

SECRETARIA-GERAL  
PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS



---

**RELATÓRIO DE  
ACTIVIDADES**

**2010**



## Relatório de Actividades 2010

### Índice

1. Auto-Avaliação .....	3
1.1 Nota Introdutória .....	3
1.2 Auto-Avaliação .....	4
1.2.1 Balanço Social .....	11
1.2.2 Avaliação-Final .....	12
1.3 QUAR .....	13
1.4 QUAR – Recursos Humanos.....	15
1.5 Auto-Avaliação comparação com entidades homólogas .....	16
Comparação Nacional.....	16
Comparação internacional .....	20
2. Enquadramento e Conclusões.....	23
2.1 Enquadramento.....	23
2.1.1 Geral .....	23
2.1.2 Específico .....	23
2.1.3 Normativo.....	24
2.1.4 Controlo.....	27
2.2 Conclusões.....	27
3. Actividades desenvolvidas.....	28
4. Indicadores de Gestão.....	35
4.1 Recursos Humanos 2010 .....	35
4.2 Recursos Financeiros 2010 .....	37
4.3 Balanço Social 2010 .....	40
4.4 Organograma a 31-12-2010 .....	74
4.5 Avaliação do Sistema de Controlo Interno.....	74



## **1. Auto-Avaliação**

### **1.1 Nota Introdutória**

#### **I - 1) Breve análise conjuntural**

O ano de 2010 caracterizou-se pela estabilidade da Governação; tratou-se do segundo ano da legislatura.

João Tiago Silveira manteve-se como Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, com a tutela directa da SGPCM.

Ressalva-se o facto de o Gabinete do Secretário de Estado com a Tutela da SGPCM ter reforçado a ligação com a SGPCM, chamando-a frequentemente a tarefas para além das correntes, factor que consubstanciou um crescente grau de exigência na qualidade e prontidão de resposta, mas também uma mais-valia para a SGPCM, porquanto pôde evidenciar o potencial das equipas de trabalho.

Neste contexto, em 7 de Janeiro de 2010 o SEPCM reuniu com todos os dirigentes e chefias para fixar os objectivos para o ano, tendo sido aí indicados expressamente: a diminuição dos prazos de pagamento a fornecedores; a redução dos prazos de instrução de processos para declaração de utilidade pública e de reconhecimento de fundações; a criação de uma unidade para reforço da participação política e cívica (que não chegou entretanto a ser formalizada); a desmaterialização do relacionamento institucional da SGPCM com o Gabinete

#### **I - 2) Orientações gerais e específicas prosseguidas pelo organismo**

No âmbito do SIADAP 1, avaliação do desempenho dos serviços, o processo de coordenação conduzido pela SGPCM por Despacho do Ministro da Presidência de 4 de Julho de 2008, correu de acordo com os parâmetros definidos pelo MFAP e cumpriu com os conteúdos e os prazos previstos, tendo proporcionado o Despacho Conjunto do Ministro da Presidência e do Ministro dos Assuntos Parlamentares de 2 Fev. 2011, comunicado a 11 do mesmo mês, no qual se atribuíram na PCM três menções de excelência pelo desempenho em 2009.

Ainda no âmbito do SIADAP 1, o início do processo ocorreu a 22 de Janeiro de 2010 com o prazo de 15 de Fevereiro para entrega das propostas de QUAR para o ano e uma reunião de dirigentes de topo, que veio e ter lugar em 26 de Fevereiro seguinte. Nesta reunião, presidida pelo SEPCM, esteve também presente como convidada a Subdirectora-Geral da IGF, Dra. Rosário Torres, que interveio sobre heteroavaliação.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Assinale-se também o início das Comemorações Nacionais do Centenário da República a 31 de Janeiro, no Porto, com a presença do Presidente da República, cujas acções, prolongando-se até 31 de Agosto de 2011, tiveram o apoio logístico da SGPCM.

Em 29 de Dezembro foi concluído o projecto de total desmaterialização do relacionamento institucional entre a SGPCM e o GSEPCM, com o envio do 1º documento por interoperabilidade, dando cumprimento a um dos objectivos constantes do QUAR 2010. Para o efeito, desenvolveu a SGPCM uma solução de interoperabilidade entre sistemas documental que suprimiu papel, transporte e tarefas de arquivo, e proporciona um nível superior de qualidade com redução de custos correntes.

## **1.2 Auto-Avaliação**

### **II - 1) Apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados, com especial relevo quando se trate de unidades prestadoras de serviços a utilizadores externos.**

#### **Superado.**

A Secretaria-Geral não tem propriamente clientes externos. Mesmo a instrução de processos de declaração de utilidade pública e de reconhecimento de fundações não permite classificar como clientes os requerentes interessados.

Não se tem todavia querido deixar de submeter a Secretaria-Geral ao exercício de tratar, como se fossem clientes, os gabinetes e as entidades às quais presta serviços, além de que os requerentes de declaração de utilidade pública, de reconhecimento de fundações e os cidadãos que recorrem aos Portais do Governo e do Cidadão em matérias que se relacionam com o centro do Governo são, de facto, utilizadores dos serviços da SGPCM.

Os questionários de satisfação têm o seu lugar, mas a sua utilização obedece a critérios de oportunidade e os padrões de resposta variam consoante o meio de recolha da opinião. Experiência passada indicia ainda poder haver expectativa de satisfação irrazoável ou simplesmente fora do que estipula a lei.

A SGPCM obteve dados sobre a apreciação que os utilizadores fazem dos seus serviços, através de quatro modalidades:

1. Questionário de satisfação electrónico disponibilizado aos membros do Governo e Entidades da PCM relativamente a quatro indicadores de desempenho, com uma taxa de resposta de 79%.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

2. Avaliação automática da prestação dos serviços disponibilizados através do Portal de Serviços, com uma taxa de resposta de 89%.

3. Questionário electrónico, através de ligação ao sítio da internet da SGPCM, aos utilizadores que em 2010 requereram Pedido de Declaração de Utilidade Pública e de Reconhecimento de Fundação, relativamente a quatro indicadores de desempenho, com taxa de resposta de 42%.

Mensagem de correio electrónico, com ligação para resposta electrónica de questionário de satisfação, enviada a 122 entidades que usaram o serviço em 2010. Índice de resposta: 42%. Resultados de satisfação (MS+S):

Nível Global de Satisfação 94%;

Utilização de Suportes Electrónicos 96%;

Qualidade da informação disponibilizada na página 88%;

Atendimento por parte dos serviços 84%.

4. Reconhecimentos pontuais escritos relativos ao desempenho de todos os serviços da SGPCM.

Ver resultado alcançado na Actividade 14.

## **II - 2) Avaliação do Sistema de Controlo Interno**

### **Cumprido.**

O sistema de controlo interno rege-se por um documento escrito de enquadramento, o Despacho do SG 10/2008, de 31 de Dezembro, e por um outro documento escrito que actualiza para o exercício a formulação das matérias objecto de controlo, a metodologia a utilizar e as pessoas que disso se vão encarregar, assegurando a um tempo:

- Identificação de matérias por qualquer razão seleccionadas como críticas;
- Um método adequado à verificação e a necessária segregação de funções, no caso o Despacho do SG 7/2010, de 14 de Setembro.

O sistema tem provado.

Assim, foram definidas as áreas a avaliar, a saber:

1. Verificação dos mapas de assiduidade dos meses de Setembro e Outubro de 2010, no que se refere à assinatura/validação dos mesmos pelos dirigentes ou chefias e pelos próprios trabalhadores;
2. Verificação sobre se nos processos de atribuição de subsídios pelo MP constam documentos que evidenciem a execução das actividades correspondentes que sustentaram a respectiva atribuição;



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

3. Verificação sobre se a funcionalidade de aviso automático aos fornecedores e demais interessados, com início agendado para 13 de Julho de 2010, está activa e operacional;
4. Identificação dos condutores e das viaturas que, no 1º semestre do ano, tiveram substituição de pneus antes dos 50.000km;
5. Verificação do sistema de controlo de stocks do material da responsabilidade das RPCM;
6. Avaliação do preenchimento dos relatórios de satisfação de Julho e Setembro de 2010 sobre as funcionalidades do Portal de Serviços da SGPCM;
7. Elaboração de relatório quadrimestral, de monitorização diária, da conformidade dos registos do expediente na saída e entrada de documentos.

O sistema tem dado ainda segurança na prestação de serviços técnicos de apoio a outras entidades, permitindo oferecer indicadores de qualidade precisos para cada um dos serviços prestados e a possibilidade de controlo do seu cumprimento pelas entidades interessadas.

**II - 3) Análise das causas de incumprimento de acções ou projectos não executados ou com resultados insuficientes.**

As acções ou projectos cujas execuções não foram cumpridas ou apenas o foram parcialmente foram apenas duas e a sua fundamentação encontra-se devidamente explanada nas respectivas actividades, no ponto 3. do presente Relatório.

Incumprimento não houve. Cumprimento parcial (2 actividades) teve a ver com: decisões suspensas pela Tutela; necessidade de adiamento decorrente de dificuldades orçamentais supervenientes; alteração de circunstâncias exógenas que tornaram a execução inoportuna.

**II - 4) Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho.**

**Superado.**

Entendemos que a actividade da SGPCM é exigente para os seus dirigentes e chefias, bem como para todos aqueles que contribuem de forma mais directa para que a resposta seja dada com prontidão e reconhecida qualidade aos gabinetes apoiados e demais entidades clientes. Há um enorme esforço individual e colectivo para a obtenção de um resultado final notoriamente positivo. Todavia importa apontar continuamente medidas para um reforço positivo do desempenho.

Propusemo-nos as seguintes:

- 1) No dia 8 de Janeiro realizou-se uma acção de reflexão externa, que consistiu numa formação conjunta de dirigentes e chefias da SGPCM com o apoio de um formador externo,



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

em instalações do Palácio Nacional de Mafra. A acção mereceu a avaliação de Muito Bom por parte dos seus destinatários.

- 2) A monitorização da actividade realizada através do Portal, enquanto principal instrumento desmaterializado e transversal de prestação de serviços na SGPCM;
- 3) Renovada atenção ao Plano de Formação anual, enquanto principal instrumento de aquisição de competências e, principalmente, de oportunidade para introduzir inovações e modernização nos serviços;
- 4) Manutenção da Newsletter interna como um meio de maior e mais acessível comunicação vertical e horizontal, proporcionando mais coesão e maior envolvimento nas equipas da SGPCM.

#### Monitorização, avaliação e acompanhamento do Portal

Em 2010 no que respeita à monitorização, avaliação e acompanhamento do Portal a técnica superior designada em 2009 manteve a sua intervenção directa nesta matéria e promoveu ainda a exploração das potencialidades deste instrumento central na prestação de serviços pela SGPCM.

Durante 2010 deu-se continuidade a este conjunto integrado de acções com vista a otimizar a utilização do Portal de serviços da SGPCM e a aumentar a eficácia dos processos a ele associados. Foram definidos e medidos indicadores de processo e de qualidade, os quais permitiram a aplicação da metodologia PDCA (Plan-Do-Check-Act) para gestão da qualidade.

Foi essencialmente um ano de consolidação porque os utilizadores dos gabinetes tinham adquirido já uma prática continuada do uso do Portal de Serviços o que permitiu a obtenção de histórico de dados.

Relativamente a 2009, houve um aumento de 100% no número de pedidos de serviço dos gabinetes e entidades PCM.

Deu-se ainda início a dois novos serviços: processos de Declaração de Utilidade Pública e de Reconhecimento de Fundação. Estes, tendo embora utilizadores externos através da página internet da SGPCM, têm continuidade no Portal de Serviços com a respectiva gestão e controlo de processos e bases de dados associadas.

De sublinhar o facto de o Portal de serviços da SGPCM ter sido reconhecido como Boa Prática na Rede Comum de Conhecimento gerida pela AMA.

#### Planeamento e avaliação do Plano de Formação

Quanto ao Plano de Formação, introduziram-se modificações na metodologia de recolha e definição das necessidades de formação. Estando em causa, em primeira mão, o grau de articulação entre os



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

objectivos fixados aos serviços e os conteúdos das acções de formação. Neste quadro quisemos reforçar as qualificações internas para assegurar as melhores respostas em termos de eficiência, eficácia e qualidade. Esta metodologia tem dado resultados positivos e é para continuar.

Esta é uma acção com execução plurianual, iniciada em 2009 e tendo como data limite de conclusão o final de 2010, o que foi cumprido.

Acções planeadas / acções realizadas:

nº de acções	nº de participantes	nº de participações
49	56	96

Total de acções e participações durante o ano de 2009

nº de acções planeadas	nº de acções realizadas	% de execução
41	49	119%

A participação em acções de formação em 2010 foi transversal a todas as carreiras/categorias profissionais (técnico superior, assistente técnico, assistente operacional e informático) e dirigentes. Igualmente foi assegurada a avaliação do impacto da formação no desenvolvimento de competências e no desempenho através da apresentação de relatórios da formação, em conformidade com o constante no Despacho SG 9/2009, 9 Jul., relativo à Acção de Melhoria C – Planeamento e Avaliação do Plano de Formação. A intervenção dos Directores de Serviço e Chefes de Equipas Multidisciplinares permitiu dinamizar e garantir a entrega dos relatórios.

#### Promoção da comunicação interna

Neste âmbito foram organizadas reuniões gerais com os trabalhadores da Secretaria-Geral focando matérias que primavam pela sua complexidade ou repercussão no desempenho/estatuto dos profissionais ou na imagem da própria Secretaria-Geral. Sublinham-se as seguintes:

**11 Fev.** – Comunicação aos trabalhadores da SGPCM do teor do Despacho Conjunto do MP e do MAP, de 5 de Fevereiro, atribuindo 3 menções de mérito a entidades PCM pelo seu desempenho em 2009.

**8 Março** – Assinalando o Dia Internacional da Mulher, entrega de lembrança simbólica para reforço das medidas de promoção da igualdade.

**9 Março** – Reunião conjunta DSPA/DSFC envolvendo os técnicos superiores e os assistentes técnicos para sedimentar entendimentos e procedimentos sobre questões envolvendo o relacionamento com o GSEPCM.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

**18 Março** – Envio de mensagem do SG aos gabinetes, entidades apoiadas e trabalhadores da SGPCM dando conta da desmaterialização de recibos electrónicos para os 600 vencimentos processados pela SGPCM, com início a 19 do mesmo mês.

**24 Março** – Realização de uma acção de recolha de sangue para selecção de dadores de medula, com a presença e colaboração de técnicos do Centro de Histocompatibilidade do Sul.

**16 Abril** – Reunião de SG e SGA com os 20 trabalhadores recém admitidos na SGPCM.

**6 Julho** – Reunião com os trabalhadores da SGPCM a fim de dar a conhecer a situação futura face ao teor da Lei 12-A/2010, de 30 de Junho.

**16 Set.** – Celebração de protocolo com o IRN para entrega de cartão de cidadão a todos os trabalhadores da SGPCM que o solicitassem, no âmbito do processo de desmaterialização em curso e para possibilitar o recurso à assinatura electrónica.

**9 Nov.** – Reunião do SG, SGA, dirigentes e chefias respectivos com os recém admitidos na SGPCM.

**15 Nov.** – Entrega de Diplomas RVCC do 12º ano a 16 trabalhadores da PCM, com a presença do SEPCM.

Foram também realizadas 5 reuniões interdepartamentais com a presença dos trabalhadores dos serviços da SGPCM de modo a potenciar a comunicação, a partilha e o conhecimento do que cada um foi executando ao longo do ano, a promoção de espírito de equipa, a introdução de inovações nos serviços e a resolução de problemas que afectem a satisfação no exercício das respectivas funções.

Editaram-se os três números da Newsletter previstos para o ano com o agrado geral registado na caixa de correio da própria Newsletter e com enorme motivação e reconhecido empenho por parte dos redactores de cada número, quase todos recém chegados à SGPCM.

Deu resultados positivos e é para continuar.

## **II – 5) Comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação**

### Comparação Nacional

Procedeu-se ao levantamento dos objectivos operacionais, indicadores e metas inscritos nos QUAR 2010 de Secretarias-Gerais seleccionadas, por forma a poder comparar o desempenho da SGPCM com o das suas congéneres em áreas de actividade afins designadamente Arquivo, Desmaterialização e Boas Práticas de gestão.

(ver desenvolvimento em 1.5 Auto-avaliação – Comparações com entidades homólogas)



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Comparação internacional

Pelo terceiro ano consecutivo acompanhou-se a actividade prosseguida pelos órgãos de gestão do *Service public fédéral (SPF) Chancellerie du Premier Ministre* do governo Belga, concretamente, pelos “Serviços de Enquadramento” (*Shared Services / Services comuns*) e “Serviços de Apoio”, dada a similitude com actividades prosseguidas pela SGPCM.

As comparações recaíram nas actividades Orçamento e Controlo de Gestão, Pessoal e Organização e Secrétariat e logística.

(ver desenvolvimento em 1.5 Auto-avaliação – Comparações com entidades homólogas)

**II – 6) Audição de dirigentes intermédios e demais trabalhadores na auto-avaliação dos serviços**

**Superado.**

A audição dos dirigentes, chefias e trabalhadores fez-se em três patamares:

Primeiro, através das reuniões quinzenais de dirigentes e chefias, onde foram debatidos todos os assuntos importantes relativos ao funcionamento da SGPCM e preparadas todas as decisões; a estas reuniões foram sendo chamados os técnicos com envolvimento relevante nas matérias agendadas.

Segundo, através de reuniões internas a cada DS ou EM, algumas com a presença do SG e SG.A, de modo a reforçar a informação e o esclarecimento que permitem o envolvimento das pessoas todas nos objectivos transversais.

Terceiro, através de questionário de avaliação para audição dos trabalhadores, cujo resultado se apresenta de seguida:

Audição dos colaboradores:

Questionário adaptado da CAF, disponibilizado electronicamente através do Portal entre 11 e 29 de Outubro de 2010;

Anónimo;

Permissão para uma só resposta por colaborador;

Mensagem electrónica enviada a 110 colaboradores;

Índice de resposta: 54,5 % (60 respostas)

Índice Global de Satisfação: 88,3% (MB e B).

Aptidão da Gestão para Conduzir a Organização:

Gestão de nível intermédio 96 % (MS + S);

Gestão de topo 98 % (MS + S).



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

**II – 7) Actividades desenvolvidas, previstas e não previstas no plano, com indicação dos resultados alcançados.**

Ver resultados alcançados nas Actividades Desenvolvidas pela SGPCM, página 24 e seguintes.

**II – 8) Afectação real e prevista dos recursos humanos, materiais e financeiros.**

Ver 1.4 – QUAR – Detalhe dos Recursos Humanos, página 12 e seguintes; Anexos I e II – Recursos Humanos e Recursos Financeiros, página 31 e seguintes do RA.

**1.2.1 Balanço Social**

**Análise sintética da informação prevista no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro (quadros e informação completa em anexo)**

O Balanço Social da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, relativo ao ano de 2010, foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro, bem como a parte III da Proposta do GT CCAS.

No ano de 2010 a Secretaria-Geral contou com um total de 112 trabalhadores a 31 de Dezembro, dos quais 9 em mobilidade.

Fazendo uma comparação do número de efectivos nos anos de 2009 e 2010 verifica-se uma diminuição do grupo de pessoal Assistente Técnico, embora continue a ser maioritário na Secretaria-Geral representando 44,9% do total de efectivos.

A taxa de tecnicidade situa-se agora em 36%, valor superior ao do ano de 2009 (34,4%).

De 2009 para 2010 houve um decréscimo de trabalhadores o que veio recuperar a tendência dos anos anteriores a 2009.

Em 2010 foram admitidos 13 trabalhadores distribuídos pelas carreiras de Técnico Superior (9) e de Assistente Técnico (4).

A média etária da SGPCM situa-se aproximadamente nos 48 anos apresentando uma ligeira diminuição relativamente ao ano anterior.

O nível habilitacional mais significativo é a licenciatura (39,2%), seguido do 12º ano de escolaridade (26,7%), o que representa uma evolução habilitacional relativamente ao ano anterior, em que à licenciatura se seguia a escolaridade de 9 anos. De referir igualmente os trabalhadores com grau de mestre 2,7%.

Ver 4.3 Balanço Social 2010



### **1.2.2 Avaliação-Final**

#### **IV – 1) Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados.**

A apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados encontra-se nas conclusões em 2.2 Conclusões.

#### **IV – 2) Menção proposta pelo dirigente máximo do serviço como resultado da auto-avaliação, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.**

Atendendo:

Aos resultados alcançados nos 5 objectivos inscritos no QUAR: 4 superados e 1 cumprido;

Às conclusões extraídas em 2.2 dos resultados alcançados pelas actividades desenvolvidas com 10 superados, 6 cumpridos e 2 cumpridos parcialmente;

Tudo visto e ponderado faz-se uma auto-avaliação de desempenho bom, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 18º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro

#### **IV – 3) Conclusões prospectivas fazendo referência, nomeadamente, a um plano de melhoria a implementar no ano seguinte.**

A SGPCM concluiu 2010 com ganhos notórios em capacidade de resposta a projectos de políticas públicas, com visibilidade de boas práticas internas principalmente de desmaterialização dos serviços e em atractividade no contexto da Administração, o que lhe permitiu renovar as suas equipas de recursos humanos.

O ano de 2011 trará o enorme desafio de substituir o sistemas informáticas actuais de gestão de recursos pelo GERFIP, incorporando a introdução do POCP que o Ministério das Finanças tardava em desbloquear,

Desafio acrescido por o fazermos para a própria SGPCM e para 14 gabinetes e entidades apoiadas.

À data do fecho do presente Relatório estão convocadas já eleições legislativas para 5 de Junho de 2011. Trata-se de um momento crítico que não diz respeito todavia à Administração, a não ser na capacidade responder ao novo Governo nas suas linhas de orientação, muito condicionadas como sabemos já por duros e inevitáveis compromissos internacionais.





**Fontes de verificação:**

OB1 - Reforço do exercício das competências em matéria de declarações de utilidade pública

Ind 1 – Foram considerados todos os processos de Declarações de Utilidade Pública que entraram ao longo de 2010 (após 1 de Agosto) e cujo o prazo de 85 dias termine até 31 de Dezembro (data de entrada até 26-09-2010). Neste período deram entrada 19 processos.

3 Processos não têm instrução concluída sendo posteriormente contabilizados.

OB2- Reforço do exercício das competências em matéria de reconhecimentos de fundações

Ind 2. - Plano de Actividades (n.º 4)

Ind 3 . Foram considerados todos os processos de reconhecimento de Fundações que entraram ao longo de 2010 (após 1 de Agosto) e cujo o prazo de 85 dias termine a 31 de Dezembro (data de entrada 26-09-2010). Neste período deram entrada 3 processos.

Note-se que a Portaria 69/2008, de ..., estabelece o prazo legal de 180 dias. O objectivo fixado de 85 é menos de metade do prazo regulamentar.

OB3 - Plano de Actividades- Prosseguir o desenvolvimento do Arquivo PCM, através da aplicação sistemática do plano de classificação de documentos

Ind 4 - Plano de Actividades (n.º7)

Ind 5- Plano de Actividades (n.º7)

OB4 - Colaborar com o MFAP na concepção e acompanhamento das medidas lançadas no âmbito da redução da despesa e da desmaterialização

Ind 6 - Em 29-12-2010 o ofício 5923/SG/2010 foi concretizado o objectivo, através do envio por interoperabilidade, através do sistema de gestão documental da SGPCM (GESCOR) para o GSEPCM cujo sistema electrónico de gestão documental é o SMARTDOCS.

Ind 7 - Plano de Actividades (n.º12).

OB5 - Promover a divulgação de boas práticas de gestão

Ind 8 – Foram estruturadas e publicadas nas 3 newsletters da SGPCM:

Newsletter n.º4 de Maio de 2010 – Boa Prática - Portal de Serviços;

Newsletter n.º 5 de Setembro de 2010 – Boa Prática - Contratação agregada de compras na SGPCM;

Newsletter n.º6 de Dezembro de 2010 – Boa Prática - Desmaterialização de procedimentos da Assiduidade e criação de caixa de correio de RH.

**MEIOS DISPONÍVEIS**

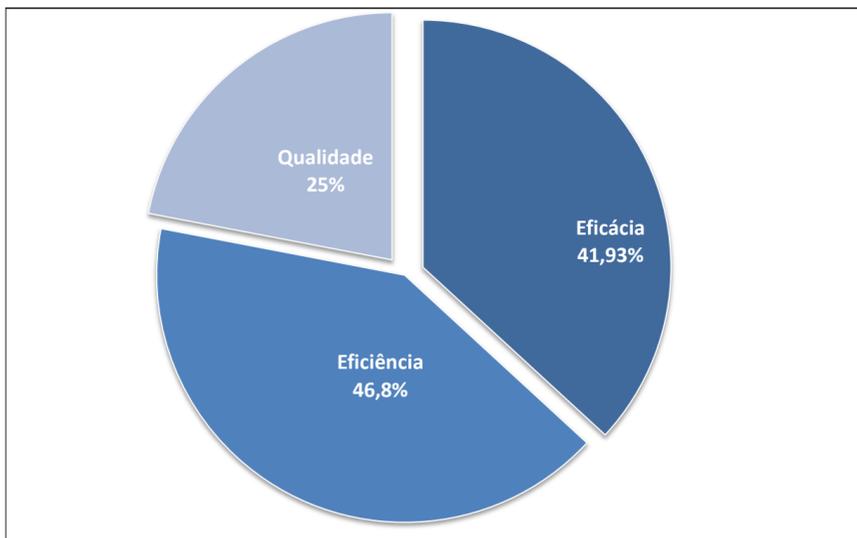
Recursos Humanos (em 31 de Dezembro de 2010)		Pontuação	Planeados	Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	2	20	40	36,0	-4,0
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	8	16	128	114,5	-13,5
Técnico Superior	39	12	468	415,3	-52,7
Técnico de Informática	5	8	40	39,0	-1,0
Especialista de informática	2	8	16	1,3	-14,7
Coordenador Técnico	1	9	9	6,3	-2,7
Assistente Técnico	57	8	456	333,7	-122,3
Assistente Operacional	11	5	55	21,8	-33,2
	<b>125</b>		<b>1212</b>	<b>967,9</b>	<b>-244,1</b>

Orçamento (M€)	Disponível	Realizado	Desvio
Funcionamento	10.680.244	8.835.825	-1844419,000
PIDDAC	619.000	502.687	-116313,000

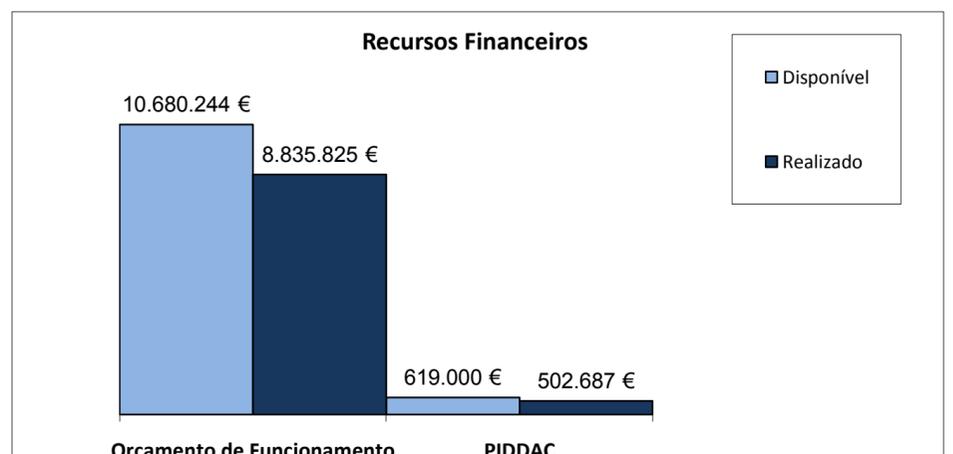
**Parâmetros**

Eficácia	Eficiência	Qualidade
35%	40%	25%
41,93	46,80	25,00



Avaliação final do serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
X		

**Recursos Financeiros e Humanos**





1.4 QUAR – Recursos Humanos

QUAR 2010: Meios disponíveis - Recursos humanos

Recursos Humanos (individualmente, por grupos profissionais)	Efectivos	Dias Úteis	Férias (Dtº)	Faltas e licenças (previstas)	Situação a Dias de trabalho efectivo	01-01-2010 Pontuação Planeada
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(2)-(3)-(4)	(6)
Dirigentes - Direcção Superior	2	494	55	0	439	40
Dirigentes - Direcção Intermédia e Ch. Equipa	8	1976	220	0	1756	128
Técnico Superior	39	9633	1104	0	8529	468
Informático - Especialista	2	494	53	0	441	16
Coordenador Técnico	1	247	30	0	217	9
Assistente Técnico	57	14079	1551	1500	11028	456
Informático - Técnico	5	1235	133	0	1102	40
Assistente Operacional	11	2717	210	988	1519	55
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>125</b>	<b>30875</b>	<b>3356</b>	<b>2488</b>	<b>25031</b>	<b>1212</b>

Recursos Humanos (individualmente, por grupos profissionais)	Efectivos (durante 2010)	Dias Úteis	Férias Gozadas	Faltas e licenças	Situação a Dias de trabalho efectivo	31-12-2010 Pontuação Executada
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(2)-(3)-(4)	(6)
Dirigentes - Direcção Superior	2	494	50	0	444	36,0
Dirigentes - Direcção Intermédia e Ch. Equipa	8	1976	191	17	1768	114,5
Técnico Superior	46	11362	1152,5	1662	8547,5	415,3
Informático - Especialista	2	494	0	454	40	1,3
Coordenador Técnico	1	247	30	43	174	6,3
Assistente Técnico	60	14820	1454	3064,5	10301,5	333,7
Informático - Técnico	7	1729	162	361,5	1205,5	39,0
Assistente Operacional	12	2964	150	1737,5	1076,5	21,8
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>138</b>	<b>34086</b>	<b>3189,5</b>	<b>7339,5</b>	<b>23557</b>	<b>967,9</b>

Meios disponíveis

Recursos humanos	Efectivos	Pontuação Planeada	Pontuação Executada	Desvio
Dirigentes - Direcção Superior	2	40,0	36,0	-4,0
Dirigentes - Direcção Intermédia e Ch. Equipa	8	128,0	114,5	-13,5
Técnico Superior	39	468,0	415,3	-52,7
Informático - Especialista	2	16,0	1,3	-14,7
Coordenador Técnico	1	9,0	6,3	-2,7
Assistente Técnico	57	456,0	333,7	-122,3
Informático - Técnico	5	40,0	39,0	-1,0
Assistente Operacional	11	55,0	21,8	-33,2
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>125</b>	<b>1212,0</b>	<b>967,9</b>	<b>-244,1</b>



## 1.5 Auto-Avaliação comparação com entidades homólogas

### Comparação Nacional

Procedeu-se ao levantamento dos objectivos operacionais, indicadores e metas inscritos nos QUAR 2010 de algumas Secretarias-Gerais por forma a poder comparar o desempenho da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) com o das suas congéneres em áreas de actividade afins.

#### Constata-se que não são de todo comparáveis:

- O peso significativo de atribuições que impende sobre a SGPCM, nas matérias de declaração de utilidade pública, reconhecimento de fundações, gestão do património imobiliário e gestão orçamental;
- As responsabilidades acrescidas que tem vindo a assumir desde 2008 na coordenação do processo SIADAP, no que respeita à avaliação do desempenho das Entidades que integram a Presidência do Conselho de Ministros (PCM);
- O extenso e diversificado universo de destinatários dos serviços prestados pela SGPCM que no âmbito da PCM envolve, para além do gabinete do Primeiro-ministro, nove gabinetes governamentais e dezoito Entidades.

Integram ainda esse universo, entidades externas - associações, fundações e cooperativas – com as quais a SGPCM se relaciona directamente;

- A relação entre estruturas organizacionais e recursos humanos afectos.

A partir das fontes publicadas observa-se que a SGPCM tem o mais reduzido número de unidades orgânicas, quando confrontado com a dimensão de competências e responsabilidades que detém e número de destinatários que apoia.

#### É possível comparar

Algumas actividades evidenciadas nos QUAR 2010 das Secretarias-Gerais em áreas de Arquivo, Desmaterialização, e Boas Práticas de gestão.

### A SGPCM

Em matéria de **Arquivo**:

- Já dispõe de portaria de gestão de documentos para a SGPCM. Actualmente está em fase de elaboração de igual portaria a aplicar a todas as Entidades no âmbito da PCM;
- Apresentou uma taxa de 100% no que se refere à classificação de documentos (quer entrados, quer saídos) registados no Expediente;
- Superou o número de unidades de instalação arquivística que se propôs tratar (SGPCM, Secretário de Estado da Administração Local) e sujeitou ainda a tratamento documental os fundos do Instituto Português da



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Juventude, da Inspeção-Geral da Administração Local, do Arquivo António Oliveira Salazar, bem como a colecção constituída pelos Comunicados do Conselho de Ministros e intervenções do Primeiro-Ministro.

Em termos de **desmaterialização**:

- Desenvolveu e accionou, no seu relacionamento com o gabinete do Secretário de Estado da PCM, uma interface de interoperabilidade entre os respectivos sistemas de gestão electrónica de documentos. Na prática foi possível a abolição total do papel e o envio, recepção, indexação e arquivo automático de documentos, nas diferentes aplicações de gestão documental envolvidas;
- Passou a disponibilizar a partir de Março o recibo electrónico de vencimento. Esta medida de modernização implicou, entre outras vantagens, uma substancial redução do uso de papel.

No que respeita a **Boas práticas**:

- Promoveu e divulgou electronicamente boas práticas de gestão no que se refere à desmaterialização de procedimentos de Assiduidade, criação da Caixa de Correio de recursos humanos e à contratação agregada de compras. Registe-se ainda a evolução muito positiva do Portal de Serviços da SGPCM, que desde o arranque em 2008 tem vindo a assistir a um aumento substancial de funcionalidades e de número de pedidos de serviços, por parte dos gabinetes governamentais e Entidades da PCM;
- Aplicou internamente alguns dos requisitos para um sistema de gestão da qualidade, a que se refere a Norma ISO 9001:2008.

Embora a SGPCM não esteja formalmente certificada dispõe de um sistema de indicadores de processos que responde de forma eficaz ao perfil de desempenho exigente a que se propôs.

**Utilidade Pública e Fundações**

	Objectivos Operacionais	Indicadores
SGPCM	Reforço do exercício das competências em matéria 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 Meta 85
	Reforço do exercício das competências em matéria de reconhecimentos de fundações	- Preparar e apresentar diploma sobre Regime Jurídico das Fundações (em número de dias até final de Outubro) Meta 300  (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. Meta 85

Sem correspondência noutras Secretarias-Gerais



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Dados Organizacionais / Recursos Humanos

Dirigentes e Chefias	SG PCM	SG MADRP	SG MAI	SG MAOT	SG MCTES	SG MC	SG MEID	SG ME	SG MFAP	SG MJ	SG MOPTC	SG MS	SG MTSS
Direcção superior 1º grau	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Direcção superior 2º grau	1	1	1	2 (***)	1 (****)	2	1	1	2	2	2	2	2
Direcção intermédia 1º grau	4	3	4	5	3	4	8	5	6	7	5	3	7
Direcção intermédia 2º grau		3	7	9	4	5	10	7 1 Extinta	4	13 (1 p/ criar)	9	5	6
<b>Total Dirigentes</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>16</b>
<b>Total Chefes de equipa (*)</b>	<b>4</b>	<b>1</b>					<b>2 (1 p/ criar)</b>	<b>1 (1 p/ criar)</b>				<b>3</b>	
<b>Total Efectivos</b>	<b>123</b>	<b>117</b>	<b>94</b>	<b>98</b>	<b>68</b>	<b>107</b>	<b>229</b>	<b>218</b>	<b>164</b>	<b>148</b>	<b>111</b>	<b>103</b>	<b>144</b>
Fonte de verificação	MP 2011	MP 2011	PA 2011	MP 2010	MP 2011? (****)	MP 2010	MP 2010	PA 2010	MP 2011	PA 2010	BS 2009	PA 2011	MP 2011

(\*) Estatuto remuneratório equiparado ao estatuto remuneratório fixado para os directores de serviço ou chefes de divisão

(\*\*) Previsão para 2011: 123

(\*\*\*) Acrescentou-se mais 1 posto de trabalho - aditado um lugar de SGA ao DR 52/2007, de 27/04 pelo DL 150/2008, de 30/07 (Regulamento do Fundo de Intervenção Ambiental). A nomeação foi formalizada pelo Desp 14873/2009, DR IIS de 02/07/2009

(\*\*\*\*) Há uma imprecisão nos cargos de direcção superior de 2.º grau. O art. 3.º do Dec. Lei n.º 150/2007 (orgânica) prevê a existência de um Secretário-Geral Adjunto e o quadro de cargos de direcção, anexo ao mesmo diploma, contempla a existência de dois

(\*\*\*\*\*) Elaborado em 02/11/2010

**Legenda**

BS – Balanço Social

MP – Mapa de Pessoal

PA – Plano de Actividades

RA – Relatório de Actividades



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

Arquivo

	Objectivos Operacionais	Indicadores
SGPCM	Prosseguir o desenvolvimento do Arquivo PCM, através da aplicação sistemática do plano de classificação de doc.s	- Nº. de entidades envolvidas (SGPCM, GSEPCM, GMP) <b>Meta 3</b>  - Preparar anteprojecto de preservação digital para documentação de valor probatório (em dias, até 31 de Dezembro) <b>Meta 122</b>
SGMAOT	Dar continuidade ao projecto de implementação da gestão integrada do arquivo administrativo a cargo da SG tendo em vista melhorar a acessibilidade aos serviços do MAOT e cidadãos em geral	Proposta de Portaria de Gestão de Documentos da SG enviada para aprovação pela DG Arquivos (Fase 2 = Nível 3) <b>Meta Fase 2 concluída a 90%</b>
SGMC	Melhorar os padrões de qualidade dos processos, métodos de trabalho e prestação de informação	Taxa de aplicação do novo classificador de arquivo aos docs registados no expediente da SG <b>Meta 40%</b>
SGME	Garantir a execução de um plano de tratamento documental especializado em Construções Escolares	Percentagem de unidades de instalação arquivística tratadas <b>Meta 80%</b>

Desmaterialização

	Objectivos Operacionais	Indicadores
SGPCM	Colaborar com o MFAP na concepção e acompanhamento das medidas lançadas no âmbito da redução da despesa e da desmaterialização	- Desmaterializar o relacionamento institucional com o Gabinete do SEPCM (Prazo em dias) <b>Meta 365</b>  - Articular com o MFAP de modo a produzir relatórios trimestrais de acompanhamento <b>Meta 3</b>
SGMC	Promover a crescente utilização de recursos electrónicos e digitais no MC	Prazo para a implementação dos Recibos de Vencimento electrónicos para os trabalhadores da SG <b>Meta 22 de Outubro</b>
SGMFAP	Disponibilizar informação via electrónica aos Gabinetes Governamentais	Nº de processos disponibilizados <b>Meta [13;16]</b>
	Desmaterializar processos administrativos	% de processos administrativos desmaterializados a partir da entrada em produção do Sistema de Informação <b>Meta [70;80]</b>

GESTÃO / BOAS PRÁTICAS

	Objectivos Operacionais	Indicadores
SGPCM	Promover a divulgação de boas práticas de gestão	Divulgação na <i>newsletter</i> de boas práticas de gestão (em número) <b>Meta 3</b>
SGMOPTC	Implementar um Sistema de Gestão da Qualidade, pela ISO 9001:2008	N.º de não conformidades maiores apontadas no relatório da 1ª auditoria de concessão da certificação <b>Meta [5;7]</b>



### **Comparação internacional**

Pelo terceiro ano consecutivo acompanhou-se a actividade prosseguida pelos órgãos de gestão do Service public fédéral (SPF) Chancellerie du Premier Ministre do governo Belga, concretamente, pelos “Serviços de Enquadramento” (Shared Services / Services comuns) e “Serviços de Apoio”, dada a similitude com actividades prosseguidas pela SGPCM.

Os Serviços de Enquadramento asseguram atribuições transversais em matéria de Orçamento, Controlo de Gestão e TIC.

Os Serviços de Apoio recaem nos domínios das actividades de Secretaria (Secrétariat) e Logística.

#### **Não são comparáveis com a SGPCM:**

- Os aspectos relacionados com o orçamento e controlo de gestão, designadamente, os que se inserem no relacionamento sistemático e directo com entidades financeiras do exterior e na existência de um programa informático específico de gestão orçamental;
- A gestão das infraestruturas e aplicações informáticas nos moldes em que a Chancelaria o faz, já que assume a sua direcção e controlo;
- A metodologia de “círculos de desenvolvimento” em que assenta a gestão de conhecimento, na área dos recursos humanos.

#### **É possível estabelecer comparações:**

- Quanto ao cumprimento de prazos de pagamento a fornecedores cuja média, considerando as Entidades PCM a que a SGPCM presta apoio, é claramente inferior;
- Quanto às preocupações evidenciadas relativamente à Comunicação interna, já que tais preocupações são igualmente partilhadas pela SGPCM.

A SG tem promovido essa Comunicação de forma desmaterializada através da divulgação de informação relevante via Portal de serviços e newsletter ou, mais directamente, através de reuniões com os serviços;

- No que se refere ao lançamento de um inquérito de satisfação junto dos colaboradores e aos efeitos dos resultados em futuros Planos de Actividade. A SGPCM lançou igual inquérito em 2010.

Como se desconhece o universo envolvido do lado belga, não nos pronunciamos sobre a percentagem de respostas recebidas, 64%, (no nosso caso 54,5%) mas evidenciamos o elevado grau de motivação e de satisfação obtidos na SG (88,3%);

- No que respeita às preocupações ambientais, por que a SGPCM se tem igualmente pautado.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Registe-se a este propósito a publicação do Despacho n.º 7382/2009, de 12 de Março (estabelece critérios económicos e ambientais a que obedece a aquisição de veículos do Estado) e o cumprimento por parte da SG das quotas condicionadas e ecológicas de 130 e 115 gr de CO<sub>2</sub>, respectivamente, fixadas para 2010.

Está prevista, para o próximo ano, a aquisição de um veículo eléctrico para deslocação do Primeiro-Ministro.

**CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE – SERVIÇOS DE ENQUADRAMENTO**

	Áreas de actuação	Dados relevantes em 2009
<b>Orçamento e Controlo de Gestão</b>	<p>Elaboração de proposta de orçamento com base nos objectivos estratégicos e operacionais do SPF</p> <p>Apoio ao Comité de Direcção e dirigentes, na planificação orçamental e evolução das despesas</p> <p>Contactos regulares com a Inspeção de Finanças, Tribunal de Contas e o Controlador “<i>des engagements</i>”</p>	<p>A Chancelaria foi pioneira na adesão ao novo programa informático de modernização da contabilidade federal (FEDCOM). A aplicação abrange de forma integrada todo o ciclo de transacções com implicações financeiras. Para além da contabilidade orçamental, gere igualmente a contabilidade geral e analítica.</p> <p>Teve consequências nos prazos de pagamento: 30 dias</p>
<b>Tecnologias de informação e comunicação</b>	<p>Apoio em matéria de infraestruturas e aplicações informáticas à Chancelaria e entidades que a integram</p>	<p>O crescimento de aplicações informáticas e do universo de destinatários conduziu à necessidade de desenvolver, sob a direcção da Chancelaria, um modelo de análise – SSIOCOM (<i>shared services input &amp; output contribution model</i>) – de utilização dos meios informáticos e das implicações orçamentais, em articulação com a base de dados FEDCOM</p> <p>O resultado final é uma matriz que garante a máxima transparência e utilização eficaz das infraestruturas e recursos humanos e financeiros</p>
<b>Pessoal e Organização</b>	<p>Desenvolvimento da comunicação interna, considerado pilar determinante na gestão estratégica de RH</p> <p>Gestão do conhecimento e de competências e sua articulação com os “círculos de desenvolvimento”</p>	<p>Foi lançado um inquérito de satisfação junto dos colaboradores, com uma taxa de participação de 64%. Os resultados obtidos serão tidos em consideração no próximo plano de actividades</p> <p>Grande investimento ao nível da formação dos colaboradores, em áreas directamente ligadas às funções desempenhadas e posterior articulação com a metodologia de “círculos de desenvolvimento”.</p> <p>Os círculos de desenvolvimento constituem uma importante ferramenta de gestão e um processo de desenvolvimento contínuo que supõe uma comunicação eficaz entre dirigentes e colaboradores. Desenvolve-se através da realização de ciclos de entrevistas sobre: funções a desempenhar; planificação; desenvolvimento e avaliação</p>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

**CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE – SERVIÇOS DE APOIO**

	<b>Áreas de actuação</b>	<b>Dados relevantes em 2009</b>
<b>Secretaria (Secrétariat) e logística</b>	Aquisição e gestão de bens e serviços relativos a: reprografia; restauração; frota automóvel; mobiliário; correspondência e limpeza.	Têm-se acentuado as preocupações ambientais na área logística: - Foi colocado à disposição do PM um veículo de serviço com tecnologia híbrida; - Foram adquiridos veículos com baixas emissões de CO2 (129 g/Km) - Fixou-se uma média de emissão de CO2 de 130 g/Km que será obrigatória em 2012

Fonte: Service Public Fédéral Chancellerie du Premier Ministre – Rapport d'activités 2009

<http://chancellerie.belgium.be>



## **2. Enquadramento e Conclusões**

### **2.1 Enquadramento**

#### **2.1.1 Geral**

O ano de 2010 caracterizou-se principalmente pela estabilidade da Governação do XVIII Governo Constitucional.

No que respeita à SGPCM, enquanto Administração, isso significou:

- Uma crescente exigência de resposta ao nível qualitativo e de prontidão;
- A necessidade de apoiar de forma mais próxima iniciativas do Gabinete do SEPCM nas quais a SGPCM foi particularmente envolvida;
- O apoio constante ao funcionamento dos gabinetes na gestão de recursos, motivado pelas alterações legislativas publicadas no decurso do ano e pela necessidade de contenção da despesa.

Atendendo às iniciativas no âmbito do Ano Europeu do Voluntariado, também a SGPCM procurou colaborar com a angariação de contributos diversos, através de acções de solidariedade a favor de estruturas da sociedade civil (ex. Fundação “O Século”).

#### **2.1.2 Específico**

No âmbito do SIADAP 1, de avaliação do desempenho dos serviços, o processo de coordenação conduzido pela SGPCM, sob o lema de transparência irrepreensível e valorização do que de melhor se faz na Administração, foi especialmente marcado por:

Reunião de dirigentes de topo da PCM a convite do SG no dia 26 de Fevereiro, para apresentação e esclarecimentos sobre o processo, os documentos de referência, as auto-avaliações e os pareceres técnicos que, enviados às tutelas directas, sustentaram a atribuição das menções de mérito e excelência relativamente ao desempenho de 2009; o mesmo se fez relativamente ao processo então em curso relativamente a 2010.

O processo relativo a 2009 foi entregue ao Ministro da Presidência em 27 Jul. para decisão quanto às menções de excelência, tendo estas cabido aos: IDP, INE e GNS.

Há que sublinhar aqui também o enorme esforço da SGPCM em preparar e apresentar em 48 horas uma candidatura ao programa SAMA-QREN a fim de poder garantir parte do financiamento necessário para a execução dos objectivos fixados pela Tutela para o ano de 2011, a qual veio a ser aprovada pela entidade competente.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Relativamente ao enquadramento interno dos trabalhadores da SGPCM tomaram-se iniciativas destinadas a desmaterializar o controlo da assiduidade e a desenvolver a comunicação interna horizontal e ascendente através de:

Envio de mensagem do SG a 18 de Março dando conta da iniciativa de desmaterialização, traduzida na adopção de recibos electrónicos para os 600 vencimentos processados pela SGPCM, com início a 19 do mesmo mês.

Reunião geral de trabalhadores da SGPCM em 11 de Fevereiro e 6 de Julho para esclarecimentos vários sobre matérias do interesse de todos.

Lançamento dos três números programados da Newsletter ePCM em linha em Maio, Setembro e Dezembro com uma boa aceitação dos temas tratados (comunicação, qualidade e prontidão e natalidade), da estrutura de entrevistas e da valorização das pessoas e das equipas.

### **2.1.3 Normativo**

De legislação e regulamentação com interesse para a actividade da SGPCM evidenciamos a seguinte:

Despacho (extracto) nº 3189/2010, DR 36, Série II, de 22.2

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, para ocupação de diversos postos de trabalho a afectar ao mapa de pessoal da SGPCM.

Despacho nº 4218/2010, DR 48, Série II, de 10.3

Procede a correcções do Despacho nº 20969/2009, de 17 de Setembro, no âmbito do SIADAP 3.

Despacho nº 5163/2010, DR 57, Série II, de 23.3 do SGPCM

Revoga o despacho nº 33/2009, de 18.12, publicado no DR 2ª Série, nº 2, de 5.1 de 2010.

Listagem nº 63/2010, DR 63, Série II, de 31.3

Transferências financeiras efectuadas pelos organismos da PCM no 2º semestre de 2009.

Despacho nº 6379/2010, de 12.4 do SEPCM

Delega e subdelega competências do Secretário de Estado da PCM no Secretário-geral da PCM.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Despacho nº 5158/2010, DR 57, Série II, de 23.3 do Ministro da Presidência

Delega competências do Ministro da Presidência na sua chefe do Gabinete e no secretário-geral da PCM.

Despacho nº 7129/2010, de 23.4 do Ministro dos Assuntos Parlamentares

Delega competências do Ministro dos Assuntos Parlamentares no seu chefe de gabinete e no Secretário-Geral da PCM.

Lei nº 3-B/2010, de 28.4

Orçamento de Estado

Despacho (extracto) nº 7564/2010, DR 84, Série II, de 30.4

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, para ocupação de diversos postos de trabalho a afectar ao mapa de pessoal da SGPCM.

Lei nº 12/A-2010, de 30.6

Medidas adicionais de consolidação orçamental – Plano de Estabilidade e Crescimento.

Lei nº 38/2010, de 2.9

Controlo público da riqueza dos titulares de cargos políticos.

Lei nº 47/2010, de 7.9

Redução de vencimentos (5%) nos gabinetes dos membros do Governo e outros.

Despacho (extracto) nº 14018/2010, DR 174, Série II, de 7.9

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, para ocupação de diversos postos de trabalho a afectar ao mapa de pessoal da SGPCM.

Listagem nº 150/2010, de 29.9

Transferências financeiras efectuadas pelos organismos da PCM no 1º semestre de 2010.

Despacho (extracto) nº 15025/2010, DR 192, Série II, de 1.10

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho a afectar ao mapa de pessoal da SGPCM.

RCM 77/2010, de 11.10

Aprova o Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

Despacho nº 15513, de 15.10.2010 do SEPCM

Subdelega competências do Secretário de Estado da PCM no Secretário-Geral da PCM.

Resolução CM nº 91/2010, de 19.11

Aprova Agenda Digital 2015 / Plano Tecnológico.

Aviso nº 24103/2010, DR 226, Série II, de 22.11

Lista nominativa do pessoal da SGPCM que cessou funções por motivo de aposentação entre 1 de Novembro de 2009 a 1 de Novembro de 2010.

Despacho PM nº 18465/2010, de 9.12

No âmbito de uma recomposição do Conselho Superior de Estatística designa o SG para integrar o CSE.

DL nº 137/2010, de 28.12

Aprova medidas adicionais de redução da despesa do Estado (revogando a atribuição de ajudas de custo em território nacional e a acumulação de funções por aposentados) com vista ao reforço da consolidação orçamental prevista no PEC para 2010-2013.

Lei 55-A/2010, de 31.12

Orçamento de Estado 2011.

E ainda:

Despacho PM e MP nº 985/2010, DR 10, Série II, de 15 Jan. – Renova a comissão de serviço do licenciado José Maria Belo Sousa Rego como secretário-geral da PCM.

DE.SG 3/2010, 25 Junho – Regulamento Interno da SGPCM.

DE.SG 4/2010, 25 Junho – Procedimentos SME.

DE.SG 6/2010, 19 Julho – Determina os procedimentos para dar cumprimento às recomendações constantes no Relatório Final de Auditoria da AUIN, relativo ao registo do inventário na SGPCM.

DE.SG 8/2010, 7 Setembro – Regulamento de Leitura Pública de Documentos à guarda da SGPCM.

DE.SG 9/2010, 19 Novembro – Registo do Inventário de Bens Móveis na SGPCM.

DE.SG 16/2010, 23 Dezembro – Regulamento de Substituição de Pneus nas Viaturas da Frota.



#### **2.1.4 Controlo**

Auditoria do Tribunal de Contas aos processos de reconhecimento de fundações, iniciada a 29 de Março.

Auditoria da IGF às fundações de utilidade pública beneficiárias de auxílios públicos. Em 14.06.2010 deu entrada na SGPCM o relatório final da IGF respeitante à auditoria iniciada em 2009.

A SGPCM deu conta das medidas e decisões tomadas na sequência das recomendações formuladas pela IGF em 03.09.2010 (ofício n.º 4118/DAJD/2010). A comunicação foi preparada p com intervenção do Gabinete SEPCM.

Auditoria da AUIN ao processo de inventário da SGPCM.

DE.SG 7/2010, 14 Set. – Plano de controlo interno na SGPCM para 2010.

Conhecimento em 16 de Dezembro, do Relatório Final da Auditoria do Tribunal de Contas ao património imobiliário do Estado, com implicações em toda a Administração, inclusivamente na PCM.

RCM 47/2010 de 25 de Junho. Nos termos dos artigos 10º e 11º a Administração Central deve incluir no respectivo Relatório de Actividades menção específica a eventuais iniciativas de publicidade institucional. Nada ocorreu no caso da SGPCM.

#### **2.2 Conclusões**

O perfil de envolvimento dos dirigentes, chefias e trabalhadores no seu desempenho no exercício teve reconhecidamente por referência os 5 objectivos estratégicos fixados no QUAR. A auto-avaliação e o relatório de actividades disso dão conta sobejamente.

Quanto aos objectivos operacionais do QUAR concluímos com 4 superados e 1 cumprido.

Para isso contribuíram os resultados obtidos com as actividades planeadas: 10 superados, 6 cumpridos e 2 cumpridos parcialmente.

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
1	<p><b>PORTAL DE SERVIÇOS DA SGPCM</b></p> <p>1 - Gestão do Portal: reavaliação dos serviços prestados, respectivos processos, monitorização e acompanhamento.</p> <p>2 - Desenvolvimento e ajustamento dos processos identificados na monitorização de 2009 (Acção de Melhoria resultante da aplicação da CAF).</p>	Todos	Dez.	<p>Retirar todas as potencialidades dos serviços prestados através do Portal, no âmbito da gestão dos processos com painel de indicadores específicos:</p> <p>1- índice de utilização, tempo de resposta;</p> <p>2 - desempenho do workflow;</p> <p>3 - informação de gestão de apoio à decisão.</p>	<p><b>Superado</b></p> <p>Foram realizados relatórios trimestrais e um relatório global de 2010. O ano de 2010 foi um ano de consolidação, por um lado porque os utilizadores dos gabinetes têm já uma prática continuada de utilização e por outro porque se pode monitorizar um ano completo, obtendo assim histórico de dados. Foram definidos indicadores de qualidade para cinco processos do portal, além dos indicadores específicos:</p> <p>1. Todos (9) os gabinetes ministeriais e 3 entidades foram utilizadores dos pedidos de serviço electrónicos através do Portal SGPCM; 1561 foi o número de pedidos efectuados em 2010, o que corresponde a um aumento de 100% relativamente a 2009; 12 é o número de serviços disponibilizados (87% dos pedidos estão concentrados em 6 serviços). A 5 de Março iniciaram-se dois novos processos electrónicos (pedidos de Declaração de Utilidade Pública de Reconhecimento de Fundação) que constituem serviços externos. Estes processos têm início na página internet da SGPCM e continuam no Portal de Serviços (intranet) como todos os outros processos, com gestão e controlo de processos e bases de dados associadas.</p> <p>2. A taxa de realização dos processos (nº de processos finalizados/nº de processos total) foi de 86%. Uma taxa razoável tendo em conta que múltiplos factores influenciam a conclusão dos processos, por ex. questões técnicas pontuais (integrações e rede) e de utilização externa e interna. Foram já identificadas acções a desenvolver para aumentar a sua eficiência.</p> <p>3. Índices de satisfação obtidos automaticamente; relatórios de perfil de serviço por gabinete/entidade.</p>
2	<p><b>PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO</b></p> <p>1 - Estudos de maior prazo preparatórios de tomada de decisão.</p> <p>2 - Consolidação da organização do Centro do Governo.</p> <p>3 - Simplificação e modernização da actividade administrativa.</p>	SG	Dez.	<p>1 - Resposta a pedidos dos gabinetes.</p> <p>2 - Propor matérias a abordar.</p>	<p><b>Superado</b></p> <p>1. Elaborada documentação e informação relevantes à Tutela particularmente no domínio das grandes preocupações manifestadas pelos representantes dos centros do governo dos países da OCDE: <i>MRH-Making Reform Happen, factsheet</i> de Portugal, textos de apoio e intervenções escritas que sustentaram a participação nas reuniões da OCDE referidas na actividade 15.</p> <p>2. Na linha da consolidação do centro do Governo e dando continuidade à iniciativa que tomámos em 2009, no âmbito de acções de cooperação bilateral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordámos numa metodologia de trabalho conjunto com o Secretário-Geral do Governo da França, sobre quatro questões de interesse mútuo: Igualdade de Género, Rede Informática do Governo, Avaliação dos Serviços e Processo Legislativo;</li> <li>- acolhemos e estruturámos os conteúdos de suporte à deslocação da Secretária-Geral do Governo da Roménia e respectiva delegação, referida na actividade 15, que culminou na Declaração Conjunta assinada pelos Secretários-Gerais da PCM e do Governo da Roménia na qual reafirmaram a vontade comum de aprofundar em futuras trocas de experiências as boas práticas identificadas.</li> </ul> <p>3 - Criada uma interface de interoperabilidade entre os sistemas electrónicos de gestão documental do gabinete do SEPCM e da SGPCM transformando o cumprimento do objectivo que nos foi fixado, de desmaterializar o relacionamento institucional com o Gabinete, numa ruptura tecnológica de grande significado na modernização administrativa.</p>

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
3	<b>UTILIDADE PÚBLICA</b>  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.	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.	<b>Cumprido parcialmente</b>  1.1. Work-flow a funcionar em pleno (utilizadores externos-SGPCM-Gabinete SEPCM); 1.2. Base revista com carregamento do histórico de todos os processos em instrução e adição dos documentos a cada processo antes do envio para despacho.  2 - A preparação da notificação ficou concluída em 2010 (modelo de comunicação, listagem de todas as declaradas e dos endereços de correio electrónico respectivos), mas foram detectados erros na migração dos endereços registados na antiga base em excel que obrigaram a uma nova operação de confirmação dos endereços das cerca de 2.700 entidades). O sistema entrou em funcionamento em 2011.
4	<b>FUNDAÇÕES</b>  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	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).	<b>Cumprido</b> 1.1. Concluído em Julho; 1.2 Apresentados dois ante-projectos: o primeiro em 4 de Outubro e o segundo já em Fevereiro de 2011, seguindo instruções do Gabinete. O SEPCM considerou o objectivo atingido.  2 - Concluído em Setembro: work-flow a funcionar (utilizadores externos-SGPCM-Gabinete SEPCM); todos os processos com histórico e documentos carregados; o envio para publicação é desmaterializado; corre através do outlook (caixa de correio própria da UF Diplomas).  3 - Normalização concluída em Outubro: os documentos obedecem a modelos Gescor que são revistos com regularidade (em 2010, duas revisões gerais e todas as pontuais que se revelaram necessárias).  4 - Concluído em Setembro: todos os utilizadores têm códigos de acesso à zona reservada no portal, onde podem ver o histórico do processo e os documentos em imagem, para além de enviar e receber comunicações; através da caixa de correio «fundações» foram respondidas 237 mensagens.
5	<b>GESTÃO ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS</b>  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	Jun Dez	1 - Desmaterializar processos de pagamento: um estudo até 30 Jun.  2 - Aumento de eficiência: 31 Dez.	<b>Cumprido parcialmente</b>  1 - Não foi realizado, considerando a programação da instalação do GerFIP em 2011. Será feita nova reavaliação após implementação do GerFip (POCP).  2 - Concluído em Novembro.
6	<b>EXPEDIENTE E ARQUIVO DO PM</b>	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  3 - Reforçar a polivalência funcional das pessoas afectas.	<b>Cumprido</b>  1 - Foi possível o tratamento da documentação e respectiva transferência em finais de Setembro. Verificou-se um esforço adicional dos colaboradores que se iam aposentar no sentido de deixar as tarefas concluídas.  2 - Foram mantidos os níveis de desempenho de 2009.  3 - A redução do número de recursos humanos afectos ao gabinete levou a um acréscimo da polivalência funcional.

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
7	<b>ARQUIVO PCM</b>  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.	DADJ 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.	<b>Superado</b>  1 - Guia de Gestão Documental PCM entregue em final de Novembro.  2 - Plano de Classificação transversal à SGPCM, GSEPCM, GMP e GMAP concluído no primeiro semestre.  3 - Anteprojecto de preservação digital para documentação com valor probatório elaborado de 01 de Setembro a 6 Dezembro.
8	<b>ARQUIVO SGPCM</b>	DADJ 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 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.	<b>Superado</b>  1 - Foi descrito um valor superior de documentação. Houve um esforço adicional para descrever a documentação SEAL (800 m) e também o conjunto documental respeitante ao IPJ. No total foram descritos 1500m de documentos.  2 - Atendendo às especificidades da documentação, verificadas no decorrer dos trabalhos foi possível avaliar, seleccionar e eliminar um maior volume de documentos, correspondendo a 1800 metros.  3 - Área semântica concluída nos primeiros 6 meses. Foi dada prioridade a este projecto.  4 - Concretizado em Outubro.
9	<b>REABILITAÇÃO DE EDIFÍCIOS</b>  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.	<b>Cumprido</b>  1 - Concretizado em 23-08-2010 o levantamento das patologias do edifício da ROPM. Elaborada informação, em 24-08-2010, para classificação do procedimento como Confidencial de modo a possibilitar a execução do projecto e empreitada de remodelação atempadamente, possibilitando o recurso a ajuste directo. Sem sequência pela Tutela.  2 - Processo adiado face às restrições orçamentais (este processo estava condicionado à eventual concretização do processo de remodelação da ROPM e à concessão de verbas através do Fundo de Reabilitação do Património Imobiliário do Estado gerido pela DGTF).  3 - Processo concluído em 22-09-2010.  4 - Foram ainda realizadas as seguintes actividades: 1) Substituição das janelas do 2º e 6º piso do edifício sede da PCM – concluído em 15-12-2010. 2) Impermeabilização da cobertura e terraço do edifício sede da PCM – concluído em 16-09-2010. 3) Beneficiação de 3 salas do edifício anexo à ROPM – concluído em 12-10-2010. 4) Impermeabilização do terraço do edifício anexo à ROPM – concluído em 12-11-2010. 5) Remodelação do corredor e salas do 6º piso do edifício sede da PCM – concluído em 10-09-2010. 6) Remodelação do edifício da Rua da Lapa n.º 73 – concluído em 25-11-2010. 7) Reparação e materialização do portão da ROPM – concluído em 22-02-2010.

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
10	<p><b>ORGANIZAÇÃO</b></p> <p>(PPRCIC)</p> <p>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.</p> <p>2 - Fundamentar detalhadamente as necessidades aquisitivas.</p> <p>3 - Recorrer à negociação sempre que possível.</p> <p>4 - Cumprir rigorosamente os prazos de vigência dos contratos.</p> <p>5 - Definir claramente e por escrito as responsabilidades dos intervenores nos processos de aquisição de bens ou serviços e empreitadas, nas suas diversas fases.</p> <p>6-Reforçar a formação dos vários intervenientes no processo aquisitivo relativamente ao novo CCP.</p> <p>7- Garantir a salvaguarda de situações de conflito de interesses.</p> <p>8-Como regra, consultar 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>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.</p> <p>10-Preencher formulário para avaliação do desempenho do fornecedor/prestador.</p> <p>11- Promover maior articulação interdepartamental; realizar reuniões bilaterais entre serviços, da iniciativa dos respectivos DS e EM.</p>	DS EM	Dez.	Concretização	<p><b>Cumprido</b></p> <p>1. Efectuados no total 47 procedimentos concursais com obrigatoriedade de constituição de júris (bens e serviços, empreitadas e acordos quadro) – 23 com júris efectivos constituídos por elementos externos à DSPA (16 deles com 2 elementos externos à DSPA).</p> <p>2. Para todos os procedimentos efectuados (ajuste directo – regime geral, empreitadas e acordos quadro) foram devidamente fundamentadas e justificadas as necessidades aquisitivas.</p> <p>3. Efectuados no total 47 procedimentos concursais (bens e serviços, empreitadas e acordos quadro) – 8 efectuados com recurso a negociação (24 procedimentos foram efectuados cpor ajuste directo com consulta a uma entidade).</p> <p>4. e 5. Por dificuldades de ajustamento do sistema infomático de controlo desta matéria e perante a introdução do GerFIP em 2010 não foi considerado oportuno implementar estas recomendações.</p> <p>6. Dos 15 colaboradores da DSPA que normalmente intervêm em processos aquisitivos, 13 deles receberam, uma ou mais acções de formação do novo CCP.</p> <p>7. Foram feitas duas experiências pontuais de preenchimento de modelo de declaração de incompatibilidades. Modelo de declaração aguarda aprovação.</p> <p>8. Efectuados no total 47 procedimentos concursais (bens e serviços, empreitadas e acordos quadro) – 25 procedimentos com convite a mais de uma entidade. (6 procedimentos foram realizados com recurso a critérios materiais)</p> <p>9. Pela carência de RH não foi possível implementar esta recomendação.</p> <p>10. Preenchimento do formulário embora não em todos os casos, ainda.</p> <p>11. Foram efectuadas reuniões trimestrais com a DSFC.</p>
11	<b>PRAZOS DE PAGAMENTO A FORNECEDORES</b>	DSFC DSPA		Manter o número médio de dias de pagamento das facturas a fornecedores até 30 dias.	<p><b>Superado.</b></p> <p>O PMP foi de 25 dias.</p>

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
12	<p><b>REDUÇÃO DE CUSTOS</b></p> <p>Promover a redução de custos de funcionamento corrente da SGPCM através de:</p> <p>(PPRCIC)</p> <p>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.</p> <p>2 - Realizar uma prospecção de mercado em processos de aquisição de bens ou serviços de montante igual ou superior a 75.000€.</p> <p>3 - Fixar preços-base nos procedimentos, sempre que possível.</p>	DS CEM	Abr Jul Out	Apresentar trimestralmente relatório de monitorização da redução de despesas: DSFC/DSPA.	<p><b>Cumprido.</b></p> <p>Foi apresentado mensalmente o relatório de execução e projecção das despesas até final do ano.</p> <p>1 - Dada a inexistência de dados analíticos – consumos por unidade funcional – e à migração de dados para o GerFIP, a efectuar em 2011, entendeu-se não ser oportuno o investimento em RH para suporte desta actividade. Será reavaliada em 2012.</p> <p>2 - Não foi contratado, em 2010, qualquer bem ou serviços de valor igual ou superior a 75.000 euros.</p> <p>3 - Em 47 procedimentos efectuados em 2010, em 2 procedimentos foram fixados preços base.</p>
13	<p><b>CONTROLO INTERNO</b></p> <p>Realizar 1 acção de controlo interno.</p>	SG	Dez.	<p>Um relatório de controlo interno anual para:</p> <p>1 - Rever, por amostragem, os processos instruídos por terceiro alheio à instrução («revisão cruzada»).</p> <p>2 – Controlar os conteúdos e a indexação do sistema de gestão documental por terceiro, alheio ao registo e tratamento de documentos.</p> <p>3 - Verificar o registo dos cabimentos e impressão da respectiva folha do SIC.</p> <p>4 - Verificar a organização de dossiers técnicos e financeiros, principalmente no que respeita a projectos co-financiados.</p> <p>5 - Controlar a utilização dos subsídios atribuídos obrigando à entrega de relatório final pelos beneficiários.</p>	<p><b>Cumprido.</b></p> <p>A execução teve como ponto de partida o Despacho do SG 7/2010 de 14 de Setembro atribuindo 10 acções de controlo a quadros superiores sem qualquer intervenção nos processos objecto de verificação. Essas acções ultrapassam o âmbito definido pelos 5 resultados esperados no Plano de Actividades.</p> <p>Dessas, 7 acções foram cumpridas. As restantes 3 acções não foram cumpridas por: inexistência de objecto tal como fora inicialmente definido, aposentação da pessoa encarregue e acção tornada desnecessária por sobreposição com o controlo pela entrada em vigor dos acordos-quadro, respectivamente.</p> <p>O Relatório de controlo interno verifica a inexistência de desvios, anomalias ou desconformidades relevantes e recomenda ajustamentos em determinados procedimentos que foram distribuídos aos respectivos responsáveis.</p>
14	<p><b>AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO</b></p> <p>Avaliar a satisfação dos gabinetes dos membros do Governo e entidades da PCM.</p>	DS CEM	Dez.	Avaliação Muito Bom e Bom na ordem dos 80 %.	<p><b>Superado.</b></p> <p>A avaliação da satisfação dos gabinetes dos membros do Governo (9) e entidades da PCM (5) foi realizada através de questionário electrónico disponibilizado entre 16 e 23 de Dezembro. Obteve uma taxa de resposta de 79% tendo sido questionados quatro indicadores de desempenho, com os seguintes resultados:</p> <p>Prontidão com segurança de procedimentos 91% (MS+S);</p> <p>Desmaterialização 100% (MS+S);</p> <p>Iniciativa 91% (MS+S);</p> <p>Disponibilidade das pessoas 100%</p> <p>Relativamente aos serviços disponibilizados através do Portal e cuja avaliação é solicitada automaticamente no final de cada processo, a taxa de resposta foi de 89% e o índice de satisfação (MS+S) foi de 99,5%.</p> <p>Reconhecimentos pontuais escritos: Favoráveis 54; Não favoráveis 0.</p>

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
15	<b>EXTERIOR</b>  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.	<p><b>Superado.</b></p> <p>Em matéria de representação do País no grupo específico dos centros do governo dos países da OCDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deslocação a 9 de Abril a Helsínquia no âmbito da preparação e enquadramento específico das matérias a discutir na reunião anual dos Centros do Governo;</li> <li>- Intervenção na Reunião dos representantes dos Centros do Governo que decorreu em Berlim, de 22 a 25 de Setembro, sob o tema <i>Ways out of the Crisis : Managing Fiscal Consolidation and Investing in Future Growth</i> ;</li> <li>- Deslocação a Paris, de 25 a 27 de Novembro, a convite do Secretariado da OCDE, para participar na conferência internacional <i>Making Reform Happen</i> que apresentou as conclusões de um projecto pioneiro da OCDE de assistência técnica aos países membros, na identificação de oportunidades de implementação de reformas em tempos de crise e na análise dos factores que estão por detrás do sucesso de algumas dessas reformas.</li> </ul> <p><u>Relacionamento bilateral</u></p> <p>Por iniciativa da Secretária-Geral do Governo da Roménia deslocou-se à SGPCM a própria Secretária-geral acompanhada de uma delegação desse País, a 7 de Maio, para troca de informações e de práticas de interesse comum. No topo da agenda estiveram questões relacionadas com Medidas de saída da crise tomadas pela Roménia e por Portugal, Quadro legislativo interno e europeu e Organização do centro do Governo. Em conclusão dos trabalhos os Secretários-Gerais assinaram uma Declaração Conjunta. No final de Maio a SGPCM recebeu um agradecimento e um elogio especial, da parte da sua congénere romena, que testemunharam a relevância dos trabalhos realizados e a importância da detalhada preparação proporcionada pela SGPCM.</p>
16	<b>UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS</b>	DSPA	Dez.	Realizar 4 processos de compras agregadas: papel de cópia, cópia e impressão, seguro automóvel e higiene e limpeza.	<p><b>Superado.</b></p> <p>Foram realizados, em 2010, os seguintes procedimentos de aquisição agregada ao abrigo de acordos quadro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Seguro automóvel – 21 entidades agregadas;</li> <li>ii. Vigilância e segurança – 7 entidades agregadas (uma das entidades inicialmente agregada, por motivo de inexistência de portaria de extensão de encargos, foi forçada a abandonar a agregação);</li> <li>iii. Produtos de higiene e limpeza – 19 entidades agregadas;</li> <li>iv. Serviços de comunicações em local fixo – 9 entidades agregadas;</li> <li>v. Papel de cópia – 24 entidades agregadas;</li> <li>vi. Licenciamento Microsoft – 1 entidade;</li> <li>vii. Equipamento de informática – 3 entidades (apesar da aquisição englobar também equipamentos para os 9 gabinetes governamentais equipados pelo CEGER);</li> <li>viii. Artigos de escritório – 23 entidades.</li> </ol> <p>A aquisição de serviços de cópia e impressão não foi efectuada pelo facto de a ANCP não ter concedido a autorização para a contratação fora do acordo quadro. Entretanto o acordo quadro não foi renovado impossibilitando por isso a contratação.</p>
17	<b>ACOMPANHAR A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E ENTIDADES DA PCM</b>  Dar cumprimento ao Despacho do Ministro da Presidência de 4 de Julho de 2008.	SG	Dez.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Colaborar na elaboração e actualização dos QUAR.</li> <li>2 - Acompanhar os QUAR.</li> <li>3 - Emitir parecer sobre as autoavaliações de cada serviço.</li> <li>4 - Elaborar análise comparada de todos os serviços da PCM.</li> <li>5 - Participar no Conselho Coordenador da Avaliação.</li> </ol>	<p><b>Superado.</b></p> <p>Os resultados 1,2,3 e 4 foram antecipadamente preparados e atingidos, tendo sido realizadas reuniões de acompanhamento com os dirigentes das entidades PCM. Foi sempre garantida a imparcialidade e absoluta correcção da actuação da SGPCM em todo o processo e elogiada a sua prestação pelos respectivos congéneres. Foram asseguradas as participações referidas em 5.</p>

Nº	Actividades	Responsabilidade	Prazos	Resultado Esperado no Final do Período de Vigência do Plano	Resultados Alcançados em 31 de Dezembro de 2010
18	<p><b>AUDITORIA E INSPECÇÃO PCM</b></p> <p>(PPRCIC) 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.</p> <p>2 - Realizar auditorias através de equipas multidisciplinares (mais do que um elemento) com posterior verificação do trabalho efectuado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	AUIN	Dez.	<p>1 - Auditoria à atribuição do subsídio familiar a crianças e jovens (organismos com código 1 e 2);</p> <p>2 - Acção de controlo de inventário de bens móveis (organismos com código 3);</p> <p>3 - Aplicação do SIADAP 3 (organismos com código 4 e 5);</p> <p>4 - Acção de acompanhamento de auditorias efectuadas em 2009 - Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) e Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS).</p>	<p><b>Cumprido.</b></p> <p>As Actividades descritas em 1, 2, 3 e 4 foram todas cumpridas</p> <p>Atendendo à data de aprovação pela tutela do QUAR/PA/PPRCIC, apenas foi possível cumprir os resultados esperados internamente à SGPCM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acção de controlo de inventário de bens móveis na SGPCM;</li> <li>• Acção de auditoria à aplicação do SIADAP 3 na SGPCM.</li> </ul>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

4. Indicadores de Gestão

4.1 Recursos Humanos 2010

MAPA DE PESSOAL - 2010				
Cargo / Carreira	Nº de Postos de Trabalho	Movimentos		
	PT preenchidos 31.12.2009	Entradas 2010*	Saídas 2010	PT preenchidos 31.12.2010
Direcção Superior	2	0	0	2
Direcção Intermédia e Chefias	8	0	0	8
Técnico Superior	51	8	6	53
Informática	16	1	1	16
Coordenador Técnico	1	0	1	0
Assistente Técnico	69	4	8	65
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	45	0	3	42
<b>TOTAL</b>	<b>192</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>186</b>

\* 3 entradas por mobilidade interna

Grupos de Pessoal ao serviço da SGPCM	Efectivos em Exercício em 31-12-2010		
	SG-PCM	Gabinetes	Exterior
Direcção Superior	2		
Direcção Intermédia e Chefias	8		
Técnico Superior	38	2	11
Informática	6	8	1
Coordenador Técnico	0		
Assistente Técnico	50	7	5
Encarregado Geral Operacional	0		
Encarregado Operacional	0		
Assistente Operacional	4	29	2
Mobilidade interna	4	9	
<b>Total</b>	<b>112</b>	<b>55</b>	<b>19</b>
		<b>186</b>	

Estrutura do Pessoal	2010		2009	
	Efectivos	%	Efectivos	%
Quadros Superiores	67	36,0%	65	34,4%
Quadros não superiores Operacionais	78	41,9%	80	42,3%
	41	22,0%	44	23,3%
<b>TOTAL</b>	<b>186</b>	<b>100%</b>	<b>189</b>	<b>100%</b>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

**INDICADORES DE GESTÃO: Referentes a 112 efectivos em exercício na SG-PCM  
(Balanço Social)**

<b>Assiduidade</b>	<b>2010</b>	
<b>Ausências</b>	<b>Taxa</b>	<b>Dias</b>
Por doença	4,38%	1.188
Outros motivos	2,86%	774
<b>TOTAL (Tx absentismo)</b>	<b>7,24%</b>	<b>1.962</b>

<b>Idade Média do Pessoal</b>	
Em 31.Dez.2010	48 anos
Em 31.Dez.2009	49 anos e 2 meses

**Formação SGPCM**

<b>Formação 2010</b>	
Nº de acções	49
Nº de participantes	56
Nº de participações	96
Nº de horas	2110
Custos(€)	32.913,28 €

<b>Desagregação por Carreiras / Categorias e Género</b>			
	<b>Homens</b>	<b>Mulheres</b>	<b>Total</b>
Dirigentes	1	3	4
Técnicos Superiores	8	20	28
Assistentes Técnicos	2	16	18
Assistentes Operacionais	0	0	0
Informáticos	4	2	6
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>41</b>	<b>56</b>

<b>Comparação Planeado / Executado</b>			
	<b>Previstas</b>	<b>Realizadas</b>	<b>% de Execução</b>
Acções	41	49	119%
Formandos	50	56	112%
Custos(€)	50.650,00 €	32.913,28 €	64,98%



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
Secretaria-Geral

4.2 Recursos Financeiros 2010

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO Todas as Fontes de Financiamento					
€ %					
Todas as actividades	Orçamento inicial	Dotação Disponível	Execução orçamental	Taxa de Execução	Peso Percentual
01 – Despesas com pessoal	5.674.002	5.634.953	5.615.094	99,65%	63,55%
0101 – Remunerações certas e permanentes	3.756.042	3.813.246	3.810.265	99,92%	43,12%
0102 – Abonos variáveis ou eventuais	1.402.922	1.223.953	1.215.767	99,33%	13,76%
0103 – Segurança social	515.038	597.754	589.062	98,55%	6,67%
02 – Aquisição de bens e serviços	4.447.582	4.673.566	2.907.284	62,21%	32,90%
0201 – Aquisição de bens	270.076	150.790	140.143	92,94%	1,59%
0202 – Aquisição de serviços	4.177.506	4.522.776	2.767.141	61,18%	31,32%
04 – Transferências correntes	150.000	166.715	165.846	99,48%	1,88%
0407 – Instituições sem fins lucrativos	150.000	150.000	149.131	99,42%	1,69%
0408 – Famílias	0	16.715	16.715	100,00%	0,19%
06 – Outras despesas correntes	260.073	4.566	4.560	99,88%	0,05%
07 – Despesas de capital	91.230	200.444	143.041	71,36%	1,62%
<b>TOTAL</b>	<b>10.622.887</b>	<b>10.680.244</b>	<b>8.835.825</b>	<b>82,73%</b>	<b>100,00%</b>

No que se refere à estrutura da despesa por agrupamentos, verifica-se que as rubricas de despesas com pessoal (64%) em conjunto com as de aquisições de bens e serviços (33%) representam cerca de 97% do global.

No que se refere à estrutura da despesa por actividades verificou-se que as actividades 202 – Planeamento, desenvolvimento e ciências (CNEV) e 260 - Gestão governativa (GSEI) verificaram execução orçamental em 2009 deixando de constar do orçamento de 2010.

Considerando que a actividade dominante da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros é a actividade 258 a qual representou cerca de 78% da execução orçamental global verificada em 2010, revela-se pertinente fazer incidir sobre esta actividade a análise da evolução verificada na execução orçamental face ao ano anterior.

ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO Todas as Fontes de Financiamento				
€ %				
Actividade 258 – Actividade dominante da SGPCM	2009	2010	Variação	
			Valor	%
01 – Despesas com pessoal	5.037.316	4.846.872	-190.444	-3,78%
02 – Aquisição de bens e serviços	2.121.757	1.902.738	-219.019	-10,32%
04 – Transferências correntes	19.496	16.715	-2.781	-14,26%
06 – Outras despesas correntes	1.316	4.560	3.244	246,50%
07 – Despesas de capital	222.017	134.141	-87.876	-39,58%
<b>TOTAL</b>	<b>7.401.901</b>	<b>6.905.026</b>	<b>-496.876</b>	<b>-6,71%</b>



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

No ano de 2010, por comparação com o ano anterior, verificou-se na actividade 258 uma redução global das despesas na ordem dos 7%, no montante de 496.876 €.

Esta redução global diz respeito essencialmente às rubricas de pessoal (190.444 €), de aquisição de bens e serviços (219.019 €) e às despesas de capital (87.876 €).

A rubrica outras despesas correntes é meramente residual e foi a única que registou um aumento no montante de 3.244 €, o que apesar de representar um aumento percentual significativo mantém esta rubrica num valor que praticamente não tem peso percentual no total das rubricas.

Ao nível do orçamento de funcionamento a taxa global de execução representou 83% da dotação disponível.

No que respeita ao orçamento do PIDDAC a taxa global de execução foi de 81% da dotação disponível. De notar que a redução da dotação inicial pela aplicação das cativações, previstas na Lei do Orçamento do Estado e no decreto-Lei de Execução Orçamental para 2010, ascendeu a 281.000 €.

Orçamento de Investimento por Projecto				
€ %				
PIDDAC - Projectos	Orçamento inicial	Dotação Disponível	Execução orçamental	Taxa de Execução
<b>Modernização do Sistema de Circulação e tratamento da Informação</b>	<b>150.000</b>	<b>71.000</b>	<b>63.845</b>	<b>89,92%</b>
Despesas Correntes	10.000	10.000	6.614	66,14%
Despesas de Capital	140.000	61.000	57.231	93,82%
<b>Instalações e equipamentos da PCM</b>	<b>750.000</b>	<b>548.000</b>	<b>438.842</b>	<b>80,08%</b>
Despesas Correntes	475.000	404.000	322.749	79,89%
Despesas de Capital	275.000	144.000	116.093	80,62%
<b>Total dos Projectos do PIDDAC</b>	<b>900.000</b>	<b>619.000</b>	<b>502.687</b>	<b>81,21%</b>
Despesas Correntes	485.000	414.000	329.363	79,56%
Despesas de Capital	415.000	205.000	173.324	84,55%

Ambos os projectos candidatados ao PIDDAC verificaram níveis de execução elevados, de 90% no caso do projecto de “Modernização do Sistema de Circulação e Tratamento da Informação” e de 80% no caso do projecto “Instalações e equipamentos da PCM” representando um investimento de 63.845 € e 438.842 € respectivamente.

Orçamento de Investimento por Projecto (Só houve execução pela FF 111)				
€ %				
PIDDAC - Projectos	2009	2010	Variação	
			Valor	%
Modernização do Sistema de Circulação e Tratamento da Informação	43.353	63.845	20.492	47,27%
Instalações e Equipamentos da PCM	509.396	438.842	-70.554	-13,85%
TOTAL	552.750	502.687	-50.062	-9,06%



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

O PIDDAC teve no ano de 2010 uma diminuição global de 50.062 €, cujo peso percentual por comparação com o ano anterior representa – 9%.

É de realçar que a execução orçamental do PIDDAC foi na sua totalidade suportada por receitas gerais não afectas a projectos co-financiados à semelhança do que já havia acontecido no ano de 2009.

# BALANÇO SOCIAL

Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro

## 2010

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 13110000

Ministério: Presidência do Conselho de Ministros

Serviço / Entidade: Secretaria-Geral

### NÚMERO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO SERVIÇO (Não incluir Prestações de Serviços)

Em 1 de Janeiro 2010 124

Em 31 de Dezembro 2010 112

*Contacto para eventuais esclarecimentos*

Nome Maria Manuela Fronteira

Tel: 213927677

E-mail: recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt

Data 31 de Março de 2011

# BALANÇO SOCIAL 2010

## ÍNDICE DE QUADROS

### CAPÍTULO 1 - RECURSOS HUMANOS

[Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género](#)

[Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género](#)

[Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género](#)

[Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género](#)

[Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género](#)

[Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género](#)

[Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação](#)

[Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género](#)

[Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género](#)

[Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento](#)

[Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género](#)

[Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género](#)

[Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho \(PNT\) e género](#)

[Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género](#)

[Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo o género](#)

[Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género](#)

[Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação](#)

### CAPÍTULO 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

[Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género](#)

[Quadro 18: Total dos encargos com pessoal durante o ano](#)

[Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios](#)

[Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais](#)

[Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais](#)

### CAPÍTULO 3 - HIGIENE E SEGURANÇA

[Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, por género](#)

[Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho](#)

[Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos](#)

[Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano](#)

[Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo](#)

[Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional](#)

[Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho](#)

[Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais](#)

### CAPÍTULO 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

[Quadro 27: Contagem das acções de formação profissional realizadas durante o ano por tipo de acção, segundo a duração](#)

[Quadro 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante ano por grupo / cargo / carreira, segundo o tipo de acção](#)

[Quadro 29: Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo / cargo / carreira, segundo o tipo de acção](#)

[Quadro 30: Despesas anuais com formação](#)

### CAPÍTULO 5 - RELAÇÕES PROFISSIONAIS

[Quadro 31: Relações profissionais](#)

[Quadro 32: Disciplina](#)

**Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género**

Grupo/cargo/carreira / Modalidades de vinculação	Nomeação Definitiva		Nomeação Transitória por tempo determinado		Nomeação Transitória por tempo indeterminável		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas a termo resolutivo certo		CT em Funções Públicas a termo resolutivo incerto		Comissão de Serviço no âmbito da LVCR		Comissão de Serviço no âmbito do Código do Trabalho		CT no âmbito do Código do Trabalho		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)													1	1					1	1	2
Dirigente Intermédio a)													2	2					2	2	4
Técnico Superior							16	28											16	28	44
Assistente Técnico							8	42											8	42	50
Assistente Operacional							2	2											2	2	4
Informático							4	3											4	3	7
Magistrado																			0	0	0
Diplomata																			0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																			0	0	0
Doc. Ens. Universitário																			0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																			0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																			0	0	0
Pessoal de Inspeção																			0	0	0
Médico																			0	0	0
Enfermeiro																			0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																			0	0	0
Chefia Tributária																			0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																			0	0	0
Pessoal Aduaneiro																			0	0	0
Conservador e Notário																			0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																			0	0	0
Oficial de Justiça																			0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																			0	0	0
Forças Armadas b)																			0	0	0
Polícia Judiciária																			0	0	0
Polícia de Segurança Pública	1																		1	0	1
Guarda Nacional Republicana																			0	0	0
Guarda Prisional																			0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																			0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																			0	0	0
Bombeiro																			0	0	0
Outro Pessoal d)																			0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>

Prestações de Serviços	M	F	Total
Tarefas			0
Avenças			0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**NOTAS:**

- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);
- b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);
- d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);
- e) Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1

Grupo/cargo/carreira / Escalão etário e género	Menos de 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		70 e mais		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M
Dirigente Superior a)													1						1							1	1	2
Dirigente Intermédio a)											1				1	1	1									2	2	4
Técnico Superior			1				1	3		2	2	9	2	8	1	2	7	3	2	1						16	28	44
Assistente Técnico					1		1		2	10		5	1	2	1	8	2	12		4		1				8	42	50
Assistente Operacional														1			2					1				2	2	4
Informático									1		2		1	2		1										4	3	7
Magistrado																										0	0	0
Diplomata																										0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																										0	0	0
Doc. Ens. Universitário																										0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																										0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																										0	0	0
Pessoal de Inspeção																										0	0	0
Médico																										0	0	0
Enfermeiro																										0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																										0	0	0
Chefia Tributária																										0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																										0	0	0
Pessoal Aduaneiro																										0	0	0
Conservador e Notário																										0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																										0	0	0
Oficial de Justiça																										0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																										0	0	0
Forças Armadas b)																										0	0	0
Polícia Judiciária																										0	0	0
Polícia de Segurança Pública																		1								1	0	1
Guarda Nacional Republicana																										0	0	0
Guarda Prisional																										0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																										0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																										0	0	0
Bombeiro																										0	0	0
Outro Pessoal d)																										0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>	

Prestações de Serviços	Menos de 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		70 e mais		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M
Tarefas																										0	0	0
Avenças																										0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- NOTAS:
- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);
  - b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
  - c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais: SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);
  - d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);
  - e) Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1

Grupo/cargo/carreira / Escalão etário e género	Menos de 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		70 e mais		TOTAL		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F
Dirigente Superior a)													1						1							1	1	2	
Dirigente Intermédio a)											1				1	1	1									2	2	4	
Técnico Superior			1				1	3		2	2	9	2	8	1	2	7	3	2	1						16	28	44	
Assistente Técnico					1		1		2	10		5	1	2	1	8	2	12		4		1				8	42	50	
Assistente Operacional														1			2					1				2	2	4	
Informático									1		2		1	2		1										4	3	7	
Magistrado																										0	0	0	
Diplomata																										0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																										0	0	0	
Doc. Ens. Universitário																										0	0	0	
Doc. Ens. Sup. Politécnico																										0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																										0	0	0	
Pessoal de Inspeção																										0	0	0	
Médico																										0	0	0	
Enfermeiro																										0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																										0	0	0	
Chefia Tributária																										0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																										0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																										0	0	0	
Conservador e Notário																										0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																										0	0	0	
Oficial de Justiça																										0	0	0	
Outro Pessoal de Justiça																										0	0	0	
Forças Armadas b)																										0	0	0	
Polícia Judiciária																										0	0	0	
Polícia de Segurança Pública																		1								1	0	1	
Guarda Nacional Republicana																										0	0	0	
Guarda Prisional																										0	0	0	
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																										0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																										0	0	0	
Bombeiro																										0	0	0	
Outro Pessoal d)																										0	0	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>		
Prestações de Serviços	Menos de 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		70 e mais		TOTAL		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F
Tarefas																											0	0	0
Avenças																											0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

NOTAS:  
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);  
b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);  
c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais: SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);  
d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);  
e) Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1

Grupo/cargo/carreira/ serviço	Tempo de	até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente Superior a)						1			1												1	1	2
Dirigente Intermédio a)						1			1			1					1				2	2	4
Técnico Superior		2	2	2	6	1	7	2	4	1	2	1	3	3	1	4	3				16	28	44
Assistente Técnico			1	2	1	2	12		4		1	2	4	1	8	1	10				8	42	50
Assistente Operacional										1	1			1							2	2	4
Informático				2	2	1			1						1						4	3	7
Magistrado																					0	0	0
Diplomata																					0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																					0	0	0
Doc. Ens. Universitário																					0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																					0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																					0	0	0
Pessoal de Inspeção																					0	0	0
Médico																					0	0	0
Enfermeiro																					0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																					0	0	0
Chefia Tributária																					0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																					0	0	0
Pessoal Aduaneiro																					0	0	0
Conservador e Notário																					0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																					0	0	0
Oficial de Justiça																					0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																					0	0	0
Forças Armadas b)																					0	0	0
Polícia Judiciária																					0	0	0
Polícia de Segurança Pública														1							1	0	1
Guarda Nacional Republicana																					0	0	0
Guarda Prisional																					0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																					0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																					0	0	0
Bombeiro																					0	0	0
Outro Pessoal d)																					0	0	0
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>	

NOTAS:

- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);
- b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);
- d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);
- e) Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Dirigente Superior a)															1	1							1	1	2
Dirigente Intermédio a)															2	2							2	2	4
Técnico Superior									1					1	2	14	23		3				16	28	44
Assistente Técnico					2	4	1	14		3	5	20				1							8	42	50
Assistente Operacional			2					2															2	2	4
Informático									1	1	3	2											4	3	7
Magistrado																							0	0	0
Diplomata																							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																							0	0	0
Doc. Ens. Universitário																							0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																							0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																							0	0	0
Pessoal de Inspeção																							0	0	0
Médico																							0	0	0
Enfermeiro																							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																							0	0	0
Chefia Tributária																							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																							0	0	0
Pessoal Aduaneiro																							0	0	0
Conservador e Notário																							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																							0	0	0
Oficial de Justiça																							0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																							0	0	0
Forças Armadas b)																							0	0	0
Polícia Judiciária																							0	0	0
Polícia de Segurança Pública																							1	0	1
Guarda Nacional Republicana																							0	0	0
Guarda Prisional																							0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																							0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																							0	0	0
Bombeiro																							0	0	0
Outro Pessoal d)																							0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>		

Grupo/cargo/carreira / Habilitação Literária	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Tarefa																							0	0	0	
Avença																								0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

**NOTAS:**

- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);
- b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);
- d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);
- e) Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

**Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género**

Grupo/cargo/carreira Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)	1	1					1	1	2
Dirigente Intermédio a)	2	2					2	2	4
Técnico Superior	16	28					16	28	44
Assistente Técnico	8	42					8	42	50
Assistente Operacional	2	2					2	2	4
Informático	4	3					4	3	7
Magistrado							0	0	0
Diplomata							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica							0	0	0
Doc. Ens. Universitário							0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico							0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário							0	0	0
Pessoal de Inspeção							0	0	0
Médico							0	0	0
Enfermeiro							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica							0	0	0
Chefia Tributária							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária							0	0	0
Pessoal Aduaneiro							0	0	0
Conservador e Notário							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado							0	0	0
Oficial de Justiça							0	0	0
Outro Pessoal de Justiça							0	0	0
Forças Armadas b)							0	0	0
Polícia Judiciária							0	0	0
Polícia de Segurança Pública	1						1	0	1
Guarda Nacional Republicana							0	0	0
Guarda Prisional							0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras							0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)							0	0	0
Bombeiro							0	0	0
Outro Pessoal d)							0	0	0
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>

Prestações de Serviços / Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Tarefas							0	0	0
Avenças							0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**NOTAS:**

**CPLP** - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

Considerar o total de trabalhadores estrangeiros, não naturalizados, em efectividade de funções no serviço em 31 de Dezembro, de acordo com a naturalidade;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

**Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género**

Grupo/cargo/carreira	Menos de 20 anos		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		70 e mais		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Dirigente Superior a)																										0	0	0	
Dirigente Intermédio a)																											0	0	0
Técnico Superior														1						1							1	1	2
Assistente Técnico										1								1				1					0	3	3
Assistente Operacional																											0	0	0
Informático																											0	0	0
Magistrado																											0	0	0
Diplomata																											0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																											0	0	0
Doc. Ens. Universitário																											0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																											0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																											0	0	0
Pessoal de Inspeção																											0	0	0
Médico																											0	0	0
Enfermeiro																											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0	0	0
Chefia Tributária																											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																											0	0	0
Pessoal Aduaneiro																											0	0	0
Conservador e Notário																											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																											0	0	0
Oficial de Justiça																											0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																											0	0	0
Forças Armadas b)																											0	0	0
Polícia Judiciária																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana																											0	0	0
Guarda Prisional																											0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																											0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																											0	0	0
Bombeiro																											0	0	0
Outro Pessoal d)																											0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	4	5	

Prestações de Serviços	Menos de 20 anos		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		70 e mais		TOTAL		Total			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F				
Tarefas																											0	0	0	
Avenças																												0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

**NOTAS:**

Considere o total de trabalhadores que beneficiem de redução fiscal por motivo da sua deficiência;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

**Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação**

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Procedimento concursal		Cedência de interesse público		Mobilidade interna a órgãos ou serviços		Regresso de licença		Comissão de serviço		CEAGP*		Outras situações		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)															0	0	0
Dirigente Intermediário a)															0	0	0
Técnico Superior		2			1	1					2	1	1		4	4	8
Assistente Técnico	1	3													1	3	4
Assistente Operacional															0	0	0
Informático						1									0	1	1
Magistrado															0	0	0
Diplomata															0	0	0
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0
Doc. Ens. Universitário															0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico															0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0
Pessoal de Inspeção															0	0	0
Médico															0	0	0
Enfermeiro															0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0
Chefia Tributária															0	0	0
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0
Pessoal Aduaneiro															0	0	0
Conservador e Notário															0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0
Oficial de Justiça															0	0	0
Outro Pessoal de Justiça															0	0	0
Forças Armadas b)															0	0	0
Polícia Judiciária															0	0	0
Polícia de Segurança Pública															0	0	0
Guarda Nacional Republicana															0	0	0
Guarda Prisional															0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras															0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0
Bombeiro															0	0	0
Outro Pessoal d)															0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

Prestações de Serviços (Modalidades de vinculação)	M	F	Total
Tarefas			0
Avenças			0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Notas:**

Considerar o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro inclusive;

\* Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública. No caso de órgãos autárquicos considere, ainda, os formandos do CEAGPA;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

**Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género**

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Reforma/ /Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Cessação por mútuo acordo		Exoneração a pedido do trabalhador		Aplicação de pena disciplinar expulsiva		Fim da situação de mobilidade interna		Fim da situação de cedência de interesse público		Cessação de comissão de serviço		Outros		TOTAL		Total				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F					
Dirigente Superior a)																								0	0	0			
Dirigente Intermédio a)																									0	0	0		
Técnico Superior																									0	0	0		
Assistente Técnico																										0	0	0	
Assistente Operacional																										0	0	0	
Informático																										0	0	0	
Magistrado																										0	0	0	
Diplomata																										0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																										0	0	0	
Doc. Ens. Universitário																											0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																											0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																											0	0	0
Pessoal de Inspeção																											0	0	0
Médico																											0	0	0
Enfermeiro																											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0	0	0
Chefia Tributária																											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																											0	0	0
Pessoal Aduaneiro																											0	0	0
Conservador e Notário																											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																											0	0	0
Oficial de Justiça																											0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																											0	0	0
Forças Armadas b)																											0	0	0
Polícia Judiciária																											0	0	0
Polícia de Segurança Pública																											0	0	0
Guarda Nacional Republicana																											0	0	0
Guarda Prisional																											0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																											0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																											0	0	0
Bombeiro																											0	0	0
Outro Pessoal d)																											0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**NOTAS:**

Incluir todos os trabalhadores em regime de Nomeação ao abrigo do art. 10º da LVCR e em Comissão de Serviço;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

**Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género**

Grupo/cargo/carreira / Motivos de saída (durante o ano)	Morte		Caducidade (termo)		Reforma /Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Revogação (cessação por mútuo acordo)		Resolução Iniciativa do trabalhador)		Denúncia (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inadaptação		Despedimento colectivo		Despedimento por extinção do posto de trabalho		Fim da situação de mobilidade interna		Fim da situação de cedência de Interesse público		Outros		TOTAL		Total				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F					
Dirigente Superior a)																															0	0	0		
Dirigente Intermédio a)																															0	0	0		
Técnico Superior							3	1																						2	1	5	6		
Assistente Técnico							9																							3	2	3	11	14	
Assistente Operacional						1	2																							1	1	2	3	5	
Informático																															0	0	0		
Magistrado																															0	0	0		
Diplomata																															0	0	0		
Pessoal de Investigação Científica																															0	0	0		
Doc. Ens. Universitário																															0	0	0		
Doc. Ens. Sup. Politécnico																															0	0	0		
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																															0	0	0		
Pessoal de Inspeção																															0	0	0		
Médico																																0	0	0	
Enfermeiro																																0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																																0	0	0	
Chefia Tributária																																0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																																0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																																0	0	0	
Conservador e Notário																																0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																																0	0	0	
Oficial de Justiça																																0	0	0	
Outro Pessoal de Justiça																																0	0	0	
Forças Armadas b)																																0	0	0	
Polícia Judiciária																																0	0	0	
Polícia de Segurança Pública																																0	0	0	
Guarda Nacional Republicana																																0	0	0	
Guarda Prisional																																0	0	0	
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																																0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																																0	0	0	
Bombeiro																																	0	0	0
Outro Pessoal d)																																	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>25</b>			

**NOTAS:**  
 Incluir todos os trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e com Contrato de Trabalho no âmbito do Código do Trabalho;  
 a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto);  
 b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);  
 c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);  
 d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

## Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento

Grupo/cargo/carreira/ Dificuldades de recrutamento	Não abertura de procedimento concursal	Impugnação do procedimento concursal	Falta de autorização da entidade competente	Procedimento concursal improcedente	Procedimento concursal em desenvolvimento	Total
Dirigente Superior a)						0
Dirigente Intermédio a)						0
Técnico Superior						0
Assistente Técnico						0
Assistente Operacional						0
Informático						0
Magistrado						0
Diplomata						0
Pessoal de Investigação Científica						0
Doc. Ens. Universitário						0
Doc. Ens. Sup. Politécnico						0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário						0
Pessoal de Inspeção						0
Médico						0
Enfermeiro						0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica						0
Chefia Tributária						0
Pessoal de Administração Tributária						0
Pessoal Aduaneiro						0
Conservador e Notário						0
Oficial dos Registos e do Notariado						0
Oficial de Justiça						0
Outro Pessoal de Justiça						0
Forças Armadas b)						0
Polícia Judiciária						0
Polícia de Segurança Pública						0
Guarda Nacional Republicana						0
Guarda Prisional						0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras						0
Outro Pessoal de Segurança c)						0
Bombeiro						0
Outro Pessoal d)						0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Notas:

- Para cada grupo, cargo ou carreira, indique o número de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, mas não ocupados durante o ano, por motivo de:
  - não abertura de procedimento concursal, por razões imputáveis ao serviço;
  - impugnação do procedimento concursal, devido a recurso com efeitos suspensivos ou anulação do procedimento;
  - recrutamento não autorizado por não satisfação do pedido formulado à entidade competente;
  - procedimento concursal improcedente, deserto, inexistência ou desistência dos candidatos aprovados;
  - procedimento concursal em desenvolvimento.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

**Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género**

Grupo/cargo/carreira/ Tipo de mudança	Promoções (carreiras não revistas e carreiras subsistentes)		Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório (1)		Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Procedimento concursal		Consolidação da mobilidade na categoria (3)		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente Superior a)												0	0	0
Dirigente Intermédio a)					1	2						1	2	3
Técnico Superior					7	16						7	16	23
Assistente Técnico				1	3	25						3	26	29
Assistente Operacional					7	9						7	9	16
Informático					1							1	0	1
Magistrado												0	0	0
Diplomata												0	0	0
Pessoal de Investigação Científica												0	0	0
Doc. Ens. Universitário												0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico												0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0	0	0
Pessoal de Inspeção												0	0	0
Médico												0	0	0
Enfermeiro												0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0	0	0
Chefia Tributária												0	0	0
Pessoal de Administração Tributária												0	0	0
Pessoal Aduaneiro												0	0	0
Conservador e Notário												0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado												0	0	0
Oficial de Justiça												0	0	0
Outro Pessoal de Justiça												0	0	0
Forças Armadas b)												0	0	0
Polícia Judiciária												0	0	0
Polícia de Segurança Pública												0	0	0
Guarda Nacional Republicana												0	0	0
Guarda Prisional												0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras												0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)												0	0	0
Bombeiro												0	0	0
Outro Pessoal d)												0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>53</b>	<b>72</b>	

**NOTAS:**

(1) e (2) - Artigos 46º, 47º e 48º da Lei 12-A/2008;

(3) - Artigo 64º da Lei 12-A/2008;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira	Rígido		Flexível		Desfasado		Jornada contínua		Trabalho por turnos		Específico		Isenção de horário		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)													1	1	1	1	2
Dirigente Intermédio a)													2	2	2	2	4
Técnico Superior	5	9	9	10			1	6					1	3	16	28	44
Assistente Técnico	4	17	3	17			1	8							8	42	50
Assistente Operacional	2			2											2	2	4
Informático	1	1	3	2											4	3	7
Magistrado															0	0	0
Diplomata															0	0	0
Pessoal de Investigação Científica															0	0	0
Doc. Ens. Universitário															0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico															0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário															0	0	0
Pessoal de Inspeção															0	0	0
Médico															0	0	0
Enfermeiro															0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica															0	0	0
Chefia Tributária															0	0	0
Pessoal de Administração Tributária															0	0	0
Pessoal Aduaneiro															0	0	0
Conservador e Notário															0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado															0	0	0
Oficial de Justiça															0	0	0
Outro Pessoal de Justiça															0	0	0
Forças Armadas b)															0	0	0
Polícia Judiciária															0	0	0
Polícia de Segurança Pública	1														1	0	1
Guarda Nacional Republicana															0	0	0
Guarda Prisional															0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras															0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)															0	0	0
Bombeiro															0	0	0
Outro Pessoal d)															0	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>

NOTAS:

- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);
  - b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
  - c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);
  - d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);
- Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) e género

SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro1

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo		PNT inferior ao praticado a tempo completo												TOTAL					
			Semana de 4 dias (D.L. 325/99)		Regime especial (D.L. 324/99)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		Tempo parcial ou outro regime especial (*)		M	F	Total					
	células abertas para indicar nº horas/semana		28 horas		17 h 30'		células abertas para indicar nº horas/semana		células abertas para indicar nº horas/semana											
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	Total			
Dirigente Superior a)	1	1																1	1	2
Dirigente Intermédio a)	2	2																2	2	4
Técnico Superior	16	28																16	28	44
Assistente Técnico	8	42																8	42	50
Assistente Operacional	2	2																2	2	4
Informático	4	3																4	3	7
Magistrado																		0	0	0
Diplomata																		0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																		0	0	0
Doc. Ens. Universitário																		0	0	0
Doc. Ens. Sup. Politécnico																		0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																		0	0	0
Pessoal de Inspeção																		0	0	0
Médico																		0	0	0
Enfermeiro																		0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																		0	0	0
Chefia Tributária																		0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																		0	0	0
Pessoal Aduaneiro																		0	0	0
Conservador e Notário																		0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																		0	0	0
Oficial de Justiça																		0	0	0
Outro Pessoal de Justiça																		0	0	0
Forças Armadas b)																		0	0	0
Polícia Judiciária																		0	0	0
Polícia de Segurança Pública	1																	1	0	1
Guarda Nacional Republicana																		0	0	0
Guarda Prisional																		0	0	0
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																		0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																		0	0	0
Bombeiro																		0	0	0
Outro Pessoal d)																		0	0	0
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>

NOTAS:

Indique para cada um dos horários de trabalho semanal, assinalados ou a assinalar, o número de trabalhadores que o praticam;  
PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por lei. No mesmo serviço pode haver diferentes períodos normais de trabalho;  
(\*) - Trabalho a tempo parcial (artº 142º da Lei nº 59/2008) ou regime especial (art.º 12º do DL nº259/98): Indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo;  
No caso dos estabelecimentos de ensino com mais de 3 horários incompletos utilizar os seguintes intervalos: Menor que 12 horas / De 12 a 17 horas / Maior que 17 horas  
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);  
b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);  
c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);  
d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo);  
Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

## Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de prestação do trabalho extraordinário	Trabalho extraordinário diurno		Trabalho extraordinário nocturno		Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso semanal complementar		Trabalho em dias feriados		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente Superior a)												0:00	0:00	0:00
Dirigente Intermédio a)					21:00	76:50						21:00	76:50	97:50
Técnico Superior	71:00	196:00			32:00	317:00						103:00	513:00	616:00
Assistente Técnico	618:00	3727:50			245:00	711:00						863:00	4438:50	5301:50
Assistente Operacional	1556:50	62:50	324:00		14:00	7:00						1894:50	69:50	1964:40
Informático	25:50	26:00			7:00	11:00						32:50	37:00	69:50
Magistrado												0:00	0:00	0:00
Diplomata												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica												0:00	0:00	0:00
Doc. Ens. Universitário												0:00	0:00	0:00
Doc. Ens. Sup. Politécnico												0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspeção												0:00	0:00	0:00
Médico												0:00	0:00	0:00
Enfermeiro												0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica												0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária												0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro												0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário												0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado												0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Justiça												0:00	0:00	0:00
Forças Armadas b)												0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária												0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública	813:00		412:00		31:00							1256:00	0:00	1256:00
Guarda Nacional Republicana												0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional												0:00	0:00	0:00
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)												0:00	0:00	0:00
Bombeiro												0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal d)												0:00	0:00	0:00
<b>Total</b>	<b>3084:40</b>	<b>4012:40</b>	<b>736:00</b>	<b>0:00</b>	<b>350:00</b>	<b>1122:50</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>4170:40</b>	<b>5135:30</b>	<b>9306:10</b>

### NOTAS:

Considerar o total de horas suplementares/extraordinárias efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

e) O trabalho extraordinário diurno e nocturno só contempla o trabalho extraordinário efectuado em dias normais de trabalho (primeiras 2 colunas).

As 3 colunas seguintes são específicas para o trabalho extraordinário em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

**Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo o género**

Grupo/cargo/carreira/ Horas de trabalho noturno	Trabalho nocturno normal		Trabalho nocturno extraordinário		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	
Dirigente Superior a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente Intermédio a)					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior					0:00	0:00	0:00
Assistente Técnico					0:00	0:00	0:00
Assistente Operacional			324:00		324:00	0:00	324:00
Informático					0:00	0:00	0:00
Magistrado					0:00	0:00	0:00
Diplomata					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica					0:00	0:00	0:00
Doc. Ens. Universitário					0:00	0:00	0:00
Doc. Ens. Sup. Politécnico					0:00	0:00	0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspecção					0:00	0:00	0:00
Médico					0:00	0:00	0:00
Enfermeiro					0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica					0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro					0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário					0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado					0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça					0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Justiça					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas b)					0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública			412:00		412:00	0:00	412:00
Guarda Nacional Republicana					0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional					0:00	0:00	0:00
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras					0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)					0:00	0:00	0:00
Bombeiro					0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal d)					0:00	0:00	0:00
<b>Total</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>736:00</b>	<b>0:00</b>	<b>736:00</b>	<b>0:00</b>	<b>736:00</b>

**NOTAS:**

Considerar o total de horas efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

e) Este quadro refere-se apenas a trabalho nocturno. Para o preenchimento da coluna "trabalho nocturno extraordinário" neste quadro deve-se considerar o

trabalho extraordinário efectuado em dias normais e em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

**Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género**

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de ausência	Casamento		Protecção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de férias		Com perda de vencimento		Cumprimento de pena disciplinar		Greve		Injustificadas		Outros		Total		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigente Superior a)																												0,0	0,0	0,0
Dirigente Intermédio a)			17,0												1,5	1,5												18,5	1,5	20,0
Técnico Superior		15,0	1,0	24,0	5,0	6,0	39,0	88,0		15,0	2,0		1,0	37,5	71,0							6,0	8,0			12,5	23,0	101,0	253,0	354,0
Assistente Técnico				459,0		19,0	19,0	1005,0		2,0	10,0	2,0	25,0	46,0	7,5	114,0		1,0				1,0	2,0			10,5	52,0	73,0	1702,0	1775,0
Assistente Operacional							35,0								4,0	10,0											6,0	39,0	16,0	55,0
Informático															9,0	2,0										2,5	0,5	11,5	4,5	16,0
Magistrado																											0,0	0,0	0,0	
Diplomata																											0,0	0,0	0,0	
Pessoal de Investigação Científica																											0,0	0,0	0,0	
Doc. Ens. Universitário																											0,0	0,0	0,0	
Doc. Ens. Sup. Politécnico																											0,0	0,0	0,0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																											0,0	0,0	0,0	
Pessoal de Inspeção																											0,0	0,0	0,0	
Médico																											0,0	0,0	0,0	
Enfermeiro																											0,0	0,0	0,0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0,0	0,0	0,0	
Chefia Tributária																											0,0	0,0	0,0	
Pessoal de Administração Tributária																											0,0	0,0	0,0	
Pessoal Aduaneiro																											0,0	0,0	0,0	
Conservador e Notário																											0,0	0,0	0,0	
Oficial dos Registos e do Notariado																											0,0	0,0	0,0	
Oficial de Justiça																											0,0	0,0	0,0	
Outro Pessoal de Justiça																											0,0	0,0	0,0	
Forças Armadas b)																											0,0	0,0	0,0	
Polícia Judiciária																											0,0	0,0	0,0	
Polícia de Segurança Pública																											0,0	0,0	0,0	
Guarda Nacional Republicana																											0,0	0,0	0,0	
Guarda Prisional																											0,0	0,0	0,0	
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras																											0,0	0,0	0,0	
Outro Pessoal de Segurança c)																											0,0	0,0	0,0	
Bombeiro																											0,0	0,0	0,0	
Outro Pessoal d)																											0,0	0,0	0,0	
<b>Total</b>	<b>0,0</b>	<b>15,0</b>	<b>18,0</b>	<b>483,0</b>	<b>5,0</b>	<b>25,0</b>	<b>93,0</b>	<b>1095,0</b>	<b>0,0</b>	<b>17,0</b>	<b>10,0</b>	<b>4,0</b>	<b>25,0</b>	<b>47,0</b>	<b>59,5</b>	<b>198,5</b>	<b>0,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>7,0</b>	<b>10,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>25,5</b>	<b>81,5</b>	<b>243,0</b>	<b>1977,0</b>	<b>2220,0</b>	

**NOTAS:**

Considerar o total de dias completos de ausência;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

## Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
mm/dd**24 de Nov	Greve Geral		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve. 108_OUTRAS REIVINDICAÇÕES SALARIAIS
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	11	7:00	
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	11	7:00	

\* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
mm/dd			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

\* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
mm/dd			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

\* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
mm/dd			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

\* Período Normal de Trabalho

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)		Motivo(s) da greve
mm/dd			Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
42 horas			
Semana 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros			
Total	0	0:00	

\* Período Normal de Trabalho

## Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género

### A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)

Período de referência: mês de Dezembro

Género / Escalão de remunerações	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €	0	0	0
501-1000 €	7	14	21
1001-1250 €	6	25	31
1251-1500 €	2	10	12
1501-1750 €	4	2	6
1751-2000€	1	3	4
2001-2250 €	2	7	9
2251-2500 €	5	4	9
2501-2750 €	1	4	5
2751-3000 €	0	4	4
3001-3250 €	1	2	3
3251-3500 €	4	2	6
3501-3750 €	0	0	0
3751-4000 €		1	1
4001-4250 €			0
4251-4500 €			0
4501-4750 €			0
4751-5000 €			0
5001-5250 €			0
5251-5500 €	1		1
5501-5750 €			0
5751-6000 €			0
Mais de 6000 €			0
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>78</b>	<b>112</b>

#### NOTAS:

i) Deve indicar o número de trabalhadores em cada escalão por género;

ii) O total do quadro 17 deve ser igual ao total dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13, por género

iii) Remunerações mensais ilíquidas (brutas): Considerar remuneração mensal base ilíquida mais suplementos regulares e/ou adicionais/diferenciais remuneratórios de natureza permanente.

iv) Não incluir prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais;

### B - Remunerações máximas e mínimas

Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Mínima ( € )	738,05 €	683,13 €
Máxima ( € )	5.289,46 €	3.757,75 €

#### NOTA:

Na remuneração deve incluir o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima.

## Quadro 18: Total dos encargos com pessoal durante o ano

Encargos com pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	2.470.694,25 €
Suplementos remuneratórios	204.678,11 €
Prémios de desempenho	16.051,78 €
Prestações sociais	34.757,76 €
Benefícios sociais	100.357,81 €
Outros encargos com pessoal	
<b>Total</b>	<b>2.826.540</b>

Nota:

(\*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal.

### Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho extraordinário (diurno e nocturno)	86.970,73 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	36.882,95 €
Disponibilidade permanente	
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	
Risco, penosidade e insalubridade	
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	
Abono para falhas	
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	2.176,79 €
Representação	51.354,96 €
Secretariado	2.655,28 €
Outros suplementos remuneratórios	24.637,40 €
<b>Total</b>	<b>204.678</b>

Nota:

(\*) - se não incluído em trabalho extraordinário (diurno e nocturno).

### Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da protecção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	20.726,40 €
Abono de família	14.031,36 €
Subsídio de educação especial	
Subsídio mensal vitalício	
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	
Subsídio de funeral	
Subsídio por morte	
Acidente de trabalho e doença profissional	
Subsídio de desemprego	
Subsídio de refeição	98.585,76 €
Outras prestações sociais	
<b>Total</b>	<b>133.344</b>

### Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
Grupos desportivos/casa do pessoal	
Refeitórios	
Subsídio de frequência de creche e de educação pré-escolar	
Colónias de férias	
Subsídio de estudos	
Apoio socio-económico	
Outros benefícios sociais	1.772,05 €
<b>Total</b>	<b>1.772</b>

**Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, por género**

Acidentes de trabalho		No local de trabalho					In itinere						
		Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
Nº total de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	1		1				1			1		
Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	1		1				1			1		
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano	M	0						0					
	F	1		1				15			15		
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores	M	0						0					
	F	0						0					

**Notas:**

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

O "Nº total de acidentes" refere-se ao total de ocorrências, com baixa, sem baixa e mortais. O "Nº de acidentes com baixa" exclui os mortais. Excluir os acidentes mortais no cálculo dos dias de trabalho perdidos na sequência de acidentes de trabalho.

## Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho

Casos de incapacidade	Nº de casos
Casos de incapacidade permanente:	0
- absoluta	
- parcial	
- absoluta para o trabalho habitual	
Casos de incapacidade temporária e absoluta	2
Casos de incapacidade temporária e parcial	
Total	2

## Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos

Doenças profissionais		Nº de casos	Nº de dias de ausência
Código(*)	Designação		

**Nota:**

(\*) - Conforme lista constante do DR nº 6/2001, de 3 de Maio, actualizado pelo DR nº 76/2007, de 17 de Julho.

## Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano

Actividades de medicina no trabalho	Número	Valor (Euros)
Total dos exames médicos efectuados:	0	0,00 €
Exames de admissão		
Exames periódicos		
Exames ocasionais e complementares		
Exames de cessação de funções		
Despesas com a medicina no trabalho		
Visitas aos postos de trabalho		

**Nota:**

Incluir nas despesas com medicina no trabalho as relativas a medicamentos e vencimentos de pessoal afecto.

**Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo**

Segurança e saúde no trabalho Intervenções das comissões	Número
Reuniões da Comissão	
Visitas aos locais de trabalho	
Outras	

## Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional

Segurança e saúde no trabalho Acções de reintegração profissional	Número
Alteração das funções exercidas	
Formação profissional	
Adaptação do posto de trabalho	
Alteração do regime de duração do trabalho	
Mobilidade interna	

**Nota:**

Artigo 23º do Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 50-C/2007, de 6 de Março e pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

## Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho

Segurança e saúde no trabalho Acções de formação	Número
Acções realizadas durante o ano	
Trabalhadores abrangidos pelas acções realizadas	

## Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais

Segurança e saúde no trabalho Custos	Valor (Euros)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho (a)	
Equipamento de protecção (b)	
Formação em prevenção de riscos (c)	
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (d)	

**Nota:**

(a) Encargos na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho e encargos na organização / modificação dos espaços de trabalho

(b) Encargos na aquisição de bens ou equipamentos

(c) Encargos na formação, informação e consulta

(d) Inclui os custos com a identificação, avaliação e controlo dos factores de risco.

## QUADRO 27: Contagem relativa a participações em acções de formação profissional durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração

Tipo de acção/duração	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais	Total
Internas					0
Externas	65	28	1	2	96
<b>Total</b>	65	28	1	2	96

### Notas:

Relativamente às acções de formação profissional realizadas durante o ano e em que tenham participado os efectivos do serviço, considerar como:

- acção interna, organizada pela entidade;
- acção externa, organizada por outras entidades;

- N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 +...+ n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

## QUADRO 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ Nº de participações e de participantes	Acções internas	Acções externas	TOTAL	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
Dirigente superior a)		2	2	1
Dirigente intermédio a)		5	5	3
Técnico Superior		54	54	28
Assistente Técnico		23	23	18
Assistente Operacional			0	
Informático		12	12	6
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal de Investigação científica			0	
Doc. Ens. Universitário			0	
Doc. Ens. Sup. Politécnico			0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário			0	
Pessoal de Inspeção			0	
Médico			0	
Enfermeiro			0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica			0	
Chefia Tributária			0	
Pessoal de Administração Tributária			0	
Pessoal Aduaneiro			0	
Conservador e Notário			0	
Oficial dos Registos e do Notariado			0	
Oficial de Justiça			0	
Outro Pessoal de Justiça			0	
Forças Armadas b)			0	
Polícia Judiciária			0	
Polícia de Segurança Pública			0	
Guarda Nacional Republicana			0	
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			0	
Guarda Prisional			0	
Outro Pessoal de Segurança c)			0	
Bombeiro			0	
Outro Pessoal d)			0	
<b>Total</b>	0	96	96	56

Totais devem ser iguais aos do Q. 27

### Notas:

(\*) - N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 +...+ n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

(\*\*) - Considerar o total de trabalhadores que, em cada grupo/cargo/carreira, participou em pelo menos 1 acção de formação (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta apenas como 1 participante);

- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto);
- b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);
- d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

## QUADRO 29: Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Grupo/cargo/carreira/ dispendidas	Horas	Horas dispendidas em acções internas	Horas dispendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Dirigente superior a)			25:00	25:00
Dirigente intermédio a)			132:00	132:00
Técnico Superior			1232:00	1232:00
Assistente Técnico			474:00	474:00
Assistente Operacional				0:00
Informático			247:00	247:00
Magistrado				0:00
Diplomata				0:00
Pessoal de Investigação científica				0:00
Doc. Ens. Universitário				0:00
Doc. Ens. Sup. Politécnico				0:00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário				0:00
Pessoal de Inspeção				0:00
Médico				0:00
Enfermeiro				0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica				0:00
Chefia Tributária				0:00
Pessoal de Administração Tributária				0:00
Pessoal Aduaneiro				0:00
Conservador e Notário				0:00
Oficial dos Registos e do Notariado				0:00
Oficial de Justiça				0:00
Outro Pessoal de Justiça				0:00
Forças Armadas b)				0:00
Polícia Judiciária				0:00
Polícia de Segurança Pública				0:00
Guarda Nacional Republicana				0:00
Serviço de Estrangeiros e Fronteiras				0:00
Guarda Prisional				0:00
Outro Pessoal de Segurança c)				0:00
Bombeiro				0:00
Outro Pessoal d)				0:00

### Notas:

Considerar as horas dispendidas por todos os efectivos do serviço em cada um dos tipos de acções de formação realizadas durante o ano;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e republicado pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Considerar os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

d) Considerar o total de efectivos inseridos em outras carreiras ou grupos (Eclesiástico, por exemplo).

## QUADRO 30: Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	
Despesa com acções externas	32.913,28 €
<b>TOTAL</b>	<b>32.913,28 €</b>

### Notas:

Considerar as despesas efectuadas durante ano em actividades de formação e suportadas pelo orçamento da entidade.

## Quadro 31: Relações profissionais

Relações profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	15
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	
Total de votantes para comissões de trabalhadores	

## Quadro 32: Disciplina

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	
Processos instaurados durante o ano	
Processos transitados para o ano seguinte	
Processos decididos - total:	0
* Arquivados	
* Repreensão escrita	
* Multa	
* Suspensão	
* Demissão (1)	
* Despedimento por facto imputável ao trabalhador (2)	
* Cessação da comissão de serviço	

Notas:

(1) - para trabalhadores Nomeados

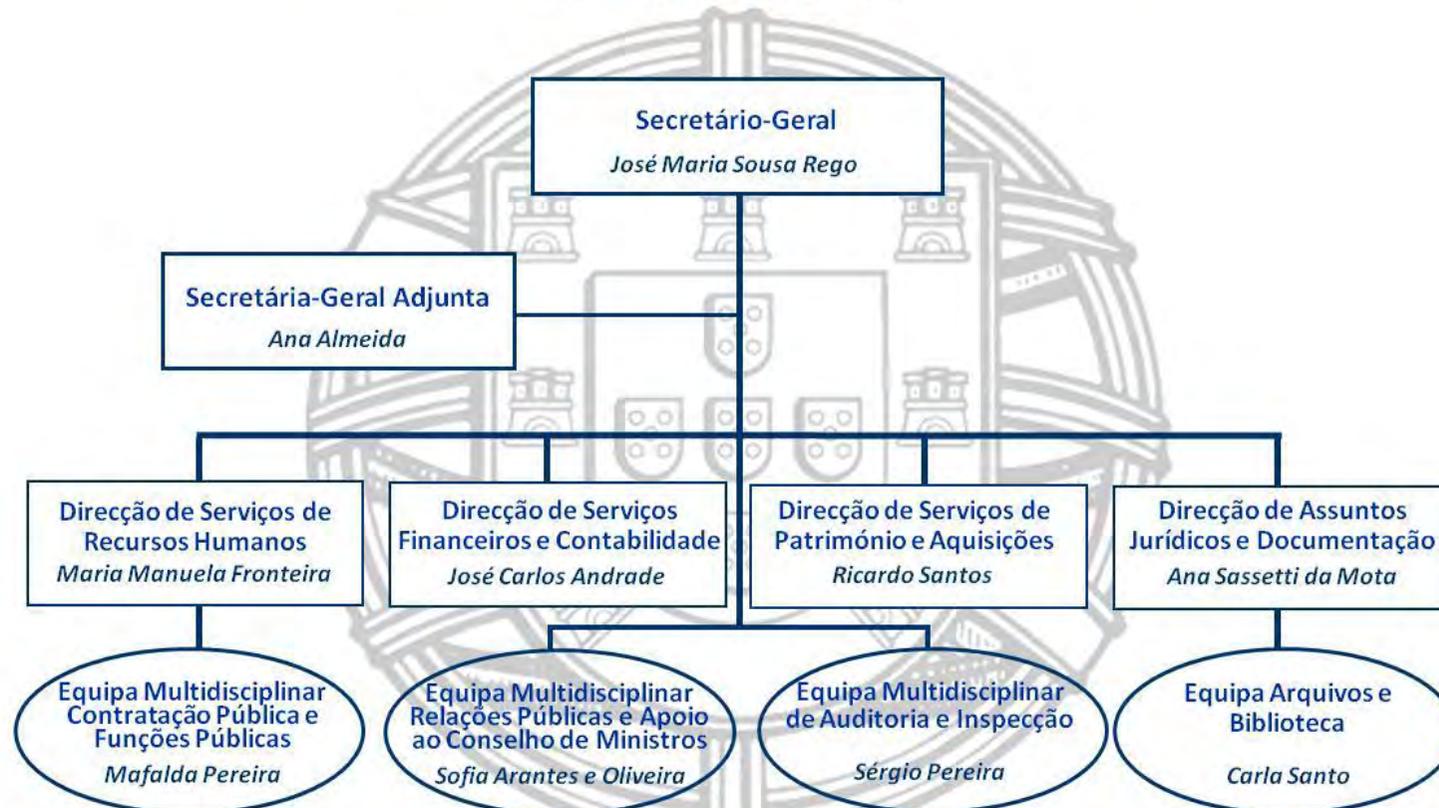
(2) - para trabalhadores em Contratos de Trabalho em Funções Públicas



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

4.4 Organograma a 31-12-2010

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**  
***Secretaria-Geral***



Dezembro 2010



#### 4.5 Avaliação do Sistema de Controlo Interno

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
<b>1 – Ambiente de controlo</b>				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	X			Despacho SG 7/2010, de 14 Set.
1.2 É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	X			
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?	X			
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	X			Plano Prev. Riscos de Cor. e Infr. Conexas
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	X			
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direcção e os dirigentes das unidades orgânicas?	X			
1.7 O serviço foi objecto de acções de auditoria e controlo externo?	X			IGF e TContas
<b>2 – Estrutura organizacional</b>				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	X			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	100 %			
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma acção de formação?	52%			
<b>3 – Actividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço</b>				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	X			
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	X			
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	X			Plano para aquisições previsíveis
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	X			Mecanismos de rotação e polivalência
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e	X			



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
*Secretaria-Geral*

formalizadas?				
<b>3.6</b> Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	X			
<b>3.7</b> Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	X			
<b>3.8</b> Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	X			
<b>3.9</b> O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	X			
<b>4 – Fiabilidade dos sistemas de informação</b>				
<b>4.1</b> Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	X			
<b>4.2</b> As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?	X			Parcialmente. Introd. do GeRFIP 2011/2012
<b>4.3</b> Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?	X			
<b>4.4</b> A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	X			
<b>4.5</b> Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	X			
<b>4.6</b> A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de <i>backups</i> )?	X			
<b>4.7</b> A segurança na troca de informações e software está garantida?	X			