



Presidência da República
Secretaria-Geral

Aprovado pelo CA

29/5/24

O Presidente do CA
Fernando Frutuoso de Melo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'FM'.



PLANO DE ATIVIDADES

2024

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	4
1. APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.....	5
1.1. Missão, Visão e Valores.....	5
1.2. Atribuições.....	6
1.3. Principais Interlocutores.....	6
1.4. Organização Interna	7
2. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO	8
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
4. OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	10
4.1. Matriz de Relacionamento dos Objetivos com as UO.....	11
4.2. Principais Atividades/Projetos que Contribuem para os Objetivos Operacionais..	12
5. OBJETIVOS INSERIDOS NO QUAR - QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	15
6. RECURSOS.....	18
6.1. Recursos Humanos.....	18
6.2. Recursos Financeiros	19
Lista de Siglas	20
Anexo 1 – Contributos por UO para o PA e para o QUAR 2024	21
Anexo 2 – QUAR Quadro de Avaliação e Responsabilização	27
Anexo 3 – Atividades extra QUAR, por Unidade Orgânica.....	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da SGPR.....	7
Figura 2 - Objetivos Estratégicos da SGPR	9

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Matriz de Relacionamento entre os Objetivos Operacionais e Estratégicos	10
Quadro 2 - Matriz de Relacionamento dos Objetivos com as UO	11
Quadro 3 - Peso dos Objetivos Operacionais no QUAR2024, por Parâmetro.....	15
Quadro 4 - Peso dos Indicadores de Desempenho no QUAR2024.....	16
Quadro 5 - Peso dos Objetivos Operacionais por Objetivo Estratégico	17
Quadro 6 - Distribuição dos Efetivos Existentes e Propostos para 2024, por Carreira	18
Quadro 7 - Orçamento da PR para 2024	19

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)¹, constitui o principal instrumento de gestão anual para a concretização da estratégia definida para 2024.

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, elaborado com os contributos de todas as unidades orgânicas (UO), contempla o conjunto das principais atividades e projetos de maior relevância que a SGPR se propõe a desenvolver e que visam garantir o foco na orientação para os resultados, bem como os meios e os recursos disponíveis, que concorrem 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 Presidência da República;
- OE4 – Desenvolver ações que promovam a melhoria do desempenho e das condições de trabalho dos trabalhadores.

Este documento serve também de base para a construção do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)² e consequentemente para a definição dos objetivos individuais dos trabalhadores no processo de avaliação.

Com a prossecução destes objetivos, pretende-se melhorar o desempenho interno da SGPR ao serviço dos serviços e órgãos que integram a 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 PR, e da resposta aos pedidos de documentação e/ou informação por parte dos utilizadores.

O presente documento é submetido à apreciação do Conselho Administrativo da PR enquanto órgão deliberativo em matéria de gestão patrimonial, administrativa e financeira³, para os efeitos previstos na alínea b) do artigo 14.º da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro.

Secretaria-Geral da Presidência da República, 23 de abril de 2024

¹ Aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e alterado pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

² Elaborado nos termos previstos no artigo 10.º da Lei do SIADAP.

³ Cfr. artigo 13.º da Lei n.º 7/96 de 29 de fevereiro.

1. APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

1.1. Missão, Visão e Valores

De acordo com artigo 1.º da Lei Orgânica (LO), DL n.º 288/2000, de 13 de novembro⁴, a SGPR é um serviço de apoio técnico, administrativo, informativo e documental da Presidência da República. É atualmente dirigida por uma Secretária-Geral, coadjuvada por uma Secretária-Geral Adjunta. A Secretária-Geral é, por inerência, Secretária-Geral das Ordens Honoríficas Portuguesas.

A Presidência da República é dotada de autonomia administrativa e financeira e património próprio, cabendo à SGPR exercer a sua atividade conforme previsto no artigo 15.º da Lei n.º 7/96⁵, a qual define as estruturas de apoio técnico e pessoal e de gestão patrimonial, administrativa e financeira do órgão de soberania Presidente da República.

A Missão, Visão e os Valores da SGPR são os seguintes:



⁴ Regulamentada pelo DL n.º 28-A/96, de 4 de abril, e 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.

⁵ Alterado pelo Artigo 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.

1.2. Atribuições

Nos termos do artigo 1.º da LO as atribuições da SGPR, enquanto serviço de apoio aos serviços e órgãos da PR, entre outras, são as seguintes:

- a) Prestar apoio ao Presidente da República eleito, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro;
- b) Prestar apoio aos demais órgãos e serviços da PR⁶;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PR;
- d) Administrar e promover a conservação dos imóveis afetos à PR;
- e) Assegurar a gestão do parque automóvel;
- f) Organizar solenidades, cerimónias e receções do Presidente da República, sem prejuízo das atribuições dos Serviços do Protocolo do Estado;
- g) Assegurar no âmbito dos serviços e estruturas existentes na PR a recolha, o tratamento, a análise e difusão da informação;
- h) Conservar e divulgar o património museológico e documental da PR.

Compete ainda à SGPR, nos termos do artigo 11.º da LO, assegurar o funcionamento dos serviços administrativos respeitantes à Chancelaria das Ordens Honoríficas, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo às Ordens Honoríficas Portuguesas;
- b) Assegurar o registo de todas as condecorações bem como a instrução dos processos de aceitação de condecorações estrangeiras a cidadãos portugueses e o respetivo registo;
- c) Colaborar na organização e no cerimonial relativo aos agradecimentos em cerimónias presididas pelo Presidente da República;
- d) Organizar e manter o arquivo das Ordens Honoríficas.

1.3. Principais Interlocutores

Os principais *stakeholders* internos da SGPR são os serviços e órgãos de apoio direto ao Presidente da República.

⁶ 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.

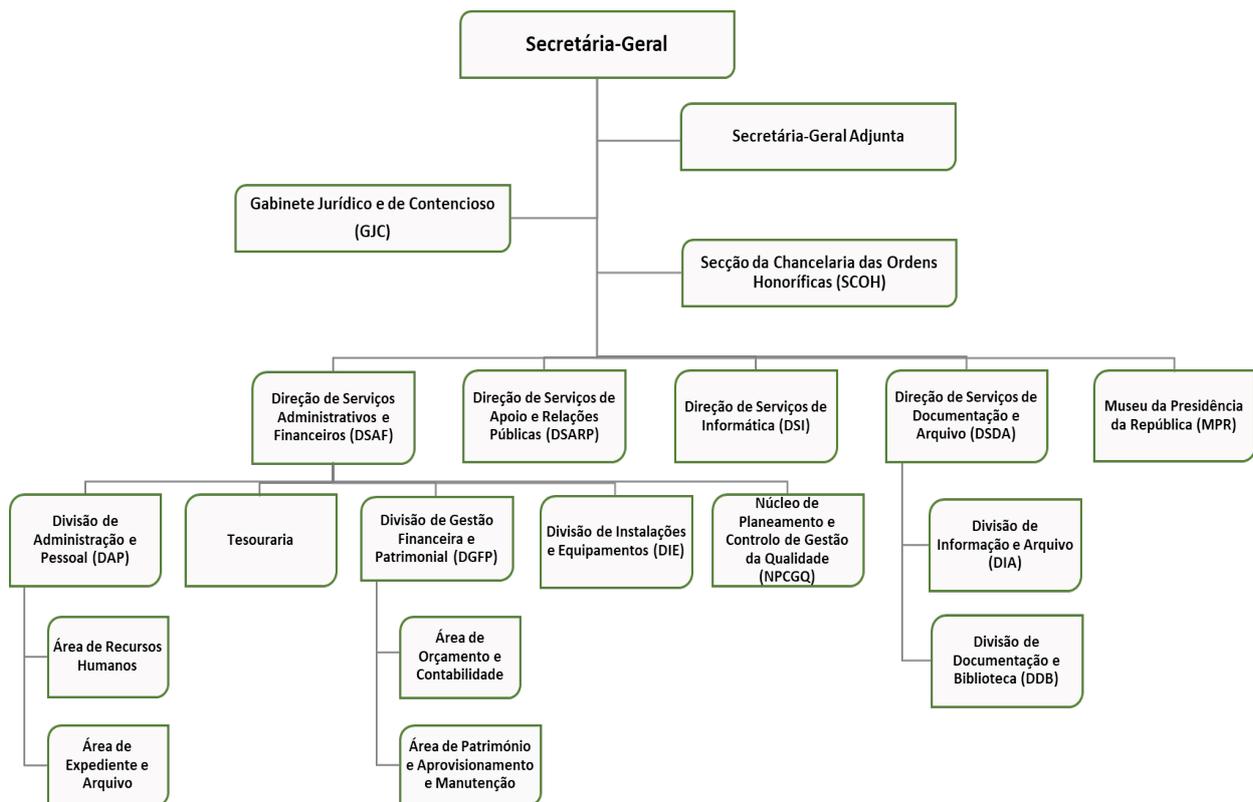
No cumprimento da sua missão, a SGPR interage ainda com um vasto leque de entidades externas, públicas e privadas, orientando a sua ação por forma a dar uma resposta cabal às necessidades específicas de cada uma delas, designadamente aos utentes do Museu da Presidência da República (MPR) e da Direção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

1.4. 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 LO, bem como no Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR, este último aprovado pelo Conselho Administrativo da Presidência da República, na reunião de 26 de janeiro de 2007, com a última alteração em 2023.

O organograma da SGPR está representado na Figura 1.

Figura 1 - Organograma da SGPR



2. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO

Com a finalidade de recolher a informação necessária à elaboração do presente documento, foi enviada a cada UO uma matriz para recolha das principais atividades a desenvolver em 2024 e das respetivas métricas de desempenho a alcançar.

Após a recolha dos contributos, foram realizadas, sempre que necessário, reuniões com os responsáveis de cada UO para esclarecimento de dúvidas relacionadas com a informação disponibilizada, procedendo-se seguidamente à análise e uniformização de todos os contributos e, por último, à validação final da informação pelos respetivos dirigentes.

Para 2024, destaca-se a continuidade dos objetivos estratégicos e operacionais fixados em 2023, bem como a prática de monitorização da execução do PA e do QUAR. A monitorização, da responsabilidade do Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade (NPCGQ), tem como finalidade identificar eventuais desvios na concretização das metas definidas, permitindo, assim, aos serviços introduzir os ajustes necessários para alcançar os resultados planeados e suportar a decisão superior na definição da estratégia para o próximo ciclo de gestão.

Releva-se, também que, para 2024, a apresentação do presente Plano foi alterada no sentido de se atribuir uma maior visibilidade aos objetivos operacionais, em detrimento do enfoque que nos anos anteriores tem vindo a ser dado às UO. Assim, as atividades e os projetos a desenvolver serão apresentados de forma agregada por objetivo operacional, o que permitirá a identificação dos principais contributos para a prossecução dos mesmos. Para este ano, salienta-se, ainda, a criação de uma lista de atividades⁷ prosseguidas pelas diferentes unidades orgânicas e serviços, que embora não constem no QUAR são igualmente relevantes para a prossecução da missão da SGPR, conforme Anexo 3 do presente documento.

Por último, acresce que os contributos enviados pelas unidades orgânicas para elaboração do presente Plano constam no Anexo 1 e o QUAR para 2024 no Anexo 2.

⁷ As atividades listadas para cada um dos serviços da SGPR decorrem das atribuições previstas na respetiva LO e no Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O PA é um instrumento de gestão que traduz a estratégia de atuação da SGPR, refletindo a descrição das principais atividades e projetos a desenvolver e que concorrem para a realização dos objetivos operacionais e estratégicos. Neste contexto, em 2024, a SGPR continuará a desenvolver a sua estratégia apostando, essencialmente, em projetos que:

- ❖ Promovam o incremento da eficiência dos recursos;
- ❖ Garantam a conservação e a divulgação do património museológico e arquivístico, e;
- ❖ Promovam o reforço da segurança e da utilização dos sistemas de informação e comunicação.

Assim, considerando a missão, a visão estratégica, e as atribuições e competências da SGPR, determinou-se prosseguir os seguintes objetivos estratégicos:

Figura 2 - Objetivos Estratégicos da SGPR

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. Promover a Melhoria do Desempenho e das Condições de Trabalho dos Trabalhadores

Desenvolver ações que promovam a atualização dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes dos trabalhadores e que reforcem as suas condições de trabalho, promovendo-se, assim, padrões de qualidade mais elevados na prestação de serviços e nas condições de trabalho

4. OBJETIVOS OPERACIONAIS

Para a concretização dos objetivos estratégicos acima identificados contribuem os seguintes objetivos operacionais materializados em QUAR, como decorre da matriz de relacionamento abaixo:

Quadro 1 – Matriz de Relacionamento entre os Objetivos Operacionais e Estratégicos

Objetivos Operacionais QUAR	OE 1	OE 2	OE 3	OE 4
Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR			✓	
Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	✓			
Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no Trabalho				✓
Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional	✓			
Obj. 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação		✓		
Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR			✓	
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	✓			

Para cada objetivo operacional materializado em QUAR concorrem um conjunto de indicadores de desempenho propostos por cada UO, os quais refletem as atividades e os projetos que se propõem desenvolver e concretizar ao longo de 2024. Acresce, que para cada um dos indicadores são descritas as principais ações que concorrem para a realização das metas fixadas para os mesmos no QUAR2024, conforme detalhado no Anexo 1.

4.1. Matriz de Relacionamento dos Objetivos com as UO

No Quadro 2, é demonstrado a matriz de relacionamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais, correlacionando-os com os respetivos indicadores que concorrem para a sua prossecução e com as UO com responsabilidade pela sua execução

Quadro 2 – Matriz de Relacionamento dos Objetivos com as UO

Objetivos Estratégicos	Objetivos Operacionais	Indicadores de Desempenho	DSAF	DSDA	MPR	DSI	DSARP	GJC
OE1 - Proceder a uma Gestão Eficiente e Sustentada dos Recursos da SGPR	Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	IND. 4 - N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República		X				
		IND. 5 - 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		X				
	Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional	IND. 9 - Prazo para a implementação do sistema de gestão da correspondência com o cidadão		X		X		
		IND. 10 - Taxa de execução de implementação de um sistema de identificação - RFID		X				
	Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	IND. 16 - Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	X				X	X
		IND. 17 - Taxa de verificação física do património móvel	X					
IND. 18 - Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas		X						
OE2 - Promover a Segurança dos Sistemas de Informação e a Prevenção dos Riscos de Gestão	Obj. 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	IND.11 - Prazo para o lançamento do procedimento concursal para a rede Wi-Fi estruturado				X		
		IND. 12 - N.º de ações realizadas na área de cibersegurança				X		
		IND.13 - Prazo para a notificação da decisão de qualificação e convite à apresentação de propostas relativo ao procedimento concursal para aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento				X		

Objetivos Estratégicos	Objetivos Operacionais	Indicadores de Desempenho	DSAF	DSDA	MPR	DSI	DSARP	GJC
OE3 - Preservar e Divulgar o Património Histórico da PR	Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	IND. 1 - N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados			X			
		IND. 2 - N.º de representações digitais (imagens) associadas aos registos do Arquivo da Presidência da República		X				
		IND. 3 - Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República			X			
	Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	IND. 14 - N.º. de exposições temporárias			X			
		IND. 15 - N.º. de exposições permanentes			X			
OE4 - Promover a melhoria do desempenho e o reforço das condições de trabalho dos trabalhadores	Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no Trabalho	IND. 6 - Taxa de execução do Plano de Formação	X					
		IND. 7 - N.º de iniciativas de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho	X					
		IND. 8 - N.º de formandos na ação de formação sobre as medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos da PR	X		X		X	

4.2. Principais Atividades/Projetos que Contribuem para os Objetivos Operacionais

Nos Quadros seguintes descrevem-se as principais atividades ou projetos que as UO da SGPR se propõem a desenvolver em 2024.

Para a prossecução do objetivo operacional 1, que visa “Assegurar a conservação e preservação do património da PR”, e para além do novo indicador referente à digitalização de 10.000 imagens associadas aos registos dos Arquivos da Presidência da República PR (IND. 2), em 2024 pretende-se dar continuidade à realização do inventário da coleção do MPR (IND. 1), bem como à publicação na página oficial do Museu de mais 2000 documentos de arquivo descritos dos antigos Presidentes da República (IND. 3), conforme quadro abaixo.

Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND. 1 - N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados	250	MPR
IND. 2 - N.º de representações digitais (imagens) associadas aos registos dos Arquivos da Presidência da República	10000	DSDA
IND. 3 - Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados <i>online</i> dos antigos Presidentes da República	2000	MPR

Quanto ao objetivo operacional 2, e conforme quadro abaixo, verifica-se que se mantêm os projetos referentes ao tratamento da correspondência dirigida ao Presidente da República e à gestão das respostas aos pedidos de informação e de documentação dirigidos ao Arquivo Histórico e à Biblioteca da Presidência da República.

Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND. 4 - N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	72h	DSDA
IND. 5 - 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 (N.º de dias úteis)	4 dias	DSDA

Em relação ao objetivo operacional 3, e de acordo com o quadro abaixo, verifica-se que contribuem para a sua prossecução a realização de um conjunto de ações de formação que visam responder às necessidades dos trabalhadores da SGPR, designadamente sobre as medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos da PR; bem como a implementação de iniciativas que promovam a Segurança e a Saúde no Trabalho (SST) no trabalho, em cumprimento do disposto na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico da promoção da SST no trabalho.

Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no trabalho		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND. 6 - Taxa de execução do Plano de Formação	73%	DSAF
IND. 7 - N.º de iniciativas de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho	2	DSAF
IND. 8 - N.º de formandos na ação de formação sobre as medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos da PR	10	MPR/DSAF/ DSARP

No que respeita ao Objetivo Operacional 4, em 2024 foram inscritos dois novos indicadores: a implementação do sistema de gestão da correspondência com o cidadão, com o objetivo de permitir o contacto com a PR de forma mais simples e eficiente; e a implementação de um sistema de *Radio-Frequency IDentification* (RFID), na Biblioteca da PR, de modo a tornar a inventariação mais eficiente das obras constantes do catálogo da biblioteca e a permitir uma maior rapidez na sua segurança e empréstimo.

Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND. 9 - Prazo para a implementação do sistema de gestão da correspondência com o cidadão (N.º de dias seguidos)	332	DSI
IND. 12 - Taxa de execução de implementação de um sistema de identificação - RFID	73%	DSDA

Para a prossecução do objetivo operacional 5, além dos indicadores 11 e 13, iniciados em 2023, para 2024 foi inscrito um novo indicador para a área da cibersegurança com destaque para a formação dos utilizadores e a implementação de novas ferramentas de segurança.

Obj. 5 – Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND.11 - Prazo para o lançamento do procedimento concursal para a rede <i>Wi-Fi</i> estruturado (N.º de dias seguidos)	273	DSI
IND. 12 - N.º de ações realizadas na área de cibersegurança	3	DSI
IND.13 - Prazo para a notificação da decisão de qualificação e convite à apresentação de propostas relativo ao procedimento concursal para aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento (N.º de dias seguidos)	147	DSI

Quanto ao objetivo operacional 6, mantém-se o indicador referente a exposições temporárias (IND. 14), tendo sido acrescido um novo projeto referente a exposições permanentes (IND. 15.).

Em 2024, pretende-se inaugurar a exposição temporária alusiva ao centenário da morte de Teófilo Braga, em parceria com a Câmara Municipal de Ponta Delgada. Em relação às exposições permanentes prevê-se implementar 3 iniciativas, a saber: a montagem da exposição do Núcleo das Ordens Honoríficas, a reformulação da atual exposição permanente do MPR e a revisão das biografias-vídeo para versão curta dos PR.

Obj. 6 – Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND. 14 - N.º. de exposições temporárias	1	MPR
IND. 15 – N.º de exposições permanentes	3	MPR

Por último, e no que toca ao objetivo operacional 7, destaca-se a elaboração de um Acordo-Quadro para permitir que o procedimento de contratação seja mais rápido e simples (IND. 16). Os restantes indicadores dão continuidade a ações realizadas em 2023: a atualização do inventário do património móvel e o desenho de processos existentes e a sua redefinição quando necessário.

Obj. 7 – Melhorar o sistema de controlo interno		
Indicador de Desempenho	Metas	UO
IND. 16 – Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	73%	DSAF/GJC/DSARP
IND. 17 - Taxa de verificação física do património móvel	73%	DSAF
IND. 18 - Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	73%	DSAF

5. OBJETIVOS INSERIDOS NO QUAR - QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

De forma a contribuírem para a prossecução dos 4 objetivos estratégicos, para 2024, a SGPR assume o compromisso de concretizar 7 objetivos operacionais associados a 18 indicadores de desempenho distribuídos pelos parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, cujos pesos no QUAR, são os seguintes:

Quadro 3 – Peso dos Objetivos Operacionais no QUAR2024, por Parâmetro

Parâmetros/Objetivos Operacionais	% no QUAR2024
EFICÁCIA	30%
Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	50%
Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	30%
Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no Trabalho	20%
EFICIÊNCIA	40%
Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional	55%
Obj. 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	45%
QUALIDADE	30%
Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	55%
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	45%
Total Geral	100%

Da leitura do Quadro 3, consta-se que para 2024 se mantiveram as ponderações atribuídas em 2023 aos parâmetros da Eficácia, Eficiência e da Qualidade, respetivamente de 30%, 40% e 30%.

Porém, e pese embora o número dos objetivos operacionais se tenha mantido, e por forma a equilibrar o peso que cada um dos indicadores de desempenho representa no QUAR2024, houve a necessidade de alterar os pesos atribuídos à maioria dos referidos objetivos.

Seguidamente, apresentam-se os pesos dos 18 indicadores de desempenho associados aos 7 objetivos operacionais fixados no QUAR2024:

Quadro 4 – Peso dos Indicadores de Desempenho no QUAR2024

Peso dos Indicadores de Desempenho no QUAR	Pesos %
OBJ. OPERACIONAL 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	100%
IND.1 - N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados	40%
IND.2 - N.º de representações digitais (imagens) associadas aos registos do Arquivo da Presidência da República	30%
IND.3 - Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	30%
OBJ. OPERACIONAL 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	100%
IND.4 - N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	65%
IND.5 - 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	35%
OBJ. OPERACIONAL 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no trabalho	100%
IND.6 - Taxa de execução do Plano de Formação	50%
IND.7 - N.º de iniciativas de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho	35%
IND.8 - N.º de formandos na ação de formação sobre as medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos da PR	15%
OBJ. OPERACIONAL 4 - Incrementar a eficiência institucional	100%
IND.9 - Prazo para a implementação do sistema de gestão da correspondência com o cidadão	60%
IND.10 - Taxa de execução de implementação de um sistema de identificação - RFID	40%
OBJ. OPERACIONAL 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	100%
IND.11 - Prazo para o lançamento do procedimento concursal para a rede Wi-Fi estruturado	40%
IND.12 - N.º de ações realizadas na área de cibersegurança	40%
IND.13 - Prazo para a notificação da decisão de qualificação e convite à apresentação de propostas relativo ao procedimento concursal para aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento	20%
OBJ. OPERACIONAL 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	100%
IND.14 - N.º. de exposições temporárias	50%
IND.15 - N.º. de exposições permanentes	50%
OBJ. OPERACIONAL 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	100%
IND.16 - Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	45%
IND.17 - Taxa de verificação física do património móvel	30%
IND.18 - Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	25%

Para 2024, foram inscritos no QUAR, 6 novos indicadores de desempenho, a saber: Indicadores 2, 7, 8, 10, 12 e o 15.

Por último, e como forma de demonstrar o peso dos objetivos estratégicos no QUAR2024, é apresentado o Quadro 5 com a indicação dos pesos dos objetivos operacionais que concorrem para cada um dos objetivos estratégicos.

Quadro 5 – Peso dos Objetivos Operacionais por Objetivo Estratégico

Objetivos Operacionais por Objetivos Estratégicos	% no QUAR2024
OE1 - Proceder a uma Gestão Eficiente e Sustentada dos Recursos da SGPR	45%
Obj.2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	9%
Obj.4 - Incrementar a eficiência institucional	22%
Obj.7 - Melhorar o sistema de controlo interno	14%
OE2 - Promover a Segurança dos Sistemas de Informação e a Prevenção dos Riscos de Gestão	18%
Obj.5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	18%
OE3 - Preservar e Divulgar o Património Histórico da Presidência da República	32%
Obj.1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	15%
Obj.6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	17%
OE4 - Promover a Melhoria do Desempenho e das Condições de Trabalho dos Trabalhadores	6%
Obj.3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no Trabalho	6%
Total Geral	100%

Como resulta da sua leitura, o objetivo operacional 4 é o que contribui de forma mais expressiva (22%) para a prossecução do OE1. Ainda, e quanto ao OE3, verifica-se que o objetivo operacional que mais contribui é o 6, com 17%.

Para a prossecução dos restantes OE (2 e 4), contribuem os objetivos operacionais 5 e 3, que conjuntamente traduzem um peso de 24% no QUAR2024.

6. RECURSOS

6.1. Recursos Humanos

O quadro seguinte apresenta a distribuição dos efetivos por grupo de pessoal existentes à data de 31/12/2023 e com base no Mapa de Pessoal da SGPR que acompanhou a proposta de orçamento, o número de efetivos propostos para 2024.

Quadro 6 – Distribuição dos Efetivos Existentes e Propostos para 2024, por Carreira

Cargo/Carreira	Efetivos existentes em 31/12/2023	Efetivos propostos para 2024	Variação N.º
Dirigentes - Direção Superior	2	2	0
Dirigentes - Direção Intermédia	7	10	+3
Técnico Superior	47	48	+1
Informática	7 ⁸	8 ⁹	+1
Coordenador Técnico	2	3 ¹⁰	+1
Assistente Técnico	27	34	+7
Assistente Operacional	40	42	+2
Carreira Não Revista - Mordomo	1	1	0
Total Geral	133	148	+15

O acréscimo de 15 trabalhadores para 2024, prende-se, essencialmente, com a necessidade de reforçar o número de trabalhadores que ao longo dos anos têm vindo a sair por vários motivos, maioritariamente por aposentação, e da carreira de assistente técnico e de assistente operacional.

O Mapa de Pessoal da SGPR aprovado para 2024 conta com um total de 148 lugares – destes 12 são dirigentes, sendo o contingente mais representativo o das carreiras de técnico superior, com 48 postos de trabalho, logo seguido pela carreira de assistente operacional com 42 postos de trabalho.

⁸ Inclui 2 Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informa o e 5 Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informa o.

⁹ Inclui 2 Especialistas de Sistemas e Tecnologias de Informa o e 6 Técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informa o.

¹⁰ Além dos Coordenadores Técnicos inclui um lugar para Encarregado Operacional.

6.2. Recursos Financeiros

O orçamento da PR para 2024 encontra-se resumido no quadro abaixo.

Quadro 7 - Orçamento da PR para 2024

Designação	2023	2024	(€)
			Variação %
1. Receitas do Estado	19 552 000	20 802 000	6%
<i>Despesas com o pessoal</i>	12 260 000	13 110 000	7%
<i>Aquisição de bens e serviços</i>	4 476 000	4 626 000	3%
<i>Projetos</i>	2 750 000	3 000 000	9%
<i>Capital</i>	66 000	66 000	0%
2. Receitas Próprias	85 000	381 423	349%
Total	19 637 000	21 183 423	7,9%

Em 2024, e como se pode constatar, o valor do orçamento cresceu 7,9% face a 2023, o que corresponde a uma variação de 1,55M€. Esta variação está distribuída da seguinte forma:

- Funcionamento no valor de 1M€;
- Projetos no valor de 0,25M€;
- Receitas próprias no valor de 0,30M€.

Quanto à distribuição do orçamento por atividades, o qual ascende ao montante de 18,097M€, é a seguinte:

- Gestão Administrativa no valor de 10,831M€;
- Representação da República no valor de 5,542M€;
- Museu da PR no valor de 1,724M€.

O orçamento inscrito para o desenvolvimento de projetos, no valor de 3,086M€, insere-se no programa plurianual relativo à preservação das instalações localizadas no Palácio Nacional de Belém, no Palácio da Cidadela de Cascais e nos Gabinetes dos Ex-Presidentes, bem como ao investimento do MPR e à atualização dos sistemas e tecnologias de informação.

Lista de Siglas

DL	Decreto-Lei
DSAF	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
DSARP	Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas
DSDA	Direção de Serviços de Documentação e Arquivo
DSI	Direção de Serviços de Informática
GJC	Gabinete Jurídico e de Contencioso
IND.	Indicador de Desempenho
LO	Lei Orgânica
MPR	Museu da Presidência da República
NPCGQ	Núcleo de Planeamento e Controlo de Gestão da Qualidade
OE	Objetivos Estratégicos
PA	Plano de Atividades
PR	Presidência da República
QUAR	Quadro de Avaliação e de Responsabilização
RFID	<i>Radio-Frequency IDentification</i>
SGPR	Secretaria-Geral da Presidência da República
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SST	Segurança e Saúde no Trabalho
UO	Unidade Orgânica

Anexo 1 – Contributos por UO para o PA e para o QUAR 2024

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)					
Objetivos operacionais	Indicador		Meta	Fonte de verificação	Descrição das ações relevantes
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	Taxa de verificação física do património móvel	%	73%	Relatório por localização; SIAG; Base de dados Excel	Edifício: Anexo Séc. XIX
	Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	%	73%	Fluxogramas produzidos	Levantamento e avaliação dos processos e procedimentos
	Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública (Objetivo partilhado com o GJC e com a DSARP)	%	73%	Documentos aprovados	Elaboração de documentos que melhorem quer a fase de preparação do procedimento quer a execução contratual
Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)	Taxa de execução do Plano de Formação	%	73%	SIAG	Execução do Plano de Formação profissional para 2024
	N.º de iniciativas de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (SST)	N.º	2	Documentos aprovados	Preparação das especificações técnicas e lançamento de procedimento de aquisição

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)

Objetivos operacionais	Indicador		Meta	Fonte de verificação	Descrição das ações relevantes
<p>Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores</p>	<p>N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República</p>	<p>N.º de horas</p>	<p>72 h</p>	<p>Doculive</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar e selecionar a documentação prioritária e não prioritária; 2. Assegurar a descrição e classificação dos documentos recebidos e expedidos; 3. Assegurar o controlo de qualidade dos registos dos documentos recebidos e expedidos; 4. Assegurar o controlo de qualidade (normalização e consistência) da base de dados de correspondência; 5. Assegurar a produção da informação numérica e estatística relativa à base de dados de correspondência que auxilie a gestão e suporte a tomada de decisão
	<p>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</p>	<p>N.º de dias</p>	<p>4 dias</p>	<p>Ficheiro em Excel com registo de pedidos de documentação e/ou informação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder ao registo do pedido; 2. Efetuar as pesquisas atinentes ao pedido de documentação e/ou informação; 3. Selecionar a documentação passível de acesso; 4. Proceder à digitalização e envio da documentação solicitada ou ao agendamento da consulta; 5. Proceder ao fecho do pedido e respetivo registo

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)					
Objetivos operacionais	Indicador		Meta	Fonte de verificação	Descrição das ações relevantes
Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	Nº de representações digitais (imagens) associadas aos registos dos Arquivos da Presidência da República)	N.º	10000	Archeevo	1. Identificação da documentação prioritária; 2. Digitalização dos documentos
Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional	Taxa de execução de implementação de um sistema de identificação - RFID	%	73%	Biblionet + Software de identificação de radiofrequência identificação digital com base em tecnologia RFID – <i>Radio Frequency Identification</i>	1. Impressão de etiquetas RFID 2. Codificação das etiquetas 3. Associação da etiqueta ao exemplar e respetiva integração com o atual sistema de gestão de bibliotecas Biblionet

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA (DSI)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das ações relevantes
Obj. 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	Prazo para a notificação da decisão de qualificação e convite à apresentação de propostas relativo ao procedimento concursal para aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento	N.º 147 dias 27/05/2024	Notificações da decisão de qualificação e convites à apresentação de propostas	1. Definição das especificações técnicas; 2. Lançamento do procedimento concursal; 3. Notificações da decisão de qualificação e convites à apresentação de propostas
	Prazo para o lançamento do procedimento concursal para a rede Wi-Fi estruturado	N.º 273 dias 30/09/2024	Publicação do procedimento concursal	1. Definição das especificações técnicas; 2. Lançamento do procedimento concursal
	N.º de ações realizadas na área de cibersegurança.	N.º 3	Execução das ações	1. Seleção dos formandos; 2. Organização das ações
Obj. 4 - Incrementar a eficiência institucional	Prazo para a implementação do sistema de gestão da correspondência com o cidadão	N.º 332 dias 27/11/2024	Instalação da solução de gestão da correspondência com o cidadão	1. Publicação do procedimento; 2. Instalação da solução; 3. Organização das sessões de formação

Museu da Presidência da República (MPR)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fonte de verificação	Descrição das ações relevantes	
Obj. 1 - 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	2000	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.
	N.º de fichas do inventário da coleção do MPR introduzidas na base de dados	N.º	250	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 atualização da base de dados
Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	N.º. de exposições temporárias	N.º	1	Inauguração das exposições.	1. Preparação da exposição alusiva ao centenário da morte de Teófilo Braga 2. Montagem da exposição; 3. Catálogo; 4. Comunicação; 5. Inauguração
	N.º. de exposições permanentes	N.º	3	Apresentação de Propostas	1. Guião; 2. Apresentação de proposta de guião; 3. Revisão de textos

Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas (DSARP)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das ações relevantes	
Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no Trabalho	N.º de formandos na ação de formação sobre as medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos da PR (Objetivo partilhado com o MPR/DSAF e DSARP)	N.º	10	Certificados de formação	1. Definição das medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos 2. Elaboração do programa 3. Concretização da ação de formação
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública (Objetivo partilhado com a DSAF e com o GJC)	%	73%	Documentos aprovados	Elaboração de documentos que melhorem quer a fase de preparação do procedimento quer a execução contratual

Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC)

Objetivo operacional	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Descrição das ações relevantes	
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública (Objetivo partilhado com a DSAF e com a DSARP)	%	73%	Documentos aprovados	Elaboração de documentos que melhorem quer a fase de preparação do procedimento quer a execução contratual

Anexo 2 – QUAR | Quadro de Avaliação e Responsabilização

QUAR							2024	
Quadro de Avaliação e Responsabilização								
Secretaria-Geral da Presidência da República								
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								
Objetivos Estratégicos								
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 - Promover a melhoria do desempenho e das condições de trabalho dos trabalhadores								
Objetivos Operacionais								
EFICÁCIA							Ponderação:	30%
OBJ. OPERACIONAL 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR							Peso:	50%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.1 - N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados	250	25	344	40%				
IND.2 - N.º de representações digitais (imagens) associadas aos registos do Arquivo da Presidência da República	10000	1000	13750	25%				
IND.3 - Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	2000	200	2750	20%				
OBJ. OPERACIONAL 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores							Peso:	30%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.4 - N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	72	8	48	65%				
IND.5 - 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	4	1	2	35%				
OBJ. OPERACIONAL 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no trabalho							Peso:	20%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.6 - Taxa de execução do Plano de Formação	73%	7%	100%	50%				
IND.7 - N.º de iniciativas de promoção da Segurança e Saúde no Trabalho	2	1	4	35%				
IND.8 - N.º de formandos na ação de formação sobre as medidas a aplicar na salvaguarda do mobiliário e dos objetos artísticos da PR	10	1	14	15%				

EFICIÊNCIA							Ponderação:	40%
OBJ. OPERACIONAL 4 - Incrementar a eficiência institucional							Peso:	55%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.9 - Prazo para a implementação do sistema de gestão da correspondência com o cidadão	332	33	224	60%				
IND.10 - Taxa de execução de implementação de um sistema de identificação - RFID	73%	7%	100%	40%				
OBJ. OPERACIONAL 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação							Peso:	45%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.11 - Prazo para o lançamento do procedimento concursal para a rede Wi-Fi estruturado	273	28	184	40%				
IND.12 - N.º de ações realizadas na área de cibersegurança	3	1	5	40%				
IND.13 - Prazo para a notificação da decisão de qualificação e convite à apresentação de propostas relativo ao procedimento concursal para aumentar a capacidade de armazenamento e de processamento	147	15	99	20%				
QUALIDADE							Ponderação:	30%
OBJ. OPERACIONAL 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR							Peso:	55%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.14 - N.º. de exposições temporárias	1	0	1	50%				
IND.15 - N.º. de exposições permanentes	3	1	5	50%				
OBJ. OPERACIONAL 7 - Melhorar o sistema de controlo interno							Peso:	45%
INDICADORES	Meta 2024	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND.16 - Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	73%	7%	100%	45%				
IND.17 - Taxa de verificação física do património móvel	73%	7%	100%	30%				
IND.18 - Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	73%	7%	100%	25%				

Taxa de Realização Parâmetros e Objetivos						
	Peso dos Parâmetros e Objetivos	Realizado	Taxa de Realização dos Parâmetros e Objetivos	Peso dos Objetivos no QUAR	Objetivos Relevantes	Classificação
EFICÁCIA	30%			30%		
OBJ. OPERACIONAL 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	50%			15%		
OBJ. OPERACIONAL 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	30%			9%		
OBJ. OPERACIONAL 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas e incrementar medidas de Segurança e Saúde no trabalho	20%			6%		
EFICIÊNCIA	40%			40%		
OBJ. OPERACIONAL 4 - Incrementar a eficiência institucional	55%			22%	Relevante	
OBJ. OPERACIONAL 5 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	45%			18%	Relevante	
QUALIDADE	30%			30%		
OBJ. OPERACIONAL 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	55%			17%	Relevante	
OBJ. OPERACIONAL 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	45%			14%		
TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL	100%			100%		

RECURSOS HUMANOS QUAR							
DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS		EXECUTADOS		DESVIOS	
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos		
Dirigente - Direção superior	20	2	40				
Dirigente - Direção intermédia	16	10	160				
Técnico Superior	12	48	576				
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	12	2	24				
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	9	6	54				
Coordenador técnico	9	2	18				
Assistente Técnico	8	34	272				
Carreira não Revista - Mordomo	7	1	7				
Encarregado operacional	6	1	6				
Assistente Operacional	5	42	210				
TOTAL	104	148	1367	-	-	-	

RECURSOS FINANCEIROS QUAR			
DESIGNAÇÃO	PLANEADO	EXECUTADO	DESVIO
Orçamento de Funcionamento	17 887 000	-	
Orçamento do Estado	17 802 000	-	
Receita Própria	85 000	-	
Receita Comunitária	-	-	
Orçamento de Investimento	3 000 000	-	
TOTAL	20 887 000	-	

Anexo 3 – Atividades extra QUAR, por Unidade Orgânica

	Atividades
Atividades de apoio ao Gabinete da Secretária-Geral	Realizar o mapeamento dos postos de trabalho e de competências dos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência da República
	Elaborar o Plano e o Relatório de Formação Profissional da Secretaria-Geral da Presidência da República
	Promover obras de beneficiação e de reabilitação de edifícios do Palácio Nacional de Belém, do Palácio da Cidadela de Cascais e dos Gabinetes de ex-Presidentes da República
	Garantir a manutenção e a assistência técnica para conservação das instalações, equipamentos ou mobiliário da Secretaria-Geral da Presidência da República
	Elaborar e/ou manter atualizado o Plano de Manutenção dos edifícios e os respetivos sistemas técnicos da Presidência da República
	Colaborar na execução do Plano de Segurança, incluindo o Plano de Prevenção e Plano de Emergência da Presidência da República

Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC)	Atribuições previstas no artigo 15.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR
	Assegurar a assessoria jurídica à Secretária-Geral e aos demais serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República
	Emitir pareceres, responder a consultas e, de um modo geral, elaborar os estudos e documentos de natureza jurídica no âmbito da atividade da Secretaria-Geral da Presidência da República
	Verificar a regularidade e legalidade dos contratos celebrados ou a celebrar
	Assegurar a informação e o apoio necessários à preparação e acompanhamento dos processos, designadamente judiciais e administrativos, em que esteja envolvida a Secretaria-Geral da Presidência da República ou qualquer dos seus serviços
Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)	Atribuições previstas no artigo 6.º da LO e no artigo 1.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR
	Processar as remunerações e outros abonos relativos ao pessoal que presta serviço na Presidência da República e manter atualizada a informação sobre a situação do pessoal
	Assegurar os processos de recrutamento e seleção e quaisquer formas de mobilidade de pessoal, bem como da respetiva cessação de funções
	Promover a elaboração e a gestão do mapa de pessoal e do plano de recrutamento
	Assegurar as tarefas inerentes à receção, saída, classificação, registo e distribuição interna da correspondência de todos os serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República

cont.) Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)	Assegurar o registo dos projetos de diplomas submetidos a assinatura ou promulgação do Presidente da República e os procedimentos administrativos inerentes aos atos normativos do Presidente da República ou, que careçam de publicação em Diário da República e assegurar a publicação dos atos e decisões da Presidência da República
	Preparar e gerir o orçamento e elaborar a conta de gerência
	Organizar, elaborar e manter atualizados os registos e procedimentos contabilísticos da despesa e da receita
	Promover os procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como, o acompanhamento da execução e da gestão dos contratos
	Cobrar as receitas da Presidência da República e efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas
	Gerir e controlar os movimentos dos fundos de maneiio autorizados
	Proceder ao depósito e levantamento de fundos nas instituições bancárias e assegurar as ligações com as instituições bancárias
	Assegurar a gestão dos edifícios, das instalações, dos jardins, dos equipamentos, do parque automóvel e de outros bens afetos à Presidência da República
Coordenar as atividades relacionadas com a segurança contra incêndios das instalações e, elaborar e divulgar normas, procedimentos e manuais de utilização dos equipamentos, visando garantir a segurança das pessoas e das instalações	

<p>Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade (NPCGQ)</p>	<p>Atribuições previstas no artigo 16.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR</p>
	<p>Apoiar os órgãos e serviços da Secretaria-Geral no exercício das suas funções de gestão, designadamente através do planeamento e da comunicação de critérios de avaliação e controlo das suas atividades</p>
	<p>Acompanhar a definição e adequação das instruções e normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos que influenciem o desempenho das atividades</p>
	<p>Colaborar na avaliação periódica do desempenho organizacional, através de instrumentos e indicadores adequados</p>
	<p>Organizar, elaborar e monitorizar o Plano de Atividades reunindo os contributos dos vários serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República</p>
	<p>Elaborar o Relatório Anual de Atividades reunindo os contributos dos vários serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República</p>
<p>Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas (DSARP)</p>	<p>Atribuições previstas no artigo 7.º da LO e no artigo 6.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR</p>
	<p>Assegurar a receção, o atendimento e o encaminhamento de visitantes e, quando lhe for determinado, de individualidades que se dirigem à Presidência da República para audiências ou reuniões</p>
	<p>Organizar e preparar, nos seus aspetos logísticos, as cerimónias, e eventos e, no caso de visitas de Estado ao estrangeiro ou a Portugal, e cooperar com os serviços do Protocolo do Estado</p>
	<p>Velar pela conservação e boa apresentação das áreas do Palácio de Belém que estejam sob a sua responsabilidade bem como da residência oficial e respetivos mobiliário e equipamento, promovendo e executando o que for necessário para o efeito</p>

Cont.) Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas (DSARP)	Manter em estado de pronta utilização a residência oficial
	Apoiar, do ponto de vista logístico, as deslocações do Presidente da República e respetiva comitiva
	Apoiar no âmbito das relações, de âmbito nacional, comunitário e internacional inerentes às atividades dos órgãos e serviços da Presidência da República e as relações com os órgãos de comunicação social, de acordo com os instrumentos e orientações superiormente definidos
	Dirigir e orientar os serviços de apoio à Residência Oficial e Palácio, designadamente, os de cozinha, copa e mesa, em articulação com o Mordomo e manter em estado de pronta utilização a Residência Oficial

Direção de Serviços de Informática (DSI)	Atribuições previstas no artigo 10-A, aditado à LO da SGPR pelo DL n.º 132/2009, de 2 de junho
	Planear e coordenar as atividades relacionadas com a estratégia e os sistemas e tecnologias e informação da Secretaria-Geral da Presidência da República, com o objetivo de garantir a sua qualidade e a sua otimização
	Apoiar a definição das políticas e objetivos relacionados com os sistemas e tecnologias de informação
	Controlar as condições de funcionamento dos sistemas e tecnologias e informação ao nível da organização, designadamente as funcionalidades, a qualidade da informação e a otimização dos sistemas
	Gerir as tecnologias, sistemas e equipamentos da Presidência da República
	Analisar e seleccionar propostas de fornecedores, tendo em conta os requisitos definidos

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)	Atribuições previstas no artigo 8.º da LO e no artigo 7.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR
	Assegurar o apoio documental e bibliográfico
	Assegurar a conservação do património documental
	Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca
	Promover a divulgação e difusão das espécies bibliográficas e da informação contida na imprensa nacional e estrangeira, junto dos serviços;
	Manter atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico
	Organizar e manter o arquivo histórico, intermédio e corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços
	Organizar e manter atualizadas bases de dados para os arquivos da Presidência da República
	Organizar e manter os arquivos de imprensa
Elaborar o Regulamento Geral de Arquivos da Presidência da República e propor normas de uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e de destruição	

Museu da Presidência da República (MPR)	Atribuições previstas no artigo 9.º da LO e nos artigos 10.º e 12.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR
	Elaborar e executar o plano de inventariação do património do Museu da Presidência da República e do património associado à temática do Museu e ao Palácio de Belém
	Propor a aquisição de bens culturais móveis e colaborar no respetivo processo de aquisição e coordenar a gestão de depósitos e cedência de bens
	Promover e apoiar iniciativas respeitantes ao estudo, valorização e divulgação do património do Museu, nomeadamente através da coordenação executiva das exposições permanentes e temporárias
	Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativos à aquisição de acervos documentais relacionados com o Palácio de Belém e os arquivos pessoais e de família dos Presidentes da República
	Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e coleções documentais que integram o acervo do Museu
	Proceder ao recenseamento, inventariação, digitalização e disponibilização de documentos de arquivo relativos aos Presidentes da República, aos Palácios de Belém e da Cidadela e de iconografia associada à temática do Museu
	Gerir a informação disponível no <i>site</i> do Museu
	Apoiar a missão do Museu através do desenvolvimento de atividades culturais e pedagógicas;
	Acolher o público em geral e orientá-lo nas suas visitas ao Museu e ao Palácio de Belém
Propor e executar estratégias de mecenato institucional	
Gerir a loja do Museu, através do acompanhamento da execução de reproduções de peças da coleção, da criação e execução de novos produtos, da distribuição de publicações e de outros produtos, bem como do desenvolvimento de estratégias de comercialização	