

Ainda não aprovado

# Plano de Atividades

## 2013

Inclui

**Quadro de Avaliação e Responsabilização**

**Versão revista do  
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

## ÍNDICE

Abreviaturas e Siglas .....	3
<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS E ATIVIDADES PLANEADAS .....</b>	<b>5</b>
2.1 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2013 .....	5
Com expressão no QUAR	
Eficácia .....	5
Eficiência .....	6
Qualidade .....	7
2.2 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2013 .....	8
Para além da expressão no QUAR	
<b>3. RESPONSABILIDADE SOCIAL, CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO .....</b>	<b>11</b>
<b>4. QUESTÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>13</b>
Anexo 1 Quadro de Avaliação e Responsabilização	
Anexo 2 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	

## Abreviaturas e Siglas

ARQV - Divisão de Arquivos

DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação

DIGE - Equipa Multidisciplinar Digesto

DIGESTO - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica

DIPL - Diplomas

DIPLOMAS - Área de tratamento de diplomas para publicação em Diário da República

DRE - Diário da República Eletrónico

DSAI - Direção de Serviços de Auditoria e Inspeção

DSFC - Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade

DSPA - Direção de Serviços de Património e Aquisições

DSRH - Direção de Serviços de Recursos Humanos

FV - Fonte de Verificação

PCM - Presidência do Conselho de Ministros

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

RESP - Responsabilidade

RPCM - Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

SG - Secretário-Geral

SGA - Secretária-Geral Adjunta

SGPCM - Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

## 1. APRESENTAÇÃO

O desempenho no exercício de 2013 vai ser determinado pela capacidade de acolher orientações de percurso novas e pela consistência da análise que vise o apoio à coordenação das entidades PCM, nas matérias a cargo da Secretaria-Geral.

Mantemos os objetivos estratégicos bem como os operacionais, mas ajustamos a formulação das atividades. Fazemos apelo à flexibilidade e à polivalência de funções, individual e coletiva. Para isso há que reforçar o envolvimento de todos na SGPCM promovendo uma mobilização permanente focada no que é importante.

Sob tão grande pressão a que os serviços da Administração têm estado sujeitos aumenta consideravelmente o risco de erro, por excesso de trabalho e cansaço a maior parte das vezes. Reforçamos a orientação de prevenção, através de soluções já testadas com resultados positivos, com duplo controlo ou com segmentação do período de trabalho para determinadas tarefas. Ocorrendo erros ou omissões obrigamo-nos a analisar o que se tenha passado e a tomar medidas, se necessário escritas, que previnam futuras ocorrências.

São estes os nossos propósitos para o exercício de 2013.

O Secretário-Geral  
José Maria Sousa Rego

## 2. OBJETIVOS E ATIVIDADES PLANEADAS

Formatamos atividades suscetíveis de serem planeadas. Suspeitamos sempre que o exercício vai ser determinado também por ocorrências inesperadas que farão apelo à capacidade de resposta súbita mas consistente, lúcida e segura. Admitimos que a formulação encontrada se ajusta ao que sabemos que devemos fazer e que constitui o impulso mais bem organizado para assegurar resposta ao que não é possível prever.

### 2.1 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2013

#### Com expressão no QUAR

#### EFICÁCIA

Objetivos operacionais (OB)

#### OB1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
<b>OB1-Ind 1</b> Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis	70%	<b>A1</b> Instruir processos de declaração de utilidade pública	Portal de serviços	DAJD
<b>OB1-Ind 2</b> Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho	90%	<b>A2</b> Instruir processos de confirmação de utilidade pública de fundações	Portal de serviços	

**OB2. Apresentar relatório de execução da Lei-Quadro das Fundações com propostas de aperfeiçoamento do quadro legislativo aplicável**

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
<b>OB2-Ind 3</b> Prazo de apresentação (dias)	365	<b>A3</b> Elaborar relatório: - Recolhendo indicações do impacto do quadro legal vigente; - Propondo os necessários ajustamentos	Relatório	DAJD

**EFICIÊNCIA**

Objetivos operacionais (OB)

**OB3. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos**

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
<b>OB3-Ind 4</b> Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)	90%	<b>A4</b> Elaborar proposta sustentada de decisão, para resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental	Controlo mensal da execução orçamental	DSFC
<b>OB3-Ind 5</b> Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	2	<b>A5</b> Promover a formação e treino de interlocutores para a gestão de recursos	Relatório de Formação	DSRH DSFC DSPA ARQV DSAI

#### OB4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
<b>OB4-Ind 6</b> Número de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM	80%	<b>A6</b> Criar um ponto específico na matriz das informações sobre projetos de investimento onde se inscrevam técnicas de sustentabilidade	Informações sobre projetos de investimento	DSPA DSFC DSRH
<b>OB4-Ind 7</b> Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez	365 dias	<b>A7</b> Elaborar Plano de Classificação da PCM	Plano de Classificação	ARQV

#### QUALIDADE

Objetivos operacionais (OB)

#### OB5. Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
<b>OB5-Ind 8</b> Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)	70%	<b>A8</b> Lançar questionários de avaliação da satisfação	Relatórios de avaliação	SG SGA

**OB6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes**

Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	FV	RESP
<b>OB6-Ind 9</b> Taxa de cobertura (%)	90%	<b>A9</b> Assegurar formação a técnicos e dirigentes, com prioridade aos que a não tiveram em 2011 e 2012	Relatório de formação	DSRH

**2.2 Quadro resumo dos objetivos e principais atividades para 2013**

**Para além da expressão no QUAR**

Área	Objetivo (OB)	Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	RESP
<b>ARQUIVO</b>	<b>OB7</b> Promover o alargamento do arquivo PCM, centralizado na SGPCM	<b>Ind 10</b> N.º de novas entidades apoiadas	3	<b>A10</b> Tratar a documentação acumulada da SGPCM  <b>A11</b> Apoiar o tratamento de documentação acumulada de entidades no âmbito da PCM  <b>A12</b> Promover duas ações de formação para as entidades PCM	ARQV
<b>AUDITORIA e INSPEÇÃO</b>	<b>OB8</b> Realizar ações de Auditoria e Inspeção	<b>Ind 11</b> N.º de ações de auditoria	6	<b>A13</b> Executar o Plano anual de auditoria aprovado pela Tutela	DSAI



Área	Objetivo (OB)	Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	RESP
CONTROLO INTERNO	OB9 Promover ações de controlo interno	Ind 12 Nº de ações	7	<p><b>A14</b> Manter controlo sistemático dos conteúdos e indexação do sistema de gestão documental</p> <p><b>A15</b> Verificar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho individual (subsistemas SIADAP 2 e 3) nas unidades orgânicas: DSRH, DSAI, RPCM, ARQV E DIGE</p> <p><b>A16</b> Controlar a conformidade e frequência dos abates no cadastro de inventário e respetivos registos</p> <p><b>A17</b> Controlar a constituição e utilização do fundo de maneo da SGPCM</p> <p><b>A18</b> Controlar, por amostragem, prazos de pagamento de consumos correntes dos gabinetes e entidades</p> <p><b>A19</b> Avaliar se o manual de procedimentos dos Diplomas, de abril 2009, e a sua aplicação prática se adequam ao objetivo de zero erros na publicação de diplomas e atos</p> <p><b>A20</b> Controlar, por amostragem, a adequação do plano de rotinas da administração informática à prevenção de interrupções no funcionamento dos sistemas das aplicações existentes</p>	SG          SGA    DSAI

Área	Objetivo (OB)	Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	RESP
DIGESTO	<b>OB10</b> Concluir o tratamento dos conteúdos que permita o lançamento do novo Portal Legislativo	<b>Ind 13</b> Prazo de conclusão	31-out	<b>A21</b> Verificar e corrigir as listagens <i>excel</i> dos dados do Digesto para migração <b>A22</b> Proceder ao emparelhamento das chaves DRE/DIGESTO <b>A23</b> Reformular ligações jurídicas no DIGESTO	DIGE
DIPLOMAS	<b>OB11</b> Assegurar rotinas sem falhas	<b>Ind 14</b> Nº de falhas	Zero	<b>A24</b> Proceder à análise dos textos dos diplomas em 90% dos casos <b>A25</b> Fazer a dupla verificação dos diplomas em 90% dos casos	DIPL
ORGANIZAÇÃO	<b>OB12</b> Avaliar o desempenho dos fornecedores	<b>Ind 15</b> % Formulários de avaliação do desempenho preenchidos / N.º total de fornecedores prestadores c/ contrato escrito	80%	<b>A26</b> Elaborar e aplicar formulários de avaliação	DSPA
PRAZOS DE PAGAMENTO	<b>OB13</b> Assegurar a inexistência pagamentos em atraso	<b>Ind 16</b> Prazo (dias)	≤ 90	<b>A27</b> Pagar garantindo a conformidade legal	DSFC DSPA

Área	Objetivo (OB)	Indicador (Ind)	Meta	Atividades (A)	RESP
SIADAP 1	<b>OB14</b> Coordenar a aplicação do SIADAP 1 na PCM	<b>Ind 17</b> Relatório de análise comparada de 2012	1	Relativamente a todas as Entidades, excluindo casos inaplicáveis:  <b>A28</b> Apoiar a elaboração e revisão dos QUAR;  <b>A29</b> Emitir pareceres sobre a autoavaliação;  <b>A30</b> Elaborar relatório de análise comparada da avaliação do desempenho	SG
RESPONSABILIDADE SOCIAL	<b>OB15</b> Promover iniciativas de cidadania e valores sociais	<b>Ind 18</b> Nº de iniciativas	8	<b>A31</b> Promover a cidadania, igualdade de género e outros valores sociais através iniciativas temáticas  <b>A32</b> Integrar a organização dos eventos no âmbito do Ano Europeu do Cidadão	RPCM

### 3. RESPONSABILIDADE SOCIAL, CIDADANIA E IGUALDADE DE GÉNERO

A responsabilidade social, a cidadania e a igualdade de género constituem dimensões de valorização e qualificação da Administração Pública a que a Secretaria-Geral continua a prestar atenção.

As iniciativas de responsabilidade social vão ser deixadas, com vantagem como no passado, fora das atividades planeadas.

Com uma composição do efetivo de trabalhadores no início do exercício de 80 mulheres e 30 homens, e de 6 mulheres e 4 homens em cargos dirigentes ou de chefia mantemos principalmente o cuidado da escrita respeitar o tratamento neutro relativamente à questão do género.

Em matéria de cidadania é aos dirigentes e chefias que vai caber a animação coletiva que vai além do estritamente profissional.

#### **4. QUESTÕES FINAIS**

Ajustou-se o Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de acordo com a Recomendação do Conselho de 1 de julho de 2009, integrando o presente Plano de Atividades.

maio 2013

# ANEXOS

# **ANEXO 1**

## Quadro de Avaliação e Responsabilização

ANO:2013

## Presidência do Conselho de Ministros

## Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros

MISSÃO: Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada. Assegurar funções de inspeção e auditoria dos serviços e organismos da PCM e avaliar a sua gestão e resultados.

## Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO	META 2013	TAXA REALIZAÇÃO
Organizar e padronizar os serviços prestados		
Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço da segurança nos procedimentos		
Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação		
Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade		

## Objectivos Operacionais

## Eficácia

Peso: 30.0

## O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM

Peso: 70.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis		62.0	70.00	10.00	100.00	50			
Ind 2. Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho			90.00	5.00	100.00	50			

## O2. Apresentar relatório de execução da Lei-Quadro das Fundações com propostas de aperfeiçoamento do quadro legislativo aplicável

Peso: 30.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 3. Prazo de apresentação (dias)			365.00	30.00	304.00	100			

## Eficiência

Peso: 30.0

## O3. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos

Peso: 60.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 4. Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)		90.0	90.00	5.00	100.00	60			
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos		3.0	2.00	.00	4.00	40			

## O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira

Peso: 40.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 6. Percentagem de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM			80.00	5.00	100.00	40			
Ind 7. Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez		366.0	365.00	15.00	340.00	60			

## Qualidade

Peso: 40.0

## O5. Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados

Peso: 60.0

INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
-------------	------	------	-----------	------------	---------------	------	-----------	-----------------	---------------

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Objectivos Operacionais

Ind 8. Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)		60.0	70.00	10.00	90.00	100				
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes										Peso: 40.0
INDICADORES	2011	2012	META 2013	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Ind 9. Taxa de cobertura (%)	40.0	75.0	90.00	7.00	100.00	100				

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	60.0		.0
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	112.0		.0
Técnico Superior	12.0	684.0		.0
Técnico de Informática	8.0	32.0		.0
Assistente Técnico	8.0	294.9		.0
Assistente Operacional *	5.0	10.0		.0
		1192.9		

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2012	31/12/2013

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	10809600		
Despesas c/Pessoal	4872707		
Aquisições de Bens e Serviços	4721278		
Outras Despesas Correntes	1215615		
PIDDAC	85000		
Outros Valores			
<b>TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)</b>	<b>10894600</b>		

NOTA EXPLICATIVA

- € 50 000 das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Transferências correntes"  
 - Sobre o orçamento de funcionamento (€ 11 891 164) e PIDDAC (€ 100 000) incidiu um congelamento de € 1 081 564 e € 15 000 respectivamente. Os valores relativos a Aquisições de Bens e Serviços e PIDDAC já incluem esse congelamento.

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

--



Quadro de Avaliação e Responsabilização

Avaliação Final		
Eficácia	0.0	
O1. Garantir a prontidão e o apoio especializado na PCM		
O2. Apresentar relatório de execução da Lei-Quadro das Fundações com propostas de aperfeiçoamento do quadro legislativo aplicável		
Eficiência	0.0	
O3. Coordenar e controlar a execução orçamental das entidades apoiadas, em matéria de gestão eficiente de recursos		
O4. Desenvolver boas práticas de eficiência económica e financeira		
Qualidade	0.0	
O5. Adequar os serviços prestados aos padrões de qualidade fixados		
O6. Promover a aquisição de conhecimentos e competências profissionais através da realização de ações de formação para trabalhadores e dirigentes		

TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
0.000	

Indicadores	Justificação do Valor Crítico
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis	
Ind 2. Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho	
Ind 4. Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)	
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	
Ind 9. Taxa de cobertura (%)	
Ind 8. Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)	
Ind 3. Prazo de apresentação (dias)	
Ind 6. Percentagem de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM	
Ind 7. Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez	

Indicadores	Fonte de Verificação
Ind 1. Percentagem de processos de declaração de utilidade pública concluídos no prazo de 125 dias úteis	Portal de serviços
Ind 2. Percentagem de processos de confirmação de utilidade pública de fundações a 30 de junho	Portal de serviços
Ind 4. Taxa de resolução dos problemas suscitados pelo controlo mensal da execução orçamental em termos de preparação da decisão (%)	Controlo mensal da execução orçamental
Ind 5. Número de iniciativas de formação dirigidas aos interlocutores para a gestão de recursos	Relatório de formação
Ind 9. Taxa de cobertura (%)	Relatório de formação
Ind 8. Nível médio de satisfação dos gabinetes e entidades (%)	Relatórios de avaliação
Ind 3. Prazo de apresentação (dias)	Relatório
Ind 6. Percentagem de recomendações técnicas de sustentabilidade emitidas em projetos de investimento na PCM	Informações sobre projetos de investimento
Ind 7. Elaboração do Plano de Classificação na área de arquivo até 31-dez	Plano de Classificação

## **ANEXO 2**



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## 2013

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria - Geral*





## **1. NOTA INTRODUTÓRIA**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (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, direta ou indireta, procedessem ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas respetivas áreas de intervenção.

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

Tendo por base estes pressupostos a SGPCM elaborou este Plano, procurando que o mesmo vá ao encontro dos objetivos definidos na Recomendação supra-identificada e partilhando o entendimento de que a atividade de gestão e administração dos dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos definidos na Constituição da República e na Lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente pela prossecução do interesse público, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração, princípios esses que orientam o PPRCIC da Secretaria-Geral e que a seguir se apresenta.

## **2. MISSÃO**

A SGPCM tem como missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros (PCM).

Tem ainda por missão assegurar as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e da regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sob tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro, com exceção



dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

A SGPCM tem como atribuições as constantes do Decreto-Lei nº 4/2012, de 16 de janeiro, no seu Artigo 2º, nº 2, alíneas a) a s) e que, pela sua extensão, permitimo-nos remeter para o diploma legal citado.

### **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)** – Catarina Maria Romão Gonçalves

#### **Diretores de serviços**

##### **Diretora de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)**

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

##### **Diretor de Serviços Financeiros e de Contabilidade (DSFC)**

– José Carlos Lourenço Andrade;

##### **Diretor de Serviços de Património e Aquisições (DSPA)**

– Ricardo Manuel Martins dos Santos;

##### **Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação (DAJD)**

– Ana Maria Xara Brasil Sasseti da Mota;



**Diretor de Serviços de Auditoria e Inspeção (DSAI)**

– Sérgio Henrique dos Santos Oliveira Pereira.

**Chefes de Divisão**

**Chefe de Divisão de Arquivos (ARQV)**

– Carla Maria do Rosário Santo;

**Chefe de Divisão Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)**

– Luísa Maria Borges;

**Chefe de Equipa Multidisciplinar**

**Chefe de Equipa Multidisciplinar Digesto (DIGE)**

– Maria Manuel Pais Correia



#### 4. MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR E MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO POR UNIDADE ORGÂNICA

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO1-DSPA	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividade 1 (UO1 - A1)</b> Gestão da utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos, organizando e atualizando o respetivo inventário</li><li>• <b>Atividade 2 (UO1 - A2)</b> Conservação da residência oficial do Primeiro-Ministro e dos seus respetivos recheios e parque anexos</li><li>• <b>Atividade 3 (UO1 - A3)</b> Coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de comunicação e informação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação</li><li>• <b>Atividade 4 (UO1 - A4)</b> Funções da Unidade Ministerial de Compras em interligação com a Entidade dos Serviços Partilhados da AP (ESPAP)</li><li>• <b>Atividade 5 (UO1 - A5)</b> Organização dos processos solicitados superiormente, designadamente dos contratos de empreitada</li><li>• <b>Atividade 6 (UO1 - A6)</b> Organização dos processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização</li><li>• <b>Atividade 7 (UO1 - A7)</b> Gestão do parque automóvel e afetação dos motoristas</li></ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medida 1 (UO1 - M1)</b> Fazer prospeção de mercado em processos de aquisição de valor igual ou superior a € 75 000,00</li><li>• <b>Medida 2 (UO1 - M2)</b> Integrar 2 elementos externos à DSPA nos júris dos procedimentos concursais</li><li>• <b>Medida 3 (UO1 - M3)</b> Fixar preços-base nos procedimentos, sempre que possível</li><li>• <b>Medida 4 (UO1 - M4)</b> Recorrer à negociação, sempre que possível</li><li>• <b>Medida 5 (UO1 - M5)</b> Controlar os prazos de vigência dos contratos</li><li>• <b>Medida 6 (UO1 - M6)</b> Definir responsabilidades dos intervenores nos processos de aquisição e empreitadas</li><li>• <b>Medida 7 (UO1 - M7)</b> Assinar declaração de salvaguarda de conflito de interesses</li><li>• <b>Medida 8 (UO1 - M8)</b> Consultar pelo menos 2 entidades no caso de ajustes diretos para valores até €5.000</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO1 - MC1)</b> Publicitar os procedimentos em <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a></li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO1 - MC2)</b> Separar o pessoal afeto às fases dos procedimentos pré-contratuais e da monitorização da entrega dos bens e serviços</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 3 (UO1 - MC3)</b> Preencher o formulário de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador</li></ul>	<b>Ricardo Santos</b>  (Diretor de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO2 - DSRH	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividade 1 (UO2 – A1)</b> Assegurar a gestão dos recursos humanos da SG</li><li>• <b>Atividade 2 (UO2 – A2)</b> Promover ações de recrutamento, seleção, integração e formação dos trabalhadores</li><li>• <b>Atividade 3 (UO2 – A3)</b> Dirigir a aplicação do SIADAP 2 e 3 e controlar a sua execução</li><li>• <b>Atividade 4 (UO2 – A4)</b> Prestar apoio técnico aos gabinetes dos membros do Governo e restantes entidades e serviços integrados na PCM</li><li>• <b>Atividade 5 (UO2 – A5)</b> Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos</li><li>• <b>Atividade 6 (UO2 – A6)</b> Gerir a correspondência eletrónica da caixa de correio <b>recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt</b></li></ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medida 1 (UO2 – M1)</b> Integrar 2 elementos externos à DSRH nos júris dos procedimentos concursais</li><li>• <b>Medida 2 (UO2 – M2)</b> Proceder ao registo biométrico de controlo da assiduidade</li><li>• <b>Medida 3 (UO2 – M3)</b> Normalizar os documentos</li><li>• <b>Medida 4 (UO2 – M4)</b> Verificar a assiduidade</li><li>• <b>Medida 5 (UO2 – M5)</b> Providenciar declaração de garantia de sigilo a ser assinada pelos/as trabalhadores/as a admitir</li><li>• <b>Medida 6 (UO2 – M6)</b> Verificar o registo criminal do/a trabalhador/a a admitir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO2 – MC1)</b> SRH/GeRFiP</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO2 – MC2)</b> Sistema de gestão da assiduidade</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 3 (UO2 – MC3)</b> Bases de dados do SIADAP 1, 2 e 3</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 4 (UO2 – MC4)</b> SIOE</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 5 (UO2 – MC5)</b> Manual de procedimentos</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 6 (UO2 – MC6)</b> Mapa de pessoal</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 7 (UO2 – MC7)</b> Despacho atributivo de prémios, alterações de posicionamento</li></ul>	Mafalda Pereira  (Diretora de Serviços)





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controle Interno (MC)	Responsável
UO3 - DSFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividade 1 (UO3 – A1)</b> 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</li><li>• <b>Atividade 2 (UO3 – A2)</b> Acompanhar a execução de todos os orçamentos referidos</li><li>• <b>Atividade 3 (UO3 – A3)</b> Cumprir e acompanhar as medidas decorrentes das regras de assunção de compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas (LCPA)</li><li>• <b>Atividade 4 (UO3 – A4)</b> Elaborar relatórios periódicos de gestão</li><li>• <b>Atividade 5 (UO3 – A5)</b> Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos, atendendo ao plano anual de atividades e ao QUAR</li></ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medida 1 (UO3 – M1)</b> Verificar registos dos cabimentos impressos</li><li>• <b>Medida 2 (UO3 – M2)</b> Relatórios mensais, trimestrais e anuais da execução orçamental dos organismos da PCM</li><li>• <b>Medida 3 (UO3 – M3)</b> Manter auditável todo o dossier técnico e financeiro, que respeite a projetos cofinanciados</li><li>• <b>Medida 3 (UO3 – M4)</b> Coordenar o processo de acompanhamento da execução orçamental da PCM, programas 01 e 02, e reportar em tempo à DGO</li><li>• <b>Medida 4 (UO3 – M5)</b> Controlar a execução dos projetos objeto de atribuição de subsídio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mecanismo de Controle 1 (UO3 – MC1)</b> GeRFIP</li><li>• <b>Mecanismo de Controle 2 (UO3 – MC2)</b> Manual de procedimentos, com níveis de serviços associados</li><li>• <b>Mecanismo de Controle 3 (UO3 – MC3)</b> Recomendações decorrentes de inspeções efetuadas pela IGF</li><li>• <b>Mecanismo de Controle 4 (UO3 – MC4)</b> Recomendações decorrentes de auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas</li></ul>	<b>José Carlos Andrade</b>  (Diretor de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

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



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO5 - DSAI	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividade 1 (UO5 – A1)</b> Desenvolver inspeções e auditoria, apreciando a legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM ou sujeitos à tutela dos membros do Governo da PCM, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro, com exceção dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura.</li><li>• <b>Atividade 2 (UO5 – A2)</b> Acompanhamento das recomendações formuladas nas ações de auditoria</li></ul>	<b>Não foram detetados riscos ou infrações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medida 1 (UO5 – M1)</b> Constituir equipas multidisciplinares (mais do que um elemento com diferentes valências) com posterior verificação do trabalho</li><li>• <b>Medida 2 (UO5 – M2)</b> Arquivar toda a documentação dos trabalhos de auditoria em lugar fechado e apenas acessível à equipa</li><li>• <b>Medida 3 (UO5 – M3)</b> Designar um responsável pelo acompanhamento das recomendações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO5 - MC1)</b> Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 2 (UO5 – MC2)</b> Normas de Procedimentos Internos em complemento ao Manual de Auditoria do SCI</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 3 (UO5 – MC3)</b> Utilização do procedimento do contraditório, prévio à emissão dos relatórios finais de auditoria</li><li>• <b>Mecanismo de Controlo 4 (UO5 – MC4)</b> Recolha e guarda de todos os elementos de prova</li></ul>	<b>Sérgio Pereira</b>  (Diretor de Serviços)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

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



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
UO7 - RPCM	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividade 1 (UO7 – A1)</b> Assegurar o funcionamento do atendimento presencial, os avisos de correspondência recebida em mão e a distribuição dos jornais</li><li>• <b>Atividade 2 (UO7 – A2)</b> Controlar o acesso ao edifício pela entrada principal, registando as entradas e saídas de visitantes e de pessoal técnico</li><li>• <b>Atividade 3 (UO7 – A3)</b> Prestar o apoio protocolar necessário e organizar e preparar eventos</li><li>• <b>Atividade 4 (UO7 – A4)</b> Garantir as condições logísticas necessárias ao bom funcionamento de todas as reuniões, nomeadamente as do Conselho de Ministros e de Secretários de Estado</li><li>• <b>Atividade 5 (UO7 – A5)</b> Gerir a correspondência eletrónica da caixa <a href="mailto:relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt">relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt</a> e da caixa do Portal do Governo (<a href="http://www.portugal.pt">www.portugal.pt</a>)</li><li>• <b>Atividade 6 (UO7 – A6)</b> Assegurar a divulgação de notas e informações através do envio à comunicação social e respetivo arquivo</li></ul>	Não foram detetados riscos ou infrações	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Medida 1 (UO7 – M1)</b> Criar normas técnicas para a uniformização de procedimentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mecanismo de Controlo 1 (UO7 - MC1)</b> Manuais de procedimentos.</li></ul>	Luísa Borges (Chefe de Divisão)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Unidade Orgânica (UO)	Principais Atividades (A)	Riscos Identificados	Medidas a Adotar e/ou Adotadas (M)	Mecanismos de Controlo Interno (MC)	Responsável
U07 – RPCM (cont.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atividade 7 (U07- A7)</b> Manter atualizados os contactos do portal de serviços, o elenco e o organograma do Governo, da PCM e da SGPCM e o comunicado do Conselho de Ministros</li><li>• <b>Atividade 8 (U07 – A8)</b> Assegurar o serviço de atendimento telefónico da PCM</li><li>• <b>Atividade 9 (U07 – A9)</b> Promover ações diversas e diversificadas no âmbito da responsabilidade social</li></ul>				