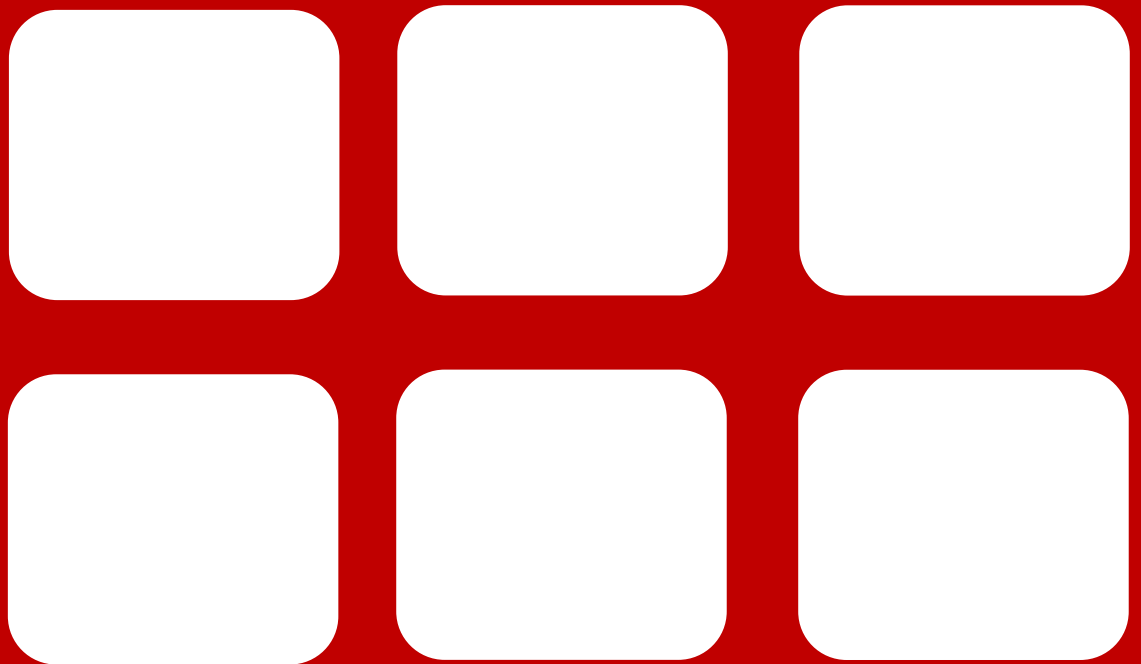




Presidência do Conselho de Ministros
Secretaria-Geral



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2014



SUMÁRIO EXECUTIVO

O Relatório de Atividades (RA) de 2014 da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) mantém a linha orientadora dos relatórios anteriores, prestando contas e fundamentando a autoavaliação.

Este documento, que marca o fim do ciclo de gestão de 2014, encontra-se estruturado da seguinte forma: análise conjuntural da atividade; apresentação das atividades desenvolvidas e respetiva autoavaliação, através da explicitação dos resultados obtidos no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e no Plano de Atividades (PA); exposição de alguns dos indicadores sociais retirados do Balanço Social de 2014; avaliação final da SGPCM; apresentação de notas sobre publicidade institucional; conclusões prospetivas.

Em 2014, a taxa de realização do QUAR foi 126% (superior à de 2013, 118,6%) com dois parâmetros superados (eficácia - 104% e qualidade - 162%) e um atingido (eficiência - 100%).

Três dos seis objetivos foram superados e os restantes atingidos, o que fundamenta a proposta de menção de “*Desempenho Bom*”. Dois dos objetivos mais relevantes foram superados e um atingido, respetivamente: OO1 - *Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM*; OO5 - *Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas*; OO3 - *Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos*.

Quanto ao Plano de Atividades a taxa de concretização foi de 75%, com dois resultados aquém do esperado, fruto de contingências externas e reorientação de prioridades.

A taxa de execução quer dos recursos financeiros (96%), quer dos humanos (97,75) evidencia uma gestão contida.

O nível de satisfação dos Gabinetes e Entidades apoiadas cifrou-se nos 94% e o nível médio de satisfação dos trabalhadores foi de 86%.

Da aprendizagem colhida do exercício de 2014 resultam as seguintes apostas estratégicas para evolução do padrão de desempenho:

- Reforço da dinâmica de coordenação, em particular do PO 02, modelando as melhores práticas nacionais e internacionais;
- Envolvimento dos profissionais nos processos de tomada de decisão;
- Preparação para o imprevisto;
- Polivalência de funções.

**A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS:
AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA**

ÍNDICE DE GRÁFICOS E TABELAS

Tabela 1 - Distribuição do pessoal por grupo profissional	12
Tabela 2 - Despesa de funcionamento por agrupamento de despesa	13
Tabela 3 - Variação de despesa de funcionamento face ao período homólogo	13
Gráfico 1 - Questionário de satisfação 2014	14
Gráfico 2 - Questionário de satisfação 2014 - dados desagregados.....	15

ÍNDICE

SUMÁRIO EXECUTIVO	i
1. NOTA INTRODUTÓRIA	1
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E AUTOAVALIAÇÃO.....	3
3. BALANÇO SOCIAL	18
4. AVALIAÇÃO FINAL.....	19
5. OBRIGAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	21
6. CONCLUSÕES PROSPETIVAS	22
ANEXOS	23

ABREVIATURAS E SIGLAS

ADC - Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
 AMA - Agência para a Modernização Administrativa, I.P.
 ARQV - Divisão de Arquivos
 BNP - Biblioteca Nacional de Portugal
 CCAS - Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços
 CCDR's - Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional
 CCDR LVT - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo
 CEGER - Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
 CEJUR - Centro Jurídico
 CIG - Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género
 DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação
 DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
 DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais
 DGARTES - Direção Geral das Artes
 DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
 DGO - Direção-Geral do Orçamento
 DGPC - Direção-Geral do Património Cultural
 DIGESTO - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica
 DIPLOMAS - Área de tratamento de diplomas para publicação em Diário da República
 DSFC - Direção de Serviços Financeiros e Contabilidade
 DSPA - Direção de Serviços de Património e Aquisições
 DSRH - Direção de Serviços de Recursos Humanos
 ESPAP - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
 GEPAC - Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais
 GESCOR - Aplicação de Gestão Documental
 GNS - Gabinete Nacional de Segurança
 GSEAPM - Gabinete do Secretário de Estado-Adjunto do Primeiro-Ministro
 GSEC - Gabinete do Secretário de Estado da Cultura
 ICA - Instituto do Cinema e do Audiovisual
 IGF - Inspeção-Geral de Finanças
 INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
 INCM - Imprensa Nacional Casa da Moeda
 IPDJ - Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.
 MAI - Ministério da Administração Interna
 MAM - Ministério da Agricultura e do Mar
 MAOTE - Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
 MDN - Ministério da Defesa Nacional
 ME - Ministério da Economia
 MEC - Ministério da Educação e Ciência
 MF - Ministério das Finanças
 MJ - Ministério da Justiça
 MNE - Ministério dos Negócios Estrangeiros
 MPAP - Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares
 MS - Ministério da Saúde
 MSESS - Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social
 OCDE - Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
 OE - Orçamento do Estado
 PA - Plano de Atividades
 PCM - Presidência do Conselho de Ministros
 PO 02 - Programa Orçamental 02 - Governação e Cultura
 QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
 RA - Relatório de Atividades
 RCM - Resolução do Conselho de Ministros
 RIMA - Rede Interministerial para a Modernização Administrativa
 SEDJ - Secretário de Estado do Desporto e Juventude
 SG - Secretaria-Geral
 SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
 SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

1. NOTA INTRODUTÓRIA

À semelhança de anos anteriores a metodologia de elaboração do RA 2014 da SGPCM teve em conta a necessária articulação entre o estatuído no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro e na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro. Foram observadas as linhas de orientação estabelecidas pelo Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços (CCAS) e pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e demais legislação avulsa relevante, nomeadamente a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 junho, relativa à publicidade institucional.

O documento incorpora a informação recolhida através da auscultação dos principais destinatários da ação da SGPCM, Gabinetes Governamentais e demais entidades e organismos tutelados na PCM, e cumpre os requisitos de participação e envolvimento de dirigentes e trabalhadores.

1.1. BREVE ANÁLISE CONJUNTURAL

O ano de 2014 ficou marcado pelo fim do Programa de Ajustamento Económico e Financeiro mas manteve o compromisso com políticas de rigor orçamental e reformas necessárias ao crescimento económico para os próximos anos, “enquadradas nas estratégias de consolidação orçamental, de rigor das finanças públicas e de desenvolvimento da sociedade e da economia portuguesas”¹, com reflexos nas orientações gerais para a Administração Pública.

1.2. ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

Quanto a orientações gerais há a mencionar o Acórdão n.º 413/2014, de 30 de maio do Tribunal Constitucional, que declarou a inconstitucionalidade dos cortes salariais, das contribuições respeitantes aos subsídios de doença e de desemprego e das alterações ao cálculo das pensões de sobrevivência, e a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro que regulamenta os termos e a tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

No que concerne ao regime de emprego público e na qualidade de interlocutor técnico a SGPCM desenvolveu o Programa de Rescisões por Mútuo Acordo (Portaria n.º 8-A/2014, de 15 de janeiro).

O exercício de 2014 ficou também marcado pelo reforço do papel da SGPCM enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental 02. Salienta-se a Circular da DGO n.º 1/2014, de 3 de janeiro e as Instruções n.º 1/2014, de 14 de fevereiro que define os pressupostos e a metodologia a seguir no novo formato de reporte das previsões mensais de execução do

¹ Proposta de Lei 177/XII (Grandes Opções do Plano para 2014).

Orçamento do Estado (OE) 2014 e respetiva revisão mensal. Ficou igualmente definido o papel de articulação das entidades coordenadoras no registo das alterações orçamentais no âmbito da gestão flexível entre serviços, a colaboração destas entidades com a DGO no acompanhamento e controlo orçamental dos Programas, na concretização do Quadro Plurianual de Programação Orçamental e no cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

Quanto ao processo de adoção do novo modelo organizacional dos ministérios, assente no aumento de responsabilidades dos coordenadores orçamentais, na redução da fragmentação orçamental e no reforço da ligação entre objetivos de política pública e recursos disponíveis, a SGPCM encetou logo desde setembro conversações com as entidades que coordena, de forma a preparar a centralização, que teve lugar a 01 de janeiro de 2015.

Com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2014, de 5 de março, que cria o Conselho de Concertação Territorial, é atribuída à SGPCM a responsabilidade pelo apoio administrativo e logístico, incluindo instalações.

O Secretário-Geral da PCM assegurou a representação de Portugal no grupo especializado dos centros de Governo da OCDE. A 33.ª reunião desta rede decorreu em Viena de Áustria (de 8 a 10 de outubro) subordinada a: “Visão, Liderança e Inovação”.

O Secretário-Geral da PCM assumiu, em 2014, o lugar de ponto focal na Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (RIMA) que, de acordo com o art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 4/97, de 9 de janeiro, visa «promover e garantir a participação integrada de todos os serviços no esforço de modernização, simplificação e desburocratização da Administração Pública».

No âmbito organizacional interno ocorreram as seguintes alterações:

- Designação dos Diretores de Serviço de Recursos Humanos, Financeiros e de Contabilidade, de Auditoria e Inspeção, de Assuntos Jurídicos e Documentação, de Património e Aquisições;
- Designação dos Chefes de Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros, de Arquivo, de Planeamento e Avaliação²;
- Constituição da equipa multidisciplinar Unidade Ministerial de Compras (UMC) e designação da Chefe da Equipa Multidisciplinar, com efeitos a 1 de janeiro de 2015 - Despacho n.º 15 684/2014, de 30 de dezembro;
- Renovação da designação da chefe da Equipa Multidisciplinar DIGESTO.

² Respetivamente pelos Despachos n.ºs 7065, 7061, 7064, 7062 e 7063, todos de 30 de maio de 2014, e pelos Despachos n.º 8119/2014, de 23 de junho, 8182/2014, de 24 de junho e 8354/2014, de 27 de junho.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E AUTOAVALIAÇÃO

2.1 ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS E DOS DESVIOS VERIFICADOS NO QUAR

O QUAR 2014, que não sofreu qualquer alteração ou reformulação após ter sido submetido a aprovação da Tutela, apresenta uma taxa de realização final de 126%, distribuída pelos parâmetros de acordo com a tabela que segue:

Parâmetro	Eficácia	Eficiência	Qualidade
Ponderação	30%	30%	40%
Taxa de realização	104%	100%	162%
Resultado	31,2%	30%	64,8%
Menção	Superou	Atingiu	Superou

Em termos agregados três dos seis objetivos foram superados (001; 005 e 006) e os restantes atingidos. A mensuração dos objetivos assentou em oito indicadores, dos quais cinco (62,5%) apresentam histórico (Ind. 1, 4, 5, 7³ e 8⁴).

Circunscrevendo a análise aos indicadores que permitem comparar os ciclos de 2013 e 2014 (Ind. 1, 4, 5) verifica-se que num deles (Ind. 1) houve um aumento do resultado e da taxa de realização (67 - 88; 100% - 113%), no caso dos outros dois mantiveram-se os resultados e respetivas taxas de realização.

Por último destaca-se o facto de dois dos oito indicadores (Ind. 7 e 8) apresentarem uma taxa de realização superior a 125%, motivo pelo qual persistirá o trabalho em torno da robustez do processo de planeamento.

Sem prejuízo da informação adicional constante no QUAR 2014, em anexo, apresentam-se os resultados obtidos justificando os desvios verificados.

³ Em 2013 foi questionada a satisfação de todos os Gabinetes e Entidades sob tutela da PCM, enquanto em 2014 o questionário abrangia somente Gabinetes e Entidades apoiadas.

⁴ O Ind. 8 - *taxa de cobertura formativa* - transita do triénio anterior tendo nessa altura surgido enquadrado pelas obrigações decorrentes da RCM n.º 89/2010, de 17 de novembro, que previa o acesso a formação profissional para todos os dirigentes e trabalhadores da Administração Central do Estado até final de 2013.

Parâmetro de eficácia**001 - Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM**

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação
Instruir processos de declaração de utilidade pública	1 Porcentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias (%)	75	10	88	Superou
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	30	345	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 1 - Foram considerados elegíveis 66 processos. Este indicador incide sobre o universo de processos de declaração de utilidade pública cujo prazo de conclusão previsível seria em 2014. Assim, engloba os pedidos submetidos em 2014 e aqueles que transitaram de 2013 (documentos com entrada até 90 dias antes do término do ano civil). A contagem dos prazos suspendeu sempre que se revelou necessária a intervenção de terceiros (por exemplo, para efeito de audiência de interessados).

Ind. 2 - A última etapa do plano de projeto de produção das “FAQ relativas aos regimes jurídicos das pessoas coletivas de utilidade pública e de fundações” foi concluída em 11 de dezembro.

002 - Coordenar o processo de elaboração da Portaria de Gestão Documental

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação
Definir o plano de ação para elaboração da Portaria de Gestão Documental; Executar as atividades de acordo com o plano de ação	3 Porcentagem de etapas do plano de ação concluídas durante 2014	50	25	45	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 3 - O Plano de Ação para a elaboração da Portaria de Gestão Documental é desenvolvido num horizonte temporal de dois anos, num total de onze etapas. Foram realizadas as cinco etapas previstas para 2014.

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

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação
Elaborar proposta sustentada de decisão, para resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental	4 Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão	90	5	90	Atingiu
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	0	3	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 4 - O controlo da execução orçamental é enviado mensalmente até ao dia 10 a cada Gabinete/Entidade apoiada. A análise da execução orçamental inclui a indicação de ações preventivas e/ou corretivas.

Ind. 5 - Foram realizadas três iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos. A primeira, dirigida às CCDR's, decorreu em 5 de fevereiro; a segunda, que teve lugar em 17 de junho, teve como destinatários os interlocutores financeiros das entidades da Cultura (GEPAC, DGARTES, DGPC, DGLAB, CINEMATECA, BNP e ICA); a terceira ocorreu em 30 de setembro e teve como destinatários os dirigentes e os responsáveis técnicos pelo SIADAP 1 das seguintes entidades: IPDJ, ADC, ACM, AMA, GEPAC, DGAL e CIG.

004 - Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação
Sensibilizar para os ganhos de eficiência associados ao recurso a procedimentos de contratação pública. Lançar os procedimentos agregados planeados	6 Percentagem de procedimentos agregados lançados face ao planeado	80	20	100	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 6 - O plano de procedimentos agregados a lançar em 2014, submetido à ESPAP, previa seis procedimentos, todos realizados.

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

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação
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	10	94	Superou

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 7 - A SGPCM aplicou, entre 20 e 31 de janeiro de 2015, um questionário de avaliação dos serviços prestados aos gabinetes e entidades da PCM. Registrou uma taxa de respostas de 50% (4 gabinetes e 5 entidades), com um índice global de satisfação (satisfeito + muito satisfeito) de 94%.

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

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Tolerância	Resultado	Classificação
Assegurar o cumprimento do plano de formação. Elaborar diagnóstico formativo e o plano de formação para 2015	8 Taxa de cobertura formativa (%)	30	0	63	Superou

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 8 - A taxa de cobertura formativa corresponde a 66 trabalhadores com formação no exercício.

2.2. CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DO PLANO DE ATIVIDADES E ESTRATÉGIA SEGUIDA

Seguidamente são apresentados os resultados alcançados nos objetivos constantes do Plano de Atividades e respetiva fundamentação.

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

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
Apoiar o tratamento de documentação acumulada de entidades no âmbito da PCM	9 Número de novas entidades apoiadas	3	3	Atingiu
Tratar a documentação acumulada na SGPCM				
Promover ações de formação para entidades PCM				

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 9 - Foram concluídos os seguintes apoios no âmbito arquivístico: tratamento da documentação acumulada do GSEC e entrega de documentação do CEJUR e do GSEAPM. O apoio arquivístico de avaliação de documentação acumulada da CCDR LVT sofreu um alargamento do âmbito tendo as demais CCDR's aderido à iniciativa, pelo que o projeto foi transformado num objetivo para 2015.

008 - Realizar ações de auditoria e de controlo interno

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
Realizar ações de auditoria e de controlo interno	10 Taxa de execução face ao plano de auditoria	100%	100%	Atingiu
	11 Taxa de execução face ao plano de controlo interno	100%	100%	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 10 - A Tutela aprovou, em 19 de fevereiro, a realização de quatro ações de auditoria, das quais três foram realizadas e concluídas no terceiro trimestre e a quarta foi realizada mas não concluída no prazo por ter sido solicitado, pela entidade auditada, uma dilação do prazo de contraditório.

Ind. 11 - Foram realizadas as 8 ações propostas a controlo interno.

009 - Promover o Portal Legislativo

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
Ministrar ações de formação interna sobre o Portal Jurídico Análise do perfil e do nível de satisfação dos assinantes do DIGESTO	12 N.º de ações de formação interna sobre o portal jurídico	2	1	Não atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 12 - A concretização do objetivo dependia da entrada em funcionamento do Portal Legislativo, o que ocorreu apenas em 19 de setembro.

0010 - Assegurar as rotinas sem falhas

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
Assegurar a dupla verificação de procedimentos de rotina	13 Percentagem de documentos sujeitos a dupla verificação	90%	100%	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 13 - Foram verificados 1 086 diplomas, que correspondem à totalidade dos diplomas passíveis de segunda revisão (deste universo são excluídos os pedidos da INCM referentes a atos de II Série em Suplemento ao DR, as

retificações e os diplomas aprovados em Conselho de Ministros).

0011 - Avaliar o desempenho dos fornecedores

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
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%	0	Não atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 14 - A atividade prevista inicialmente foi reponderada à luz de novas prioridades tendo sido adiada para momento oportuno.

0012 - Assegurar a inexistência de pagamentos em atraso

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
Pagar garantindo a conformidade legal	15 Valor de pagamentos em atraso	0	0	Atingiu

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 15 - De acordo com a DGO não existem pagamentos em atraso (Fonte: sítio da DGO - Lista Mensal das entidades da Administração Central que se encontram em incumprimento nos termos dos n.ºs 5 e 6 do art.º 7º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e Lista de serviços da administração direta e indireta do Estado com Prazo Médio de Pagamento superior a 60 dias).

0013 - Coordenar a aplicação do SIADAP 1 na PCM

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

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 16 - O Relatório de Análise Comparada, após articulação com a GEPAC, foi remetido para homologação em 22 de dezembro.

0014 - Promover iniciativas de cidadania e valores sociais

Atividades e projetos	Indicador	Meta	Resultado	Classificação
Promover iniciativas temáticas	17 Taxa de execução do plano de iniciativas	100%	233%	Superou

Descrição e fundamentação dos resultados obtidos

Ind. 17 - O plano de iniciativas previa a realização de seis atividades ao longo do ano, tendo sido realizadas catorze.

2.3. DESENVOLVIMENTO DOS DIFERENTES PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES DO PLANO: RESULTADOS PREVISTOS E ALCANÇADOS

O PA concentra os objetivos que os serviços prosseguem para garantir o normal funcionamento. No caso da SGPCM os objetivos e atividades estipuladas neste instrumento abrangem todas as unidades orgânicas e relacionam-se diretamente com as suas atribuições. Por este motivo são menos suscetíveis às oscilações características de cada exercício, o que justifica que 75% destes objetivos (6) mantenham a redação do ano anterior (008, 0010, 0011, 0012, 0013 E 0014). Testaram-se, contudo, novos indicadores, pelo que apenas 33,3% dos indicadores (3) permitem uma comparação linear (Ind. 9,14 e16).

A classificação dos objetivos demonstra que em seis foi registado um resultado igual ou superior à meta definida inicialmente. Face a 2013 extremaram-se os resultados, havendo mais um objetivo superado mas também mais um não atingido. No caso dos indicadores com histórico mantém-se o nível de desempenho em dois deles, sendo que noutra, face a novas prioridades, não houve concretização (Ind.14).

Em 2014, resultado das necessidades manifestadas por dirigentes e trabalhadores, definiram-se quatro iniciativas anuais ou plurianuais⁵ cuja realização dependia da existência de contexto favorável. Apenas o projeto do Ponto Único de Contacto (PUC), com o objetivo de registar e gerir os pedidos de apoio informáticos efetuados pelos utilizadores internos e externos, foi realizado.

2.4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS MAS NÃO PREVISTAS NO PLANO E RESULTADOS ALCANÇADOS

Pela natureza da sua missão e pelo tipo de entidades que serve a SGPCM é interpelada para dar resposta a solicitações inesperadas e urgentes, o que incita a uma gestão do imprevisto. Razão pela qual praticamente todas as unidades orgânicas desenvolveram atividades não

⁵ 1) Tratar e organizar o acervo documental referente aos processos de utilidade pública; 2) Preservação do acervo documental histórico sob tutela da PCM; 3) Vá para fora cá dentro; 4) Criação de um Ponto de Contacto Único.

previstas que pelo relevo e/ou projeção merecem destaque em sede de Relatório de Atividades:

1. Apoio em matéria jurídica e de recursos humanos ao Programa APROXIMAR, incluído na Estratégia para a Reorganização dos Serviços de Atendimento da Administração Pública.
2. Apoio técnico especializado ao recrutamento de trabalhadores para o Centro Nacional de Cibersegurança integrando a Comissão de Avaliação.
3. Interlocutor técnico para a PCM na implementação do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo (Portaria n.º 8-A/2014, de 15 de janeiro).
4. Levantamento da informação e construção de uma base de dados referente a todos os trabalhadores da SGPCM, incluindo os que se encontram a exercer funções fora, para dar resposta ao pedido de informação feito pela Inspeção-Geral de Finanças sobre remunerações, suplementos e pontos acumulados em sede de avaliação do desempenho.
5. Intervenção na Residência Oficial do Primeiro-Ministro, remodelação do sistema de drenagem da cobertura e beneficiação de salas e trabalhos de arboricultura no jardim; e no edifício que acolhe o GSEDJ, reparação de pavimentos em várias salas.
6. Realização de processos de inquérito com vista ao apuramento de factos determinados, dos quais resultaram várias recomendações, diretamente relacionadas com a temática da segurança das instalações.
7. Realização, no âmbito da PCM e em articulação com o Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado, de um questionário de avaliação com vista à recolha das perceções sobre o controlo interno existente para diversas áreas de risco e processos críticos. Os resultados alcançados contribuíram para o robustecimento do processo de elaboração dos Planos Anuais de Atividades, quer do próprio Conselho Coordenador, quer das entidades que integram o referido Sistema.
8. Constituição de uma equipa de projeto de composição mista que, de forma bem-sucedida, procedeu à reinserção manual de 1 000 diplomas dada a impossibilidade de migração automática de dados para o Portal Jurídico.
9. Produção e entrada em vigor de procedimentos a observar pelos Gabinetes Ministeriais na tramitação dos pedidos de publicação no próprio dia de diplomas e/ou atos, na 2ª Série do Diário da República.
10. Apoio arquivístico diverso a Gabinetes (Primeiro-Ministro; Secretário de Estado da Administração Local e da Reforma Administrativa), Entidades (CIG e DGAL) e unidades orgânicas da SGPCM (DSRH, DSPA e Diplomas).

11. Alteração da disposição da documentação no depósito de arquivo da Rua Gomes Teixeira e reorganização temática das obras da biblioteca.
12. O apoio especializado às três reuniões do Conselho de Coordenação Territorial (implicou selecionar os espaços, de acordo com as especificidades do GSEAL, e assegurar a estrutura para o normal funcionamento dos trabalhos - por exemplo, elaborar as maquetes das mesas de reunião, assegurar a disponibilização de serviços de segurança, de serviço de intervalo e meios audiovisuais, bem como o acompanhamento protocolar e resolução de situações imprevistas).
13. Apoio protocolar a solicitações não planeadas provenientes quer de Gabinetes, quer de entidades da PCM (Primeiro-Ministro; Vice-Primeiro-Ministro, MPAP, MADR, SEAPM, SEAPI, SEDJ, SEAMADR, SEDR, CIG, IPDJ e AMA).
14. Produção de relatórios internos que visaram assegurar o suporte à gestão e à tomada de decisão.
15. Colaboração com a CIG no acolhimento de 1 estagiária ao abrigo do protocolo de cooperação técnica assinado em 2012 com o Governo da República Democrática de Timor Leste, que visa promover a cooperação e o intercâmbio profissional e de informações em matéria discriminação contra as mulheres.

A preparação do processo de centralização de atribuições comuns no âmbito do novo modelo organizacional dos ministérios ocorreu no último quadrimestre de 2014. A SGCPM encetou reuniões de trabalho estruturadas em duas fases: primeiro, com os dirigentes máximos das entidades envolvidas no processo; depois, em formato bilateral e *in loco*⁶. O exercício, colaborado e participativo, fortaleceu a compreensão quanto aos fatores críticos de sucesso para a transição de modelo.

2.5. AFETAÇÃO REAL E PREVISTA DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS COM INCLUSÃO DE INDICADORES

2.5.1. Recursos humanos

Conforme se constata no QUAR (em anexo) os recursos humanos planeados totalizavam 1 110 pontos mas a execução ficou abaixo desse valor, 1 085 pontos, devido à redução do número de trabalhadores efetivos (4), valores que correspondem a uma taxa de execução de 97,75%.

No total, a SGPCM contou com 101 trabalhadores efetivos, num universo de 178 trabalhadores. À semelhança dos anos anteriores não foram considerados para o presente exercício os recursos humanos que se encontravam em: i) comissão de serviço, em mobilidade interna e em cedência de interesse público noutros organismos (35 trabalhadores); e ii)

⁶ GEPAC, Academias, DRC Centro, DRC Norte, DRC Alentejo, DRC Algarve, IGAC, GMCS, BNP, DG Artes, DGLAB, CIG e DGAL.

Gabinetes Governamentais e Entidades no âmbito da PCM (42 trabalhadores). Tal perfaz um total de 77 trabalhadores, dos quais 24 são da carreira técnica superior, 9 da carreira de informática, 39 da carreira de assistente técnico e operacional.

Tabela 1 - Distribuição do pessoal por grupo profissional

Grupo Profissional	Efetivos SGPCM	Pessoal em Gab./Ent.	Pessoal no Exterior	Total
Direção Superior	2	-	-	2
Direção Intermédia e Chefias	8	-	-	8
Técnico Superior	50	4	20	74
Informática	3	8	1	12
Coordenador Técnico	0	0	5	5
Assistente Técnico	31	10	7	48
Assistente Operacional	5	20	2	27
Mobilidade Interna	2	0	0	2
Total	101⁷	42	35	178

Fonte: SGPCM

2.5.2. Recursos materiais

Quanto aos recursos materiais a SGPCM encontra-se situada no edifício da Presidência do Conselho de Ministros, na Rua Prof. Gomes Teixeira, sendo responsável pela ocupação integral de três pisos (2.º, 3.º e 4.º pisos) e parcial de um (1.º piso).

O núcleo informático da SGPCM assegura o suporte a toda a infraestrutura informática, o que engloba servidores, comunicações, redes e computadores pessoais da SGPCM e do CEJUR. Paralelamente assegura a gestão do Portal (intranet) que serve, para além dos organismos referidos anteriormente, os Gabinetes Ministeriais da PCM que integram a rede informática da RING, pertencente ao CEGER. Destaca-se o apoio prestado às plataformas de relacionamento com as Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e as Fundações, o que inclui a desmaterialização dos processos através de aplicação de gestão de *workflow*.

Quanto à componente tecnológica o parque de servidores encontra-se totalmente virtualizado e na sua grande maioria assente em ambiente Microsoft Windows Server. Os 191 computadores pessoais que se encontram distribuídos por trabalhadores, salas de formação e reserva estão definidos na sua base com o Windows 7 a 64 bits.

2.5.3. Recursos financeiros

Tendo por base os valores referentes aos meios financeiros planeados e executados constantes no QUAR verifica-se que a taxa de execução dos 32 659 390 € planeados foi 96%.

⁷ Este número corresponde ao número de trabalhadores a exercer funções na SGPCM em 31/12/2014. No QUAR 2014 constam 113 trabalhadores, correspondendo este número ao conjunto dos trabalhadores que, durante o ano em análise, exerceram funções nesta SGPCM.

De seguida apresenta-se uma descrição da execução, desagregando a despesa de funcionamento. O ponto de partida para o cálculo das taxas de execução foi a dotação disponível.

Tabela 2 - Despesa de funcionamento por agrupamento de despesa

Todas as atividades	Orçamento inicial	Dotação Disponível	Execução Orçamental	Taxas de Execução	Peso Orçamental
01 - Despesas com pessoal	4 984 374	4 288 249	3 789 398	88%	13,5%
01 01 - Remun. certas e permanentes	2 839 872	3 361 730	2 993 071	89%	10,7%
01 02 - Abonos variáveis ou eventuais	1 458 869	192 820	84 992	44%	0,3%
01 03 - Segurança Social	685 633	733 699	711 334	97%	2,5%
02 - Aquisições de bens e serviços	4 072 367	3 090 477	2 702 997	87%	9,6%
02 01 - Aquisição de bens	259 965	145 776	105 780	73%	0,4%
02 02 - Aquisição de serviços	3 812 402	2 944 701	2 597 217	88%	9,3%
04 - Transferências correntes	18 661 165	21 642 256	21 429 973	99%	76,4%
04 03 - Administração central	18 409 507	19 441 897	19 428 356	100%	69,3%
04 07 - Instituições sem fins lucrativos	236 509	2 185 210	1 992 351	91%	7,1%
04 08 - Famílias	15 149	15 149	9 267	61%	0,0%
06 - Outras despesas correntes	4 883 604	74 914	56 896	76%	0,2%
06 02 - Diversas	4 883 604	74 914	56 896	76%	0,2%
07 - Aquisição de bens de capital	57 880	94 780	62 527	66%	0,2%
07 01 - Investimento	57 880	94 780	62 527	66%	0,2%
TOTAL	32 659 390	29 190 676	28 041 791	96%	100%

Fonte: SIGO

Na estrutura da despesa por agrupamentos verifica-se que o agrupamento de Transferências Correntes teve o maior peso orçamental (76,4%). O valor deste agrupamento resultou do facto do orçamento ter sido reforçado em 18 409 507 € para dar cumprimento às indemnizações compensatórias do Programa de Rescisões por Mútuo Acordo, o que resulta da SGPCM ser a entidade coordenadora do PO 02 - Governação e Cultura.

Tabela 3 - Variação de despesa de funcionamento face ao período homólogo

Todas as atividades	2013	2014	Variação	Variação (%)
01 - Despesas com pessoal	4 289 182	3 789 398	-499 784	-12%
02 - Aquisições de bens e serviços	2 558 342	2 702 997	144 655	6%
04 - Transferências correntes	1 800 168	21 429 973	19 629 805	1 090%
06 - Outras despesas correntes	88 296	56 896	-31 400	-36%
07 - Aquisição de bens de capital	62 099	62 527	428	1%
TOTAL	8 798 087	28 041 791	19 243 704	219%

Fonte: SIGO

Em comparação com o ano transato houve um aumento de despesa na ordem dos 219%, justificado pela variação das Transferências Correntes. Expurgando o efeito das indenizações compensatórias, conclui-se que a SGPCM reduziu a despesa, em particular as despesas com pessoal (-12%). Em sentido contrário e com impacto absoluto e relativo inferior à redução de despesas com pessoal, verificou-se um aumento de despesas com a aquisição de bens e serviços (6%).

2.6. GRAU DE REALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO, COM INCLUSÃO DE INDICADORES E TAXAS

Os dados que se apresentam reportam à adenda ao Plano de Atividades de 2014, que inclui o Plano de Formação detalhado da SGPCM para 2014. Das 36 ações previstas foram realizadas 17, sendo a taxa de execução do plano de 47%. Realizaram-se ainda 17 ações não previstas, o que totaliza 34 ações de formação que contaram com a frequência de 66 trabalhadores. Manteve-se a tendência de crescimento do número de horas de formação externa, 1 848 horas em 2014, com o correspondente investimento 7 678,13 €.

2.7. APRECIÇÃO POR PARTE DOS UTILIZADORES DA QUANTIDADE E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

2.7.1. GABINETES E ENTIDADES PCM

A avaliação do nível de satisfação de Gabinetes e Entidades foi feita por questionário de satisfação eletrónico, como é habitual. Foi dirigido aos primeiros responsáveis dos 13 Gabinetes e 5 Entidades apoiadas (onde se inclui o Conselho Consultivo das Fundações, estabelecido pela Lei-Quadro das Fundações no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros).

O período de resposta decorreu entre 20 e 31 de janeiro de 2015, a taxa de respostas foi de 50% (4 Gabinetes e 5 Entidades), o que corrobora a tendência de decréscimo perceptível em anos anteriores (73% em 2012; 52% em 2013). Não obstante, o índice global de satisfação mantém-se elevado (94%).

Gráfico 1 - Questionário de satisfação 2014

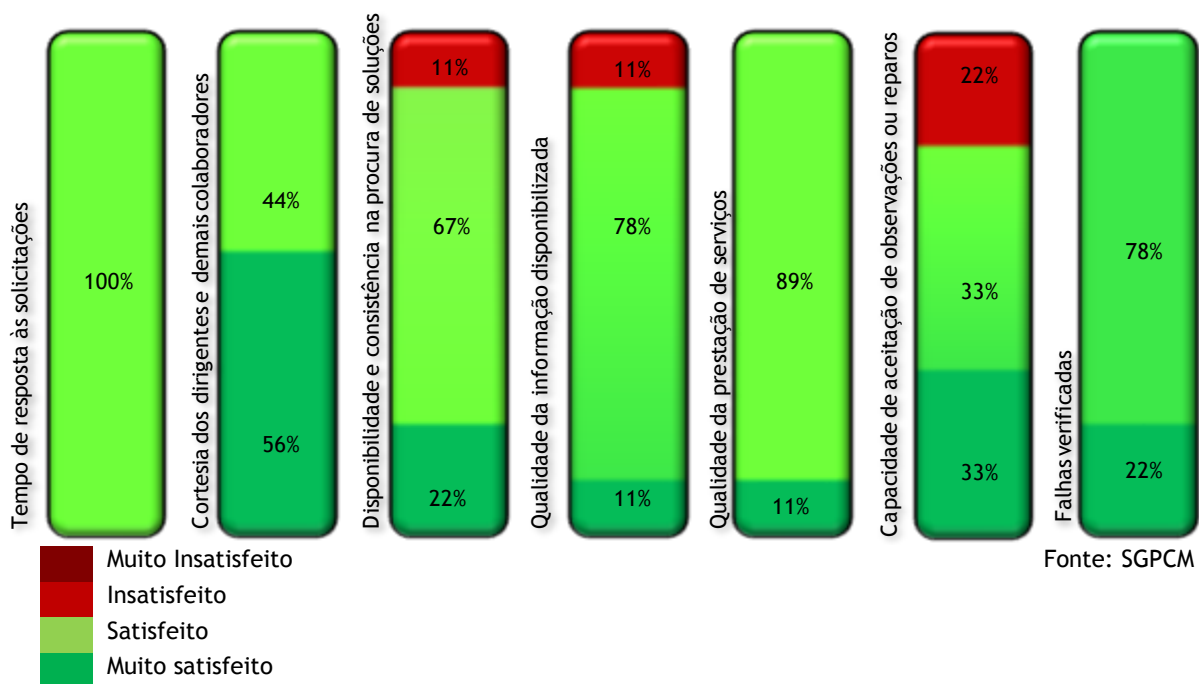


Fonte: SGPCM

O inquérito de satisfação aferiu o nível de satisfação dos Gabinetes e Entidades quanto a sete parâmetros: 1) tempo de resposta às solicitações; 2) cortesia dos dirigentes e demais colaboradores da SGPCM; 3) disponibilidade e consistência na procura de soluções; 4) qualidade da informação disponibilizada; 5) qualidade da prestação de serviços; 6) capacidade de aceitação de observações ou reparos; 7) falhas verificadas.

Os itens que registaram maior nível de satisfação dizem respeito às falhas verificadas, à qualidade da prestação de serviços, à cortesia dos dirigentes e demais colaboradores e ao tempo de resposta às solicitações. Nenhum questionário registou menções de *muito insatisfeito* e os 100% de *satisfação* com o tempo de resposta às solicitações revelam o claro alinhamento da ação coletiva com o objetivo do QUAR “*Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM*”. No Gráfico 2, abaixo, detalham-se os resultados obtidos por parâmetro e nível de satisfação:

Gráfico 2 - Questionário de satisfação 2014 - dados desagregados



2.7.2. UTILIZADORES INDIVIDUAIS

A avaliação do nível de satisfação dos interlocutores individuais mede-se através dos registos dos contadores do Portal de Serviços e das menções personalizadas rececionadas.

Os processos de marcação de reuniões e pedidos de mudanças não registaram qualquer menção de insatisfação. Para o primeiro processo o grau de satisfação distribuiu-se equitativamente pelas menções “*muito satisfeito*” e “*satisfeito*” - 531 questionários respondidos; no segundo, a distribuição foi de 59% e 21%, respetivamente - 85 questionários respondidos.

A SGPCM obteve um reconhecimento escrito pelo GSEDJ quanto ao apoio prestado na elaboração da monografia comemorativa da inauguração do Estádio Nacional. Também o investigador Pedro Jorge Castro, autor do livro “O ataque aos milionários”, agradeceu o apoio dado pela SGPCM durante o trabalho de investigação nos arquivos, bem como uma doutoranda da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa que contou com o apoio da SGPCM para o acesso ao Arquivo Central, particularmente às matérias da Junta de Energia Nuclear.

2.8. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Na SGPCM o sistema de controlo interno rege-se por dois documentos basilares: um documento de enquadramento, o Despacho do Secretário-Geral n.º 10/2008, de 31 de dezembro e outro que atualiza, para cada exercício, a formulação sobre as matérias objeto de controlo e metodologia a utilizar pela Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção. Tal assegura a um tempo: a identificação de matérias selecionadas por qualquer razão como críticas, o método adequado à verificação e a necessária segregação de funções. No ano em análise, pelo Despacho n.º 11/2014 do Secretário-Geral foram definidas as áreas sujeitas a avaliação:

- Verificar: O preenchimento das fichas de avaliação de desempenho individual (subsistema SIADAP 3) nas unidades orgânicas: DAJD, DSPA, DSFC e PLAV; O controlo sistemático dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental (GESCOR); A adequação do processo de atendimento telefónico, tendo em conta as suas principais etapas e regras; A informação disponibilizada pelo sítio da internet relativo aos pedidos de reconhecimento, de autorização de alterações estatutárias e de declaração de extinção de fundações visando, entre outros aspetos, aferir o seu grau de atualização e de clareza.
- Controlar: A conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário e respetivos registos; A existência e implementação de medidas com vista a colmatar falhas no processamento de vencimentos e abonos; O tratamento de desconformidades no âmbito do processo de publicação de diplomas legislativos.

O sistema tem provado, conferindo maior segurança na prestação de serviços técnicos de apoio a outras entidades, permitindo oferecer indicadores de qualidade precisos para cada um dos serviços prestados e a possibilidade de controlo do seu cumprimento pelas entidades interessadas. Na sequência da elaboração do Relatório de controlo interno, todas as unidades orgânicas são incitadas a apresentar um plano reagindo aos resultados.

Relativamente ao Anexo A (Avaliação do Sistema de Controlo Interno) sublinha-se que a SGPCM responde de forma maioritariamente afirmativa (96%), sem quaisquer falhas relevantes. Numa perspetiva de continuidade continua a ser uma preocupação constante dos dirigentes de topo e intermédios, transmitida e partilhada pelos demais colaboradores, a

atenção crescente às diversas perspetivas avaliadas naquele Anexo: ambiente de controlo, estrutura organizacional, atividades e procedimentos de controlo administrativo implementadas no serviço e fiabilidade dos sistemas de informação

2.9. ANÁLISE DAS CAUSAS DE INCUMPRIMENTO DE AÇÕES OU PROJETOS NÃO EXECUTADOS OU COM RESULTADOS INSUFICIENTES

Dois dos objetivos definidos em sede de PA verificaram desvios negativos face às metas estabelecidas. No que diz respeito ao OO9 - *Promover o Portal Legislativo* o desvio encontra fundamento no atraso da entrada em funcionamento do Portal, por motivos não imputáveis à SGPCM. O OO11 - *Avaliar o desempenho dos fornecedores*, estando originalmente calendarizado para o último trimestre do ano, foi preterido por forma a libertar recursos para a preparação do processo de adesão ao novo modelo organizacional dos ministérios a aplicar à Presidência do Conselho de Ministros a 01 de janeiro de 2015.

2.10. DESENVOLVIMENTO DE MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

Todos os serviços da Administração estão sob grande pressão devido aos níveis da imprevisibilidade, turbulência e pressão para resultados. De forma a favorecer as melhores práticas foi elaborado o Plano Estratégico da SGPCM para 2015-2018. O desenho deste instrumento, orientador da ação, resultou do envolvimento de toda a organização através de reuniões de trabalho com dirigentes de topo, intermédios e com os trabalhadores de todas as unidades orgânicas.

A postura preventiva da SGPCM continua a ser reforçada através da monitorização do desempenho organizacional, implementação de rotinas de duplo controlo, segmentação do período de trabalho para determinadas tarefas e valorização da participação individual e da meritocracia.

2.11. COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO DE SERVIÇOS IDÊNTICOS, NO PLANO NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE POSSAM CONSTITUIR PADRÃO DE COMPARAÇÃO

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alínea e) do n.º 2 do art.º 15.º prevê a “*comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação*”.

Uma possível forma de resposta ao desafio de comparação passa pela partilha dos resultados registados pelas diversas Secretarias-Gerais num lote de indicadores pré-selecionados e consistente com as áreas de intervenção e atribuições destas entidades. Em 2014, a SGPCM aderiu ao exercício que contou com oito participantes num universo de dez. A grelha de indicadores consolidada figura em anexo.

Cumpra ainda destacar que a SGPCM é entidade coordenadora de Programa Orçamental, juntamente com treze outras entidades, nem todas Secretarias-Gerais. Nesta qualidade foi

citada pela DGO, na reunião de coordenadores orçamentais em fevereiro de 2014, como *case study* pelo modo como concebeu o Quadro Plurianual de Programação Orçamental.

2.12. AUDIÇÃO DE DIRIGENTES INTERMÉDIOS E DEMAIS TRABALHADORES NA AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A audição de dirigentes e demais trabalhadores (101, no total) foi realizada através de um questionário interno anónimo disponibilizado no Portal de Serviços entre 2 e 13 de fevereiro. A taxa de respostas foi de 49%, inferior em 1 ponto percentual face a 2013 (50%).

A média de satisfação situa-se nos 86%, superior ao valor registado em 2013 (80%). Os parâmetros que registaram maior satisfação foram *aptidão da gestão de topo para conduzir a organização* (100%); *o seu envolvimento na organização e na respetiva missão*; *o prestígio profissional em trabalhar na SGPCM*; *aptidão da gestão de topo para comunicar*; e *imagem da organização face à mudança e à modernização* (todos com 98%).

Os parâmetros com menor satisfação incluem *serviços de refeitório e bar* (24%); *ações de formação que realizou até agora* (63%); *forma como a SGPCM recompensa os esforços individuais, no quadro legal vigente* (67%).

Comparando os resultados com os de 2013 observa-se um aumento generalizado do grau de satisfação. A maior variação positiva ocorreu no parâmetro *forma como a SGPCM recompensa os esforços individuais, no quadro legal vigente* (22%); *condução do sistema de avaliação do desempenho*; *forma como os objetivos individuais e partilhados são fixados e política de gestão de recursos humanos existente na SGPCM* (todos com uma variação percentual de 21%).

Anualmente é realizada uma reunião geral com os trabalhadores para apresentação e debate dos resultados. Esta é precedida de uma reunião de dirigentes para o efeito. Esta prática estimula a interação e procura de soluções.

3. BALANÇO SOCIAL

A elaboração do Balanço Social da SGPCM de 2014, em anexo, cumpre o disposto no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, e segue as orientações disponibilizadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público - DGAEP.

3.1 ANÁLISE SINTÉTICA

A SGPCM contou com 101 trabalhadores, dos quais 2 em regime de mobilidade interna, sendo que o universo de trabalhadores da SGPCM é de 178.

O índice de tecnicidade, tal como em anos anteriores, tem vindo a aumentar, fruto da visão da liderança de topo que tem antecipado a progressiva complexidade das questões tratadas

no centro de Governo. Esta evolução significativa expressa-se nos resultados: 49,5% em 2011; 51% em 2012; 55,5% em 2013 e 59,4%⁸ neste ano.

O indicador *idade média dos trabalhadores* não sofreu alteração face ao exercício anterior (49 anos), contrariamente a taxa de absentismo registou uma redução considerável, passando de 10,49% para 7,11%.

4. AVALIAÇÃO FINAL

4.1 BREVE ANÁLISE SOBRE A EXECUÇÃO GLOBAL DO PLANO E SEU REFLEXO NA ARTICULAÇÃO COM O PROGRAMA DE GOVERNO

O Programa do XIX Governo aponta como eixo de ação governativa a racionalização das estruturas do Governo, através da redução da sua estrutura organizativa e de custos, promovendo simultaneamente uma maior eficiência operacional e uma maior eficácia governativa - gestão partilhada de atividades de suporte.

Na SGPCM para além do reforço de práticas que transitam de exercícios anteriores, como a observância dos prazos de pagamento a fornecedores, a dinamização da Unidade Ministerial de Compras, a gestão criteriosa de espaços e o zelo pelo património, o reforço do planeamento plurianual, em 2014, em função da decisão de adesão ao novo modelo organizacional dos Ministérios foi preparado o processo de centralização de atribuições comuns da PCM. Nesta linha, o padrão de coordenação, particularmente do PO 02, tem evoluído através da operacionalização, monitorização e reporte automatizado dos instrumentos internos e externos.

4.2 APRECIÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

Conforme se demonstrou e analisou no Relatório de Atividades (subpontos 2.1, 2.2, 2.3 e 2.5.) a SGPCM obteve uma taxa de realização do QUAR de 126%, desempenho qualitativamente superior ao registado em 2013 (118,6%). Os parâmetros de avaliação do QUAR foram ponderados nestes termos: eficácia - 30%, eficiência - 30% e qualidade - 40% e registaram os seguintes resultados e classificações qualitativas: eficácia - 104% e qualidade - 162% - superados; eficiência - 100% - atingido

Em termos agregados três dos seis objetivos foram superados (OO1; OO5 e OO6) e os restantes atingidos. Do lote de objetivos mais relevantes dois foram superados: OO1 - *Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM* - 106%, OO5 - *Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas* - 130%; e um atingido: OO3 - *Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos* - 100% (atingido).

⁸ Para este cálculo consideram-se os seguintes grupos profissionais: pessoal dirigente (direção de topo e direção intermédia, de 1.º e 2.º grau) e carreira técnica superior.

A mensuração dos objetivos assentou em oito indicadores, dos quais cinco (62,5%) apresentam histórico⁹. Para efeito de comparação somente três são adequados, num deles houve um aumento do resultado e da taxa de realização, no caso dos outros dois mantiveram-se os resultados e respectivas taxas de realização.

A análise dos resultados do Plano de Atividades revelou uma taxa de concretização de 75%, menor quando comparado com o resultado do ano anterior (88,8%), o que se confirma na polarização das classificações dos objetivos, há mais superações (1) mas também mais objetivos com resultados aquém do esperado (1).

Seis dos objetivos do PA mantêm a redação do ano anterior (75%), no entanto, tendo sido testados novos indicadores, apenas 33,3%, ou seja 3, permitem uma comparação linear. Em dois deles mantém-se o resultado e noutro não houve concretização.

4.3 DESCRIÇÃO DOS MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO E AUSCULTAÇÃO DOS CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS

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

Para participação e auscultação dos clientes internos tem-se recorrido à realização de um questionário específico para recolha da opinião sobre a qualidade dos serviços prestados e o nível de desempenho alcançado (conforme descrito nos pontos 2.7.1 e 2.7.2).

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

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

⁹ Ver notas de rodapé 3 e 4.

4.4 MENÇÃO PROPOSTA PELO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO DE ACORDO COM O RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO

Em conformidade com o disposto no art.º 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, o “*Desempenho Bom*” deve ser atribuído ao serviço que atinja todos os objetivos, superando alguns. Nesses termos e com fundamento nos resultados evidenciados na autoavaliação de 2014 propõe-se a atribuição da menção qualitativa de “*Desempenho Bom*”.

4.5 PLANO DE MELHORIA A IMPLEMENTAR

A SGPCM identificou variáveis que influenciam diretamente o nível de desempenho da organização, as quais permitem a manutenção de vantagens competitivas e representam, por isso, as condições a ser satisfeitas para maximizar resultados nos próximos exercícios de gestão, a saber:

- REFORÇAR A DINÂMICA DE COORDENAÇÃO, EM PARTICULAR DO PO 02, modelando pelas melhores práticas nacionais e internacionais;
- POTENCIAR O ENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS NOS PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO, como garantia de alinhamento entre as necessidades de preparação técnica e comportamental e a resposta às questões quotidianas mas também de futuro;
- PREPARAR O IMPREVISTO, REDOBRAR A POLÍTICA PREVENTIVA DE FALHAS, antecipar desvios e tomar medidas corretivas que assegurem a satisfação de gabinetes e entidades;
- APOSTAR NA POLIVALÊNCIA DE FUNÇÕES, encarar a taxa de mobilidade interna como mecanismo de gestão e valorização da carreira profissional.

5. OBRIGAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

5.1 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

A RCM n.º 47/2010, de 25 de junho introduziu mecanismos de controlo e divulgação sobre a colocação de publicidade institucional do Estado e de outras pessoas coletivas públicas. Nos termos dos artigos 10.º e 11.º da referida RCM dá-se conhecimento de que a SGPCM não realizou qualquer despesa neste âmbito.

5.2 GESTÃO PATRIMONIAL

Enquanto Unidade de Gestão Patrimonial a SGPCM submeteu quatro processos de candidatura ao Fundo de Conservação e Reabilitação Patrimonial, acompanhou seis processos de financiamento, bem como a inventariação dos edifícios da PCM com vestígios da presença de amianto.

5.3 MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atento o Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, a SGPCM procurou desburocratizar e inovar os seus procedimentos. Foram várias as iniciativas que atestam esta cultura de modernização administrativa: a entrada em vigor do novo sítio da SGPCM (novembro de 2014); a publicação de FAQ sobre os regimes jurídicos aplicáveis às Fundações e Pessoas Coletivas de Utilidade Pública; a fixação de caixas de correio específicas para diferentes solicitações; ajustes nas plataformas de relacionamento com os *stakeholders* externos e internos, neste caso a redução da utilização de papel é feita pelo estímulo à utilização da plataforma para o aprovisionamento e Portal de Serviços (pedidos de ajudas de custo, deslocações, férias).

6. CONCLUSÕES PROSPETIVAS

O acolhimento de novas atribuições e conseqüente aumento do volume da atividade corrente impõem-nos a referência permanente aos valores de serviço público: RESPONSABILIDADE, RIGOR E RECONHECIMENTO.

Reforçamo-nos como Escola Prática de Administração, uma organização que aprende com o seu próprio funcionamento e experiência de sucessos e erros, onde a partilha de conhecimentos e experiências nos prepara para as exigências do centro de Governo.

Os desafios da SGPCM nos próximos exercícios centrar-se-ão na preparação da transição de legislatura, momento sempre marcado por alguma incerteza, e na consolidação do modelo adotado para o processo de centralização de atribuições comuns da PCM.

A SGPCM pretende contribuir para a estabilidade e *continuum* das políticas públicas, particularmente no que respeita às atribuições no centro do Governo. A intervenção como entidade coordenadora do Programa Orçamental 02 - Governação e Cultura está alinhada com esse desígnio.

**A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS:
AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA**

ANEXOS

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Exercício de *benchmarking*

Anexo A - Avaliação do Sistema de Controlo Interno

Balanço Social

**Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas 2014**

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	88.0	113.0	Superou
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	345.0	100.0	Atingiu

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	45.0	100.0	Atingiu

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	90.0	100.0	Atingiu
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	3.0	100.0	Atingiu

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	100.0	100.0	Atingiu

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	94.0	130.0	Superou
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes									Peso: 40.0
INDICADORES	2012	2013	META 2014	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 8. Taxa de cobertura (%)			30.00	.00	37.50	100	63.0	210.0	Superou

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	40.0	39.1	.9
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	128.0	129.2	1.2
Técnico Superior	12.0	612.0	601.7	10.3
Técnico de Informática	8.0	24.0	23.5	.5
Assistente Técnico	8.0	296.0	269.8	26.2
Assistente Operacional *	5.0	10.0	21.7	11.7
		1110.0	1085.0	

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2013	31/12/2014
107	101

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	32659390	28041791	4617599
Despesas c/Pessoal	4984374	3789398	1194976
Aquisições de Bens e Serviços	4072367	2702997	1369370
Outras Despesas Correntes	23602649	21549396	2053253
PIDDAC			
Outros Valores			
TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)	32659390	28041791	

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	31.5	Superou
O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM	75.0	Superou
O2. Coordenar o processo de elaboração da Portaria de Gestão Documental	30.0	Atingiu
Eficiência	30.0	Atingiu
O3. Garantir a coordenação orçamental do PO 02 nomeadamente em matéria de gestão de recursos	60.0	Atingiu
O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira	40.0	Atingiu
Qualidade	64.8	Superou
O5. Cuidar do nível de satisfação dos gabinetes e entidades apoiadas	78.0	Superou
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes	84.0	Superou

TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
126.000	

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

Benchmarking Secretarias-Gerais – exercício de 2014**Enquadramento – Secretarias-Gerais 2014**

Âmbito	Indicador	PCM	MF	MDN	MJ	MEE	MS	MEC	MSESS
Recursos humanos	Número total de trabalhadores em exercício de funções	101	116	203	89	171	66	153	103
	Número de dirigentes intermédios	8	8	9	10	15	5	12	11
	Número de coordenadores técnicos	0	3	5	3	4	0	2	4
	Índice tecnicidade (sentido restrito)	50	27,46	25,5	37	40,9	32	49,67	40,78
	Índice tecnicidade (sentido lato, inclui técnico superior e pessoal informática)	52	32,39	29,6	39	50,9	30	59,48	ND
Recursos financeiros	Número de vencimentos processados e pagos pelo orçamento da SG	130	142	2.446	1.199	2.052	67	1.900	1.442
	Valor do orçamento de funcionamento (em milhões de €)	32,659	20,8	13,6	4,64	14,36	3,27	52,99	4,060
	Valor do orçamento de investimento (em milhões de €)	NA	0	0,875	ND	6,19	0,006	1,153	0,579
	Número de contratos geridos	106	214	80	93	221	60	ND	104

(31/12/2014)

Legenda: *NA - Não se Aplica; ND – Não Disponível*

Serviços Prestados – Secretarias-Gerais 2014

Indicador		PCM	MF	MDN	MJ	MEE	MS	MEC	MSESS
Número de entidades clientes por tipologia de serviços	Recursos Humanos	20	34	15	17	50	4	16	11
	Recursos Financeiros	20	21	ND	6	17	4	16	10
	Aprovisionamento/logística	30	5	3	6	ND	4	6	10
	Formação	1	NA	ND	17	12	4	47	17
	Comunicação e relações públicas	11	15	ND	17	25	9	31	4
	Arquivo e documentação	12	15	ND	17	15	105	16	4
	Inovação e qualidade	NA	10	ND	1	ND	11	12	17
	Informática	1	10	ND	6	41	4	8	10
	Jurídicos	NA ¹⁰	15	ND	6	ND	65	17	17
	UMC	56	8	ND	967	27	65	914	17
	UGP	56	5	ND	NA	28	65	59	17
Número de clientes - Cidadão		ND ¹¹	557	ND	ND	ND	3.589.688	60.427	25.355

¹⁰ A função jurídica na SGPCM encontra-se dispersa pelas diferentes Unidades Orgânicas dado que a intervenção nesta matéria abrange atribuições como: a instrução dos pedidos reconhecimento de fundações e declaração de utilidade pública; Assegurar o tratamento da informação jurídica e a difusão de informação legislativa e jurídica de base e administrar a PCMLEX; conferência prévia da Lei relativa à publicação, identificação e formulário dos diplomas.

¹¹ Apesar da iminente vocação para apoiar o funcionamento dos gabinetes ministeriais integrados na Presidência do Conselho de Ministros, a SGPCM alcança também, no âmbito da instrução dos pedidos reconhecimento de fundações e declaração de utilidade pública, todo o universo fundacional, associações e certas cooperativas que requeiram a declaração de utilidade pública; Investigadores académicos e outros profissionais no que concerne aos pedidos de acesso a documentação corrente e histórica.

Número global de vencimentos processados	436	11.709	7.042	1.603	8.544	110	22.800	5127
Número global de orçamentos geridos	20	16	12	4	22	4	9	14

(31/12/2014)

Resultados – Secretarias-Gerais 2014

Área	Indicador	PCM	MF	MDN	MJ	MEE	MS	MEC	MSESS
Finanças	Taxa de Execução Orçamental de Funcionamento	88	73,73	58,77	94,6	74	95,80	94,1	96,86
	Prazo médio de pagamento a fornecedores (em dias)	NA ¹²	0	ND	20	ND	0.468	8,7	5,8
Qualidade	Índice de satisfação global clientes externos	4,65	4,21	4,06	ND	ND	4,7	3,99	4,26
	Índice de satisfação global clientes internos	4,3	4,02	NA	4	ND	3	4,10	3,99
Gestão	Percentagem de objetivos operacionais concretizados	85,5	80,95	ND	94	85	100	100	100
Informática	Prazo médio de resposta a pedidos (em horas)	4:09 ¹³	11:15	9:3	ND	ND	10:33	3:22	5:33
Jurídica	Prazo médio de resposta a pedidos de informação/ pareceres em processos gratuitos (em dias)	NA	ND	11	7,2	ND	19,5	9,4	4
Arquivo e Documentação	Número de metros lineares do arquivo histórico tratados	550	125	ND	ND	14.610	121	500	159,42
UMC	Percentagem de categorias centralizadas	NA ¹⁴	81,25	95	100%	50	100	85	90
Património	Percentagem de imóveis registados no SIIE	100	100	ND	ND	100	100	100	100

¹² A fórmula carece de revisão.¹³ A monitorização do tempo médio de resposta iniciou-se em abril de 2014.¹⁴ A UMC da SGPCM rege-se por um regime de adesão voluntária.

Recursos Humanos	Percentagem de trabalhadores que frequentaram formação	63	48,28	69	70	67	48	91,94	69,90
------------------	--	----	-------	----	----	----	----	-------	-------

(31/12/2014)

Legenda: NA - Não se Aplica; ND – Não Disponível**Grelha de indicadores - Descritivo**

Área	Indicador	Fórmula de cálculo	Abrangência	Fontes de verificação	Instrumentos de recolha de dados	Definição	Parâmetro em avaliação
Financeira	Taxa de Execução Orçamental de Funcionamento	(Despesas de funcionamento/orçamento corrigido) x100	Todas as Rubricas do Orçamento da SG	SIG; SIC; GERFIP; SIG	Mapas do SIC; Mapas do SIG; Relatório; Sistema de gestão documental	Orçamento de funcionamento é entendido como as receitas a cobrar durante o ano económico e as despesas a realizar, independentemente do momento em que as mesmas ocorrem. A taxa de execução traduz o rácio entre o orçamento corrigido no início do ano económico e o orçamento executado no final do ano económico	Controlo da despesa e a melhoria da evolução das receitas
	Prazo médio de pagamento a fornecedores (em dias)	Legal	SG	SIG	Mapas do SIG	Prazo de pagamento a fornecedores de bens e serviços, calculado de acordo com fórmula legalmente estabelecida	Redução dos custos de financiamento e de transação e maior transparência na fixação de preços
Qualidade	Índice de satisfação global clientes externos	Média simples das respostas ao Inquérito ¹⁵	Clientes nível 1,2, e 3	Relatórios de Avaliação da Satisfação	Questionários	Resulta de um estudo focalizado na opinião que o cliente externo tem sobre um serviço prestado.	Melhoria contínua dos processos e garantia de qualidade
	Índice de satisfação global clientes internos	Média simples das respostas ao Inquérito ¹⁶	Todos os trabalhadores da SG	Relatórios de Avaliação da Satisfação	Questionários	Resulta de um estudo focalizado na opinião que o cliente Interno (colaboradores da Organização) tem sobre o organismo.	Melhoria contínua dos processos e garantia de qualidade
Gestão	Percentagem de objetivos operacionais concretizados ¹⁷	(Objetivos cumpridos e superados/objetivos planeados) x100	Todos os objetivos da SG	Plano e Relatório de Atividades	Mapas do BSC e Excel	Rácio entre os objetivos anuais Planeados e os objetivos anuais executados e que espelham o desempenho da organização	Melhoria do desempenho operacional da Organização
Informática	Prazo médio de resposta a pedidos (em horas) ¹⁸	Somatório de tempos de resposta/número total de respostas	SG	Relatórios da Aplicação	Aplicação de gestão de pedidos	Rácio entre o somatório dos tempos gastos na prestação de serviços sobre o número total de pedidos de serviço num determinado período.	Tempo de resposta

¹⁵ Escala de *Lickert* (1, 2,3,4,5). Sempre que seja utilizada outra escala devem os resultados ser convertidos.¹⁶ Idem¹⁷ Objetivos planeados e não revistos

Jurídica	Prazo médio de resposta a pedidos de informação/ pareceres em processos gratuitos (em dias)	Somatório de tempos de resposta/número total de respostas	Clientes tipo 1,2,3	Pareceres; Relatórios da aplicação de Gestão Documental	Aplicação de Gestão Documental	Rácio obtido entre o somatório do tempo de resposta a pedidos de informação/pareceres sobre o número total de respostas num determinado período.	Tempo de resposta
Arquivo e Documentação	Número de metros lineares do arquivo histórico tratados	Somatório da documentação descrita em base de dados e transferida de suporte documental para disponibilização	Clientes tipo 1,2,3	Registos específicos de tratamento	Registos em bases de dados; Mapas/folhas; Módulo de dados estatísticos	Resulta da descrição e preservação da documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, no âmbito da sua atividade, e que, nos termos e de acordo com as regras e princípios de gestão documental estabelecidos, deve ser conservada.	Tratamento do Património Arquivístico
UMC	Percentagem de categorias centralizadas	(Número de categorias centralizadas/número de categorias a centralizar) x100	Ministério	Relatório ANPC	Plataforma e outros	Relativamente à totalidade das categorias integradas em Acordos Quadro, quantificar a percentagem das que foram objeto de procedimentos agregados	Incremento da negociação centralizada
Património	Percentagem de imóveis registados no SIIE	(Número de imóveis registados no SIIE/ número de imóveis) x100	Ministério	Relatórios extraídos da Aplicação	SIIE	Relativamente à totalidade de imóveis a cargo do Ministério, quantificar a percentagem dos que se encontram inscritos no novo sistema integrado (SIIE)	Gestão e controlo do Património imobiliário do Estado
Recursos Humanos	Percentagem de trabalhadores que frequentaram formação	(Número trabalhadores com formação/número trabalhadores da SG) x100	SG	Relatórios de Formação; Balanço social	Registo das participações em ações de formação	Relativamente à totalidade dos trabalhadores da organização, quantificar a percentagem dos que frequentaram ações de formação certificada	Desenvolvimento do potencial humano das organizações

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 n.º 10/2008, de 31 de dezembro, do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			É anualmente aprovado um despacho de controlo interno, fixando um conjunto de ações a executar pela Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção.
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	X			Formação específica desenvolvida no âmbito do Conselho Coordenados do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI)
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			Em complemento aos Princípios Éticos da Administração Pública estão estabelecidos os valores institucionais de Rigor, Responsabilidade e Reconhecimento que são parte integrante do Plano Estratégico da SGPCM
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			Plano de formação aprovado anualmente
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			Despachos semanais entre a direção de topo e os dirigentes intermédios
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	X			Área de contratação pública Despacho do MPAP de 19 de fevereiro de 2014
2 - Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			Portaria n.º 79/2012, de 27 de março e Despacho n.º 8282/2012, de 20 de junho
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?			x	Em 2014 não houve avaliação do sistema SIADAP 2 e 3
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	X			63%
3 - Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?				NOTA: Existe UMA PROPOSTA para um Manual de Procedimentos de Contratação Pública no âmbito dos acordos-quadro

3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X		Secretário-Geral. Despacho n.º 7598/2013 de 14 de junho de 2013
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X		É elaborado um plano anual de compras ao abrigo da Unidade Ministerial de Compras (UMC)
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X		Polivalência de funções
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	X		NOTA: Do que foi possível apurar em anteriores ações de controlo interno
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X		Parcial, verifica-se na unidade ministerial de compras: Contratação Pública no âmbito dos acordos-quadro ()
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X		No âmbito do sistema de gestão documental implementado - GESCOR
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	X		Publicitado na página da internet da SGPCM em anexo ao Plano de Atividade e ao Relatório de Atividades. No âmbito dos 5 anos do PPRIC está em curso uma revisão de maior profundidade do documento que não acompanhou a elaboração do Plano de Atividades de 2015.
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	X		Revisão e atualização anual no âmbito do processo de preparação do RA
4 - Fiabilidade dos sistemas de informação			
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X		
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X		Parcialmente
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X		
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X		Parcialmente
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	X		
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i>)?	X		
4.7 A segurança na troca de informações e <i>software</i> está garantida?	X		

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



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral



Direção de Serviços de Recursos Humanos



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

DESPACHO:

Aprovo

23 de março de 2015

O Secretário-Geral

José M. Sousa Rego



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

ÍNDICE

	Págs.
1ª PARTE	
Preâmbulo.....	4
2ª PARTE	
Mapa de Pessoal.....	5
Organograma	7
Indicadores Sociais	8
3ª PARTE	
Análise sumária dos dados mais evidenciados	
Capítulo 1 - Recursos Humanos	10
Capítulo 2 - Remunerações e Encargos	14
Capítulo 3 - Higiene e Segurança	15
Capítulo 4 - Formação Profissional	15
Capítulo 5 - Relações Profissionais	16
4ª PARTE	
Formulário do Balanço Social segundo modelo da DGAEP	17



PREÂMBULO

O Balanço Social de 2014 da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, doravante designada por SGPCM, dá cumprimento ao estipulado no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro e segue as orientações emanadas da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Foi utilizado para o efeito o formulário oficial disponibilizado no site institucional da DGAEP.

A par do Plano de Atividades, do Relatório de Atividades e do QUAR, o Balanço Social é um instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos inserido no ciclo anual de gestão. A análise dos indicadores aferidos com base neste instrumento permite caracterizar os recursos humanos da organização.

O presente documento apresenta também um conjunto de indicadores sociais, sendo possível observar a variação relativamente ao ano de 2013 e expõe uma análise sumária dos dados mais evidenciados no ano em apreço.

Todo o tratamento estatístico contemplou apenas os trabalhadores em exercício efetivo de funções na SGPCM a 31 de dezembro de 2014, independentemente do vínculo jurídico detido.

Assim a SGPCM contou nesse ano com a colaboração de 101 trabalhadores e trabalhadoras, dos quais 2 em regime de mobilidade, para um universo total de 178 trabalhadores.

É de salientar que o universo total incluía: i) comissão de serviço e em mobilidade noutros organismos 35 trabalhadores e ii) gabinetes governamentais e entidades no âmbito da PCM 42 trabalhadores, perfazendo um total de 77. Do total 24 trabalhadores pertencem à carreira técnica superior, 9 à carreira de informática, 22 à carreira de assistente técnico e 22 à carreira de assistente operacional.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

2ª PARTE

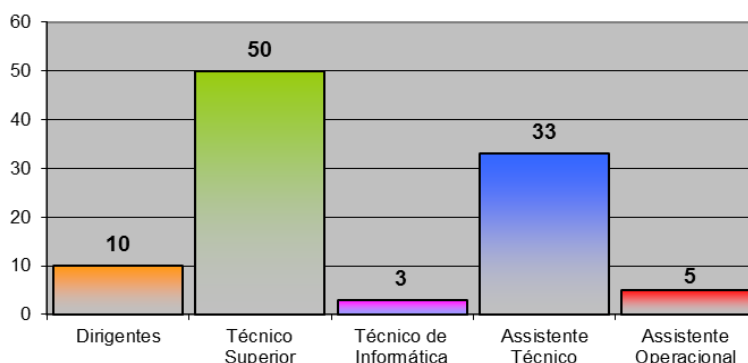
MAPA DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Cargo /Carreira	Nº de trabalhadores/as em 31.12.2014
Pessoal dirigente	Secretário-Geral Secretária-Geral Adjunta Diretor de serviços	10
Pessoal técnico superior	Técnico superior	50
Pessoal de informática	Técnico de informática	3
Pessoal assistente técnico	Assistente técnico	33
Pessoal assistente operacional	Assistente operacional	5
TOTAL		101

Em 31 de dezembro de 2014 exerciam funções na SGPCM 101 trabalhadores e trabalhadoras distribuídos por 5 grupos profissionais. Comparativamente com 2013, o número de efetivos diminuiu.

O grupo de pessoal com maior incidência de trabalhadores é o dos técnicos superiores (49,5%), seguido do grupo dos assistentes técnicos (33%). Os grupos com menor representatividade são o do pessoal informático (3%) e o assistente operacional (5%).

O grupo do pessoal dirigente incluía 2 cargos de direção superior e 8 de direção intermédia.



Ao longo dos anos, os assistentes técnicos foram sempre o grupo proeminente na SGPCM. Contudo, nos últimos três anos tem-se verificado que o grupo técnico superior tem vindo a ocupar uma posição mais expressiva na organização na medida em que se estimula a modernização administrativa e se procede ao reforço de competências.

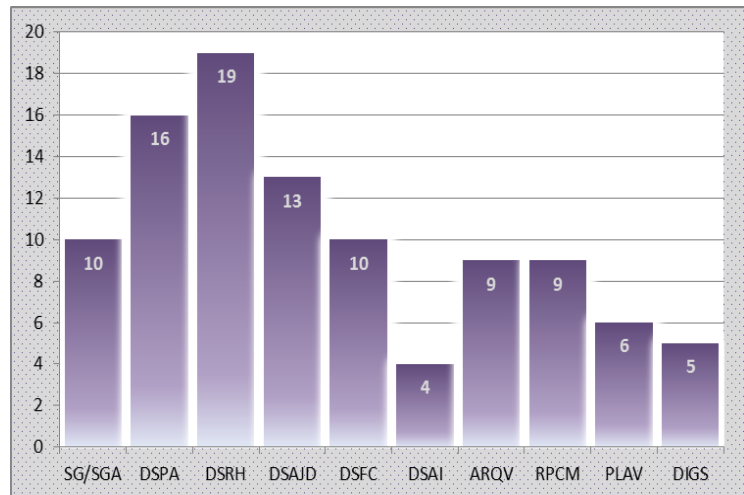


PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Distribuição dos efetivos por unidade orgânica

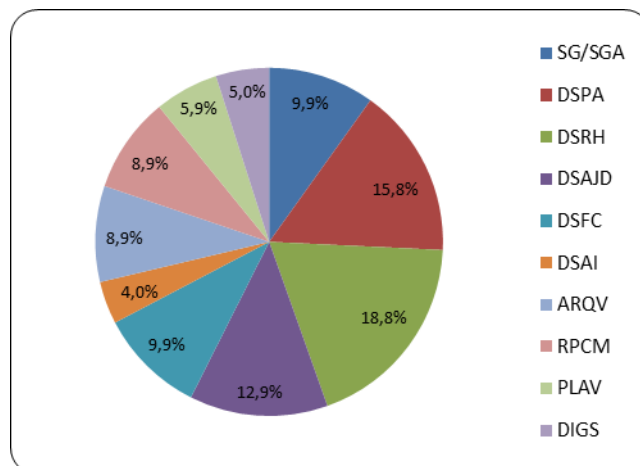
Os efetivos encontravam-se distribuídos pelas diferentes unidades orgânicas conforme representado no gráfico abaixo.

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



A unidade orgânica que possuía em 2014 um maior número de trabalhadores era a Direção de Serviços de Recursos Humanos com 19 trabalhadores, correspondendo a 18,8% do total de efetivos.

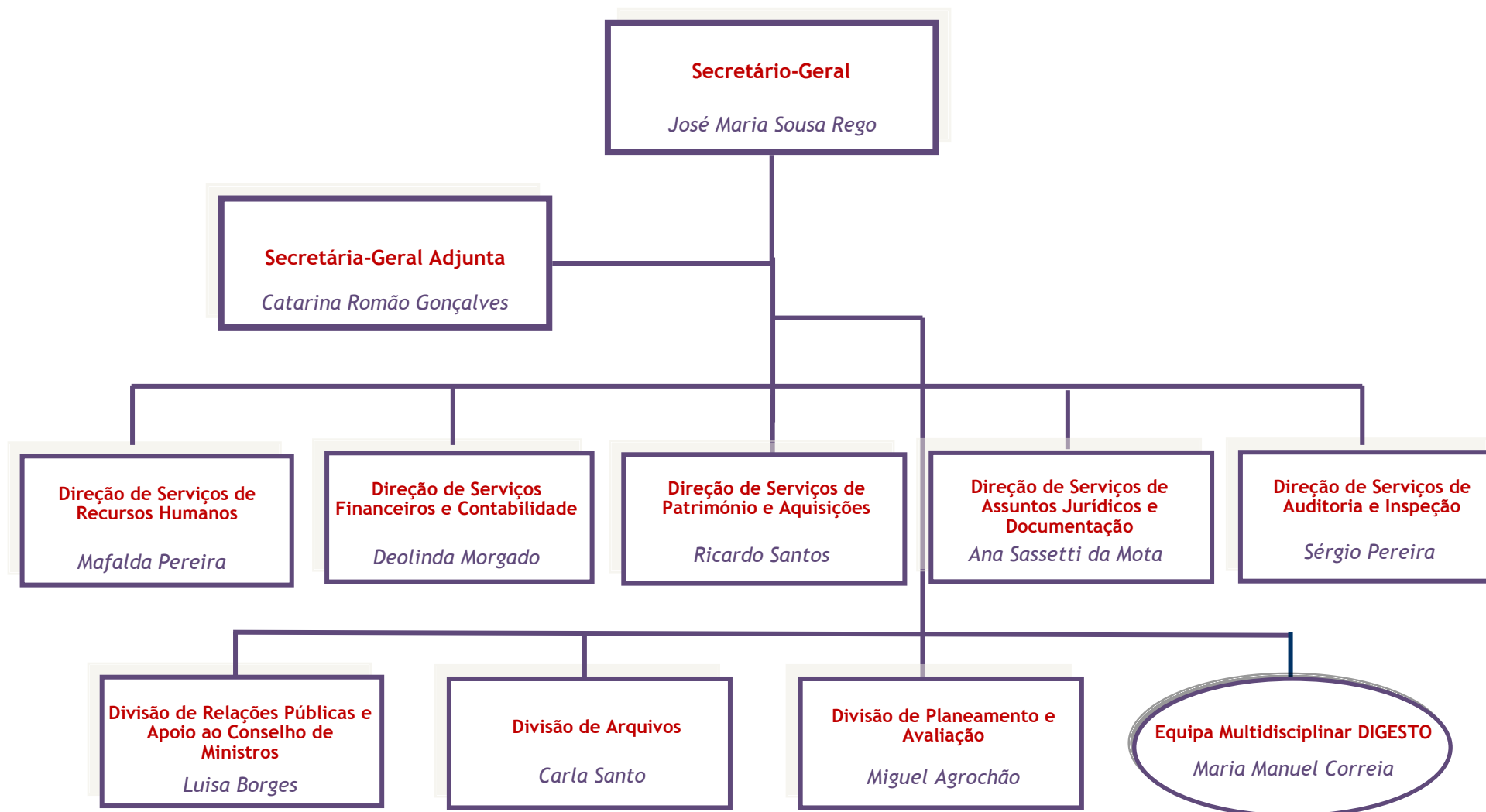
Em contrapartida a unidade orgânica que detinha menor número de trabalhadores era a Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção com 4 trabalhadores, correspondendo a 4% do total de efetivos.





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

ORGANOGRAMA DA SG-PCM





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

INDICADORES SOCIAIS

		2013	2014	
Taxa de Pessoal Dirigente e Chefias	$\frac{\text{Dirigente e Chefia}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	9,1%	9,9%	↑
Taxa de Enquadramento do Pessoal Dirigente Feminino	$\frac{\text{Dirigentes Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	5,48%	5,9%	↑
Taxa de Feminização	$\frac{\text{Trabalhadores Femininos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	73%	70,2%	↓
Taxa de Tecnicidade (em sentido restrito)	$\frac{\text{Dirigentes + Téc. Superiores}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	55,5%	59,4%	↑
Taxa de Formação Superior	$\frac{\text{Nº Dout. + Mestr. + Lic. + Bach.}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	55,5%	60,3%	↑
Taxa de Formação Superior Feminina	$\frac{\text{Nº Dout. + Mestr. + Lic. + Bach.}}{\text{Efetivo Feminino}} \times 100$	56%	64,8%	↑
Taxa de Pessoal Assistente Técnico	$\frac{\text{Nº de Assistentes Técnicos}}{\text{Total trabalhadores}} \times 100$	35,5%	32,7%	↓
Taxa de Absentismo	$\frac{\text{Número de dias de ausência}}{(\text{Nº dias trabalháveis} \times \text{Total trab.})} \times 100$	10,49%	7,11%	↓

* 224 – 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

		2013	2014	
Média Etária	$\frac{\text{Soma das idades}}{\text{Total trabalhadores}}$	49,1	48,9	↓
Nível Médio Etário Feminino	$\frac{\text{Soma das idades dos efetivos femininos}}{\text{Total efetivos femininos}}$	49	49	↑
Leque Etário	$\frac{\text{Idade mais velha}}{\text{Idade mais nova}}$	2,6	2,5	↓
Leque Remuneratório	$\frac{\text{Remuneração mais elevada}}{\text{Remuneração mais baixa}}$	7,2	9,1	↑

Legenda:

Para cada indicador, de acordo com os valores obtidos, é possível efetuar uma análise comparativa relativamente ao ano de 2013 e posicioná-los segundo um dos 3 níveis de graduação:

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

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

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



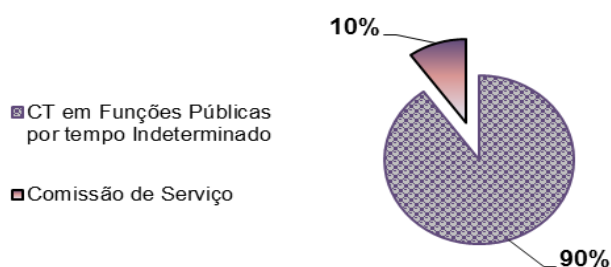
ANÁLISE SUMÁRIA DOS DADOS MAIS EVIDENCIADOS

Capítulo 1 - RECURSOS HUMANOS

Trabalhadores por modalidade de vinculação

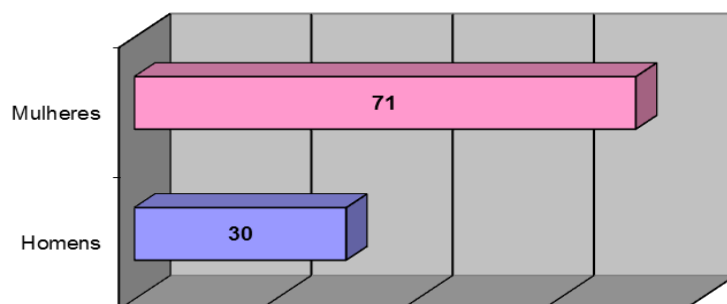
Em 31 de dezembro de 2014 a SGPCM contava com um total de 101 trabalhadores em exercício efectivo de funções.

A relação jurídica predominante era o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com 91 trabalhadores, seguindo-se a comissão de serviço do pessoal dirigente com 10 trabalhadores.



Trabalhadores segundo o género

Do total dos trabalhadores da SGPCM 71 são do género feminino e 30 são do género masculino, sendo o índice de feminização de 70,2%. Verificou-se um ligeiro decréscimo em relação ao ano de 2013 (73%).



O diferencial entre géneros é maior na carreira de técnico superior, onde 80% dos trabalhadores são do género feminino, seguido imediatamente da carreira de assistente técnico, com 72%.

Esta diferença inverte-se nos assistentes operacionais em que dos 5 existentes, 4 são do género masculino predominantemente motoristas.

Nos cargos dirigentes, o diferencial é superior no género feminino em 60%, ou seja, dos 10 dirigentes 6 são do género feminino.



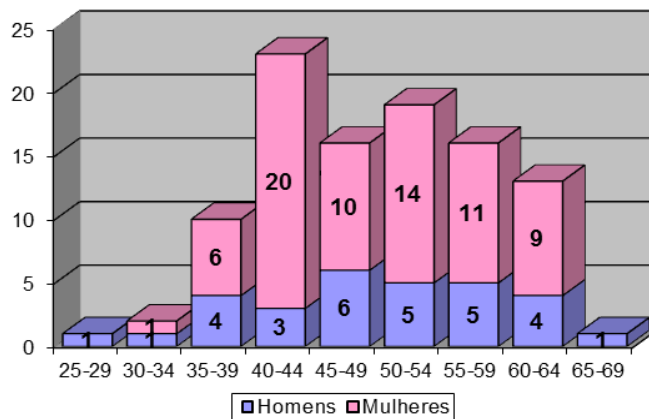
PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Trabalhadores por escalão etário

Contrariando a tendência da Administração Pública o maior número de trabalhadores em 2014 situava-se no escalão etário de 40-44 anos (22,77%), seguido do escalão etário de 50-54 anos (18,8%).

Observando o escalão etário tendo por base o género, constatou-se que o maior número de mulheres se situava na faixa etária de 40-44 anos (20) e o maior número de homens na faixa etária de 45-49 anos (6).

O trabalhador com idade mais elevada (escalão 65-69 anos) era dirigente superior e o mais novo (escalão 25-29 anos) era dirigente intermédio do 2º grau.

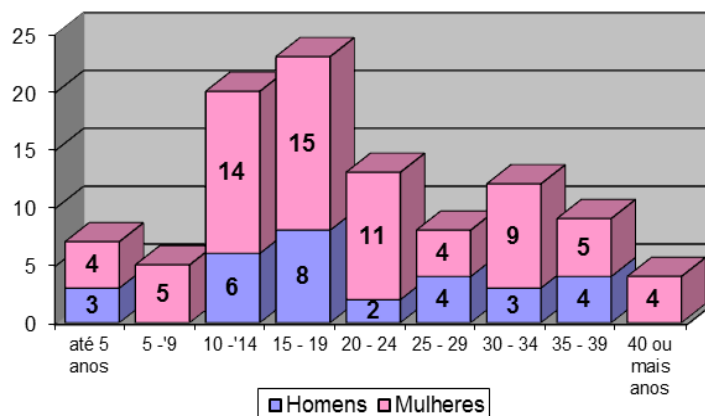


Trabalhadores por escalão de antiguidade

Na SGPCM, o nível médio de antiguidade situava-se nos 20 anos.

O nível de antiguidade mais significativo situava-se entre os 15 e os 19 anos (23 trabalhadores), dos quais: 14 pertencem ao grupo dos técnicos superiores, 5 ao grupo do pessoal dirigente, 3 ao grupo dos assistentes técnicos, 1 ao grupo dos assistentes operacionais.

De realçar que existiam à data 4 trabalhadores do género feminino com 40 ou mais anos de antiguidade (1 técnico superior e 3 assistentes técnicos).

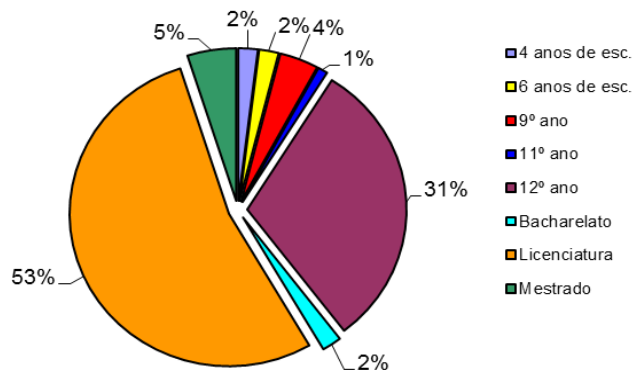




PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Trabalhadores por nível de escolaridade

A licenciatura foi o nível de escolaridade mais representativo com 54 trabalhadores o que traduz um elevado índice de tecnicidade nos recursos humanos da SGPCM. Registou-se um acréscimo em cerca de 4% relativamente ao ano de 2013. A licenciatura predominante era o Direito (26).



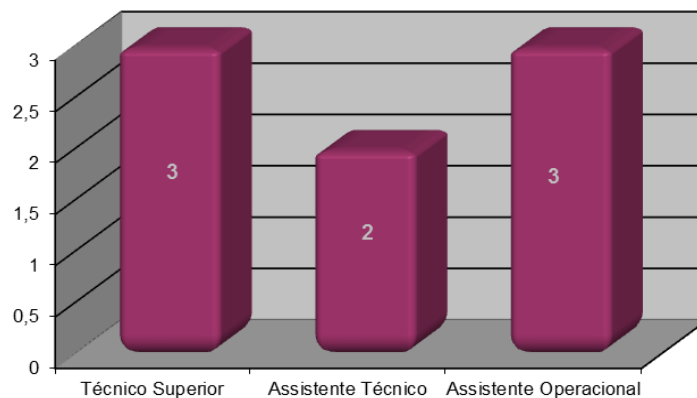
Trabalhadores portadores de deficiência

Em 31 de dezembro de 2014 existiam 5 trabalhadores (4,9%) do total de efetivos portadores de deficiência, sendo 4 mulheres e 1 homem. Porém em nenhum dos casos foi necessário adaptar o posto de trabalho à deficiência específica.

Admissões / Regressos de trabalhadores

Durante o ano de 2014 registou-se a admissão e/ou regresso de 8 trabalhadores, dos quais: 1 diplomado do CEAGP, 2 em regime de mobilidade, 4 regressos após exercício de funções em gabinete ministerial e 1 regresso por cessação da comissão de serviço.

Comparativamente ao ano transato verificou-se exatamente o mesmo número de admissões / regressos de trabalhadores.





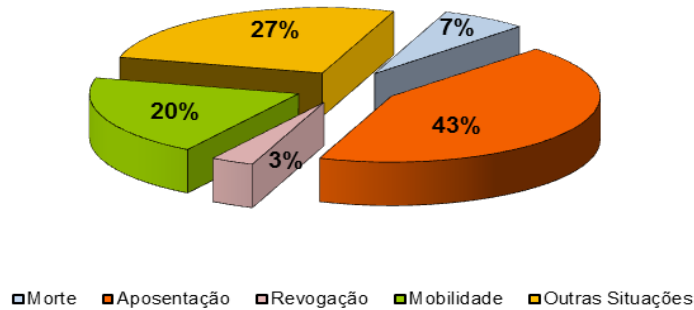
PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Saídas de trabalhadores

No ano em análise saíram 25 trabalhadores da SGPCM (24,7%) do total de efetivos, sendo o grupo dos assistentes técnicos o de maior expressão (13), seguido dos técnicos superiores (6), assistente operacional (5) e informático (1).

O motivo de saída predominante foi a aposentação (13), seguido da mobilidade (6), morte (2), licença especial para Macau (1), cessação por mútuo acordo (1), designação para gabinete (1) e cessação da mobilidade (1).

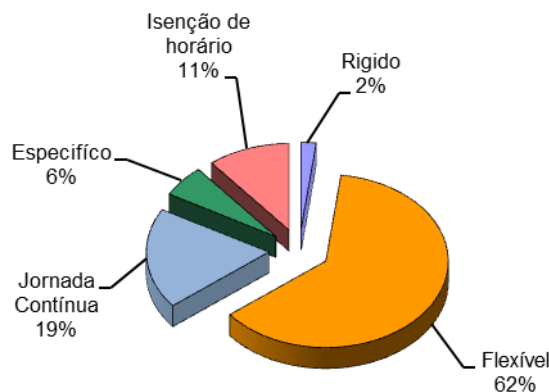
O maior número de saídas foi apurado no género feminino, com 18 trabalhadoras.



Modalidades de horário e período normal de trabalho

Tendo em conta as modalidades de horário de trabalho praticadas na SGPCM constatou-se que mais de metade dos trabalhadores (62%) desempenhou funções em regime de horário flexível, correspondendo a 40h semanais.

Logo a seguir foi praticada pelos trabalhadores integrados nas carreiras técnica superior e assistente técnica a modalidade de horário de jornada contínua, onde o período normal de trabalho corresponde a 35h semanais.





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

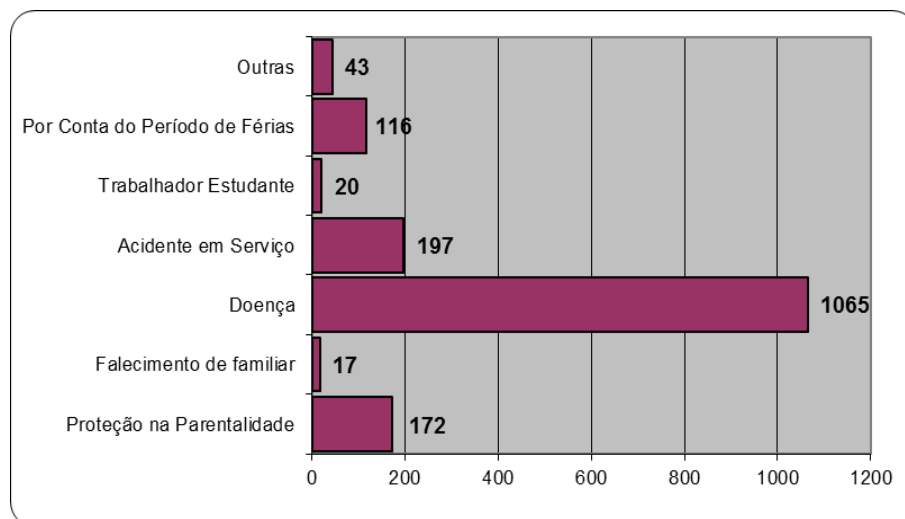
Ausências ao trabalho

No ano de 2014 o número total de dias de ausência foi de 1.630 dias, com maior representatividade feminina (1149 dias). As ausências ocorreram por motivos de doença prolongada (3 trabalhadoras), licenças parentais (2) e acidente em serviço (1).

O motivo predominante de ausências foi a doença (1.065 dias), com um peso de 65,33%, face às demais causas. Verifica-se que em 2014 o género masculino faltou 397,5 dias e o género feminino 667,5 dias.

O grupo de pessoal com maior número de ausências foi o assistente técnico com 810,5 dias.

No entanto verificou-se uma descida significativa de 3,38% na taxa de absentismo em relação ao ano de 2013.



Capítulo 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS COM PESSOAL

O pessoal da SGPCM apresentou um leque salarial líquido com uma amplitude de 9,1% sendo superior no género masculino relativamente ao feminino.

O escalão remuneratório 501 € - 1.000 € foi o que abrangeu maior número de trabalhadores, num total de 22, sendo 12 do sexo feminino e 10 do sexo masculino.

A remuneração base média anual foi de 21.186,50 €.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Capítulo 3 - HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Durante o ano de 2014 ocorreram 2 acidentes de trabalho *no local de trabalho* e ambos abrangendo trabalhadores do sexo feminino.

Daqueles acidentes resultaram 2 casos de incapacidade temporária absoluta.

Um dos acidentes deu origem a baixa superior a 30 dias, totalizando 178 dias de trabalho perdidos.

Registaram-se também 2 acidentes de trabalho *In itinere*, sendo que de um deles resultou a morte de uma trabalhadora.

De realçar que no ano de 2013 não tinham ocorrido acidentes de trabalho.

Capítulo 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional dos trabalhadores continua a ser uma preocupação da SGPCM. O investimento nesta área foi constante, para que os trabalhadores continuem a ter oportunidade de desenvolvimento profissional para a aquisição de novas competências e conhecimentos técnicos e para a sua motivação profissional.

O Plano de Formação tinha previsto 36 ações, das quais foram realizadas 17, ou seja, 47% de taxa de realização. Porém, adicionalmente foram frequentadas 17 ações extra Plano que totalizaram 1 848 horas com 66 participantes onde se registaram 112 participações.

Apurou-se um acréscimo de 818 horas face ao ano de 2013.

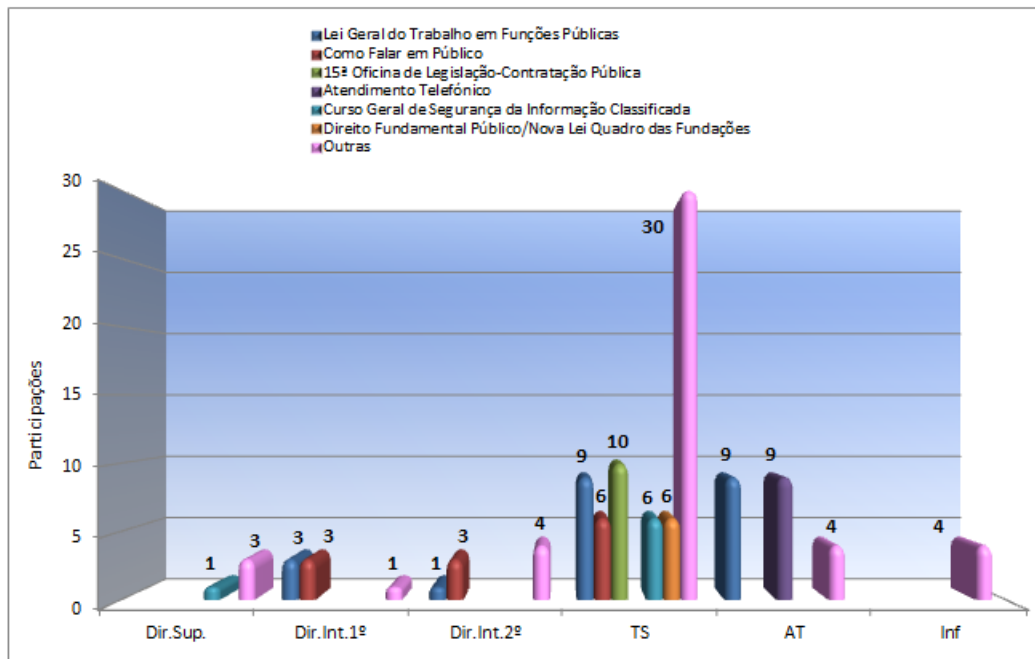
As ações de formação frequentadas pelos trabalhadores da SGPCM tiveram somente uma componente externa. Contudo algumas delas foram realizadas nas instalações da Secretaria-Geral.

A formação consistiu essencialmente em cursos, seminários, conferências, congressos e incidiram sobre as seguintes áreas temáticas:

- Direito/Assuntos jurídicos/RH
- Contabilidade/Financeira
- Auditoria
- TIC
- Património e Aquisições
- Comunicação e relacionamento interpessoal
- Planeamento e Avaliação
- Arquivo e Ciências Documentais



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral



Os custos com a formação para a SGPCM ascenderam a 7.678,13 €.

De realçar que 8 trabalhadores do sexo feminino frequentaram ações de formação profissional por iniciativa própria ou seja em regime de autoformação num total de 12 participações.

Capítulo 5 - RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Foi possível aferir que 14 trabalhadores, 6 do sexo feminino e 9 do sexo masculino, efetuam descontos para sindicatos. Assim, apurou-se uma taxa de sindicalização de 13,86%.

Durante o ano de 2014 não se verificou nenhum caso disciplinar.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

4ª PARTE

FORMULÁRIO DO BALANÇO SOCIAL SEGUNDO MODELO DA DGAEP

→ Capa do Balanço Social - 2014

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

→ Índice de Quadros

→ Quadros do 1 ao 32

BALANÇO SOCIAL

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

2014

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 13110000

Ministério: Presidência do Conselho de Ministros

Serviço / Entidade: Secretaria-Geral

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

Em 1 de Janeiro de 2014 110

Em 31 de Dezembro de 2014 101

Nota: Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2014 indicar o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2014 na folha "Critério"

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

Nome Mafalda Pereira

Tel: 21 392 7677

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

Data 20 de março de 2015

BALANÇO SOCIAL 2014

ÍNDICE DE QUADROS

CAPÍTULO 1 - RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

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

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

[Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios](#)

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

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

CAPÍTULO 3 - HIGIENE E SEGURANÇA

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

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

CAPÍTULO 5 - RELAÇÕES PROFISSIONAIS

[Quadro 31: Relações profissionais](#)

[Quadro 32: Disciplina](#)

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

Grupo/cargo/carreira / Modalidades de vinculação	Cargo Político / Mandato		Nomeação definitiva		Nomeação Transitória por tempo determinado		Nomeação Transitória por tempo determinável		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas a termo resolutivo certo		CT em Funções Públicas a termo resolutivo incerto		Comissão de Serviço no âmbito da LTFP		CT no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado		CT no âmbito do Código do Trabalho a termo (certo ou incerto)		Comissão de Serviço no âmbito do Código do Trabalho		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																							0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)															1								1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)																1							0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)															2	3							2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)															1	2							1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																							0	0	0
Técnico Superior										10	40												10	40	50
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo										9	24												9	24	33
Assistente operacional, operário, auxiliar										4	1												4	1	5
Aprendizes e praticantes																							0	0	0
Informático										3													3	0	3
Magistrado																							0	0	0
Diplomata																							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																							0	0	0
Pessoal de Inspeção																							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																							0	0	0
Docente Ensino Universitário																							0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																							0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																							0	0	0
Médico																							0	0	0
Enfermeiro																							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																							0	0	0
Técnico Superior de Saúde																							0	0	0
Chefia Tributária																							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																							0	0	0
Pessoal Aduaneiro																							0	0	0
Conservador e Notário																							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																							0	0	0
Oficial de Justiça																							0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																							0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																							0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																							0	0	0
Polícia Judiciária																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																							0	0	0

Guarda Nacional Republicana - Oficial																							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																								0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																								0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																								0	0	0
Guarda Prisional																								0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																								0	0	0
Bombeiro																								0	0	0
Polícia Municipal																								0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	65	0	0	0	0	4	6	0	0	0	0	0	0	30	71	101

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

NOTAS:

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

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira / Escalão etário e género	Menos que 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		TOTAL			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																										0	0	0		
Dirigente superior de 1º grau a)																											1	0	1	
Dirigente superior de 2º grau a)												1															0	1	1	
Dirigente intermédio de 1º grau a)																	1	1	1								2	3	5	
Dirigente intermédio de 2º grau a)																											1	2	3	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																											0	0	0	
Técnico Superior																												0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																												9	24	33
Assistente operacional, operário, auxiliar																												4	1	5
Aprendizes e praticantes																												0	0	0
Informático																												3	0	3
Magistrado																												0	0	0
Diplomata																												0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																												0	0	0
Pessoal de Inspeção																												0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																												0	0	0
Docente Ensino Universitário																												0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																												0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																												0	0	0
Médico																												0	0	0
Enfermeiro																												0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																												0	0	0
Técnico Superior de Saúde																												0	0	0
Chefia Tributária																												0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																												0	0	0
Pessoal Aduaneiro																												0	0	0
Conservador e Notário																												0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																												0	0	0
Oficial de Justiça																												0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																												0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																												0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																												0	0	0
Polícia Judiciária																												0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																												0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																												0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																												0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																												0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																												0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																												0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																												0	0	0
Guarda Prisional																												0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																												0	0	0
Bombeiro																												0	0	0
Polícia Municipal																												0	0	0
Total	0	0	0	0	1	0	1	1	4	6	3	20	6	10	5	14	5	11	4	9	1	0	0	0	0	0	30	71	101	

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

NOTAS:
 Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.
 a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
 b) Pratos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
 c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa).

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

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

Grupo/cargo/carreira/ Tempo de serviço	até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																					0
Dirigente superior de 1º grau a)							1													1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)		1																		0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)						1	2			1	1									2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)	1								2											1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																				0	0	0
Técnico Superior	1	3		5	1	7	2	12	1	5	2	2		4	3	1		1	10	40	50	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	1				3	6	2	1		5	1	1	1	5	1	3		3	9	24	33	
Assistente operacional, operário, auxiliar							1				1		2			1			4	1	5	
Aprendizes e praticantes																			0	0	0	
Informático					2				1										3	0	3	
Magistrado																			0	0	0	
Diplomata																			0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																			0	0	0	
Pessoal de Inspeção																			0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																			0	0	0	
Docente Ensino Universitário																			0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																			0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																			0	0	0	
Médico																			0	0	0	
Enfermeiro																			0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																			0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																			0	0	0	
Chefia Tributária																			0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																			0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																			0	0	0	
Conservador e Notário																			0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																			0	0	0	
Oficial de Justiça																			0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																			0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																			0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																			0	0	0	
Polícia Judiciária																			0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial																			0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																			0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																			0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																			0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																			0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																			0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																			0	0	0	
Guarda Prisional																			0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																			0	0	0	
Bombeiro																			0	0	0	
Polícia Municipal																			0	0	0	
Total	3	4	0	5	6	14	8	15	2	11	4	4	3	9	4	5	0	4	30	71	101	

NOTAS:

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

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

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																							0
Dirigente superior de 1º grau a)																1						1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)																	1					0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)																2	2		1			2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)																2		1				1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																						0	0	0
Técnico Superior														1	1	9	36		3			10	40	50
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							1		2			8	21			1						9	24	33
Assistente operacional, operário, auxiliar				2		1		1	1													4	1	5
Aprendizes e praticantes																						0	0	0
Informático										1		2										3	0	3
Magistrado																						0	0	0
Diplomata																						0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																						0	0	0
Pessoal de Inspeção																						0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																						0	0	0
Docente Ensino Universitário																						0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																						0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																						0	0	0
Médico																						0	0	0
Enfermeiro																						0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																						0	0	0
Técnico Superior de Saúde																						0	0	0
Chefia Tributária																						0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																						0	0	0
Pessoal Aduaneiro																						0	0	0
Conservador e Notário																						0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																						0	0	0
Oficial de Justiça																						0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																						0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																						0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																						0	0	0
Polícia Judiciária																						0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																						0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																						0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																						0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																						0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																						0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																						0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																						0	0	0
Guarda Prisional																						0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																						0	0	0
Bombeiro																						0	0	0
Polícia Municipal																						0	0	0
Total	0	0	2	0	1	1	1	3	1	0	10	21	1	1	13	41	1	4	0	0	30	71	101	

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

NOTAS:

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

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

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

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

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

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

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

NOTAS:

CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

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

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

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

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

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

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

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

NOTAS:

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Procedimento concursal		Cedência		Mobilidade		Regresso de licença sem vencimento ou de período experimental		Comissão de serviço		CEAGP*		Outras situações		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
	Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos															0		0
Dirigente superior de 1º grau a)															0	0	0	
Dirigente superior de 2º grau a)															0	0	0	
Dirigente intermédio de 1º grau a)															0	0	0	
Dirigente intermédio de 2º grau a)															0	0	0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)															0	0	0	
Técnico Superior													1		2	0	3	3
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo					2										2	0	2	
Assistente operacional, operário, auxiliar														3	3	0	3	
Aprendizes e praticantes															0	0	0	
Informático															0	0	0	
Magistrado															0	0	0	
Diplomata															0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência															0	0	0	
Pessoal de Inspeção															0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0	
Docente Ensino Universitário															0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico															0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0	
Médico															0	0	0	
Enfermeiro															0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0	
Técnico Superior de Saúde															0	0	0	
Chefe Tributária															0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0	
Pessoal Aduaneiro															0	0	0	
Conservador e Notário															0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0	
Oficial de Justiça															0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)															0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)															0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)															0	0	0	
Polícia Judiciária															0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial															0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia															0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente															0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial															0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento															0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda															0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras															0	0	0	
Guarda Prisional															0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0	
Bombeiro															0	0	0	
Polícia Municipal															0	0	0	
Total	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	3	2	5	3	8

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

Notas:

Considerar o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro inclusive;

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

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

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

NOTAS:

Incluir todos os trabalhadores em regime de Nomeação ao abrigo do art. 8º e em Comissão de Serviço ao abrigo do art. 9º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Caducidade (termo)		Reforma/ Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Revogação (cessação por mútuo acordo)		Resolução (por iniciativa do trabalhador)		Denúncia (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inaptidão		Despedimento colectivo		Despedimento por extinção do posto de trabalho		Mobilidade		Cedência		Outras situações		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																														0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																														0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)																														0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)																														0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																														0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																														0	0	0
Técnico Superior						1	1																	1	2				1	2	4	6
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			2			2	5						1											2				1	3	10	13	
Assistente operacional, operário, auxiliar							4																					1	1	4	5	
Aprendizes e praticantes																														0	0	0
Informático																									1					1	0	1
Magistrado																														0	0	0
Diplomata																														0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																														0	0	0
Pessoal de Inspeção																														0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																														0	0	0
Docente Ensino Universitário																														0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																														0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																														0	0	0
Médico																														0	0	0
Enfermeiro																														0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																														0	0	0
Técnico Superior de Saúde																														0	0	0
Chefia Tributária																														0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																														0	0	0
Pessoal Aduaneiro																														0	0	0
Conservador e Notário																														0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																														0	0	0
Oficial de Justiça																														0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																														0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																														0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																														0	0	0
Polícia Judiciária																														0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																														0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																														0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																														0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																														0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																														0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																														0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																														0	0	0
Guarda Prisional																														0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																														0	0	0
Bombeiro																														0	0	0
Polícia Municipal																														0	0	0
Total	0	2	0	0	3	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0	0	2	1	7	18	25	

NOTAS:

- a) Incluir todos os trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e com Contrato de Trabalho no âmbito do Código do Trabalho;
- b) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
- c) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- d) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

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

NOTAS:

(1) e (2) - Artigos 156º, 157º e 158 da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

(3) - Artigo 99º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira	Rígido		Flexível		Desfasado		Jornada contínua		Trabalho por turnos		Específico (*)		Itineração de horário		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																	0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)														1			1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)															1		0	1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)														2	3		2	3	5
Dirigente intermédio de 2º grau a)														1	2		1	2	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																	0	0	0
Técnico Superior			2	9	27			1	9			1			1		10	40	50
Assistente Técnico, Técnico de nível intermédio, pessoal administrativo				7	17				2	7							9	24	33
Assistente operacional, operário, auxiliar												4	1				4	1	5
Aprendizes e praticantes																	0	0	0
Informático				3													3	0	3
Magistrado																	0	0	0
Diplomata																	0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																	0	0	0
Pessoal de Inspeção																	0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																	0	0	0
Docente Ensino Universitário																	0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																	0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																	0	0	0
Médico																	0	0	0
Enfermeiro																	0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																	0	0	0
Técnico Superior de Saúde																	0	0	0
Chefia Tributária																	0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																	0	0	0
Pessoal Aduaneiro																	0	0	0
Conservador e Notário																	0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																	0	0	0
Oficial de Justiça																	0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																	0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																	0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																	0	0	0
Polícia Judiciária																	0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																	0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																	0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																	0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																	0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																	0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																	0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																	0	0	0
Guarda Prisional																	0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																	0	0	0
Bombeiro																	0	0	0
Polícia Municipal																	0	0	0
Total	0	2	19	44	0	0	3	16	0	0	4	2	4	7	30	71	101		

NOTAS:

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

(*) Artigo 110º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de Junho

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo								PNT inferior ao praticado a tempo completo										TOTAL		Total
	células abertas para indicar nº horas/semana								Tempo parcial ou outro regime especial (*)	Tempo parcial ou outro regime especial (*)	Tempo parcial ou outro regime especial (*)	Tempo parcial ou outro regime especial (*)	Tempo parcial ou outro regime especial (*)	M		F					
									células abertas para indicar nº horas/semana										M	F	
	35 horas		40 horas		42 horas		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F					
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																		0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)			1															1	0	1	
Dirigente superior de 2º grau a)				1														0	1	1	
Dirigente intermédio de 1º grau a)			2	3														2	3	5	
Dirigente intermédio de 2º grau a)			1	2														1	2	3	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																		0	0	0	
Técnico Superior	1	9	9	31														10	40	50	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	2	7	7	17														9	24	33	
Assistente operacional, operário, auxiliar			4	1														4	1	5	
Aprendizes e praticantes																		0	0	0	
Informático			3															3	0	3	
Magistrado																		0	0	0	
Diplomata																		0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																		0	0	0	
Pessoal de Inspeção																		0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																		0	0	0	
Docente Ensino Universitário																		0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																		0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																		0	0	0	
Médico																		0	0	0	
Enfermeiro																		0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																		0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																		0	0	0	
Chefia Tributária																		0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																		0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																		0	0	0	
Conservador e Notário																		0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																		0	0	0	
Oficial de Justiça																		0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																		0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																		0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																		0	0	0	
Polícia Judiciária																		0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial																		0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																		0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																		0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																		0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																		0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																		0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																		0	0	0	
Guarda Prisional																		0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																		0	0	0	
Bombeiro																		0	0	0	
Polícia Municipal																		0	0	0	
Total	3	16	27	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	71	101	

NOTAS:
 Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.
 Indique para cada um dos horários de trabalho semanal, assinalados ou a assinalar, o número de trabalhadores que o praticam;
 PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por lei. No mesmo serviço pode haver diferentes períodos normais de trabalho;
 (*) - Trabalho a tempo parcial ou outro regime: indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo;
 Quando existirem mais do que 3 horários a tempo parcial (incompletos) deve optar por estabelecer escalões em cada uma das células abertas de modo a contemplar todos os horários incompletos.
 a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
 b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
 c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais: SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

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

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de prestação do trabalho suplementar	Trabalho suplementar diurno		Trabalho suplementar nocturno		Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso semanal complementar		Trabalho em dias feriados		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos												0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 1º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 2º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior					5:50	117:50						5:50	117:50	123:40
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		171:50			15:00	22:50						15:00	194:40	209:40
Assistente operacional, operário, auxiliar	1892:50	801:50			32:00	14:00						1924:50	815:50	2740:40
Aprendizes e praticantes												0:00	0:00	0:00
Informático												0:00	0:00	0:00
Magistrado												0:00	0:00	0:00
Diplomata												0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário												0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico												0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0:00	0:00	0:00
Médico												0:00	0:00	0:00
Enfermeiro												0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde												0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro												0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário												0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado												0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)												0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento												0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda												0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras												0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)												0:00	0:00	0:00
Bombeiro												0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal												0:00	0:00	0:00
Total	1892:50	973:40	0:00	0:00	52:50	154:40	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1945:40	1128:20	3074:00

NOTAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTAS:

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

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de ausência	Casamento		Proteção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de férias		Com perda de vencimento		Cumprimento de pena disciplinar		Greve		Injustificadas		Outros		Total		TOTAL			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																												0,0	0,0	0,0		
Dirigente superior de 1º grau a)																												0,0	0,0	0,0		
Dirigente superior de 2º grau a)								8,0																				2,0	0,0	10,0	10,0	
Dirigente intermédio de 1º grau a)								2,0							6,5														6,5	2,0	8,5	
Dirigente intermédio de 2º grau a)																													0,0	0,0	0,0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																													0,0	0,0	0,0	
Técnico Superior				147,0	5,0		5,0	538,0					5,0	1,0	10,0	34,5													36,5	25,0	757,0	782,0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			11,0	14,0	5,0	7,0	391,5	119,5		183,0			14,0		9,0	53,0													3,5	430,5	380,0	810,5
Assistente operacional, operário, auxiliar																														0,0	0,0	0,0
Aprendizes e praticantes																														0,0	0,0	0,0
Informático							1,0		14,0						3,0											1,0				19,0	0,0	19,0
Magistrado																														0,0	0,0	0,0
Diplomata																														0,0	0,0	0,0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																														0,0	0,0	0,0
Pessoal de Inspeção																														0,0	0,0	0,0
Pessoal de Investigação Científica																														0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Universitário																														0,0	0,0	0,0
Docente Ensino Superior Politécnico																														0,0	0,0	0,0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																														0,0	0,0	0,0
Médico																														0,0	0,0	0,0
Enfermeiro																														0,0	0,0	0,0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																														0,0	0,0	0,0
Técnico Superior de Saúde																														0,0	0,0	0,0
Chefia Tributária																														0,0	0,0	0,0
Pessoal de Administração Tributária																														0,0	0,0	0,0
Pessoal Aduaneiro																														0,0	0,0	0,0
Conservador e Notário																														0,0	0,0	0,0
Oficial dos Registos e do Notariado																														0,0	0,0	0,0
Oficial de Justiça																														0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Oficial b)																														0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Sargento b)																														0,0	0,0	0,0
Forças Armadas - Praça b)																														0,0	0,0	0,0
Polícia Judiciária																														0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																														0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																														0,0	0,0	0,0
Polícia de Segurança Pública - Agente																														0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																														0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																														0,0	0,0	0,0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																														0,0	0,0	0,0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																														0,0	0,0	0,0
Guarda Prisional																														0,0	0,0	0,0
Outro Pessoal de Segurança c)																														0,0	0,0	0,0
Bombeiro																														0,0	0,0	0,0
Polícia Municipal																														0,0	0,0	0,0
Total	0,0	0,0	11,0	161,0	10,0	7,0	397,5	667,5	14,0	183,0	0,0	0,0	19,0	1,0	28,5	87,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	42,0	481,0	1.149,0	1.630,0		

NOTAS:

Considerar o total de dias completos de ausência;

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

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

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

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

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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

(*) Período Normal de Trabalho

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

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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

(*) Período Normal de Trabalho

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

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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

(*) Período Normal de Trabalho

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

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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

(*) Período Normal de Trabalho

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

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
dd-mm-aaaa			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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

(*) Período Normal de Trabalho

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

Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género

A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)

Mês de referência: Dezembro

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

Género / Escalão de remunerações	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €	0	0	0
501-1000 €	10	12	22
1001-1250 €	3	16	19
1251-1500 €	2	13	15
1501-1750 €	5	5	10
1751-2000€	0	2	2
2001-2250 €	2	6	8
2251-2500 €	3	4	7
2501-2750 €	1	5	6
2751-3000 €	1	4	5
3001-3250 €	0	0	0
3251-3500 €	2	3	5
3501-3750 €	0	1	1
3751-4000 €	0	0	0
4001-4250 €	0	0	0
4251-4500 €	0	0	0
4501-4750 €	0	0	0
4751-5000 €	0	0	0
5001-5250 €	1	0	1
5251-5500 €	0	0	0
5501-5750 €	0	0	0
5751-6000 €	0	0	0
Mais de 6000 €	0	0	0
Total	30	71	101

NOTAS:

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

B - Remunerações máximas e mínimas dos trabalhadores a tempo completo

Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Mínima (€)	561,55 €	683,13 €
Máxima (€)	5.133,86 €	3.705,95 €

NOTA:

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

Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal

Encargos com pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	2.139.836,64 €
Suplementos remuneratórios	65.368,60 €
Prémios de desempenho	
Prestações sociais	101.077,69 €
Benefícios sociais	0,00 €
Outros encargos com pessoal (**)	
Total	2.306.282,93 €

Nota:

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

(**) - registar as indemnizações por férias não gozadas e as compensações por caducidade dos contratos dos trabalhadores saídos.

Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho suplementar (diurno e nocturno)	12.419,28 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	1.678,17 €
Disponibilidade permanente	
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	
Risco, penosidade e insalubridade	
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	
Abono para fálhas	
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	
Representação	49.508,01 €
Secretariado	1.292,12 €
Outros suplementos remuneratórios	471,02 €
Total	65.368,60 €

Nota:

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

Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	6.323,56 €
Abono de família	4.687,02 €
Subsídio de educação especial	
Subsídio mensal vitalício	
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	
Subsídio de funeral	
Subsídio por morte	
Acidente de trabalho e doença profissional	
Subsídio de desemprego	
Subsídio de refeição	90.067,11 €
Outras prestações sociais (incluindo Pensões)	
Total	101.077,69 €

Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

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

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

Acidentes de trabalho		No local de trabalho						In itinere					
		Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
Nº total de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência	M	0						1			1		
	F	2			1	1		0					
Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência	M	0						1			1		
	F	2			1	1		0					
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano	M	0						14			14		
	F	183			5	178		0					
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores	M	0						0					
	F	0						0					

Notas:

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

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

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

Casos de incapacidade	Nº de casos
Casos de incapacidade permanente:	0
- absoluta	
- parcial	
- absoluta para o trabalho habitual	
Casos de incapacidade temporária e absoluta	3
Casos de incapacidade temporária e parcial	
Total	3

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

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

Nota:

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

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

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

Nota:

(*) incluir os montantes pagos aos médicos, enfermeiros, outros técnicos de saúde e técnicos de higiene e segurança no trabalho que prestaram serviço durante o ano, desde que não tenham sido contabilizados no quadro 1. ("pessoas ao serviço em 31 de Dezembro"), as despesas efectuadas com a aquisição de medicamentos, meios auxiliares de diagnóstico, exames médicos e todo e qualquer gasto relacionado com a medicina do trabalho, à exceção dos montantes investidos em infraestruturas.

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

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

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

Nota:

(a) Encargos na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho e encargos na organização / modificação dos espaços de trabalho

(b) Encargos na aquisição de bens ou equipamentos

(c) Encargos na formação, informação e consulta

(d) Incluir única e exclusivamente os encargos com a criação e manutenção de estruturas destinadas à medicina do trabalho e à segurança do trabalhador no exercício da sua profissão.

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

Tipo de acção/duração	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais	Total
Internas					0
Externas	104	3	4	1	112
Total	104	3	4	1	112

Notas:

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Acções internas	Acções externas	TOTAL	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos			0	
Dirigente superior de 1º grau a)		1	1	1
Dirigente superior de 2º grau a)		2	2	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)		8	8	3
Dirigente intermédio de 2º grau a)		8	8	3
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)			0	
Técnico Superior		70	70	36
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		21	21	18
Assistente operacional, operário, auxiliar			0	
Aprendizes e praticantes			0	
Informático		2	2	4
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional			0	
Pessoal de Inspeção			0	
Pessoal de Investigação Científica			0	
Docente Ensino Universitário			0	
Docente Ensino Superior Politécnico			0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário			0	
Médico			0	
Enfermeiro			0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica			0	
Técnico Superior de Saúde			0	
Chefia Tributária			0	
Pessoal de Administração Tributária			0	
Pessoal Aduaneiro			0	
Conservador e Notário			0	
Oficial dos Registos e do Notariado			0	
Oficial de Justiça			0	
Forças Armadas - Oficial b)			0	

Forças Armadas - Sargento b)			0	
Forças Armadas - Praça b)			0	
Polícia Judiciária			0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial			0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			0	
Polícia de Segurança Pública - Agente			0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0	
Guarda Prisional			0	
Outro Pessoal de Segurança c)			0	
Bombeiro			0	
Polícia Municipal			0	
Total	0	112	112	66

Totais devem ser iguais aos do Q. 27

Notas:

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

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

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

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

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

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

Grupo/cargo/carreira/ dispendidas	Horas	Horas dispendidas em acções internas	Horas dispendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos				0:00
Dirigente superior de 1º grau a)			8:00	8:00
Dirigente superior de 2º grau a)			38:00	38:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)			151:00	151:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)			124:00	124:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)				0:00
Técnico Superior			1196:00	1196:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			324:00	324:00
Assistente operacional, operário, auxiliar				0:00
Aprendizes e praticantes				0:00
Informático			7:00	7:00
Magistrado				0:00
Diplomata				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional				0:00
Pessoal de Inspeção				0:00
Pessoal de Investigação Científica				0:00
Docente Ensino Universitário				0:00

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

Notas:

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

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

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

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

Quadro 30: Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	
Despesa com acções externas	7.678,13 €
Total	7.678,13 €

Notas:

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

Quadro 31: Relações profissionais

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


Quadro 32: Disciplina

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

Notas:

(1) - para trabalhadores Nomeados

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



**Relatório de Execução do
Plano de prevenção de riscos de
corrupção e infrações conexas**

2014

NOTA INTRODUTÓRIA

O Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) procede a uma análise da implementação do PPRCIC elaborado em 2013 e revisto em 2014. Este PPRCIC 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 o PPRCIC, cuja execução se analisa com o presente relatório, 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)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das Medidas	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
UO1-DSPA	<ul style="list-style-type: none"> Atividade 1 (UO1 - A1) Gestão da utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos, organizando e atualizando o respetivo inventário Atividade 2 (UO1 - A2) Conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respetivos recheios e parque anexos Atividade 3 (UO1 - A3) Coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de comunicação e informação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação Atividade 4 (UO1 - A4) Funções da Unidade Ministerial de Compras em interligação com a Entidade dos Serviços Partilhados da AP (ESPA) Atividade 5 (UO1 - A5) Organização dos processos solicitados superiormente, designadamente dos contratos de empreitada Atividade 6 (UO1 - A6) Organização dos processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização Atividade 7 (UO1 - A7) Gestão do parque automóvel e afetação dos motoristas 	<ul style="list-style-type: none"> Medida 1 (UO1 - M1) Fazer prospeção de mercado em processos de aquisição de valor igual ou superior a € 75 000,00 Medida 2 (UO1 - M2) Integrar 2 elementos externos à DSPA nos júris dos procedimentos concursais Medida 3 (UO1 - M3) Fixar preços-base nos procedimentos, sempre que possível Medida 4 (UO1 - M4) Recorrer à negociação, sempre que possível Medida 5 (UO1 - M5) Controlar os prazos de vigência dos contratos Medida 6 (UO1 - M6) Definir responsabilidades dos intervenientes nos processos de aquisição e empreitadas Medida 7 (UO1 - M7) Assinar declaração de salvaguarda de conflito de interesses Medida 8 (UO1 - M8) Consultar pelo menos 2 entidades no caso de ajustes diretos para valores até € 5 000, sempre que possível 	<ul style="list-style-type: none"> Medida 1 (UO1 - M1) Cumprida Medida 2 (UO1 - M2) Cumprida Medida 3 (UO1 - M3) Cumprida Medida 4 (UO1 - M4) Cumprida Medida 5 (UO1 - M5) Cumprida Medida 5 (UO1 - M5) Cumprida Medida 7 (UO1 - M7) Cumprida Medida 8 (UO1 - M8) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismo de Controlo 1 (UO1 - MC1) Publicitar os procedimentos em www.base.gov.pt Mecanismo de Controlo 2 (UO1 - MC2) Separar o pessoal afeto às fases dos procedimentos pré-contratuais e da monitorização da entrega dos bens e serviços Mecanismo de Controlo 3 (UO1 - MC3) Preencher o formulário de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador

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

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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das Medidas	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
UO4 - DAJD	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO4 - A1) Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do governo e respetivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na PCM • Atividade 2 (UO4 - A2) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do SG, designadamente processos de atribuição de utilidade pública e reconhecimento de fundações • Atividade 3 (UO4 - A3) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos • Atividade 4 (UO4 - A4) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior • Atividade 5 (UO4 - A5) Executar a digitalização, reprodução e a inutilização de documentos • Atividade 6 (UO4 - A6) Assegurar o serviço de expedição de correspondência • Atividade 7 (UO4 - A7) Organizar e executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO4 - M1) Criar manuais de procedimentos e promover ações internas de divulgação das normas de procedimentos • Medida 2 (UO4 - M2) Normalizar os documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos • Medida 3 (UO4 - M3) Disponibilizar informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio eletrónico (utilidade pública, fundações) 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO4 - M1) Cumprida • Medida 2 (UO4 - M2) Cumprida • Medida 3 (UO4 - M3) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO4 - MC1) Revisão, por amostragem, dos processos instruídos por terceiro alheio à instrução («revisão cruzada»). • Mecanismo de Controlo 2 (UO4 - MC2) Controlo dos conteúdos e da indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das Medidas	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
UO5 - DSAI	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO5 - A1) Desenvolver inspeções e auditoria, apreciando a legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM ou sujeitos à tutela dos membros do Governo da PCM, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro, com exceção dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura. • Atividade 2 (UO5 - A2) Acompanhamento das recomendações formuladas nas ações de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO5 - M1) Constituição de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento / diferentes valências) com posterior verificação/validação do trabalho efetuado • Medida 2 (UO5 - M2) Arquivo de toda a documentação dos trabalhos de auditoria recentes (3 anos) em lugar seguro e apenas acessível à equipa • Medida 3 (UO5 - M3) Designação de um responsável pelo acompanhamento das recomendações. • Medida 4 (UO5 - M4) Reforço da perceção, entre os auditores, da existência de um dever acrescido de sigilo 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO5 - M1) Cumprida • Medida 2 (UO5 - M2) Cumprida • Medida 3 (UO5 - M3) Cumprida • Medida 4 (UO5 - M4) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO5 - MC1) Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado • Mecanismo de Controlo 2 (UO5 - MC2) Normas de Procedimentos Internos em complemento ao Manual de Auditoria do SCI • Mecanismo de Controlo 3 (UO5 - MC3) Utilização de contraditório informal, previamente ao contraditório formal enquanto forma (adicional) de validação dos resultados obtidos

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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Execução das Medidas	Mecanismos de Controlo Interno (MC)
U07 - RPCM	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (U07 - A1) Assegurar o funcionamento do atendimento presencial, os avisos de correspondência recebida em mão e a distribuição dos jornais • Atividade 2 (U07 - A2) Controlar o acesso ao edifício pela entrada principal, registando as entradas e saídas de visitantes e de pessoal técnico • Atividade 3 (U07 - A3) Prestar o apoio protocolar necessário e organizar e preparar eventos • Atividade 4 (U07 - A4) Garantir as condições logísticas necessárias ao bom funcionamento de todas as reuniões, nomeadamente as do Conselho de Ministros, de Secretários de Estado e de Coordenação dos Assuntos Económicos e do Investimento • Atividade 5 (U07 - A5) Gerir a correspondência eletrónica da caixa relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt e da caixa do Portal do Governo (www.portugal.pt) • Atividade 6 (U07 - A6) Assegurar a divulgação de notas e informações através do envio à comunicação social e respetivo arquivo • Atividade 7 (U07- A7) Manter atualizados os contactos do portal de serviços, o elenco e o organograma do Governo, da PCM e da SGPCM e o comunicado do Conselho de Ministros • Atividade 8 (U07 - A8) Apoiar o serviço de atendimento telefónico da PCM • Atividade 9 (U07 - A9) Promover ações diversas e diversificadas no âmbito 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (U07 - M1) Criar normas técnicas para a uniformização de procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (U07 - M1) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (U07 - MC1) Manuais de procedimentos.

	da responsabilidade social			
--	----------------------------	--	--	--

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

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

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)		Mecanismos de Controlo Interno (MC)
UO 9 - DIPL	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade 1 (UO9 - A1) Promover a publicação dos diplomas do Governo • Atividade 2 (UO9 - A2) Garantir o registo, preparação, envio e controlo da publicação dos diplomas no Diário da República 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO9 - M1) Tripla verificação dos diplomas • Medida 2 (UO9 - M2) Dupla conferência assinada das folhas de rosto 	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO9 - M1) Cumprida • Medida 2 (UO9 - M2) Cumprida 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO9 - MC1) Smartdocs • Mecanismo de Controlo 2 (UO9 - MC1) Arquivo



Presidência do Conselho de Ministros
Secretaria-Geral