

# Plano de Atividades

## 2014

Inclui

**Quadro de Avaliação e Responsabilização 2014**

**Plano de Formação Profissional 2014**

**Versão revista do  
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

## Índice

SUMÁRIO EXECUTIVO .....	1
CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA .....	2
CAPÍTULO II - OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS .....	3
CAPÍTULO III - ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS.....	4
OBJETIVOS INSERIDOS NO QUAR .....	4
MATRIZ DE COERÊNCIA E IMPLICAÇÃO .....	6
OBJETIVOS OPERACIONAIS EXTRA-QUAR .....	6
INICIATIVAS ANUAIS OU PLURIANUAIS .....	8
RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS .....	9
PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INTERNA OU EXTERNA .....	9
ANEXOS .....	10

## Abreviaturas e Siglas

ARQV - Divisão de Arquivos

DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação

DIGS - Equipa Multidisciplinar Digesto

DIGESTO - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica

DIPL - Área de tratamento de diplomas para publicação em Diário da República

DRE - Diário da República Eletrónico

DSAI - Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção

DSFC - Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade

DSPA - Direção de Serviços de Património e Aquisições

DSRH - Direção de Serviços de Recursos Humanos

PCM - Presidência do Conselho de Ministros

PLAV - Divisão de Planeamento e Avaliação

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

RESP - Responsabilidade

RPCM - Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

SG - Secretário-Geral

SGA - Secretária-Geral Adjunta

SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

## SUMÁRIO EXECUTIVO

O presente Plano de Atividades reúne a proposta de atuação da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) para o exercício de 2014, observando o modelo proposto pelo Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro.

Neste documento especificam-se os objetivos estratégicos e operacionais constantes do QUAR, assim como os demais objetivos operacionais que delimitarão a ação da organização.

Mantiveram-se os quatro objetivos estratégicos do ano transato que no presente exercício serão concretizados através do cumprimento de seis objetivos operacionais.

Objetivos estratégicos:

- OE 1 - Organizar e padronizar os serviços prestados
- OE 2 - Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço nos procedimentos
- OE 3 - Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, se necessário, com recurso a tecnologias de informação
- OE 4 - Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade

Objetivos operacionais:

Parâmetro de eficácia:

- OO1 - Garantir a prontidão e apoio especializado na PCM;
- OO2 - Coordenar o processo de elaboração da Portaria de Gestão Documental.

Parâmetro de eficiência:

- OO3 - Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos;
- OO4 - Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira.

Parâmetro de qualidade:

- OO5 - Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas;
- OO6 - Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes.

## CAPÍTULO I - NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) é um serviço central no âmbito Presidência do Conselho de Ministros (PCM) dotado de autonomia administrativa e que depende diretamente do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem aquele delegar (*vide* Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 janeiro, art.º 1.º).

A SGPCM tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e demais membros do Governo integrados na PCM, bem como assegurar as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à 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.

No ano de 2013, a PCM viu aumentar o número de Gabinetes (14) e entidades sob sua tutela (42). Face ao objetivo de racionalização de serviços, previsto na Proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2014 (art.º 29.º), é expectável que o papel da SGPCM enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental PO 02 seja reforçado. Esta nova realidade irá repercutir-se no volume da atividade corrente a desempenhar pela SGPCM. As restrições adicionam crescente pressão, pelo que é imperativo adotar novas formas organizativas.

Os principais destinatários da atividade da SGPCM são os Gabinetes Governamentais da PCM e demais entidades e organismos tutelados, cujo suporte à gestão de recursos é assegurado pela SGPCM. Num contexto de elevada exigência, de adaptação ao imprevisto e de aumento de complexidade, a SGPCM continuará a coordenar os recursos financeiros, humanos e patrimoniais e a prestar serviços técnicos e informação pautando a sua atuação pela prontidão e especialização das respostas.

Por força das suas atribuições várias unidades orgânicas da SGPCM prestam ainda serviços e/ou apoio ao exterior: outros membros do Governo; fundações e associações; trabalhadores em situação de mobilidade especial; comunidade jurídica e entidades públicas envolvidas no processo legislativo; investigadores, académicos e leitores para consulta de documentos administrativos.

A metodologia adotada para a elaboração do Plano de Atividades de 2014 teve em consideração as conclusões dos questionários de satisfação internos e externos de anos anteriores. Nesse sentido os mecanismos de participação interna foram reforçados com a dinamização de sessões com todos os trabalhadores e dirigentes e ainda através da aplicação de um questionário eletrónico para recolha de sugestões. Este exercício permitiu a recolha de

47 sugestões, sendo que 75% das propostas apresentadas integram atividades com impacto imediato na gestão da SGPCM.

## **CAPÍTULO II - OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS**

A “estratégia de consolidação orçamental, de rigor das finanças públicas e de desenvolvimento da sociedade e da economia portuguesas” (GOP, 2014) continuará a determinar o cenário macroeconómico do próximo ano. O esforço sem precedentes de consolidação orçamental imposto pelo Programa de Ajustamento Económico<sup>1</sup> exige uma gestão cada vez mais eficiente dos recursos públicos.

A essa exigência, à missão da organização, aos constrangimentos da envolvente interna e externa e das orientações da Tutela, a SGPCM responde com a aposta nos objetivos estratégicos já enunciados no QUAR do anterior exercício e que agora transitam para 2014, a saber:

### **OE 1 - Organizar e padronizar os serviços prestados**

A atuação da SGPCM caracteriza-se pela sistematização e especialização do apoio técnico prestado a Gabinetes e Entidades, pelo que se torna necessário evoluir nas formas organizativas já adotadas para garantir respostas de elevado nível de qualidade.

### **OE 2 - Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço nos procedimentos**

A atenção a mecanismos de controlo e de verificação permitem que as respostas a dar, mesmo com ocorrências inesperadas, sejam asseguradas de forma organizada e consistente.

### **OE 3 - Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, se necessário, com recurso a tecnologias de informação**

À simplificação de processos e procedimentos, deve corresponder a inerente redução de custos.

### **OE 4 - Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade**

A mobilização do conhecimento e da reflexão de trabalhadores e dirigentes estimula o empreendedorismo organizacional com consequentes impactos positivos no desempenho organizacional e individual.

---

<sup>1</sup> Vide Relatório OE 2014.

Estes objetivos estratégicos encontram-se desdobrados em objetivos operacionais, a cargo das várias unidades orgânicas, e concorrem diretamente para o cumprimento da missão da SGPCM.

Comunicar, aprender e retirar ensinamentos do trabalho coletivo fortalecem a capacidade de resposta conjunta da SGPCM.

### **CAPÍTULO III - ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS**

Neste capítulo listam-se os objetivos estratégicos e operacionais, as atividades e os projetos que estarão na mira da organização no próximo ano.

#### **OBJETIVOS INSERIDOS NO QUAR**

Enunciam-se os objetivos inseridos no QUAR e que têm expressão direta no cumprimento dos objetivos operacionais. Por este motivo encontram-se agregados de acordo com os parâmetros de referência: eficácia, eficiência e qualidade. Os pesos dos parâmetros e as ponderações de cada indicador encontram-se expressas no QUAR que se junta.

---

#### Parâmetro de eficácia

---

#### OO1 - Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Instruir processos de declaração de utilidade pública.	1 Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias	75%	Portal de Serviços	DAJD
Elaborar documento de perguntas frequentes sobre os regimes jurídicos das pessoas coletivas de utilidade pública e das fundações.	2 Prazo de conclusão do documento de perguntas frequentes	334	Documento de perguntas frequentes	DAJD

#### OO2 - Coordenar o processo de elaboração da Portaria de Gestão Documental

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Definir o plano de ação para elaboração da Portaria de Gestão Documental; Executar as atividades de acordo com o plano de ação.	3 Percentagem de etapas do plano de ação concluídas durante 2014	50%	Produto intermédio definido no plano de ação	ARQV

---

**Parâmetro de eficiência**

---

**003 - Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
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%	Controlo mensal da execução orçamental	DSFC
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	3	Relatório de formação	Global

**004 - Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Sensibilizar para os ganhos de eficiência associadas ao recurso a procedimentos de agregados de contratação pública;  Lançar os procedimentos agregados planeados.	6 Percentagem de procedimentos agregados lançados face ao planeado	80%	Convites às entidades e plano de procedimentos agregados	DSPA

---

**Parâmetro de Qualidade**

---

**005 - Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Desenvolver tarefas de acordo com os padrões de qualidade fixados.	7 Nível médio de satisfação obtido nos inquéritos a gabinetes e entidades (escala de 0 a 100%)	70%	Relatórios de avaliação	Global

**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	Fonte	Resp
Assegurar o cumprimento do plano de formação;  Elaborar diagnóstico formativo e o plano de formação para 2015.	8 Taxa de cobertura formativa (%)	30%	Relatório anual de formação	DSRH



## MATRIZ DE COERÊNCIA E IMPLICAÇÃO

A presente matriz permite visualizar o modo como cada um dos objetivos operacionais concorre para a concretização dos objetivos estratégicos. Deste modo é possível destriçar prioridades e alinhar o desempenho organizacional. Este é pois um instrumento facilitador da comunicação estratégica.

Objetivos Operacionais		Objetivos Estratégicos			
		OE1	OE2	OE3	OE4
Eficácia	001	✓	✓		✓
	002		✓		
Eficiência	003	✓	✓		✓
	004	✓		✓	✓
Qualidade	005	✓	✓		
	006	✓	✓	✓	✓

## OBJETIVOS OPERACIONAIS EXTRA-QUAR

Embora não estejam explícitas no QUAR há objetivos que são prosseguidos pelas unidades orgânicas e que consubstanciam grande parte da sua atividade. Por esse motivo merecem especial referência no âmbito do Plano de Atividades.

---

007 - Promover a organização do arquivo de documentação não corrente da PCM

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Apoiar o tratamento de documentação acumulada de entidades no âmbito da PCM;  Tratar a documentação acumulada da SGPCM;  Promover ações de formação para entidades PCM.	9 Número de novas entidades apoiadas	3	Respostas ao inquérito de satisfação com os serviços prestados	ARQV

---

**008 - Realizar ações de auditoria e de controle interno**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Realizar ações de auditoria e de controle interno.	10 Taxa de execução face ao plano de auditoria	100%	Relatório de Auditoria	DSAI
	11 Taxa de execução face ao plano de controle interno	100%	Relatório de controle interno e despacho SG	DSAI

---

**009 - Promover o Portal Legislativo**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Ministrar ações formação interna sobre o Portal Jurídico;  Análise do perfil e do nível de satisfação dos assinantes do DIGESTO.	12 Número de ações de formação interna sobre o Portal Jurídico	2	Folhas de presença das ações de formação	DIGS

---

**0010 - Assegurar as rotinas sem falhas**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Assegurar a dupla verificação de procedimentos de rotina.	13 Percentagem de documentos sujeitos a dupla verificação	90%	Mapa de controle	Global

---

**0011 - Avaliar o desempenho dos fornecedores**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Elaborar e aplicar formulários de avaliação.	14 Percentagem de formulários de avaliação de desempenho preenchidos face ao total de fornecedores prestadores com contrato escrito	80%	Formulários preenchidos	DSPA

---

**0012 - Assegurar a inexistência de pagamentos em atraso**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Pagar garantindo a conformidade legal.	15 Valor de pagamentos em atraso	0	Reporte dos dados da SGPCM à DGO	DSFC DSPA DSRH

---

**0013 - Coordenar a aplicação do SIADAP 1 na PCM**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Elaborar relatório de análise comparada da avaliação de desempenho;  Emitir pareceres (por ex. sobre a elaboração e revisão dos QUAR, a autoavaliação)	16 Relatório de análise comparada de 2013	1	Relatório de análise comparada de 2013	PLAV

---

**0014 - Promover iniciativas de cidadania e valores sociais**

---

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Fonte	Resp
Promover iniciativas temáticas	17 Taxa de execução do plano de iniciativas	100%	Relatório de atividades das RPCM	RPCM

**INICIATIVAS ANUAIS OU PLURIANUAIS**

Para além dos objetivos estratégicos e operacionais referidos a SGPCM identificou iniciativas que podem ser iniciadas em 2014, caso se verifique um contexto favorável, nomeadamente no que concerne à disponibilidade de recursos (humanos, financeiros e patrimoniais). Surgem de necessidades diagnosticadas e manifestadas por dirigentes e trabalhadores.

---

**1 - Tratar e organizar o acervo documental referente aos processos de utilidade pública**

---

Descrição	Objetivo	Horizonte temporal
Detetar oportunidade para efetuar candidatura a financiamento comunitário que permita o tratamento e organização do acervo documental.	Arquivo de processos referentes à utilidade pública que permita ter uma gestão simples.	1 a 2 anos

---

**2 - Preservação do acervo documental histórico sob tutela da PCM**

---

Descrição	Objetivo	Horizonte temporal
Detetar oportunidade para efetuar candidatura a financiamento comunitário que permita a aquisição de equipamentos para preservação do acervo documental histórico sob tutela da PCM.	Renovar as capacidades de tratamento arquivístico do acervo documental histórico sob tutela da PCM.	5 anos

---

### 3 - Vá para fora cá dentro

---

Descrição	Objetivo	Horizonte temporal
Instituir período de trabalho noutra unidade orgânica.	Promover a cultura e o conhecimento organizacional, bem como a polivalência de funções e a inovação.	1 ano

---

### 4 - Criação de um ponto de contacto único

---

Descrição	Objetivo	Horizonte temporal
Desenvolver uma solução que permita entrosar a Informática com os objetivos de cada unidade orgânica, com base nas aplicações e sistemas de informação em uso.	Criação de um ponto de contacto único para gestão do relacionamento da Informática com as demais Unidades Orgânicas.	1 ano

## **RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS**

Para a prossecução das atribuições da SGPCM está previsto um total de 103 postos de trabalho, dos quais 10 correspondem a cargos de direção superior e intermédia. Comparando com o ano de 2013 há uma redução de 4 postos de trabalho.

Para o ano de 2014 a dotação inicial do orçamento de funcionamento da SGPCM é de 32 659 390 €, superior ao valor orçamentado em 2013 (10 809 600 €). No entanto, este montante engloba as verbas previstas para indemnizações compensatórias (18 409 507 €) e as reservas orçamentais (6 219 472 €).

## **PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INTERNA OU EXTERNA**

O Plano de Formação da SGPCM para 2014, que se junta, foi precedido do diagnóstico de necessidades formativas de trabalhadores e dirigentes; tem carácter provisório uma vez que as entidades formadoras consultadas ainda estão a ultimar os respetivos catálogos para 2014.

# ANEXOS

Quadro de Avaliação e Responsabilização

ANO:2014

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 jurídica, informativa, técnica 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, com exceção dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO	META 2014	TAXA REALIZAÇÃO
Organizar e padronizar os serviços prestados		
Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço nos procedimentos		
Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, se necessário, com recurso a 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	2012	2013	META 2014	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública instruídos no prazo de 125 dias úteis	62.0	70.0	75.00	10.00	100.00	50			
Ind 2. Prazo de conclusão do documento de perguntas frequentes sobre os regimes jurídicos das pessoas coletivas de utilidade pública e das fundações			334.00	30.00	274.00	50			

O2. Coordenar o processo de elaboração da Portaria de Gestão Documental Peso: 30.0

INDICADORES	2012	2013	META 2014	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 3. Percentagem de etapas do plano de ação concluídas em 2014			50.00	25.00	100.00	100			

Eficiência Peso: 30.0

O3. Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos Peso: 60.0

INDICADORES	2012	2013	META 2014	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	90.0	90.00	5.00	100.00	60			
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	3.0	2.0	3.00	.00	5.00	40			

O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira Peso: 40.0

INDICADORES	2012	2013	META 2014	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 6. Percentagem de procedimentos agregados lançados face ao planeado			80.00	20.00	125.00	100			

Qualidade Peso: 40.0

O5. Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas Peso: 60.0

INDICADORES	2012	2013	META 2014	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
-------------	------	------	-----------	------------	---------------	------	-----------	-----------------	---------------

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Objectivos Operacionais

Ind 7. Nível médio de satisfação obtido nos inquéritos a gabinetes e entidades apoiadas (escala de 0 a 100%)	60.0	70.0	70.00	10.00	90.00	100				
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes										Peso: 40.0
INDICADORES	2012	2013	META 2014	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Ind 8. Taxa de cobertura (%)			30.00	.00		100				

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	40.0		.0
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	128.0		.0
Técnico Superior	12.0	612.0		.0
Técnico de Informática	8.0	24.0		.0
Assistente Técnico	8.0	296.0		.0
Assistente Operacional *	5.0	10.0		.0
		1110.0		

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2013	31/12/2014
107	

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	32659390		
Despesas c/Pessoal	4984374		
Aquisições de Bens e Serviços	4072367		
Outras Despesas Correntes	23602649		
PIDDAC			
Outros Valores			
<b>TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)</b>	<b>32659390</b>		

NOTA EXPLICATIVA

- € 65 149 (RG) + € 186 509 (RP) das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Transferências correntes";
- € 18 409 507 (RG) das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Indemnizações compensatórias";
- € 1 400 000 das Despesas c/Pessoal Planeadas referem-se a "Reserva orçamental";
- € 4 819 472 (RG) das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Reserva orçamental".

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Avaliação Final		
Eficácia	0.0	
O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM		
O2. Coordenar o processo de elaboração da Portaria de Gestão Documental		
Eficiência	0.0	
O3. Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos		
O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira		
Qualidade	0.0	
O5. Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas		
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes		

TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
0.000	

Indicadores	Justificação do Valor Crítico
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública instruídos no prazo de 125 dias úteis	
Ind 2. Prazo de conclusão do documento de perguntas frequentes sobre os regimes jurídicos das pessoas coletivas de utilidade pública e das fundações	
Ind 3. Percentagem de etapas do plano de ação concluídas em 2014	
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 6. Percentagem de procedimentos agregados lançados face ao planeado	
Ind 7. Nível médio de satisfação obtido nos inquéritos a gabinetes e entidades apoiadas (escala de 0 a 100%)	
Ind 8. Taxa de cobertura (%)	

Indicadores	Fonte de Verificação
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública instruídos no prazo de 125 dias úteis	Portal de Serviços
Ind 2. Prazo de conclusão do documento de perguntas frequentes sobre os regimes jurídicos das pessoas coletivas de utilidade pública e das fundações	Documento de perguntas frequentes
Ind 3. Percentagem de etapas do plano de ação concluídas em 2014	Produto intermédio definido no plano de ação
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 6. Percentagem de procedimentos agregados lançados face ao planeado	Convites às entidades e plano de procedimentos agregados
Ind 7. Nível médio de satisfação obtido nos inquéritos a gabinetes e entidades apoiadas (escala de 0 a 100%)	Relatórios de avaliação
Ind 8. Taxa de cobertura (%)	Relatório de formação



# **Plano de Formação Profissional**

**2014**

## INTRODUÇÃO

O presente Plano de Formação Profissional integra o Plano de Atividades da SGPCM para 2014. Em novembro de 2013, através de inquérito, foi realizado junto de dirigentes e trabalhadores o diagnóstico de necessidades formativas.

No inquérito foi solicitado que as propostas tivessem em consideração a articulação entre o conteúdo funcional de cada um e as competências necessárias para a concretização dos objetivos operacionais e estratégicos da SGPCM. As sugestões apresentadas pelos trabalhadores foram categorizadas, em função da prioridade, pelo respetivo dirigente.

Os dirigentes identificaram as seguintes áreas como intervenção prioritária:

- GERFIP;
- GESCOR nível avançado;
- Gestão de *stress* e de tempo;
- Aplicação e implementação de Planos de Classificação;
- Princípios gerais de auditoria;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Legística;
- Inglês.

O universo de postos de trabalho previstos para 2014 é de 103 trabalhadores; o orçamento previsto para formação profissional é de 11 348€, sendo que após cativo estima-se que o valor disponível seja de 9 645€. Por este motivo, a elaboração deste documento assenta num pressuposto de maximização de oportunidades formativas e de gestão eficiente dos recursos.

Consequentemente, a definição da estratégia de formação profissional privilegiou o planeamento de ações que diretamente contribuam para a melhoria do desempenho, individual e organizacional, e que possam ser ministradas por formadores internos.

A formação de cariz externo não se encontra definida dado que, à data, as entidades formativas ainda se encontram a ultimar os catálogos para 2014. Este facto impediu que, em tempo útil, fossem perspectivados os montantes afetos a essa despesa, o número de participantes a integrar nessas ações, bem como o total de horas previstas para formação externa. O recurso a este tipo de formação será condicionado a ações que permitam suprir necessidades coletivas (como por exemplo, a adaptação a novos softwares de gestão).

Como forma de rentabilização dos recursos, será prestada particular atenção às oportunidades formativas gratuitas proporcionadas por outras entidades (seminários e congressos). Nesta lógica pode vir a ser equacionada a possibilidade de estabelecimento de parcerias com as entidades sob tutela da SGPCM.

Ao longo do ano serão feitas as alterações, atualizações e monitorizações consideradas essenciais para o cumprimento dos objetivos atinentes à formação profissional (objetivo operacional 6 do QUAR).

## PLANO DE FORMAÇÃO INTERNA

Área de formação: TIC - Tecnologias da Informação e da Comunicação

Ação de formação	Destinatários	N.º máx participa.	N.º ações previstas	N.º horas	Data de realização
Word	Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes Técnicos	10	1	15	1º trimestre
Power Point	Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes Técnicos	5	1	15	2º trimestre
Portal de Serviços	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos; Assistentes Operacionais	10	1	2	1º e 3º trimestre 2014
GESCOR	Dirigentes; Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	5	4	6	1 ação/ trimestre
Excel	Dirigentes; Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	10	2	15	2º e 3º trimestre
Portal Legislativo	Dirigentes e Técnicos Superiores	5	3	2	2º e 4º trimestre 2014

Área de formação: Comunicação organizacional e atendimento

Ação de formação	Destinatários	N.º máx participa.	N.º ações previstas	N.º horas	Data de realização
Trabalho em equipa	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	5	2	4	1 ação/ semestre
Atendimento ao público e protocolo	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais	4	1	4	1º trimestre

## PLANO DE FORMAÇÃO EXTERNA

Conforme supracitado, o plano de formação externa será elaborado durante o ano de 2014 em função da oferta formativa e recursos disponíveis.

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

## **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

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

### **Dirigentes superiores:**

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

**Secretária-Geral Adjunta (SGA)** - Catarina Maria Romão Gonçalves

### **Diretores de serviços**

**Diretora de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)**

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

**Diretor de Serviços Financeiros e de Contabilidade (DSFC)**

- Deolinda da Conceição Pedro Grilo Morgado;

**Diretor de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)**

- Ricardo Manuel Martins dos Santos;

**Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação (DAJD)**

- Ana Maria Xara Brasil Sasseti da Mota;

**Diretor de Serviços de Auditoria e Inspeção (DSAI)**

- Sérgio Henrique dos Santos Oliveira Pereira.

### **Chefes de Divisão**

**Chefe de Divisão de Arquivos (ARQV)**

- Carla Maria do Rosário Santo;

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

- Luísa Maria Borges;

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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO2 - DSRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (UO2 - A1)</b> Assegurar a gestão dos recursos humanos da SG</li> <li>• <b>Atividade 2 (UO2 - A2)</b> Promover ações de recrutamento, seleção, integração e formação dos trabalhadores</li> <li>• <b>Atividade 3 (UO2 - A3)</b> Dirigir a aplicação do SIADAP 2 e 3 e controlar a sua execução</li> <li>• <b>Atividade 4 (UO2 - A4)</b> Prestar apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo e restantes entidades e serviços integrados na PCM</li> <li>• <b>Atividade 5 (UO2 - A5)</b> Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos</li> <li>• <b>Atividade 6 (UO2 - A6)</b> Gerir a correspondência eletrónica da caixa de correio <a href="mailto:recursos.humanos@sg.pc.m.gov.pt">recursos.humanos@sg.pc.m.gov.pt</a></li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (UO2 - M1)</b> Integrar 2 elementos externos à DSRH nos júris dos procedimentos concursais</li> <li>• <b>Medida 2 (UO2 - M2)</b> Proceder ao registo biométrico de controlo da assiduidade</li> <li>• <b>Medida 3 (UO2 - M3)</b> Verificar a assiduidade</li> <li>• <b>Medida 4 (UO2 - M4)</b> Providenciar declaração de garantia de sigilo a ser assinada pelos/as trabalhadores/as a admitir</li> <li>• <b>Medida 5 (UO2 - M5)</b> Verificar o registo criminal do/a trabalhador/a a admitir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO2 - MC1)</b> SRH/GeRFiP</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO2 - MC2)</b> Sistema de gestão da assiduidade</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 3 (UO2 - MC3)</b> Bases de dados do SIADAP 1, 2 e 3</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 4 (UO2 - MC4)</b> SIOE</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 5 (UO2 - MC5)</b> Manual de regras da DSRH</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 6 (UO2 - MC6)</b> Mapa de pessoal e plano de recrutamento de pessoal</li> </ul>	Mafalda Pereira Diretora de Serviços



Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO3 - DSFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (UO3 - A1)</b> 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</li> <li>• <b>Atividade 2 (UO3 - A2)</b> Acompanhar a execução de todos os orçamentos referidos</li> <li>• <b>Atividade 3 (UO3 - A3)</b> Cumprir e acompanhar as medidas decorrentes das regras de assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA)</li> <li>• <b>Atividade 4 (UO3 - A4)</b> Elaborar relatórios periódicos de gestão</li> <li>• <b>Atividade 5 (UO3 - A5)</b> Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos, atendendo ao plano anual de atividades e ao QUAR</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (UO3 - M1)</b> Verificar registos dos cabimentos impressos</li> <li>• <b>Medida 2 (UO3 - M2)</b> Relatórios mensais, trimestrais e anuais da execução orçamental dos organismos da PCM</li> <li>• <b>Medida 3 (UO3 - M3)</b> Coordenar o processo de acompanhamento da execução orçamental da PCM, programas 01 e 02, e reportar em tempo à DGO</li> <li>• <b>Medida 4 (UO3 - M4)</b> Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO3 - MC1)</b> GeRFiP</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO3 - MC2)</b> Manual de procedimentos, com níveis de serviços associados</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 3 (UO3 - MC3)</b> Recomendações decorrentes de inspeções efetuadas pela IGF</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 4 (UO3 - MC4)</b> Recomendações decorrentes de auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas</li> </ul>	Deolinda Morgado Diretora de Serviços

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO4 - DAJD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (UO4 - A1)</b> 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</li> <li>• <b>Atividade 2 (UO4 - A2)</b> 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</li> <li>• <b>Atividade 3 (UO4 - A3)</b> Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos</li> <li>• <b>Atividade 4 (UO4 - A4)</b> Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior</li> <li>• <b>Atividade 5 (UO4 - A5)</b> Executar a digitalização, reprodução e a inutilização de documentos</li> <li>• <b>Atividade 6 (UO4 - A6)</b> Assegurar o serviço de expedição de correspondência</li> <li>• <b>Atividade 7 (UO4 - A7)</b> Organizar e executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (UO4 - M1)</b> Criar manuais de procedimentos e promover ações internas de divulgação das normas de procedimentos</li> <li>• <b>Medida 2 (UO4 - M2)</b> Normalizar os documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos</li> <li>• <b>Medida 3 (UO4 - M3)</b> Disponibilizar informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio eletrónico (utilidade pública, fundações)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO4 - MC1)</b> Revisão, por amostragem, dos processos instruídos por terceiro alheio à instrução («revisão cruzada»).</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO4 - MC2)</b> Controlo dos conteúdos e da indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos</li> </ul>	Ana Sassetti da Mota Diretora de Serviços

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
U05 - DSAI	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Atividade 1 (U05 - A1)</b> 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.</li> <li><b>Atividade 2 (U05 - A2)</b> Acompanhamento das recomendações formuladas nas ações de auditoria</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Medida 1 (U05 - M1)</b> Constituição de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento / diferentes valências) com posterior verificação/validação do trabalho efetuado</li> <li><b>Medida 2 (U05 - M2)</b> Arquivo de toda a documentação dos trabalhos de auditoria recentes (3 anos) em lugar seguro e apenas acessível à equipa</li> <li><b>Medida 3 (U05 - M3)</b> Designação de um responsável pelo acompanhamento das recomendações.</li> <li><b>Medida 4 (U05 - M4)</b> Reforço da perceção, entre os auditores, da existência de um dever acrescido de sigilo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mecanismo de Controlo 1 (U05 - MC1)</b> Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado</li> <li><b>Mecanismo de Controlo 2 (U05 - MC2)</b> Normas de Procedimentos Internos em complemento ao Manual de Auditoria do SCI</li> <li><b>Mecanismo de Controlo 3 (U05 - MC3)</b> Utilização de contraditório informal, previamente ao contraditório formal enquanto forma (adicional) de validação dos resultados obtidos</li> </ul>	Sérgio Pereira Diretor de Serviços

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO 6 - ARQV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (UO6 - A1)</b> Assegurar o funcionamento do arquivo da PCM, promovendo, conservando e divulgando o seu acervo</li> <li>• <b>Atividade 2 (UO6 - A2)</b> Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo, ou histórico, em conformidade com as disposições legais em vigor</li> <li>• <b>Atividade 3 (UO6 - A3)</b> Proceder ao tratamento dos fundos documentais provenientes dos organismos extintos ou fundidos no âmbito da PCM</li> <li>• <b>Atividade 4 (UO6 - A4)</b> Garantir o tratamento documental e descrição arquivística, em conformidade com as normas em vigor e a acessibilidade da informação</li> <li>• <b>Atividade 5 (UO6 - A5)</b> Promover boas práticas de gestão documental nos serviços e organismos da PCM</li> <li>• <b>Atividade 6 (UO6 - A6)</b> Superintender na organização, atualização e conservação do centro de documentação e arquivo específico, assegurando o respetivo funcionamento</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (UO6 - M1)</b> Criar normas técnicas para a uniformização de procedimentos</li> <li>• <b>Medida 2 (UO6 - M2)</b> Aplicar as normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais</li> <li>• <b>Medida 3 (UO6 - M3)</b> Disponibilizar documentação que respeita a legislação em vigor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO6 - MC1)</b> Manual de normalização de procedimentos</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO6 - MC2)</b> Plano de classificação e das tabelas de seleção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 3 (UO6 - MC3)</b> Garantir a reserva da informação e documentação que se encontra indisponível para divulgação</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 4 (UO6 - MC4)</b> Disponibilizar a documentação administrativa segundo a legislação em vigor e as normas da CADA</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 5 (UO6 - MC5)</b> Garantir o registo da documentação que é disponibilizada aos gabinetes e entidades através da elaboração de guias de empréstimo</li> </ul>	Carla Santo Chefe de Divisão

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
U07 - RPCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (U07 - A1)</b> Assegurar o funcionamento do atendimento presencial, os avisos de correspondência recebida em mão e a distribuição dos jornais</li> <li>• <b>Atividade 2 (U07 - A2)</b> Controlar o acesso ao edifício pela entrada principal, registando as entradas e saídas de visitantes e de pessoal técnico</li> <li>• <b>Atividade 3 (U07 - A3)</b> Prestar o apoio protocolar necessário e organizar e preparar eventos</li> <li>• <b>Atividade 4 (U07 - A4)</b> 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</li> <li>• <b>Atividade 5 (U07 - A5)</b> Gerir a correspondência eletrónica da caixa <a href="mailto:relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt">relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt</a> e da caixa do Portal do Governo (<a href="http://www.portugal.pt">www.portugal.pt</a>)</li> <li>• <b>Atividade 6 (U07 - A6)</b> Assegurar a divulgação de notas e informações através do envio à comunicação social e respetivo arquivo</li> <li>• <b>Atividade 7 (U07- A7)</b> 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</li> <li>• <b>Atividade 8 (U07 - A8)</b> Apoiar o serviço de atendimento telefónico da PCM</li> <li>• <b>Atividade 9 (U07 - A9)</b> Promover ações diversas e diversificadas no âmbito da responsabilidade social</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (U07 - M1)</b> Criar normas técnicas para a uniformização de procedimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (U07 - MC1)</b> Manuais de procedimentos.</li> </ul>	Luísa Borges Chefe de Divisão

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO 8 - PLAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (UO8 - A1)</b> Planear a intervenção da SGPCM enquanto entidade coordenadora da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PCM</li> <li>• <b>Atividade 2 (UO8 - A2)</b> Preparar a validação de objetivos e a elaboração de pareceres sobre os instrumentos de gestão das entidades da PCM</li> <li>• <b>Atividade 3 (UO8 - A3)</b> Desenvolver indicadores de gestão que permitam análise e elaboração de propostas de apoio à decisão de no âmbito do PO 02</li> <li>• <b>Atividade 4 (UO8 - A4)</b> Preparar a elaboração dos instrumentos de gestão da SGPCM e monitorizar os resultados de desempenho</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (UO8 - M1)</b> Elaborar recomendações no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão</li> <li>• <b>Medida 2 (UO8 - M2)</b> Divulgar boas práticas</li> <li>• <b>Medida 3 (UO8 - M3)</b> Garantir a reserva da informação e documentação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO8 - MC1)</b> Base de dados SIADAP1</li> </ul>	Miguel Agrochão Chefe de Divisão

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO 8 - DIGS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (U08 - A1)</b> Assegurar o tratamento da informação jurídica</li> <li>• <b>Atividade 2 (U08 - A2)</b> Difusão de informação legislativa e jurídica de base</li> <li>• <b>Atividade 3 (U08 - A3)</b> Administrar a PCMLEX</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (U08 - M1)</b> Autenticação e identificação de utilizadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (U08 - MC1)</b> Portal Legislativo</li> </ul>	M <sup>a</sup> Manuel Correia Chefe de Equipa Multidisciplinar

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO 9 - DIPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividade 1 (U09 - A1)</b> Promover a publicação dos diplomas do Governo</li> <li>• <b>Atividade 2 (U09 - A2)</b> Garantir o registo, preparação, envio e controlo da publicação dos diplomas no Diário da República</li> </ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Medida 1 (U09 - M1)</b> Tripla verificação dos diplomas</li> <li>• <b>Medida 2 (U09 - M2)</b> Dupla conferência assinada das folhas de rosto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (U09 - MC1)</b> Smartdocs</li> <li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (U09 - MC1)</b> Arquivo</li> </ul>	<p><b>Catarina Romão</b> Secretária-Geral Adjunta</p>