



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Proposta de

Plano de Actividades

2007



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

1.
Enquadramento

A preparação do Plano de Actividades para 2007 teve em consideração as orientações fixadas pelo XVII Governo através nomeadamente das referências seguintes:

Programa do Governo - D.AR de 18/03/2005;

OE - Lei 53–A/2006 de 29 de Dezembro;

GOP - Lei 52/2005 de 31 de Agosto, 4ª opção, modernizar o sistema político, centro do Governo.

Não estando aprovadas as leis orgânicas no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros anunciadas pelo PRACE, tomámos ainda por referência os diplomas seguintes:

PRACE - DL 202/2006 de 27 de Outubro.

RCM 39/2006 de 21 de Abril; e

Lei 4/2004 de 15 de Janeiro, no que respeita às novas atribuições da SGPCM e das Secretarias-Gerais em geral respectivamente.

A elaboração do Plano obedeceu ao seguinte propósito:

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.

A Presidência Portuguesa da U.E., o Ano Europeu da Igualdade de Oportunidades para Todos e a reorganização da SGPCM a realizar em 2007 no âmbito do PRACE constituem referências obrigatórias para o desenvolvimento deste Plano de Actividades.

O processo de elaboração do Plano, que cumpre com as orientações constantes no DL 183/96 de 27 de Setembro, ocorre assim em ambiente de preparação da reorganização dos serviços marcada pela publicação do DL 202/2006 de 27 de Outubro, consistiu num impulso inicial da responsabilidade do Secretário-Geral destinado a fornecer a respectiva estrutura e indicações de base, passando depois à recolha e sistematização das propostas dos dirigentes e coordenadores da SGPCM que integraram as conclusões dos inquéritos à satisfação dos serviços e entidades clientes, realizados em 2006, bem como as sugestões dos funcionários.

Voltou o processo ao Secretário-Geral para consolidação das actividades e revisão geral.

2.
Missão, Objectivos e Estratégia

Assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros consiste a missão da Secretaria-Geral.

Mantém-se actual e pertinente neste quadro de reorganização da SGPCM no âmbito do PRACE a formulação dos objectivos estratégicos da Secretaria-Geral, como qualidade, prontidão de



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

resposta, eficiência e simplificação administrativa, qualificação dos recursos humanos especialmente os de chefia e inovação, conforme descrito no Anexo I.

A estratégia a seguir para atingir aqueles objectivos assenta na fixação generalizada de objectivos anuais detalhados, por departamentos e individualmente, acompanhada do investimento na reorganização dos processos através de novas tecnologias de informação e comunicações.

3.

Actividades e recursos

A apresentação das actividades anuais e plurianuais, com indicação das fontes de financiamento e dos departamentos responsáveis 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

1. QUALIDADE

Assegurar padrões de qualidade definidos, nos serviços prestados.

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

2. PRONTIDÃO

Promover um perfil de exigência e responsabilidade nos tempos de resposta.

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

3. EFICIÊNCIA

Simplificar e racionalizar procedimentos internos.

Medida: Desenvolver a plataforma de prestação de serviços comuns até 31 de Dezembro de 2007, de acordo com o programa plurianual definido.

4. QUALIFICAÇÃO

Promover a qualificação em gestão dos dirigentes, coordenadores e chefias, bem como a qualificação dos funcionários, em ordem à sofisticação do seu desempenho.

Medida: Aumentar o número de horas de formação em gestão e reforçar a relação da formação com as metas e objectivos fixados para o ano.

5. INOVAÇÃO

Mobilizar dirigentes e funcionários no sentido de apresentarem propostas destinadas a obter ganhos significativos de eficiência e produtividade, fazendo apelo a factores do conhecimento ou novos métodos ou técnicas.

Generalizar o empenho na estruturação de propostas destinadas à reorganização dos serviços com vista ao aumento da produtividade dos recursos.

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

Anexo II - Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Progra ma Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
1	Func.to	3	"PCM - PLATAFORMA COMUM de MODERNIZAÇÃO Prestar serviços comuns na PCM:	Perfil da Actividade do Estado	Todos	31-12-07	Instalação do Portal de Serviços da SGPCM.
2	Func.to	4	PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO Estudos de maior prazo preparatórios da tomada de decisão: regime de declaração de Utilidade Pública; auxílios de Estado; consolidação da organização do Centro do Governo.	Perfil da Actividade do Estado	Secretário-Geral	Plurianual	Estudos de enquadramento que evidenciem o conhecimento interno relevante e a prática conhecida noutros Países e em Organizações internacionais.
3	Func.to	2	UTILIDADE PÚBLICA Redução do prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública e acesso on line à consulta sobre a situação do processo. Preparação da revisão do quadro legal.	Clientes	DSL D	31-12-07	- Instrução de processos entrados no ano: 4 meses. - Conclusão da instrução dos 225 processos anteriores a 2007.
4	Func.to	2	FUNDAÇÕES Acolher as novas atribuições de reconhecimento das Fundações DL 202/2006, de 27 Out.	Produção de serviços	DSL D	31-12-07	Assegurar a passagem do MAI para a SGPCM, definir metodologia e lançar a respectiva instrução de processos sem interrupções.
5	Func.to	1	DIGESTO – PCMLEX – DIPLOMAS Transferência de funções, pessoas e equipamentos para o CEJUR no âmbito da nova lei orgânica da SGPCM.	Produção de serviços	DIGESTO DIPLOMAS DSL D DSRH	-	Funcionamento no âmbito do CEJUR sem interrupções e com a mesma qualidade de serviço.
6	PIDDAC	5	GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Consolidar o processo GESCOR. Consolidar as aplicações QUIDGEST e GESCOR no circuito da facturação electrónica. Introduzir a “assinatura electrónica”.	Recursos	Dirigentes, Coordenadores, Chefias	31-12-07	Desmaterializar 80% da circulação de documentos. Reduzir significativamente os tempos de processamento.
7	Func.to	4	PLANO ANUAL DE PESSOAL Organizar o plano de recrutamento anual, articulando promoções, mudanças de categoria, transferências e outras entradas	Recursos	DSRH	31-12-07	O conhecimento da programação anual e a motivação do pessoal para um aumento da produtividade individual e de grupo.
8	Func.to	1 - 2	EXPEDIENTE DO PM Registar, classificar, tratar, expedir e arquivar a correspondência do Gabinete.	Recursos	AGPM	31-12-07	- Expediente e arquivos actualizados ao mês. - Simplificação e facilidade de consulta. - Prontidão de resposta.

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	ARQUIVOS CORRENTES Definição da política de arquivos na PCM na sequência do disposto no DL 202/2006 de 27 de Outubro. Avaliar, eliminar e seleccionar documentação do arquivo corrente e intermédio para aplicação do regulamento arquivístico da SGPCM.(Portaria n.º 414/2005 de 13 Abril). Organização dos arquivos das Direcções de Serviços e das Unidades Funcionais.	Recursos	Dirigentes, Coordenadores, Chefias	31-12-07	- Redução do espaço ocupado pelos arquivos correntes e intermédios. - Racionalização dos arquivos e facilitação do acesso e consulta.
10	Func.to	1	ARQUIVO HISTÓRICO Tratamento da documentação dos gabinetes dos Ministros da Presidência / Ministros de Estado do Estado Novo - documentação em ficheiros verticais e em estante.	Recursos	DSL D	31-12-07	- Entrega da documentação relativa aos gabinetes dos MP/ME do EN ao IANTT. - Recuperação da documentação dos gabinetes do PM para ficar em condições de entrega ao IANTT.
11	PIDDAC	1	SEGURANÇA - Instalar mecanismo de encerramento parcial do portão da garagem da Gomes Teixeira. Remodelar Esquadra da PSP do edifício sede: criar sala de comandos e controlo. Instalar portas corta fogo e detectores de incêndio nos 3º, 4º e 6º andares. - Instalar câmaras de vigilância no perímetro exterior. - Organização e montagem do Sub-registo do edifício sede e ROPM.	Recursos	SG DSPA	Plurianual 31/12/08	Consolidar e integrar Plano e Medidas de Segurança.
12	PIDDAC	1	OBRAS - 1º andar - sala de reuniões; - 4º andar - sala de informática; - 5º andar – 3 salas; - r/c reconversão da sala de reprografia - Remodelação das instalações do 4º piso do edifício sede - Remodelação da instalação do ar condicionado no edifício da Av. Brasília	Recursos	DSPA	31-12-07	Recuperação, modernização e manutenção dos imóveis
13	Func.to	2 - 5	ORGANIZAÇÃO Elaborar os manuais de procedimentos relativos aos processos definidos como críticos, de cada departamento.	Produção de serviços	DSFC DSRH	31-12-07	Aprovar procedimentos que facilitem a verificação de erros nos processos críticos de intervenção da SGPCM e a tomada de medidas preventivas.

Anexo II - Actividades, Programas, Recursos organizacionais e financeiros

Nº	Programa Medida	Relação com objectivos estratégicos	Actividades	Processo	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado
14	Func.to	1	<p>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.</p>	Fornecedores	DSFC DSPA	31-12-07	Pagamentos dentro dos prazos legais.
15	Func.to	3	<p>REDUÇÃO DE CUSTOS Programa, devidamente quantificado, por departamento no sentido da redução de custos de funcionamento.</p>	Recursos	DS e Coordenadores UF	31-12-07	- Detecção de oportunidades de redução de despesas de funcionamento com o objectivo de reduzir 6% a despesa de funcionamento da SGPCM - Contenção dos custos de manutenção da frota automóvel - Redução do número de acidentes rodoviários
16	Func.to	1	<p>CONTROLO INTERNO Organizar um sistema de controlo interno dos processos críticos da SGPCM.</p>	Recursos	Secretário Geral	31-12-07	- Instalar um sistema de controlo interno. - Detectar a ocorrência de erros nos processos críticos com o objectivo de atingir zero erros nos processos críticos.
17	Func.to	3	<p>EFICIÊNCIA Avaliar a satisfação das entidades e organismos clientes com os principais serviços prestados.</p>	Clientes	DS e Coordenadores, com EPSI	Plurianual	Indicadores de satisfação de clientes para os principais serviços prestados.
18	Func.to	5	<p>INOVAÇÃO Premiar iniciativas internas de inovação que tenham influência directa nos processos e no desempenho da SGPCM.</p>	Recursos	Dirigentes, Coordenadores, Chefias	31-12-07	- Definir e anunciar a atribuição de 1 prémio de inovação em 2007. - Envolver todos os funcionários na modernização dos serviços.
19	Func.to	1	<p>AUDITORIA Acolher e lançar as novas atribuições, DL 202/2006 de 27 Out.</p>	Recursos		31-12-07	Iniciar actividade
20	Func.to	4	<p>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.</p>	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.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo III - RECURSOS HUMANOS

Mapa síntese dos Recursos Humanos ao serviço da SGPCM em 01-01-2007			
Grupo de Pessoal	SG-PCM	Gabinetes	Exterior
Dirigente	6	0	0
Técnico Superior	46	5	9
Informática	2	13	0
Técnico	1	0	0
Técnico-Profissional	14	2	1
Administrativos	58	6	5
Motoristas	2	22	0
Pessoal Auxiliar	8	20	2
Destacados	1	1	
Requisitados	1	5	
TOTAL PARCIAL	139	74	17
TOTAL GERAL			230

Distribuição dos recursos humanos da SG-PCM, por categorias e locais, no total de 230.



Anexo IV – PLANO de FORMAÇÃO

1. O Plano de Formação foi elaborado primeiramente tendo em conta as necessidades de qualificação definidas pelas Direcções de Serviços e Unidades Funcionais tendo em vista o cumprimento do Plano de Actividades e os Objectivos anuais fixados.
2. A formação e as datas de realização das acções serão articuladas com as Direcções de Serviços e Unidades Funcionais por forma a garantir o normal funcionamento do serviço.
3. O número de horas de formação para dirigentes atinge um montante elevado devido à obrigatoriedade da formação para dirigentes em vigor.
4. O presente Plano de Formação comporta 2 787 horas de formação repartidas pelos seguintes grupos profissionais:

Grupo de Pessoal	Horas
Dirigentes	890
Técnicos Superiores	824
Técnico Profissional	51
Assistente Administrativo	731
Informáticos	291
Totais	2 787

Diversos

Curso	Destinatários	Nº Participantes	Data	Duração / Horas	Total Horas	Entidade Promotora
Alta Direcção em Administração Pública - CADAP	Dirigente	1	Janeiro a Dezembro	330 Presenciais+ 200 e-learning	330 Presenciais+ 200 e-learning	INA
Programa de Formação em Gestão Pública - FORGEP	Dirigentes	2	Janeiro a Março	120 Presenciais + 60 e-learning	240 Presenciais + 120 e-learning	INA
Formação Pedagógica Inicial	Informática	1		91	91	INA
Formação Pedagógica Contínua	Informática	2		70	140	INA
TOTAIS		6			1 121	



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo V – RECURSOS FINANCEIROS

ORÇAMENTO PARA O ANO DE 2007

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO	ORÇAMENTO INICIAL	CONGELAMENTOS	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
202 – C NECV	197.268	0	197.268
254 – CONTROLO E ACOMPANHAMENTO	1.359.336	0	1.359.336
258 – GESTÃO ADMINISTRATIVA	9.216.487	0	9.216.487
953 – PLANEAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO, GESTÃO E CONTA	112.626	0	112.626
956 – GESTÃO de RECURSOS HUMANOS	1.000	0	1.000
875 – ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	200.000	0	200.000
TOTAL DE ACTIVIDADES	11.086.717	0	11.086.717

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO	ORÇAMENTO INICIAL	CONGELAMENTOS	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
1273 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA de CIRCULAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	292.000	0	292.000
2825 – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DA PCM – SGPCM	1.041.000	125.325	915.675
3579 – RESIDÊNCIA OFICIAL DO P.M. - BENEFICIAÇÃO - SGPCM	305.000	0	305.000
4986 – MODERNIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	33.000	0	33.000
4930 – SIMPLIFICAÇÃO PROCEDIMENTOS MELHORIA QUALIDADE ATEND. AOS CI - UCMA	295.000	67.500	227.500
5159 – SIMPLIFICAÇÃO, RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REENGENHARIA - UCMA	605.000	0	605.000
TOTAL DE PROJECTOS	2.571.000	192.825	2.378.175