



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Plano de Actividades

2008

Dezembro 2007



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

1. Enquadramento

A preparação do Plano de Actividades para 2008 teve em consideração as orientações fixadas pelo XVII Governo nomeadamente através dos:

Programa do Governo - D.AR de 18.03.2005;

Proposta de OE para 2008 – Proposta de Lei 162/X/3 de 11 de Outubro de 2007;

Grandes Opções do Plano para 2008 - Lei 31/2007 de 10 de Agosto;

e enquadra-se nos Objectivos Estratégicos 2008-2010 que se explicitam devidamente.

A preparação do Plano de Actividades para 2008 teve ainda em consideração o novo quadro legal respeitante a orgânica e atribuições definido recentemente através dos:

DL 202/2006 de 27 de Outubro, Lei Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;

DL 161/2007 de 3 de Maio, Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

P.a 662-A/2007 de 31 de Maio, que fixa a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

P.a 662-E/2007 de 31 de Maio, que estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e as competências das respectivas unidades orgânicas;

D. 26144/2007 de 15 de Novembro, Constituição da Equipa Multidisciplinar RPCM - Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros;

D. 26145/2007 de 15 de Novembro, Constituição da Equipa Multidisciplinar ARQV- Arquivos.

No que respeita a referências formais para a actividade da Secretaria-Geral foram tomados expressamente em consideração:

P.a 414/2005 de 13 de Abril, Regulamento Arquivístico da SGPCM;

RCM 170/2005 de 28 de Outubro, que cria a Comissão de Projecto para as Comemorações do Primeiro Centenário da República;

DL 284/2007 de 17 de Agosto, que determina a competência para o reconhecimento de fundações;

RCM 155/2007 de 2 de Outubro, que estabelece as orientações relativas à acessibilidade pelos cidadãos com necessidades especiais aos sítios da Internet do Governo e dos serviços e organismos públicos da administração central;

P.a 1449/2007 de 12 de Novembro, que autoriza a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros a celebrar com a LUSA - Agência de Notícias de Portugal, S. A. um contrato de prestação de serviços noticiosos com a duração de três anos. Revoga a Portaria nº 285/2004 de 20 de Março;

DL 391/2007 de 13 de Dezembro, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei nº 460/77 de 7 de Novembro, introduzindo mecanismos de simplificação administrativa na instrução de processos de declaração de utilidade pública;



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

A preparação da presente proposta de Plano de Actividades, nos termos fixados no DL 183/96 de 27 de Setembro, para os Planos e Relatórios anuais, obedeceu aos propósitos seguintes:

Reforçar a organização do Centro do Governo, no âmbito da Administração, para apoio à tomada de decisão por parte do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros.

Prevê-se também o apoio a eventuais iniciativas desencadeadas em comemoração do Ano Europeu para o Diálogo Intercultural, conforme consta na Resolução do Conselho de Ministros nº 92/2007 de 13 de Julho, actividade tutelada no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros.

O processo de elaboração do PA 2008 ocorre em ambiente de recente e profunda reorganização dos serviços da Administração Central, nomeadamente com a criação das AMA - Agência para a Modernização Administrativa; I. P. (DL 116/2007 de 27 de Abril), ANCP - Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E. (DL 37/2007 de 19 de Fevereiro) e GeRAP - Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública, E. P. E. (DL 25/2007 de 7 de Fevereiro), enquanto entidades com atribuições de natureza transversal na Administração.

O impulso inicial para esta proposta, da responsabilidade do Secretário-Geral, foi destinado a fornecer estrutura e indicações de base, passando depois o processo à recolha e sistematização das propostas dos dirigentes e chefes das equipas multidisciplinares da SGPCM e que integraram já as conclusões dos inquéritos à satisfação dos serviços e entidades clientes, realizados em 2007, bem como as sugestões dos funcionários e outros colaboradores.

Voltou o processo ao Secretário-Geral para consolidação das actividades e revisão geral. Os programas operacionais anuais decorrentes deste PA 2008 serão detalhados pelos Directores de Serviços e Chefes das Equipas Multidisciplinares com vista ao cumprimento dos resultados e metas definidos.

2. Missão, Objectivos Estratégicos e Atribuições

A SGPCM tem a seguinte missão:

- assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros (DL nº 202/2006 de 27 de Outubro - Ponto 1 do Art. 11º e DL nº 161/2007 de 3 de Maio - Ponto 1 do Art. 2º), e
- assegurar as funções de inspecção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos da Presidência do Conselho de Ministros, ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro (DL nº 202/2006 de 27 de Outubro - Ponto 2 do Art. 11º e DL nº 161/2007 de 3 de Maio - Ponto 2 do Art. 2º).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Os objectivos estratégicos da Secretaria-Geral para o período de 2008-2010 são fixados conforme descrito no Anexo I.

As atribuições da SGPCM são as constantes no Decreto-Lei nº 202/2006 de 27 de Outubro (Ponto 3 do Art. 11º) e no Decreto-Lei nº 161/2007 de 3 de Maio (Ponto 3 do Art. 2º).

3. Actividades e recursos

A apresentação das actividades anuais e plurianuais, com indicação das fontes de financiamento, dos departamentos responsáveis e dos processos organizacionais a que reportam consta no mapa Anexo II.

A indicação dos meios humanos e plano de formação bem como dos recursos financeiros disponíveis consta nos Anexos III, IV e V a este documento.



Anexo I - OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS 2008 - 2010

1.

ORGANIZAR

Organizar e padronizar os serviços da SGPCM no sentido de os especializar na prestação de apoio técnico, em matéria de afectação de recursos, aos gabinetes e entidades da PCM, no quadro institucional definido para a prestação de serviços comuns na Administração Central.

Assegurar padrões de qualidade definidos, nos serviços prestados pela SGPCM.

Promover a normalização de serviços técnicos de apoio. Estabilizar normativamente a prestação de serviços comuns existentes na PCM e propor o respectivo alargamento faseado, com fundamento numa melhor relação custo-benefício.

Medida para 2008: avaliação positiva da percepção da qualidade pelos clientes, acima de 75%, em todas as unidades orgânicas.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 1, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22 e 23.

2.

PRONTIDÃO

Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta à procura de apoio técnico por parte dos gabinetes e entidades da PCM e das entidades externas requerentes em processos cuja instrução caiba à SGPCM.

Medida para 2008: divulgação dos prazos de resposta estimados para os principais serviços prestados, em cada unidade orgânica.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 3, 4, 7, 13, 16 e 20.

3.

SIMPLIFICAR

Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação, que acolha a política pública subjacente à iniciativa SIMPLEX e favoreça a fiabilidade, transparência, rapidez e redução de custos com cargas administrativas.

Medida para 2008: Promover a simplificação e modernização de 4 tipos de serviços prestados, utilizando as funcionalidades do portal da SGPCM; elaboração de proposta para quantificação da carga administrativa a eliminar.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 1, 2, 12, 22 e 23.



4.

QUALIFICAR

Sustentar um modelo de funcionamento e um percurso que comporte e preveja a qualificação permanente de serviços e departamentos, dirigentes e funcionários, no sentido de criar valor acrescentado às acções próprias e fazer passar isso para as entidades clientes.

Medida 2008: Complementar o número de horas de formação com iniciativas no local de trabalho destinadas a reforçar a relação da formação com as metas e objectivos fixados para o ano e a estimular a capacidade de auto-formação.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 6, 10, 19 e Anexo IV.

5.

INOVAR

Fomentar a inovação e empreender a experimentação e as mudanças que reúnam condições para obter ganhos significativos de eficiência e produtividade, fazendo apelo a factores do conhecimento ou novos métodos ou técnicas, mobilizando dirigentes e funcionários.

Medida para 2008: inovar um (1) processo ou serviço prestado por unidade orgânica, com indicação dos ganhos de produtividade estimados ou obtidos.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 1, 2, 5, 17, 20, 22 e 23.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo II – Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
1	Func.to	1, 3 e 5	"PCM" - PLATAFORMA COMUM de MODERNIZAÇÃO Transpor para o portal da SGPCM os processos internos e organizar a prestação de serviços comuns na PCM.	Perfil da Actividade do Estado	Todos	Plurianual	Entrada em funcionamento do Portal e realização de testes internos e com as entidades da PCM para a prestação de serviços comuns. Disponibilização faseada de processos e serviços no Portal: 2008 DAJD: 1º Q - Pedidos de comunicação e processos avulso; 3º Q - Acumulações; 2009 - Utilidades públicas e inquéritos a acidentes de viação. Dispensa de funcionários públicos e fundações. DSRH: 2º Q - Pedido de declarações; Requisição de abonos de família. Cancelamento de abono de família. DSPA: 1º Q - Requisição de mudanças; 2º Q - Requisição de viaturas/motoristas; 3º Q - Requisição de telemóveis e telefones; Estacionamento. 2009 - Manutenção de viaturas. DSFC: 1º Q - Alojamento e deslocações; 2º Q - Ajudas de custo; 3º Q - Fundo de Maneio.2009 1 - Alterações orçamentais da competência da SGPCM; Alterações orçamentais da competência de entidades externas. RPCM: 1º Q - Marcação de reuniões; Sugestões; 2º Q - Preparação de eventos; Conselho de Ministros no exterior; Apoio protocolar; Acessos ao Edifício da PCM.
2	Func.to	3 e 5	PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO Estudos de maior prazo preparatórios de tomada de decisão; consolidação da organização do Centro do Governo; simplificação e modernização da actividade administrativa.	Perfil da Actividade do Estado	Secretário-Geral	Plurianual	Resposta a orientações da tutela e iniciativa de aferir a actividade da SGPCM por boas práticas nacionais e internacionais.
3	Func.to	2	UTILIDADE PÚBLICA Adequar a instrução dos processos ao disposto no DL 391/2007 de 13 de Dezembro. Continuação da redução do prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública.	Clientes	DAJD	30-04-08 31-12-08	Prazo médio de instrução de processos entrados no ano: 4 meses. Redução em 25% do número de processos sem a instrução encerrada. Revisão da proposta de decisão nos processos com instrução encerrada, por força da entrada em vigor do DL 391/2007 (1º Q).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo II – Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
4	Func.to	2	FUNDAÇÕES Criar base de dados de gestão dos processos de reconhecimento de fundações. Manter o tempo médio de instrução dos processos de reconhecimento de fundações.	Produção de serviços	DAJD	31-12-08	Manter o prazo médio de instrução de processos pela SGPCM: 4 meses.
5	PIDDAC	1 e 5	GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Consolidar o processo GESCOR V4. Consolidar as aplicações QUIDGEST e GESCOR na utilização da factura electrónica.Consolidar a "assinatura electrónica".	Recursos	DSPA 60% Todos 100%	31-12-08	Relativamente a ofícios, informações e processos alargar a desmaterialização até 80%. Reduzir significativamente os tempos nos processos.
6	Func.to	4	PLANO ANUAL DE GESTÃO DE POSTOS DE TRABALHO Organizar o plano de recrutamento anual, articulando os novos mecanismos de mobilidade e de avaliação do desempenho.	Recursos	DSRH	31-03-08	Programação anual do preenchimento dos postos de trabalho necessários.
7	Func.to	1 - 2	EXPEDIENTE E ARQUIVO DO PM Registar, classificar, tratar, expedir e arquivar a correspondência do Gabinete.	Recursos	SG EM.ARQV	31-12-08	<ul style="list-style-type: none">- Expediente e arquivos actualizados em cada mês.- Simplificação e facilidade de consulta.- Prontidão de resposta.- Plano de classificação revisto- Acesso on-line aos registos efectuados.
8	Func.to	1	ARQUIVO PCM 1 - Diagnóstico aos arquivos das entidades piloto. 2 - Promover duas acções de formação, no âmbito das entidades PCM. 3 - Apoiar as entidades na realização de planos de classificação, propostas de portarias de regulamentação e na avaliação de documentos. 4 - Obtenção de espaço físico adequado para o depósito dos documentos à guarda da SGPCM.	Produção de serviços	DAJD, DSPA, EM.ARQV	31-12-08	1. Avaliar os procedimentos correntes de gestão de documentos. 2. Quantificar a documentação em arquivo corrente, intermédio e histórico. 3. Criar competências para a gestão integrada de documentos. 4. Criar normas para a transferência de arquivos intermédios e históricos para a SGPCM. 5. Proceder à recolha dos arquivos históricos de 1 entidade para testes.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo II – Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
9	Func.to	1	ARQUIVO SGPCM 1. Avaliar, seleccionar, eliminar e conservar documentação relativa a 2 DS. 2. Descrever ao nível do inventário a documentação relativa à correspondência particular do PM e 30 metros lineares de documentação relativa ao Estado Novo. 3. Tratar e transferir a documentação Arquivo Salazar e Marcelo para a DGARQ (Incorporação complementar).	Produção de serviços	DAJD EM.ARQV	31-12-08	1. Disponibilizar espaços; guardar informação probatória e histórica; conservar o património; normalizar procedimentos; facilitar o acesso e a consulta. 2. Criar o arquivo estruturado da SGPCM.
10	PIDDAC	4	SEGURANÇA - Instalar mecanismo automático de encerramento do portão da garagem da Gomes Teixeira. Instalar portas corta fogo e detectores de incêndio nos 1º, 2º, 3º e 4º andares. - Avançar com o estudo de oportunidade para instalação de um sub-registo na PCM com localização no edifício sede e na ROPM.	Recursos	DSPA	Plurianual 31-12-08	Consolidar e integrar Plano e Medidas de Segurança.
11	PIDDAC	1	OBRAS - 4º andar - sala de informática; - Início da remodelação da ala central e sul do R/c; - Remodelação das instalações do 1º piso do edifício sede; - Conclusão da instalação do ar condicionado no edifício da Av. Brasília; - Remodelação dos elevadores 1 e 2; - Utilização de fonte alternativa de energia na ROPM; - Revisão da iluminação do jardim da ROPM; - Início da remodelação do estacionamento na ROPM.	Produção de serviços	DSPA	31-12-08	Recuperação, modernização e manutenção dos imóveis
12	Func.to	1 e 3	ORGANIZAÇÃO Elaborar os manuais de procedimentos relativos aos processos críticos.	Produção de serviços	DSPA DAJD	31-12-08	Aprovar procedimentos que facilitem a verificação de erros nos processos críticos de intervenção da SGPCM e a tomada de medidas preventivas.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo II – Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
13	Func.to	1 e 2	PRAZOS DE PAGAMENTO A FORNECEDORES Adoptar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos de pagamento a fornecedores. Rever os procedimentos relativos a autorização de despesas e pagamentos. Rever prazos de pagamento constantes nos contratos com os fornecedores.	Fornecedores	DSFC DSPA	31-12-08	Pagamentos dentro dos prazos legais. Criação de indicador de monitorização dos prazos de pagamento
14	Func.to	1	REDUÇÃO DE CUSTOS Programa, devidamente quantificado, por departamento no sentido da redução de custos de funcionamento.	Recursos	DS e Coordenadores EM	31-12-08	- Detecção de oportunidades de redução de despesas de funcionamento com o objectivo de reduzir 5% a despesa de funcionamento da SGPCM - Contenção dos custos de manutenção da frota automóvel - Redução do número de acidentes rodoviários com responsabilidade do condutor da viatura do Estado.
15	Func.to	1	CONTROLO INTERNO Organizar um sistema de controlo interno dos processos críticos da SGPCM.	Recursos	Secretário Geral	31-12-08	- Instalar um sistema de controlo interno. - Detectar a ocorrência de erros nos processos críticos com o objectivo de atingir zero erros nesses processos.
16	Func.to	1 e 2	AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO Avaliar a satisfação das entidades e organismos clientes com os principais serviços prestados.	Clientes	DS e CEM	Plurianual	Muito Bom e Bom acima 75%. Indicadores de satisfação de clientes para os principais serviços prestados.
17	Func.to	5	INOVAÇÃO Promover iniciativas internas de inovação que tenham influência directa nos processos e no desempenho da SGPCM.	Recursos	Dirigentes e Chefias	31-12-08	- Definir e anunciar a atribuição de 1 prémio de inovação em 2008. - Envolver todos os funcionários na modernização dos serviços.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo II – Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
18	Func.to	1	AUDITORIA PCM	Recursos	Iniciativa da Tutela	31-12-08	Início de actividade
19	Func.to	4	EXTERIOR Acompanhar, apoiar e encaminhar situações de representação e cooperação que, de alguma forma tenham a ver com o Centro do Governo, junto de organizações internacionais de que Portugal seja parte, no sentido da afirmação do País no exterior e do acolhimento interno da experiência e avaliação de resultados de políticas seguidas noutros Estados.	Perfil da Actividade do Estado	Secretário-Geral	Plurianual	Informação de apoio à decisão para o Primeiro Ministro e membros do Governo da Presidência do Conselho de Ministros.
20	Func.to	1, 2 e 5	UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS. Operacionalização da UMC em articulação com a ANCP - Agência Nacional de Compras Públicas: Definir catálogo quer de bens quer serviços; Alocar recursos.	Produção de serviços	DSPA	31-12-08	Alargar o âmbito das compras centralizadas de acordo com plano a elaborar no 1º Q.
21	Func.to	2	ACESSIBILIDADE Coordenação das Secretarias-Gerais dos Ministérios no sentido do cumprimento das determinações da RCM 155/2007 de 27 de Setembro.	Produção de serviços	SG	31-03-08	Desenvolver acções de informação, esclarecimento e acompanhamento necessárias ao cumprimento da Resolução.
22	PIDDAC	1, 3 e 5	SISTEMAS INFORMAÇÃO - RH Modernização SRH. Na impossibilidade prática de substituição do SRH conforme estava previsto, por indisponibilidade do II.MF, participar nas iniciativas da GeRAP de teste e experimentações piloto do novo sistema informático de gestão dos recursos humanos, que esta tem em desenvolvimento.	Recursos	DSRH DSPA	31-12-09	Proporcionar os melhores testes e a melhor avaliação das experimentações que a GeRAP proponha à SGPCM, conforme acordado em 23.11.2007.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo II – Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
23	Func.to	1, 3 e 5	SISTEMAS INFORMAÇÃO - AQUISIÇÕES/CONTABILIDADE Prosseguir a integração dos sistemas no sentido de assegurar um processo automático de registo e arquivo das operações, com redução da intervenção humana para carregamento manual de dados no percurso.	Recursos	DSFC DSPA	31-12-10	Redução das cargas administrativas, fiabilidade e rapidez. Quantificação dos ganhos em custos de funcionamento.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo III – RECURSOS HUMANOS

Mapa síntese dos Recursos Humanos ao serviço da SGPCM em 31-07-2007*			
Grupo de Pessoal	SG-PCM	Gabinetes	Exterior
Dirigente	6	0	0
Técnico Superior	46	5	11
Informática	3	13	0
Técnico	1	0	0
Técnico-Profissional	14	2	1
Administrativos	55	5	4
Motoristas	2	21	1
Pessoal Auxiliar	8	19	3
Destacados na SGPCM	2	1	0
Requisitados na SGPCM	1	5	0
TOTAL PARCIAL	138	71	20
TOTAL GERAL	239		

Nota: Distribuição dos recursos humanos da SG-PCM, por categorias e locais, que serviu de base à proposta de orçamento para 2008.

* Nos termos do nº 13 do art. 14 da Lei nº 53/2006 de 7 de Dezembro e do artigo 15 do DL 162/2007 de 3de Maio procedeu-se à reafectação de 22 funcionários da SGPCM ao CEJUR, na sequência da reestruturação.

Essa reafectação foi efectuada através do despacho conjunto dos dirigentes máximos da SGPCM e do CEJUR com efeitos a 1 de Agosto de 2007, pelo que saíram da SG-PCM ainda em 2007:

13	Técnicos Superiores
4	Técnicos Profissionais
4	Assistentes Administrativos
<u>1</u>	<u>Auxiliar Administrativo</u>
22	Total de funcionários



Anexo IV – PLANO DE FORMAÇÃO

1.

O Plano de Formação foi preparado tendo em conta as necessidades de qualificação definidas pelas Direcções de Serviços e Equipas Multidisciplinares tendo em vista o cumprimento do Plano de Actividades 2008.

2.

O presente Plano de Formação comporta 3.027 horas repartidas pelos seguintes grupos profissionais:

Grupo de Pessoal	Horas
Técnicos Superiores	680
Técnico Profissional	77
Assistente Administrativo	270
Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos *	2.000
Total	3.027

* RVCC – 25 funcionários



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo V – RECURSOS FINANCEIROS

PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2008

	Euros		
ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO	2007	VARIAÇÃO (2008 – 2007)	2008
202 – C NECV	197.268	- 45.918	151.350
254 – CONTROLO E ACOMPANHAMENTO	1.359.336	- 207.082	1.152.254
258 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.216.487	(a) - 447.820	8.768.667
953 – PLANEAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO, GESTÃO E CONTA	112.626	+ 87.374	200.000
956 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.000	- 30	970
875 – ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	200.000	- 200.0000	0
TOTAL DAS ACTIVIDADES	11.086.717	- 813.476	10.273.241

(a) Variação decorrente da reorganização do CEJUR

	Euros		
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO	2007	VARIAÇÃO (2008 – 2007)	2008
1273 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE CIRCULAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DA PCM - SGPCM	292.000	- 112.000	180.000
2825 – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA PCM	1.041.000	+ 279.000	1.320.000
3579 – RESIDÊNCIA OFICIAL DO P.M. BENEFICIAÇÃO	305.000	- 305.000	0
4986 – MODERNIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	33.000	- 33.000	0
4930 – SIMPLIFICAÇÃO PROCEDIMENTOS MELHORIA QUALIDADE ATEND. AOS CIDADÃOS UCMA	295.000	- 295.000	0
5159 – SIMPLIFICAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REENGENHARIA - UCMA	605.000	- 605.000	0
TOTAL DE PROJECTOS	2.571.000	- 1.071.000	1.500.000

Nota: Valores constantes no orçamento inicial para 2007 e na proposta de orçamento para 2008.