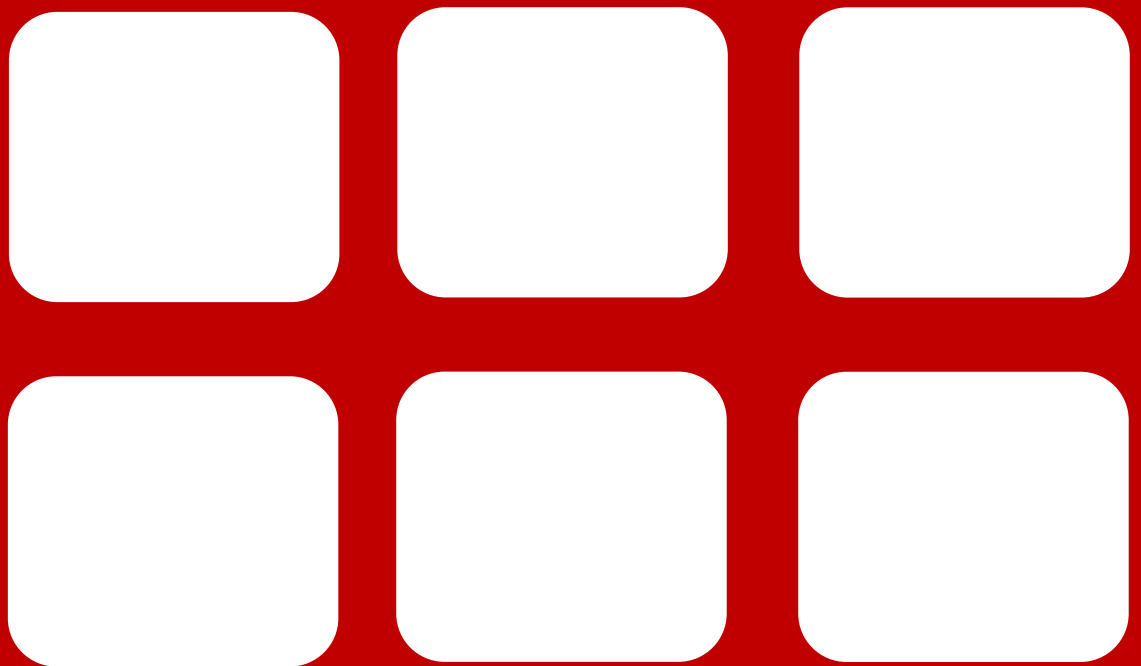




Presidência do Conselho de Ministros
Secretaria-Geral



PLANO DE ATIVIDADES

2015



ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS	2
1. NOTA INTRODUTÓRIA	3
2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS	4
3. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS	6
OBJETIVOS OPERACIONAIS EXTRA-QUAR	8
MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10
PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INTERNA OU EXTERNA	11
4. CONCLUSÕES	11
ANEXOS	12

LISTA DE ABREVIATURAS

ARQV - Divisão de Arquivos

DAJD - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação

DIGS - Equipa Multidisciplinar Digesto

DIGESTO - Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica

DIPL - 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

PCM - Presidência do Conselho de Ministros

PLAV - Divisão de Planeamento e Avaliação

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. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) é um serviço central no âmbito Presidência do Conselho de Ministros (PCM) dotado de autonomia administrativa e que depende diretamente do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem aquele delegar¹.

A razão de ser da SGPCM, como é próprio na Administração Pública, encontra-se firmada na respetiva Lei Orgânica²: *a SGPCM tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos ministros e demais membros do Governo integrados na PCM, bem como assegurar as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos atos 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, com exceção dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da Cultura.*

No próximo ano a SGPCM passa a ter atribuições que atualmente estão cometidas ao Gabinete para os Meios de Comunicação Social. A informação disponível à data de elaboração do presente Plano de Atividades inviabiliza a apresentação mais pormenorizada sobre esta matéria.

A missão da SGPCM pode ser resumida na seguinte fórmula: **ASSEGURAR E COORDENAR O SUPORTE À ATIVIDADE DA PCM.** Através da intervenção no centro do Governo e enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental 02 - Governação e Cultura a SGPCM procura acrescentar valor nos serviços prestados e criar instrumentos claros e rigorosos para apoio à tomada de decisão. Procura simultaneamente projetar na Administração Pública as melhores práticas de gestão identificadas para o que fixa internamente exigentes padrões técnicos e atua como Escola Prática de Administração - **A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS: AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA.**

Na PCM funcionam treze (13) Gabinetes Ministeriais e trinta e nove (39) entidades. A SGPCM relaciona-se com múltiplos atores internos e externos: do Governo: o Conselho de Ministros; o Primeiro-Ministro; Vice-Primeiro Ministro, os Ministros, um dos quais a tutela, Ministros; Secretários de Estados e Subsecretária de Estado; da Administração: as entidades que integram o Programa Orçamental 02 - Governação e Cultura, as restantes Secretarias-Gerais e outras entidades públicas; do âmbito das organizações: as Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e Fundações; os cidadãos, nomeadamente os assinantes do DIGESTO.

¹ Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março.

² Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março.

Num contexto de elevada exigência, de adaptação ao imprevisto e de aumento de complexidade a SGPCM fornece serviços técnicos especializados com esperada prontidão, estando incumbida de assegurar a coordenação da gestão dos recursos financeiros, humanos e patrimoniais das entidades.

Estando iminente uma alteração do perímetro de atuação da SGPCM assistir-se-á a um significativo aumento do volume da sua atividade corrente. À crescente pressão responde-se com a integração de um número elevado de trabalhadores com culturas institucionais distintas. Para o bom resultado neste desafio contribuirão o (re)conhecimento do mérito coletivo e individual, a partilha de conhecimentos e experiências e, sobretudo, a referência a valores de serviço público como: **RESPONSABILIDADE, RIGOR E RECONHECIMENTO**.

Em 2013 o processo de preparação do QUAR e do Plano de Atividades expôs a necessidade da SGPCM adequar o alinhamento estratégico interno. Durante 2014 encetou-se um diálogo contínuo com os dirigentes superiores e intermédios e desenvolveu-se um exercício prospetivo para a identificação de desafios e oportunidades. Este processo culminou com a dinamização de sessões de trabalho criativas, durante o mês de novembro, que incluíram todos os dirigentes e trabalhadores, e permitiram a articulação e aproximação entre o nível estratégico (macro) e a realidade (micro) das diversas unidades orgânicas e áreas funcionais.

O presente QUAR e Plano de Atividades apresentam-se como um desdobramento operacional dessa reflexão coletiva sobre o caminho a trilhar em 2015.

2. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

O ano de 2015 “não será marcado pelo mesmo clima de emergência e pelo mesmo grau de condicionalidade” do triénio anterior³. Não obstante, o cenário macroeconómico continua a ser condicionado pelo processo de consolidação orçamental. Apesar do término do PAEF, o novo enquadramento orçamental a que estão sujeitos os Estados-Membros da União Europeia reforça a obrigação de Portugal corrigir a situação de défice excessivo até 2015, promovendo continuamente a disciplina orçamental e a sustentabilidade das finanças públicas.

Neste quadro prossegue o movimento de racionalização das Administrações Públicas e a recomposição funcional dos serviços sob o imperativo de maior eficiência, eficácia e qualidade. É neste contexto de ação que a SGPCM adere ao novo modelo organizativo e funcional dos ministérios. Este modelo visa: *i*) a gestão partilhada de recursos humanos, financeiros e patrimoniais; *ii*) a centralização de atribuições comuns numa única entidade (secretarias-gerais ou no serviço que assuma a função de entidade coordenadora do respetivo programa orçamental), quanto aos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais; *iii*) a simplificação do orçamento e da gestão orçamental, através: da fusão de

³ Proposta de Lei n.º 253/XII - Grandes Opções do Plano para 2015, págs.14, 33-35.

orçamentos; maior flexibilidade na gestão e maior eficiência, bem como redução do número de entidades sujeitas a prestação de contas; e iv) ganhos de eficiência nas áreas administrativas, processos e procedimentos⁴.

Neste movimento inclui-se ainda a racionalização, organização e gestão da função informática, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2012, de 7 de fevereiro.

Em paralelo, desde 2012, tem vindo a ser aplicada uma nova abordagem ao Programa Orçamental que visa reforçar a programação plurianual e o combate à fragmentação orçamental. Desta forma privilegia-se a programação plurianual e um orçamento associado a resultados com base em três pilares: definição de objetivos políticos, identificação de medidas para a sua implementação e tradução em indicadores. O Governo, até 31 de março, procede ao envio à Assembleia da República de um relatório da execução dos programas orçamentais do ano anterior, explicitando os resultados obtidos e os recursos utilizados. A SGPCM, enquanto entidade coordenadora do PO 02, apoia o processo de elaboração e monitorização dos objetivos do PO 02 - Governação e Cultura e a realização do respetivo relatório de execução.

De referir ainda que 2015 é o último ano de mandato do XIX Governo Constitucional, pelo que é de contar com um segundo semestre do ciclo de gestão marcado por incerteza, característica dos momentos de transição de legislatura, particularmente no centro de Governo.

Considerando a missão da organização, as orientações da Tutela e os constrangimentos internos e externos apontados a SGPCM responde com um naipe de objetivos que procuram assegurar estabilidade no primeiro ano e, com a necessária flexibilidade para acolher as orientações do próximo Governo, servirão, nos seguintes, de fio condutor da ação coletiva da SGPCM:

OE1 - Evoluir o padrão da coordenação técnica da PCM, em particular do PO 02, com base nas melhores práticas

A SGPCM concentra atribuições de coordenação em múltiplas dimensões (por exemplo, orçamental; planeamento, estratégia e avaliação; gestão patrimonial; unidade ministerial de compras), sendo que a coordenação do PO 02 constitui o momento agregador deste papel. Considerando o posicionamento no centro de Governo tais atribuições comportam a dupla responsabilidade de atuar segundo as melhores práticas identificadas e de as partilhar e disseminar pelos demais parceiros.

OE2 - Fomentar a curiosidade, a inovação e a mudança, reforçando a SGPCM enquanto Escola Prática de Administração

⁴ Art.º 31.º da Proposta de Lei n.º 254/XII - Proposta de Lei do Orçamento do Estado para 2015, pág.31.

A SGPCM assume a responsabilidade de capacitar os seus profissionais para os desafios atuais e próximos do serviço público. A mobilização de dirigentes e trabalhadores na partilha de saberes de experiência recolhidos, o estímulo a algum empreendedorismo organizacional e a experimentação procuram a reputação de Escola Prática de Administração para a SGPCM.

OE3 - Organizar e padronizar os serviços prestados, se necessário com recurso às tecnologias de informação

A atuação da SGPCM caracteriza-se assim por prontidão e especialização do apoio técnico prestado a Gabinetes, Entidades e Organizações. Os níveis de serviço exigíveis dependem de sistematização, de mecanismos de controlo e de verificação, do suporte de tecnologias tendentes à diminuição de custos administrativos para que, mesmo que confrontados com o inesperado, se consiga assegurar uma solução válida e consistente.

3. ATIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

Listam-se neste capítulo, separadamente, os objetivos estratégicos e operacionais que integram o QUAR de 2015 e os objetivos que se inscrevem no Plano de Atividades. Na seleção dos objetivos foi privilegiada a continuidade e estabilidade sem que se tivesse abdicado, contudo, de alguma inovação.

A informação foi trabalhada de acordo com uma adaptação do modelo *Balanced Scorecard*, tendo para isso sido fixadas quatro perspetivas de análise de desempenho: “Clientes”, “Valor público”, “Processos e Inovação” e “Aprendizagem e Conhecimento”. Para efeitos de QUAR realçam-se as dimensões de “Clientes” e “Valor público”, mais próximas da missão da organização. Já no Plano de Atividades são consideradas todas as perspetivas, embora o foco incida nos “Processos e Inovação” e na “Aprendizagem e conhecimento”.

OBJETIVOS INSERIDOS NO QUAR

Enunciam-se os objetivos QUAR que têm expressão direta no cumprimento da missão da organização e correspondente impacto na satisfação dos clientes-alvo. Introduzem-se três novos objetivos estratégicos que apesar da nova redação retêm o lastro dos objetivos anteriores. Já os objetivos operacionais, atendendo às mudanças perspetivadas para o próximo exercício, são atualizados em função do exercício prospetivo realizado durante o ano de 2014.

A apresentação dos itens obedece aos parâmetros de referência previstos no QUAR: eficácia, eficiência e qualidade. Os pesos dos parâmetros e as ponderações de cada indicador encontram-se expressas no QUAR que se anexa.

		META	TOLERÂNCIA	FONTE
EFICÁCIA				
001 - AFIRMAR MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO				
IND. 1	Número de relatórios intercalares e finais de monitorização de resultados da SGPCM e do PO 02	4	2	Email de envio de relatório
IND. 2	Taxa de antecipação do prazo de resposta a solicitações de compromisso efetuadas pelas entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas em prazo inferior aos dias úteis acordados com cada entidade)	30%	20%	Outlook/Gerfip
002 - GARANTIR PRONTIDÃO E APOIO ESPECIALIZADO				
IND. 3	Taxa de antecipação do prazo de conclusão (em pelo menos 10 dias úteis) dos processos de reconhecimento de fundações e de alteração de estatutos	50%	10%	Portal de Serviços
IND. 4	Prazo médio de análise dos despachos, em matéria de RH (dias úteis)	6	2	Pasta de rede - doc's partilhados
EFICIÊNCIA				
003 - GERIR OS RECURSOS EFICIENTEMENTE				
IND. 5	Tempo médio de emissão de parecer por parte da UGP no âmbito das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial (dias úteis)	12	3	GESCOR
QUALIDADE				
004 - ASSEGURAR SATISFAÇÃO				
IND. 6	Grau de satisfação das entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")	70%	20%	Relatórios de Avaliação
IND. 7	Grau de satisfação dos gabinetes, entidades e outros utilizadores quanto ao apoio protocolar e preparação de eventos (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")	70%	10%	Portal de Serviços
005 - PROMOVER BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO				
IND. 8	Porcentagem de etapas do plano de ação para a elaboração da Portaria de Gestão Documental concluídas durante 2015 (n.º de fases concluídas / n.º de fases planeadas) x 100	80%	20%	Produto intermédio definido
IND. 9	Número de iniciativas de reforço da coordenação com entidades do PO 02	2	1	Atas

Matriz de coerência e implicação

A matriz de coerência e implicação permite visualizar o modo como cada um dos objetivos operacionais concorre para a concretização dos objetivos estratégicos. Deste modo é possível descrever relações de causa-efeito, destringir prioridades e alinhar o desempenho organizacional. Este é pois um instrumento facilitador da comunicação estratégica.

Objetivos Operacionais		Objetivos Estratégicos		
		OE1 - Evoluir padrão de coordenação técnica da PCM	OE2 - SGPCM como Escola Prática de Administração	OE3 - Organizar e padronizar os serviços prestados
Eficácia	001 - Afirmar modelo de gestão	✓	✓	✓
	002 - Garantir prontidão e apoio especializado	✓	✓	✓
Eficiência	003 - Gerir os recursos eficientemente	✓		✓
Qualidade	004 - Assegurar satisfação	✓		✓
	005 - Promover boas práticas de gestão	✓	✓	✓

OBJETIVOS OPERACIONAIS EXTRA-QUAR

Para além do explicitado no QUAR há outros objetivos que são prosseguidos pela organização e que representam parte da atividade corrente ou de suporte e, por isso, merecem especial referência no Plano de Atividades.

		META	TOLERÂNCIA	FONTE
AFIRMAR MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO				
OP1	PROMOVER EXTERNAMENTE O DIGESTO			
	IND. 1 Número de ações de promoção externa do DIGESTO integrado no novo Portal Jurídico	3	1	Ofícios de aceitação
OP2	PROCEDER AO MAPEAMENTO DOS PROCESSOS AUDITÁVEIS			
	IND. 2 Taxa de processos mapeados face ao total de processos auditáveis	25%	15%	Processos mapeados
GERIR OS RECURSOS EFICIENTEMENTE				
OP3	PROMOVER ARQUIVO PCM, CENTRALIZADO NA SGPCM			
	IND. 3 Número de projetos de apoio arquivístico concluídos	4	2	Relatórios finais
PROMOVER BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO				
OP4	PROMOVER NOVOS MODELOS ORGANIZATIVOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
	IND. 4 Número de municípios-piloto com implementação do programa APROXIMAR	45	3	Protocolos assinados

		META	TOLERÂNCIA	FONTE
GARANTIR PRONTIDÃO E APOIO ESPECIALIZADO				
OP5	ASSEGURAR A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE DECLARAÇÃO DE UP			
	IND. 5 Percentagem de processos de UP concluídos no prazo de 90 dias úteis (pedidos com entrada posterior a 01/09/2014)	75%	5%	Portal de Serviços
OP6	PROVIDENCIAR INFORMAÇÃO DE SUPORTE À DECISÃO EM MATÉRIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL			
	IND. 6 Percentagem de documentos de execução orçamental enviados para as entidades apoiadas até ao 10.º dia útil de cada mês (N.º de documentos enviados até ao 10.º dia útil / N.º de entidades apoiadas x 12 meses) X 100	90%	5%	Email mensal de envio
ESTIMULAR O PROPÓSITO DE “ZERO ERROS”				
OP7	AUMENTAR A QUALIDADE LEGÍSTICA DOS TEXTOS SOB RESPONSABILIDADE DOS DIPLOMAS			
	IND. 7 Percentagem de erros de legística prevenidos em diplomas sujeitos a dupla verificação pela SGPCM (N.º de erros prevenidos / N.º total de erros prevenidos e não prevenidos x 100)	85%	5%	Portal INCM
OP8	PROMOVER A TRANSVERSALIDADE DAS AÇÕES DE CONTROLO INTERNO			
	IND. 8 Taxa de cobertura das ações de controlo interno sobre os processos-chave da organização	25%	15%	Despacho e relatório de CI
POTENCIAR A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				
OP9	APRESENTAR PROPOSTAS DE SOLUÇÃO PARA AS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS DA ORGANIZAÇÃO			
	IND. 9 Número de propostas de adequação tecnológica apresentadas em respostas às necessidades diagnosticadas	5	2	E-mail de envio de proposta
RECONHECER O MÉRITO INDIVIDUAL E COLETIVO				
OP10	POTENCIAR O ENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS NOS PROCESSOS DE DECISÃO INTERNOS			
	IND. 10 Número de trabalhadores que participam em reuniões de dirigentes ou despachos	15	5	Convocatórias para reunião
PROMOVER A PARTILHA DE CONHECIMENTO				
OP11	PROMOVER A AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS			
	IND. 11 Taxa de cobertura formativa	50%	20%	Monitorização do P. Formação
REFORÇAR O “ESPÍRITO DE CORPO”				
OP12	PROMOVER INICIATIVAS DE CIDADANIA E VALORES SOCIAIS			
	IND. 12 Número de participantes nas iniciativas de cidadania e responsabilidade social (sem duplicação)	50	10	Folhas de presença

RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS

Para a prossecução das atribuições prevê-se um total de 105 postos de trabalho, dos quais 10 correspondem a cargos de direção superior e intermédia⁵.

Para o ano de 2015 a dotação inicial do orçamento de funcionamento da SGPCM, constante da proposta de Orçamento do Estado, é de 39.149.681 €, montante que engloba as verbas previstas para indemnizações compensatórias (18.881.546 €) e as reservas orçamentais (10.038.260 €).

No que concerne aos recursos materiais destaca-se a infraestrutura informática que engloba servidores, comunicações, redes e computadores pessoais da SGPCM e do CEJUR. O Portal de Serviços (intranet) serve não só os organismos referidos anteriormente mas também os Gabinetes Ministeriais da PCM que integram a rede informática da RING, pertencente ao CEGER.

MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, estipula que o Plano de Atividades deve contemplar, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa que o serviço se propõe a desenvolver, nomeadamente as relativas à desburocratização, qualidade e inovação, e, em especial, as que deem cumprimento à regra do digital⁶.

A SGPCM vem, desde há muito, privilegiando a utilização de plataformas eletrónicas e os investimentos que levam à interoperabilidade entre os sistemas de informação que centralizam dados de recursos humanos, financeiros e patrimoniais. Para além do impulso interno, nesta matéria, tem sido possível criar parcerias com outras entidades, públicas e privadas, que têm resultado em poupanças de ordem vária⁷.

Neste sentido, importa ilustrar algumas das medidas adotadas até ao momento nas diferentes áreas de prestação de serviços da SGPCM:

- Através do sítio de internet da Secretaria-Geral da PCM (<http://www.sg.pcm.gov.pt/>) as Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e as Fundações podem interagir com o órgão responsável pela instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, do reconhecimento, autorização de alteração estatutária ou declaração de extinção de Fundações. As entidades, após registo, acedem a uma plataforma *extranet* que permite a submissão de pedidos. A desmaterialização dos processos é apoiada através

⁵ Os valores apresentados não consideram o aumento de recursos associados ao processo de adaptação ao Novo Modelo Organizacional dos Ministérios.

⁶ O n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, estipula a regra do digital, ou seja, “os serviços públicos devem, sempre que a sua natureza a isso não se oponha, para além do atendimento presencial, ser também prestados de forma digital, através da sua progressiva disponibilização na Internet.”

⁷ Testemunho do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros na Newsletter 12 - eSPap.

- de uma aplicação de gestão de *workflow*. Os utilizadores podem ainda, a todo o tempo, consultar os respetivos processos e tomar conhecimento do estado do pedido.
- Para além da utilização das plataformas eletrónicas para compras públicas, decorrente das obrigações fixadas no Código dos Contratos Públicos, a SGPCM dispõe de uma plataforma transacional para a gestão das necessidades aquisitivas dos Gabinetes e entidades e o relacionamento com os fornecedores, através de um processo ágil e desmaterializado.
 - Enquanto entidade responsável pela coordenação do subsistema de avaliação 1 do SIADAP a SGPCM adota e incentiva a adoção da Plataforma GeADAP.
 - No sítio de internet são disponibilizados os contactos telefónicos de todas as unidades orgânicas, bem como as caixas de correio eletrónicas para assuntos temáticos (por ex. recursos humanos).

Adicionalmente, em 2015, o núcleo informático da SGPCM terá como prioridades: *i)* preparar a entrada do novo Governo com proposta de evolução do perfil de desmaterialização corrente; *ii)* identificar as necessidades tecnológicas da organização e a consequente apresentação de propostas de solução que potenciem a simplificação de procedimentos; *iii)* iniciar os trabalhos preparatórios para a atualização do Portal (intranet) e das plataformas de relacionamento com as Pessoas Coletivas de Utilidade Pública e Fundações; *iv)* aprofundar os trabalhos atinentes à centralização parcial da função informática na AMA I.P..

PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INTERNA OU EXTERNA

O Plano de Formação da SGPCM para 2015 que se junta foi precedido do diagnóstico de necessidades formativas de trabalhadores e dirigentes; tem carácter provisório uma vez que as entidades formadoras consultadas ainda estão a ultimar os respetivos catálogos para 2015.

4. CONCLUSÕES

A SGPCM pretende contribuir para a estabilidade e o *continuum* das políticas públicas, particularmente no que respeita ao centro de Governo. A intervenção como entidade coordenadora do Programa Orçamental 02 - Governação e Cultura está alinhada com este desígnio, com a própria evolução do entendimento sobre a PCM e sobre os centros de Governo⁸.

A concretização estratégica enunciada permite manter o rumo apesar da turbulência, fortalecendo a organização e aumentando por isso as possibilidades de sucesso.

A PRIMEIRA DAS SECRETARIAS-GERAIS: AFIRMAR UM ESTILO DE GESTÃO PÚBLICA.

⁸ OCDE (2014).CENTRE STAGE. Driving Better Policies from the Centre of Government. 33rd meeting of Senior Officials from Centres of Government - 8-10 October 2014 - Vienna, Austria.

ANEXOS

Quadro de Avaliação e Responsabilização

ANO:2015

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros

MISSÃO: A SGPCM tem por missão assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à PCM, bem como as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e 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.

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO	META 2015	TAXA REALIZAÇÃO
Evoluir o padrão da coordenação técnica da PCM, em particular do PO 02, com base nas melhores práticas		
Fomentar a curiosidade, a inovação e a mudança, reforçando a SGPCM enquanto Escola Prática de Administração		
Organizar e padronizar os serviços prestados, se necessário com recurso às tecnologias de informação		

Objectivos Operacionais

Eficácia

Peso: 35.0

AFIRMAR MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Peso: 35.0

INDICADORES	2013	2014	META 2015	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
IND. 1 Número de relatórios intercalares e finais de monitorização de resultados da SGPCM e do PO 02			4.00	2.00	8.00	60			
IND. 2 Taxa de antecipação do prazo de resposta a solicitações de compromisso efetuadas pelas entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas em prazo inferior aos dias úteis acordados com cada entidade)			30.00	20.00	100.00	40			

GARANTIR PRONTIDÃO E APOIO ESPECIALIZADO

Peso: 65.0

INDICADORES	2013	2014	META 2015	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
IND. 3 Taxa de antecipação do prazo de conclusão (em pelo menos 10 dias úteis) dos processos de reconhecimento de fundações e de alteração de estatutos			50.00	10.00	100.00	50			
IND. 4 Prazo médio de análise dos despachos, em matéria de RH (dias úteis)			6.00	2.00	1.00	50			

Eficiência

Peso: 30.0

GERIR OS RECURSOS EFICIENTEMENTE

Peso: 100.0

INDICADORES	2013	2014	META 2015	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
IND. 5 Tempo médio de emissão de parecer por parte da UGP no âmbito das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial (dias úteis)			12.00	3.00	5.00	100			

Qualidade

Peso: 35.0

ASSEGURAR SATISFAÇÃO

Peso: 40.0

INDICADORES	2013	2014	META 2015	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
IND. 6 Grau de satisfação das entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")			70.00	20.00	100.00	30			
IND. 7 Grau de satisfação dos gabinetes, entidades e outros utilizadores quanto ao apoio protocolar e preparação de eventos (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")			70.00	10.00	100.00	70			

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Objectivos Operacionais

PROMOVER BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO									Peso: 60.0
INDICADORES	2013	2014	META 2015	Tolerância	Valor Crítico	PESO	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
IND. 8 Percentagem de etapas do plano de ação para a elaboração da Portaria de Gestão Documental concluídas durante 2015 (n.º de fases concluídas / n.º de fases planeadas) x 100		50.0	80.00	20.00	100.00	40			
IND. 9 Número de iniciativas de reforço da coordenação com entidades do PO 02			2.00	1.00	5.00	60			

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção superior *	20.0	40.0		.0
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa *	16.0	128.0		.0
Técnico Superior *	8.0	672.0		.0
Técnico de Informática	8.0	24.0		.0
Assistente Técnico *	8.0	256.0		.0
Assistente Operacional *	5.0	20.0		.0
		1140.0		

Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:

31/12/2014	31/12/2015
98	105

Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS (EUROS)	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	39149681		
Despesas c/Pessoal	8453481		
Aquisições de Bens e Serviços	5169128		
Outras Despesas Correntes	25527072		
PIDDAC			
Outros Valores			
TOTAL (OF + PIDDAC + Outros)	39149681		

NOTA EXPLICATIVA

Objetivos mais relevantes: O2, O3 e O5, com peso de 23%, 30% e 21%, respetivamente.

Recursos financeiros:

- * € 50 000 (RG) + € 1 115 750 (RP) das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Transferências correntes" ;
- * € 18 881 546 (RG) das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Indemnizações compensatórias" ;
- * € 4 900 000 das Despesas c/Pessoal Planeadas referem-se a "Reserva orçamental";
- * € 5 138 260 (RG) das Outras despesas correntes Planeadas referem-se a "Reserva orçamental";
- * Não está deduzido o cativo.

Quadro de Avaliação e Responsabilização

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

Avaliação Final

Eficácia	0.0	
AFIRMAR MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO		
GARANTIR PRONTIDÃO E APOIO ESPECIALIZADO		
Eficiência	0.0	
GERIR OS RECURSOS EFICIENTEMENTE		
Qualidade	0.0	
ASSEGURAR SATISFAÇÃO		
PROMOVER BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO		

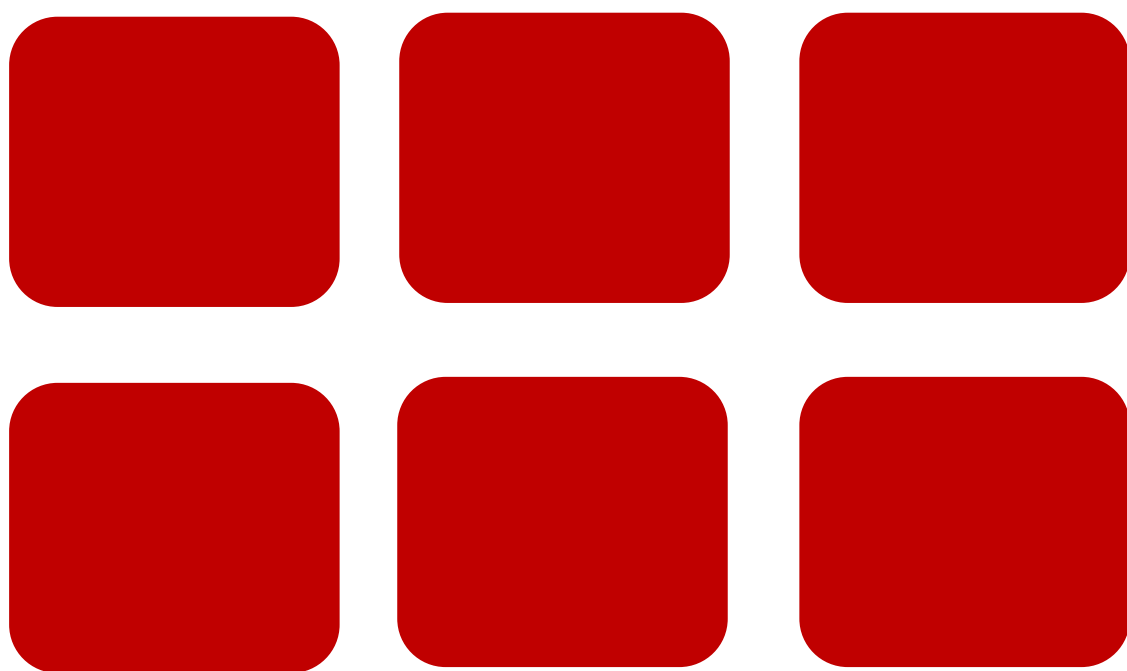
TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	NOTA FINAL
0.000	

Indicadores	Justificação do Valor Crítico
IND. 1 Número de relatórios intercalares e finais de monitorização de resultados da SGPCM e do PO 02	O valor crítico corresponde à melhor prática de gestão identificada.
IND. 2 Taxa de antecipação do prazo de resposta a solicitações de compromisso efetuadas pelas entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas em prazo inferior aos dias úteis acordados com cada entidade)	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.
IND. 5 Tempo médio de emissão de parecer por parte da UGP no âmbito das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial (dias úteis)	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.
IND. 3 Taxa de antecipação do prazo de conclusão (em pelo menos 10 dias úteis) dos processos de reconhecimento de fundações e de alteração de estatutos	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.
IND. 6 Grau de satisfação das entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.
IND. 7 Grau de satisfação dos gabinetes, entidades e outros utilizadores quanto ao apoio protocolar e preparação de eventos (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.
IND. 8 Percentagem de etapas do plano de ação para a elaboração da Portaria de Gestão Documental concluídas durante 2015 (n.º de fases concluídas / n.º de fases planeadas) x 100	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar tendo em conta o histórico do indicador.
IND. 9 Número de iniciativas de reforço da coordenação com entidades do PO 02	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.
IND. 4 Prazo médio de análise dos despachos, em matéria de RH (dias úteis)	O valor crítico corresponde ao melhor desempenho que se pode aspirar alcançar.

Indicadores	Fonte de Verificação
IND.1 Número de relatórios intercalares e finais de monitorização de resultados da SGPCM e do PO 02	Email de envio de relatório
IND. 2 Taxa de antecipação do prazo de resposta a solicitações de compromisso efetuadas pelas entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas em prazo inferior aos dias úteis acordados com cada entidade)	Outlook e Gerfip
IND. 5 Tempo médio de emissão de parecer por parte da UGP no âmbito das candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial (dias úteis)	GESCOR
IND. 3 Taxa de antecipação do prazo de conclusão (em pelo menos 10 dias úteis) dos processos de reconhecimento de fundações e de alteração de estatutos	Portal de Serviços

Quadro de Avaliação e Responsabilização

Indicadores	Fonte de Verificação
IND. 6 Grau de satisfação das entidades apoiadas no âmbito do novo modelo organizativo dos ministérios (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")	Relatórios de Avaliação
IND. 7 Grau de satisfação dos gabinetes, entidades e outros utilizadores quanto ao apoio protocolar e preparação de eventos (% de respostas com menções de "satisfeito" e "muito satisfeito")	Portal de Serviços
IND. 8 Percentagem de etapas do plano de ação para a elaboração da Portaria de Gestão Documental concluídas durante 2015 (n.º de fases concluídas / n.º de fases planeadas) x 100	Produto intermédio definido
IND. 9 Número de iniciativas de reforço da coordenação com entidades do PO 02	Atas
IND. 4 Prazo médio de análise dos despachos, em matéria de RH (dias úteis)	Pasta de rede



PLANO DE FORMAÇÃO

2015

INTRODUÇÃO

O presente Plano de Formação Profissional integra o Plano de Atividades da SGPCM para 2015. Em novembro de 2014, realizou-se o diagnóstico de necessidades formativas através de um inquérito dirigido a dirigentes e trabalhadores.

As propostas tiveram em consideração a articulação entre o conteúdo funcional e as competências consideradas necessárias à prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais da SGPCM.

Para o universo de 105 trabalhadores foi previsto um orçamento para formação profissional de 25 000€, deduzido o cativo de 15%, a dotação disponível fixa-se em 21.250€. Neste sentido, a elaboração deste documento assenta num pressuposto de maximização de oportunidades formativas e de gestão eficiente dos recursos.

Tal como referido, a definição da estratégia de formação profissional privilegiou o planeamento de ações que diretamente contribuam para a melhoria do desempenho, individual e organizacional, balanceada pela formação que possa ser ministrada por formadores internos. A formação de cariz externo não se encontra definida dado que, à data, as entidades formativas recorrentes ainda se encontram a ultimar os catálogos para 2015. Este facto impediu que, em tempo útil, fossem prospetivados os montantes afetos a essa despesa, o número de participantes a integrar nessas ações, bem como o total de horas previstas para formação externa. O recurso a este tipo de formação será condicionado a ações que permitam suprir necessidades coletivas (como por exemplo, a adaptação a novos *softwares* de gestão).

Como forma de rentabilização dos recursos será prestada particular atenção às oportunidades formativas gratuitas proporcionadas por outras entidades (seminários e congressos). Nesta lógica pode vir a ser equacionada a possibilidade de estabelecimento de parcerias com as entidades sob tutela da PCM.

Ao longo do ano serão feitas as alterações, atualizações e monitorizações consideradas essenciais para o cumprimento dos objetivos atinentes à formação profissional.

PLANO DE FORMAÇÃO INTERNA

Atendendo a que em 2015 a SGPCM integra trabalhadores no âmbito da implementação do novo modelo organizativo dos ministérios, recupera-se o plano de formação interno apresentado em 2014.

Área de formação: TIC - Tecnologias da Informação e da Comunicação

Ação de formação	Destinatários	N.º máx participa.	N.º ações previstas	N.º horas	Data de realização
Word	Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes Técnicos	12	2	15	1º semestre
Excel Avançado	Dirigentes; Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos	12	2	15	1º semestre
Power Point	Dirigentes; Técnicos Superiores; Assistentes Técnicos	12	2	15	2º semestre
Portal de Serviços	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos; Assistentes Operacionais	12	2	4	1º e 2º semestre

Área de formação: Comunicação organizacional e atendimento

Ação de formação	Destinatários	N.º máx participa.	N.º ações previstas	N.º horas	Data de realização
Trabalho em equipa	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	12	2	6	1º e 2º semestre

PLANO DE FORMAÇÃO EXTERNA

O plano de formação externa será elaborado durante o ano de 2015 em função da oferta formativa e das necessidades que venham a ser diagnosticadas.



Presidência do Conselho de Ministros
Secretaria-Geral