



Plano de Actividades e Quadro de Avaliação e Responsabilização

(Inclui a versão revista do

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas)

Ano 2011



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Índice

1. Abreviaturas utilizadas	4
2. Apresentação	6
3. Sumário Executivo	7
4. Enquadramento da SGPCM	8
5. Principais objectivos e actividades planeadas	9
5.1. Objectivos inseridos no QUAR	9
EFICÁCIA	9
Objectivo 1 (O1) - Garantir o apoio às entidades e serviços integrados na PCM, cuja orgânica não contempla estruturas vocacionadas para esses efeitos	9
Objectivo 2 (O2) - Assegurar a adaptação dos procedimentos internos da SGPCM à contabilidade analítica	9
Objectivo 3 (O3) - Manter os requisitos técnicos da responsabilidade da SGPCM no que se refere à interoperabilidade com a rede RING.....	10
EFICIÊNCIA	10
Objectivo 4 (O4) - Preparar a transferência de competências em matéria de Fundações para o Ministério da Justiça (MJ)	10
Objectivo 5 (O5) - Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública	11
Objectivo 6 (O6) - Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores	11
QUALIDADE	12
Objectivo 7 (O7) - Manter os padrões de prestação de serviços aos Gabinetes, Entidades e utilizadores individuais.....	12
Objectivo 8 (O8) - Dinamizar o relacionamento organizacional da SGPCM	12
Objectivo 9 (O9) - Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de formação para trabalhadores e dirigentes	13
5.2. Objectivos extra QUAR	13
TEMÁTICA A - ARQUIVO PCM	13
Objectivo 10 (O10) – Promover e alargar o arquivo PCM centralizado na SGPCM.....	13
TEMÁTICA B - GESTÃO PATRIMONIAL	14
Objectivo 11 (O11) – Manter e reabilitar os edifícios PCM	14
TEMÁTICA C - UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS (UMC)	15
Objectivo 12 (O12) – Agregar os procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da PCM.....	15
TEMÁTICA D - REDUÇÃO DE CUSTOS	16
Objectivo 13 (O13) - Controlar os custos correntes da SGPCM.....	16



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

TEMÁTICA E - ORGANIZAÇÃO	16
Objectivo 14 (O14) - Reduzir o risco de corrupção	16
Objectivo 15 (O15) - Avaliar o desempenho dos fornecedores/prestadores de bens e serviços	17
TEMÁTICA F - CONTROLO INTERNO.....	17
Objectivo 16 (O16) – Promover acções de controlo interno	17
TEMÁTICA G - REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR	18
Objectivo 17 (O17) – Assegurar a representação institucional em organizações internacionais	18
TEMÁTICA H - SIADAP 1 – AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS.....	18
Objectivo 18 (O18) – Coordenar a avaliação do desempenho dos serviços na PCM	18
TEMÁTICA I - AUDITORIA E INSPECÇÃO PCM.....	19
Objectivo 19 (O19) – Realizar acções de Auditoria e Inspeção em áreas de actividade de maior risco	19
5.3. Quadro resumo dos objectivos e actividades com expressão no QUAR para 2011	20
5.4. Quadro resumo dos objectivos e actividades sem expressão no QUAR para 2011.....	23
6. Recursos Humanos	26
6.1 Recursos Humanos, por grupos de pessoal e afectação institucional	27
a) Organizado nos termos do suporte QUAR.....	27
b) Organizado nos termos novo suporte do QUAR (Template GEADAP).....	28
6.2 Horas de Formação, por grupos de pessoal	29
6.3 Beneficiários de Formação, por grupos de pessoal	30
6.4 Mapa de apoio para 2011 (RCM) "Formação - n.º de beneficiários"	32
7. Recursos Financeiros.....	33
7.1 Orçamento de Funcionamento, por Actividades	33
7.2 Orçamento de funcionamento, por Agrupamentos.....	34
7.3 Orçamento de Investimento, por Programas, Medidas e Projectos	35
7.4 Recursos Financeiros – Resumo.....	36
8. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPRCIC)	37
8.1 Nota Introdutória	37
8.2 Missão.....	37
8.3 Identificação dos Responsáveis	38
8.4 Medidas adoptadas ou a adoptar e mecanismos de controlo interno por Unidade Orgânica	39
9. Organograma da SGPCM.....	44
10. Quadro de Avaliação e Responsabilização.....	45



1. Abreviaturas utilizadas

ANCP – Agência Nacional para as Compras Públicas
ARQB – Equipa Multidisciplinar Arquivos e Biblioteca
AUIIN – Equipa Multidisciplinar Auditoria e Inspeção
CCAS – Conselho Coordenador da avaliação dos Serviços
CP – Contratação Pública
DAJD – Direcção de Assuntos Jurídicos e Documentação
DS – Direcção de Serviços
DSFC – Direcção de Serviços Financeira e Contabilidade
DSPA – Direcção de Serviços de Património e Aquisições
DSRH – Direcção de Serviços de Recursos Humanos
EM – Equipa Multidisciplinar
GAAPM – Gabinete de Apoio ao Assessor do Primeiro-Ministro
GEPa – Gabinete de Estudo, Planeamento e Avaliação
GERFIP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados
GSEPCM – Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros
IGF – Inspeção-Geral de Finanças
MJ – Ministério da Justiça
OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
OE – Objectivos Estratégicos
OO – Objectivos Operacionais
PA – Plano de Actividades
PCM - Presidência do Conselho de Ministros
PM – Primeiro-Ministro
PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas
PRACE – Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
QUAR – Quadro de Responsabilização e Avaliação
RH – Recursos humanos
RING – Rede Informática do Governo
RPCM – Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros
SEPCM - Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros
SGPCM – Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros
SIADAP – Sistema de Avaliação e Desempenho da Administração Pública



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

SIC – Sistema Integrado de Contabilidade

UGP – Unidade de Gestão Patrimonial

UMC – Unidade Ministerial de Compra

UO – Unidade Orgânica



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

2. Apresentação

O Plano de Actividades (PA) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) inclui tanto as actividades que concorrem para a prossecução dos objectivos contempladas no Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e que constituem os objectivos principais da SGPCM para o ano de 2011, como outras actividades sem expressão directa no referido instrumento de gestão.

A elaboração do PA e do QUAR decorreram em 2010, simultaneamente com a elaboração da proposta de Orçamento de Estado para 2011. Não tendo havido, contudo, aprovação em 2010 decorre em 2011 o ajustamento da proposta no novo texto.

O PA da SGPCM apresenta a seguinte estrutura: enquadramento da instituição, objectivos e actividades planeadas e a previsão dos recursos humanos e financeiros a afectar às actividades.

O PA integra ainda, com aspectos reformulados, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPRCIC) elaborado na sequência da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de Julho de 2009.

Este Plano pode vir a ser objecto de ajustamentos face à eventual insuficiência de recursos, originadas por eventuais medidas de contenção orçamental.



3. Sumário Executivo

Os principais objectivos operacionais da SGPCM para 2011 estão contidos no QUAR

O QUAR contempla nove objectivos definidos pela tutela e/ou em cumprimento de disposições legais publicitadas.

O planeamento das actividades a desenvolver e dos objectivos operacionais da SGPCM estão alinhados com os objectivos estratégicos e com as Grandes Opções do Plano (GOP) para 2010-2013.

Neste contexto, foram fixados quatro objectivos no QUAR com conexão directa com as GOP:

Parâmetro eficácia

Objectivo 2 - Assegurar a adaptação dos procedimentos internos da SGPCM à contabilidade analítica

Objectivo 3 - Manter os requisitos técnicos da responsabilidade da SGPCM no que se refere à interoperabilidade com a Rede Informática do Governo (RING).

Parâmetro eficiência

Objectivo 6 - Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores

Objectivo 5 - Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública

Para levar a cabo todos os objectivos propostos para o ano de 2011, a SGPCM prevê afectar à sua actividade um total de €8.786.585,00 para o orçamento de financiamento e €675.000,00 para o orçamento PIDDAC, não estando contempladas quaisquer cativações e congelamentos.

A SGPCM prevê afectar à sua actividade 116 de trabalhadores, de diferentes cargos e categorias.



4. Enquadramento da SGPCM

A SGPCM é um serviço central, no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros, que se rege pelo Decreto-Lei nº 161/2007 de 3 de Maio, dotada de autonomia administrativa e depende directamente do Primeiro-Ministro (PM) ou do membro do Governo em quem aquele delegar.

Tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros (PCM) e ainda assegurar as funções de inspecção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à Tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeira.

À SGPCM estão ainda cometidas, ao abrigo do Despacho de 4 de Julho de 2008 do Ministro da Presidência, as responsabilidades inerentes ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Avaliação (GEPA) em matéria de avaliação de serviços – SIADAP 1.

Em 2011, a SGPCM pretende ver-se reconhecida como uma referência em matéria de qualidade, organização e padronização de serviços, perfil de prontidão de resposta, inovação e simplificação, regendo-se por valores de profissionalismo, orientação para o cliente, motivação e ética.

A concretização desta visão está em conexão com os objectivos estratégicos definidos para a SGPCM, a seguir descritos.

OE 1 - Organizar e padronizar os serviços prestados.

Em 2011, a SGPCM quer continuar a aposta em especializar os seus recursos humanos na prestação de apoio técnico aos gabinetes e entidades da PCM, no quadro institucional definido para a prestação de serviços comuns na Administração Central, assegurando padrões de qualidade nos serviços prestados pela SGPCM.

OE 2 - Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, com respeito pela segurança dos procedimentos.

OE 3 – Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação.

A SGPCM prossegue com a modernização e simplificação, utilizando as funcionalidades do Portal de Serviços, eliminando carga administrativa.

OE 4 – Sustentar um modelo de qualificação dos serviços, dirigentes e trabalhadores.

OE 5 - Fomentar a inovação e as mudanças para a obtenção de ganhos de eficiência e produtividade.



5. Principais objectivos e actividades planeadas

O modelo de gestão da SGPCM privilegia a gestão por objectivos, enquadrada na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, que estabeleceu o Sistema de Avaliação e Desempenho da Administração Pública (SIADAP) que se organiza em cascata: SIADAP 1 – materializado no QUAR; SIADAP 2 - Avaliação de Dirigentes - e SIADAP 3 - Avaliação de trabalhadores.

5.1. Objectivos inseridos no QUAR

EFICÁCIA

Ao parâmetro eficácia foi atribuído um peso de 50%.

Objectivo 1 (O1) - Garantir o apoio às entidades e serviços integrados na PCM, cuja orgânica não contempla estruturas vocacionadas para esses efeitos

No QUAR são fixados 2 indicadores para este objectivo, tendo o primeiro indicador um peso de 75% no total do objectivo

Actividades:

Actividade 1 (O1 – A1) – Monitorizar a utilização / satisfação dos processos do Portal de Serviços

Actividade 2 (O1 – A2) – Monitorizar os tempos de resposta às solicitações dos serviços e dos trabalhadores

Actividade 3 (O1 – A3) – Reavaliar os serviços e os respectivos processos

Objectivo 2 (O2) - Assegurar a adaptação dos procedimentos internos da SGPCM à contabilidade analítica

No QUAR são fixados 2 indicadores para este objectivo, tendo o primeiro indicador um peso de 60% no total do objectivo.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Actividades:

Actividade 1 (O2 - A1) – Reunir e preencher todos os dados necessários à entrada em produção do GERFIP

Actividade 2 (O2 - A2) – Dar formação em Gestão de Recursos Financeiros Partilhados (GERFIP)

Actividade 3 (O2 - A3) – Preparar as pessoas e meios para entrada em produção em Janeiro 2012

Objectivo 3 (O3) - Manter os requisitos técnicos da responsabilidade da SGPCM no que se refere à interoperabilidade com a rede RING

No QUAR são fixados 2 indicadores para este objectivo, tendo o primeiro indicador um peso de 75% no total do objectivo

Actividades:

Actividade 1 (O3 – A1) – Efectuar a tramitação documental com GSEPCM por interoperabilidade

Actividade 2 (O3 – A2) – Monitorizar o circuito electrónico e workflow de processos

Actividade 3 (O3 – A3) – Manter a interoperabilidade semântica

EFICIÊNCIA

Ao parâmetro eficiência foi atribuído um peso de 25%.

Objectivo 4 (O4) - Preparar a transferência de competências em matéria de Fundações para o Ministério da Justiça (MJ)

No QUAR encontra-se fixado apenas um indicador para este objectivo.



Actividades:

Actividade 1 (O4 – A1) – Transferir os Arquivos relativos a fundações

Actividade 2 (O4 – A2) – Preparar projectos de diplomas legais

Actividade 3 (O4 – A3) – Transferir suportes de informação (guias de remessa, processos em papel, bases de dados)

Actividade 4 (O4 – A4) – Dar formação e apoio à entidade destinatária (MJ)

Objectivo 5 (O5) - Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública

No QUAR encontra-se fixado apenas um indicador para este objectivo, com um peso de 100%.

Actividades:

Actividade 1 (O5 – A1) – Instruir os processos de utilidade pública

Actividade 2 (O5 – A2) – Monitorizar os tempos de instrução dos processos

Actividade 3 (O5 – A3) – Preparar projecto de alteração do quadro normativo das pessoas colectivas de utilidade pública

Objectivo 6 (O6) - Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores

No QUAR encontra-se fixado apenas um indicador para este objectivo, com um peso de 100%.

Actividades:

Actividade 1 (O6 – A1) – Verificar os serviços prestados e bens adquiridos

Actividade 2 (O6 – A2) – Verificar as facturas

Actividade 3 (O6 – A3) – Preencher os dados para pagamento no SIC

Actividade 4 (O6 – A4) – Dar ordem de pagamento



QUALIDADE

No parâmetro qualidade foram Introduzidos três objectivos operacionais, tendo sido dado a este parâmetro um peso de 35%.

Objectivo 7 (O7) - Manter os padrões de prestação de serviços aos Gabinetes, Entidades e utilizadores individuais

No QUAR são fixados dois indicadores para este objectivo, tendo cada um, um peso de 50% no total do objectivo

Actividades:

Actividade 1 (O7 – A1) – Elaborar inquérito (s) de satisfação

Actividade 2 (O7 – A2) – Divulgar e disponibilizar o inquérito

Actividade 3 (O7 – A3) – Monitorizar as respostas

Actividade 4 (O7 – A4) – Avaliar e divulgar os resultados

Objectivo 8 (O8) - Dinamizar o relacionamento organizacional da SGPCM

No QUAR são fixados 2 indicadores para este objectivo, tendo cada um, um peso de 50% no total do objectivo

Actividades:

Actividade 1 (O8 - A1) – Efectuar reuniões de dirigentes

Actividade 2 (O8 - A2) – Efectuar reuniões interdepartamentais

Actividade 3 (O8 - A3) – Elaborar e divulgar a Newsletter

Actividade 4 (O8 - A4) - Efectuar sessões de Acolhimento aos novos colaboradores

Actividade 5 (O8 - A5) - Efectuar sessões de informação geral

Actividade 6 (O8 – A6) – Aplicar inquérito de satisfação aos trabalhadores

Actividade 7 (O8 – A7) – Avaliar e divulgar os resultados do inquérito de satisfação



Objectivo 9 (O9) - Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de formação para trabalhadores e dirigentes

No QUAR encontra-se fixado apenas um indicador para este objectivo, com um peso de 100%.

Actividades:

Actividade 1 (O9 - A1) – Elaborar e divulgar o plano de formação

Actividade 2 (O9 - A2) – Inscrever os trabalhadores nas acções de formação

Actividade 3 (O9 – A3) – Elaborar e divulgar o relatório de formação

5.2. Objectivos extra QUAR

TEMÁTICA A - ARQUIVO PCM

Objectivo 10 (O10) – Promover e alargar o arquivo PCM centralizado na SGPCM

- ✓ **Indicador 1 (O10 - I1) – N.º de novas entidades PCM com documentação acumulada tratada**

Meta – 3 entidades

- ✓ **Indicador 2 (O10 - I2) – N.º de unidades orgânicas da SGPCM tratadas**

Meta - DSPA e DSFC

- ✓ **Indicador 3 (O10 - I3) - N.º de entidades que adoptam o Plano de Classificação e a Portaria de Avaliação documental**

Meta – 4 entidades

- ✓ **Indicador 4 (O10 - I4) – Prazo de implementação do Plano de Preservação Digital**

Meta – 334 dias

- ✓ **Indicador 5 (O10 - I5) – Prazo de transferência da documentação acumulada para o arquivo PCM**

Meta – 334 dias



Actividades:

Actividade 1 (O10 - A1) – Tratar (avaliação, selecção e eliminação) e incorporar da documentação acumulada das entidades PCM

Actividade 2 (O10 - A2) – Tratar a documentação acumulada da SGPCM

Actividade 3 (O10 - A3) – Alargar o âmbito do plano de classificação e portaria às entidades PCM

Actividade 4 (O10 - A4) – Implementar o plano de preservação digital

Actividade 5 (O10 - A5) – Manter actualizado o expediente do Gabinete de Apoio ao Assessor do PM (GAAPM)

TEMÁTICA B - GESTÃO PATRIMONIAL

Objectivo 11 (O11) – Manter e reabilitar os edifícios PCM

- ✓ **Indicador 1 (O11 - I1) – Prazo da conclusão da reabilitação do 2º piso do edifício sede PCM**

Meta – 334 dias

- ✓ **Indicador 2 (O11 – I2) – N.º de entidades PCM apoiadas em matéria de gestão patrimonial**

Meta – 10 entidades

- ✓ **Indicador 3 (O11 – I3) - Data de entrega à DGTF dos Planos de Conservação, Inventário e Avaliação da PCM**

Meta – 90 dias



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Actividades:

Actividade 1 (O11 - A1) – Reabilitar o 2º piso do edifício da PCM

Actividade 2 (O11 - A2) – Substituir as janelas do 5.º e 7.º pisos do edifício da PCM

Actividade 3 (O11 - A3) – Remodelar as instalações sanitárias do edifício PCM

Actividade 4 (O11 – A4) – Acompanhar as entidades PCM na gestão patrimonial

Actividade 5 (O11 – A5) – Elaborar e entregar dos Planos de Conservação, Inventário e Avaliação da PCM

Actividade 6 (O11 – A6) – Verificar a actualização dos dados de gestão de imóveis PCM

TEMÁTICA C - UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS (UMC)

Objectivo 12 (O12) – Agregar os procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da PCM

- ✓ **Indicador 1 (O12 – I1) – N.º de procedimentos agregados lançados.**

Meta - 4 procedimentos em Dezembro

- ✓ **Indicador 2 (O12 – I2) – Nível médio de satisfação no Inquérito de qualidade de serviço (escala 1 a 5)**

Meta – Nível 4

Actividades:

Actividade 1 (O12 - A1) – Preparar procedimentos agregados

Actividade 2 (O12 - A2) – Monitorizar a qualidade do serviço prestado pela UMC

Actividade 3 (O12 - A3) – Levar a cabo reuniões semestrais com as unidades PCM



TEMÁTICA D - REDUÇÃO DE CUSTOS

Objectivo 13 (O13) - Controlar os custos correntes da SGPCM

- ✓ **Indicador 1 (O13 – I1) – N° de unidades orgânicas (UO) com perfis de consumo definidos**

Meta – 4 UO

- ✓ **Indicador 2 (O13 – I2) – Taxa de procedimentos com preços base fixados**

Meta – 50%

Actividades:

Actividade 1 (O13 - A1) – Fixar preços-base nos procedimentos

Actividade 2 (O13- A2) – Monitorizar a redução de despesas - relatório de monitorização

Actividade 3 (O13- A3) – Definir perfis de consumo

Actividade 4 (O13- A4) – Planificar as aquisições de bens e serviços

Actividade 5 (O13- A5) – Efectuar prospecções de mercado

TEMÁTICA E - ORGANIZAÇÃO

Objectivo 14 (O14) - Reduzir o risco de corrupção

- ✓ **Indicador 1 (O14 – I1) – % de procedimentos concursais de aquisição com mais do que 2 elementos do júri externos à DSPA.**

Meta - 90% dos procedimentos.

- ✓ **Indicador 2 (O14 – I2) - % de procedimentos concursais de aquisição com negociação / total de procedimentos**

Meta - 50% dos procedimentos.

- ✓ **Indicador 3 (O14 – I3) – % de procedimentos concursais de aquisição com consulta a pelo menos, duas entidades / total de procedimentos**

Meta - 80% dos procedimentos.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Actividades:

Actividade 1 (O14 - A1) - Integrar nos júris de procedimentos concursais de aquisição elementos externos à Direcção de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)

Actividade 2 (O14- A2) - Abrir procedimentos com recurso à negociação

Actividade 3 (O13- A3) - Evitar a utilização do critério material para o ajuste directo.

Objectivo 15 (O15) - Avaliar o desempenho dos fornecedores/prestadores de bens e serviços

- ✓ **Indicador 1 (O15 – I1) – Percentagem de formulários de avaliação do desempenho preenchidos / n.º total de fornecedores-prestadores**

Meta – 70%

Actividades:

Actividade 1 (O15 - A1) – Elaborar o formulário de avaliação

Actividade 2 (O15- A2) – Aplicar o formulário de avaliação

TEMÁTICA F - CONTROLO INTERNO

Objectivo 16 (O16) – Promover acções de controlo interno

- ✓ **Indicador 1 (O16 – I1) – N.º acções de controlo interno**

Meta – 5



Actividades:

Actividade 1 (O16 - A1) – Rever, por amostragem, processos correntes

Actividade 2 (O16 – A2) – Verificar registos dos cabimentos impressos

Actividade 3 (O16 – A3) – Manter controlo sistémico dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental

Actividade 4 (O16 – A4) – Verificar os dossiers de projectos co-financiados

Actividade 5 (O16 – A5) – Controlar a execução dos projectos objecto de atribuição de subsídio

Actividade 6 (O16 – A6) – Elaborar relatório anual de controlo interno

TEMÁTICA G - REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR

Objectivo 17 (O17) – Assegurar a representação institucional em organizações internacionais

✓ **Indicador 1 (O17 – I1) – Relatório por deslocação**

Meta – 1

TEMÁTICA H - SIADAP 1 – AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

Objectivo 18 (O18) – Coordenar a avaliação do desempenho dos serviços na PCM

✓ **Indicador 1 (O18 – I1) – N.º de tarefas fixadas na lei**

Meta – 4

Actividades:

Actividade 1 (O18 - A1) – Colaborar na elaboração e revisão dos QUAR

Actividade 2 (O18 – A2) – Emitir parecer sobre auto-avaliação dos serviços

Actividade 3 (O18 – A3) – Elaborar análise comparada dos serviços PCM

Actividade 4 (O18 – A4) – Participar no Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS)



TEMÁTICA I - AUDITORIA E INSPECÇÃO PCM

Objectivo 19 (O19) – Realizar acções de Auditoria e Inspeção em áreas de actividade de maior risco

- ✓ **Indicador 1 (O19-I1) – N.º de acções de auditoria em áreas de risco**

Meta - 5

- ✓ **Indicador 2 (O19 – I2) – N.º de acções de inspeção**

Meta – 1

Actividades:

Actividade 1 (O19 - A1) – Elaborar o plano anual de auditoria

Actividade 2 (O19 – A2) – Acompanhar as recomendações das auditorias

Actividade 3 (O19 – A3) – Preparar entrevistas e recolha de elementos

Actividade 4 (O19 – A4) – Elaborar o plano de trabalho de cada auditoria



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

5.3. Quadro resumo dos objectivos e actividades com expressão no QUAR para 2011

Temática	Objectivo	Indicador	Meta	Actividades	Fontes de verificação	Responsabilidade (Departamento/técnico)
EFICÁCIA	Garantir o apoio às entidades e serviços na PCM (O1)	Prazo médio de conclusão dos processos do portal de serviços (O1 – A1)	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorizar a utilização / satisfação dos processos do Portal de Serviços (O1 – A1) ✓ Monitorizar os tempos de resposta às solicitações (O1 – A2) ✓ Reavaliar os serviços e respectivos processos (O1 - A3) 	Relatório de monitorização do Portal de Serviços	SG / Céu Sobral
		Prazo médio de resposta às solicitações em RH (O1 – A2)	2,3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorizar os tempos de resposta às solicitações (O1 – A2) 	Controlo da caixa de correio electrónico institucional dos RH	DSRH
	Assegurar a adaptação dos procedimentos internos à contabilidade analítica (O2)	Prazo de cumprimento das fases previstas no cronograma aprovado (O2 – I1)	334	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunir e preencher todos os dados necessários à entrada em produção (O2 – A1) ✓ Dar formação em GERFIP (O2 – A2) ✓ Preparar as pessoas e meios para a entrada em produção (O2 - A3) 	Coordenadora e gestor do projecto	SGA / DSFC
		Taxa de cumprimento dos prazos definidos no cronograma (O2 – I2)	90			
	Manter os requisitos técnicos relativos à interoperabilidade com a rede RING (O3)	Número de incidentes operacionais (O3 – I1)	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar a tramitação documental com o GSEPCM por interoperabilidade (O3 – A1) ✓ Monitorizar o circuito electrónico e workflow de processos (O3 – A2) ✓ Manter a interoperabilidade semântica (O3- A3) 	Registo de incidentes	DSPA/Informática
		Prazo médio de resolução de incidentes (O3 – I2)	72			
	— E	Preparar o processo de	Prazo de conclusão do	304	✓ Transferir arquivos relativos a	Portal de serviços



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Temática	Objectivo	Indicador	Meta	Actividades	Fontes de verificação	Responsabilidade (Departamento/técnico)
	transferência de competências em matéria de Fundações para o MJ (O4)	processo de preparação (O4 – I1)		<ul style="list-style-type: none">✓ fundações (O4 – A1)✓ Preparar projectos de diplomas legais (O4 – A2)✓ Transferir suportes de informação (O4 – A3)✓ Dar formação e apoio à entidade destinatária (O4 – A4)		
	Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública (O5)	Prazo médio de instrução (O5 – I1)		<ul style="list-style-type: none">✓ Instruir processos de utilidade pública (O5 – A1)✓ Monitorizar os tempos de instrução (O5 – A2)✓ Preparar projectos de alteração quadro normativo (O5 – A3)		
	Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores (O6)	Prazo médio de pagamento a fornecedores (O6 – I1)	30	<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar os serviços prestados e bens adquiridos (O6 – A1)✓ Verificar facturas (O6 – A2)✓ Preencher dados para pagamento (O6 – A3)✓ Dar ordem de pagamento (O6 – A4)	SIC	DSFC
QUALIDADE	Manter os padrões de prestação de serviços aos Gabinetes, Entidades e utilizadores individuais (O7)	Nível médio de satisfação (O7 – I1 e O7 – I2)	3,5	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar inquérito de satisfação (O7 – A1)✓ Divulgar e disponibilizar o inquérito (O7 – A2)✓ Monitorizar as respostas (O7 – A3)✓ Avaliar e divulgar os resultados (O7 – A4).	Inquérito de satisfação	SG / Céu Sobral
	Dinamizar o relacionamento interno da SGPCM (O8)	N.º de reuniões de direcção de topo e intermédia (DS e EM) (O8 – I1)	20	<ul style="list-style-type: none">✓ Efectuar reuniões de dirigentes (O8 – A1)✓ Efectuar reuniões interdepartamentais (O8 – A2)✓ Efectuar sessões de acolhimento (O8 –	Convocatória das reuniões	SG



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Temática	Objectivo	Indicador	Meta	Actividades	Fontes de verificação	Responsabilidade (Departamento/técnico)
				A4) ✓ Efectuar sessões de informação geral (O8 – A5)		
		Índice de resposta ao questionário da newsletter (O8 – I2)	25	✓ Elabora e divulgar a newsletter (O8 – A3) ✓ Aplicar inquérito de satisfação aos trabalhadores (O8 – A6) ✓ Avaliar e divulgar os resultados do inquérito (O8 – A7)	Questionário aos trabalhadores	SG / Céu Sobral
	Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de formação (O9)	Taxa de cobertura dos trabalhadores (O9 – I1)	40%	✓ Elabora e divulgar o plano de formação (O9 – A1) ✓ Inscrever os trabalhadores nas acções de formação (O9 – A2) ✓ Elaborar e divulgar o relatório de formação (O9 – A3)	Relatório de formação	DSRH / Eduarda Régio



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

*Secretaria-Geral***5.4. Quadro resumo dos objectivos e actividades sem expressão no QUAR para 2011**

Temática	Objectivo	Indicador	Meta	Actividades	Responsabilidade (Departamento / técnico)
A - ARQUIVO PCM	Promoção e alargamento do arquivo PCM centralizado na SGPCM (O10)	N.º de novas entidades PCM com documentação acumulada tratada (O10-I1)	3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratar (avaliação, selecção e eliminação) e incorporar da documentação acumulada das entidades PCM (O10 – A1) ✓ Tratar a documentação acumulada da SGPCM (O10 – A2) ✓ Alargar o âmbito do plano de classificação e portaria às entidades PCM (O10 - A3) ✓ Implementar o Plano de Preservação Digital (O10 - A4) ✓ Manter actualizado o expediente do G AA.PM (O10 - A5) 	ARQ
		N.º de unidades orgânicas da SGPCM tratadas (O10 – I2)	DSPA e DSFC		
		N.º de entidades que adoptam o Plano de Classificação e Portaria de Avaliação documental (O10 – I3)	4		
		Prazo de implementação do Plano de Preservação Digital (O10 – I4)	334		
		Prazo de transferência da documentação acumulada para o arquivo PCM (O10 – I5)	334		
B - GESTÃO PATRIMONIAL	Manutenção e reabilitação dos edifícios PCM (O11)	Prazo da conclusão da reabilitação do 2º piso edifício sede PCM (O11 – I1)	334	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reabilitação do 2º piso edifício sede PCM (O11 - A1) ✓ Substituição das janelas do 5º. e 7º. Pisos do edifício da PCM (O11 – A2) ✓ Remodelação das instalações sanitárias do Edifício PCM (O11 - A3) ✓ Acompanhar as entidades PCM na gestão patrimonial (O11 – A4) ✓ Elaboração e entrega dos Planos de Conservação, Inventário e Avaliação da PCM (O11 – A5) ✓ Actividade 6 – Verificação da actualização dos dados de gestão de imóveis PCM (O11 – A6) 	DSPA
		N.º de entidades PCM apoiadas em matéria de gestão patrimonial (O11 – I2)	10		
		Data de entrega à DGTF dos Planos de Conservação, Inventário e Avaliação da PCM (O11 – I3)	90		
C – UMC	Agregar os	N.º de procedimentos agregados	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar procedimentos agregados (O12 – A1) 	DSPA



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Temática	Objectivo	Indicador	Meta	Actividades	Responsabilidade (Departamento / técnico)
	procedimentos de aquisição de bens e serviços (O12)	lançados (O12 – I1)		✓ Monitorizar a qualidade do serviço prestado pela UMC (O12 – A2) ✓ Reuniões semestrais com as unidades PCM (O12 – A3)	
		Nível médio de satisfação no Inquérito de qualidade de serviço (O12 – I2)	4		
D - REDUÇÃO DE CUSTOS	Controlar os custos correntes da SGPCM (O13)	Nº de Unidade Orgânica com perfis de consumo definidos (O13 – I1)	4	✓ Fixar preços-base nos procedimentos (O13- A1) ✓ Monitorizar a redução de despesas (O13- A2) ✓ Definição de perfis de consumo (O13- A3) ✓ Planificação das aquisições de bens e serviços (O13- A4) ✓ Prospeção de mercado (O13- A5)	
		Taxa de procedimentos com preços base fixados (O13 – I2)	50%		
E - ORGANIZAÇÃO	Reduzir o risco de corrupção (O14)	% de procedimentos concursais de aquisição com mais do que 2 elementos do júri externos à DSPA (O14-I1)	90%	✓ Integrar nos júris de procedimentos concursais de aquisição elementos externos à DSPA (O14 - A1) ✓ Abrir procedimentos com recurso à negociação (O14 – A2) ✓ Evitar a utilização do critério material para o ajuste directo (O14 – A3)	DSPA
		% de procedimentos concursais de aquisição com negociação / total de procedimentos (O14-I2)	50%		
		% de procedimentos concursais de aquisição com consulta a pelo menos, duas entidades / total de procedimentos (O14-I3)	80%		
	Avaliar o desempenho dos fornecedores/prestadores de bens e serviços (O15)	% Formulários de avaliação do desempenho preenchidos / n.º total de fornecedores-prestadores (O15-I1)	70%	✓ Elaborar o formulário de avaliação (O15 – A1) ✓ Aplicar o formulário de avaliação (O15 – A2)	
F - CONTROLO	Promover acções de	Nº de acções de controlo interno	5	✓ Rever, por amostragem, processos correntes (O16 – A1)	Todos os serviços



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Temática	Objectivo	Indicador	Meta	Actividades	Responsabilidade (Departamento / técnico)
INTERNO	controlo interno (O16)	(O16-I1)		<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar registos dos cabimentos impressos (O16 – A2)✓ Manter controlo sistémico dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental (O16 – A3)✓ Verificar os dossiers de projectos co-financiados (O16 – A4)✓ Controlar a execução dos projectos objecto de atribuição de subsídio (O16 – A5)✓ Elaborar relatório anual de controlo interno (O16 – A6)	
G - REPRESENTAÇÃO NO EXTERIOR	Assegurar a representação em organizações internacionais (O17)	Relatório por deslocação (O17-I1)	1		SG / Fernanda Cruz
H - SIADAP 1	Coordenar a avaliação do desempenho dos serviços na PCM (O18)	N.º de tarefas fixadas na lei (O18-I1)	4	<ul style="list-style-type: none">✓ Colaborar na elaboração e revisão dos QUAR (O18 – A1)✓ Emitir parecer sobre auto-avaliação dos serviços (O18 – A2)✓ Elaborar análise comparada dos serviços PCM (O18 – A3)✓ Participar no CCAS (O18 – A4)	SG / Fernanda Cruz
I - AUDITORIA E INSPECÇÃO	Realizar acções de Auditoria e Inspeção em áreas de actividade de maior risco (O9)	N.º de acções de auditoria em áreas de risco (O19-I1)	5	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar o plano anual de auditoria (O19 - A1)✓ Acompanhar as recomendações das auditorias (O19 – A2)✓ Preparar entrevistas e recolha de elementos (O19 – A3)✓ Elaborar o plano de trabalho de cada auditoria (O19 – A4)	AUIN
		N.º de acções de inspeção (O19-I2)	1		



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

6. Recursos Humanos

O capítulo referente aos Recursos Humanos foi reorganizado em função de duas novas realidades: por um lado a utilização de um novo “template” (praticamente coincidente com uma das mais recentes evoluções do suporte informático desenvolvido pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública) que consolidou alguns grupos profissionais em termos diferentes do que se verificara em períodos anteriores. Por outro, a necessidade de dar cumprimento as disposições constantes da Resolução do Conselho de Ministros n.º 89/2010, publicada no Diário da República, I.ª Série, 223, de 17 de Novembro, que veio regular o acesso à formação dos trabalhadores da Administração Pública.

Num e noutro caso e sempre que se revelou exequível, foram reconstituídas séries históricas de dados, para que as previsões para 2011 pudessem ser confrontadas com elementos equivalentes.



6.1 Recursos Humanos, por grupos de pessoal e afectação institucional

a) Organizado nos termos do suporte QUAR

Afectação física

Grupos de Pessoal	2009 (31 de Dezembro)				2010 (31 de Outubro)				2011 (previsão)			
	SGPCM	Gabinetes Entidades	Exterior	Total	SGPCM	Gabinetes Entidades	Exterior	Total	SGPCM	Gabinetes Entidades	Exterior	Total
Dirigentes - Direcção Superior	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefias de equipa	8	0	0	8	8	0	0	8	8	0	0	8
Técnico Superior	39	2	9	50	41	2	11	54	37	2	10	49
Especialista e Técnico de Informática	7	9	0	16	7	8	1	16	7	8	1	16
Coordenador Técnico	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0
Assistente Técnico	55	8	5	68	58	7	5	70	52	6	5	63
Assistente Operacional	12	30	2	44	10	29	2	41	9	29	2	40
Total	124	49	16	189	127	46	19	192	115	45	18	176

Fonte: DSRH

Nota: Na previsão para 2011 já não constam os trabalhadores que ainda estão a aguardar aposentação.



b) Organizado nos termos novo suporte do QUAR (Template GEADAP)

Afectação física

Grupos de Pessoal	2009 (31 de Dezembro)				2010 (31 de Outubro)				2011 (previsão)			
	SGPCM	Gabinetes Entidades	Exterior	Total	SGPCM	Gabinetes Entidades	Exterior	Total	SGPCM	Gabinetes Entidades	Exterior	Total
Dirigentes - Direcção Superior	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	2
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefias de equipa	8	0	0	8	8	0	0	8	8	0	0	8
Técnico Superior*	41	5	9	55	41	5	12	58	37	5	11	53
Coordenador Técnico	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0
Assistente Técnico**	60	14	5	79	65	12	5	82	59	11	5	75
Assistente Operacional	12	30	2	44	10	29	2	41	9	29	2	40
Total	124	49	16	189	127	46	19	192	115	45	18	178

Fonte: DSRH

Notas: Na previsão para 2011 já não constam os trabalhadores que ainda estão a aguardar aposentação.

* Inclui Especialistas de Informática

** Inclui Técnicos de Informática



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

6.2 Horas de Formação, por grupos de pessoal

Grupos de Pessoal	2009 Formação realizada *	Anos		Variação 2009/2010	
		2010 (a concretizar)	2011 (previsão)	Absoluta	%
Dirigentes superiores	49	24,5	24	-24,5	-50,00%
Dirigentes intermédios	121	130,5	48	9,5	7,85%
Técnicos Superiores (inclui CEM)	1734	1425	480	-309	-17,82%
Informática	152	69	24	-83	-54,61%
Assistentes técnicos	1152	781	504	-371	-32,20%
Assistentes operacionais	123	0	24	-123	-100,00%
Total	3.331	2.430	1.104	-876,5	-27,05%

* Fonte: DSRH - Balanço Social de 2009 - (Quadro 29), no caso dos elementos referentes a esse ano.

Nota 1: Os dados referentes a 2009 e 2010 consideram, conjugadamente, uma base média de 24 horas de duração para cada acção de formação e todas as situações efectivas, mesmo no caso dos trabalhadores terem beneficiado de mais do que uma acção de formação.

Nota 2: A previsão para 2011 já se ajusta às disposições da RCM n.º 89/2010, multiplicando as mesmas 24 horas pelo número de beneficiários, independentemente das acções que frequentem. Nestes termos apenas faz sentido considerar a variação envolvendo os anos de 2009 e 2010.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

6.3 Beneficiários de Formação, por grupos de pessoal

Grupos de Pessoal	Anos			Rácios		
	2009 Formação realizada *	2010 (a concretizar)	2011 (previsão)	2009	2010 (a concretizar)	2011 (previsão)
				% corrigida, com referência ao n.º de colaboradores	% corrigida, com referência ao n.º de colaboradores	% corrigida, com referência ao n.º de colaboradores
Dirigentes superiores	1	1	1	50,00	50,00	50,00
Dirigentes intermédios	3	3	2	75,00	75,00	50,00
Técnicos Superiores (inclui CEM)	33	28	20	76,74	62,22	48,78
Informática	3	6	1	42,86	85,71	14,29
Assistentes técnicos	31	18	21	56,36	31,03	40,38
Assistentes operacionais	4	0	1	33,33	0,00	11,11
Total	75	56	46	60,98	44,09	40,00

Fonte: DSRH

Nota 1: A RCM n.º. 89/2010, publicada no Diário da República, I.ª. Série, 223, de 17 de Novembro, veio regular o acesso à formação dos trabalhadores da Administração Pública, que passa a apontar para o acesso a esta prerrogativa à totalidade dos trabalhadores, no período de 2011 a 2013. Segundo a



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

interpretação do GEPEARI do MFAP para a consideração deste objectivo nos QUAR, funcionaria como valor crítico o universo dos trabalhadores e como indicador (meta) o n.º de trabalhadores abrangidos por acções de formação nesse período, por "inputs" anuais. Exemplo: Valor crítico =45 (n.º de trabalhadores efectivos previsto para 2011. Sendo a meta definida 20 a 26, tal equivaleria a ter como meta uma taxa de participação em formação entre 44 e 58%. Este conjunto incluiria a auto-formação, mas seria deflacionado dos trabalhadores que beneficiassem de mais do que uma acção de formação.

Nota 2: Houve trabalhadores que em 2009 e 2010 frequentaram mais do que uma acção de formação. Deflacionou-se esse indicador, para garantir a comparação

Nota 3: A previsão efectuada para 2011 teve em conta as orientações expressas na RCM 89/2010, prevendo-se que em 2011, 40% dos trabalhadores do total de 115 trabalhadores na SGPCM, conforme mapa anexo, tenham acesso a formação, cumprindo-se até 2013 a meta de 100% referida na RCM.

Nota 4: Os dados referem-se apenas a beneficiários desempenhando funções efectivas na SGPCM

Nota 5: Ao número total de efectivos foi, em cada um dos três anos, retirado um coordenador técnico, para não distorcer o cálculo percentual.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

6.4 Mapa de apoio para 2011 (RCM) "Formação - n.º de beneficiários"

Grupos de Pessoal	2011	N.º trabalhadores	Total de trabalhadores na SGPCM
Dirigentes superiores	50%	1	2
Dirigentes intermédios	50%	2	4
Técnicos Superiores (inclui CEM)	49%	20	41
Informática	14%	1	7
Assistentes técnicos	40%	21	52
Assistentes operacionais	11%	1	9
Total	40%	46	115

Fonte: DSRH



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

7. Recursos Financeiros

7.1 Orçamento de Funcionamento, por Actividades

Códigos e actividades	Anos					Variação 2010/2011	
	2009 (executado)	2010 (inicial)	2010 (corrigido)	2010 (executado, até 31 de Outubro)	2011 (inicial)	Valor absoluto	%
202 - Conselho Nacional para a Ética e as Ciências da Vida	20.099	0	0		0	0	
249 - Gestão da Dívida Pública	0	0	0		911.500	911.500	100%
253 - Planeamento, orçamentação, gestão e conta	862.252	2.231.831	1.838.410	1.268.238	1.936.130	-295.701	-13%
254 - Controlo e acompanhamento	106.579	459.073	169.632	150.440	394.671	-64.402	-14%
258 - Gestão administrativa	7.401.901	7.211.983	8.772.202	5.255.203	6.684.777	-527.206	-7%
260 - Gestão Governativa - GSEI	85.570	0	0	0	0	0	0%
949 - Gestão da dívida pública		720.000	0	0		-720.000	-100%
Total	8.476.401	10.622.887	10.780.244	6.673.881	9.927.078	-695.809	-7%

Fonte: DSFC

Nota 1: A actividade 949 estava consignada à redução de prazos de pagamento a fornecedores. Para 2011 passar-lhe-á a corresponder o código 249.

Nota 2: Entende-se por "corrigido" o valor da dotação inicial, após congelamentos e cativações, bem como alterações orçamentais e eventual incorporação de créditos especiais ou outros.



7.2 Orçamento de funcionamento, por Agrupamentos

Códigos e actividades	Anos					Variação 2010/2011	
	2009 (executado)	2010 (inicial)	2010 (corrigido)	2010 (executado, até 31 de Outubro)	2011 (inicial)	Valor absoluto	%
01 - Despesas com pessoal	5.170.241	5.674.002	5.644.898	4.494.975	5.311.878	-362.124	-6%
02 - Aquisição de bens e serviços	2.984.452	4.447.582	4.762.211	2.009.597	3.348.036	-1.099.546	-25%
04 - Transferências correntes	97.496	150.000	167.000	100.290	117.000	-33.000	-22%
06 - Outras despesas correntes	1.691	260.073	3.600	321	256.671	-3.402	-1%
07 - Despesas de capital	222.521	91.230	202.535	68.699	893.493	802.263	879%
Total	8.476.401	10.622.887	10.780.244	6.673.882	9.927.078	-695.809	-7%

Fonte: DSFC

Nota: Entende-se por "corrigido" o valor da dotação inicial, após congelamentos e cativações, bem como alterações orçamentais e eventual incorporação de créditos especiais ou outros.



7.3 Orçamento de Investimento, por Programas, Medidas e Projectos

Códigos			Designações	Anos					Variação 2010/2011	
Programas	Medidas	Projectos		2009 (executado)	2010 (inicial)	2010 (corrigido)	2010 (executado, até 31 de Outubro)	2011 (inicial)	Valor absoluto	%
001	005	101	Sociedade de Informação e Governo electrónico /Gestão eficiente de compras	43.353	0					
006	001	102	Construção, Remodelação a Apetrechamento das Instalações/Aquisição de Novos Edifícios e/ou Terrenos e Respectivo Apetrechamento	509.396	0					
002	001	1273	Modernização do Sistema de Circulação e tratamento da Informação da PCM - SGPCM	0	150.000	71.000	33.428	375.000	225.000	150%
002	001	2825	Instalações e Equipamentos da PCM	0	750.000	548.000	259.308	300.000	-450.000	-60%
Total				552.749	900.000	619.000	292.736	675.000	-225.000	-25%

Fonte: DSFC

Nota: Entende-se por "corrigido" o valor da dotação inicial, após congelamentos e cativações, bem como alterações orçamentais e eventual incorporação de créditos especiais ou outros.



7.4 Recursos Financeiros – Resumo

Natureza	Anos					Variação 2010/2011	
	2009 (executado)	2010 (inicial)	2010 (corrigido)	2010 (executado, até 31 de Outubro)	2011 (inicial)	Valor absoluto	%
Orçamento de Funcionamento	8.476.401	10.622.887	10.780.244	6.673.882	9.927.078	-695.809	-7%
Orçamento de Investimento /PIDDAC	552.749	900.000	619.000	292.736	675.000	-225.000	-25%
Total	9.029.150	11.522.887	11.399.244	6.966.618	10.602.078	-920.809	-8%

Fonte: DSFC



8. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PPRCIC)

8.1 Nota Introdutória

O PPRCIC da SGPCM que a seguir se apresenta corresponde à revisão do que foi elaborado na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, para que os Serviços e organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, directa ou indirecta, procedessem ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas respectivas áreas de intervenção.

A SGPCM está consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que constitui, actualmente, uma das grandes preocupações não apenas dos Estados, mas também de diversas organizações internacionais de âmbito global e regional, revelando-se como uma ameaça aos Estados de Direito democráticos e prejudicando a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração, obstando igualmente ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Tendo por base estes pressupostos, a SGPCM elaborou este plano, procurando que o mesmo vá ao encontro dos objectivos definidos na Recomendação supra identificada e partilhando o entendimento de que a actividade 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.

8.2 Missão

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (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 inspecção e auditoria, através da apreciação da legalidade e da regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à tutela dos membros do Governos integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro.

A SGPCM tem como atribuições as constantes do Decreto-Lei nº 161/2007, de 3 de Maio, no seu Artigo 2º, nº 3, alíneas a) a r) e que, pela sua extensão, permitimo-nos remeter para o diploma legal citado.



8.3 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) - Ana Palmira Antunes de Almeida

Directores de serviços

Directora de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)

– Maria Manuela Teixeira dos Santos Estevinho Fronteira;

Director de Serviços Financeiros e de Contabilidade (DSFC)

– José Carlos Lourenço Andrade;

Director de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)

– Ricardo Manuel Martins dos Santos;

Directora de Assuntos Jurídicos e Documentação (DAJD)

– Ana Maria Xara Brasil Sasseti da Mota;

Chefes de Equipa Multidisciplinar

Chefe da Equipa Multidisciplinar Arquivos (ARQB)

– Carla Maria do Rosário Santo;

Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção (AUIN)

– Sérgio Henrique dos Santos Oliveira Pereira;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Contratação Pública e Funções Públicas (CTFP)

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

Chefe da Equipa Multidisciplinar Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)

– Ana Sofia de Castro Santos Arantes e Oliveira.



8.4 Medidas adoptadas ou a adoptar e mecanismos de controlo interno por Unidade Orgânica

Unidade Orgânica	Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO1 - DSPA		<ul style="list-style-type: none"> • Actividade 1 (UO1 - A1) Gestão da utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos, organizando e actualizando o respectivo inventário • Actividade 2 (UO1 - A2) Conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respectivos recheios e parque anexos • Actividade 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 • Actividade 4 (UO1 - A4) Funções da Unidade Ministerial de Compras em interligação com a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP) • Actividade 5 (UO1 - A5) Organização dos processos solicitados superiormente, designadamente dos contratos de empreitada • Actividade 6 (UO1 - A6) Organização dos processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização • Actividade 7 (UO1 - A7) Gestão do parque automóvel e afectação dos motoristas 	<p>Não foram detectados riscos ou infracções</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO1 - M1) Fazer prospecção de mercado em processos de aquisição de valor igual ou superior a € 75 000,00 • Medida 2 (UO1 - M2) Júris dos procedimentos concursais integrando 2 elementos externos à DS, tendo 1 dos elementos do júri formação em direito • 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 intervenores 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 directos para valores até €5.000 	<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 afecto 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 	<p>Ricardo Santos (Director de Serviços)</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adoptadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO2 - DSRH		<ul style="list-style-type: none"> • Actividade 1 (UO2 – A1) Assegurar a gestão dos recursos humanos da SG • Actividade 2 (UO2 – A2) Promover acções de recrutamento, selecção, integração e formação dos trabalhadores • Actividade 3 (UO2 – A3) Dirigir a aplicação do SIADAP 2 e 3 e controlar a sua execução • Actividade 4 (UO2 – A4) Prestar apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo e restantes entidades e serviços integrados na PCM • Actividade 5 (UO2 – A5) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos • Actividade 6 (UO2 – A6) Gerir a correspondência electrónica da caixa de correio recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt 	Não foram detectados riscos ou infracções	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO2 – M1) Júris de concursos integrando 2 elementos externos à DS • Medida 2 (UO2 – M2) Registo biométrico de controlo da assiduidade • Medida 3 (UO2 – M3) Normalizar os documentos • Medida 4 (UO2 – M4) Verificar a assiduidade • Medida 5 (UO2 – M5) Declaração de garantia de sigilo a ser assinada pelos trabalhadores a admitir • Medida 6 (UO2 – M6) Verificar o registo criminal do trabalhador a admitir 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO2 - MC1) SRH • 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 procedimentos • Mecanismo de Controlo 6 (UO2 – MC6) Mapa de pessoal • Mecanismo de Controlo 7 (UO2 – MC7) Despacho atributivo de prémios, alterações de posicionamento 	Manuela Fronteira (Directora de Serviços)
UO3 - DSFC		<ul style="list-style-type: none"> • Actividade 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 • Actividade 2 (UO3 – A2) Acompanhar a execução de todos os orçamentos referidos • Actividade 3 (UO3 – A3) Elaborar relatórios periódicos de gestão • Actividade 4 (UO3 – A4) Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos, atendendo ao plano anual de actividades e ao QUAR 	Não foram detectados riscos ou infracções	<ul style="list-style-type: none"> • Medida 1 (UO3 – M1) Verificar registos dos cabimentos impressos • Medida 2 (UO3 – M2) Relatórios mensais, trimestrais e anual da execução orçamental dos organismos da PCM • Medida 3 (UO3 – M3) Manter auditável todo o dossiers técnico e financeiro, que respeite a projectos co-financiados • Medida 4 (UO3 – M4) Controlar a execução dos projectos objecto de atribuição de subsídio 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de Controlo 1 (UO3 - MC1) SIC • Mecanismo de Controlo 2 (UO3 – MC2) Manual de procedimentos, com níveis de serviços associados • Mecanismo de Controlo 3 (UO3 – MC3) Recomendações decorrentes de inspecções efectuadas pela IGF • Mecanismo de Controlo 4 (UO3 – MC4) Recomendações decorrentes de auditorias efectuadas pelo Tribunal de Contas 	José Carlos Andrade (Director de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO4 - DAJD		<ul style="list-style-type: none">• Actividade 1 (UO4 – A1) Assessorar juridicamente o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, os membros do governo e respectivos gabinetes, o secretário-geral e restantes entidades e serviços integrados na PCM• Actividade 2 (UO4 – A2) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Primeiro-Ministro, dos membros do Governo ou do Secretário-geral, designadamente processos de atribuição de utilidade pública, reconhecimento de fundações e autorização para o exercício de funções públicas por aposentados• Actividade 3 (UO4 – A3) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida• Actividade 4 (UO4 – A4) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos• Actividade 5 (UO4 – A5) Preparar e encaminhar a informação interna classificada• Actividade 6 (UO4 – A6) Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior.• Actividade 7 (UO4 – A7) Executar a digitalização, reprodução e a inutilização de documentos• Actividade 8 (UO4 – A8) Assegurar o serviço de expedição de correspondência• Actividade 9 (UO4 – A9) Organizar e executar as tarefas de recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência	Não foram detectados riscos ou infracções	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO4 – M1) Manuais de procedimentos; acções 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 electrónico (utilidade pública, fundações)• Medida 4 (UO4 – M4) Declaração de salvaguarda de conflito de interesses	<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.	Ana Sasseti da Mota (Directora de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
UO4 - DAJD	A - ARQB	<ul style="list-style-type: none">• Actividade 1 (UO4A – A1) Assegurar o funcionamento do arquivo da PCM, promovendo, conservando e divulgando o seu acervo• Actividade 2 (UO4A – A2) Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo, ou histórico, em conformidade com as disposições legais em vigor• Actividade 3 (UO4A – A3) Proceder ao tratamento dos fundos documentais provenientes dos organismos extintos ou fundidos no âmbito da PCM• Actividade 4 (UO4A – A4) Garantir o tratamento documental e descrição arquivística, em conformidade com as normas em vigor e a acessibilidade da informação• Actividade 5 (UO4A – A5) Promover boas práticas de gestão documental nos serviços e organismos da PCM• Actividade 6 (UO4A – A6) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo específico, assegurando o respectivo funcionamento	Não foram detectados riscos ou infracções	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO4A – M1) Normas técnicas para a uniformização de procedimentos• Medida 2 (UO4A – M2) Normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais• Medida 3 (UO4A – M3) Documentação respeitando os diplomas legais para o efeito	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO4A - MC1) Manual de normalização de procedimentos.• Mecanismo de Controlo 2 (UO4A – MC2) Manual de Gestão de Documentos• Mecanismo de Controlo 3 (UO4A – MC3) Garantir a reserva da informação e documentação que se encontra indisponível para divulgação• Mecanismo de Controlo 4 (UO4A – MC4) Plano de classificação e das tabelas de selecção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos	<p>Ana Sasseti da Mota (Directora de Serviços)</p> <p>Carla Santo (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p>
UO5 - RPCM		<ul style="list-style-type: none">• Actividade 1 (UO5 – A1) Assegurar o funcionamento do balcão de atendimento, nomeadamente nos contactos telefónicos, aviso de correspondência recebida e distribuição de jornais• Actividade 2 (UO5 – A2) Controlar o acesso ao edifício, registado as entradas e saídas de visitantes e pessoal técnico• Actividade 3 (UO5 – A3) Prestar o apoio protocolar e preparar eventos• Actividade 4 (UO5 – A4) Garantir o bom funcionamento das reuniões de Conselho de Ministros e de Secretários de Estado	Não foram detectados riscos ou infracções	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO5 – M1) Normas técnicas para a uniformização de procedimentos	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO5 - MC1) Manuais de procedimentos.	<p>Sofia Arantes de Oliveira (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p>

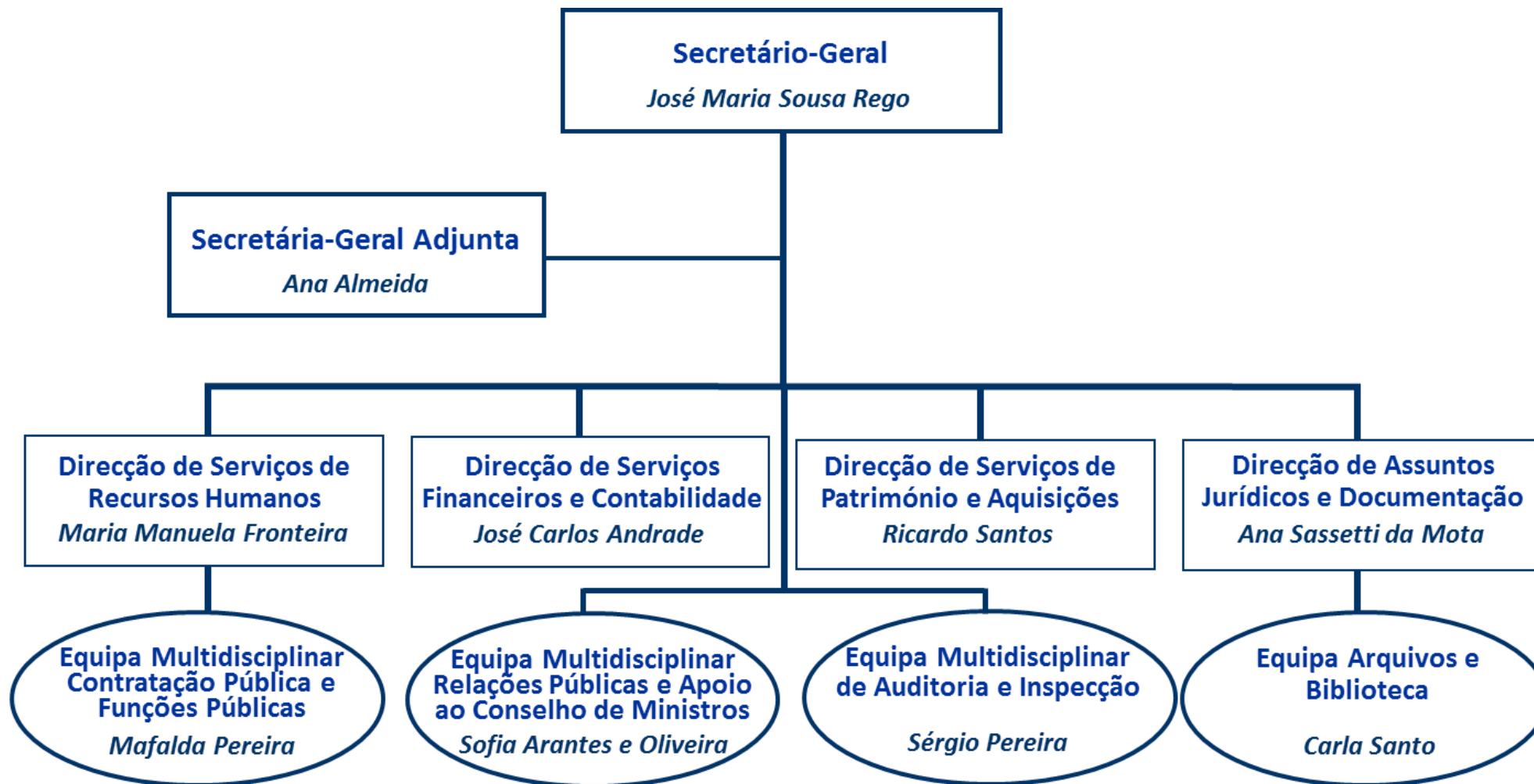


PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica	Subunidade	Principais Actividades	Riscos Identificados	Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
		<ul style="list-style-type: none">• Actividade 5 (UO5 – A5) Gerir a correspondência electrónica da caixa relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt e da caixa do Portal do Governo (www.portugal.pt)• Actividade 6 (UO5 – A6) Assegurar a divulgação de notas e informações, envio à comunicação social e arquivo• Actividade 7 (UO5 – A7) Manter actualizados 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				
UO6 - AUIIN		<ul style="list-style-type: none">• Actividade 1 (UO6 – A1) Desenvolver inspecções e auditoria, apreciando a legalidade e regularidade dos actos 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• Actividade 2 (UO6 – A2) Acompanhamento das recomendações formuladas nas acções de auditoria	Não foram detectados riscos ou infracções	<ul style="list-style-type: none">• Medida 1 (UO6 – M1) Constituição de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento com diferentes valências) com posterior verificação do trabalho• Medida 2 (UO6 – M2) Arquivo da documentação de todos os trabalhos de auditoria em lugar fechado e apenas acessível à equipa• Medida 3 (UO6 – M3) Designação de um responsável pelo acompanhamento das recomendações• Medida 4 (UO6 – M4) Declaração específica a ser assinada individualmente	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de Controlo 1 (UO6 - MC1) Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado• Mecanismo de Controlo 2 (UO6 – MC2) Normas de Procedimentos Internos em complemento ao Manual de Auditoria do SCI• Mecanismo de Controlo 3 (UO6 – MC3) Utilização do procedimento do contraditório, prévio à emissão dos relatórios finais de auditoria• Mecanismo de Controlo 4 (UO6 – MC4) Recolha e guarda de todos os elementos de prova	Sérgio Pereira (Chefe de Equipa Multidisciplinar)



9. Organograma da SGPCM





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

10. Quadro de Avaliação e Responsabilização

ANO:2011

MINISTÉRIO: PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

SERVIÇO: 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 Presidência do Conselho de Ministros a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada. Instruir e informar processos relativos a atribuições específicas da PCM, nomeadamente no âmbito das acumulações, reconhecimento de utilidade Pública e instituição e extinção de Fundações

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO

1. Organizar e padronizar os serviços prestados.
2. Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço da segurança nos procedimentos.
3. Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação.
4. Sustentar um modelo de qualificação de serviços e desempenho de dirigentes e funcionários.
5. Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade.

Objectivos Operacionais

Eficácia

Ponderação: 40,0

O1: Garantir o apoio às entidades e serviços integrados na PCM, cuja orgânica não contempla estruturas vocacionadas para esses efeitos

Peso: 50,0

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo médio de conclusão dos processos do portal de serviços (dias úteis)	-	-	10	4	5	75%				
Ind. 2	Prazo médio de resposta às solicitações em RH (dias úteis)*	-	2,3	2,1	0,5	1,5	25%				

O2: Assegurar a adaptação dos procedimentos internos da SGPCM à contabilidade analítica

Peso: 40,0

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo de cumprimento das fases previstas no cronograma aprovado (data em dias)	-	-	334	15	319	60%				
Ind. 2	Taxa de cumprimento dos prazos definidos no cronograma (%)	-	-	90	5	100	40%				

O3: Manter os requisitos técnicos da responsabilidade da SGPCM no que se refere à interoperabilidade com a rede RING

Peso: 10,00

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Número de incidentes operacionais da responsabilidade da SGPCM	-	15	10	2	7	75%				
Ind.2	Prazo médio de resolução de incidentes (horas)	-	120	72	3	65	25%				

Eficiência	Ponderação: 25,0
-------------------	-------------------------

O4: Preparar o processo de transferência de competências em matéria de Fundações para o Ministério da Justiça	Peso: 10,0
--	-------------------

	INDICADORES	2009	2010 (E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo de conclusão do processo de preparação (em dias consecutivos)**	-	-	304	15	273	100%				

O5: Reduzir o prazo médio de instrução dos processos de declaração de utilidade pública	Peso: 50,0
--	-------------------

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo médio de instrução - a contar da data de recepção de todos os elementos necessários (dias úteis)***	227	134	125	10	140	100%				

O6: Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de pagamento a fornecedores	Peso: 40,0
---	-------------------

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Prazo médio de pagamento a fornecedores (dias consecutivos)	16	25	30	3	16	100%				

Qualidade	Ponderação: 35,0
------------------	-------------------------

O7: Manter os padrões de prestação de serviços aos Gabinetes, Entidades e utilizadores individuais	Peso: 30,0
---	-------------------

	INDICADORES	2008	2010 (E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	Nível médio de satisfação - Gabinetes e Entidades (1 a 4)	3,45	3,38	3,5	0,2	3,8	50%	-			
Ind. 2	Nível médio de satisfação - utilizadores individuais (1 a 4)	3,88	3,8	3,5	0,2	3,8	50%	-			

O8: Dinamizar o relacionamento interno da SGPCM	Peso: 30,0
--	-------------------

	INDICADORES	2009	2010 (E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind. 1	N.º de reuniões de direcção de topo e intermédia (DS e CEM)	9	10	11	2	15	50%	-			
Ind. 2	Índice de resposta ao questionário da newsletter (utilizadores)	18	-	25	10	50	50%	-			

O9: Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de formação para trabalhadores e dirigentes	Peso: 40,0
---	-------------------

	INDICADORES	2009	2010	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind.	Taxa de cobertura dos trabalhadores (%)	60	52	40	5	60	100%	-			

NOTA EXPLICATIVA

* Inclui apenas os pedidos que dão entrada através do e-mail institucional dos RH (recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt)

** O processo inclui a apresentação de um dossier com os projectos de diplomas legais e a preparação da transferência do arquivo físico e dos suportes de informação (guias de remessa, processos em papel, bases de dados)

*** Considera-se que a instrução é concluída na data do relatório final da DAJD

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

AVALIAÇÃO FINAL

Eficácia

Eficiência

Qualidade

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção Superior	20	40		
Dirigentes - Direcção intermédia e chefes de equipa	16	128		
Técnico Superior	12	520		
Técnicos de informática	8	56		
Assistente Técnico	8	416		
Assistente operacional	5	20		
TOTAL	61	1180		

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de funcionamento	8786585		
Despesas c/Pessoal	5311878		
Aquisições de Bens e Serviços	3218036		
Outras despesas correntes	256671		
PIDDAC	675000		
Outros valores	1010493		
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	19258663		

Indicadores: Fontes de Verificação

- O1 - I1:** Relatório de monitorização do portal de serviços - Céu Sobral
- O1 - I2:** Controlo da caixa de correio dos recursos humanos - DSRH
- O2 - I1 e O2 - I2:** Coordenadora e gestor do projecto - Ana Almeida e Miguel Agrochão
- O3 - I1 e O3 - I2:** Registo de incidentes -INFORMÁTICA
- O4:** Portal de serviços - DAJD
- O5:** Portal de serviços - DAJD
- O6:** SIC - DSFC
- O7 - I1 e O7 - I2:** Inquérito de satisfação - Céu Sobral
- O8 - I1:** Convocatória para reuniões de dirigentes- SG
- O8 - I2:** Questionário aos trabalhadores - Céu Sobral
- O9:** Relatório de formação - DSRH

Monitorização Global