



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

## PLANO PARA A BOA GESTÃO DA DESPESA

### DELIBERAÇÃO CA/2017

A Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR), de acordo com orientações do Conselho Administrativo, faz continuamente um esforço de otimização da afetação e utilização dos recursos, tendo em vista melhorar a capacidade de gestão no exercício das atividades de apoio ao Órgão de Soberania Presidente da República assegurando o equilíbrio económico-financeiro, bem como a concretização dos objetivos de decréscimo de despesa salvaguardando o normal curso das atividades dos Órgãos e Serviços da Presidência da República.

A necessidade de tornar a despesa mais eficiente, de mobilizar recursos para a modernização e desenvolvimento institucional, e de definir e aplicar um conjunto de medidas de gestão tendentes a melhorar os mecanismos de execução orçamental, tem suscitado orientações do Conselho Administrativo, de que se destaca, no passado, a aprovação de um Plano para a Contenção Extraordinária da Despesa, aplicado no âmbito e para reforço do sistema de controlo interno e do sistema de prevenção e gestão do risco.

Em matéria de despesa pública é sempre oportuno atualizar os mecanismos conducentes à racionalização da utilização das verbas orçamentais, detetando os focos que originam maiores encargos e criando formas de os conter com medidas de controlo e monitorização e de reforço do rigor e fiabilidade dos sistemas contabilísticos e financeiros.



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

Além de disposições gerais, designadamente as que decorrem do enquadramento legal da realização da despesa dentro dos limites orçamentais, determina-se a aplicação de um conjunto de medidas que visam reforçar o rigor e o controlo necessários para acompanhar o esforço de contenção também em áreas a que cumpre dar uma especial atenção, designadamente a dos consumíveis, em especial o papel, a que o Governo, relativamente aos serviços sob sua dependência, tem igualmente dedicado particular enfoque por serem fonte de encargos com relevância e que requerem introdução de mecanismos para a sua redução.

Assim, considerando os objetivos acima enunciados de economia, eficiência, eficácia e também de ecologia, determina-se o seguinte:

1.º - É aprovado o Plano para a Contenção Extraordinária da Despesa da SGPR constante do Anexo, que contém medidas a serem observadas por todos os profissionais, num compromisso constante de todos na utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

2.º - O Plano de Contenção deve ser aplicado supletivamente às disposições do Plano de Atividades e Plano de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e de Infrações Conexas, da SGPR.

O presente Plano é revisto com periodicidade bienal, sendo-lhe introduzidos os ajustamentos necessários para melhor cumprir os objetivos a que se propõe.

Belém, 9 de maio de 2017.

he O Conselho Administrativo,



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

## ANEXO

### PLANO PARA A BOA GESTÃO DA DESPESA

#### 1. Sustentabilidade

- a) Numa perspectiva de sustentabilidade as despesas devem ser reduzidas ao mínimo indispensável, sem prejuízo de serem prosseguidos os objetivos institucionais e obtidos ganhos de eficácia, eficiência e qualidade, nos resultados que se pretendem de acrescido nível de desempenho;
- b) No âmbito da execução do disposto na alínea anterior devem ser estabelecidas metas anuais para minimização da despesa, atendendo aos recursos disponíveis;
- c) Devem ser produzidos indicadores tendo em vista a monitorização da execução das aquisições por grupos de necessidades e centros de custo: material de escritório; eventos; reparações de equipamentos; consumíveis.

#### 2. Ativos Imobiliários, Equipamentos e Outros Bens

- a) Deve ser promovida a gestão eficiente dos ativos, fomentando sinergias entre diferentes Serviços, partilhando equipamentos e serviços, de modo a melhorar a sua efetividade, preservando e valorizando o património afeto a utilização pela Presidência da República;
- b) Revela-se indispensável a produção e divulgação generalizada de normas de utilização otimizada das instalações e equipamentos;
- c) Os novos investimentos em instalações e equipamentos devem continuar a depender de prévia avaliação económico-financeira quanto à sua necessidade e viabilidade, sendo ponderada a possibilidade de reabilitação, assistência técnica ou manutenção dos meios já existentes, incluindo bens armazenados e em condições de utilização;
- d) No caso de equipamentos ou bens cuja vida útil tenha cessado e que não se revelem funcionalmente ajustados às necessidades dos Órgãos e Serviços da Presidência da



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

República, deve prosseguir-se com a ponderação da possibilidade da correspondente reafetação a outras estruturas ou entidades, nomeadamente com responsabilidade social, através de venda, permuta ou doação;

- e) A alineação de ativos deve ser sempre precedida de autorização do Conselho Administrativo;
- f) Todos os equipamentos e bens patrimoniais existentes e os que venham a ser adquiridos devem ser devidamente registados no inventário da SGPR, controlando-se todas as subsequentes movimentações;
- g) A deslocalização de peças e equipamentos, após autorização nos termos da lei, pelo Chefe da Casa Civil, deve ser obrigatoriamente comunicada à Secção de Património, Aprovisionamento e Manutenção, ainda que a deslocalização seja transitória, sem prejuízo de qualquer alteração, empréstimo ou deslocalização de peças do Palácio de Belém, do Palácio da Cidadela de Cascais e da Residência Oficial deverem ser do conhecimento prévio do Museu da Presidência da República e com o seu acompanhamento, seguindo os procedimentos relativos à segurança dos bens.

### **3. Aquisição de Bens e Serviços**

- a) As despesas decorrentes do funcionamento dos Órgãos e Serviços da Presidência da República são autorizadas pelo Conselho Administrativo, ou pelo Secretário-Geral, de acordo com o tipo e valor da despesa, em observância das normas legais gerais e particulares aplicáveis na Presidência da República;
- b) As novas aquisições devem ser efetuadas apenas nos casos devidamente justificados e quando a inexistência dos bens não permita o normal prosseguimento das atividades e, no caso de aquisição de serviços, quando não haja recursos internos para a sua realização;
- c) Para o efeito previsto na alínea anterior, são submetidas a autorização prévia as necessidades de realização de despesas e de afetação de recursos às atividades e projetos, devendo ser registados centralmente, na Divisão Financeira e Patrimonial da SGPR, os compromissos de despesa;



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

- d) A aquisição de fornecimentos e serviços externos deve ser efetuada segundo os princípios da concorrência do mercado, de acordo com o disposto no quadro legal sobre a matéria, designadamente no Código dos Contratos Públicos;
- e) Os programas de procedimento e cadernos de encargos devem conter as especificações jurídicas e técnicas precisas dos fornecimentos e serviços, a constar dos contratos a celebrar;
- f) O controlo da execução dos contratos deve ser efetuado de modo a garantir que os fornecimentos e serviços sejam realizados nas condições aí especificadas.

#### **4. Plano de Compras**

- a) Para alguns bens ou serviços a compra isolada não se demonstra económica. No sentido de ser elaborado e formalizado o Plano de Compras para registo das necessidades transversais dos Órgãos e Serviços da Presidência da República, deve existir uma uniformização de equipamentos e materiais;
- b) A necessidade de bens e serviços cujas aquisições estão pendentes de contratação anual, deve ser ponderada e aprovada, com o objetivo de determinar a quantidade a adquirir que potencie as economias de escala e conduza ao menor custo total de aquisição;
- c) Os procedimentos de aquisição de bens ou serviços são desenvolvidos em obediência às normas legais aplicáveis, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos e de acordo com as deliberações do Conselho Administrativo;
- d) Sempre que se demonstrar vantajoso e mediante aprovação prévia do Conselho Administrativo poderá recorrer-se à adesão a sistemas de compras públicas de outras entidades, designadamente Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e Entidade dos Serviços Partilhados da Administração Pública.

#### **5. Recursos Bibliográficos**

A aquisição de recursos bibliográficos como sejam livros, jornais, revistas ou bases de dados, entre outros suportes indispensáveis ao apoio das atividades dos Órgãos e



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

Serviços da Presidência da República, é efetuada mediante informação da Direção de Serviços de Documentação e Arquivo, devendo ser aplicada uma política de uso partilhado pelos vários utilizadores.

## 6. Bens de Investimento

A aquisição de bens de investimento deve ser limitada ao estritamente necessário, cabendo aos Serviços promover a utilização partilhada dos equipamentos desde que tal, em regra, não resulte no aumento do respetivo custo operacional e na diminuição da eficácia e qualidade das atividades.

## 7. Parque de Equipamentos de Apoio à Emissão/Reprodução de Documentos

Deve prosseguir-se com a reavaliação do equipamento de emissão e reprodução de documentos, designadamente fotocopiadoras e impressoras afetas aos Serviços, de modo a fomentar a correspondente utilização partilhada, procedendo-se ao abate de equipamentos excedentários e sem valor contabilístico residual, sendo efetuada, quando aconselhável, uma renegociação das condições de fornecimento de novos equipamentos e consumíveis, de modo a garantir maior uniformização desses meios e equidade entre os vários utilizadores.

Na locação de impressoras, destacam-se as orientações emanadas pelo Governo para os serviços sob sua dependência, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, de 19 de abril, realçando as seguintes medidas:

- a) Deve privilegiar-se, sem prejuízo de outros requisitos, que o preço seja definido por página impressa e tenha valores diferenciados entre impressão a preto e branco e a cores;
- b) O preço deve apresentar valores em função da qualidade de impressão e da utilização de consumíveis;



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

- c) No caso dos contratos que incluam o fornecimento de papel, o preço deve ter em conta o número de páginas e o número de folhas;
- d) Devem ser apresentados preços por página consoante os formatos de impressão (A4/A3), além dos preços por páginas a cores e monocromáticas;
- e) Devem ser estabelecidos, em sede de contratação, os custos por página para os desvios( positivos e negativos);
- f) Deve ser valorizado o menor consumo energético dos equipamentos a alocar (modo de repouso, espera e de operação);
- g) Deve ficar expressa a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos.

O serviço responsável pela gestão do parque de impressoras deve garantir a monitorização do contrato e dar preferência na contratação a soluções técnicas que permitam a compatibilidade com equipamentos já existentes, que permitam a digitalização de documentos para caixas de correio eletrónicas.

#### 8. Utilização do papel e outros consumíveis e impressão de documentos

- a) Devem os Serviços promover a efetiva contenção em matéria de reprodução de documentos nas situações em que se revele necessário, a fim de minimizar o consumo de papel e de outros consumíveis, privilegiando os meios eletrónicos para a respetiva difusão;
- b) Sempre que possível deve proceder-se à emissão de documentos efetuada, preferencialmente, em impressão múltipla por folha, a preto e branco, com vista a obter poupança de consumível e maior sustentabilidade ambiental.
- c) Para uma política de impressão ambientalmente responsável os serviços devem criar mecanismos de alerta para os utilizadores na utilização das impressoras, que relembrem aspetos a ter em consideração como:
  - i) A impressão é estritamente necessária;*
  - ii) O documento tem de ser imprimido na totalidade?;*
  - iii) É necessária impressão a cores?;*



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

- iv) *Há alternativa à impressão do documento, designadamente envio por correio eletrónico?*
  - v) *Se não se trata de documento final a impressão é necessária?*
- d) Para o efeito referido nas anteriores alíneas deverá promover-se:
- i) *A desmaterialização de processos, internos e externos;*
  - ii) *A adoção de sistemas de gestão documental eletrónica ou outros;*
  - iii) *A digitalização de documentos destinados a serem arquivados.*

## 9. Manutenção de Instalações e Equipamentos

- a) Todos os bens e equipamentos devem ser preservados, manuseados e usados de acordo com as especificações técnicas de utilização, de modo a manterem-se em condições operacionais;
- b) Os Serviços devem proceder ao controlo sistemático das medidas com vista à economia dos recursos, solicitando ao Secretário-Geral ou entidade com competências delegadas, as ações necessárias ao bom funcionamento dos bens e equipamentos, alertando sempre que considerem pertinente, para as situações que entendam poderem ter um tratamento mais económico e eficiente face à função que desempenham.

## 10. Parque Automóvel

- a) Na gestão do parque automóvel devem estar sempre presentes as normas gerais de utilização dos veículos do Estado nomeadamente:
- b) As viaturas oficiais apenas podem ser utilizadas aquando de deslocações em serviço público;
- c) As viaturas devem permanecer nas garagens e parqueamentos da Presidência da República salvo missão de serviço que justificar essas saídas previamente autorizadas pelos responsáveis hierárquicos ou autorização específica;



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

- d) As viaturas de serviços gerais devem utilizar preferencialmente combustíveis sem aditivos e de menor custo;
- e) O centro de responsabilidade do parque automóvel deve intensificar o controlo sobre a utilização de viaturas oficiais, equipamentos, materiais e consumíveis, e fornecer elementos para a elaboração de relatórios técnicos a serem presentes ao Secretário-Geral ou entidade com competências delegadas;
- f) As necessidades de aquisições de bens ou serviços são transmitidas à secção de Património, Aprovisionamento e Manutenção para o competente processo administrativo, com exceção de aquisição de combustível, lavagens de viaturas e reparações urgentes devidamente justificadas.

#### **11. Produtos e Materiais Alternativos**

- a) Os Serviços devem promover, tanto quanto possível, o princípio básico da utilização de produtos e materiais alternativos, substituindo o habitual por outro de menor custo mas que desempenhe a mesma função;
- b) Para efeitos da alínea anterior devem ser, sempre que possível, utilizadas as marcas brancas, desde que assegurem níveis de qualidade e eficácia semelhantes e a menor preço;
- c) As quantidades de existências em armazém devem ser reduzidas, sendo, contudo, dada resposta aos níveis de segurança determinados para cada bem ou artigo;
- d) As referidas existências devem ser adequadamente acondicionadas e preservadas no sentido de evitar perdas extraordinárias.

#### **12. Contratos**

- a) Nenhum contrato é renovado automaticamente, tal vicissitude depende sempre de autorização da entidade com competência para o efeito depois de avaliada a necessidade;



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

- b) Sempre que possível, no âmbito da renovação devem ser renegociadas os direitos e as obrigações de execução material e financeira, com vista à otimização da relação custo/benefício;
- c) Devem ser mantidos os processos aquisitivos pelo prazo mínimo de 5 anos, para que, entre outros efeitos, sejam estabelecidas comparações entre as especificações técnicas e as condições económico-financeiras obtidas nos procedimentos concorrenciais.

### **13. Custo Financeiro das Compras Faturadas**

Tendo em vista suprimir o custo financeiro inerente a prazos dilatados de pagamento de faturas, adota-se sempre que possível a prática de pagamento até 30 dias, sem prejuízo de maior prazo contratualizado com os fornecedores dos bens ou serviços.

### **14. Eliminação de Desperdícios**

- a) Regra geral devem ser reduzidos os consumos de energia elétrica e água dentro dos níveis mínimos necessários à atividade, potenciando a eficiência energética e ambiental. Para este efeito, os utilizadores devem adotar ações que reduzam os riscos de desperdício, como sejam desligar luzes, aparelhos elétricos e eletrónicos, e aparelhos de ar condicionado, sempre que se ausentem do posto de trabalho;
- b) Deve ser efetuado um esforço global de contenção na utilização de material de escritório, evitando o aprovisionamento deslocalizado de quantidades de consumíveis, em particular de matérias perecíveis, com prazo de vida útil.

### **15. Despesas com Comunicações**

- a) As comunicações efetuadas pelos telefones fixos e móveis, com vista à racionalização de despesas, devem reduzir-se ao necessário para o cumprimento das funções que os dirigentes e demais colaboradores desempenham;



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

- b) Nos contactos internos e externos a estabelecer deve privilegiar-se a utilização do *site* institucional, correio eletrónico ou outros aplicativos tecnológicos;
- c) Nas chamadas telefónicas do exterior deve ser, sempre que possível, utilizado o prefixo «7» antes do número da extensão que se pretende contactar;
- d) As despesas com utilização de telemóvel individual apenas são processadas e pagas até ao limite máximo mensal fixado pelo Conselho Administrativo por grupos de funções, valor que a ser ultrapassado, sem justificação atendível e excepcional, obriga ao desconto do remanescente na remuneração mensal.

#### **16. Despesas com Pessoal**

- a) A contratação de pessoal deve atender às necessidades imperiosas dos Serviços, assegurando a gestão eficiente dos recursos humanos e no cômputo das disponibilidades orçamentais;
- b) A realização de trabalho suplementar apenas pode ser realizado de acordo com as orientações e limites fixados pelo Conselho Administrativo.

#### **17. Despesas com Ajudas de Custo**

As ajudas de custo devem evidenciar as condições da sua ocorrência nos respetivos boletins itinerários visados pelos superiores hierárquicos, que são solidariamente responsáveis pelas declarações contidas nesses documentos e pelos pagamentos que forem devidos.

#### **18. Despesas de Representação**

A autorização de despesas com refeições deve ser restringida às situações indispensáveis e devidamente justificadas, só sendo elegíveis para pagamento desde que aprovadas pelos responsáveis hierárquicos e autorizadas pelo Secretário-Geral ou entidade com competências delegadas, devidamente justificadas no cômputo das



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

atividades desenvolvidas, e tituladas por documento adequado nos termos do Código do IVA e demais legislação aplicável.

#### **19. Despesas com Deslocações e Estadas**

As despesas com táxis e outros transportes apenas podem ser reembolsadas em casos excepcionais mediante autorização do Secretário-Geral ou entidade com competências delegadas.

#### **20. Despesas com Manutenção e Limpeza**

A manutenção e limpeza dos espaços, deve basear-se na fixação de número de horas e pessoal estritamente necessário para a probidade das instalações na observância das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho vigentes na Presidência da República.

#### **21. Despesas com Fundo de Maneio**

A criação e utilização dos Fundos de Maneio previamente autorizados pelo Conselho Administrativo, regem-se pelo Regulamento interno aprovado e em vigor, apenas elegendo despesas de carácter excepcional, urgente e inadiável, dentro de limites mais reduzidos de constituição e renovação desses Fundos.

#### **22. Controlo da Execução do Plano de Contenção**

Compete aos dirigentes cumprir e fazer cumprir o presente Plano sendo responsáveis pela monitorização do seu cumprimento nas áreas que diretamente tutelam. Compete ao Secretário-Geral ou entidade com competências delegadas controlar a adequada execução do presente Plano.



*Presidência da República*

Secretaria-Geral

Neste âmbito devem ser utilizados os seguintes indicadores, entre outros, a figurar nos principais instrumentos de gestão da SGPR, designadamente no Relatório de Gestão e Contas e Relatório de Atividades, a serem presentes a aprovação do Conselho Administrativo:

- a) Proveitos e custos por natureza segundo as rubricas do plano oficial de contas, designadamente os referenciados nas disposições deste Plano;
- b) Resultado Operacional, Resultado Líquido do Exercício e Saldo de Gerência;
- c) Necessidades de financiamento dos Serviços da SGPR.

Belém, 9 de maio de 2017.