)			365.00	30.00	304.00	100	263.0	141.8	Superou

Eficiência

Peso: 30.0

O3. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos

Peso: 60.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 4. - Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)		90.0	90.00	5.00	100.00	60	95.0	100.0	Atingiu
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos		3.0	2.00	.00	4.00	40	2.0	100.0	Atingiu

O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira

Peso: 40.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 6. Percentagem de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM			80.00	5.00	100.00	40	75.0	100.0	Atingiu
Ind 7. Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez		366.0	365.00	15.00	340.00	60	365.0	100.0	Atingiu

Qualidade

Peso: 40.0

O5. Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados

Peso: 60.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
-------------	------	------	-----------	------------	---------------	------	-----------	-----------------	---------------

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Objectivos Operacionais

Ind 8. Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)		60.0	70.00	10.00	90.00	100	100.0	137.5	Superou
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes									Peso: 40.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 9. Taxa de cobertura (%)	40.0	75.0	90.00	7.00	100.00	100	100.0	125.0	Superou

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	60.0	78.5	18.5
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	112.0	139.2	27.2
Técnico Superior	12.0	684.0	630.0	54.0
Técnico de Informática	8.0	32.0	31.6	.4
Assistente Técnico	8.0	294.9	282.4	12.5
Assistente Operacional *	5.0	10.0	9.4	.6
		1192.9	1171.1	

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2012	31/12/2013
120	110

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	10809600	8798087	2011513
Despesas c/Pessoal	4872707	4289182	583525
Aquisições de Bens e Serviços	4721278	2714215	2007063
Outras Despesas Correntes	1215615	1794690	579075
PIDDAC	85000	72004	12996
Outros Valores			
TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)	10894600	8870091	

NOTA EXPLICATIVA

- € 50 000 das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Transferências correntes"
 - Sobre o orçamento de funcionamento (€ 11 891 164) e PIDDAC (€ 100 000) incidiu um congelamento de € 1 081 564 e € 15 000 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	35.4	Superou
O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM	75.0	Superou
O2. Apresentar relatório de execução da Lei-Quadro das Fundações com propostas de aperfeiçoamento do quadro legislativo	43.0	Superou
Eficiência	30.0	Atingiu
O3. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos	60.0	Atingiu
O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira	40.0	Atingiu
Qualidade	53.2	Superou
O5. Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados	83.0	Superou
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes	50.0	Superou

TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
118.600	

Indicadores	Justificação do Valor Crítico
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis	
Ind 4. - Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)	
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	
Ind 9. Taxa de cobertura (%)	
Ind 8. Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)	
Ind. 3 Prazo de apresentação (dias)	
Ind 6. Percentagem de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM	
Ind 7. Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez	
Ind 2. Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho	

Indicadores	Fonte de Verificação
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis	Portal de Serviços
Ind 4. - Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)	Controlo mensal da execução orçamental
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	Relatório de formação
Ind 9. Taxa de cobertura (%)	Relatório de formação
Ind 8. Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)	Relatórios de avaliação
Ind. 3 Prazo de apresentação (dias)	Relatório
Ind 6. Percentagem de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM	Informações sobre projetos de investimento
Ind 7. Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez	Plano de Classificação
Ind 2. Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho	Portal de Serviços



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

BALANÇO SOCIAL

2013



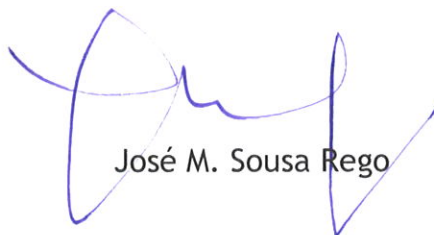
PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

DESPACHO:

Aprovo

21 de março de 2014

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.....	6
Indicadores Sociais	7
Organograma	9
3ª PARTE	
Formulário do Balanço Social segundo modelo da DGAEP	10



PREÂMBULO

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, doravante designada por SGPCM, apresenta o seu Balanço Social instruído nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro e de acordo com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), utilizando para o efeito o formulário de quadros disponibilizado no seu sítio eletrónico institucional.

A informação recolhida neste instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos permite caracterizar os recursos humanos da SGPCM no decurso de 2013.

A visão organizacional e estratégica da SGPCM não deve ser dissociada da reflexão sobre o capital humano disponível, que se encontra espelhado noutra importante instrumento de gestão de recursos humanos, o mapa de pessoal.

É por intermédio dessa avaliação e como resultado dela que a SGPCM verifica se se encontram em funções trabalhadores em número suficiente, insuficiente ou excessivo, conforme estipulado no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações). A elaboração do mapa de pessoal reflete um critério objetivo de avaliação sobre a necessidade de garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas.

O presente documento apresenta também um conjunto de indicadores sociais relativos ao ano em análise sendo possível observar a variação relativamente ao ano de 2012.

A análise comparativa evidencia aumento da taxa de formação superior e de tecnicidade; aumento da taxa de feminização quer no universo dos trabalhadores quer na formação superior e no pessoal dirigente.

A carreira de assistente técnico destaca-se pela diminuição do seu peso face ao total de trabalhadores durante os últimos três anos, verificando-se uma redução de 3% dos efetivos nesta carreira em relação a 2012.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Comparativamente com o ano anterior o total dos dias de ausência dos trabalhadores registou uma subida de 0,79%. A maior percentagem de faltas verificada é por motivo de doença, sendo mais de metade correspondente a casos de doença prolongada.

No âmbito da formação profissional verificou-se a concretização de várias ações que totalizaram 930 horas com 82 participações (628 horas de formação interna com 63 participações e 302 horas de formação externa com 19 participações, sendo que 16 ocorreram em regime de autoformação). Apurou-se um acréscimo de 53 horas face ao ano de 2012. Porém os custos para a SGPCM foram bastante mais reduzidos em cerca de 7.259 €, na medida em que apenas 4 ações de formação foram pagas pelo serviço.

De realçar que a SGPCM promoveu no âmbito da formação interna um seminário de dois dias com a duração de 10 horas subordinado ao tema “Acesso aos documentos de arquivo - Nova proteção de dados pessoais na EU” onde também participaram 14 interlocutores da área de arquivo no âmbito da PCM e foram gastos 861 €, totalizando o custo em 2.578 €.

O âmbito deste Balanço Social coincide com os trabalhadores em efetividade de funções na SGPCM a 31 de dezembro de 2013, independentemente do respetivo vínculo jurídico.

A SGPCM contou nesse ano com a colaboração de 110 efetivos, dos quais 5 estão em regime de mobilidade interna para um universo de 198 trabalhadores.

Assim e à semelhança do ano anterior, não foram considerados para o presente exercício os recursos humanos que no ano de 2013 se encontravam em:

- i) Comissão de serviço, em mobilidade interna e em cedência de interesse público noutros organismos (36 efetivos);
- ii) Gabinetes governamentais e entidades no âmbito da PCM (52 efetivos).

Tal perfaz um total de 88 trabalhadores, dos quais 27 são da carreira técnica superior, 9 da carreira de informática, 47 da carreira de assistente técnico e operacional e 5 de carreiras especiais (ex-SGMC).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

2ª PARTE

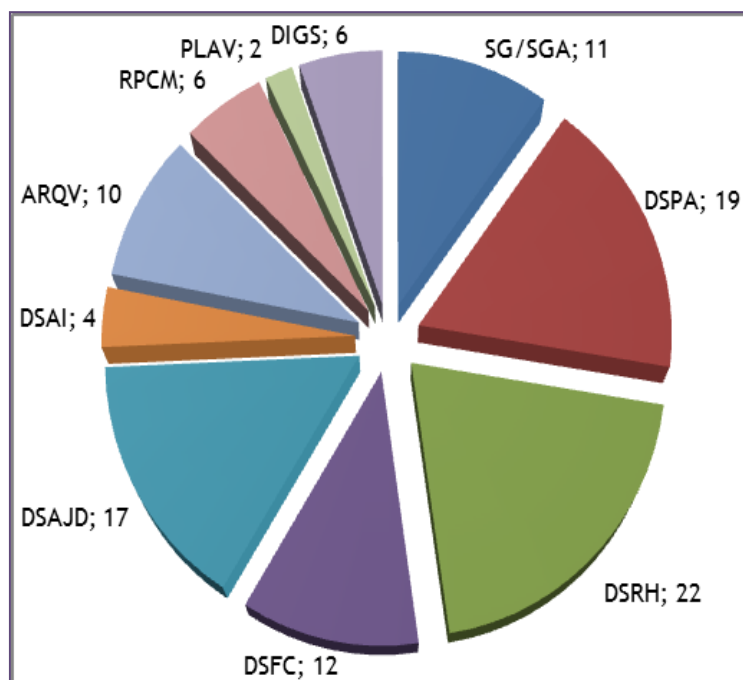
MAPA DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Cargo /Carreira	Nº de trabalhadores/as em 31.12.2013
Pessoal Dirigente	Secretário-Geral	1
	Secretário-Geral Adjunto	1
	Diretor de Serviços	5
	Chefe de Divisão	3
Pessoal Técnico Superior	Técnico Superior	51
Pessoal de Informática	Técnico de Informática	4
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	39
Pessoal Assistente Operacional	Assistente Operacional	6
TOTAL		110

Distribuição dos/as trabalhadores/as por unidade orgânica

Em 31 de Dezembro de 2013 exerciam funções na SGPCM 110 trabalhadores, menos 10 pessoas em relação a 2012 e 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)
- . Divisão de Planeamento e Avaliação (PLAV)
- . Equipa Multidisciplinar DIGESTO (DIGS)





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

INDICADORES SOCIAIS

Taxa de Pessoal Dirigente e Chefias	$\frac{\text{Dirigente e Chefia}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	9,1%	
Taxa de Enquadramento do Pessoal Dirigente Feminino	$\frac{\text{Dirigentes Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	5,4%	
Taxa de Feminização	$\frac{\text{Trabalhadores Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	73%	
Taxa de Tecnicidade (em sentido restrito)	$\frac{\text{Nº Téc. Superior + Dirigentes}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	55,5%	
Taxa de Formação Superior	$\frac{\text{Nº Dout. + Mestr. + Lic. + Bach.}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	55,5%	
Taxa de Formação Superior Feminina	$\frac{\text{Nº Dout. + Mestr. + Lic. + Bach. Efetivo Feminino}}{\text{Efetivo Feminino}} \times 100$	56%	
Taxa de Auto-Formação	$\frac{\text{Nº de ações de auto-formação}}{\text{Total de ações de formação frequentadas}} \times 100$	59,2%	
Taxa de Pessoal Assistente Técnico	$\frac{\text{Nº de Assistentes Técnicos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	34,5%	



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Taxa de Absentismo	$\frac{\text{Número de dias de ausência}}{\text{(Nº dias trabalháveis* x Total trabalhadores)}} \times 100$	10,49%	
--------------------	---	--------	--

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

Média Etária	$\frac{\text{Soma das idades}}{\text{Total trabalhadores}}$	49,1	
--------------	---	------	--

Nível Médio Etário Feminino	$\frac{\text{Soma das idades dos efetivos femininos}}{\text{Total efetivos femininos}}$	49	
-----------------------------	---	----	--

Leque Etário	$\frac{\text{Idade mais velha}}{\text{Idade mais nova}}$	2,6	
--------------	--	-----	--

Leque Remuneratório Líquido	$\frac{\text{Remuneração mais elevada}}{\text{Remuneração mais baixa}}$	7,2	
-----------------------------	---	-----	--

Legenda:

Para cada indicador, de acordo com os valores obtidos, é possível efetuar uma análise comparativa relativamente ao ano de 2012 e posicioná-los segundo um dos 3 níveis de graduação:

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

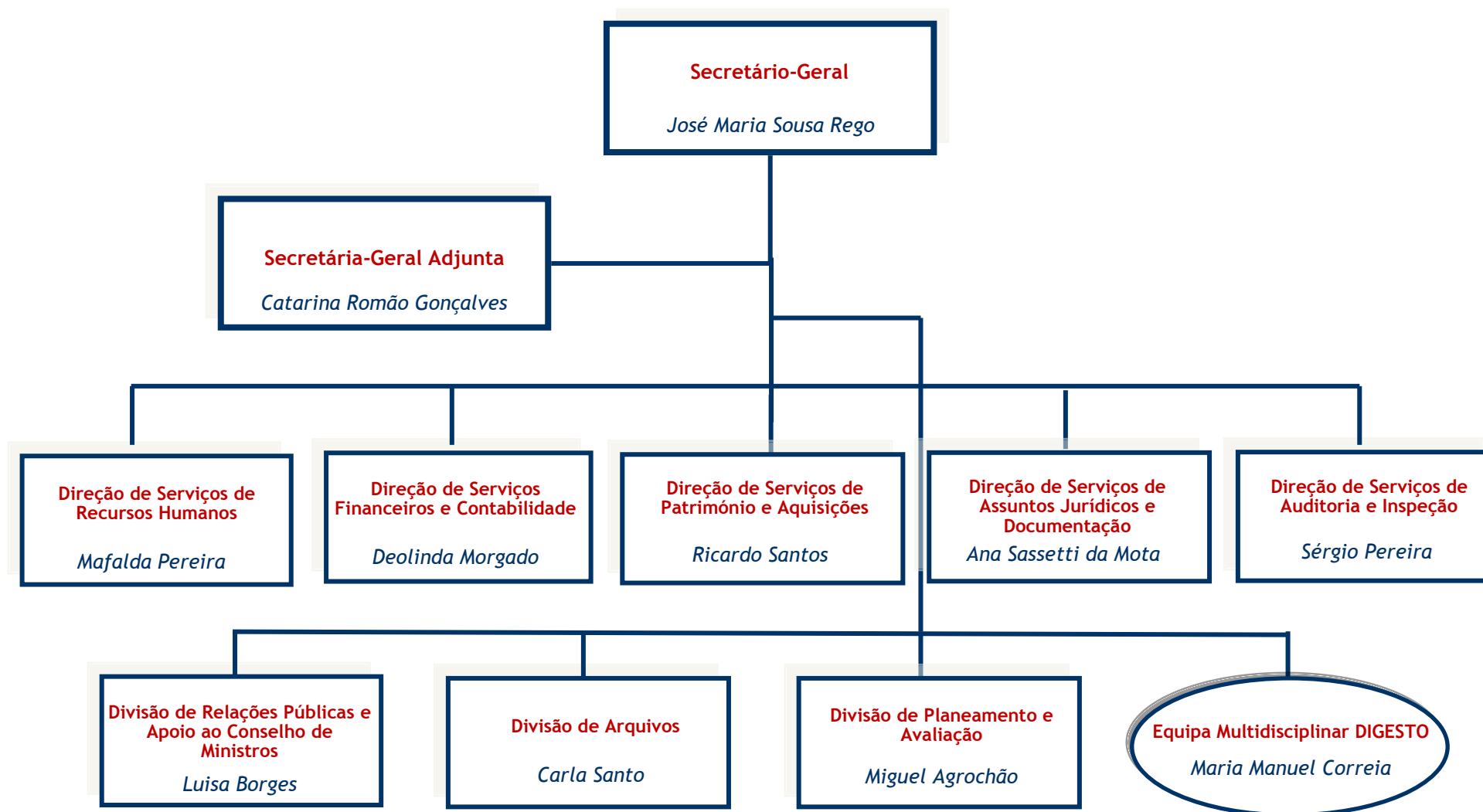
	Valores que são <u>pouco significativos</u> para o serviço que significam aumento ou diminuição
--	---

	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





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

3ª PARTE

FORMULÁRIO DO BALANÇO SOCIAL SEGUNDO MODELO DA DGAEP

→ Capa do Balanço Social - 2013

→ Critério adotado para o registro dos dados no BS em caso de processo de fusão/reestruturação

→ Índice de Quadros

→ Quadros do 1 ao 32

BALANÇO SOCIAL

Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro

2013

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 13110000

Ministério: Presidência do Conselho de Ministros

Serviço / Entidade: Secretaria-Geral

NÚMERO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO SERVIÇO (Não incluir Prestações de Serviços)

Em 1 de Janeiro de 2013 120

Em 31 de Dezembro de 2013 110

Nota: Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2013 indicar o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2013 na folha "Criterio"

Contato(s) do(s) responsável(is) pelo preenchimento

Nome Mafalda Pereira

Tel: 213927677

E-mail: recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt

Data 21-03-2013

BALANÇO SOCIAL 2013

ÍNDICE DE QUADROS

CAPÍTULO 1 - RECURSOS HUMANOS

[Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação](#)

[Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género](#)

[Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género](#)

[Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento](#)

[Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género](#)

[Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho \(PNT\) e género, em 31 de dezembro](#)

[Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género](#)

[Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o género](#)

[Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género](#)

[Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve durante o ano, por escalão de PNT e tempo de paralisação](#)

CAPÍTULO 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

[Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género](#)

[Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal](#)

[Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios](#)

[Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais](#)

[Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais](#)

CAPÍTULO 3 - HIGIENE E SEGURANÇA

[Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa durante o ano, por género](#)

[Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho](#)

[Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos durante o ano](#)

[Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano](#)

[Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo](#)

[Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional durante o ano](#)

[Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho](#)

[Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais durante o ano](#)

CAPÍTULO 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

[Quadro 27: Contagem relativa a participações em acções de formação profissional durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração](#)

[Quadro 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção](#)

[Quadro 29: Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção](#)

[Quadro 30: Despesas anuais com formação](#)

CAPÍTULO 5 - RELAÇÕES PROFISSIONAIS

[Quadro 31: Relações profissionais](#)

[Quadro 32: Disciplina](#)

Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira / Modalidades de vinculação	Cargo Político / Mandato		Nomeação definitiva		Nomeação Transitória por tempo determinado		Nomeação Transitória por tempo determinável		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas a termo resolutivo certo		CT em Funções Públicas a termo resolutivo incerto		Comissão de Serviço no âmbito da LVCR		CT no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado		CT no âmbito do Código do Trabalho a termo (certo ou incerto)		Comissão de Serviço no âmbito do Código do Trabalho		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																							0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)															1								1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)																	1						0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)															2		3						2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)															1		2						1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																							0	0	0
Técnico Superior										12	39												12	39	51
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo										8	31												8	31	39
Assistente operacional, operário, auxiliar										2	4												2	4	6
Aprendizes e praticantes																							0	0	0
Informático										4													4	0	4
Magistrado																							0	0	0
Diplomata																							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																							0	0	0
Pessoal de Inspeção																							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																							0	0	0
Docente Ensino Universitário																							0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																							0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																							0	0	0
Médico																							0	0	0
Enfermeiro																							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																							0	0	0
Técnico Superior de Saúde																							0	0	0
Chefia Tributária																							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																							0	0	0
Pessoal Aduaneiro																							0	0	0
Conservador e Notário																							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																							0	0	0
Oficial de Justiça																							0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																							0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																							0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																							0	0	0
Polícia Judiciária																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																							0	0	0

Guarda Nacional Republicana - Sargento																							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																								0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																								0	0	0
Guarda Prisional																								0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																								0	0	0
Bombeiro																								0	0	0
Polícia Municipal																								0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	74	0	0	0	0	4	6	0	0	0	0	0	0	30	80	110

Prestações de Serviços	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
Total	0	0	0

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1

Grupo/cargo/carreira / Escalão etário e género	Menos que 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F
	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																											0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																										1	0	1	
Dirigente superior de 2º grau a)												1														0	1	1	
Dirigente intermédio de 1º grau a)										1			1	1		1	1									2	3	5	
Dirigente intermédio de 2º grau a)					1																					1	2	3	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																										0	0	0	
Técnico Superior								1	3	2	3		10	2	9	2	6		4	5	4					12	39	51	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo								1		1	2	1	8		2	3	6	1	7	1	6					8	31	39	
Assistente operacional, operário, auxiliar														1				1	2		2					2	4	6	
Aprendizes e praticantes																											0	0	0
Informático												2		1		1											4	0	4
Magistrado																											0	0	0
Diplomata																											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do INNE - administrativo																											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do INNE - operacional																											0	0	0
Pessoal de Inspeção																											0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																											0	0	0
Docente Ensino Universitário																											0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																											0	0	0
Educ. Infância e Doc. de Ens. Básico e Secundário																											0	0	0
Médico																											0	0	0
Enfermeiro																											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0	0	0
Técnico Superior de Saúde																											0	0	0
Chefe Tributária																											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																											0	0	0
Pessoal Aduaneiro																											0	0	0
Conservador e Notário																											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																											0	0	0
Oficial de Justiça																											0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																											0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																											0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																											0	0	0
Polícia Judiciária																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																											0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																											0	0	0
Guarda Prisional																											0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																											0	0	0
Bombeiro																											0	0	0
Polícia Municipal																											0	0	0
Total	0	0	0	0	1	0	2	3	3	6	3	21	5	12	6	13	3	13	6	12	1	0	0	0	0	30	80	110	

Prestações de Serviços	Menos que 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		TOTAL			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
	Tarefa																												0	0
Avença																												0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira/ Tempo de serviço	até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																				0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)								1												1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)		1																		0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)				1	1		1			2										2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)	1					1		1												1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																				0	0	0
Técnico Superior	2	6		3	2	13	2	7	1	3	1	4	2	2	2	1				12	39	51
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	1			1	2	6	1	6	1	1	1	6	1	5	1	5		1		8	31	39
Assistente operacional, operário, auxiliar							1			1		1		2	1					2	4	6
Aprendizes e praticantes																				0	0	0
Informático					3		1													4	0	4
Magistrado																				0	0	0
Diplomata																				0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																				0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																				0	0	0
Pessoal de Inspeção																				0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																				0	0	0
Docente Ensino Universitário																				0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																				0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																				0	0	0
Médico																				0	0	0
Enfermeiro																				0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																				0	0	0
Técnico Superior de Saúde																				0	0	0
Chefia Tributária																				0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																				0	0	0
Pessoal Aduaneiro																				0	0	0
Conservador e Notário																				0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																				0	0	0
Oficial de Justiça																				0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																				0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																				0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																				0	0	0
Polícia Judiciária																				0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																				0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																				0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																				0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																				0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																				0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																				0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																				0	0	0
Guarda Prisional																				0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																				0	0	0
Bombeiro																				0	0	0
Polícia Municipal																				0	0	0
Total	4	7	0	5	8	20	7	14	2	7	2	11	3	9	4	6	0	1	30	80	110	

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

A antiguidade reporta-se ao tempo de serviço na Administração Pública.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro!

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																							0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																1							1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)																1							0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																2	2		1				2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)																2	1						1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																							0	0	0
Técnico Superior									1				1	1	9	36	1	2					12	39	51
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							1	4		1	7	25			1								8	31	39
Assistente operacional, operário, auxiliar						2	1		1			2											2	4	6
Aprendizes e praticantes																							0	0	0
Informático									1		3												4	0	4
Magistrado																							0	0	0
Diplomata																							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																							0	0	0
Pessoal de Inspeção																							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																							0	0	0
Docente Ensino Universitário																							0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																							0	0	0
Educ. infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																							0	0	0
Médico																							0	0	0
Enfermeiro																							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																							0	0	0
Técnico Superior de Saúde																							0	0	0
Chefia Tributária																							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																							0	0	0
Pessoal Aduaneiro																							0	0	0
Conservador e Notário																							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																							0	0	0
Oficial de Justiça																							0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																							0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																							0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																							0	0	0
Policia Judiciária																							0	0	0
Policia de Segurança Pública - Oficial																							0	0	0
Policia de Segurança Pública - Chefe de Policia																							0	0	0
Policia de Segurança Pública - Agente																							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																							0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																							0	0	0
Guarda Prisional																							0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																							0	0	0
Bombeiro																							0	0	0
Policia Municipal																							0	0	0
Total	0	0	0	0	2	2	0	5	2	1	10	27	1	1	13	41	2	3	0	0	30	80	110		

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
	Tarefa																								0
Avença																							0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Pastos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos							0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)	1						1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)		1					0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)	2	3					2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)	1	2					1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)							0	0	0
Técnico Superior	12	39					12	39	51
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	8	31					8	31	39
Assistente operacional, operário, auxiliar	2	4					2	4	6
Aprendizes e praticantes							0	0	0
Informático	4						4	0	4
Magistrado							0	0	0
Diplomata							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional							0	0	0
Pessoal de Inspeção							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica							0	0	0
Docente Ensino Universitário							0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico							0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário							0	0	0
Médico							0	0	0
Enfermeiro							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica							0	0	0
Técnico Superior de Saúde							0	0	0
Chefia Tributária							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária							0	0	0
Pessoal Aduaneiro							0	0	0
Conservador e Notário							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado							0	0	0
Oficial de Justiça							0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)							0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)							0	0	0
Forças Armadas - Praça b)							0	0	0
Polícia Judiciária							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda							0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras							0	0	0
Guarda Prisional							0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)							0	0	0
Bombeiro							0	0	0
Polícia Municipal							0	0	0
Total	30	80	0	0	0	0	30	80	110

Prestações de Serviços / Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Tarefa							0	0	0
Avença							0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTAS:

CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

Considerar o total de trabalhadores estrangeiros, não naturalizados, em efectividade de funções no serviço em 31 de Dezembro, de acordo com a naturalidade;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 12 de Maio);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira	menor que 20 anos		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																											0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																											0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)																											0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)																											0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																											0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																											0	0	0
Técnico Superior													1							1							1	1	2
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo													2			1			1	1							1	4	5
Assistente operacional, operário, auxiliar																				1							0	1	1
Aprendizes e praticantes																											0	0	0
Informático																											0	0	0
Magistrado																											0	0	0
Diplomata																											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																											0	0	0
Pessoal de Inspeção																											0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																											0	0	0
Docente Ensino Universitário																											0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																											0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																											0	0	0
Médico																											0	0	0
Enfermeiro																											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0	0	0
Técnico Superior de Saúde																											0	0	0
Chefia Tributária																											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																											0	0	0
Pessoal Aduaneiro																											0	0	0
Conservador e Notário																											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																											0	0	0
Oficial de Justiça																											0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																											0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																											0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																											0	0	0
Polícia Judiciária																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																											0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																											0	0	0
Guarda Prisional																											0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																											0	0	0
Bombeiro																											0	0	0
Polícia Municipal																											0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	2	2	0	0	0	0	2	6	8	

Prestações de Serviços	menos de 20 anos		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		Total			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
	Tarefa																												0	0
Avença																												0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

NOTAS:

Considere o total de trabalhadores que beneficiem de redução fiscal por motivo da sua deficiência;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Procedimento concursal		Cedência		Mobilidade interna		Regresso de licença sem vencimento ou de período experimental		Comissão de serviço		CEAGP*		Outras situações		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos															0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)															0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)										1					0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)															0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)										1	1				1	1	2
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)															0	0	0
Técnico Superior							3					1			0	4	4
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							1								0	1	1
Assistente operacional, operário, auxiliar							1							1	0	2	2
Aprendizes e praticantes															0	0	0
Informático															0	0	0
Magistrado															0	0	0
Diplomata															0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo															0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional															0	0	0
Pessoal de Inspeção															0	0	0
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0
Docente Ensino Universitário															0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico															0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0
Médico															0	0	0
Enfermeiro															0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0
Técnico Superior de Saúde															0	0	0
Chefia Tributária															0	0	0
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0
Pessoal Aduaneiro															0	0	0
Conservador e Notário															0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0
Oficial de Justiça															0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)															0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)															0	0	0
Forças Armadas - Praça b)															0	0	0
Polícia Judiciária															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda															0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras															0	0	0
Guarda Prisional															0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0
Bombeiro															0	0	0
Polícia Municipal															0	0	0
Total	0	0	0	0	0	5	0	0	1	2	0	1	0	1	1	9	10

Prestações de Serviços (Modalidades de vinculação)	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
Total	0	0	0

Notas:
 Considerar o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro inclusive;
 * Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública. No caso de órgãos autárquicos considere, ainda, os formandos do CEAGPA;
 a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
 b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
 c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado na carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Reforma/Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Cessação por mútuo acordo		Exoneração a pedido do trabalhador		Aplicação de pena disciplinar expulsa		Mobilidade interna		Cedência		Comissão de serviço		Outras situações		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																								0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)																								0	0	0	
Dirigente superior de 2º grau a)																					1			0	1	1	
Dirigente intermédio de 1º grau a)												1												1	0	1	
Dirigente intermédio de 2º grau a)																								0	0	0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																								0	0	0	
Técnico Superior																									0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																									0	0	0
Assistente operacional, operário, auxiliar																									0	0	0
Aprendizes e praticantes																									0	0	0
Informático																									0	0	0
Magistrado																									0	0	0
Diplomata																									0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																									0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																									0	0	0
Pessoal de Inspeção																									0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																									0	0	0
Docente Ensino Universitário																									0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																									0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																									0	0	0
Médico																									0	0	0
Enfermeiro																									0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																									0	0	0
Técnico Superior de Saúde																									0	0	0
Chefia Tributária																									0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																									0	0	0
Pessoal Aduaneiro																									0	0	0
Conservador e Notário																									0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																									0	0	0
Oficial de Justiça																									0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																									0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																									0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																									0	0	0
Polícia Judiciária																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																									0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																									0	0	0
Guarda Prisional																									0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																									0	0	0
Bombeiro																									0	0	0
Polícia Municipal																									0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	2	

NOTAS:

Incluir todos os trabalhadores em regime de Nomeação ao abrigo do art. 10º da LVCR e em Comissão de Serviço;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais: SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Caducidade (termo)		Reforma/ /Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Revogação (cessação por mútuo acordo)		Resolução iniciativa do trabalhador (por iniciativa do trabalhador)		Denúncia (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inadaptação		Despedimento colectivo		Despedimento extinção do posto de trabalho		Mobilidade interna		Cedência		Outras situações		TOTAL		Total			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F						
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																																0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																																0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)																																0	0	0
Dirigente Intermédio de 1º grau a)																																0	0	0
Dirigente Intermédio de 2º grau a)																																0	0	0
Dirigente Intermédio de 3º grau e seguintes a)																																0	0	0
Técnico Superior																							1	1			1	5			2	6	8	
Assistente técnico, técnico de nível Intermédio, pessoal administrativo		1				1	2																		1						1	5	6	
Assistente operacional, operário, auxiliar						1	1																				1	1			2	2	4	
Aprendizes e praticantes																																0	0	0
Informático																																0	0	0
Magistrado																																0	0	0
Diplomata																																0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																																0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																																0	0	0
Pessoal de Inspeção																																0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																																0	0	0
Docente Ensino Universitário																																0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																																0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																																0	0	0
Médico																																0	0	0
Enfermeiro																																0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																																0	0	0
Técnico Superior de Saúde																																0	0	0
Chefia Tributária																																0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																																0	0	0
Pessoal Aduaneiro																																0	0	0
Conservador e Notário																																0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																																0	0	0
Oficial de Justiça																																0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																																0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																																0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																																0	0	0
Polícia Judiciária																																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																																0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																																0	0	0
Guarda Prisional																																0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																																0	0	0
Bombeiro																																0	0	0

Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento

Grupo/cargo/carreira/ Dificuldades de recrutamento	Não abertura de procedimento concursal	Impugnação do procedimento concursal	Falta de autorização da entidade competente	Procedimento concursal improcedente	Procedimento concursal em desenvolvimento	Total
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos						0
Dirigente superior de 1º grau a)	1					1
Dirigente superior de 2º grau a)						0
Dirigente intermédio de 1º grau a)						0
Dirigente intermédio de 2º grau a)	1					1
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)						0
Técnico Superior	6					6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	3					3
Assistente operacional, operário, auxiliar						0
Aprendizes e praticantes						0
Informático						0
Magistrado						0
Diplomata						0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo						0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional						0
Pessoal de Inspeção						0
Pessoal de Investigação Científica						0
Docente Ensino Universitário						0
Docente Ensino Superior Politécnico						0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário						0
Médico						0
Enfermeiro						0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica						0
Técnico Superior de Saúde						0
Chefia Tributária						0
Pessoal de Administração Tributária						0
Pessoal Aduaneiro						0
Conservador e Notário						0
Oficial dos Registos e do Notariado						0
Oficial de Justiça						0
Forças Armadas - Oficial b)						0
Forças Armadas - Sargento b)						0
Forças Armadas - Praça b)						0
Polícia Judiciária						0
Polícia de Segurança Pública - Oficial						0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia						0
Polícia de Segurança Pública - Agente						0
Guarda Nacional Republicana - Oficial						0
Guarda Nacional Republicana - Sargento						0
Guarda Nacional Republicana - Guarda						0
Serviço Estrangeiros Fronteiras						0
Guarda Prisional						0
Outro Pessoal de Segurança c)						0
Bombeiro						0
Polícia Municipal						0
Total	11	0	0	0	0	11

Notas:

- Para cada grupo, cargo ou carreira, indique o número de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, mas não ocupados durante o ano, por motivo de:

- não abertura de procedimento concursal, por razões imputáveis ao serviço;
- impugnação do procedimento concursal, devido a recurso com efeitos suspensivos ou anulação do procedimento;
- recrutamento não autorizado por não satisfação do pedido formulado à entidade competente;
- procedimento concursal improcedente, deserto, inexistência ou desistência dos candidatos aprovados;
- procedimento concursal em desenvolvimento.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género

Grupo/cargo/carreira/ Tipo de mudança	Promoções (carreiras não revistas e carreiras substituídas)		Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório (1)		Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Procedimento concursal		Consolidação da mobilidade na categoria (3)		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos											0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)											0	0	0	
Dirigente superior de 2º grau a)											0	0	0	
Dirigente intermédio de 1º grau a)											0	0	0	
Dirigente intermédio de 2º grau a)											0	0	0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)											0	0	0	
Técnico Superior								1	3	1	6	2	9	11
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo									1			0	1	1
Assistente operacional, operário, auxiliar												0	0	0
Aprendizes e praticantes												0	0	0
Informático												0	0	0
Magistrado												0	0	0
Diplomata												0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo												0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional												0	0	0
Pessoal de Inspeção												0	0	0
Pessoal de Investigação Científica												0	0	0
Docente Ensino Universitário												0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico												0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0	0	0
Médico												0	0	0
Enfermeiro												0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0	0	0
Técnico Superior de Saúde												0	0	0
Chefia Tributária												0	0	0
Pessoal de Administração Tributária												0	0	0
Pessoal Aduaneiro												0	0	0
Conservador e Notário												0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado												0	0	0
Oficial de Justiça												0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)												0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)												0	0	0
Forças Armadas - Praça b)												0	0	0
Polícia Judiciária												0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial												0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia												0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente												0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial												0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento												0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda												0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras												0	0	0
Guarda Prisional												0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)												0	0	0
Bombeiro												0	0	0
Policia Municipal												0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	1	4	1	6	2	10	12	

NOTAS:

(1) e (2) - Artigos 46º, 47º e 48º da Lei 12-A/2008;

(3) - Artigo 64º da Lei 12-A/2008;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado na carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro!

Grupo/cargo/carreira	Rígido		Flexível		Desfasado		Jornada contínua		Trabalho por turnos		Específico		Iteração de horário		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos															0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)													1		1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)														1	0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)													2	3	2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)													1	2	1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)															0	0	0
Técnico Superior			3	11	26			1	9					1	12	39	51
Assistente Técnico, Técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			1	7	21			1	9						8	31	39
Assistente operacional, operário, auxiliar	2	4													2	4	6
Aprendizes e praticantes															0	0	0
Informático				4											4	0	4
Magistrado															0	0	0
Diplomata															0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo															0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional															0	0	0
Pessoal de Inspeção															0	0	0
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0
Docente Ensino Universitário															0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico															0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0
Médico															0	0	0
Enfermeiro															0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0
Técnico Superior de Saúde															0	0	0
Chefia Tributária															0	0	0
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0
Pessoal Aduaneiro															0	0	0
Conservador e Notário															0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0
Oficial de Justiça															0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)															0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)															0	0	0
Forças Armadas - Praça b)															0	0	0
Polícia Judiciária															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia															0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento															0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda															0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras															0	0	0
Guarda Prisional															0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0
Bombeiro															0	0	0
Polícia Municipal															0	0	0
Total	2	8	22	47	0	0	2	18	0	0	0	0	4	7	30	80	110

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) e género, em 31 de dezembro

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo																		TOTAL			
	PNT inferior ao praticado a tempo completo																		M	F	Total	
	Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)									
	células abertas para indicar n° horas/semana																					
35 horas		40 horas		42 horas																		
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																				0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)			1																	1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)				1																0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)			2	3																2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)			1	2																1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																				0	0	0
Técnico Superior			12	39																12	39	51
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			8	31																8	31	39
Assistente operacional, operário, auxiliar			2	4																2	4	6
Aprendizes e praticantes																				0	0	0
Informático			4																	4	0	4
Magistrado																				0	0	0
Diplomata																				0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																				0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																				0	0	0
Pessoal de Inspeção																				0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																				0	0	0
Docente Ensino Universitário																				0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																				0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																				0	0	0
Médico																				0	0	0
Enfermeiro																				0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																				0	0	0
Técnico Superior de Saúde																				0	0	0
Chefia Tributária																				0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																				0	0	0
Pessoal Aduaneiro																				0	0	0
Conservador e Notário																				0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																				0	0	0
Oficial de Justiça																				0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																				0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																				0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																				0	0	0
Polícia Judiciária																				0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																				0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																				0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																				0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																				0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																				0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																				0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																				0	0	0
Guarda Prisional																				0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																				0	0	0
Bombeiro																				0	0	0
Polícia Municipal																				0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	80	110

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Indique para cada um dos horários de trabalho semanal, assinalados ou a assinalar, o número de trabalhadores que o praticam;

PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por lei. No mesmo serviço pode haver diferentes períodos normais de trabalho;

(*) - Trabalho a tempo parcial (artº 142º da Lei nº 59/2008) ou regime especial (artº 12º do DL nº259/98) ou outro regime: indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo;

Quando existirem mais do que 3 horários a tempo parcial (incompletos) deve optar por estabelecer escalões em cada uma das células abertas de modo a contemplar todos os horários incompletos.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de prestação do trabalho extraordinário	Trabalho extraordinário diurno		Trabalho extraordinário nocturno		Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso semanal complementar		Trabalho em dias feriados		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos												0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 1º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 2º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior						7:00	106:50					7:00	106:50	113:50
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	2:00	150:00				35:00	47:50					37:00	197:50	234:50
Assistente operacional, operário, auxiliar	2337:50	1548:50				26:50	15:00					2364:40	1563:50	3928:30
Aprendizes e praticantes												0:00	0:00	0:00
Informático						7:00						7:00	0:00	7:00
Magistrado												0:00	0:00	0:00
Diplomata												0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo												0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico												0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0:00	0:00	0:00
Médico												0:00	0:00	0:00
Enfermeiro												0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde												0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro												0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário												0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado												0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)												0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda												0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras												0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)												0:00	0:00	0:00
Bombeiro												0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal												0:00	0:00	0:00
Total	2339:50	1698:50	0:00	0:00	75:50	169:40	0:00	0:00	0:00	0:00	2415:40	1868:30	4284:10	

NOTAS:

Considerar o total de horas suplementares/extraordinárias efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;

O trabalho extraordinário diurno e nocturno só contempla o trabalho extraordinário efectuado em dias normais de trabalho (primeiras 2 colunas).

As 3 colunas seguintes são específicas para o trabalho extraordinário em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o género

Grupo/cargo/carreira/ Horas de trabalho nocturno	Trabalho nocturno normal		Trabalho nocturno extraordinário		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos					0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 1º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 2º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior					0:00	0:00	0:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo					0:00	0:00	0:00
Assistente operacional, operário, auxiliar					0:00	0:00	0:00
Aprendizes e praticantes					0:00	0:00	0:00
Informático					0:00	0:00	0:00
Magistrado					0:00	0:00	0:00
Diplomata					0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo					0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica					0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário					0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico					0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário					0:00	0:00	0:00
Médico					0:00	0:00	0:00
Enfermeiro					0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde					0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro					0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário					0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado					0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)					0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda					0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras					0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional					0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)					0:00	0:00	0:00
Bombeiro					0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal					0:00	0:00	0:00
Total	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

NOTAS:

Considerar o total de horas efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;

Este quadro refere-se apenas a trabalho nocturno. Para o preenchimento da coluna "trabalho nocturno extraordinário" neste quadro deve-se considerar o trabalho extraordinário efectuado em dias normais e em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de ausência	Casamento		Proteção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de ferias		Com perda de vencimento		Cumprimento de pena disciplinar		Greve		Injustificadas		Outros		Total		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																												0,0	0,0	0,0
Dirigente superior de 1º grau a)																												0,0	0,0	0,0
Dirigente superior de 2º grau a)																												0,0	0,0	0,0
Dirigente intermédio de 1º grau a)								1,0							1,0													1,0	1,0	2,0
Dirigente intermédio de 2º grau a)															2,0													2,0	0,0	2,0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																												0,0	0,0	0,0
Técnico Superior			20,0	529,0	8,0	7,0	4,0	223,5			5,0	9,0	20,0		13,5	52,0					1,0	9,0					29,5	71,5	859,0	930,5
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			26,0	5,0	4,0	5,0	961,0	495,0			3,0		12,0		20,0	81,0					2,0	9,0			1,0	19,0	1.029,0	614,0	1.643,0	
Assistente operacional, operário, auxiliar							33,0									1,0												33,0	1,0	34,0
Aprendizes e praticantes																												0,0	0,0	0,0
Informático								1,5							4,5											3,0		9,0	0,0	9,0
Magistrado																												0,0	0,0	0,0
Diplomata																												0,0	0,0	0,0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo																												0,0	0,0	0,0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional																												0,0	0,0	0,0
Pessoal de Inspeção																												0,0	0,0	0,0
Pessoal de Investigação Científica																												0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Universitário																												0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Superior Politécnico																												0,0	0,0	0,0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																												0,0	0,0	0,0
Médico																												0,0	0,0	0,0
Enfermeiro																												0,0	0,0	0,0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																												0,0	0,0	0,0
Técnico Superior de Saúde																												0,0	0,0	0,0
Chefia Tributária																												0,0	0,0	0,0
Pessoal de Administração Tributária																												0,0	0,0	0,0
Pessoal Aduaneiro																												0,0	0,0	0,0
Conservador e Notário																												0,0	0,0	0,0
Oficial dos Registos e do Notariado																												0,0	0,0	0,0
Oficial de Justiça																												0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Oficial b)																												0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Sargento b)																												0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Praça b)																												0,0	0,0	0,0
Polícia Judiciária																												0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																												0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																												0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Agente																												0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																												0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																												0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																												0,0	0,0	0,0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																												0,0	0,0	0,0
Guarda Prisional																												0,0	0,0	0,0
Outro Pessoal de Segurança c)																												0,0	0,0	0,0
Bombeiro																												0,0	0,0	0,0
Polícia Municipal																												0,0	0,0	0,0
Total	0,0	0,0	46,0	534,0	12,0	12,0	999,5	719,5	0,0	0,0	8,0	9,0	32,0	0,0	41,0	134,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	18,0	0,0	0,0	4,0	48,5	1.145,5	1.475,0	2.620,5	

NOTAS:

Considerar o total de dias completos de ausência;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve durante o ano, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
08-11-2013	Adm.Pública-Geral		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve. 210_OUTRAS REIVINDICAÇÕES SOBRE CONDIÇÕES DE TRABALHO
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	16		
40 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	16	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível](#)

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
27-06-2013	Greve Geral		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve. 210_OUTRAS REIVINDICAÇÕES SOBRE CONDIÇÕES DE TRABALHO
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	7		
40 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	7	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível](#)

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível](#)

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível](#)

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

[Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponível](#)

Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género

A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)

Mês de referência: Dezembro

(Indicar o N.º de trabalhadores de acordo com a respectiva posição remuneratória, independentemente de terem ou não recebido a remuneração ou outros abonos no mês de Dezembro)

Género / Escalão de remunerações	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €	0	0	0
501-1000 €	8	16	24
1001-1250 €	4	19	23
1251-1500 €	2	15	17
1501-1750 €	5	4	9
1751-2000€		2	2
2001-2250 €	2	7	9
2251-2500 €	4	4	8
2501-2750 €	1	4	5
2751-3000 €	1	4	5
3001-3250 €	0	1	1
3251-3500 €	2	3	5
3501-3750 €	0	1	1
3751-4000 €	0	0	0
4001-4250 €	0	0	0
4251-4500 €	0	0	0
4501-4750 €	0	0	0
4751-5000 €	0	0	0
5001-5250 €	1	0	1
5251-5500 €	0	0	0
5501-5750 €	0	0	0
5751-6000 €	0	0	0
Mais de 6000 €	0	0	0
Total	30	80	110

NOTAS:

- Deve indicar o número de trabalhadores em cada escalão por género;
- O total do quadro 17 deve ser igual ao total dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13, por género
- Remunerações mensais ilíquidas (brutas): Considerar remuneração mensal base ilíquida mais suplementos regulares e/ou adicionais/diferenciais remuneratórios de natureza permanente.
- Não incluir prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais;

B - Remunerações máximas e mínimas dos trabalhadores a tempo completo

Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Mínima (€)	518,35 €	631,64 €
Máxima (€)	3.734,06 €	3.173,95 €

NOTA:

Na remuneração deve incluir o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima.

Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal

Encargos com pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	2.307.580,96 €
Suplementos remuneratórios	71.080,58 €
Prémios de desempenho	71.080,58 €
Prestações sociais	110.462,31 €
Benefícios sociais	0,00 €
Outros encargos com pessoal	
Total	2.560.204,43 €

Nota:

(*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal.

Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho extraordinário (diurno e nocturno)	19.016,19 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	3.375,84 €
Disponibilidade permanente	
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	
Risco, penosidade e insalubridade	
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	
Abono para falhas	
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	
Representação	43.667,97 €
Secretariado	1.321,81 €
Outros suplementos remuneratórios	3.698,77 €
Total	71.080,58 €

Nota:

(*) - se não incluído em trabalho extraordinário (diurno e nocturno).

Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	9.360,02 €
Abono de família	5.159,66 €
Subsídio de educação especial	
Subsídio mensal vitalício	
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	
Subsídio de funeral	
Subsídio por morte	
Acidente de trabalho e doença profissional	
Subsídio de desemprego	
Subsídio de refeição	95.942,63 €
Outras prestações sociais (incluindo Pensões)	
Total	110.462,31 €

Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
Grupos desportivos/casa do pessoal	
Refeitórios	
Subsídio de frequência de creche e de educação pré-escolar	
Colónias de férias	
Subsídio de estudos	
Apoio socio-económico	
Outros benefícios sociais	
Total	0,00 €

Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa durante o ano, por género

Acidentes de trabalho		No local de trabalho						In itinere					
		Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
Nº total de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	0						0					
Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	0						0					
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano	M	0						0					
	F	0						0					
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores	M	0						0					
	F	0						0					

Notas:

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

O "Nº total de acidentes" refere-se ao total de ocorrências, com baixa, sem baixa e mortais. O "Nº de acidentes com baixa" exclui os mortais. Excluir os acidentes mortais no cálculo dos dias de trabalho perdidos na sequência de acidentes de trabalho.

Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho

Casos de incapacidade	Nº de casos
Casos de incapacidade permanente:	0
- absoluta	
- parcial	
- absoluta para o trabalho habitual	
Casos de incapacidade temporária e absoluta	
Casos de incapacidade temporária e parcial	
Total	0

Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos durante o ano

Doenças profissionais		Nº de casos	Nº de dias de ausência
Código(*)	Designação		

Nota:

(*) - Conforme lista constante do DR n.º 6/2001, de 3 de Maio, actualizado pelo DR n.º 76/2007, de 17 de Julho.

Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano

Actividades de medicina no trabalho	Número	Valor (Euros)
Total dos exames médicos efectuados:	0	0,00 €
Exames de admissão		
Exames periódicos		
Exames ocasionais e complementares		
Exames de cessação de funções		
Despesas com a medicina no trabalho		
Visitas aos postos de trabalho		

Nota:

Incluir nas despesas com medicina no trabalho as relativas a medicamentos e vencimentos de pessoal afecto.

Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo

Segurança e saúde no trabalho Intervenções das comissões	Número
Reuniões da Comissão	
Visitas aos locais de trabalho	
Outras	

Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional durante o ano

Segurança e saúde no trabalho Acções de reintegração profissional	Número
Alteração das funções exercidas	
Formação profissional	
Adaptação do posto de trabalho	
Alteração do regime de duração do trabalho	
Mobilidade interna	

Nota:

Artigo 23º do Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 50-C/2007, de 6 de Março e pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho

Segurança e saúde no trabalho Acções de formação	Número
Acções realizadas durante o ano	
Trabalhadores abrangidos pelas acções realizadas	

Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais durante o ano

Segurança e saúde no trabalho Custos	Valor (Euros)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho (a)	
Equipamento de protecção (b)	
Formação em prevenção de riscos (c)	
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (d)	

Nota:

- (a) Encargos na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho e encargos na organização / modificação dos espaços de trabalho
- (b) Encargos na aquisição de bens ou equipamentos
- (c) Encargos na formação, informação e consulta
- (d) Inclui os custos com a identificação, avaliação e controlo dos factores de risco.

Quadro 27: Contagem relativa a participações em acções de formação profissional durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração

Tipo de acção/duração	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais	Total
Internas	63				63
Externas	18		1		19
Total	81	0	1	0	82

Notas:

Relativamente às acções de formação profissional realizadas durante o ano e em que tenham participado os efectivos do serviço, considerar como:

- acção interna, organizada pela entidade;
- acção externa, organizada por outras entidades;

- N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 + ... + n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

Quadro 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Acções internas	Acções externas	TOTAL	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos			0	
Dirigente superior de 1º grau a)		1	1	
Dirigente superior de 2º grau a)	1		1	
Dirigente intermédio de 1º grau a)			0	
Dirigente intermédio de 2º grau a)	1		1	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)			0	
Técnico Superior	34	16	50	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	23		23	
Assistente operacional, operário, auxiliar	4		4	
Aprendizes e praticantes			0	
Informático		2	2	
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional			0	
Pessoal de Inspeção			0	
Pessoal de Investigação Científica			0	
Docente Ensino Universitário			0	
Docente Ensino Superior Politécnico			0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário			0	
Médico			0	
Enfermeiro			0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica			0	
Técnico Superior de Saúde			0	
Chefia Tributária			0	
Pessoal de Administração Tributária			0	
Pessoal Aduaneiro			0	
Conservador e Notário			0	
Oficial dos Registos e do Notariado			0	
Oficial de Justiça			0	
Forças Armadas - Oficial b)			0	

Forças Armadas - Sargento b)			0	
Forças Armadas - Praça b)			0	
Polícia Judiciária			0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial			0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			0	
Polícia de Segurança Pública - Agente			0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0	
Guarda Prisional			0	
Outro Pessoal de Segurança c)			0	
Bombeiro			0	
Polícia Municipal			0	
Total	63	19	82	0
Totais devem ser iguais aos do Q. 27				

Notas:

(*) - N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 +...+ n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

(**) - Considerar o total de trabalhadores que, em cada grupo/cargo/carreira, participou em pelo menos 1 acção de formação (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta apenas como 1 participante);

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreira ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 29: Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ dispendidas	Horas	Horas dispendidas em acções internas	Horas dispendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos				0:00
Dirigente superior de 1º grau a)			4:00	4:00
Dirigente superior de 2º grau a)		3:00		3:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)				0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)		10:00		10:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)				0:00
Técnico Superior		314:00	277:00	591:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		265:00		265:00
Assistente operacional, operário, auxiliar		36:00		36:00
Aprendizes e praticantes				0:00
Informático			21:00	21:00
Magistrado				0:00
Diplomata				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional				0:00
Pessoal de Inspeção				0:00
Pessoal de Investigação Científica				0:00
Docente Ensino Universitário				0:00

Docente Ensino Superior Politécnico			0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário			0:00
Médico			0:00
Enfermeiro			0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica			0:00
Técnico Superior de Saúde			0:00
Chefia Tributária			0:00
Pessoal de Administração Tributária			0:00
Pessoal Aduaneiro			0:00
Conservador e Notário			0:00
Oficial dos Registos e do Notariado			0:00
Oficial de Justiça			0:00
Forças Armadas - Oficial b)			0:00
Forças Armadas - Sargento b)			0:00
Forças Armadas - Praça b)			0:00
Polícia Judiciária			0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial			0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente			0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0:00
Guarda Prisional			0:00
Outro Pessoal de Segurança c)			0:00
Bombeiro			0:00
Polícia Municipal			0:00

Notas:

Considerar as horas dispendidas por todos os efectivos do serviço em cada um dos tipos de acções de formação realizadas durante o ano;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 30: Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	1.230,00 €
Despesa com acções externas	1.348,00 €
Total	2.578,00 €

Notas:

Considerar as despesas efectuadas durante ano em actividades de formação e suportadas pelo orçamento da entidade.

Quadro 31: Relações profissionais

Relações profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	14
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	
Total de votantes para comissões de trabalhadores	

Quadro 32: Disciplina

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	
Processos instaurados durante o ano	
Processos transitados para o ano seguinte	
Processos decididos - total:	0
* Arquivados	
* Repreensão escrita	
* Multa	
* Suspensão	
* Demissão (1)	
* Despedimento por facto imputável ao trabalhador (2)	
* Cessação da comissão de serviço	

Notas:

(1) - para trabalhadores Nomeados

(2) - para trabalhadores em Contratos de Trabalho em Funções Públicas

Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

2014

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 reconhece 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.

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 n.º 4/2012, de 16 de janeiro, no seu artigo 2.º, n.º 2, alíneas a) a s) e que, pela sua extensão, permitimo-nos remeter para o diploma legal citado.

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

Diretor de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)

- Ricardo Manuel Martins dos Santos;

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)

- Deolinda da Conceição Pedro Grilo Morgado;

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 Divisão de Planeamento e Avaliação (PLAV)

- Miguel Martins Agrochão.

Chefe de Equipa Multidisciplinar

Chefe de Equipa Multidisciplinar Digesto (DIGS)

- Maria Manuel Pais Correia

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

Unidade Orgânica (UO)/ Responsável	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
<p style="text-align: center;">UO1-DSPA</p> <p>Ricardo Santos Diretor de Serviços</p>	<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 Entidade dos Serviços Partilhados da AP (ESPAP) • 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) Integrar 2 elementos externos à DSPA nos júris dos procedimentos concursais • 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 interventores 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, sempre que possível 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO1 - M1) Cumprida • Medida 2 (UO1 - M2) Os 14 processos de aquisição que envolveram júri integraram 2 elementos externos à DSPA. • Medida 3 (UO1 - M3) Em 29 dos 30 processos de aquisição lançados foram fixados preços- base. • Medida 4 (UO1 - M4) Dos 14 processos de consulta a mais de uma entidade somente em 2 processos foi possível recorrer a negociação. • Medida 5 (UO1 - M5) Cumprida • Medida 6 (UO1 - M6) Cumprida • Medida 7 (UO1 - M7) Cumprida • Medida 8 (UO1 - M8) Em 14 dos 30 processos de aquisição lançados foram convidadas pelo menos 2 entidades. 	<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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
<p>UO2 - DSRH</p> <p>Mafalda Pereira Diretora de Serviços</p>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO2 – M1) Integrar 2 elementos externos à DSRH nos júris dos procedimentos concursais • Medida 2 (UO2 – M2) Proceder ao registo biométrico de controlo da assiduidade • Medida 3 (UO2 – M3) Normalizar os documentos • Medida 4 (UO2 – M4) Verificar a assiduidade • Medida 5 (UO2 – M5) Providenciar 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) Cumprida • Medida 2 (UO2 – M2) Cumprida • Medida 3 (UO2 – M3) Cumprida • Medida 4 (UO2 – M4) Cumprida • Medida 5 (UO2 – M5) Cumprida • Medida 6 (UO2 – M6) Cumprida 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 regras da DSRH • Mecanismo de Controlo 6 (UO2 – MC6) Mapa de pessoal e plano de recrutamento de pessoal

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controle Interno (MC)
<p>UO3 - DSFC</p> <p>Deolinda Morgado Diretora de Serviços</p>	<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) Coordenar o processo de acompanhamento da execução orçamental da PCM, programas 01 e 02, e reportar em tempo à DGO • Medida 4 (UO3 – M4) Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídio 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO3 – M1) Cumprida quando necessário • Medida 2 (UO3 – M2) Cumprida • Medida 3 (UO3 – M3) Cumprida. A SGPCM deixou de coordenar o Programa Orçamental 01 – Encargos Gerais do Estado - Circular Série A, 1370, de 23 de março, da DGO. • Medida 4 (UO3 – M4) Cumprida 	<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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
<p>UO4 - DAJD</p> <p>Ana Sassetti da Mota Diretora de Serviços</p>	<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) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos • Atividade 4 (UO4 – A4) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior • Atividade 5 (UO4 – A5) Executar a digitalização, reprodução e a inutilização de documentos • Atividade 6 (UO4 – A6) Assegurar o serviço de expedição de correspondência • Atividade 7 (UO4 – A7) Organizar e executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO4 – M1) Criar manuais de procedimentos e promover 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO4 – M1) Cumprida • Medida 2 (UO4 – M2) Cumprida • Medida 3 (UO4 – M3) Cumprida 	<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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
<p>UO5 - DSAI</p> <p>Sérgio Pereira Diretor de Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO5 – 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 (UO5 – A2) Acompanhamento das recomendações formuladas nas ações de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO5 – M1) Constituir de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento / diferentes valências) com posterior verificação do trabalho efetuado • Medida 2 (UO5 – M2) Arquivar toda a documentação dos trabalhos de auditoria em lugar fechado e apenas acessível à equipa • Medida 3 (UO5 – M3) Designar um responsável pelo acompanhamento das recomendações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO5 – M1) Cumprida • Medida 2 (UO5 – M2) Cumprida • Medida 3 (UO5 – M3) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO5 - MC1) Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado • Mecanismo de Controlo 2 (UO5 – MC2) Normas de Procedimentos Internos em complemento ao Manual de Auditoria do SCI • Mecanismo de Controlo 3 (UO5 – MC3) Utilização de contraditório informal, previamente ao contraditório formal enquanto forma (adicional) de validação dos resultados obtidos

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
<p>UO 6 - ARQV</p> <p>Carla Santo Chefe de Divisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO6 – A1) Assegurar o funcionamento do arquivo da PCM, promovendo, conservando e divulgando o seu acervo • Atividade 2 (UO6 – A2) Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo, ou histórico, em conformidade com as disposições legais em vigor • Atividade 3 (UO6 – A3) Proceder ao tratamento dos fundos documentais provenientes dos organismos extintos ou fundidos no âmbito da PCM • Atividade 4 (UO6 – A4) Garantir o tratamento documental e descrição arquivística, em conformidade com as normas em vigor e a acessibilidade da informação • Atividade 5 (UO6 – A5) Promover boas práticas de gestão documental nos serviços e organismos da PCM • Atividade 6 (UO6 – A6) Superintender na organização, atualização e conservação do centro de documentação e arquivo específico, assegurando o respetivo funcionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO6 – M1) Criar normas técnicas para a uniformização de procedimentos • Medida 2 (UO6 – M2) Aplicar as normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais • Medida 3 (UO6 – M3) Disponibilizar documentação que respeita a legislação em vigor 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO6 – M1) Cumprida • Medida 2 (UO6 – M2) Cumprida • Medida 3 (UO6 – M3) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO6 - MC1) Manual de normalização de procedimentos • Mecanismo de Controlo 2 (UO6 – MC2) Manual de Gestão de Documentos • Mecanismo de Controlo 3 (UO6 – MC3) Garantir a reserva da informação e documentação que se encontra indisponível para divulgação • Mecanismo de Controlo 4 (UO6 – MC4) Plano de classificação e das tabelas de seleção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
<p>UO7 - RPCM</p> <p>Luísa Borges Chefe de Divisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO7 – A1) Assegurar o funcionamento do atendimento presencial, os avisos de correspondência recebida em mão e a distribuição dos jornais • Atividade 2 (UO7 – A2) Controlar o acesso ao edifício pela entrada principal, registando as entradas e saídas de visitantes e de pessoal técnico • Atividade 3 (UO7 – A3) Prestar o apoio protocolar necessário e organizar e preparar eventos • Atividade 4 (UO7 – A4) Garantir as condições logísticas necessárias ao bom funcionamento de todas as reuniões, nomeadamente as do Conselho de Ministros, de Secretários de Estado e de Coordenação dos Assuntos Económicos e do Investimento • Atividade 5 (UO7 – 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 (UO7 – A6) Assegurar a divulgação de notas e informações através do envio à comunicação social e respetivo arquivo • Atividade 7 (UO7- 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 • Atividade 8 (UO7 – A8) Apoiar o serviço de atendimento telefónico da PCM • Atividade 9 (UO7 – A9) Promover ações diversas e diversificadas no âmbito da responsabilidade social 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO7 – M1) Criar normas técnicas para a uniformização de procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO7 – M1) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO7 - MC1) Manuais de procedimentos.

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das medidas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
UO 8 - DIGS M^a Manuel Correia Chefe de Equipa Multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO8 – A1) Assegurar o tratamento da informação jurídica • Atividade 2 (UO8 – A2) Difusão de informação legislativa e jurídica de base • Atividade 3 (UO8 – A3) Administrar a PCMLEX 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO8 – M1) Autenticação e identificação de utilizadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO8 – M1) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO8 - MC1) Portal Legislativo