

Aprovado pelo CA

215/2022

O Presidente do CA  
Fernando Frituoso de Melo



Presidência da República

Secretaria-Geral



**PLANO DE ATIVIDADES**

**2022**

## NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Atividades (PA) da Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR) elaborado nos termos previstos no Decreto-Lei (DL) n.º 183/96, de 27 de setembro, e enquadrado no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), constitui o principal instrumento de gestão anual para a concretização da estratégia definida para 2022.

Assim, a SGPR considera a elaboração do PA de extrema importância para a melhoria da *performance* organizacional, no auxílio das tomadas de decisão e no estímulo à participação de todos os trabalhadores da SGPR.

Neste contexto, o presente documento, com os contributos de todas as unidades orgânicas, identifica os principais objetivos operacionais, indicadores e metas que visam garantir o foco na orientação para os resultados, bem como os meios e os recursos disponíveis, que concorrem, simultaneamente, para a prossecução da estratégia definida, concretizada nos seguintes Objetivos Estratégicos (OE):

- OE1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR;
- OE2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão;
- OE3 - Preservar e divulgar o património histórico da PR;
- OE4 – Desenvolver e aplicar conhecimento.

Com a prossecução destes objetivos, pretende-se melhorar o desempenho interno da SGPR ao serviço da Presidência da República (PR), e externo, respondendo de forma mais eficiente e eficaz às exigências da sociedade, através da preservação e divulgação do património histórico, científico e cultural da Presidência da República Portuguesa, e da resposta aos pedidos de documentação e/ou informação sobre o acervo da PR por parte dos utilizadores.

Por último, é de salientar que com a nomeação da nova Direção Superior em 2021 dá-se continuidade à trajetória definida pela anterior direção, com a finalidade de promover uma utilização racional e eficiente dos recursos, bem como uma maior qualidade e eficácia dos resultados.

O PA para 2022 é submetido à apreciação do Conselho Administrativo da PR para os efeitos previstos na alínea b) do art.º 14.º da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro.

Secretaria-Geral da Presidência da República, março/2022.

## ÍNDICE

<b>1. APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Missão .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Atribuições .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Visão .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Valores.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. Principais Interlocutores.....</b>	<b>6</b>
<b>1.6. Organização Interna .....</b>	<b>6</b>
<b>2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>4. OBJETIVOS OPERACIONAIS A DESENVOLVER POR UNIDADE ORGÂNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3. Direção de Serviços de Documentação e Arquivo.....</b>	<b>12</b>
<b>4.4. Direção de Serviços de Informática .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5. Museu da Presidência da República .....</b>	<b>15</b>
<b>4.6. Gabinete da Secretaria-Geral .....</b>	<b>16</b>
<b>5. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR).....</b>	<b>17</b>
<b>6. RECURSOS.....</b>	<b>19</b>
<b>6.1. Recursos Humanos.....</b>	<b>19</b>
<b>6.2. Recursos Financeiros .....</b>	<b>20</b>
<b>Lista de Siglas .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo 1 – Contributos por unidade orgânica para o PA e o QUAR 2022 .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo 2 – QUAR 2022 .....</b>	<b>30</b>

## 1. APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

### 1.1. Missão

Prestar apoio técnico, administrativo, informativo e documental aos serviços e órgãos da PR que prestam apoio ao órgão de soberania Presidente da República, bem como conservar, estudar e divulgar o património museológico e arquivístico relacionado com a instituição presidencial

A PR é dotada de autonomia administrativa e financeira e património próprio, cabendo à Secretaria-Geral exercer a sua atividade conforme previsto no art.º 15º da Lei n.º 7/96<sup>1</sup>.

### 1.2. Atribuições

A Lei Orgânica (LO) da SGPR foi aprovada pelo DL n.º 288/2000, de 13 de novembro<sup>2</sup>.

A SGPR é dirigida por um Secretário-Geral, coadjuvado por um Secretário-Geral Adjunto. O Secretário-Geral é, por inerência, Secretário-Geral das Ordens Honoríficas Portuguesas.

O Conselho Administrativo da PR, enquanto órgão deliberativo em matéria de gestão patrimonial, administrativa e financeira<sup>3</sup> procedeu à aprovação do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR e definiu as atribuições e competências das unidades e subunidades orgânicas.

As atribuições da SGPR, enquanto serviço de apoio aos órgãos e serviços da PR e à Chancelaria das Ordens Honoríficas são as seguintes:

- Prestar apoio ao Presidente da República;
- Prestar apoio aos demais órgãos e serviços da PR<sup>4</sup>;
- Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos respeitantes à Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- Organizar solenidades, cerimónias e receções do Presidente da República, sem prejuízo das atribuições dos Serviços do Protocolo do Estado;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PR;

<sup>1</sup> Alterado pelo art.º 418.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março e regulamentada pelo DL n.º 28-A/96, de 4 de abril.

<sup>2</sup> Alterada pelos DL n.º 15/2006, de 25 de janeiro, e n.º 132/2009, de 2 de junho, e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

<sup>3</sup> Cfr. Art.º 13.º da Lei n.º 7/96 de 29 de fevereiro.

<sup>4</sup> Casa Civil, Casa Militar, Gabinete, Serviço de Segurança, Centro de Comunicações, Serviço de Apoio Médico e Conselho Administrativo; secretariados do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa Nacional, bem como aos gabinetes dos anteriores titulares do cargo de Presidente da República.

- Administrar e promover a conservação dos imóveis afetos à PR;
- Assegurar a recolha, tratamento, análise e a difusão da informação a disponibilizar aos órgãos e serviços da PR;
- Conservar e divulgar o património museológico e documental da PR.

### 1.3. Visão

A SGPR pretende ser reconhecida como uma referência na qualidade e excelência dos serviços prestados, tendo como foco a melhoria contínua e a criação de valor para os serviços e órgãos de apoio ao Presidente da República

### 1.4. Valores

A SGPR, na prossecução da sua missão, pauta a sua ação por um conjunto de Valores, de que se destacam a Excelência, a Integridade, a Responsabilidade, o Rigor e o Reconhecimento.



### 1.5. Principais Interlocutores

Os principais *stakeholders* da SGPR são os serviços e órgãos da PR, com os quais é mantida uma relação de proximidade e colaboração institucional.

No cumprimento da sua missão, a SGPR interage ainda com um vasto leque de entidades externas, públicas e privadas, orientando a sua ação por forma a dar uma resposta cabal às necessidades específicas de cada uma delas, designadamente aos clientes e utentes do Museu e da Direção de Serviços de Documentação e Arquivo.

### 1.6. Organização Interna

O modelo de organização interna da SGPR assenta em serviços, unidades orgânicas e funcionais e em núcleos de apoio técnico, conforme fixado na sua LO, bem como em regulamentação interna aprovada pelo Conselho Administrativo da PR.

O organograma da SGPR está representado na Figura 1.

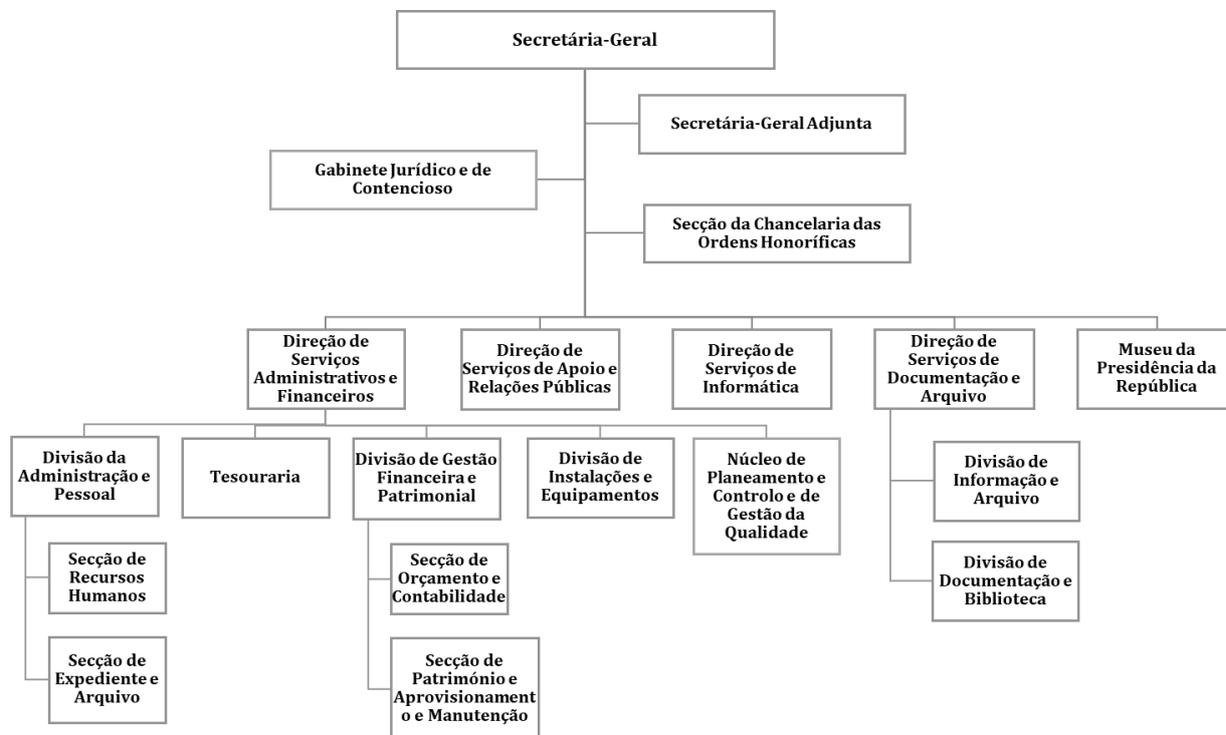


Figura 1 – Organograma da SGPR

## **2. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES**

A elaboração do PA para 2022 foi iniciada com a realização de uma reunião entre a direção superior e os diretores de serviços de cada unidade orgânica, na qual se apresentaram as principais linhas de orientação para a elaboração do presente documento.

Posteriormente, foi enviada a cada direção de serviços uma matriz de recolha de informação relativa à identificação dos objetivos operacionais, respetivos indicadores de medida, metas e iniciativas relevantes para atingir os objetivos operacionais identificados, recolhendo-se, assim, a informação necessária à elaboração do presente documento, bem como a renovação do compromisso dos dirigentes para alcançar os resultados pretendidos para 2022.

Após a recolha dos contributos, foram realizadas reuniões com os responsáveis de cada unidade orgânica, conduzidas pelo Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade, e procedeu-se à análise e sistematização da informação recolhida, de modo a uniformizar as propostas de ação apresentadas.

Durante o ano de 2022 irá proceder-se à monitorização da execução do PA, para deteção de eventuais desvios na concretização das metas definidas, de modo a permitir aos serviços introduzir os ajustes necessários para alcançar os resultados planeados.

Releva-se a continuidade dos objetivos estratégicos, bem como de grande parte dos objetivos operacionais, realidade que demonstra que uma parte significativa da atividade da SGPR decorre de projetos plurianuais.

### 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O PA é um instrumento de gestão que traduz a estratégia de atuação da organização, refletindo a descrição das principais atividades e iniciativas a desenvolver e que concorrem para a realização dos objetivos estratégicos e operacionais.

Este documento serve também de base para a construção do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)<sup>5</sup> e conseqüentemente para a definição dos objetivos individuais dos trabalhadores no processo de avaliação do respetivo período.

Assim, considerando a visão estratégica, a missão e as atribuições e competências da SGPR, determinou-se manter os seguintes OE:

#### 1 Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR

Assegurar uma gestão eficiente e eficaz dos recursos, através da inovação e melhoria contínua de processos, num quadro de crescente exigência na obtenção de resultados

#### 2 Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão

Assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência dos sistemas de informação, e a implementação de procedimentos internos que contribuam para mitigar fragilidades existentes no sistema de controlo interno e na prevenção e gestão de riscos

#### 3 Preservar e divulgar o património histórico da PR

Investir na preservação física e digital do património histórico da PR, museológico e arquivístico, centrado nos titulares da chefia do Estado, na sua história e enquadramento constitucional, bem como promover a sua divulgação

#### 4 Desenvolver e aplicar conhecimento

Desenvolvimento e atualização dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos trabalhadores, necessários ao cabal desempenho das suas funções, promovendo-se, assim, uma maior motivação no trabalho e padrões de qualidade mais elevados na prestação de serviços

<sup>5</sup> Elaborado nos termos previstos no art.º 10.º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP).

Neste contexto, em 2022, a SGPR continuará a desenvolver a sua atividade apostando, essencialmente, na atualização e segurança dos sistemas de informação, na prestação de serviços e elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores internos e externos, bem como na conservação e divulgação do património museológico e arquivístico da PR.

Para a concretização dos OE foram definidos os seguintes Objetivos Operacionais, materializados em QUAR:

Objetivos Operacionais QUAR	OE1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR	OE2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão	OE3 - Preservar e divulgar o património histórico da PR	OE4 - Desenvolver e aplicar conhecimento
Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR			X	
Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	X			
Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas				X
Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional	X			
Obj. 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação		X		
Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR			X	
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	X			

**Quadro 1 – Matriz objetivos operacionais e estratégicos**

#### **4. OBJETIVOS OPERACIONAIS A DESENVOLVER POR UNIDADE ORGÂNICA**

O presente Plano detalha os objetivos por área operacional de modo a identificar claramente o respetivo contributo para o cumprimento dos OE, com enfoque na eficácia e na qualidade dos resultados.

Como já referido, todas as unidades orgânicas da SGPR concorrem para o alcance dos objetivos operacionais e correspondentes metas, sendo adotado um conjunto de indicadores que permite medir o desempenho institucional e proporcionar a adequada informação com vista à introdução de novas medidas no próximo ciclo de gestão.

Os referidos objetivos não representam a totalidade das atribuições da SGPR, mas consideram as mais relevantes, figurando para cada indicador a síntese das principais iniciativas que irão concorrer diretamente para a realização das metas fixadas no QUAR.

Nos quadros seguintes (Quadros a 2 a 6) apresentam-se os objetivos operacionais por unidade orgânica e respetivos indicadores de desempenho e metas. As iniciativas relevantes para a prossecução dos resultados constam no Anexo 1.

##### **4.1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros**

De acordo com o art.º 6.º do DL n.º 288/2000, de 13 de novembro, são atribuições da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), entre outras, a gestão de recursos humanos; a elaboração das propostas de orçamento e do relatório e conta de gerência; a execução orçamental; o processamento das remunerações e outros abonos; a gestão dos edifícios, das instalações, dos jardins, dos equipamentos, e do parque automóvel; o aprovisionamento de bens e aquisição de serviços.

Em 2022, e com o objetivo de dar continuidade à elaboração dos instrumentos de gestão, bem como de apoiar os serviços da SGPR no exercício das suas funções de gestão, foi reativado o Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade<sup>6</sup> na dependência da DSAF.

A operacionalização da estratégia por parte da DSAF consta do Quadro 2.

---

<sup>6</sup> Nos termos do art.º 16.º do Regulamento Interno da Orgânica da SGPR.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros		
Objetivo Operacional	Indicador	Meta
Melhorar o sistema de controlo interno	Taxa de verificação física do património móvel	80%
	Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	80%
	Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	75%
Desenvolver práticas de gestão de pessoas	Nº. de horas de qualificação e formação	1400

### Quadro 2 – Objetivos operacionais da DSAF

Prosseguindo a melhoria do sistema de controlo interno, prevê-se implementar as seguintes atividades:

- 1) Verificação física do património móvel da Residência Oficial, do Palácio Nacional de Belém, da Direção de Serviços de Informática (DSI), do Museu da PR<sup>7</sup> e da Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA), de forma a assegurar a inventariação dos bens e a reconciliação face ao correspondente registo contabilístico;
- 2) Produção de fluxogramas referentes aos procedimentos do Fundo de Maneio, reconciliação bancária, publicação de diplomas legais e processamento das gratificações dos elementos da PSP e da GNR. Com esta atividade, pretende-se iniciar o levantamento e a avaliação dos principais processos da SGPR;
- 3) Melhoria dos processos internos de contratação pública, designadamente de um conjunto de documentos e de alertas que melhorem a fase de preparação dos procedimentos concursais e que permitam o desencadear atempado dos procedimentos e o seu acompanhamento, este último através da criação do sistema de alertas através do *OutLook*.

No âmbito do objetivo operacional “Desenvolver práticas de gestão de pessoas”, prevê-se continuar com a execução do plano de formação de 2021, que não foi executado na sua totalidade devido às medidas impostas pelo Governo com o intuito de conter a transmissão do SARS-CoV-2, após revisão da pertinência das ações nele previstas, acrescido das necessidades que foram identificadas no ano 2022.

<sup>7</sup> Excluí os armazéns/reservas.

#### **4.2. Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas**

Nos termos do disposto no art.º 7.º do já mencionado DL n.º 288/2000, de 13 de novembro, compete, à Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas (DSARP), organizar, preparar e apoiar, nos seus aspetos logísticos, as cerimónias, os atos sociais, as reuniões e as deslocações do Presidente da República e da respetiva comitiva; bem como velar pela conservação e boa apresentação das áreas do Palácio de Belém que estejam sob a sua responsabilidade e da pronta utilização da Residência Oficial.

Atendendo às funções atualmente desenvolvidas por esta direção de serviços, essencialmente de apoio logístico, foi decidido não incluir no QUAR objetivos operacionais deste serviço.

#### **4.3. Direção de Serviços de Documentação e Arquivo**

É da competência da DSDA, nos termos do disposto no art.º 8.º do DL n.º 288/2000, de 13 de novembro, o tratamento da correspondência dirigida ao Presidente da República e o seu tratamento, expediente e arquivo; o apoio documental e bibliográfico; a conservação do património documental; a organização e manutenção do arquivo histórico, intermédio e corrente; a organização e atualização das bases de dados para os arquivos da PR, bem como a proposta de normas de uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e de destruição.

Refira-se, ainda, a análise, informação e apoio da DSDA aos pedidos de consulta e utilização da documentação que integra o arquivo histórico da PR por parte dos utilizadores externos, em especial investigadores, estudantes do ensino superior e profissionais de organismos públicos e privados.

A operacionalização da estratégia por parte da DSDA consta do Quadro 3 *infra*.

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo		
Objetivo Operacional	Indicador	Meta
<b>Assegurar a conservação e preservação do património da PR</b>	Taxa de migração dos itens identificados do património documental existente em suporte analógico para digital	50%
	Taxa de registos criados no arquivo intermédio da Presidência da República	100%
	Taxa de registos criados no fundo do Arquivo Histórico da Presidência da República	100%
<b>Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores</b>	Nº. médio de dias para resposta a pedidos de documentação e/ou informação sobre o acervo da Presidência da República por parte de utilizadores internos e externos	5
	Nº. médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	72
	Taxa de dias cumpridos da difusão seletiva diária da informação veiculada por órgãos de comunicação social até às 12h00	70%
<b>Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR</b>	Nº. de destaques criados e disponibilizados na Intranet e na internet	12
<b>Incrementar a eficiência institucional</b>	Taxa de execução da atualização do Plano de Classificação de Arquivo da Presidência da República	70%

### Quadro 3 – Objetivos operacionais da DSDA

Como atividades relevantes da DSDA para 2022, destacam-se:

- 1) O tratamento documental e reencaminhamento para o Gabinete do Cidadão da correspondência postal e eletrónica dirigida ao Presidente da República e expedição das respetivas respostas. Este processo representa um acentuado volume de trabalho, uma vez que implica a avaliação e a seleção da documentação prioritária e não prioritária, a descrição e classificação dos documentos recebidos e expedidos e o controlo de qualidade (normalização e consistência) da base de dados de correspondência. É de salientar, ainda, que com base nesta informação são elaborados relatórios estatísticos da correspondência que auxiliam na gestão e no suporte à tomada de decisão;
- 2) A difusão seletiva diária da informação veiculada por órgãos de comunicação social. Esta atividade implica a seleção de notícias de acordo com a relevância dos temas, sendo a sua difusão efetuada de acordo com os perfis definidos;
- 3) Os registos criados no fundo do Arquivo Histórico da PR. Para 2022, nesta atividade a DSDA tem como objetivo proceder ao tratamento documental e digital do Espólio Aníbal Cavaco Silva, bem como à análise da base de dados utilizada na Chancelaria das Ordens Honoríficas tendo em vista a migração de dados para o Arquivo Histórico;

4) A atualização do Plano de Classificação de Arquivo da PR. Pretende-se com este projeto criar o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação produzida pela PR, adaptado ao atual modelo definido pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) e a submissão à mesma do projeto de portaria de gestão de documentos. Este projeto implica a contribuição de todas as unidades orgânicas para a identificação das respetivas funções e processos de negócio e atividades.

#### 4.4. Direção de Serviços de Informática

Nos termos do art.º 2.º do DL n.º 132/2009, cabe à Direção de Serviços de Informática (DSI) planear e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas de tecnologias da informação e comunicação da PR.

O Quadro 4 apresenta os objetivos operacionais e os indicadores, bem como as iniciativas relevantes a concretizar em 2022 pela DSI.

Direção de Serviços de Informática		
Objetivo Operacional	Indicador	Meta
Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	Nº. de dias para substituição dos equipamentos ativos de rede switches	247
	Taxa de aumento da capacidade de armazenamento e de processamento	30%
Incrementar a eficiência institucional	Nº. de dias para a definição e implementação de tempos de resposta aos pedidos de suporte de acordo com o catálogo de serviços	275
	Nº. de dias para a produção de métricas relativamente ao trabalho desenvolvido na resposta aos pedidos de suporte	59

#### Quadro 4 – Objetivos operacionais da DSI

Com o objetivo de alcançar uma maior satisfação e produtividade dos serviços prestados e da segurança dos sistemas de informação, no triénio 2022/2024, a DSI tem como estratégia a modernização dos sistemas de comunicação e de informação da PR.

Concretamente para 2022:

1) Pretende operacionalizar a substituição dos equipamentos ativos de rede *switches* e aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento. Estas iniciativas irão possibilitar a melhoria do funcionamento das infraestruturas tecnológicas, aumentar a segurança da informação e a criação de uma rede tolerante a falhas no Palácio de Belém;

2) Continuar a desenvolver a aplicação “Suporte de Sistemas de Informação”, que entrou em produção em 03/11/2021, designadamente na produção de métricas e na definição e implementação dos tempos de resposta aos pedidos de suporte de acordo com o catálogo de serviços. Esta aplicação permite aos utilizadores da PR solicitarem os pedidos de assistência técnica e conseqüentemente melhorar a qualidade e tempestividade do serviço prestado.

#### 4.5. Museu da Presidência da República

De acordo com o art.º 9.º da LO da SGPR, as competências do Museu da PR (MPR) são as seguintes: integrar todos os objetos de arte e espécies documentais e bibliográficas respeitantes à história da PR; assegurar o planeamento, gestão e investigação museológica e museográfica; gerir, conservar e organizar o espólio museológico da PR e manter atualizado o seu inventário; promover o estudo, valorização e divulgação das coleções que lhes estejam afetas, designadamente através da promoção, organização e montagem de exposições.

Para o corrente ano, a operacionalização da estratégia do MPR está consubstanciada em 4 Objetivos Operacionais, conforme Quadro 5 *infra*.

Museu da Presidência da República		
Objetivo Operacional	Indicador	Meta
Assegurar a conservação e preservação do património da PR	Aumentar o n.º de instrumentos de pesquisa (guias de arquivos, inventários e catálogos) publicados	5
	Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	1500
	N.º de fichas do inventário da coleção do MPR introduzidas na base de dados	3445
Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	N.º de atividades destinadas ao público	30
	N.º de debates («conversas»)	2
	N.º. de exposições temporárias	2
	Taxa de aumento da divulgação do Museu e das suas atividades nos media, redes sociais e website	20%
Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	Taxa de resposta aos pedidos de informação, consulta, reprodução e empréstimo de documentos de arquivo	100%
Incrementar a eficiência institucional	Nº de instrumentos de gestão criados e/ou revistos	10

**Quadro 5 – Objetivos operacionais do MPR**

Como atividades relevantes do MPR para 2022, destacam-se:

- 1) A realização da exposição biográfica de Maria de Lourdes Pintasilgo: a primeira mulher a candidatar-se às eleições presidenciais em Portugal e a Exposição evocativa do centenário da visita de Estado do Presidente António José de Almeida ao Brasil. Neste âmbito, está também prevista a realização de 2 debates (“conversas”);
- 2) A continuação do inventário do acervo do MPR por razões de conservação, segurança e divulgação, o que vai permitir a catalogação e localização de todo o espólio da PR;
- 3) A atualização da Base de Dados *Archeevo* e a disponibilização *on line* de um maior número de registos descritos dos antigos Presidentes da República, tornando, assim, acessível aos investigadores um maior número de documentos de arquivo existentes no Museu. Ainda, neste contexto, pretende-se publicar novos Inventários e Catálogos, instrumentos de pesquisa úteis aos investigadores;
- 4) A dinamização de ações destinadas ao público, nomeadamente a realização de Oficinas pedagógicas/ateliers de artes plásticas; visitas guiadas à exposição permanente (Museu), ao Palácio Nacional de Belém e ao Palácio da Cidadela, em Cascais; a comemoração de "Dias Temáticos" e a realização de ações no âmbito do Programa MUSEA.

#### 4.6. Gabinete da Secretaria-Geral

O projeto mapeamento dos postos de trabalho da SGPR, teve início no último trimestre de 2021, tendo como objetivo a análise e descrição dos postos de trabalho por unidade orgânica, incluindo, quando aplicável, a identificação e descrição de processos, circuito documental e recolha de sugestões.

Este projeto é transversal a toda a SGPR, envolvendo a colaboração de todos os trabalhadores e dirigentes.

Pretende-se que até ao final de 2022, seja elaborado um relatório final com essa informação, para preparação de tomada de decisão nas áreas observadas.

Gabinete da Secretária Geral		
Objetivo Operacional	Indicador	Meta
Desenvolver práticas de gestão de pessoas	Nº. de dias para elaboração de relatório de mapeamento dos postos de trabalho	365

**Quadro 6 – Objetivos operacionais do Gabinete da SG**

## 5. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Como já referido, em 2022 a SGPR assume o compromisso de concretizar 7 Objetivos Operacionais associados a 26 indicadores de desempenho, todos eles concorrentes para a prossecução dos Objetivos Estratégicos, cujos pesos no QUAR conforme Anexo 2, são os seguintes:

Objetivos Estratégicos	% no QUAR
OE1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR	38%
OE2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão	12%
OE3 - Preservar e divulgar o património histórico da Presidência da República	41%
OE4 - Desenvolver e aplicar conhecimento	9%
<b>Total Geral</b>	<b>100%</b>

### Quadro 7 – Peso dos objetivos estratégicos no QUAR

O quadro abaixo demonstra o peso que cada objetivo operacional representa no QUAR e o número de indicadores de desempenho.

Objetivos Operacionais	% no QUAR	Nº Indicadores
Obj. 1 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	21%	5
Obj. 2 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	20%	6
Obj. 3 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	16%	4
Obj. 4 - Melhorar o sistema de controlo interno	14%	3
Obj. 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	12%	2
Obj. 6 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas	9%	2
Obj. 7 - Incrementar a eficiência institucional	8%	4
<b>Total Geral</b>	<b>100%</b>	<b>26</b>

### Quadro 8 – Peso dos objetivos operacionais no QUAR

Relativamente às ponderações de cada parâmetro e tendo em conta as características dos objetivos e dos indicadores que contribuem para cada um deles, foi fixada a seguinte distribuição:

- **Eficácia** - 45%
- **Eficiência** - 20%
- **Qualidade** - 35%

As metas fixadas no QUAR e os subsequentes resultados não são suscetíveis de uma análise homóloga face ao ano anterior, considerando

- os ajustamentos feitos nas ponderações dos parâmetros da Eficácia, Eficiência e Qualidade, dos objetivos operacionais e dos indicadores;
- a fixação de uma tolerância e de um valor crítico para cada indicador.

## 6. RECURSOS

### 6.1. Recursos Humanos

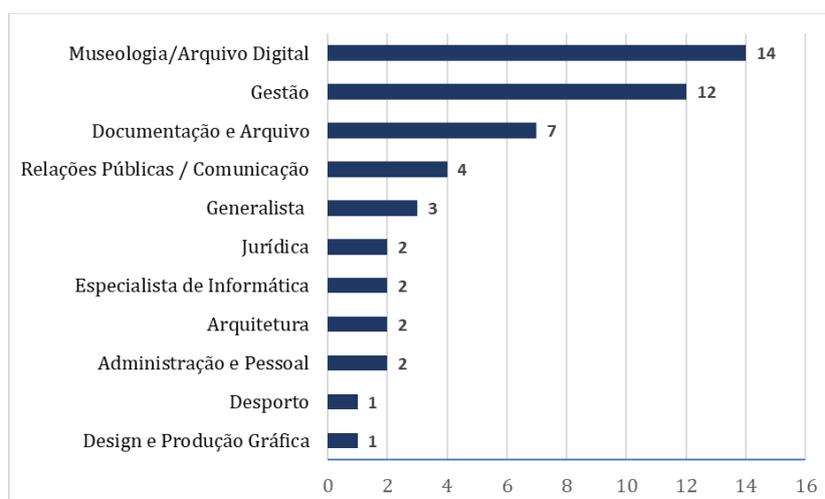
O quadro seguinte apresenta a distribuição dos efetivos por grupo de pessoal existentes em 2021 e a proposta para 2022, com base no Mapa de Pessoal da SGPR que acompanhou a proposta de orçamento:

Cargo/Carreira	Efetivos existentes em 2021	Efetivos propostos para 2022	Varição
Dirigentes - Direção Superior	2	2	0
Dirigentes - Direção Intermédia	8	8	0
Técnico Superior	46	48	2
Informática <sup>8</sup>	8	8	0
Coordenador Técnico <sup>9</sup>	7	7	0
Assistente Técnico	26	30	4
Assistente Operacional	43	46	3
<b>Total</b>	<b>140</b>	<b>149</b>	<b>9</b>

**Quadro 9 – Recursos humanos por carreira**

O acréscimo de 9 trabalhadores para 2022, prende-se, essencialmente, com necessidades de substituição de trabalhadores que saíram em 2021, essencialmente por motivos de aposentação.

O Mapa de Pessoal da SGPR aprovado para 2022 conta com um total de 149 lugares, sendo a carreira técnica superior a mais representativa (48 lugares). A Figura 2 *infra* apresenta a distribuição dos 50 postos de trabalho da carreira técnica superior<sup>10</sup>, previstos no mapa de pessoal, por área funcional.



**Figura 2 - Distribuição dos técnicos superiores por áreas funcionais**

<sup>8</sup> Inclui os especialistas e os técnicos de informática.

<sup>9</sup> Inclui o encarregado do parque de viaturas, o mordomo e o encarregado operacional.

<sup>10</sup> Inclui dois especialistas de informática.

Da sua análise resulta que o maior número de técnicos superiores da SGPR está afeto à área de museologia/arquivo digital (28% do total), logo seguida pela área de gestão (24% do total) e de documentação e arquivo (14%).

## 6.2. Recursos Financeiros

A proposta do orçamento da SGPR para 2022 está resumida no quadro abaixo.

Designação	Dotação Inicial Prevista (€)
Receitas do Estado	19 552 000
Despesas com o pessoal	12 360 000
Aquisição de bens e serviços	4 376 000
Projetos	2 750 000
Capital	66 000
Receitas Próprias	55 000
<b>Total</b>	<b>19 607 000</b>

**Quadro 10 - Orçamento da SGPR previsto para 2022**

Dos valores propostos salienta-se:

- Inscrição de 19.522.000 euros com origem em receitas do Estado;
- Inscrição de receitas próprias previsionais no valor de 55.000 euros.

O orçamento de projetos para 2022 insere-se no programa plurianual relativo à preservação das instalações localizadas no Palácio de Belém, no Palácio da Cidadela de Cascais e Gabinetes dos Ex-Presidentes, ao investimento do Museu da PR e à atualização dos sistemas e tecnologias de informação.

A distribuição do orçamento por atividades é a seguinte:

- Gestão Administrativa no valor de 9.943.961 euros;
- Representação República no valor de 5.348.350 euros;
- Museu da PR no valor de 1.564.689 euros.

A SGPR terá como objetivo primordial para este ano, no que toca à execução orçamental, reforçar os mecanismos de controlo da despesa por forma a melhorar a capacidade de gestão no exercício das atividades de apoio aos Órgãos e Serviços da PR.

## Lista de Siglas

<b>DL</b>	Decreto-Lei
<b>DSAF</b>	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
<b>DSARP</b>	Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas
<b>DSDA</b>	Direção de Serviços de Documentação e Arquivo
<b>DSI</b>	Direção de Serviços de Informática
<b>LO</b>	Lei Orgânica
<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>PA</b>	Plano de Atividades
<b>PR</b>	Presidência da República
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e de Responsabilização
<b>SGPR</b>	Secretaria-Geral da Presidência da República
<b>SIADAP</b>	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

## Anexo 1 – Contributos por unidade orgânica para o PA e o QUAR 2022

### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

Objetivos operacionais	1. Atividades Existentes	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Melhorar o sistema de controlo interno	Verificação física do património móvel	%	80	Relatório por localização; SIAG; Base de dados Excel	Assegurar a inventariação do património móvel, a validação física dos bens e a reconciliação face ao correspondente registo contabilístico com atualização da correspondente base de dados
	Ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno	%	75	Fluxogramas produzidos	Levantamento e avaliação dos processos e procedimentos
	Melhoria dos processos internos de contratação pública	%	80	Documentos aprovados; sistema de planeamento da contratação	Criação de um conjunto de documentos e alertas que melhorem a fase de preparação do procedimento, permitam o desencadear atempado dos procedimentos e o seu acompanhamento
Desenvolver práticas de gestão de pessoas	Horas de qualificação e formação	N.º	1400	SIAG	Execução do Plano de Formação profissional para 2022

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)

Objetivos operacionais	1. Atividades Existentes	Indicador	Meta	Fonte de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	Difusão seletiva diária da informação veiculada por órgãos de comunicação social até às 12.00	% de dias cumpridos	70%	Biblionet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleção de notícias de acordo com a relevância dos temas;</li> <li>2. Catalogação e indexação com qualidade;</li> <li>3. Difusão seletiva, de acordo com os perfis definidos;</li> <li>4. Assegurar a produção semanal de dados estatísticos referentes à presença do Presidente da República nos órgãos de comunicação social</li> </ol>
	Nº. médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	N.º	72 horas	Doculive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar e selecionar a documentação prioritária e não prioritária;</li> <li>2. Assegurar a descrição e classificação dos documentos recebidos e expedidos;</li> <li>3. Assegurar o controlo de qualidade dos registos dos documentos recebidos e expedidos;</li> <li>4. Assegurar o controlo de qualidade (normalização e consistência) da base de dados de correspondência;</li> <li>5. Assegurar a produção da informação numérica e estatística relativa à base de dados da correspondência que auxilie a gestão e suporte a tomada de decisão</li> </ol>
	Taxa de registos criados no arquivo intermédio da Presidência da República	%	100%	Archeevo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegurar a descrição de todas as unidades de instalação</li> <li>2. Assegurar o controlo de qualidade dos registos criados;</li> <li>3. Assegurar a identificação da documentação a eliminar;</li> <li>4. Preencher os autos de eliminação a enviar à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB);</li> <li>5. Efetuar a proposta da documentação a eliminar;</li> <li>6. Acompanhar o processo de eliminação.</li> </ol>
	Nº. médio de dias para resposta a pedidos de documentação e/ou informação sobre o acervo da Presidência da República por parte de utilizadores internos e externos	Nº de dias	5	Ficheiro em Excel com registo de pedidos de documentação e/ou informação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceder ao registo do pedido, no que diz respeito à sua natureza, destino e prazo de entrega;</li> <li>2. Efetuar as pesquisas atinentes ao pedido de documentação e/ou informação;</li> <li>3. No caso do arquivo, analisar a documentação de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável à sua comunicação;</li> <li>4. Selecionar a documentação passível de acesso;</li> <li>5. Proceder à digitalização e envio da documentação solicitada e/ou ao agendamento da consulta;</li> <li>6. No caso da Biblioteca, elaborar o produto de informação que corresponda ao solicitado;</li> <li>7. Proceder ao fecho do pedido e respetivo registo.</li> </ol>
	Nº. de destaques criados e disponibilizados na Intranet e na internet	N.º	12	intranet - DSDA, sítios da Internet da Biblioteca e do Arquivo Histórico da Presidência da República	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualizar o <i>website</i> da DSDA na <i>intranet</i> e os sítios da Biblioteca da Presidência da República e do Arquivo Histórico da Presidência da República;</li> <li>2. Proceder à pesquisa da documentação suscetível de ser destacada;</li> <li>3. Proceder à seleção da documentação a destacar;</li> <li>4. Proceder à redação do texto do Destaque;</li> <li>5. Proceder à revisão do texto do Destaque criado;</li> <li>6. Proceder à disponibilização do Destaque criado.</li> </ol>

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (Cont)

Objetivos operacionais	1. Atividades Existentes	Indicador	Meta	Fonte de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Assegurar a conservação e preservação do património da PR	Taxa de migração dos itens identificados do património documental existente em suporte analógico para digital	%	50%	Biblionet e Archeevo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priorizar suportes digitais em detrimento dos analógicos;</li> <li>2. Tratamento documental de vídeos;</li> <li>3. Migração de suporte de acordo com a tecnologia disponível.</li> </ol>
	Taxa de registos criados no fundo do Arquivo Histórico da Presidência da República	%	100%	Archeevo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegurar a descrição de toda a documentação de conservação permanente.</li> <li>2. Assegurar o controlo de qualidade dos registos criados;</li> </ol>
	Taxa de execução da atualização do Plano de Classificação de Arquivo da Presidência da República	%	70%	Documentação produzida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise do Plano de Classificação do Arquivo da Presidência da República e criação de uma tabela que sirva de base às reuniões para a sua revisão com os órgãos/serviços.</li> <li>2. Reuniões com os órgãos/serviços visando a identificação das respetivas funções, processos de negócio e atividades.</li> <li>3. Estabelecimento de uma tabela equivalência entre os processos de negócio identificados na PR e os constantes da Lista consolidada, bem como de eventuais novos processos de negócio não constantes da mesma.</li> <li>4. Submissão à DGLAB dos eventuais novos processos de negócio e estabilização da sua caracterização.</li> <li>5. Apresentação da versão final do Plano de Classificação de Arquivo efetuado com base na «Lista consolidada».</li> <li>6. Criação do Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Produzida pela PR, adaptado ao atual modelo definido pela DGLAB, e submissão à DGLAB do projeto final de portaria de gestão de documentos que o aprova.</li> </ol>

Direção de Serviços de Informática (DSI)

Objetivos operacionais	1. Atividades	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
<b>Incrementar a eficiência institucional</b>	<b>Produção de métricas relativamente ao trabalho desenvolvido na resposta aos pedidos de suporte</b>	Data	01/03/2022	Aplicação Suporte_SI	Definição de métricas: - número de pedidos por estado de resolução, por colaborador e por mês (total e por tipo)
	<b>Definição e implementação de tempos de resposta aos pedidos de suporte de acordo com o catálogo de serviços</b>	Data	03/10/2022	Aplicação Suporte_SI	1. Avaliar se o catálogo de serviços contempla todos os tipos de pedidos de suporte; 2. Definir a prioridade de cada pedido e se depende de terceiros; 3. Definir os tempos de resposta.
<b>Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação</b>	<b>Substituição dos equipamentos ativos de rede switches</b>	Data	05/09/2022	Procedimento lançado até 21/02/2022. Equipamentos entregues e em produção nos nossos bastidores.	1. Definição das especificações técnicas; 2. Verificação das condições de ventilação em todos os bastidores; 3. Abertura do procedimento concursal; 4. Implementação e entrada em produção
	<b>Aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento</b>	% (30%)	01/12/2022	Procedimento lançado até 01/06/2022. Serviço instalado e em produção.	1. Definição das especificações técnicas; 2. Abertura do procedimento concursal; 3. Implementação e entrada em produção

Museu da Presidência da República

Objetivos operacionais	1. Atividades propostas	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Assegurar a conservação e preservação do património da PR	Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	N.º	1500	Relatórios de produtividade da base de dados Archeevo	1. Proceder à revisão da base de dados Archeevo, nomeadamente no que diz respeito à aplicação do novo acordo ortográfico e proceder à normalização das descrições aplicando as orientações previstas no Manual de Descrição Arquivística; 2. Publicar através da página oficial do Museu mais registos da base de dados tornando acessível aos investigadores um maior número de documentos de arquivo existentes no Museu.
	Aumentar o n.º de instrumentos de pesquisa (guias de arquivos, inventários e catálogos) publicados	N.º	5	Instrumentos de pesquisa (Inventários e Catálogos) publicados	Publicar os novos Instrumentos de pesquisa úteis aos investigadores (Inventários e Catálogos) e manter atualizados todos os restantes Instrumentos de pesquisa
	N.º de fichas do inventário da coleção do MPR introduzidas na base de dados	Nº	3445	As fichas produzidas pela aplicação, comparando-as com as peças do acervo	1. Continuação do inventário do acervo do Museu por razões de conservação, segurança e divulgação; 2. Proceder à actualização da base de dados

Museu da Presidência da República (Cont.)

Objetivos operacionais	1. Atividades propostas	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	Organização de exposições temporárias	N.º	2	Inauguração das exposições.	1. Preparação da exposição; 2. Montagem da exposição; 3. Catálogo; 4. Comunicação; 5. Inauguração
	Organização de debates («conversas»).	N.º	2	Sessões de conversas/debates	1. Convite aos participantes nas sessões; 2. Preparação do equipamento de som e projecção e gravação de powerpoint ou vídeo; 3. Divulgação da actividade nas redes sociais (newsletter, facebook, instagram) website do museu e imprensa
	Dinamização de ações destinadas ao público	N.º	30	Mapas de visitas/atividades	1. Receção de pedidos de visita orientada; de pedidos de oficina pedagógica / Ateliês de Artes Plásticas; apresentação de proposta de atividades de dias temáticos a realizar de acordo com tema proposto; elaboração de convite a instituições/entidades para integrarem as atividades do SE do MPR na sua programação de férias; 2. Preparação de visita orientada/atividade, programa; 3. Realização de Inquérito de Satisfação
	Taxa de aumento da divulgação do Museu e das suas atividades nos media, redes sociais e website	%	20%	Relatórios estatísticos Google Analytics; Clipping de Imprensa DSDA; Alertas do Google; Estatísticas Facebook e Instagram.	1. Articulação com os departamentos do Museu; 2. Pesquisa, escrita e revisão de conteúdos (textos, fotos, vídeos); 3. Publicação e difusão pelos meios de comunicação próprios; 3.1. Escrita e revisão de materiais (notas de imprensa, conteúdos associados à iniciativa), envio para parceiros institucionais e órgãos de comunicação social; 3.2. Produção de conteúdos de apoio à divulgação das iniciativas do Museu - que se coloca em suportes físicos ou no canal do MPR no YouTube.

Museu da Presidência da República (Cont.)

Objetivos operacionais	1. Atividades propostas	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	Responder a todos os pedidos de informação, consulta, reprodução e empréstimo de documentos de arquivo	%	100%	Processos de pedidos de informação, consulta, reprodução e empréstimo de documentos de arquivo	1. Dar resposta aos pedidos internos (serviços da Presidência da República) e/ou externos (investigadores, estudantes, instituições públicas ou privadas) de informação, consulta e reprodução de documentos de arquivo;
Incrementar a eficiência institucional	Nº de instrumentos de gestão criados e/ou revistos	N.º	10	Plano de Classificação do Museu; Manual de Procedimentos Administrativos do Museu; Manual de Descrição de Documentos de Arquivo; Formulários do Gabinete de Investigação e Arquivo	1. Revisão/atualização do Plano de Classificação e Manual de Procedimentos Administrativos do Museu 2. Revisão/atualização dos instrumentos de gestão do Gabinete de Investigação e Arquivo; 3. Criação/atualização dos formulários do Gabinete de Investigação e Arquivo

Gabinete da Secretária Geral

Objetivos operacionais	1. Atividades Existentes	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das Iniciativas Relevantes
Desenvolver práticas de gestão de pessoas	Elaboração de relatório de mapeamento dos postos de trabalho	N.º	365	Relatório final	1. Descrição sucinta dos postos de trabalho por unidade orgânica 2. Identificação de eventuais insuficiências face às competências da UO

## Anexo 2 – QUAR 2022

QUAR							2022	
Quadro de Avaliação e Responsabilização								
<b>Missão: Prestar apoio técnico, administrativo, informativo e documental, aos serviços e órgãos da PR que prestam apoio ao órgão de soberania Presidente da República, bem como conservar, estudar e divulgar o património museológico e arquivístico relacionado com a instituição presidencial</b>								
<b>Objetivos Estratégicos</b>								
OE 1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR								
OE 2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão								
OE 3 - Preservar e divulgar o património histórico da PR								
OE 4 - Desenvolver e aplicar conhecimento								
<b>Objetivos Operacionais</b>								
<b>EFICÁCIA</b>							<b>Ponderação:</b>	<b>45%</b>
<b>Assegurar a conservação e preservação do património da PR</b>							<b>Peso:</b>	<b>45%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
N.º de fichas do inventário da coleção do MPR introduzidas na base de dados	3445	345	4738	35%				
Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	1500	150	2063	25%				
Aumentar o n.º de instrumentos de pesquisa (guias de arquivos, inventários e catálogos) publicados	5	1	8	15%				
Taxa de registos criados no fundo do Arquivo Histórico da Presidência da República	100%	0%	100%	15%				
Taxa de migração dos itens identificados do património documental existente em suporte analógico para digital	50%	5%	69%	5%				
Taxa de registos criados no arquivo intermédio da Presidência da República	100%	0%	100%	5%				
<b>Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores</b>							<b>Peso:</b>	<b>35%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
N.º. médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	72	7	49	45%				
Taxa de dias cumpridos da difusão seletiva diária da informação veiculada por órgãos de comunicação social até às 12h00	70%	7%	96%	35%				
N.º. médio de dias para resposta a pedidos de documentação e/ou informação sobre o acervo da Presidência da República por parte de utilizadores internos e externos	5	1	3	10%				
Taxa de resposta aos pedidos de informação, consulta, reprodução e empréstimo de documentos de arquivo	100%	0%	100%	10%				
<b>Desenvolver práticas de gestão de pessoas</b>							<b>Peso:</b>	<b>20%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
N.º. de dias para elaboração de relatório de mapeamento dos postos de trabalho	365	0	365	65%				
N.º. de horas de qualificação e formação	1400	140	1925	35%				

EFICIÊNCIA						Ponderação:	20%
<b>Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação</b>						<b>Peso:</b>	<b>60%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
N.º de dias para substituição dos equipamentos ativos de rede switches	247	25	167	60%			
Taxa de aumento da capacidade de armazenamento e de processamento	30%	3%	41%	40%			
<b>Incrementar a eficiência institucional</b>						<b>Peso:</b>	<b>40%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Taxa de execução da atualização do Plano de Classificação de Arquivo da Presidência da República	70%	7%	96%	35%			
N.º de dias para a definição e implementação de tempos de resposta aos pedidos de suporte de acordo com o catálogo de serviços	275	28	185	25%			
N.º de dias para a produção de métricas relativamente ao trabalho desenvolvido na resposta aos pedidos de suporte	59	6	40	25%			
N.º de instrumentos de gestão criados e/ou revistos	10	1	14	15%			
<b>QUALIDADE</b>						<b>Ponderação:</b>	<b>35%</b>
<b>Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR</b>						<b>Peso:</b>	<b>60%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
N.º de exposições temporárias	2	1	4	45%			
N.º de atividades destinadas ao público	30	3	41	20%			
N.º de debates («conversas»)	2	1	4	20%			
Taxa de aumento da divulgação do Museu e das suas atividades nos media, redes sociais e website	20%	2%	28%	10%			
N.º de destaques criados e disponibilizados na Intranet e na internet	12	2	18	5%			
<b>Melhorar o sistema de controlo interno</b>						<b>Peso:</b>	<b>40%</b>
INDICADORES	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação
Taxa de verificação física do património móvel	80%	8%	100%	45%			
Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	80%	8%	100%	40%			
Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	75%	8%	100%	15%			