



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Plano de Actividades

Secretaria – Geral
da
Presidência do Conselho de Ministros

QUAR
Quadro de Avaliação e Responsabilização

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Ano 2010



Plano de Actividades – 2010 - SGPCM

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Enquadramento | 3 |
| 2. | Missão | 3 |
| 3. | Objectivos | 3 |
| | 3.1 Estratégicos | 4 |
| | 3.2 Operacionais | 5 |
| | 3.2 Relação entre os Objectivos Estratégicos e os Objectivos Operacionais | 7 |
| 4. | Actividades | 8 |
| | 4.1. Detalhe AUIN | 11 |
| 5. | Recursos Humanos | 11 |
| 6. | Recursos Financeiros | 12 |
| 7. | Anexos | |
| | I. QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização | 16 |
| | II. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas | 18 |
| | III. Organograma da SGPCM | 31 |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

1. Enquadramento

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros 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 ou do membro do Governo em quem aquele delegar.

A elaboração do “QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização”(Anexo – I) e do “Plano de Actividades” decorre em Janeiro de 2010 simultaneamente com a elaboração da proposta de OE para 2010, devido à data de início de funções do XVIII Governo Constitucional.

O “Plano de Actividades integra o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas” (Anexo – II) entregue em Dezembro de 2009.

O QUAR contempla cinco objectivos definidos pela tutela.

Propomo-nos responder a esses cinco objectivos operacionais do QUAR e manter o perfil de resposta corrente da Secretaria-Geral correspondente aos cinco objectivos estratégicos que vêm do antecedente para o funcionamento da SGPCM.

Mantém-se em vigor o Despacho de 4 de Julho de 2008 do Ministro da Presidência incumbindo a Secretaria-Geral de assumir as atribuições do GEPA / PCM em matéria de avaliação de serviços – SIADAP 1.

2. Missão

A Secretaria-Geral tem por missão:

- assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à Presidência do Conselho de Ministros, e
- 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 os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro.

3. Objectivos

Os objectivos estratégicos (OE) e operacionais (OO) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros para 2010 estão contidos no QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização (Anexo - I).



3.1 Objectivos Estratégicos

Os objectivos estratégicos da Secretaria-Geral para o período de 2008-2010 ficam fixados conforme vinha já descrito no antecedente, sem necessidade de ajustamentos, nomeadamente por confrontação com a proposta de Lei 29/2010 de 25 de Janeiro, GOP 2010-2013.

OE 1 Organizar e padronizar serviços prestados

Organizar e padronizar os serviços da SGPCM no sentido de os especializar na prestação de apoio técnico aos gabinetes e entidades da PCM, no quadro institucional definido para as Secretarias-Gerais.

Assegurar padrões de qualidade definidos nos serviços prestados pela SGPCM.

Tem vindo a agravar-se a noção de que não é viável responder às crescentes exigências e solicitações dos gabinetes e das entidades PCM, nomeadamente no que respeita à centralização de funções na Secretaria-Geral em matéria de aquisição de bens e serviços, gestão do património imobiliário e arquivos de documentos não correntes. Atendendo às restrições em recursos humanos e financeiros só adoptando novas formas organizativas poderemos responder com sucesso.

Meta: Uma nova medida organizativa por departamento no sentido de fazer mais com os mesmos recursos.

OE 2 Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço na segurança dos procedimentos

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

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

Meta: Apesar da crescente exigência dos objectivos fixados manter nível idêntico de prontidão, com respeito pela segurança processual.



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

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

Meta: Introduzir explicitamente a simplificação administrativa em procedimentos novos ou objecto de revisão.

OE 4 Sustentar um modelo de qualidade de serviços, dirigentes e funcionários

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

Meta: Elaborar análise das avaliações individuais das acções de formação frequentadas para apoio à decisão pelos dirigentes e chefias, em Janeiro de 2011.

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

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

Meta: Divulgar na *newsletter* da SGPCM as melhores práticas de inovação.

3.2 Objectivos Operacionais

Os objectivos operacionais (OB) da Secretaria-Geral da Presidências do Conselho de Ministros são os seguintes:

Eficácia

OB 1 Reforçar o exercício das competências em matéria de declarações de utilidade pública

Indicador: Fixar prazos médios de instrução dos processos, condicionados a suspensão de contagem em caso de deficiências de instrução ou solicitação de documentos complementares.



OB 2 Reforçar o exercício das competências em matéria de reconhecimento de Fundações

Indicadores: Participar na revisão do quadro legislativo das fundações.
Fixar prazos médios de instrução dos processos, nos termos do objectivo anterior.

OB 3 Prosseguir o desenvolvimento do Arquivo PCM, através da aplicação sistemática do plano de classificação de documentos

Indicadores: Número de entidades envolvidas.
Preparar anteprojecto de preservação digital para documentação de valor probatório.

Eficiência

OB 4 Colaborar com o MFAP na concepção e acompanhamento das medidas lançadas no âmbito da redução da despesa pública e desmaterialização

Indicador: Desmaterializar o relacionamento institucional com o Gabinete do SEPCM e articular com o MFAP a produção de relatórios trimestrais de acompanhamento.

Qualidade

OB 5 Promover a divulgação de boas práticas de gestão

Indicador: Divulgar na *Newsletter* três boas práticas de gestão.



3.3 Relação entre OE - Objectivos Estratégicos e OO - Objectivos Operacionais

A relação entre OE - Objectivos Estratégicos e OO - Objectivos Operacionais da SGPCM é conforme o seguinte quadro:

| Relação entre OE - Objectivos Estratégicos e OB - Objectivos Operacionais SGPCM | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| OO - Objectivos Operacionais | OE – Objectivos Estratégicos | | | | |
| | OE 1 | OE 2 | OE 3 | OE 4 | OE 5 |
| OO 1 | X | X | X | | X |
| OO 2 | X | X | X | | X |
| OO 3 | X | X | X | | X |
| OO 4 | X | | X | X | X |
| OO 5 | X | | X | X | X |



4. Actividades – 2010 - SGPCM

| Nº Act. | Financiamento | QUAR Objectivos Operacionais | Actividades | Responsabilidade | Prazos | Resultado Esperado |
|---------|---------------|------------------------------|---|------------------|-------------------|--|
| 1 | Orç. Func. | 4 | PORTAL DE SERVIÇOS DA SGPCM 1 - Gestão do Portal: reavaliação dos serviços prestados, respectivos processos, monitorização e acompanhamento. 2 - Desenvolvimento e ajustamento dos processos identificados na monitorização de 2009 (Acção de Melhoria resultante da aplicação da CAF). | Todos | Dez. | Retirar todas as potencialidades dos serviços prestados através do Portal, no âmbito da gestão dos processos com painel de indicadores específicos: 1. Índice de utilização, tempo de resposta; 2. Desempenho do <i>workflow</i> ; e 3. Informação de gestão de apoio à decisão. |
| 2 | Orç. Func. | 2 | PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO 1 - Estudos de maior prazo preparatórios de tomada de decisão. 2 - Consolidação da organização do Centro do Governo. 3 - Simplificação e modernização da actividade administrativa. | SG | Dez. | 1. Resposta a pedidos dos gabinetes. 2. Propor matérias a abordar. |
| 3 | Orç. Func. | 1/5 | UTILIDADE PÚBLICA 1 - Instrução de processos: Introduzir novo sistema de gestão de processos. 2 - Desmaterializar o processo de envio de relatórios e contas pelas entidades declaradas. 3 - Normalizar os documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos. 4 - Disponibilizar informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio electrónico dedicada. | DAJD | Dez Out./Dez. | 1.1. Instrução de processos desmaterializada. 1.2. Revisão dos conteúdos da nova base associada ao Portal, completando todos os dados e adicionando os documentos nos processos em instrução a 1.1.2010 e em todos os entrados em 2010. 2. Notificação de todas as entidades declaradas a respeito dos procedimentos e códigos de acesso, bem como do início da recepção dos Relatórios e Contas anuais através do Portal. |
| 4 | Orç. Func. | 2/6 | FUNDAÇÕES 1 - Revisão do regime jurídico das fundações. 2 - Desmaterialização do processo de reconhecimento de fundações; 3 - Normalizar os documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos. 4 - Disponibilizar informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio electrónico dedicada. | DAJD | Dez. Out./Dez. | 1.1. Intervenção nos trabalhos preparatórios a executar com o Gabinete SEPCM. 1.2. Preparar anteprojecto de diploma ou diplomas para agendamento em Outubro 2010. 2. Processos de reconhecimento de fundações sem circulação de papel (instrução, decisão e publicação). |
| 5 | PIDDAC | 4 | GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Estudar: 1 - Interesse e viabilidade de proceder a pagamentos por débito directo através do IGCP. 2 - Informar os maiores fornecedores, através de envio automático de correio electrónico, sobre os pagamentos efectuados. | DSFC | Nov. Dez. | 1. Desmaterializar processos de pagamento: um estudo até 30 Nov. 2. Aumento de eficiência: 31 Dez. |
| 6 | Orç. Func. | 4 | EXPEDIENTE E ARQUIVO DO PM | ARQV | Dez. | 1. Preparar e transferir para o arquivo da PCM a documentação individual até 2008 inclusive. 2. Manter os níveis de desempenho de 2009 - Reforçar a polivalência funcional das pessoas afectas. |
| 7 | Orç. Func. | 5 | ARQUIVO PCM 1 - Normas técnicas para uniformização de procedimentos. 2 - Normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais. 3 - Aplicação sistemática das tabelas de selecção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos. 4 - Disponibilização da documentação respeitando os diplomas/normativas legais para o efeito. | DAJD ARQV | Dez. | 1. Elaborar o Guia de Gestão Documental da PCM. 2. Criar um plano de classificação de arquivo transversal à SGPCM e gabinetes. Posteriormente integrar-se-á a componente relativa às entidades PCM. 3. Desenvolver um anteprojecto de preservação digital para documentação com valor probatório. |
| 8 | Orç. Func. | 5 | ARQUIVO SGPCM | DAJD ARQV | Dez. | 1. Descrever os 800 m de documentos administrativos não correntes com valor probatório, para posterior entrega ao arquivo PCM. 2. Avaliar, seleccionar e eliminar documentação acumulada não corrente: 1500 m. 3. Definir a interoperabilidade semântica e electrónica da documentação corrente no GESCOR e no Smartdocs. 4. Estudar e planear a extensão do GESCOR a documentos electrónicos do Portal e do Outlook que devem ser preservados. |



| | | | | | | |
|----|---------------|---|--|--------------|----------------------|---|
| 9 | PIDDAC | 5 | REABILITAÇÃO DE EDIFÍCIOS 1 – Reabilitar a ROPM. 2 – Remodelar o 2º piso do edifício sede da PCM. 3 – Remodelar parcialmente o 4º piso do edifício sede da PCM. | DSPA | Dez. | Concretização das obras. |
| 10 | Orç. Func. | 5 | ORGANIZAÇÃO (PPRCIC) 1 - Nomear júris dos procedimentos concursais de aquisições integrando 2 elementos externos à DSPA, devendo um dos componentes do júri ser jurista, garantindo a segregação de funções. 2 - Fundamentar detalhadamente as necessidades aquisitivas. 3 - Recorrer à negociação sempre que possível. 4 - Cumprir rigorosamente os prazos de vigência dos contratos. 5 - Definir claramente e por escrito as responsabilidades dos intervenientes nos processos de aquisição de bens ou serviços e empreitadas, nas suas diversas fases. 6 -Reforçar a formação dos vários intervenientes no processo aquisitivo relativamente ao novo CCP. 7 - Garantir a salvaguarda de situações de conflito de interesses. 8 – Excepção feita aos processos que sejam de adjudicação por critério material, adoptar, no caso de ajustes directos, como regra para aquisição de bens e/ou serviços (e de acordo com as recomendações do Tribunal de Contas) a consulta a pelo menos duas empresas, como instrumento garante da salvaguarda do interesse público e da livre concorrência. 9 - Segregar funções com separação de pessoal afecto às fases de desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais e da monitorização das fases de entrega dos bens e serviços. 10- Preencher formulário para avaliação do desempenho do fornecedor/prestador. 11- Promover maior articulação interdepartamental; realizar reuniões bilaterais entre serviços, da iniciativa dos respectivos DS e EM. | DS EM | Dez. | Concretização. |
| 11 | Func.to | 3 | PRAZOS DE PAGAMENTO A FORNECEDORES | DSFC DSPA | | Manter o número médio de dias de pagamento das facturas a fornecedores até 30 dias. |
| 12 | Orç. Func. | 4 | REDUÇÃO DE CUSTOS Promover a redução de custos de funcionamento corrente da SGPCM através de (PPRCIC): 1 - Avaliar as necessidades da SGPCM a partir dos dados do histórico de consumos, a disponibilizar em Novembro de cada ano para permitir uma estruturação planificada das aquisições para o ano seguinte. 2 - Realizar uma prospecção de mercado em processos de aquisição de bens ou serviços de montante igual ou superior a 75.000€. 3 - Fixar preços-base nos procedimentos, sempre que possível. | DS CEM | Abr. Jul. Out. | A partir dos relatórios mensais de execução orçamental, monitorar, com periodicidade trimestral algumas naturezas de despesas na perspectiva da sua redução (caso específico das comunicações): DSFC/DSPA. |
| 13 | Orç. Func. | 4 | CONTROLO INTERNO Realizar 1 acção de controlo interno. | SG | Dez. | Um relatório de controlo interno anual para: 1 - Rever, por amostragem, os processos instruídos por terceiro alheio à instrução (« revisão cruzada»). 2 – Controlar os conteúdos e a indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos. 3 - Verificar o registo dos cabimentos e impressão da respectiva folha do SIC. 4 - Verificar a organização de dossiers técnicos e financeiros, principalmente no que respeita a projectos co-financiados. 5 - Controlar a utilização dos subsídios atribuídos obrigando à entrega de relatório final pelos beneficiários. |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

| | | | | | | |
|----|---------------|---|--|-----------|------------|--|
| 14 | Orç. Func. | 5 | AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO Avaliar, com base na CAF, o grau de satisfação dos gabinetes dos membros do Governo e entidades da PCM, bem como dos trabalhadores da SGPCM. | DS CEM | Dez. | Avaliação Muito Bom e Bom na ordem dos 80 %. |
| 15 | Orç. Func. | 5 | EXTERIOR Acompanhar, apoiar e encaminhar situações de representação e cooperação que, de alguma forma tenham a ver com o Centro do Governo, junto de organizações internacionais de que Portugal seja parte, no sentido da afirmação do País no exterior ou de países na troca de experiências sobre boas práticas de gestão. | SG | Plurianual | Informação de apoio à decisão para o Primeiro-Ministro e membros do Governo da Presidência do Conselho de Ministros. |
| 16 | Orç. Func. | 4 | UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS | DSPA | Dez. | Realizar 4 processos de compras agregadas: papel de cópia, cópia e impressão, seguro automóvel e higiene e limpeza. |
| 17 | Orç. Func. | 5 | ACOMPANHAR A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E ENTIDADES DA PCM Dar cumprimento ao Despacho do Ministro da Presidência de 4 de Julho de 2008. | SG | Dez | 1 - Colaborar na elaboração e actualização dos QUAR. 2 - Acompanhar os QUAR. 3 - Emitir parecer sobre as autoavaliações de cada serviço. 4 -Elaborar análise comparada de todos os serviços da PCM. 5 - Participar no Conselho Coordenador da Avaliação. |
| 18 | Orç. Func. | 5 | AUDITORIA E INSPECÇÃO PCM (PPRIC) 1 - Adoptar Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado e de Normas de Procedimentos Internos como instrumentos de trabalho. 2 - Realizar auditorias através de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento) com posterior verificação do trabalho efectuado. 3 - Arquivar a documentação de todos os trabalhos de auditoria (dossier permanente / dossier corrente) de forma a permitir que um técnico, que não tenha participado na auditoria e sem conhecimento prévio da entidade auditada, possa compreender as bases de suporte das decisões tomadas e as conclusões obtidas. 4 - Utilizar o procedimento do contraditório, prévio à emissão dos relatórios de auditoria, e que consiste em dar conhecimento prévio das conclusões e recomendações provisórias às entidades auditadas, possibilitando que estas livremente se possam pronunciar, confirmando ou contestando o afirmado. | AUIN | Dez. | Ver página seguinte |



Actividade 18 – Auditoria e Inspeção PCM

EM.AUIN – Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção

O Plano de Actividades para 2010 da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção da SGPCM foi elaborado tendo por base as linhas estratégicas de planeamento emitidas pelo Conselho Coordenador (CC) do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI), nos termos da alínea a) do artigo 3.º do Decreto Regulamentar nº 27/99, de 12 de Novembro.

Neste pressuposto foram tidas em conta as áreas de actividade identificadas pelo CC do SCI como de maior risco e que, nesse sentido, deverão ser objecto de especial atenção por parte dos órgãos de controlo interno.

As acções de auditoria a desenvolver em 2010 encontram-se, deste modo, focalizadas ao nível das despesas com pessoal, com a realização de *duas* auditorias à rubrica 01.03.03 da classificação económica das despesas públicas (*Subsídio Familiar a Crianças e Jovens*), constituindo este um contributo importante para o controlo financeiro da administração central do Estado ao possibilitar que se consolide e aprofunde o exercício do controlo da despesa pública em áreas de risco, como o é a atribuição de subsídios.

Igualmente entendida como uma área de risco é a de cadastro e inventário dos bens do Estado (no âmbito do CIBE), dando-se agora início às respectivas acções de controlo no âmbito da PCM, com *uma* acção em concreto. Irão, do mesmo modo, ser efectuadas duas acções de controlo à aplicação do SIADAP 3, tendo em vista o controlo e a credibilidade do sistema avaliativo, requisito fundamental para uma boa aplicação dos dinheiros públicos.

Por último, e atendendo a que o trabalho de auditoria apenas será eficaz se produzir os efeitos pretendidos, irão ser efectuadas *duas* acções de acompanhamento das medidas implementadas pelos organismos visados em anteriores acções de controlo com o objectivo de suprimir as situações detectadas.

De acordo com os pressupostos acima explicitados, as acções de controlo a realizar em 2010 são as constantes do seguinte quadro:

| Caracterização das acções a realizar em 2010 | | |
|--|--|--|
| Auditorias a realizar | Tipo Auditoria | Instituições Sujeitas |
| Atribuição do subsídio familiar a crianças e jovens | Auditoria para cumprimento do artigo 62º da Lei do Enquadramento Orçamental | Organismo 1 Organismo 2 |
| Acção de controlo de inventário de bens móveis | Controlo à inventariação e avaliação do património no âmbito do CIBE | Organismo 3 |
| Aplicação do SIADAP 3 | Temática | Organismo 4 Organismo 5 |
| Acção de acompanhamento de auditoria efectuada em 2009 | Acções de controlo e acompanhamento das medidas implementadas pelos organismos visados em anteriores acções de auditoria | Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS) |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

5. Recursos Humanos

| Recursos Humanos por Grupos de Pessoal | | | | |
|--|--------------|----------------------------|-----------------|-------------------|
| Grupo de Pessoal | SGPCM | Gabinetes Entidades | Exterior | Total 2010 |
| Dirigentes - Direcção Superior | 2 | | | 2 |
| Dirigentes - Direcção intermédia e Chefias de equipa | 8 | | | 8 |
| Técnico Superior | 39 | 2 | 9 | 50 |
| Especialista de Informática | 7 | 9 | | 16 |
| Coordenador Técnico | 1 | | | 1 |
| Assistente Técnico | 57 | 7 | 5 | 69 |
| Assistente Operacional | 11 | 30 | 2 | 43 |
| Total | 125 | 48 | 16 | 189 |

As necessidades de formação para o presente ano que se seguiu à entrada em vigor de um conjunto vasto de nova legislação no âmbito da Administração Pública visam sedimentar os conhecimentos já adquiridos melhorando a capacidade de resposta e a qualidade dos serviços prestados; proporcionar uma oportunidade de aperfeiçoamento dos conhecimentos nas suas áreas de especialidade, facilitando a sua integração no novo posto de trabalho.

| Horas de Formação por Grupos de Pessoal | | | |
|--|--------------|--------------|----------------|
| Grupos de Pessoal | 2009 | 2010 | Varição |
| Técnicos Superiores | 905 | 1425 | + 520 |
| Informática | 733 | 69 | - 664 |
| Assistentes técnicos | 0 | 781 | + 781 |
| Assistentes operacionais | 0 | 0 | 0 |
| Total | 1.638 | 2.275 | + 637 |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

6. Recursos Financeiros

Orçamento de Funcionamento para 2010

| Orçamento de Funcionamento por Actividades | | | | |
|--|---|------------------|-------------------|------------------|
| € | | | | |
| Actividades | | 2009 | 2010 | Variação |
| 202 | CNECV | 147.354 | | - 147.354 |
| 253 | Planeamento, orçamentação, gestão e conta | 565.976 | 2.231.831 | + 1.665.855 |
| 254 | Controlo e acompanhamento | 850.000 | 459.073 | - 390.927 |
| 258 | Gestão administrativa | 8.382.557 | 6.951.983 | - 1.430.574 |
| 959 | Gestão da dívida pública | | 720.000 | + 720.000 |
| Total | | 9.945.887 | 10.362.887 | + 417.000 |

Nota: A actividade 959 consiste na redução de prazos de pagamento a fornecedores.

| Orçamento de Funcionamento por Agrupamentos | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|-------------------|------------------|
| € | | | | |
| Agrupamentos | | 2009 | 2010 | Variação |
| 01 | Despesas com pessoal | 5.665.553 | 5.674.002 | + 8.449 |
| 02 | Aquisição de bens e serviços | 3.791.956 | 4.187.582 | + 395.626 |
| 04 | Transferências correntes | 150.000 | 150.000 | 0 |
| 06 | Outras transferências correntes | 249.148 | 260.073 | + 10.925 |
| 07 | Despesas de capital | 89.230 | 91.230 | + 2.000 |
| Total | | 9.945.887 | 10.362.887 | + 417.000 |

Orçamento de Investimento / PIDDAC para 2010

| Orçamento de Investimento / PIDDAC por programa, medida e projectos | | | | | | |
|---|------|-------|---|-----------------|----------------|-----------------|
| € | | | | | | |
| Prog. | Med. | Proj. | Designação | Receitas Gerais | | |
| | | | | 2009 | 2010 | Variação |
| 002 | 001 | 01273 | Modernização do Sistema de Circulação e Tratamento da Informação da PCM-SGPCM | 100.00 | 150.000 | + 50.000 |
| 002 | 001 | 02825 | Instalações e Equipamentos da PCM | 895.249 | 750.000 | - 145.249 |
| Total | | | | 995.249 | 900.000 | - 95.249 |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Resumo

| Orçamento de Funcionamento + Orçamento de Investimento / PIDDAC | | | |
|--|-------------------|-------------------|------------------|
| € | | | |
| Orçamento | 2009 | 2010 | Varição |
| Funcionamento | 9.945.887 | 10.362.887 | + 417.000 |
| Investimento / PIDDAC | 995.249 | 900.000 | - 95.249 |
| Total | 10.941.136 | 11.262.887 | + 321.751 |

7. Anexos

- I. QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
- II. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (Recomendação de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção)
- III. Organograma da SGPCM



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

A N E X O S

Anexo - I

QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização

| QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO - 2010 | | | | | | | |
|---|---------------|--|---------------|---------------|---------|-------------|--|
| Ministério: Presidência do Conselho de Ministros (PCM) | | | | | | | |
| Organismo: Secretaria-Geral (SGPCM) | | | | | | | |
| 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 sejam solicitadas. 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 (OE): | | | | | | | |
| OE 1 Organizar e padronizar os serviços prestados. OE 2 Manter e desenvolver um perfil de prontidão de resposta, mas com reforço na segurança dos procedimentos. OE 3 Promover uma orientação destinada a simplificar processos e procedimentos, com recurso a sistemas e tecnologias de informação. OE 4 Sustentar um modelo de qualificação de serviços, dirigentes e funcionários. OE 5 Fomentar a inovação e as mudanças para obter ganhos de eficiência e produtividade. | | | | | | | |
| Objectivos operacionais | Meta Ano 2009 | Meta Ano 2010 | Concretização | | | Desvios | |
| | | | Resultado | Classificação | | | |
| | | | | Superou | Atingiu | Não atingiu | |
| EFICÁCIA | | | | | | | |
| OB 1 | | | | | | | |
| Ponderação de 60% | | | | | | | |
| Reforço do exercício das competências em matéria de declarações de utilidade pública | Ind 1 | Processos de Declarações de Utilidade Pública (envio para despacho do SEPCM de processos entrados após 1 de Agosto de 2010): - Prazo médio, em dias úteis, a contar da data de recepção de todos os elementos necessários à instrução. - Contagem do prazo sujeita a suspensão, por via da necessidade de obtenção de documentos complementares. | N.A. | 85 | | | |
| | Peso | 100% | | | | | |
| | OB 2 | | | | | | |
| Ponderação de 20% | | | | | | | |
| Reforço do exercício das competências em matéria de reconhecimentos de fundações | Ind 2 | Preparar e apresentar diploma sobre Regime Jurídico das Fundações (em número de dias até final de Outubro) | N.A. | 300 | | | |
| | Peso | 40% | | | | | |
| | Ind 3 | Processos de reconhecimento de Fundações (envio para despacho do SEPCM de processos entrados após 1 de Agosto de 2010): - Prazo médio, em dias úteis, a contar da data de recepção de todos os elementos necessários à instrução. - Contagem do prazo sujeita a suspensão, por via da necessidade de obtenção de documentos complementares. | N.A. | 85 | | | |
| Peso | 60% | | | | | | |
| OB 3 | | | | | | | |
| Ponderação de 20% | | | | | | | |
| Prosseguir o desenvolvimento do Arquivo PCM, através da aplicação sistemática do plano de classificação de documentos | Ind 6 | Nº. de entidades envolvidas (SGPCM, GSEPCM, GMP) | 3 | 3 | | | |
| | Peso | 60% | | | | | |
| | Ind 6 | Preparar anteprojecto de preservação digital para documentação de valor probatório (em dias, até 31 de Dezembro) | N.A. | 122 | | | |
| Peso | 40% | | | | | | |
| EFICIÊNCIA | | | | | | | |
| OB 4 | | | | | | | |
| Ponderação de 100% | | | | | | | |
| Colaborar com o MFAP na concepção e acompanhamento das medidas lançadas no âmbito da redução da despesa e da desmaterialização | Ind 7 | Desmaterializar o relacionamento institucional com o Gabinete do SEPCM (Prazo em dias) | N.A. | 365 | | | |
| | Peso | 50% | | | | | |
| | Ind 8 | Articular com o MFAP de modo a produzir relatórios trimestrais de acompanhamento. | N.A. | 3 | | | |
| Peso | 50% | | | | | | |
| OB 5 | | | | | | | |
| Ponderação de 100% | | | | | | | |
| Promover a divulgação de boas práticas de gestão | Ind 9 | Divulgação na newsletter de boas práticas de gestão (em número). | N.A. | 3 | | | |
| | Peso | 100% | | | | | |

Fontes de verificação:

OB1: Plano de Actividades

1.1. Plano de Actividades (n.º 3)

OB2: Plano de Actividades

2.1. Plano de Actividades (n.º 4)

2.2. Plano de Actividades (n.º 4)

OB3: Plano de Actividades

3.1. Plano de Actividades (n.º 7)

3.2. Plano de Actividades (n.º 7)

OB4: Plano de Actividades

4.1. Plano de Actividades (n.ºs 5, 12, 13 e 16)

4.2. Plano de Actividades (n.ºs 5, 12, 13 e 16)

OB5: Plano de Actividades

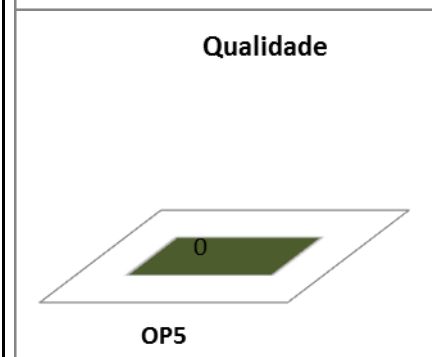
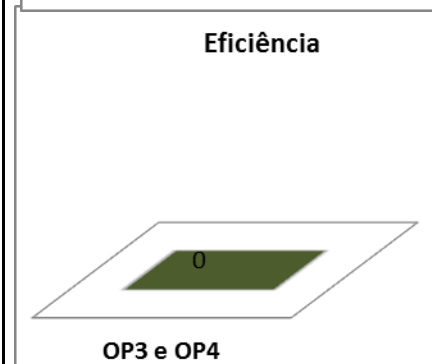
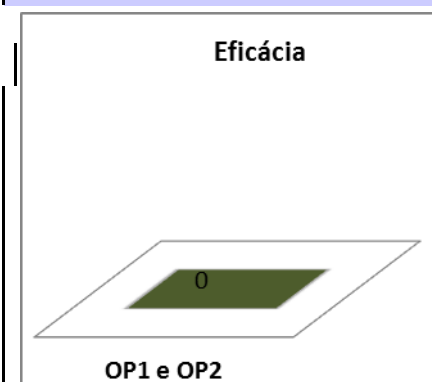
5.1. Plano de Actividades (n.ºs 3, 4, 7, 8, 10 e 15)

Meios disponíveis

| Recursos Humanos (em 31 de Dezembro de 2009) | Pontuação | Planeados | Executados | Desvio |
|---|-----------|-------------|------------|--------------|
| Dirigentes - Direcção superior | 2 | 40 | 0 | -40 |
| Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa | 8 | 128 | 0 | -128 |
| Técnico Superior | 39 | 468 | 0 | -468 |
| Técnico de Informática | 5 | 40 | | |
| Especialista de informática | 2 | 16 | | |
| Coordenador Técnico | 1 | 9 | 0 | -9 |
| Assistente Técnico | 57 | 456 | 0 | -456 |
| Assistente Operacional | 11 | 55 | 0 | -55 |
| 125 | | 1212 | 0 | -1212 |

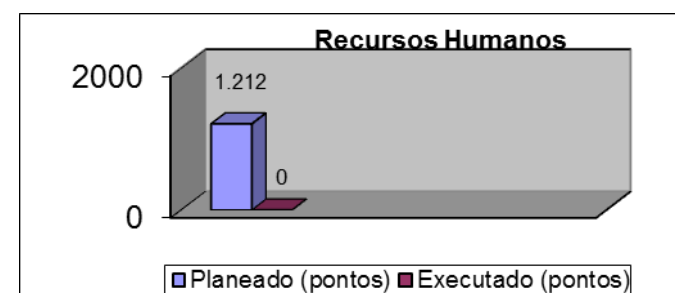
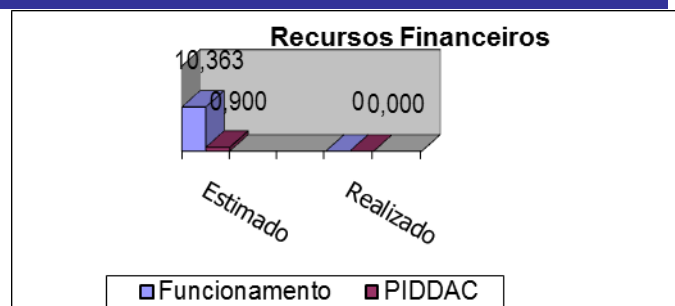
| Orçamento (M€) | Estimado | Realizado | Desvio |
|----------------|----------|-----------|---------|
| Funcionamento | 10,363 | 0,000 | -10,363 |
| PIDDAC | 0,900 | 0,000 | -0,900 |

| Parâmetros | Eficácia | Eficiência | Qualidade |
|------------|--------------|--------------|--------------|
| | Ponderação % | Ponderação % | Ponderação % |
| | 35% | 40% | 25% |



| Avaliação final do serviço | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| Bom | Satisfatório | Insuficiente |

Recursos Financeiros e Humanos



Nota:

No que se refere aos recursos humanos os valores "planeados" resultam do produto, para cada um dos grupos profissionais, das respectivas "pontuações", pelo número de efectivos em 31 de Dezembro de 2009. Foram deduzidos 4 técnicos superiores que exercem simultaneamente funções de chefia.



Anexo - II

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS (Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) que a seguir se apresenta foi elaborado na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, que estabelecia um prazo de 90 dias (posteriormente prorrogado até dia 31 de Dezembro p.f.) 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, nomeadamente nas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

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 o respectivo 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 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas desta Secretaria-Geral e que a seguir se apresenta.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

MISSÃO

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

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Os responsáveis da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, de acordo com o organograma que a seguir se apresenta, são os identificados infra:

Secretário-Geral – José Maria Belo de Sousa Rego;

Secretária-Geral Adjunta – Ana Palmira Antunes de Almeida;

Directora de Serviços de Recursos Humanos – Maria Manuela Teixeira dos Santos Estevinho Fronteira;

Director de Serviços Financeiros e de Contabilidade – José Carlos Lourenço Andrade;

Director de Serviços de Património e Aquisições – Ricardo Manuel Martins dos Santos;

Directora de Assuntos Jurídicos e Documentação – Ana Maria Xara Brasil Sasseti da Mota;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Arquivos – Carla Maria do Rosário Santo;

Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Inspeção – Sérgio Henrique dos Santos Oliveira Pereira;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Contratação Pública e Funções Públicas – Ana Mafalda de Magalhães e Menezes Nunes Pereira Kopke Esteves;

Chefe da Equipa Multidisciplinar Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros – Ana Sofia de Castro Santos Arantes e Oliveira.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptyr | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|------------------|-------------|--|---|--|--|--|
| DSPA | | <p>Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos bens e equipamentos, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário.</p> <p>Assegurar a conservação da residência oficial do Primeiro Ministro e dos seus respectivos recheio e parque anexo.</p> <p>Assegurar a coordenação, compatibilidade e integração dos sistemas de comunicação e informação, bem como a gestão eficiente dos meios informáticos e das redes de comunicação.</p> <p>Assegurar as funções da unidade ministerial de compras em interligação com a Agência Nacional de Compras Públicas. Organizar os processos de preparação e formalização contratual solicitados superiormente, designadamente</p> | <p>Área de potencial existência de riscos (embora não detectados) de corrupção e infracções conexas</p> | <ul style="list-style-type: none">• Avaliação de necessidades da SGPCM através dos dados do histórico de consumos, a disponibilizar em Novembro de cada ano. Para permitir uma estruturação planificada das aquisições para o ano seguinte;• Realização de prospecção de mercado em processos de aquisição de bens ou serviços de montante igual ou superior a 75.000€;• Nomeação de júris dos procedimentos concursais integrando 2 elementos externos à DSPA, devendo um dos componentes do júri ser jurista, garantindo a segregação de funções;• Fixação de preços-base nos procedimentos, sempre que possível;• Fundamentação detalhada das necessidades aquisitivas; | <p>Recurso aos Acordos-Quadro celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas.</p> <p>Utilização da Plataforma de Contratação Pública Electrónica, com registo das intervenções verificadas em cada fase do procedimento aquisitivo (concursos públicos).</p> <p>Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao Ajuste Directo e fundamentação das decisões.</p> <p>Como regra, consulta a pelo menos duas empresas no caso de ajustes directos (de acordo com as recomendações do Tribunal de Contas) para aquisição de bens e/ou serviços como instrumento garante da salvaguarda do interesse público e da livre concorrência.</p> <p>Segregação de funções com separação de pessoal afecto às fases de desenvolvimento dos</p> | <p>Ricardo Santos (Director de Serviços)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>os contratos de empreitada.</p> <p>Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e concretizar as aquisições, após autorização.</p> <p>Coordenar a utilização e manutenção do parque de viaturas automóveis e proceder à afectação dos motoristas.</p> | | <ul style="list-style-type: none">• Recurso à negociação sempre que possível;• Cumprimento rigoroso dos prazos de vigência dos contratos;• Definir claramente e por escrito as responsabilidades dos intervenores nos processos de aquisição de bens ou serviços e empreitadas, nas suas diversas fases;• Reforço da formação dos vários intervenientes no processo aquisitivo relativamente ao novo CCP;• Garantir a salvaguarda de situações de conflito de interesses. | <p>procedimentos pré-contratuais e da monitorização das fases de entrega dos bens e serviços.</p> <p>Preenchimento de formulário para avaliação do desempenho do fornecedor/prestador.</p> | |
|--|--|--|--|---|--|--|



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|------------------|-------------|--|--|--|---|--|
| DSRH | | <p>Assegurar a gestão dos recursos humanos da SG.</p> <p>Promover acções de recrutamento, selecção, integração e formação dos trabalhadores.</p> <p>Dirigir a aplicação do SIADAP e controlar a sua execução.</p> <p>Prestar apoio técnico que lhe seja solicitado pelos gabinetes dos membros do Governo e restantes entidades e serviços integrados na PCM.</p> <p>Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos.</p> <p>Assegurar a execução de todas as acções relativas à gestão do pessoal, bem como gerir os sistemas de informação de RH.</p> | <p>Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p> | <ul style="list-style-type: none">• Nomeação de júris de concursos integrando 2 elementos externos à DS;• Sistema de registo biométrico de controlo da assiduidade;• Verificação da assiduidade anual com análise de eventuais promoções, reclassificações ou outras situações com repercussão na antiguidade;• Adopção de declaração de garantia de sigilo aos trabalhadores a admitir para exercício de funções na SGPCM. | <p>SRH.</p> <p>Sistema de gestão da assiduidade, com bases de dados relacionais e com identificação dos utilizadores.</p> <p>Bases de dados do SIADAP 1, 2 e 3.</p> <p>SIOE.</p> <p>Manual de Procedimentos com níveis de serviço associados.</p> <p>Identificação das necessidades de RH, com intervenção dos responsáveis das diversas áreas.</p> | <p>Manuela Fronteira (Directora de Serviços)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|------------------|-------------|--|--|---|--|---|
| DSFC | | <p>Elaborar as propostas de orçamento dos gabinetes do Primeiro Ministro e dos membros do Governo, da SG e dos serviços a que preste apoio.</p> <p>Acompanhar a execução dos orçamentos referidos, bem como a das restantes entidades integradas na PCM.</p> <p>Elaborar relatórios periódicos de gestão.</p> <p>Elaborar o relatório e a conta de gerência das entidades e serviços referidos, atendendo ao plano anual de actividades e ao QUAR.</p> | <p>Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p> | <ul style="list-style-type: none">• Registo de todos os cabimentos e impressão da respectiva folha do SIC;• Relatórios mensais e trimestrais, bem como anual, da execução orçamental de todos os Organismos e Entidades da PCM;• Garantir a organização de dossiers técnicos e financeiros, principalmente no que respeita a projectos co-financiados;• Promover a articulação com as demais Unidades Orgânicas, particularmente relacionadas com a DSFC, em especial a DSPA e a DSRH, mediante a realização de reunião anual inter- serviços. | <p>SIC.</p> <p>Manual de Procedimentos, com níveis de serviço associados.</p> <p>Controlo com base em recomendações decorrentes de inspecções efectuadas pela IGF.</p> <p>Controlo com base em recomendações decorrentes de auditorias efectuadas pelo Tribunal de Contas.</p> <p>Controlo da atribuição de subsídios através de entrega de relatório final pelo beneficiário.</p> | <p>José Carlos Andrade (Director de Serviços)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|------------------|-------------|--|--|---|--|--|
| DAJD | | <p>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 Presidência do Conselho de Ministros.</p> <p>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.</p> <p>Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações de que seja incumbida.</p> <p>Assegurar a pesquisa,</p> | <p>Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p> | <ul style="list-style-type: none">• Manuais de procedimentos; acções internas de divulgação das normas de procedimentos;• Normalização dos documentos produzidos no âmbito da instrução dos processos;• Disponibilização de informação aos requerentes através da internet e de caixa de correio electrónico dedicada (utilidade pública, fundações). | <p>Revisão, por amostragem, dos processos instruídos por terceiro alheio à instrução («revisão cruzada»).</p> <p>Controlo dos conteúdos e da indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos.</p> | <p>Ana Sasseti (Directora de Serviços)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços acima referidos.</p> <p>Preparar e encaminhar a informação interna classificada.</p> <p>Prestar apoio em matéria informativa e de documentação a outras entidades públicas e privadas, mediante autorização superior.</p> <p>Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo específico, assegurando o respectivo funcionamento.</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptyr e/ou Adoptydas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|------------------|-------------|--|--|---|---|--|
| DAJD | ARQV | <p>Assegurar o funcionamento do arquivo da PCM, promovendo, conservando e divulgando o seu acervo.</p> <p>Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo ou histórico, em conformidade com as disposições legais em vigor.</p> <p>Proceder ao tratamento dos fundos documentais provenientes dos organismos extintos ou fundidos no âmbito da PCM.</p> <p>Garantir o tratamento documental e descrição arquivística, em conformidade com as normas em vigor e a acessibilidade da informação.</p> <p>Promover as boas práticas de gestão documental nos serviços e organismos da PCM.</p> | <p>Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricioniedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p> | <ul style="list-style-type: none">• Normas técnicas para uniformização de procedimentos;• Normas técnicas internacionais no tratamento de fundos documentais;• Aplicação sistemática das tabelas de selecção, avaliação e eliminação, definidas por portaria de gestão de documentos;• Disponibilização da documentação respeitando os diplomas/normativas legais para o efeito. | <p>Aplicação efectiva do manual de normalização de procedimentos.</p> <p>Adopção de mecanismos de controlo com segregação de funções.</p> | <p>Ana Sasseti (Directora de Serviços)</p> <p>Carla Santo (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|-------------------------|-----------------------------|---|---|---|---------------------------------------|--|
| DAJD | Expediente e Correio | <p>Executar a digitalização, reprodução e inutilização de documentos.</p> <p>Organizar e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência.</p> <p>Assegurar o serviço de expedição de correspondência.</p> <p>Praticar os actos de expediente administrativo solicitados superiormente.</p> | <p>Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionarieidade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p> | | | <p>Ana Sasseti (Directora de Serviços)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adotar e/ou Adotadas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|------------------|-------------|---|--|--|--|---|
| RPCM | | <p>Assegurar o funcionamento do balcão de atendimento nomeadamente nos contactos telefónicos, aviso de correspondência recebida e distribuição de jornais.</p> <p>Controlar o acesso ao edifício, registando as entradas e saídas de visitantes e pessoal técnico.</p> <p>Prestar o apoio protocolar e preparar eventos (ex. assinatura de protocolos, conferências de imprensa, sessões públicas e tomadas de posse).</p> <p>Garantir o bom funcionamento das Reuniões de Conselho de Ministros e de Secretários de Estado.</p> <p>Gerir a correspondência electrónica da caixa de correio da Secretaria-Geral de e para o exterior através do endereço relacoes.publicas@sg.pcm.gov.pt</p> | <p>Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica</p> | <ul style="list-style-type: none">• Normas técnicas para uniformização de procedimentos (ex: acessos ao edifício). | <p>Aplicação dos manuais de procedimentos.</p> | <p>Sofia Arantes de Oliveira (Chefe de Equipa Multidisciplinar)</p> |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Gerir a correspondência electrónica de e para o exterior da caixa de correio do Portal do Governo através do www.portugal.pt</p> <p>Assegurar a divulgação de notas e informações internas.</p> <p>Assegurar o envio de Notas à Comunicação Social e Arquivo, nomeadamente Comunicados dos Conselhos de Ministros e Notas relacionadas com actividades dos membros do Governo dependentes da PCM.</p> <p>Manter actualizados os contactos do Portal SGPCM através das listas: Interna da PCM, Gabinetes Governamentais, Entidades e Secretários-Gerais.</p> <p>Disponibilizar e manter actualizados o elenco e o Organograma do XVIII Governo Constitucional, bem como o Organograma da PCM e da SGPCM.</p> <p>Actualizar o Comunicado do Conselho de Ministros, as Notas internas e a divulgação de outra informação pertinente na página inicial do Portal da SGPCM.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS
(Recomendação de 1 de Julho de 2009 – Conselho de Prevenção da Corrupção)

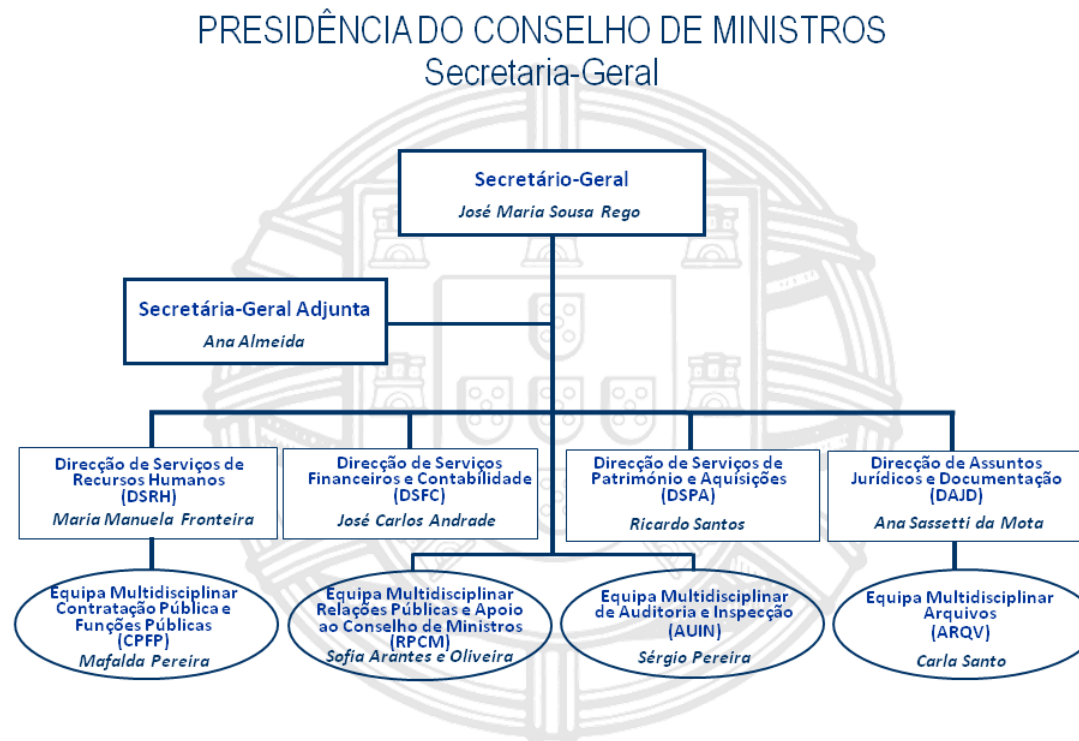
| Unidade Orgânica | Sub-Unidade | Principais Actividades | Riscos Identificados | Medidas a Adoptar e/ou Adoptadas | Mecanismos de Controlo Interno | Responsáveis |
|-------------------------|--------------------|---|---|---|---|--|
| AUIN | | Assegurar as funções de inspecção e auditoria, através da apreciação da legalidade e da regularidade dos actos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro | Área de (im)provável existência de riscos (embora não detectados) de uma passível discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos da Unidade Orgânica. | | <p>Adopção do Manual de Auditorias do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado e de Normas de Procedimentos Internos como instrumentos de trabalho.</p> <p>Realização de auditorias através de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento) com posterior verificação do trabalho efectuado.</p> <p>Arquivo da documentação de todos os trabalhos de auditoria (dossier permanente / dossier corrente) de forma a permitir que um técnico, que não tenha participado na auditoria e sem conhecimento prévio da entidade auditada, possa compreender as bases de suporte das decisões tomadas e as conclusões obtidas.</p> <p>Utilização do procedimento do contraditório, prévio à emissão dos relatórios de auditoria, e que consiste em dar conhecimento prévio das conclusões e recomendações provisórias às entidades auditadas, possibilitando que esta livremente se possam pronunciar, confirmando ou contestando o afirmado.</p> | Sérgio Pereira (Chefe de Equipa Multidisciplinar) |



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Anexo – III

Organograma da SGPCM em Janeiro de 2010



Janeiro 2010