



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Plano de Actividades

2009

Agosto de 2008



1. Enquadramento

A preparação do Plano de Actividades para 2009 decorre este ano em conjunto com a preparação da proposta de OE para 2009 seguindo as instruções divulgadas através da Circular série A 1343 do DGO de 1 de Agosto e no quadro já das Grandes Opções do Plano para 2009, Lei 41/2008 de 13 de Agosto.

Foram entretanto introduzidos ajustamentos decorrentes das orientações recebidas no âmbito da organização da proposta de OE a submeter pelo Governo à Assembleia da República.

No decurso de 2008 foi operacionalizada a Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção (AUIN).

Assim, para 2009, o Plano de Actividades da SGPCM integra, como Anexo VI, as acções previstas desenvolver por aquela unidade funcional.

2. Missão, Objectivos Estratégicos e Atribuições

Mantém-se o que vem definido do antecedente com uma nova atribuição decorrente do Despacho do Ministro da Presidência de 4 de Julho de 2008 de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho dos Serviços e entidades da PCM (SIADAP 1).

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

Ajustou-se entretanto a formulação do objectivo 2 que passou a PRONTIDÃO, COM SEGURANÇA PROCESSUAL respondendo a conclusões e recomendações de diversas auditorias a que a Secretaria-geral e outras entidades da PCM, actualmente ou no passado, foram submetidas.

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 2009: avaliação positiva da percepção da qualidade pelos clientes, acima de 80%, em todas as unidades orgânicas.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 1, 3, 4, 6, 8, 9, 12, 15, 18 e 20.

2. PRONTIDÃO, COM SEGURANÇA PROCESSUAL

Manter e desenvolver o perfil de prontidão de resposta que vem do antecedente mas reforçando a verificação do rigor dos procedimentos.

Procura dar-se resposta por um lado à forma incisiva e contundente que o legislador tem adoptado na redacção das determinações constantes nos diplomas recentemente publicados e por outro ao perfil de intervenção adoptado por entidades de inspecção e Tribunais.

Medida para 2009: divulgação dos prazos de resposta estimados para os principais serviços prestados, em cada unidade orgânica.

Anexo II: Resultados esperados com as actividades 7, 11, 13, 15, 20 e 23.

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.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Medida para 2009: 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, 3, 4, 5, 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 2009: 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 2, 6, 10, 12, 16, 19 e 21.

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 2009: 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, 14, 17, 21, 23 e 24.



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	Consolidação processual e treino na utilização das funcionalidades abertas. Desenvolvimento do Portal para a prestação de serviços; disponibilização faseada: DAJD: 1º Q 2009 – Instrução de processos de Fundações; Instrução de processos de declaração de utilidade pública; 3º Q; dispensa de funcionários públicos; DAJD/DSPA Instrução de processos de acidentes de viação. DSFC 3º Q 2009 Alterações orçamentais apoio SGPCM.
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 pedidos dos gabinetes. Propor matérias a abordar.
3	Func.to	2	UTILIDADE PÚBLICA. Agilizar a instrução dos processos. Manter o prazo médio de instrução. Controlar envio de documentos obrigatórios pelas entidades declaradas.	Clientes	DAJD	31.12	Reduzir em 20% o número de processos em instrução, meta que deverá ser ponderada se continuar a verificar-se o acréscimo de entradas de requerimentos. Verificar incumprimento reiterado e accionar processos de anulação.



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 Modernizar e simplificar a instrução dos processos. Rever os processos oriundos do MAI.	Produção de serviços	DAJD	31-12	Automatizar a instrução dos processos nos 20% remanescentes de 2008. Concluir processos oriundos do MAI sem tratamento.
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. Preparar interoperabilidade com o RIGORE seguindo instruções que entretanto cheguem.	Recursos	DSPA DSFC	31-12	Na passagem dos documentos do GESCOR para o QUIDGEST erros iguais ou inferiores a 4% a verificar por amostragem.
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	Programação anual do preenchimento dos postos de trabalho necessários.
7	Func.to	1 - 2	EXPEDIENTE E ARQUIVO DO PM. Registrar, classificar, tratar, expedir e arquivar a correspondência do Gabinete.	Recursos	SG. EM.ARQV	31-12	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. Transferir para arquivo intermédio documentos de 2005.
8	Func.to	1	ARQUIVO PCM Criar o arquivo da PCM.	Produção de serviços	DAJD, DSPA, EM.ARQV	31-12	Apoiar 3 entidades na criação da respectiva macro estrutura temática. Criar tabela de avaliação e selecção de documentos. Incorporar documentação de dois fundos.



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 Conservar, seleccionar e eliminar documentação.	Produção de serviços	DAJD EM.ARQV	31-12	20 m
10	PIDDAC	4	SEGURANÇA Actualizar as normas de segurança existentes. Retomar a avaliação das condições de segurança do edifício sede e da ROPM. Preparar norma de acesso e circulação de pessoas no edifício.	Recursos	DSPA	Plurianual 31-12	Normas existentes actualizadas. Avaliação regular das condições de segurança. Estudo prévio de norma de acesso e circulação.
11	PIDDAC	1	OBRAS Edifício PCM: Beneficiação 1º piso; Beneficiação 2º piso; Substituição de janelas. ROPM: Beneficiações diversas Algés: Impermeabilização da cobertura e fachada do edifício. Certificação energética dos edifícios da PCM. Projectos e Estudos	Produção de serviços	DSPA	Plurianual 31-12	Edifício PCM, ROPM e Algés em 2009. Certificação de um edifício em 2009. Certificação de todos os edifícios PCM até 2012.
12	Func.to	1 e 3	ORGANIZAÇÃO Formação interna sobre processos considerados críticos com base nos manuais e procedimentos fixados.	Produção de serviços	DS e EM	31-12	2 acções



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	Pagamentos dentro dos prazos legais.
14	Func.to	1	REDUÇÃO DE CUSTOS Programa de redução de custos de funcionamento e protecção ambiental.	Recursos	DS e CEM	31-12	Fixação de uma meta para redução dos consumos de água, electricidade e comunicações. Introduzir código de acesso a impressoras e fotocopiadoras.
15	Func.to	1	CONTROLO INTERNO Sistema de controlo interno dos processos críticos da SGPCM.	Recursos	Secretário-Geral	31-12	Um relatório de controlo.
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 dos 80%. Indicadores de satisfação de clientes para os principais serviços prestados.
17	Func.to	5	INOVAÇÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL. Promover iniciativas internas de inovação que tenham influência directa nos processos e no desempenho da SGPCM.	Recursos	Dirigentes e Chefias	31-12	Disponibilizar no Portal <i>FAQ</i> respeitantes a 3 dos serviços. Oferecer, quando ocorram pagamentos extra a membros dos gabinetes e funcionários, detalhe explicativo das contas (DSFC). Organizar uma compensação extraordinária pelas emissões de carbono originada pelos equipamentos ao serviço da SGPCM.



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	EM.AUIN	31-12	Detalhe em Anexo VI.
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. Operacionalizar a 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	Agregação na PCM de necessidades de bens e serviços com acordo quadro da ANCP. Preparar Despacho Conjunto. Contratar para a PCM no âmbito de 3 acordos quadro.
21	Func.to	2	ACOMPANHAR A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E ENTIDADES DA PCM Dar cumprimento ao Despacho do Ministro da Presidência de 4 de Julho de 2008.	Produção de serviços	SG	31-12	Colaborar na elaboração e actualização dos QUAR; Acompanhar os QUAR; Emitir parecer sobre as autoavaliações de cada serviço; elaborar análise comparada de todos os serviços da PCM; Participar no Conselho Coordenador da Avaliação.
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	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 DE INFORMAÇÃO AQUISIÇÕES / CONTABILIDADE Consolidar 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	Retomar os testes gabinete a gabinete, entidade a entidade, de modo conseguir a estabilidade de procedimentos e a automatização. 2 gabinetes ou entidades.
24	Func.to	1 e 5	INICIATIVA EDITORIAL Preparar o lançamento	Recursos	DAJD	31-12	Preparar documentação e regulamentação que torne possível a iniciativa, de acordo com as orientações que venham a ser fixadas.



Anexo III – RECURSOS HUMANOS

Mapa síntese dos Recursos Humanos ao serviço da SGPCM em 31-07-2008			
Grupo de Pessoal	SG-PCM	Gabinetes/ Entidades	Exterior
Dirigente	6	0	0
Técnico Superior	41	2	10
Informática	4	12	0
Técnico	2	0	0
Técnico-Profissional	10	2	1
Administrativos	44	5	4
Motoristas	0	21	1
Pessoal Auxiliar	6	17	2
Destacados na SGPCM	2	1	0
Requisitados na SGPCM	2	6	0
TOTAL PARCIAL	117	66	18
TOTAL GERAL	201		

Nota: Distribuição dos recursos humanos da SG-PCM, por categorias e locais, que serviu de base à proposta de orçamento para 2009.

Anexo IV – PLANO DE FORMAÇÃO

1. As necessidades de formação em ano que segue a entrada em vigor de novos regimes de pessoal na Administração, avaliação de serviços dirigentes e funcionários e novo regime de contratação pública não cabem na proposta que agora se faz.

O ano de 2009 com eleições legislativas, municipais e europeias trará certamente dificuldades de disponibilidade das pessoas para formação.

Optou-se por apresentar toda a formação que foi possível programar, deixando para posterior apreciação toda aquela formação que está agendada mas sem qualquer compromisso quer de datas por parte da oferta de formação quer da parte da disponibilidade das pessoas face às necessidades inadiáveis dos serviços.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

2. O presente Plano de Formação comporta nestes termos 1.638 horas repartidas pelos seguintes grupos profissionais:

Grupo de Pessoal	Horas
Técnicos Superiores	905
Técnico Profissional	733
Assistente Administrativo	0
Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos *	0
Total	1.638

* RVCC



Anexo V – RECURSOS FINANCEIROS

PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2009

	Euros		
ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO	2008	2009	VARIAÇÃO (2008 –2009) (%)
202 – C NECV	151 350	147 354	- 2,64
254 – CONTROLO E ACOMPANHAMENTO	1 152 674	850 000	- 26,26
258 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	8 768 247	8 382 557	- 4,40
953 – PLANEAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO, GESTÃO E CONTA	200 000	565 976	182,99
956 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	970	0	- 100,00
875 – ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	0	0	
TOTAL DAS ACTIVIDADES	10 273 268	9 945 887	- 3,19

	Euros		
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO	2008	2009	VARIAÇÃO (2008 –2009) (%)
1273 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE CIRCULAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DA PCM - SGPCM	180 000	100 000	- 44,44
2825 – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA PCM	1 320 000	895 249	- 32,18
3579 – RESIDÊNCIA OFICIAL DO P.M. BENEFICIAÇÃO			
4986 – MODERNIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
4930 – SIMPLIFICAÇÃO PROCEDIMENTOS MELHORIA QUALIDADE ATEND. AOS CIDADÃOS UCMA			
5159 – SIMPLIFICAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REENGENHARIA - UCMA			
TOTAL DE PROJECTOS	1 500 000	995 249	- 33,65

Nota: Valores constantes no orçamento inicial para 2008 e na proposta de orçamento para 2009.



Anexo VI – AUDITORIA E INSPECÇÃO

1 - Apresentação

1.1 Enquadramento:

O presente Plano de Actividades para 2009 da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção (AUIIN) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros pretende dar cumprimento ao artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, que, conjugado com art. 6º, alínea b), do Decreto Regulamentar n.º 27/99, de 12 de Novembro, determina a necessidade de os serviços de inspeção e de controlo sectorial apresentarem, até 15 de Novembro de cada ano, os respectivos planos de actividade para o ano seguinte.

Na sua elaboração foram tomados em consideração o Programa do XVII Governo Constitucional, as Grandes Opções do Plano – 2008, a Lei Orgânica do Presidência do Conselho de Ministros (PCM) aprovada pelo Decreto – Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro, que estabeleceu uma profunda revisão da organização administrativa no âmbito do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005, de 4 de Agosto.

Foi igualmente tida em conta a documentação produzida pelo Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), criado pelo Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de Junho, nomeadamente o respectivo relatório de actividade relativos a 2007.

1.2. Missão e competências

O Decreto-Lei n.º 161/2007, de 3.05, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM), determinando-lhe, entre outras, a atribuição de assegurar, relativamente aos serviços e organismos integrados na Presidência do Conselho de Ministros ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na Presidência do Conselho de Ministros:

- a) A actividade inspectiva a qual se consubstancia, nos termos da lei, na realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias;



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

- b) A realização de auditorias, a nível interno e externo, aqui se incluindo as auditorias que lhe forem determinadas no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado, de que a SGPCM é membro.

O desenvolvimento destas atribuições cabe, nos termos do mesmo diploma (disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 2.º e do n.º 2 do artigo 8.º), à AUIN da SGPCM, constituída pelo despacho n.º 15056/2008 do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, de 10 de Março de 2008.

1.3. Estrutura

Relativamente ao presente plano, e considerando a natureza de equipa multidisciplinar da AUIN, adoptou-se uma estrutura por projectos e acções/actividades, tendo em linha de conta as orientações estratégicas superiormente definidas, aqui se incluindo as emanadas pelo Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado.

2. Objectivos

O artigo 62º, nº 2, da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), determina que «o sistema e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento a que se refere o nº 5 do artigo 58º devem ser sujeitos a auditoria no quadro do funcionamento do Sistema de Controlo Interno (SCI), à luz dos respectivos princípios de coordenação e tendo presentes os princípios de auditoria internacionalmente consagrados.»

Esta alteração suscitou o desenvolvimento de um modelo ou sistema de controlo interno da administração financeira do Estado que permitisse operacionalizar aquele artigo 62º, dotando o País de um sistema coerente e articulado de auditoria aos “procedimentos de controlo interno das operações de execução do Orçamento” no quadro do funcionamento do SCI.

O desenvolvimento do PRACE no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros (PCM), consubstanciado na respectiva lei orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 202/2006, de 27 de Outubro, determinou, pela primeira vez, a configuração da PCM como Ministério, atribuindo à SGPCM a missão de «assegurar as funções de inspecção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos» inseridos no seu âmbito ou sujeitos à tutela dos membros do Governo nela integrados (cf. n.º 2 do art. 11º).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Neste contexto, o objectivo estratégico para 2009 da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção da SGPCM constitui-se na consolidação, no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros, do exercício regular das funções de inspecção e auditoria.

3. Projectos

Para 2009, e considerando os pressupostos referidos supra, a Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção da SGPCM propõe-se estruturar a sua actividade com base nos seguintes projectos:

3.1. Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado:

Intensificar e aprofundar a sua actuação como órgão de controlo estratégico inserido no Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado traduzindo-se, nomeadamente, na participação e colaboração nas diversas secções especializadas do respectivo Conselho Coordenador e, eventualmente, colaborações, em pareceria, em trabalhos envolvendo a Inspeção-Geral de Finanças e a solicitação daquele Conselho.

3.2. Auditorias em execução do artigo 62º da Lei de Enquadramento Orçamental:

Realização, no quadro de funcionamento do SCI, de auditorias aos sistemas e aos procedimentos de controlo interno dos Serviços ou Instituições responsáveis pela execução do Orçamento do Estado, nos termos do n.º 2 do art. 62º da Lei de Enquadramento Orçamental. A planificação destas auditorias para 2009 encontra-se definida no ponto seguinte (4) deste Plano.

3.3 Apoio técnico:

Participação, sempre que tal lhe for solicitado, em comissões ou grupos de trabalho, [destaca-se, a título de exemplo, o cumprimento do Despacho de Ministro da Presidência de 4 de Julho de 2008, relativo ao Acompanhamento da Avaliação de desempenho dos serviços e entidades da PCM (SIADAP 1), e ainda o Despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 21 de Novembro de 2008], intervenção no âmbito do sistema de controlo interno da SGPCM, bem como a realização de estudos, informações ou pareceres.

3.4. Planeamento e Inovação:

Aperfeiçoamento das metodologias e instrumentos de trabalho aplicáveis na sua actividade (elaboração de manuais, guiões e metodologias de controlo, *checklists*, normas de boas práticas, etc.).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Sempre que superiormente se entenda que estes documentos se possam constituir de algum apoio á actividade de gestão dos serviços e organismos da PCM, serão os mesmos disponibilizados em espaço próprio no Portal Internet da SGPCM.

3.5. Formação e desenvolvimento de competências:

- Assegurar a frequência, por parte dos membros de Equipa Multidisciplinar, de formação específica com objectivo de assegurar a melhoria do respectivo desempenho profissional, actual e futuro. Destaca-se, nesse sentido, o facto de todos os membros desta equipa irem, durante o próximo ano, frequentar a 7ª edição do CURSO DE INTRODUÇÃO AO CONTROLO FINANCEIRO, promovido pelo Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno, num total de 161 horas;

4. Planeamento de Auditorias para 2009

4.1. Pressupostos básicos do Planeamento de Auditorias para 2009

Tendo em consideração o enquadramento referido supra foram adoptados os seguintes pressupostos básicos para o presente plano de actividades:

1. Assegurar que as áreas ou factos a auditar fariam sentido atendendo à lógica de reestruturação inerente ao PRACE, que se completou em 2007;
2. As conclusões apresentadas pelos Relatórios de Actividades do Conselho Coordenador do SCI relativos a 2006 e a 2007, que permitiram determinar as seguintes áreas temáticas, tidas como prioritárias para 2008 na PCM:
 - Remunerações Certas e Permanentes;
 - Controlo de Assiduidade e seus efeitos no processamento de vencimentos.
 - Aquisição de Bens e Serviços;
 - Aplicação do SIADAP.
3. Procedeu-se, do mesmo modo, a um levantamento dos valores inscritos no orçamento do Estado para 2008 para análise da materialidade e de risco relevante (e que se apresentam nos Quadros 5 a 7, anexos ao presente Plano).
4. Atendendo ao facto de a SGPCM, no âmbito das suas novas atribuições decorrentes do Decreto-Lei n.º 161/2007, de 3.05, necessariamente passar a constituir-se como a entidade



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

de referência no âmbito da PCM, são propostas duas auditorias a realizar a este organismo: uma no âmbito da contratação pública, e outra no âmbito da aplicação do SIADAP.

5. Por último, mas não menos importantes, foram igualmente tomados em conta os seguintes factores:

- A necessidade de, em cumprimento do despacho do Senhor Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 21 de Novembro de 2008, esta equipa continuar a prestar apoio técnico ao respectivo Gabinete em matérias pontuais;
- A frequência em 2009, por todos os membros desta, da 7ª edição do CURSO DE INTRODUÇÃO AO CONTROLO FINANCEIRO, promovido pelo Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno, num total de 161 horas;
- Um dos elementos desta equipa – dum total de três – ir, a partir do próximo mês de Janeiro, entrar em licença de maternidade, prevendo-se o seu regresso à actividade apenas no segundo semestre de 2009.

4.2. Auditorias a realizar em 2009

De acordo com os pressupostos acima explicitados, os processos de auditoria que se prevêem realizar em 2009 são os constantes do seguinte quadro:

QUADRO 2 – Caracterização das Auditorias a realizar em 2009

Auditoria a realizar	Tipo Auditoria	Datas de Realização	Instituições Sujeitas
Registos de controlo de assiduidade em 2008 e sua relação com o processamento de vencimentos	Temática	2 Janeiro a 29 Junho	Organismo 1
Registos de controlo de assiduidade em 2008 e sua relação com o processamento de vencimentos	Temática	2 Janeiro a 29 Junho	Organismo 2
Auditoria aos procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços (<i>vide</i> NOTA)	De legalidade e regularidade	1 Setembro a 31 Dezembro	Organismo 3
Auditoria aos procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços (<i>vide</i> NOTA)	De legalidade e regularidade	1 Setembro a 31 Dezembro	Organismo 4
Auditoria à aplicação do SIADAP 3, relativo a 2008	Temática	1 Setembro a 31 Dezembro	Organismo 4

NOTA:



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

- No que se refere ao âmbito material destas auditorias, pretende-se abranger os procedimentos de contratação de aquisição de bens e serviços e os contratos já celebrados de valor superior ao legalmente previsto para o ajuste directo – regime simplificado (até 5.000€), no âmbito do novo Código dos Contratos Públicos.
- Relativamente ao âmbito temporal, a acção incidirá quer sobre os procedimentos pré-contratuais que tiveram início após 1 de Janeiro de 2009, quer sobre os contratos com execução no mesmo ano.

5. Organização Interna

5.1. Recursos humanos

Nesta fase de implementação prevê-se que a AUIN passe a contar com uma equipa inicial de três elementos, todos pertencentes à carreira de técnico superior, assim distribuídos:

- 1 - Chefe de Equipa;
- 1 - Técnico Superior Principal, com formação em Direito;
- 1- Técnico Superior estagiário, com formação em Economia.

5.2. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros disponíveis para a execução deste Plano de Actividades são os que constam do Orçamento da SGPCM para 2009.