

Relatório de Atividades

2011

ÍNDICE

Abreviaturas	3
1. NOTA INTRODUTÓRIA	4
1.1 Breve análise conjuntural	4
1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela SGPCM	4
2. AUTOAVALIAÇÃO	
2.1 Resultados alcançados e desvios verificados	5
EFICÁCIA	5
EFICIÊNCIA	8
QUALIDADE	10
2.2 Apreciação por parte dos utilizadores da quantidade e qualidade dos serviços prestados	12
2.2.1 Gabinetes e entidades PCM	12
2.2.2 Utilizadores individuais	13
2.3 Avaliação do sistema de controlo interno	14
2.4 Análise das causas de incumprimento de ações ou projetos não executados ou com resultados insuficientes	15
2.5 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho	15
2.6 Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação	16
2.7 Audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação do serviço	16
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EXTRA QUAR	
3.1 Atividades e resultados por áreas de intervenção	18
4. NOTAS	25
5. RECURSOS HUMANOS	25
6. RECURSOS FINANCEIROS	28
7. BALANÇO SOCIAL	30
8. AVALIAÇÃO FINAL	
8.1 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados	31
8.2 Menção proposta como resultado da autoavaliação	31
8.3 Conclusões prospetivas	31
ANEXOS	32
Quadro de Avaliação e Responsabilização	
Balanço Social em síntese	
Anexo A – Avaliação do Sistema de Controlo Interno	

Abreviaturas

ANCP – Agência Nacional de Compras Públicas
AUIIN – Equipa Multidisciplinar Auditoria e Inspeção
CCAS – Conselho Coordenador da avaliação dos Serviços
CEGER – Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
CEJUR – Centro Jurídico
CEM – Chefe de equipa multidisciplinar
CIBE – Cadastro do Inventário dos Bens do Estado
CIG – Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
CNCCR – Comissão Nacional para as Comemorações do Centenário da República
DAJD – Direção de Assuntos Jurídicos e Documentação
DGO – Direção-Geral do Orçamento
DGTF – Direção-Geral do Tesouro e Finanças
DSFC – Direção de Serviços Financeiros e Contabilidade
DSPA – Direção de Serviços de Património e Aquisições
DSRH – Direção de Serviços de Recursos Humanos
GAAPM – Gabinete de Apoio Administrativo do Primeiro-Ministro
GeRAP – Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública
GeRFIP – Gestão de Recursos Financeiros em modo partilhado
GESCOR – *Software* de Gestão Documental
GMCS – Gabinete para os Meios de Comunicação Social
GNS – Gabinete Nacional de Segurança
GSEPCM – Gabinete do Secretário de Estado da PCM
IGF – Inspeção-Geral de Finanças
INA – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
MJ – Ministério da Justiça
PCM – Presidência do Conselho de Ministros
PREMAC – Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização
RInG – Rede Informática do Governo
SEAPI – Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade
SGPCM – Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
SIADAP 1 – Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública
TdC – Tribunal de Contas
UMC – Unidade Ministerial de Compras

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Com a noção de que em anos de grande turbulência cabe à Administração suportar o que se revele necessário para que o Governo execute, nas melhores condições, as decisões que se impõem, a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros apresenta a autoavaliação do exercício de 2011.

1.1 Breve análise conjuntural

O Quadro de Avaliação e Responsabilização e Plano de Atividades da SGPCM vieram a ser homologados pela Tutela apenas a 18 de junho, após várias versões que refletiram as diferentes orientações ocorridas durante o primeiro semestre.

Entrando em funções o XIX Governo Constitucional, três dias depois dessa homologação, foi a esse novo impulso que importou responder.

A 7 de dezembro, no âmbito do PREMAC, o Conselho de Ministros aprova uma nova orgânica da SGPCM, assegurando uma redução de 45% dos cargos de direção superior e intermédia, que viria a ser publicada pelo Decreto-Lei nº 4/2012, de 16 de janeiro.

Aí se reestruturaram já as áreas dos Diplomas e Digesto que regressam à SGPCM após cinco anos no CEJUR e aí se prevê a fusão com a Secretaria-Geral do ex-MC, com extinção desta.

1.2 Orientações gerais e específicas prosseguidas pela SGPCM

No decorrer do primeiro semestre preparámo-nos intensamente para responder a objetivos, sem antecedentes, formulados pela Tutela anterior que chegaram a traduzir-se em atividades desenvolvidas no terreno, mas que não vieram a constar nos instrumentos de gestão finalmente homologados.

Quatro grandes áreas de orientações foram prosseguidas:

A instalação do XIX Governo Constitucional e a resposta às necessidades imediatas;

A preparação sistemática e muito exigente da substituição do sistema informático de contabilidade pelo GERFIP;

A gestão corrente das atribuições da SGPCM associada aos padrões habituais de qualidade e prontidão;

A resposta e adoção das recomendações decorrentes de auditorias e inspeções externas (IGF, TdC), bem como dos exercícios de controlo interno.

Para além destas áreas foram tomadas iniciativas por referência ao “Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e não Discriminação” na PCM, ao novo Acordo Ortográfico a entrar em vigor na Administração Pública no dia 1 de janeiro de 2012 e à estruturação de boas práticas detetadas, a replicar.

2. AUTOAVALIAÇÃO

2.1 Resultados alcançados e desvios verificados

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

EFICÁCIA

(O1) Garantir o apoio às entidades e serviços integrados na PCM, cuja orgânica não contempla estruturas vocacionadas para esses efeitos

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O1-Ind 1 Prazo médio de conclusão dos processos do portal de serviços (dias úteis)	A1 Monitorizar a utilização / satisfação dos processos do Portal de Serviços A2 Monitorizar os tempos de resposta às solicitações A3 Reavaliar os serviços e respetivos processos	10	8	Atingido
O1-Ind 2 Prazo médio de resposta às solicitações em RH (dias úteis)	A2 Monitorizar os tempos de resposta às solicitações	2,1	1,8	Atingido
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
O1-Ind 1	Foram elaborados quatro relatórios trimestrais e um relatório global referente a 2011. Monitorizaram-se três processos, por amostragem significativa, obtendo-se o prazo médio de conclusão de 8 dias úteis. Detetaram-se anomalias em dois processos e foram apontadas soluções para a sua resolução.			
O1-Ind 2	Foi efetuado o controlo da caixa de correio eletrónico institucional dos Recursos Humanos por forma a monitorizar os tempos de resposta às solicitações: 80% dos 414 registos foram respondidos no prazo de 24 horas; 20% tiveram, em média, resposta no prazo de 5 dias úteis.			

(O2) Assegurar a adaptação dos procedimentos internos da SGPCM à contabilidade analítica

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O2-Ind 1 Prazo de cumprimento das fases previstas no cronograma aprovado (em dias)	A1 Reunir e preencher todos os dados necessários à entrada em produção A2 Dar formação em GeRFIP	334	325	Atingido
O2-Ind 2 Taxa de cumprimento dos prazos definidos no cronograma	A3 Preparar as pessoas e meios para a entrada em produção	90%	98%	Superado
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O2-Ind 1 Todos os formulários da SGPCM previstos no cronograma foram entregues antecipadamente. Devido à mudança de governo, a SGPCM acertou uma reprogramação do cronograma com a GeRAP para poder garantir o cumprimento do objetivo.</p> <p>Foram realizadas 18 ações de formação num total de 166 horas (62 na GeRAP e 105 no INA) nas quais participaram todas as pessoas das Direções de Serviço envolvidas no processo. Todos os utilizadores foram envolvidos na descrição e sistematização dos processos em GeRFiP.</p> <p>A aplicação GeRFiP foi instalada nos PC's de todos os utilizadores para potenciar e assegurar em pleno a entrada em vigor do sistema.</p>				
<p>O2-Ind 2. Justificação do desvio Desde o início quisemos antecipar o próprio cronograma proposto pela GeRAP. Essa predisposição da SGPCM e o seu alinhamento com as novas responsabilidades decorrentes da entrada em funções do XIX Governo Constitucional proporcionaram facilmente a superação verificada.</p>				

(O3) Manter os requisitos técnicos da responsabilidade da SGPCM no que se refere à interoperabilidade com a rede RInG

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O3-Ind 1 Número de incidentes operacionais da responsabilidade da SGPCM	A1 Efetuar a tramitação documental com o GSEPCM por interoperabilidade	10	6	Superado
	A2 Monitorizar o circuito eletrónico e <i>workflow</i> de processos			
O3-Ind 2 Prazo médio de resolução de incidentes (horas)	A3 Manter a interoperabilidade semântica	72	48	Superado
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O3-Ind 1. Justificação do desvio Enquanto a interoperabilidade esteve ativa foi utilizada a 100%. A instalação do novo Governo levou à suspensão da funcionalidade, por parte do gabinete interlocutor.</p> <p>No que respeita às atividades prosseguidas, mantiveram-se os requisitos técnicos relativos à interoperabilidade com a RInG. Foi efetuada a tramitação documental com o GSEPCM por interoperabilidade durante o 1º semestre.</p> <p>Monitorizou-se o circuito eletrónico/<i>workflow</i> dos processos do portal de serviços e mantiveram-se as referências definidas para a interoperabilidade semântica.</p>				
<p>O3-Ind 2. Justificação do desvio A meta prevenia incidentes que pudessem obstruir a comunicação. Tal não veio a acontecer no período em que esteve em atividade.</p>				

EFICIÊNCIA

(O4) Preparar o processo de transferência de competências em matéria de Fundações para o Ministério da Justiça

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O4-Ind 1 Prazo de conclusão do processo de preparação (em dias consecutivos)	A1 Transferir arquivos relativos a Fundações A2 Preparar projetos de diplomas legais A3 Transferir suportes de informação A4 Dar formação e apoio à entidade destinatária	304	212	Superado
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O4-Ind1. Justificação do desvio</p> <p>O final inesperado da legislatura levou a antecipar a conclusão do processo de preparação de forma a permitir que o XVIII Governo pudesse decidir ainda sobre a transferência de competências, se assim o entendesse, o que não se veio a confirmar.</p> <p>Quanto às atividades prosseguidas é de referir que o processo de preparação da transferência de competências das Fundações para o MJ foi concluído em julho.</p> <p>Ainda em fevereiro foi apresentado projeto de diploma à anterior Tutela.</p> <p>O arquivo bem como a transferência dos suportes de informação foram preparados. Essa transferência não se chegou a concretizar apenas devido à mudança de governo.</p>				

(O5) Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O5-Ind 1 Prazo médio de instrução - a contar da data de receção de todos os elementos necessários (dias úteis)	A1 Instruir processos de utilidade pública	125	90	Superado
	A2 Monitorizar os tempos de instrução			
	A3 Preparar projetos de alteração quadro normativo			
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O5-Ind1. Justificação do desvio O final imprevisto da anterior legislatura e a instalação do XIX Governo Constitucional reduziram o número de requerimentos de declaração de utilidade pública entrados, permitindo uma maior disponibilidade de recursos.</p> <p>Em matéria de atividades desenvolvidas foi possível atingir, por essa razão, um prazo médio de instrução dos processos de 90 dias úteis. Consideraram-se os processos entrados até 29-08-2011 pois só estes reuniam condições para ter a instrução terminada até 31-12-2011.</p> <p>Foram preparados e entregues os projetos de alteração do quadro normativo no decurso do 1º semestre.</p>				

(O6) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O6-Ind 1 Prazo médio de pagamento a fornecedores (dias consecutivos)	A1 Verificar os serviços prestados e bens adquiridos	30	23	Superado
	A2 Verificar faturas			
	A3 Preencher dados para pagamento			
	A4 Dar ordem de pagamento			
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O6-Ind1. Justificação do desvio Em período de reconhecidas dificuldades económicas e financeiras procurámos pagar aos fornecedores com maior rapidez, de acordo com as orientações do Ministério das Finanças, atenuando os seus efeitos adversos.</p> <p>A par da diminuição do prazo médio de pagamento procedeu-se à verificação dos requisitos legais e regularidade financeira nos pagamentos.</p>				

QUALIDADE

(O7) Manter os padrões de prestação de serviços aos Gabinetes, Entidades e utilizadores individuais

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O7-Ind 1 Nível médio de satisfação - Gabinetes e Entidades (1 a 4)	A1 Elaborar inquérito de satisfação A2 Divulgar e disponibilizar o inquérito	3,5	3,4	Atingido
O7-Ind 2 Nível médio de satisfação - utilizadores individuais (1 a 4)	A3 Monitorizar as respostas A4 Avaliar e divulgar os resultados	3,5	3,7	Atingido
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O7-Ind 1 Foi elaborado um questionário aos gabinetes e entidades da PCM com doze questões distribuídas por quatro indicadores. Disponibilizou-se o questionário de 14 a 22 de dezembro através de <i>link</i> do portal de serviços e por correio eletrónico.</p> <p>Foi produzido o relatório síntese dos resultados sendo os mesmos divulgados a 23-12 aos gabinetes e entidades PCM.</p> <p>O nível médio de satisfação foi de 3,4.</p>				
<p>O7-Ind 2 Relativamente aos utilizadores individuais, o nível de satisfação mensurável foi obtido através dos resultados dos relatórios de satisfação gerados automaticamente no Portal de Serviços.</p> <p>Obteve-se um nível médio de satisfação de 3,7.</p>				

(O8) Dinamizar o relacionamento interno da SGPCM

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O8-Ind 1 N.º de reuniões de direção de topo e intermédia (DS e CEM)	A1 Efetuar reuniões de dirigentes A2 Efetuar reuniões interdepartamentais A3 Efetuar sessões de acolhimento A4 Efetuar sessões de informação geral	11	16	Superado
O8-Ind 2 Índice de resposta ao questionário da <i>newsletter</i>	A1 Elaborar e divulgar a <i>newsletter</i> A2 Aplicar inquérito de satisfação sobre a <i>newsletter</i> aos trabalhadores A3 Avaliar e divulgar os resultados do inquérito	25	72	Superado
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
<p>O8-Ind 1. Justificação do desvio A noção de que só é possível fazer frente ao acréscimo drástico de novas responsabilidades, que se tem verificado, com um reforço da capacidade de organização proporcionou o trabalho conjunto e mobilização que os resultados assinalam.</p> <p>Dinamizou-se o relacionamento interno e a partilha de conhecimentos através da realização das seguintes reuniões planeadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13 Reuniões de dirigentes; - 3 Reuniões interdepartamentais; - 2 Sessões de acolhimento para recém-admitidos na Secretaria-Geral; - 2 Sessões de informação geral a todos os trabalhadores. 				
<p>O8-Ind 2. Justificação do desvio O histórico das respostas a questionários sobre a <i>Newsletter</i> levou à inscrição de uma meta contida. No entanto a entrada de novos colaboradores trouxe maior dinâmica a este processo de comunicação. 82% dos trabalhadores consideraram que as <i>newsletters</i> têm contribuído para dinamizar o relacionamento interno na SGPCM e 92% consideraram que são um meio complementar importante para a integração dos recém-recrutados.</p> <p>Foram elaboradas e divulgadas no portal de serviços, em março, junho e outubro, as três <i>newsletters</i> de 2011 da SGPCM.</p> <p>O questionário sobre a <i>newsletter</i> foi disponibilizado de 2 a 18 de novembro, através do portal de serviços e teve um número de respostas de 72.</p>				

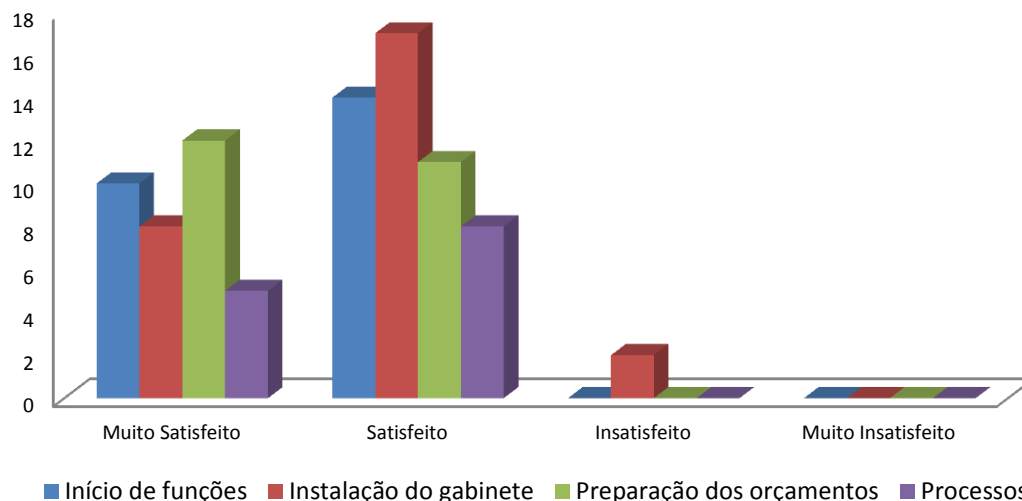
(O9) Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de formação para trabalhadores e dirigentes

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Classificação
O9-Ind 1 Taxa de cobertura dos trabalhadores (%)	A1 Elaborar e divulgar o plano de formação			
	A2 Inscrever os trabalhadores nas ações de formação	40%	64%	Superado
	A3 Elaborar e divulgar o relatório de formação			
Desvios e atividades em 31 de Dezembro de 2011				
O9-Ind1. Justificação do desvio O final da legislatura proporcionou espaço para formação a um maior número de trabalhadores que, em situações correntes, não poderiam em simultâneo ausentar-se do serviço. Do universo de 107 trabalhadores tiveram acesso à formação profissional, no ano em apreço, 69 trabalhadores o que corresponde a uma taxa de cobertura registada de 64%.				

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

2.2.1 Gabinetes e entidades PCM

A avaliação da satisfação de gabinetes e entidades PCM foi feita através da realização de um questionário de satisfação, o que aliás já vem sendo realizado anualmente desde 2004. Trata-se de um questionário eletrónico para 12 destinatários (9 gabinetes e 3 entidades) a quem a SGPCM presta serviços que teve um índice de resposta de 75% e esteve disponível entre 14 e 22 de dezembro de 2011. O questionário foi elaborado tendo em conta a especificidade do momento político, um governo com seis meses de funcionamento. Foram auscultados relativamente a quatro indicadores de desempenho, com os seguintes resultados:

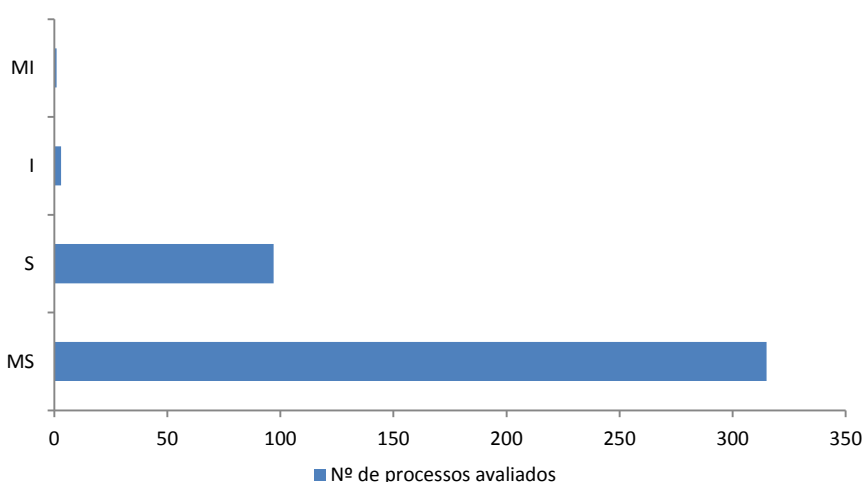


O índice global de satisfação ponderado foi de 3,4 (escala de 1 a 4).

2.2.2 Utilizadores individuais

A avaliação da satisfação dos utilizadores individuais mede-se através das menções personalizadas – obtiveram-se 26 menções escritas de reconhecida satisfação com o desempenho da Secretaria-Geral – mas também se mede pelos contadores existentes no portal de serviços no caso dos processos (3) que desencadeiam automaticamente o respetivo relatório de satisfação.

A taxa de resposta ao questionário de satisfação dos três processos foi de 84% e os resultados foram:



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

O índice global de satisfação ponderado foi de 3,7 (escala de 1 a 4).

2.3 Avaliação do sistema de controlo interno

O sistema de controlo interno rege-se por um documento escrito de enquadramento, o Despacho do SG 10/2008, de 31 de Dezembro, e por um outro documento que atualiza, para o exercício, a formulação das matérias objeto de controlo, a metodologia a utilizar e as pessoas que disso se vão encarregar, assegurando a um tempo:

- A identificação de matérias por qualquer razão selecionadas como críticas;
- Um método adequado à verificação e a necessária segregação de funções, no caso o Despacho do SG nº 7/2011, de 17 de Novembro.

O sistema tem provado.

Assim, foram definidas as áreas a avaliar, a saber:

1. Validação e entrega dos registos de assiduidade das DSPA, DAJD e AUIN.
2. Existência de fundamentação escrita de cada pedido de subsídio autorizado e concretização da execução dos projetos subjacentes.
3. Conformidade dos registos de cabimento de despesas no mês de outubro.
4. Conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário.
5. Entrada de relatórios e contas anuais das entidades declaradas de utilidade pública e a realização da análise dos respetivos conteúdos.
6. Conteúdos e indexação do GESCOR.
7. Confirmação da existência de processo agregado de documentos originais por cada projeto cofinanciado.

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

Relativamente ao Anexo A (Avaliação do Sistema de Controlo Interno) sublinha-se que nos 4 itens e respetivos subitens considerados a SGPCM responde afirmativamente a todos, bem como com uma percentagem de concretização de 100%, no que respeita a colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3 e de 64,4%, no que se refere à percentagem de colaboradores que frequentaram pelo menos uma ação de formação em 2011.

Tem sido uma preocupação constante dos dirigentes de topo e intermédios, transmitida e partilhada pelos demais colaboradores, a atenção crescente às diversas perspetivas avaliadas neste Anexo: ambiente de controlo, estrutura organizacional, atividades e procedimentos de controlo administrativo implementadas no serviço e fiabilidade dos sistemas de informação. Desta cultura organizacional decorrem algumas das ações enunciadas no item 2.5.

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

Incumprimentos não houve. Atividades houve porém que sofreram ajustamentos decorrentes da entrada em funções do XIX Governo Constitucional e das medidas anunciadas no âmbito do PREMAC. Contudo trata-se principalmente de atividades extra-QUAR.

2.5 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho

Entendemos que a atividade da SGPCM é exigente para os seus dirigentes e chefias, bem como para todos aqueles que contribuem de forma mais direta para que a resposta seja dada com prontidão e reconhecida qualidade aos gabinetes apoiados e demais entidades clientes. Há um enorme esforço individual e coletivo para a obtenção de um resultado final notoriamente positivo.

Todavia importa apontar continuamente medidas para um reforço positivo do desempenho.

Propusemo-nos as seguintes:

1. A 14 de janeiro realizou-se uma reunião Geral da SGPCM para dar a conhecer a todos/as os/as trabalhadores/as os objetivos do QUAR para 2011.
2. A monitorização da atividade realizada através do Portal, enquanto principal instrumento desmaterializado e transversal de prestação de serviços na SGPCM.
3. Renovada atenção ao Plano de Formação anual, enquanto principal instrumento de aquisição de competências e, principalmente, de oportunidade para introduzir inovações e modernização nos serviços.
4. Manutenção da *Newsletter* interna como um meio de maior e mais acessível comunicação vertical e horizontal, proporcionando mais coesão e maior envolvimento nas equipas da SGPCM.
5. A 7 de dezembro realizou-se a segunda reunião geral da SGPCM para dar a conhecer os resultados alcançados no ano, as dificuldades sentidas e objetivos para o ano seguinte, prática que se pretende manter.

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

A comparação entre serviços idênticos vale como estímulo ao aperfeiçoamento do desempenho das organizações.

Neste exercício:

1 - Comparamo-nos em matéria de Prazos Médio de Pagamento a Fornecedores (PMP) com 3 Secretarias-Gerais referenciadas na listagem divulgada pela Direção-Geral do Orçamento, relativamente ao final do 3º trimestre de 2011.

O prazo médio de pagamento a pagamento a fornecedores na SGPCM, no período em causa, foi inferior a 30 dias.

Fonte: DGO – *Lista dos serviços da administração direta e indireta do Estado, com um PMP superior a 90 dias no final do 3º trimestre de 2011, por ordem decrescente do PMP.*

<http://www.dgo.pt/execucaoorcament/Paginas/PagarATempoEHoras.aspx>

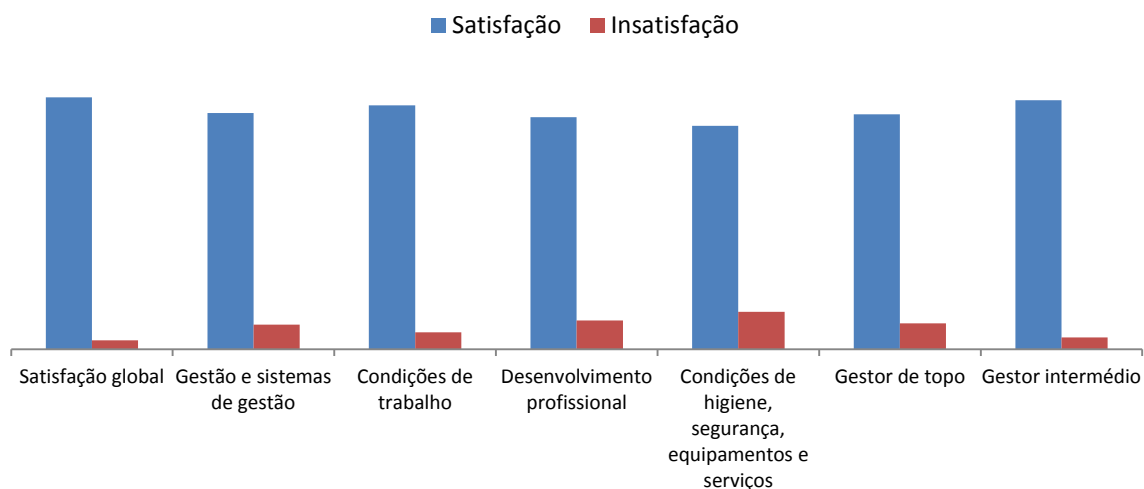
2 – Registamos o reconhecimento, por parte da Agência para a Modernização Administrativa, da importância da divulgação na *Rede Comum de Conhecimento* do papel da Secretaria-Geral no SIADAP 1, através do projeto “*Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública – exercício de ética e prestação de contas*”.

Essa divulgação está patente em:

<http://www.rcc.gov.pt/Directorio/Entidades/ac/Paginas/Secretaria-Geral-da-Presid%C3%Aancia-do-Conselho-de-Ministros---.aspx>

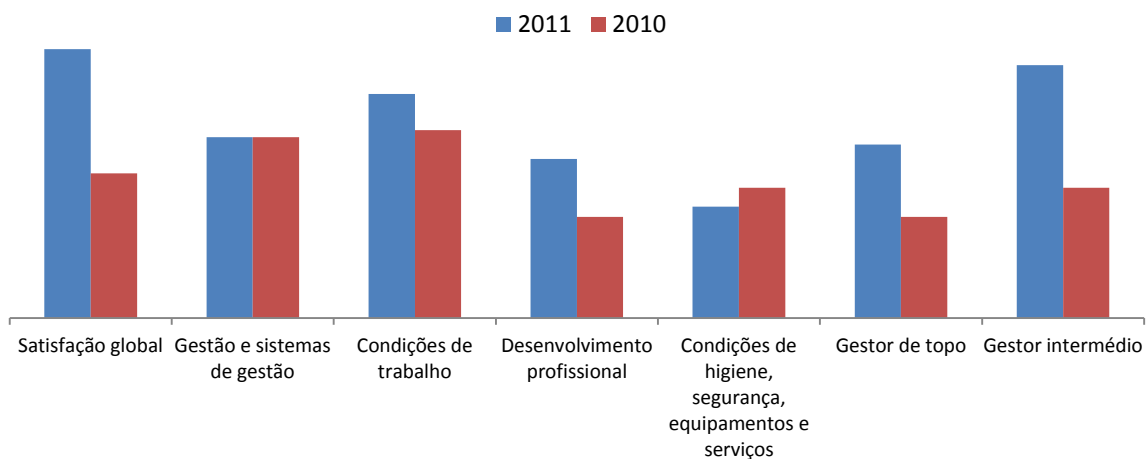
2.7 Audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores na autoavaliação do serviço

A audição de dirigentes e demais trabalhadores, relativamente ao ano de 2011, foi realizada através de um questionário interno anónimo de 19 a 31 de janeiro de 2012 em formato eletrónico, destinado a 103 colaboradores. A taxa de resposta foi de 39% com os seguintes resultados:



Nota: a média de satisfação situa-se nos 91,5%.

A comparação entre os valores da satisfação de 2010 e 2011 mostra um salto qualitativo considerável na maior parte dos indicadores.



Estes resultados foram apresentados numa reunião geral, com todos os trabalhadores, em 27-02-2012 e disponibilizados no Portal de serviços da SGPCM.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EXTRA QUAR

3.1 Atividades e resultados por áreas de intervenção

ÁREA ARQUIVO

(O10) Promoção e alargamento do arquivo PCM centralizado na SGPCM – CUMPRIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O10-Ind 1 Nº de novas entidades PCM com documentação acumulada tratada	A1 Tratar (avaliação, seleção e eliminação) e incorporar da documentação acumulada das entidades PCM	3	10	A1 Foi tratada e transferida a documentação de 10 entidades – 9 Gabinetes e CNCCR.
O10-Ind 2 N.º de unidades orgânicas da SGPCM tratadas	A2 Tratar a documentação acumulada da SGPCM	DSPA e DSFC	DSPA, DSFC e DSRH	A2 Foi tratada documentação da DSPA, DSFC e DSRH.
O10-Ind 3 Nº de entidades que adotam o Plano de Classificação e Portaria de Avaliação documental	A3 Alargar o âmbito do plano de classificação e portaria às entidades PCM	4	4	A3 Os trabalhos para a elaboração do Plano de Classificação e Portaria de Avaliação Documental foram adotados por todas as entidades.
O10-Ind 4 Prazo de implementação do Plano de Preservação Digital	A4 Implementar o Plano de Preservação Digital	334	----	A4 O Plano de Preservação digital não foi implementado atendendo ao processo de transição governamental.
O10-Ind 5 Prazo de transferência da documentação acumulada para o arquivo PCM	A5 Manter atualizado o expediente do GAAPM	334	300	A5 O expediente manteve-se atualizado. O prazo foi superado.

ÁREA GESTÃO PATRIMONIAL

(011) Manutenção e reabilitação dos edifícios PCM – CUMPRIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O11-Ind 1 Prazo da conclusão da reabilitação do 2º piso edifício sede PCM	A1 Reabilitação do 2º piso edifício sede PCM A2 Substituição das janelas do 5º. e 7º. Pisos do edifício da PCM	334	---	A1 Não executada devido ao congelamento do PIDDAC. A2 Executada parcialmente – janelas do 5º piso.
O11-Ind 2 N.º de entidades PCM apoiadas em matéria de gestão patrimonial	A3 Remodelação das instalações sanitárias do Edifício PCM A4 Acompanhar as entidades PCM na gestão patrimonial	10	25	A3 Não executada devido ao congelamento do PIDDAC. Às atividades executadas, acrescentam as seguintes: - Adequação dos gabinetes dos novos membros do governo; - Instalação de aparelhos de ar condicionado no edifício da PCM e no edifício de Algés; - Beneficiação do 1º piso do edifício de Algés; - Pintura de salas no gabinete da SEAPI; - Na Residência Oficial do PM, reparação do sistema de drenagem das águas pluviais e reparações do elevador principal e montapratos.
O11-Ind 3 Data de entrega à DGTF dos Planos de Conservação, Inventário e Avaliação da PCM	A5 Elaboração e entrega dos Planos de Conservação, Inventário e Avaliação da PCM A6 Verificação da atualização dos dados de gestão de imóveis PCM	90	90	A4 Acabaram por ser apoiadas todas as entidades obrigadas a cumprir o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado – PGPI. A5 Foram elaborados e entregues dentro dos prazos legais. A6 Foram atualizados os dados de gestão de imóveis PCM.

ÁREA UMC

(012) Agregar os procedimentos de aquisição de bens e serviços – CUMPRIDO PARCIALMENTE

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O12-Ind 1 N.º de procedimentos agregados lançados	A1 Preparar procedimentos agregados	4	11	A1 Foram preparados e lançados 11 procedimentos agregados, dos quais 8 estão concluídos.
O12-Ind 2 Nível médio de satisfação no Inquérito de qualidade de serviço	A2 Monitorizar a qualidade do serviço prestado pela UMC	4		A2 A reestruturação das Entidades na sequência do PREMAC dificultou a realização da monitorização. Por essa razão não se lançou o inquérito de qualidade do serviço.
	A3 Reuniões semestrais com as unidades PCM			A3 Foram efetuadas 3 reuniões com o CEGER e 4 com o GNS.

ÁREA REDUÇÃO de CUSTOS

(013) Controlar os custos correntes da SGPCM – CUMPRIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O13-Ind 1 Nº de Unidades Orgânicas com perfis de consumo definidos	A1 Fixar preços-base nos procedimentos	4	4	A1 Foram fixados preços-base em 19 procedimentos, além dos que são realizados ao abrigo dos acordos quadro.
O13-Ind 2 Taxa de procedimentos com preços base fixados	A2 Monitorizar a redução de despesas	50%	60%	A2 A monitorização da redução de despesas conseguida nos procedimentos da UMC é patente no relatório da ANCP.
	A3 Definição de perfis de consumo			A3/A4/A5 A abertura de procedimentos teve subjacente a definição dos perfis de consumo, a planificação das aquisições e a prospeção de mercado.
	A4 Planificação das aquisições de bens e serviços			
	A5 Prospeção de mercado			

ÁREA ORGANIZAÇÃO

(O14) Reduzir o risco de corrupção – CUMPRIDO PARCIALMENTE

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O14-Ind 1 % de procedimentos concursais de aquisição com mais do que 2 elementos do júri externos à DSPA	A1 Integrar nos júris de procedimentos concursais de aquisição elementos externos à DSPA	90%	95%	A1 Dos 21 procedimentos lançados com obrigatoriedade legal de designação de júri, 20 foram compostos por elementos externos à DSPA.
O14-Ind 2 % de procedimentos concursais de aquisição com negociação / total de procedimentos	A2 Abrir procedimentos com recurso à negociação	50%	26%	A2 Dos 19 procedimentos com convite a mais que uma entidade, 5 foram alvo de negociação. A3 Não foi utilizado o critério material para o ajuste direto.
O14-Ind 3 % de procedimentos concursais de aquisição com consulta a pelo menos, duas entidades / total de procedimentos	A3 Evitar a utilização do critério material para o ajuste direto	80%	51%	Ind 3 – justificação: Dos 37 procedimentos lançados, em 19 foram consultadas pelo menos duas entidades (51%).

(O15) Avaliar o desempenho dos fornecedores/prestadores de bens e serviços – CUMPRIDO PARCIALMENTE

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O15-Ind 1 % Formulários de avaliação do desempenho preenchidos / n.º total de fornecedores-prestadores	A1 Elaborar o formulário de avaliação A2 Aplicar o formulário de avaliação	70%	20%	A1 Foi elaborado formulário de avaliação. A2 Aplicado a contratos com renovação.

ÁREA CONTROLO INTERNO

(O16) Promover ações de controlo interno – SUPERADO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O16-Ind 1 Nº de ações de controlo interno	<p>A1 Rever, por amostragem, processos correntes</p> <p>A2 Verificar registos dos cabimentos impressos</p> <p>A3 Manter controlo sistémico dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental</p> <p>A4 Verificar os <i>dossiers</i> de projetos cofinanciados</p> <p>A5 Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídio</p> <p>A6 Elaborar relatório anual de controlo interno</p>	5	8	<p>Foram realizadas 8 ações de controlo interno, bem como elaborado o correspondente relatório anual final.</p> <p>Além das ações enunciadas no PA, foram acrescentadas as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlo da validação e entrega dos registos de assiduidade das DSPA, DAJD e AUIN; - Controlo da entrada de relatórios e contas anuais das entidades declaradas de utilidade pública e análise dos respetivos conteúdos; - Controlo da conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário.

ÁREA REPRESENTAÇÃO no EXTERIOR

(O17) Assegurar a representação em organizações internacionais – CUMPRIDO

Indicador (Ind)	Atividades Relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O17-Ind 1 Relatório por deslocação	----	1	1	<p>Deslocação do Secretário-Geral a Otava, de 18 a 21 de outubro, para participar na reunião anual dos Centros do Governo da OCDE subordinada ao tema <i>Effective Responses to Modern Challenges</i>.</p> <p>Respondeu-se, nas matérias que nos respeitam, ao inquérito sobre a avaliação das atividades da OCDE de 2009 e 2010, no âmbito do PIR – <i>Programme Implementation Reporting</i>.</p>

ÁREA SIADAP 1

(O18) Coordenar a avaliação do desempenho dos serviços na PCM – CUMPRIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O18-Ind 1 N.º de tarefas fixadas na lei	<p>A1 Colaborar na elaboração e revisão dos QUAR</p> <p>A2 Emitir parecer sobre autoavaliação dos serviços</p> <p>A3 Elaborar análise comparada dos serviços PCM</p> <p>A4 Participar no CCAS</p>	4	4	<p>A1 Elaborados Relatórios de Análise aos Planos de Atividade e QUAR para 2011, das 13 entidades PCM.</p> <p>Foram produzidos pela Secretaria-Geral (e homologados pelas Tutelas) 5 Pareceres sobre pedidos de reformulação dos QUAR para 2011.</p> <p>A2 Elaborados Pareceres com a Análise Crítica das Autoavaliações, relativos às 13 entidades PCM.</p> <p>A3 A mudança de Governo e o atraso nas homologações pelas Tutelas levaram a que a análise comparada tivesse terminado apenas em 2012.</p> <p>A4 Representação da PCM em todas as reuniões do grupo de trabalho do CCAS.</p> <p>À meta acresce o seguinte: - Centralização do lançamento de questionários de satisfação às entidades PCM, sobre os 3 anos de aplicação do processo SIADAP1. - Apoio direto a 4 Entidades na transposição dos dados dos QUAR do anterior para o novo <i>template</i> oficialmente aprovado.</p>

ÁREA AUDITORIA e INSPEÇÃO

(O19) Realizar ações de Auditoria e Inspeção em áreas de atividade de maior risco – CUMPRIDO

Indicador (Ind)	Atividades relacionadas (A)	Meta	Resultado	Atividades em 31 de Dezembro de 2011
O19-Ind 1 N.º de ações de auditoria em áreas de risco	<p>A1 Elaborar o plano anual de auditoria</p> <p>A2 Acompanhar as recomendações das auditorias</p>	5	3	<p>Verificámos um lapso no registo da meta: 4.</p> <p>Das ações de auditoria em área de risco previstas não se realizaram as duas que tinham por objeto o Instituto Português da Juventude I.P. e o Instituto do Desporto de Portugal I.P., por força do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC).</p> <p>A1 Aprovado por despacho da Tutela de 02.02.2011;</p>
O19-Ind 2 N.º de ações de inspeção	<p>A3 Preparar entrevistas e recolha de elementos</p> <p>A4 Elaborar o plano de trabalho de cada auditoria</p>	1	3	<p>A2 Foram efetuadas 3 ações de acompanhamento, duas em acréscimo ao previsto: SGPCM (CIBE); GMCS e CIG - assiduidade e relação com o processamento de vencimentos em 2008;</p> <p>A3 Cumprido em todas as auditorias efetuadas: DGAL – Direcção-Geral das Autarquias Locais (CIBE) e CIG - Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género – (2) aquisição de bens e serviços;</p> <p>A4 Cumprido em todas as auditorias efetuadas: DGAL (CIBE) e CIG – (2) aquisição de bens e serviços.</p>

4. NOTAS

Conforme determinado explicita-se nesta instância que:

Não foram feitas quaisquer despesas no exercício de 2011, relativas a **Publicidade Institucional** nos meios de comunicação social (Ver nº 10 da RCM n.º 47/2010, de 25 de junho);

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

5. RECURSOS HUMANOS

Sublinhamos em matéria de recursos humanos o reforço da composição qualitativa do efetivo. Verifica-se um decréscimo de cerca de 2% dos operacionais e uma clara aproximação entre a percentagem de técnicos superiores e de quadros não superiores face aos dados de 2010, que se pretende venha a consolidar-se na ultrapassagem dos primeiros face aos segundos até final de 2012.

A idade média desceu como tem sido tendência e que desejamos se venha a manter. A significativa redução aliás das ausências por doença terá certamente a ver com esse indicador.

Também se verificou um decréscimo nas ausências por doença e outros motivos de cerca de 2%.

MAPA DE PESSOAL - 2011					
Cargo / Carreira	Nº de Postos de Trabalho	Movimentos			
	PT preenchidos 31.12.2010	Entradas 2011*	Saídas 2011	Efectivos 31-12-08	PT preenchidos 31.12.2011
Direção Superior	2	0	0		2
Direção Intermédia e Chefias	8	0	1		7
Técnico Superior	53	9	7		55
Informática	16	0	0		16
Coordenador Técnico	0	0	0		0
Assistente Técnico	65	4	12		57
Encarregado Geral Operacional	0	0	0		0
Encarregado Operacional	0	0	0		0
Assistente Operacional	42	1	6		37
TOTAL	186	14	26		174

* 4 entradas por mobilidade interna

Grupos de Pessoal ao serviço da SGPCM	Efetivos em Exercício em 31-12-2011		
	SG-PCM	Gabinetes /Entidades	Exterior
Direção Superior	2		
Direção Intermédia e Chefias	7		
Técnico Superior	40	2	10
Informática	6	7	2
Coordenador Técnico	0		
Assistente Técnico	44	10	4
Encarregado Geral Operacional	0		
Encarregado Operacional	0		
Assistente Operacional	3	29	1
Mobilidade interna	5	2	
Total	107	50	17
		174	

Estrutura do Pessoal	2011		2010	
	Efetivos	%	Efetivos	%
Quadros Superiores	69	39,7%	67	36,0%
Quadros não superiores	70	40,2%	78	41,9%
Operacionais	35	20,1%	41	22,0%
TOTAL	174	100%	186	100%

INDICADORES DE GESTÃO: Referentes a 107 efetivos em exercício na SG-PCM (Balanço Social)

Assiduidade	2011		2010	
	Taxa	Dias	Taxa	Dias
Ausências				
Por doença	2,49%	586	4,59%	1.188
Outros motivos	3,09%	727	2,99%	774
TOTAL (Tx absentismo)	5,58%	1.313	7,58%	1.962

Idade Média do Pessoal	
Em 31.Dez.2010	47 anos
Em 31.Dez.2010	48 anos

A análise da formação executada consta igualmente no Balanço Social, mas quanto aos quadros anexos sempre se refere que a participação em ações de formação em 2011 foi transversal a todas as carreiras/categorias profissionais (técnico superior, assistente técnico, assistente operacional e informático) e dirigentes.

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

Formação 2011	
Nº de ações	66
Nº de participantes	65
Nº de participações	101
Nº de horas	3489
Custos (€)	36.803,00 €

Desagregação por Carreiras / Categorias e Género			
	Homens	Mulheres	Total
Dirigentes	1	3	4
Técnicos Superiores	11	24	35
Assistentes Técnicos	5	18	23
Assistentes Operacionais			0
Informáticos	3		3
Total	20	45	65

Comparação Planeado / Executado			
	Previstas	Realizadas	% de Execução
Ações	57	66	116%
Formandos	70	65	93%
Custos (€)	42.000,00 €	36.803,00 €	87,62%

6. RECURSOS FINANCEIROS 2011

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO					
Todas as Fontes de Financiamento					
€ %					
Todas as atividades	Orçamento inicial	Dotação Disponível	Execução orçamental	Taxa de Execução	Peso Percentual
01 – Despesas com pessoal	5.311.878	5.209.622	4.798.687	92,11%	62,86%
0101 – Remunerações certas e	3.719.601	3.596.601	3.318.372	92,26%	43,47%
0102 – Abonos variáveis ou eventuais	1.072.396	1.024.640	912.848	89,09%	11,96%
0103 – Segurança social	519.881	588.381	567.467	96,45%	7,43%
02 – Aquisição de bens e serviços	3.348.036	2.783.272	2.427.515	87,22%	31,80%
0201 – Aquisição de bens	282.000	173.995	139.232	80,02%	1,82%
0202 – Aquisição de serviços	3.066.036	2.609.277	2.288.284	87,70%	29,98%
04 – Transferências correntes	117.000	261.794	232.921	88,97%	3,05%
0407 – Instituições sem fins lucrativos	100.000	244.794	216.250	88,34%	2,83%
0408 – Famílias	17.000	17.000	16.672	98,07%	0,22%
06 – Outras despesas correntes	256.671	24.234	23.122	95,41%	0,30%
07 – Despesas de capital	893.493	212.159	151.416	71,37%	1,98%
TOTAL	9.927.078	8.491.081	7.633.663	89,90%	100,00%

Na estrutura da despesa por agrupamentos verifica-se que as rubricas com despesas de pessoal (63%) em conjunto com as de aquisição de bens e serviços (32%) representam cerca de 95% das despesas globais, decrescendo face ao valor apurado em 2010 para o mesmo conjunto de despesas – 97%.

Por outro lado a atividade dominante na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros é a atividade 258, e relativamente a esta verificou-se, por comparação com o ano anterior, uma redução global das despesas na ordem dos 19%, percentagem bastante significativa.

Esta redução global respeita essencialmente às despesas das rubricas com pessoal (943.130€) e com aquisição de bens e serviços (358.360€).

A rubrica de despesas de capital foi a única que registou um aumento (de 5.641€) embora este seja meramente residual correspondendo a 4,21%, com reduzido peso percentual no total.

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO Todas as Fontes de Financiamento				
				€ %
Atividade 258 – Atividade dominante da SGPCM	2010	2011	Variação	
			Valor	%
01 – Despesas com pessoal	4.847.536	3.904.406	-943.130	-19,46%
02 – Aquisição de bens e serviços	1.902.739	1.544.379	-358.360	-18,83%
04 – Transferências correntes	16.715	16.672	-43	-0,26%
06 – Outras despesas correntes	4.560	1.032	-3.528	-77,37%
07 – Despesas de capital	134.141	139.782	5.641	4,21%
TOTAL	6.905.691	5.606.270	-1.299.420	-18,82%

Sublinhe-se ainda que a taxa global de execução do orçamento de funcionamento foi de cerca de 90% face à dotação disponível.

Relativamente ao orçamento de investimento – PIDDAC – a taxa global de execução foi de 29% da dotação disponível.

Orçamento de Investimento por Projeto				
				€ %
PIDDAC - Projetos	Orçamento inicial	Dotação Disponível	Execução orçamental	Taxa de Execução
Modernização do Sistema de Circulação e tratamento	375.000	330.625	116.940	46,78%
Despesas Correntes	250.000	250.000	116.940	46,78%
Despesas de Capital	125.000	80.625	0	0
Instalações e equipamentos da PCM	300.000	260.000	51.457	25,73%
Despesas Correntes	200.000	200.000	51.457	25,73%
Despesas de Capital	100.000	60.000	0	0
Total dos Projetos do PIDDAC	675.000	590.625	168.396	28,51%
Despesas Correntes	450.000	450.000	168.396	28,51%
Despesas de Capital	225.000	140.625	0	0%

Os projetos de investimento tiveram taxas de execução bastante diferentes: o primeiro projeto, Modernização do Sistema de Circulação e Tratamento da Informação, com uma taxa de 46,78%; o segundo projeto, Instalações e Equipamentos da PCM, teve uma taxa de execução bastante baixa, de 25,73%, representando um investimento de 116.940€ e de 51.457€, respetivamente.

Orçamento de Investimento por Projeto				
PIDDAC - Projetos	2010	2011	Variação	
			Valor	%
			Modernização do Sistema de Circulação e Tratamento da Informação	63.845
Instalações e Equipamentos da PCM	438.842	51.457	-387.385	-88,27%
TOTAL	502.687	168.396	-334.290	-66,50%

Finalmente, haverá que referir que o PIDDAC sofreu em 2011 um decréscimo bastante significativo face a 2010, correspondente a -66,50%. O projeto Modernização do Sistema de Circulação e Tratamento da Informação registou um aumento de 83,16% e o projeto Instalações e Equipamentos da PCM registou um decréscimo de -88,27 % relativamente ao ano anterior.

7. BALANÇO SOCIAL

O Balanço Social da SGPCM, relativo ao ano de 2011, foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, com as necessárias adaptações resultantes da reestruturação operada com as novas carreiras gerais e o novo quadro de vínculos jurídicos.

Teve igualmente em conta as orientações e o modelo oficial publicitado pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público – DGAEP, utilizando para o efeito o formulário de quadros disponibilizado no *site* desta Instituição para 2011.

Para além dos quadros que contêm a informação estatística são divulgados indicadores sociais relativos ao ano em apreço.

O tratamento estatístico abrangeu todo o pessoal em exercício efetivo de funções a 31 de dezembro de 2011, independentemente do vínculo.

Anexamos ao presente Relatório de Atividades uma versão sintética do Balanço Social 2011. A consulta do documento na íntegra está disponível no sítio Internet da SGPCM em http://www.sg.pcm.gov.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=45%3Ainstrumentos-de-gestao&catid=1&lang=pt

8. AVALIAÇÃO FINAL

8.1 Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados

Constatamos uma evolução positiva e significativa relativamente ao histórico da SGPCM, apesar de 2011 ter sido um ano fora do comum.

Foi possível obter reconhecimento pelo seu desempenho num nível elevado e assegurar a coesão dos trabalhadores com um grau de satisfação invulgar.

A análise do desempenho da SGPCM no que diz respeito aos objetivos operacionais do QUAR bem como às restantes atividades planeadas demonstra que foram cumpridos os objetivos a que se propôs no exercício de 2011.

No âmbito estrito do QUAR a Secretaria-Geral superou 7 objetivos e atingiu 2.

Nas atividades extra QUAR superou 1 objetivo, cumpriu 6 e cumpriu parcialmente 3.

O envolvimento de todos a começar pelos trabalhadores individualmente e o seu enquadramento pelas chefias e dirigentes constituíram, reconhecemos expressamente, o fundamento para estes resultados nas condições de dificuldade que apontámos inicialmente.

8.2 Menção proposta como resultado da autoavaliação

Como resultado da presente autoavaliação e tendo em conta os resultados alcançados a SGPCM propõe, nos termos da alínea a) do nº 1 do art.º 18º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro, a menção qualitativa de *Desempenho Bom*.

8.3 Conclusões prospetivas

A notória sobrecarga de procedimentos a que estamos todos sujeitos, decorrentes do Memorando de Entendimento, bem como a necessidade de estar preparado para acorrer a situações imprevistas recomendam em nosso entender duas conclusões principais:

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.

ANEXOS

ANO: 2011

MINISTÉRIO: PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

SERVIÇO: 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 Presidência do Conselho de Ministros a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada. Instruir e informar processos relativos a atribuições específicas da PCM, nomeadamente no âmbito das acumulações, reconhecimento de utilidade Pública e instituição e extinção de Fundações

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO

1. Organizar e padronizar os serviços prestados.
2. Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço da segurança nos procedimentos.
3. Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação.
4. Sustentar um modelo de qualificação de serviços e desempenho de dirigentes e funcionários.
5. Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade.

Objectivos Operacionais

Eficácia

Ponderação: 40,0

O1: Garantir o apoio às entidades e serviços integrados na PCM, cuja orgânica não contempla estruturas vocacionadas para esses efeitos Peso: 50,0

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo médio de conclusão dos processos do portal de serviços (dias úteis)	-	-	10	4	5	75%		8	100%	Atingiu
Ind. 2	Prazo médio de resposta às solicitações em RH (dias úteis)*	-	2,3	2,1	0,5	1,5	25%		1,8	100%	Atingiu

O2: Assegurar a adaptação dos procedimentos internos da SGPCM à contabilidade analítica Peso: 40,0

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo de cumprimento das fases previstas no cronograma aprovado (data em dias)	-	-	334	15	319	60%		325	100%	Atingiu
Ind. 2	Taxa de cumprimento dos prazos definidos no cronograma (%)	-	-	90	5	100	40%		98	120%	Superou

O3: Manter os requisitos técnicos da responsabilidade da SGPCM no que se refere à interoperabilidade com a rede RING Peso: 10,00

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Número de incidentes operacionais da responsabilidade da SGPCM	-	15	10	2	7	75%		6	133%	Superou
Ind.2	Prazo médio de resolução de incidentes (horas)	-	120	72	3	65	25%		48	186%	Superou

Eficiência

Ponderação: 25,0

O4: Preparar o processo de transferência de competências em matéria de Fundações para o Ministério da Justiça Peso: 10,0

	INDICADORES	2009	2010 (E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo de conclusão do processo de preparação (em dias consecutivos)**	-	-	304	15	273	100%		212	174%	Superou

O5: Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública Peso: 50,0

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo médio de instrução - a contar da data de recepção de todos os elementos necessários (dias úteis)***	227	134	125	10	110	100%		90	158%	Superou

O6: Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores Peso: 40,0

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo médio de pagamento a fornecedores (dias consecutivos)	16	25	30	3	16	100%		23	113%	Superou

Qualidade

Ponderação: 35,0

O7: Manter os padrões de prestação de serviços aos Gabinetes, Entidades e utilizadores individuais Peso: 30,0

	INDICADORES	2008	2010 (E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Nível médio de satisfação - Gabinetes e Entidades (1 a 4)	3,45	3,38	3,5	0,2	3,8	50%	-	3,4	100%	Atingiu
Ind. 2	Nível médio de satisfação - utilizadores individuais (1 a 4)	3,88	3,8	3,5	0,2	3,8	50%	-	3,7	100%	Atingiu

O8: Dinamizar o relacionamento interno da SGPCM Peso: 30,0

INDICADORES	2009	2010 (E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1 N.º de reuniões de direcção de topo e intermédia (DS e CEM)	9	10	11	2	15	50%	-	16	131%	Superou
Ind. 2 Índice de resposta ao questionário da newsletter (utilizadores)	18	-	25	10	50	50%	-	72	147%	Superou

O9: Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de formação para trabalhadores e dirigentes Peso: 40,0

INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. Taxa de cobertura dos trabalhadores (%)	60	52	40	5	60	100%	-	64	130%	Superou

NOTA EXPLICATIVA

* Inclui apenas os pedidos que dão entrada através do e-mail institucional dos RH (recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt)

** O processo inclui a apresentação de um dossier com os projectos de diplomas legais e a preparação da transferência do arquivo físico e dos suportes de informação (guias de remessa, processos em papel, bases de dados)

*** Considera-se que a instrução é concluída na data do relatório final da DAJD

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

AVALIAÇÃO FINAL

Eficácia

Eficiência

Qualidade

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção Superior	20	40	40,4	0,4
Dirigentes - Direcção intermédia e chefes de equipa	16	128	129,8	1,8
Técnico Superior	12	540	558,1	18,1
Técnicos de informática	8	56	55,1	-0,9
Assistente Técnico	8	416	388,8	-27,2
Assistente operacional	5	20	19,8	-0,2
TOTAL	69	1200	1191,8	-8,2

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de funcionamento	9927078	7487627	-2439451
Despesas c/Pessoal	5311878	4797443	-514435
Aquisições de Bens e Serviços	3348036	2427516	-920520
Outras despesas correntes	1267164	262668	-1004496
PIDDAC	675000	168396	-506604
Outros valores	0	0	
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	10602078	7656023	

Indicadores: Fontes de Verificação

O1 - I1: Relatório de monitorização do portal de serviços - Céu Sobral

O1 - I2: Controlo da caixa de correio dos recursos humanos - DSRH

O2 - I1 e O2 - I2: Coordenadora e gestor do projecto - Ana Almeida e Miguel Agrochão

O3 - I1 e O3 - I2: Registo de incidentes -INFORMÁTICA

O4: Portal de serviços - DAJD

O5: Portal de serviços - DAJD

O6: SIC - DSFC

O7 - I1 e O7 - I2: Inquérito de satisfação - Céu Sobral

O8 - I1: Convocatória para reuniões de dirigentes- SG

O8 - I2: Questionário aos trabalhadores - Céu Sobral

O9: Relatório de formação - DSRH

Monitorização Global



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

BALANÇO SOCIAL

2011

Direção de Serviços de Recursos Humanos



ÍNDICE

	Págs.
1ª PARTE	
• Preâmbulo.....	3
2ª PARTE	
• Mapa de Pessoal	4
• Indicadores Sociais.....	5
• Organograma.....	7



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

1ª PARTE

PREÂMBULO

O Balanço Social da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, relativo ao ano de 2011, foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, com as necessárias adaptações resultantes da reestruturação operada com as novas carreiras gerais e o novo quadro de vínculos jurídicos e, ainda, seguindo as orientações dadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público - DGAEP bem como o modelo oficial publicitado pela DGAEP utilizando para o efeito o formulário de quadros disponibilizado no site da DGAEP, para 2011.

Para além dos quadros que contêm a informação estatística nos termos das regras atrás citadas, o presente trabalho é complementado com indicadores sociais relativos ao ano em apreço.

O uso da informação recolhida neste instrumento de gestão permite conhecer a diversidade de situações profissionais e de regimes de trabalho, bem como o percurso e o perfil dos trabalhadores da Secretaria-Geral no decorrer de 2011, elementos estruturantes para a definição da política de gestão de recursos humanos que se pretenda prosseguir.

O tratamento estatístico abrangeu todo o pessoal em exercício efetivo de funções a 31 de dezembro de 2011, independentemente do vínculo.

A Secretaria-Geral no ano de 2011 contou com um total de 107 elementos, para um universo de 174 trabalhadores.

Encontravam-se em comissão de serviço e em mobilidade interna noutros organismos 17 pessoas e nos gabinetes governamentais e entidades no âmbito da PCM 50 pessoas, perfazendo um total de 67 trabalhadores, dos quais 13 da carreira técnica superior, 9 da carreira de informática, 14 da carreira de assistente técnico e 31 da carreira de assistente operacional.

Foi elaborada a análise dos indicadores referentes aos 107 trabalhadores e trabalhadoras, dos quais 5 estão nesta Secretaria-Geral em mobilidade interna.

2ª PARTE



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

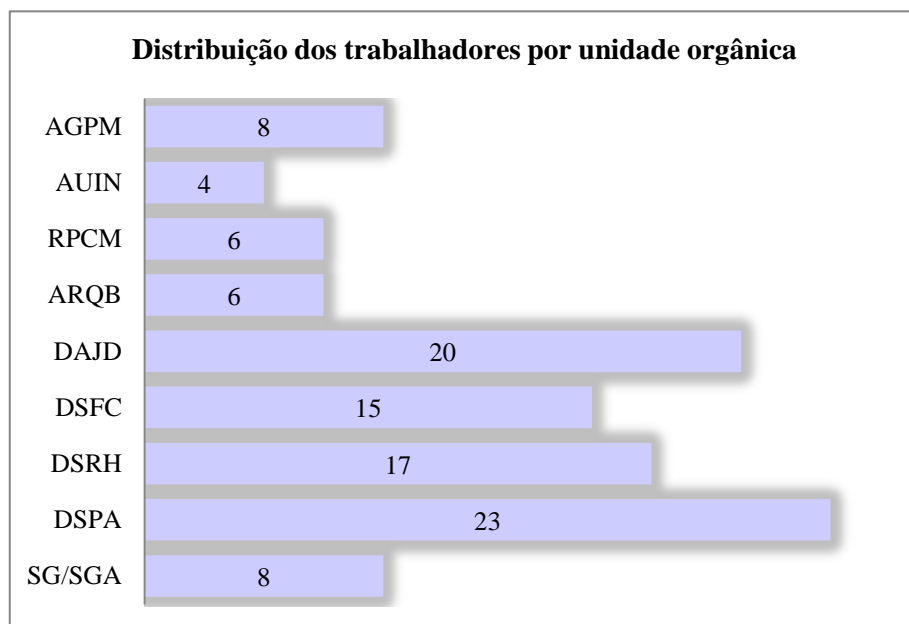
MAPA DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Cargo /Carreira	Nº de trabalhadores/as em 31.12.2011
Pessoal Dirigente	Secretária-Geral	1
	Secretário-Geral Adjunto	1
	Diretor de Serviços	4
Pessoal Técnico Superior	Técnico Superior	46
Pessoal de Informática	Técnico de Informática	7
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	44
Pessoal Assistente Operacional	Assistente Operacional	4
TOTAL		107

Distribuição dos/as trabalhadores/as por unidade orgânica

Em 31 de Dezembro de 2011, exerciam funções nesta Secretaria-Geral 107 trabalhadores/as que se encontravam afetos às 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 Contabilidade (DSFC)
- Direção de Assuntos Jurídicos e Documentação (DAJD)
- Equipa Multidisciplinar Arquivos (ARQB)
- Equipa Multidisciplinar Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)
- Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção (AUII)
- Apoio ao Gabinete do Primeiro-Ministro (AGPM)





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

INDICADORES SOCIAIS

Taxa de Pessoal Dirigente e Chefias	$\frac{\text{Dirigente e Chefia}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	5,6%
Taxa de Feminização	$\frac{\text{Trabalhadores Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	69%
Taxa de Tecnicidade	$\frac{\text{N}^\circ \text{ T}^\text{éc. Superior} + \text{Inform}^\text{ático}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	49,5%
Taxa de Pessoal Assistente Técnico	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Assistentes T}^\text{écnicos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	41%
Taxa de Formação Superior	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Dout.} + \text{Mestr.} + \text{Lic.} + \text{Bach.}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	50,4%
Taxa de Absentismo	$\frac{\text{Número de dias de ausência}}{(\text{N}^\circ \text{ dias trabalháveis}^* \times \text{Total trabalhadores})} \times 100$	5,5%
Taxa de Emprego Jovem	$\frac{\text{Trabalhadores até 25 anos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	0,9%

* 223 — 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.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Média Etária	<u>Soma das idades</u> Total trabalhadores	47,87
--------------	---	-------

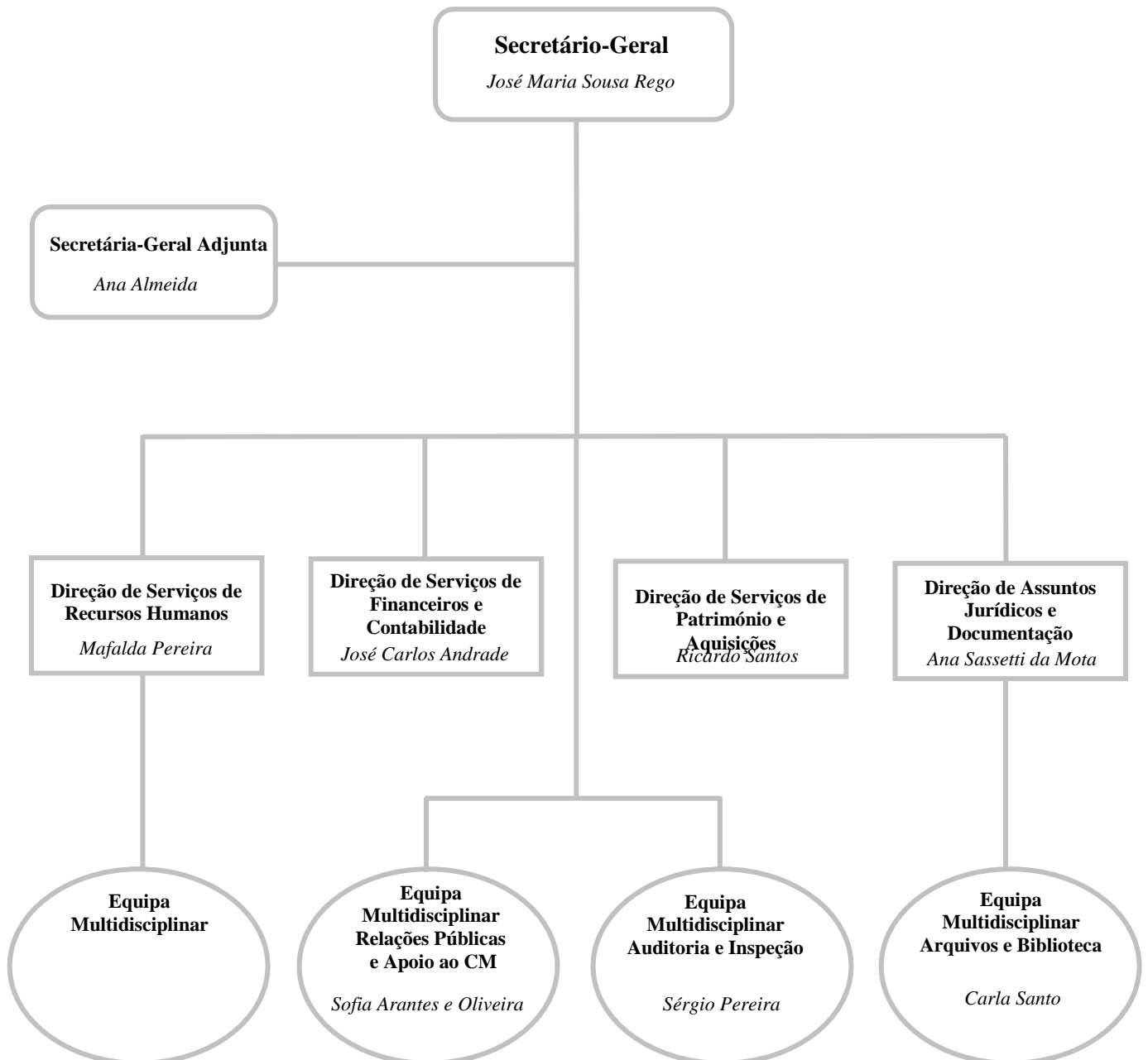
Leque Etário	<u>Idade mais velha</u> Idade mais nova	2,7
--------------	--	-----

Leque Remuneratório	<u>Remuneração mais elevada</u> Remuneração mais baixa	6,1
---------------------	---	-----



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

ORGANOGRAMA DA SG-PCM



ANEXO A

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	X			Despacho do SG nº 7/2011, de 17 de Novembro
1.2 É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	X			
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			Plano de Prev. Riscos de Corrup. e Inf. Conexas
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direcção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			
1.7 O serviço foi objecto de acções de auditoria e controlo externo?	X			IGF e TContas
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	100 %			
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma acção de formação?	64,4 %			
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	X			
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X			Plano para aquisição previsível
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X			Sistema de rotação e polivalência
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X			
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X			
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas?	X			
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas é executado e monitorizado?	X			
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X			Parcialmente. Expetativa em relação à fase de consolidação do GeRFIP.
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X			
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	X			
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	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.