



Presidência da República

Secretaria-Geral

Aprovado pelo CA  
31/5/2023

O Presidente do CA  
Fernando Frutuoso de Melo

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



# PLANO DE ATIVIDADES

## 2023

## ÍNDICE

<b>NOTA INTRODUTÓRIA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. APRESENTAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA .....</b>	<b>5</b>
1.1. Missão.....	5
1.2. Atribuições .....	5
1.3. Visão .....	6
1.4. Valores .....	6
1.5. Principais Interlocutores.....	7
1.6. Organização Interna.....	7
<b>2. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>9</b>
<b>4. OBJETIVOS OPERACIONAIS A DESENVOLVER POR UNIDADE ORGÂNICA .....</b>	<b>11</b>
4.1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros .....	11
4.2. Direção de Serviços de Documentação e Arquivo .....	13
4.3. Direção de Serviços de Informática .....	15
4.4. Museu da Presidência da República .....	16
4.5. Gabinete Jurídico e de Contencioso .....	18
<b>5. OBJETIVOS INSERIDOS NO QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) .....</b>	<b>19</b>
<b>6. RECURSOS .....</b>	<b>21</b>
6.1. Recursos Humanos .....	21
6.2. Recursos Financeiros .....	22
<b>Lista de Siglas .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 1 – Contributos por Unidade Orgânica para o PA e o QUAR 2023 .....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo 2 – QUAR   Quadro de Avaliação e Responsabilização .....</b>	<b>36</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Valores da SGPR .....	6
Figura 2 - Organograma da SGPR .....	7
Figura 3 - Objetivos estratégicos da SGPR .....	9

## ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Matriz objetivos estratégicos e operacionais, por parâmetro .....	10
Quadro 2 - Objetivos operacionais da DSAF .....	12
Quadro 3 - Objetivos operacionais da DSDA .....	13
Quadro 4 - Objetivos operacionais da DSI .....	15
Quadro 5 - Objetivos operacionais do MPR .....	17
Quadro 6 - Objetivo operacional partilhado (GJC e DSAF) .....	18
Quadro 7 - Peso dos objetivos operacionais por parâmetro .....	19
Quadro 8 - Peso dos objetivos estratégicos no QUAR .....	20
Quadro 9 - Peso dos objetivos operacionais por objetivo estratégico .....	20
Quadro 10 - Efetivos existentes e propostos para 2023, por carreira .....	21
Quadro 11 - Orçamento da SGPR para 2023 .....	22

## 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 2023.

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 Presidência da República;
- OE4 – Desenvolver e aplicar conhecimento.

Este documento serve também de base para a construção do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)<sup>1</sup> 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 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 PR, e da resposta aos pedidos de documentação e/ou informação por parte dos utilizadores.

O PA para 2023 é submetido à apreciação do Conselho Administrativo da PR 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, maio/2023.

---

<sup>1</sup> Elaborado nos termos previstos no Artigo 10.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP).

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

### 1.1. Missão

Prestar **apoio técnico, administrativo, informativo e documental** aos serviços e órgãos da Presidência da República 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 SGPR exercer a sua atividade conforme previsto no Artigo 15.º da Lei n.º 7/96<sup>2</sup>, a qual define as estruturas de apoio técnico e pessoal e de gestão patrimonial, administrativa e financeira do órgão de soberania Presidente da República.

### 1.2. Atribuições

A Lei Orgânica (LO) da SGPR foi aprovada pelo DL n.º 288/2000, de 13 de novembro<sup>3</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>4</sup> na reunião de 26 de janeiro de 2007, aprovou o 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:

- 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 PR<sup>5</sup>;

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Cfr. Artigo 13.º da Lei n.º 7/96 de 29 de fevereiro.

<sup>5</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.

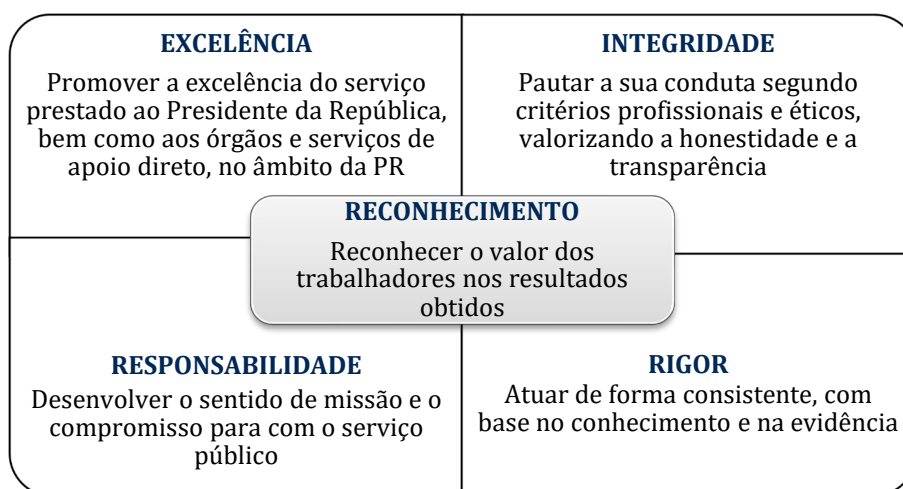
- c) Assegurar o funcionamento dos serviços administrativos respeitantes à Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- d) Organizar solenidades, cerimónias e receções do Presidente da República, sem prejuízo das atribuições dos Serviços do Protocolo do Estado;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PR;
- f) Administrar e promover a conservação dos imóveis afetos à PR;
- g) Assegurar a recolha, tratamento, análise e a difusão da informação a disponibilizar aos órgãos e serviços da PR;
- h) 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 do valor dos trabalhadores.



**Figura 1 - Valores da SGPR**

## 1.5. Principais Interlocutores

Os principais *stakeholders* da SGPR são os serviços e órgãos de apoio direto ao Presidente da República, com os quais é mantida uma relação de 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 utentes do Museu da Presidência da República (MPR) e da Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA).

## 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 2.

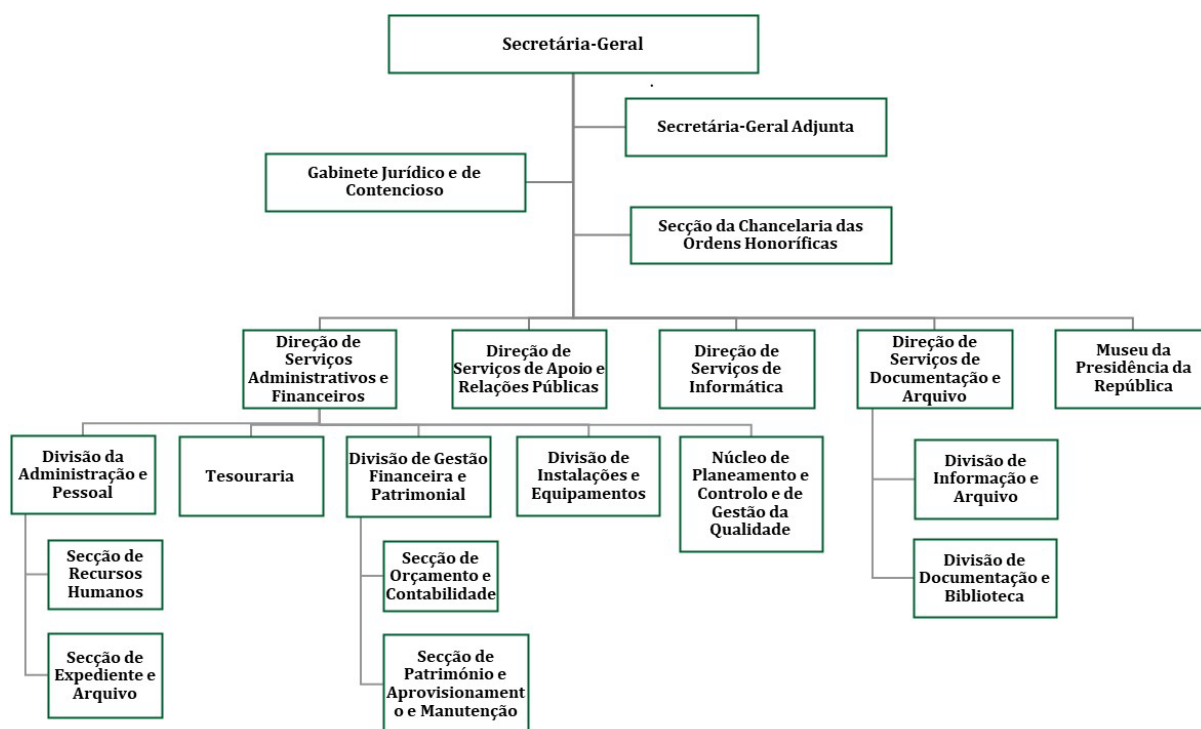


Figura 2 – Organograma da SGPR

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

Com a finalidade de recolher a informação necessária à elaboração do presente documento, foi enviada a cada unidade orgânica uma matriz para recolha dos objetivos operacionais para 2023, bem como dos respetivos indicadores de medida, metas, fontes de verificação e descrição das iniciativas relevantes.

Adicionalmente, e com o objetivo de avaliar a distribuição dos indicadores no QUAR2023, foi solicitado, por unidade orgânica, a indicação do peso de cada indicador, tendo em conta a sua complexidade, grau de esforço e recursos envolvidos.

Após a recolha dos contributos, foram realizadas, sempre que necessário, reuniões com os responsáveis de cada unidade orgânica 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 2023, releva-se a continuidade dos OE e dos objetivos operacionais, bem como da prática de monitorização semestral da execução do PA e do QUAR. A monitorização 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.

O acompanhamento e a monitorização das atividades planeadas serão assegurados pelo Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade.



### 3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O PA é um instrumento de gestão que traduz a estratégia de atuação da SGPR, refletindo a descrição dos principais projetos a desenvolver que concorrem para a realização dos OE e dos objetivos operacionais.

Assim, considerando a missão, a visão estratégica, 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**

Desenvolver e atualizar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos trabalhadores, promovendo-se, assim, padrões de qualidade mais elevados na prestação de serviços

**Figura 3 - Objetivos estratégicos da SGPR**

Neste contexto, em 2023, a SGPR continuará a desenvolver a sua atividade apostando, essencialmente, na modernização dos sistemas de comunicação e de informação que visam incrementar uma maior eficiência nos serviços e 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 Estratégicos	Objetivos Operacionais	Parâmetros
<b>OE1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR</b>	Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	Eficácia
	Obj. 5 - Incrementar a eficiência institucional	Eficiência
	Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	Qualidade
<b>OE2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão</b>	Obj. 4 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	Eficiência
<b>OE3 - Preservar e divulgar o património histórico da PR</b>	Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	Eficácia
	Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	Qualidade
<b>OE4 - Desenvolver e aplicar conhecimento</b>	Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas	Eficácia

**Quadro 1 - Matriz objetivos estratégicos e operacionais, por parâmetro**

#### **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, na Eficiência 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 objetivos operacionais não representam a totalidade das atribuições da SGPR, mas consideram as mais relevantes, figurando para cada indicador do respetivo objetivo a síntese das principais iniciativas que irão concorrer diretamente para a realização das metas fixadas no QUAR, conforme Anexo 2.

Nos Quadros seguintes (Quadros 2 a 5) apresentam-se os objetivos operacionais inseridos no QUAR, por unidade orgânica e respetivos indicadores de desempenho e metas e correspondentes contributos para a prossecução dos OE. Os contributos dados por cada unidade orgânica para o PA e QUAR de 2023 constam no Anexo 1.

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

De acordo com o Artigo 6.º da LO da SGPR, incumbe à Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), nomeadamente:

- a) Gerir os recursos humanos;
- b) Gerir o orçamento e elaborar a conta de gerência;
- c) Processar as remunerações e outros abonos;
- d) Assegurar a gestão dos edifícios, das instalações, dos jardins, dos equipamentos, do parque automóvel e de outros bens;
- e) Assegurar o aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços; e
- f) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Ainda da sua competência, refira-se a gestão da formação profissional.

Neste contexto, o Quadro 2 apresenta os objetivos operacionais e os respetivos indicadores e metas, a concretizar em 2023 pela DSAF.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros			
OE	Objetivo Operacional	Indicador	Meta
OE1	<b>Melhorar o sistema de controlo interno</b>	Taxa de verificação física do património móvel	73%
		Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	73%
		Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	73%
OE4	<b>Desenvolver práticas de gestão de pessoas</b>	Aumentar em 10% o n.º de horas de qualificação e formação	1540

**Quadro 2 – Objetivos operacionais da DSAF**

Em 2023, prosseguindo o objetivo de introduzir medidas que promovam a melhoria do Sistema de Controlo Interno, prevê-se dar continuidade aos seguintes projetos:

- 1) Realização do inventário patrimonial dos bens localizados nos edifícios da SGPR, a saber: da DSAF (inclui Portaria Pátio das Damas, Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas e Arquivo do MPR), da DSDA e da DSI, de modo a permitir saber o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens. Em 2023, pretende-se concluir o inventário feito nestes edifícios com a reconciliação físico-contabilística e a respetiva atualização da base de dados por localização;
- 2) Análise e desenho de processos na área da contratação pública e dos recursos humanos, a saber: a) consulta prévia para empreitada de obras públicas, b) concurso público para aquisição de bens e serviços e c) admissão de novos trabalhadores na SGPR;
- 3) Continuidade da elaboração de documentos na área da contratação pública, designadamente: Plano de avaliação das necessidades de manutenção, Plano anual de compras públicas e elaboração/revisão de instrumentos, este último partilhado com o Gabinete Jurídico e Contencioso (GJC), conforme Ponto 4.5. do presente documento. Estas iniciativas, têm como finalidade contribuir para a melhoria dos processos internos na área da contratação pública e mitigar o risco de corrupção e de infrações conexas.

No âmbito do objetivo operacional “Desenvolver práticas de gestão de pessoas”, e decorrente da execução do Plano de Formação profissional para 2023, prevê-se aumentar em 10% o número de horas de qualificação e formação.

A descrição das iniciativas relevantes para cada um dos projetos e correspondentes percentagens de execução para efeitos de cálculo das metas, constam no Anexo 1 do presente documento.

#### 4.2. Direção de Serviços de Documentação e Arquivo

De acordo com o Artigo 8.º da LO da SGPR, incumbe à Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA), nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico e a conservação do património documental;
- b) Organizar e manter o arquivo histórico, intermédio e corrente e as bases de dados dos arquivos da PR,
- c) Elaborar o regulamento geral de arquivos e propor normas de uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e de destruição;
- d) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca;
- e) Tratar a correspondência dirigida ao Presidente da República e assegurar o seu tratamento, expediente e arquivo.

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

Neste contexto, a operacionalização da estratégia por parte da DSDA para 2023 consta do Quadro 3 *infra*.

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo			
OE	Objetivo Operacional	Indicador	Meta
OE1	Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	72
		Redução em 20% do 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
OE3	Assegurar a conservação e preservação do património da PR	N.º de registos criados no Arquivo da Presidência da República	5000
		Taxa de registos criados na Biblioteca da Presidência da República	100%
OE1	Incrementar a eficiência institucional	Taxa de execução da atualização do Plano de Classificação de Arquivo da Presidência da República	65%

**Quadro 3 – Objetivos operacionais da DSDA**

Como projetos relevantes da DSDA destacam-se:

- 1) O tratamento documental e o reencaminhamento para o Gabinete do Cidadão da Casa Civil de toda a correspondência postal e eletrónica dirigida ao Presidente da República, bem como a expedição das respetivas respostas. De relevar, ainda, o tratamento estatístico dos dados armazenados na base de dados da correspondência para suporte à tomada de decisão;
- 2) A redução do número médio de dias para dar resposta aos pedidos de documentação e/ou informação sobre o acervo da PR por parte de utilizadores internos e externos. Pretende-se, ainda, implementar um sistema de recolha e de monitorização da satisfação dos utilizadores, para aferir a qualidade da resposta aos pedidos de informação e documentação dirigidos ao Arquivo Histórico e à Biblioteca;
- 3) O tratamento da documentação existente no Arquivo Histórico. Para 2023, nesta atividade, a DSDA tem como objetivo assegurar a descrição de 5.000 séries documentais de conservação permanente na aplicação *Archeevo*, bem como a revisão e o controlo de qualidade dos registos criados;
- 4) O tratamento documental de espécies bibliográficas que integram o acervo da Biblioteca da PR, que passará por assegurar a descrição dos vários tipos de documentação (monografias, artigos de publicações periódicas, vídeos de televisão, material cartográfico, e discursos do Presidente da República nos seus vários formatos) e o controlo de qualidade dos registos criados;
- 5) A continuação do projeto, iniciado em 2022, de 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.

A descrição das iniciativas relevantes para cada um dos projetos e correspondentes percentagens de execução para efeitos de cálculo das metas, constam no Anexo 1 do presente documento.

### 4.3. Direção de Serviços de Informática

De acordo com o Artigo 10.º-A do DL n.º 132/2009<sup>6</sup>, de 2 de junho, incumbe à Direção de Serviços de Informática (DSI), nomeadamente:

- a) Planear e coordenar as atividades relacionadas com a estratégia e os sistemas e tecnologias e informação, com o objetivo de garantir a sua qualidade e a sua otimização;
- b) Apoiar a definição das políticas e objetivos relacionados com os sistemas e tecnologias de informação;
- c) Planear e coordenar os projetos para melhoria ou reestruturação dos sistemas de informação;
- d) 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;
- e) Propor a atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos.

Neste contexto, o Quadro 4 apresenta os objetivos operacionais e os respetivos indicadores e metas, a concretizar em 2023 pela DSI.

Direção de Serviços de Informática			
OE	Objetivo Operacional	Indicador	Meta
OE1	<b>Incrementar a eficiência institucional</b>	Taxa de execução da atualização da aplicação e do <i>site</i> das Ordens Honoríficas Portuguesas	91%
OE2	<b>Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação</b>	Taxa de execução do projeto aumento da capacidade de armazenamento e de processamento	75%
		Taxa de execução do projeto Wi-Fi estruturado	91%
		Taxa de implementação de MFA e passagem de correio eletrónico para Office365	91%
		Taxa de implementação do sistema de recolha e análise de logs	91%

**Quadro 4 – Objetivos operacionais da DSI**

<sup>6</sup> Aditamento ao DL n.º 288/2000, de 13 de novembro (LO da SGPR).

Para 2023, e com o objetivo de dar continuidade ao desenvolvimento de iniciativas que promovam a modernização dos sistemas de comunicação e de informação, destacam-se os seguintes projetos:

- 1) Atualização da aplicação e do *Site* das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- 2) Continuação do projeto de aumento da capacidade de armazenamento e de processamento da informação na PR;
- 3) Implementação da rede *Wi-Fi* na PR;
- 4) Autenticação multifator (MFA) e passagem de correio eletrónico para *Office365*; e
- 5) Implementação do sistema de recolha e análise de *logs*.

A descrição das iniciativas relevantes para cada um dos projetos e correspondentes percentagens de execução, constam no Anexo 1 do presente documento.

#### **4.4. Museu da Presidência da República**

De acordo com o Artigo 9.º da LO da SGPR, incumbe ao Museu da Presidência da República (MPR), nomeadamente:

- a) Gerir, conservar e organizar o espólio museológico da PR e manter atualizado o seu inventário;
- b) Assegurar o planeamento, gestão e investigação museológica e museográfica;
- d) Promover o estudo, valorização e divulgação das coleções que lhe estejam afetas, designadamente através da promoção, organização e montagem de exposições.

Ainda da sua competência, refira-se as atividades organizadas para o público em geral, com vista à sensibilização e divulgação do património histórico da Presidência da República Portuguesa.



Neste contexto, para 2023, a operacionalização da estratégia do MPR está consubstanciada em 2 Objetivos Operacionais, conforme Quadro 5 *infra*.

Museu da Presidência da República			
OE	Objetivo Operacional	Indicador	Meta
OE3	Assegurar a conservação e preservação do património da PR	N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados	500
		Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	3000
	Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	N.º. de exposições temporárias	1
		N.º de atividades destinadas ao público	170
		Taxa de aumento da divulgação do Museu e das suas atividades nos media, redes sociais e website	5%

**Quadro 5 – Objetivos operacionais do MPR**

Como projetos relevantes destacam-se:

1) A continuação da realização do inventário do acervo do MPR por razões de conservação, segurança e divulgação, o que vai permitir a catalogação, localização e atualização do espólio da PR na base de dados.

Para 2023, foi alterada a formulação e meta deste objetivo, conforme Quadro 5, tendo em consideração que o preenchimento das fichas de inventário na base de dados é feito em diversas etapas, ou seja, inicialmente são carregados os elementos de informação básica e essenciais à identificação das peças, sendo carregada numa fase posterior a informação complementar associada ao estudo e investigação necessários à caracterização e enquadramento histórico dessa mesma peça, considerando-se que apenas após este preenchimento a ficha está concluída. Presentemente, do total das peças existentes e inventariadas na coleção do MPR, estão concluídas 631 fichas, o que representa 18% do total (3.469);

2) A continuação da atualização da Base de Dados *Archeevo* e a disponibilização *on line* de um maior número de registos de documentos de arquivo descritos dos antigos Presidentes da República, tornando, assim, acessível aos investigadores um maior número de documentos de arquivo existentes no MPR;

3) A realização da exposição biográfica sobre o Presidente Manuel Teixeira Gomes;

- 4) A continuação na dinamização de atividades destinadas ao público, nomeadamente a realização de oficinas pedagógicas/ateliers de artes plásticas; de visitas guiadas à exposição permanente e temporárias do MPR, ao Palácio Nacional de Belém e ao Palácio da Cidadela, em Cascais; e a comemoração de "Dias Temáticos";
- 5) A continuação de produção de conteúdos digitais de apoio à divulgação das iniciativas do MPR.

A descrição das iniciativas relevantes para cada um dos projetos e correspondentes percentagens de execução, constam no Anexo 1 do presente documento.

#### 4.5. Gabinete Jurídico e de Contencioso

De acordo com o Artigo 15.º do Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR, incumbe ao Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC), nomeadamente:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao Secretário-Geral e aos demais serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República;
- b) Realizar estudos relativos à legislação em vigor no domínio da atividade da Secretaria-Geral da Presidência da República, bem como assegurar a produção legislativa na sua área de intervenção;
- c) 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;
- d) Verificar a regularidade e legalidade dos contratos e negócios celebrados ou a celebrar.

Para 2023, um dos objetivos deste Gabinete consiste em contribuir para a melhoria dos processos internos de contratação pública, nomeadamente na elaboração e revisão dos respetivos instrumentos de apoio ao processo de contratação. Este projeto, como já mencionado, é de responsabilidade partilhada com a DSAF.

Gabinete Jurídico e de Contencioso			
OE	Objetivo Operacional	Indicador	Meta
OE1	Melhorar o sistema de controlo interno	Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	73%

**Quadro 6 – Objetivo operacional partilhado (GJC e DSAF)**

## 5. OBJETIVOS INSERIDOS NO QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Como já referido, para 2023, a SGPR assume o compromisso de concretizar 7 objetivos operacionais associados a 19 indicadores de desempenho conforme Anexo 2, distribuídos pelos parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, cujos pesos no QUAR de 2022 e 2023, são os seguintes:

Parâmetros/Objetivos Operacionais	% no QUAR2022	% no QUAR2023
<b>EFICÁCIA</b>	<b>45%</b>	<b>30%</b>
Obj. 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	45%	65%
Obj. 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	35%	25%
Obj. 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas	20%	10%
<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>20%</b>	<b>40%</b>
Obj. 4 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	60%	50%
Obj. 5 - Incrementar a eficiência institucional	40%	50%
<b>QUALIDADE</b>	<b>35%</b>	<b>30%</b>
Obj. 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	60%	55%
Obj. 7 - Melhorar o sistema de controlo interno	40%	45%
<b>Total Parâmetros</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Quadro 7 – Peso dos objetivos operacionais por parâmetro**

Da leitura do Quadro 7 consta-se um incremento da ponderação atribuída ao parâmetro da Eficiência, de 20% para 40%, em detrimento dos parâmetros de Eficácia e da Qualidade, que passaram de 45% para 30% e de 35% para 30%, respetivamente.

As alterações introduzidas visaram, essencialmente, o seguinte:

- 1) Distribuição mais equitativa dos resultados para 2023, o que passou pela necessidade de equilibrar o peso de cada objetivo operacional, alinhado com as alterações dos respetivos indicadores de desempenho;
- 2) Valorização dos projetos que promovam a eficiência institucional, nomeadamente dos projetos desenvolvidos na área dos sistemas e tecnologias e informação e comunicação.

Em resultado dos pesos acima indicados, seguidamente apresentam-se os pesos apurados para cada um dos OE fixados para 2023:

Objetivos Estratégicos	Peso no QUAR2022	Peso no QUAR2023
OE1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR	38%	41%
OE2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão	12%	20%
OE3 - Preservar e divulgar o património histórico da Presidência da República	41%	36%
OE4 - Desenvolver e aplicar conhecimento	9%	3%
<b>Total Objetivos Estratégicos</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Quadro 8 – Peso dos objetivos estratégicos<sup>7</sup> no QUAR**

Seguidamente e como forma de demonstrar o peso dos objetivos estratégicos no QUAR de 2023, é apresentado o Quadro 9 com a indicação dos objetivos operacionais que concorrem para cada um dos OE.

Objetivos Estratégicos/Objetivos Operacionais	Peso no QUAR2023
<b>OE1 - Proceder a uma gestão eficiente e sustentada dos recursos da SGPR</b>	<b>41%</b>
Obj.2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	8%
Obj.5 - Incrementar a eficiência institucional	20%
Obj.7 - Melhorar o sistema de controlo interno	14%
<b>OE2 - Promover a segurança dos sistemas de informação e a prevenção dos riscos de gestão</b>	<b>20%</b>
Obj.4 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	20%
<b>OE3 - Preservar e divulgar o património histórico da Presidência da República</b>	<b>36%</b>
Obj.1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR	20%
Obj.6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	17%
<b>OE4 - Desenvolver e aplicar conhecimento</b>	<b>3%</b>
Obj.3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas	3%
<b>Total Geral</b>	<b>100%</b>

**Quadro 9 – Peso dos objetivos operacionais por objetivo estratégico**

<sup>7</sup> O peso apurado para cada OE é o resultado do somatório das percentagens resultantes da multiplicação das ponderações atribuídas a cada parâmetro e respetivos objetivos operacionais e indicadores de desempenho.

## 6. RECURSOS

### 6.1. Recursos Humanos

O quadro seguinte apresenta a distribuição dos efetivos por grupo de pessoal existentes à data de 31/12/2022 e com base no Mapa de Pessoal da SGPR que acompanhou a proposta de orçamento, o número de efetivos propostos para 2023.

Cargo/Carreira	Efetivos existentes em 31/12/2022	Efetivos propostos para 2023	Varição
Dirigentes - Direção Superior	2	2	0
Dirigentes - Direção Intermédia	8	8	0
Técnico Superior	45	45	0
Informática <sup>8</sup>	7	8	1
Coordenador Técnico <sup>9</sup>	6	5	-1
Assistente Técnico	28	30	2
Assistente Operacional	41	45	4
<b>Total</b>	<b>137</b>	<b>143</b>	<b>6</b>

**Quadro 10 – Efetivos existentes e propostos para 2023, por carreira**

O acréscimo de 6 trabalhadores para 2023, prende-se, essencialmente, com necessidades de substituição de trabalhadores que saíram por motivos de aposentação em 2022, maioritariamente da carreira de Assistente Operacional.

O Mapa de Pessoal da SGPR aprovado para 2023 conta com um total de 143 lugares, sendo as carreiras de Técnico Superior e de Assistente Operacional as mais representativas, ambas com um total de 45 efetivos.

<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.

## 6.2. Recursos Financeiros

O orçamento da SGPR para 2023 está resumido no quadro abaixo.

Designação	(€)		
	2022	2023	Variação %
1. Receitas do Estado	19 552 000	19 552 000	0%
<i>Despesas com o pessoal</i>	12 360 000	12 260 000	-1%
<i>Aquisição de bens e serviços</i>	4 376 000	4 476 000	2%
<i>Projetos</i>	2 750 000	2 750 000	0%
<i>Capital</i>	66 000	66 000	0%
2. Receitas Próprias	55 000	85 000	55%
3. Receitas Comunitárias	-	-	0%
<b>Total</b>	<b>19 607 000</b>	<b>19 637 000</b>	<b>0,2%</b>

**Quadro 11 - Orçamento da SGPR para 2023**

Em 2023, como se pode constatar, o valor do orçamento não sofreu mudanças significativas face a 2022, uma vez que as receitas através do orçamento de estado, no valor de 19,522M€, não sofreram variações em relação ao ano anterior. Por outro lado, verifica-se um acréscimo na previsão das receitas próprias no valor de 30.000€, o que traduz um aumento de 55%.

Quanto à distribuição do orçamento por atividades, o qual ascende ao montante de 16,887M€, é a seguinte:

- Gestão Administrativa no valor de 9,990M€;
- Representação da República no valor de 5,308M€;
- Museu da PR no valor de 1,589M€.

O orçamento inscrito para o desenvolvimento de projetos, no valor de 2,75M€, 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.

Durante a execução do orçamento, a SGPR tem como objetivo aperfeiçoar o processo de planeamento da despesa, nomeadamente na preparação das diferentes fases da execução dos contratos.

## Lista de Siglas

<b>DGLAB</b>	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
<b>DL</b>	Decreto-Lei
<b>DSAF</b>	Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
<b>DSDA</b>	Direção de Serviços de Documentação e Arquivo
<b>DSI</b>	Direção de Serviços de Informática
<b>GJC</b>	Gabinete Jurídico e de Contencioso
<b>LO</b>	Lei Orgânica
<b>MPR</b>	Museu da Presidência da República
<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
<b>SIAVPR</b>	Sistema Integrado de Acessos e Videovigilância da PR

## Anexo 1 – Contributos por Unidade Orgânica para o PA e o QUAR 2023

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

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Âmbito temporal	
Melhorar o sistema de controlo interno	Taxa de verificação física do património móvel	%	73	Relatório por localização; SIAG; Base de dados Excel	1) Verificação física dos bens - 20% 2) Reconciliação face ao correspondente registo contabilístico - 40% 3) Atualização da base de dados por localização - 40%	Edifício: SG/DSAF (inclui Portaria Pátio das Damas; DSARP e Arquivo MPR); DSDA; DSI	Plurianual
	Taxa de ações de melhoria realizadas no sistema de controlo interno implementadas	%	73	Fluxogramas produzidos	Processos: 1. Consulta prévia para empreitada de obras públicas - 40%; 2. Concurso público para aquisição de bens e serviços - 40%; 3. Admissão de novos trabalhadores na SGPR - 20%	Levantamento e avaliação dos processos e procedimentos	Plurianual
	Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	%	73	Documentos aprovados	1. Implementar um Plano de Avaliação das Necessidades de Manutenção para o ano seguinte - Plano a entregar até 31/10 - 25% 2. Preparar Plano Anual de Compras Públicas para o ano seguinte - Plano a entregar até 31/10 - 25% 3 - Elaboração/revisão de instrumentos de apoio ao processo de contratação – elaboração até 31/03 – revisão até 31/10 - 50% (Objetivo partilhado com GJC)	Criação de guias que melhorem quer a fase de preparação dos procedimentos quer a execução contratual	Plurianual
Desenvolver práticas de gestão de pessoas	Aumentar em 10% o n.º de horas de qualificação e formação	%	1540	SIAG	Execução do Plano de Formação profissional para 2023		Plurianual



## Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)

Objetivos operacionais	Indicador		Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Âmbito temporal
Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	N.º de horas	72 h	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 de correspondência que auxilie a gestão e suporte a tomada de decisão</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratamento documental e reencaminhamento para o Gabinete do Cidadão de toda a correspondência dirigida ao PR, e expedição das respetivas respostas.</li> </ol>	Plurianual

## Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Âmbito temporal
	Redução em 20% do 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 4 dias	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;</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 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>	1. Resposta a todos os pedidos de informação e documentação dirigidos ao Arquivo Histórico e à Biblioteca	Plurianual
Assegurar a conservação e preservação do património da PR	N.º de registos criados no Arquivo da Presidência da República	N.º 5000	Archeevo	Tratamento de documentação existente em arquivo histórico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegurar a descrição da documentação de conservação permanente;</li> <li>2. Assegurar a revisão e o controlo de qualidade dos registos criados</li> </ol>	Plurianual

## Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Âmbito temporal	
	Taxa de registos criados na Biblioteca da Presidência da República	%	100%	Biblionet	<p>1. Assegurar a descrição de espécies bibliográficas, de acordo com os vários tipos de documentação: monografias, artigos de publicações periódicas, vídeos de televisão, material cartográfico, e discursos do Presidente da República nos seus vários formatos -75%</p> <p>2. Controlo de qualidade dos registos criados nas diversas bases de dados - 25%</p>	<p>1. Pesquisa, seleção e aquisição de materiais relevantes;</p> <p>2. Receção de ofertas;</p> <p>3. Tratamento documental de todas as espécies bibliográficas a integrar o acervo: carimbagem e etiquetagem, registo, catalogação, classificação, indexação, cotação, difusão e conservação</p>	Anual

## Direção de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Âmbito temporal
<b>Incrementar a eficiência institucional</b>	<b>Taxa de execução da atualização do Plano de Classificação de Arquivo da Presidência da República</b>	% 65%	Documentação produzida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniões com os órgãos/serviços visando a identificação das funções, processos de negócio e atividades - 15%;</li> <li>2. Estabelecimento de uma tabela equivalência entre os processos de negócio da PR e os constantes da Lista consolidada, bem como de eventuais novos processos de negócio não constantes da mesma - 15%</li> <li>3. Submissão à DGLAB dos novos processos de negócio e estabilização da sua caracterização - 15%</li> <li>4. Apresentação da versão final do Plano de Classificação de Arquivo efetuado com base na «Lista consolidada» - 10%</li> <li>5. 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 - 10%</li> </ol>	1. Elaboração do Plano de Classificação de Arquivo e do Regulamento para Classificação e Avaliação da Informação produzida pela PR	Plurianual 2022 = 35% 2023 = 65%

## Direção de Serviços de Informática (DSI)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Âmbito temporal dos projetos
Incrementar a eficiência institucional	Taxa de execução da atualização da aplicação e do site das Ordens Honoríficas Portuguesas	% 91% 01/11/2023	Aplicação e site das Ordens Honoríficas Portuguesas	1. Elaboração das especificações técnicas; 30% 2. Desenvolvimento; 45% 3. Testes; - 10% 4. Documentação; - 10% 5. Entrada em produção - 5%	Anual
Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	Taxa de execução do projeto aumento da capacidade de armazenamento e de processamento	% 75% 31/12/2023	Especificações técnicas até 14/06/2023; Procedimento lançado até 14/07/2023; Instalação até 30 dias após entrega de equipamento.	1. Elaboração das Especificações técnicas, 30% 2. Lançamento do procedimento concursal; 20% 3. Instalação; 25% 4. Migração de Serviços; 20% 5. Documentação; 5%	Plurianual no período 2023 (75%) e 2024 (25%)
	Taxa de execução do projeto Implementação de MFA e passagem de correio eletrónico para Office365	% 91% 30/06/2023	Ativação do MFA até 14/5/2023; Migração das contas de correio até 30/06/2023	1. Formação e registo dos utilizadores para ficarem habilitados a usar MFA; 30% 2. Sincronização da AD com Azure; 10% 3. Ativação da obrigatoriedade de uso de MFA na autenticação: 10% 4. Migração das caixas de correio para Office365; 40% 5. Migração das caixas de correio Institucionais para Shared Mailboxes; 10%	Anual

## Direção de Serviços de Informática (DSI)

Objetivos operacionais	Indicador		Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Âmbito temporal dos projetos
	Taxa de execução da implementação sistema de recolha a análise de logs	%	91% 31/12/2023		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração das Especificações técnicas, 30%</li> <li>2. Lançamento do procedimento concursal; 20%</li> <li>3. Instalação; 20%</li> <li>4. Configurações; 25%</li> <li>5. Documentação; 5%</li> </ol>	Anual
	Taxa de execução do projeto Wi-Fi estruturado	%	91% 31/12/2023	<i>Site Survey</i> até 31/07/2023 Definição das especificações técnicas até 01/08/2023. Procedimento lançado até 01/09/2023. Serviço em produção 31/12/2023.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definição das especificações técnicas; 30%</li> <li>2. Lançamento do procedimento concursal; 20%</li> <li>3. Implementação; 30%</li> <li>4. Entrada em produção; 10%</li> </ol>	Anual

## Museu da Presidência da República (MPR)

Objetivos operacionais	Indicador		Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Resultado/produto	Âmbito temporal
Assegurar a conservação e preservação do património da PR	N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados	N.º	500	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			Plurianual
	Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	N.º	3000	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		Documentos de arquivo descritos	Plurianual

## Museu da Presidência da República (MPR)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Resultado/produto	Âmbito temporal
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; 2. Montagem da exposição; 3. Catálogo; 4. Comunicação; 5. Inauguração	1. Exposição temporária - Manuel Teixeira Gomes (outubro 2023); 2. Exposição permanente – reformular algumas vitrinas do MPR e do Núcleo da Alfândega do Porto	Publicações 1. Catálogo da exposição biográfica de Manuel Teixeira Gomes; 2. Folheto da exposição 3."O exilado de Bougie" de autoria de Norberto Lopes (encontro de Teixeira Gomes com o autor na Argélia) (coedição INCM/SGPR); 4. Reedição do Livro de "Vital Fontes Servidor de Reis e de Presidentes" (coedição INCM/SGPR)	Plurianual
	N.º de atividades destinadas ao público	N.º 170	Mapas semanais de agendamento de visitas e atividades	1. Receção de pedidos de agendamento para a realização de visitas orientadas e/ou oficinas pedagógicas/ateliês de artes plásticas e elaboração dos respetivos processos administrativos; 2. Organização e realização de visitas orientadas e/ou oficinas	1. Visitas orientadas ao Museu e ao Palácio da Cidadela, em Cascais, e oficinas pedagógicas/ateliês de artes plásticas: realização de atividades com vista à divulgação da história da República e dos titulares do cargo presidencial assim como a promoção dos valores da cidadania, da memória, do conhecimento e do diálogo intercultural; 2. Celebração de "Dias Temáticos": realização de atividades com vista à sensibilização para a	1. Realização de visitas orientadas ao Museu e oficinas pedagógicas/ateliês de artes plásticas(6), atividades lúdico-pedagógicas(3), para público escolar (do pré-escolar ao ensino universitário), público em geral e público com deficiência (auditiva, visual e cognitiva); 2. Realização de visitas orientadas ao Palácio da Cidadela, em Cascais, para	Plurianual



## Museu da Presidência da República (MPR)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Resultado/produto	Âmbito temporal
				pedagógicas/ateliês de artes plásticas; 3. Apresentação de propostas de atividades para celebração de Dias Temáticos (de acordo com o tema anual proposto); 4. Promoção, divulgação e realização do Programa MUSEA - Museu em Ação; 5. Produção de materiais pedagógicos (pesquisa e recolha de informação e bibliografia), nomeadamente guiões e brochuras, entre outros, de apoio às atividades	salvaguarda e conhecimento do património móvel e imóvel, à guarda da SGPR; 3. Programa MUSEA - Museu em Ação: realização de atividades com vista à promoção dos valores da cidadania, do conhecimento, da inclusão e do diálogo intercultural; 4. "Um Museu em Movimento: a Caminho da Cidadania": em contexto de sala de aula, abordam-se os temas: a República Portuguesa, o Presidente da República e o Palácio Nacional de Belém aliados aos valores da Cidadania; 5. Peça de teatro "Exilado a Sul" de José Jorge Letria (a peça retrata a vida do Presidente Manuel Teixeira Gomes) TEC - Teatro Experimental de Cascais, Dramaturgia Miguel Graça, Encenação Carlos Avilez; 6. Dueto de piano e violoncelo (música preferida de Teixeira Gomes) e leitura de textos de sua autoria	público em geral; 3. Realização do programa MUSEA - Museu em Ação, para público escolar (do pré-escolar ao 2º ciclo), Instituições Particulares de Solidariedade Social, Juntas de Freguesia e Câmaras Municipais; 4. Realização da atividade "Um Museu em Movimento: a Caminho da Cidadania" em modelo workshop, para público escolar (do pré-escolar ao 2º Ciclo); 5. Realização de atividades, em formato presencial e online, para celebração de Dias Temáticos, para público em geral	

## Museu da Presidência da República (MPR)

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Resultado/produto	Âmbito temporal
Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	Taxa de aumento da divulgação do Museu e das suas atividades nos media, redes sociais e website	% 5%	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	Divulgação de exposições (permanente e temporárias); Divulgação das atividades pedagógicas (visitas, oficinas, programas de ocupação); Divulgação de iniciativas culturais (5 de outubro, Jardins Abertos, dias temáticos, etc.); Divulgação da coleção, arquivo, publicações, produtos e património imaterial	Destaques no sítio web; Newsletters mensais; Publicações no Facebook, Youtube e Instagram; Notícias na comunicação social e imprensa digital.	Plurianual

## Gabinete Jurídico e de Contencioso

Objetivos operacionais	Indicador	Meta	Fontes de Verificação	Iniciativas Relevantes e Pesos % no Resultado das Metas	Descrição das ações relevantes por iniciativa	Âmbito temporal	
<b>Melhorar o sistema de controlo interno</b>	<b>Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública</b>	%	73	Documentos aprovados	1. Elaboração/revisão de instrumentos de apoio ao processo de contratação - elaboração até 31/03 - revisão até 31/10 - 50%  (Objetivo partilhado com a DSAF)	Criação de guias que melhorem quer a fase de preparação dos procedimentos quer a execução contratual	Plurianual

## Anexo 2 – QUAR | Quadro de Avaliação e Responsabilização

QUAR							2023	
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								
<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>30%</b>
<b>OBJ. OPERACIONAL 1 - Assegurar a conservação e preservação do património da PR</b>							<b>Peso:</b>	<b>65%</b>
<b>INDICADORES</b>	<b>Meta 2023</b>	<b>Tolerância</b>	<b>Valor crítico</b>	<b>Peso</b>	<b>Resultado</b>	<b>Taxa de Realização</b>	<b>Classificação</b>	
IND. 1 - N.º de fichas do inventário da coleção do MPR concluídas na base de dados	500	50	688	40%				
IND. 2 - Taxa de registos criados na Biblioteca da Presidência da República	100%	0%	100%	30%				
IND. 3 - Aumentar o n.º de registos de documentos de arquivo descritos e colocados online dos antigos Presidentes da República	3000	300	4125	15%				
IND. 4 - N.º de registos criados no Arquivo da Presidência da República	5000	500	6875	15%				
<b>OBJ. OPERACIONAL 2 - Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores</b>							<b>Peso:</b>	<b>25%</b>
<b>INDICADORES</b>	<b>Meta 2023</b>	<b>Tolerância</b>	<b>Valor crítico</b>	<b>Peso</b>	<b>Resultado</b>	<b>Taxa de Realização</b>	<b>Classificação</b>	
IND. 5 - N.º médio de horas para tratamento documental da correspondência postal e eletrónica recebida pelo Presidente da República	72	7	49	85%				
IND. 6 - Redução em 20% do 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	15%				
<b>OBJ. OPERACIONAL 3 - Desenvolver práticas de gestão de pessoas</b>							<b>Peso:</b>	<b>10%</b>
<b>INDICADORES</b>	<b>Meta 2023</b>	<b>Tolerância</b>	<b>Valor crítico</b>	<b>Peso</b>	<b>Resultado</b>	<b>Taxa de Realização</b>	<b>Classificação</b>	
IND. 7 - Aumentar em 10% o n.º de horas de qualificação e formação	1540	154	2118	100%				

EFICIÊNCIA							Ponderação:	40%
<b>OBJ. OPERACIONAL 4 - Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação</b>							Peso:	50%
INDICADORES	Meta 2023	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND. 8 - Taxa de execução do projeto aumento da capacidade de armazenamento e de processamento	75%	8%	100%	35%				
IND. 9 - Taxa de execução do projeto Wi-Fi estruturado	91%	9%	100%	25%				
IND. 10 - Taxa de implementação de MFA e passagem de correio eletrônico para Office365	91%	9%	100%	25%				
IND. 11 - Taxa de implementação do sistema de recolha e análise de logs	91%	9%	100%	15%				
<b>OBJ. OPERACIONAL 5 - Incrementar a eficiência institucional</b>							Peso:	50%
INDICADORES	Meta 2023	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND. 12 - Taxa de execução da atualização da aplicação e do site das Ordens Honoríficas Portuguesas	91%	9%	100%	50%				
IND. 13 - Taxa de execução da atualização do Plano de Classificação de Arquivo da Presidência da República	65%	0%	65%	50%				
QUALIDADE							Ponderação:	30%
<b>OBJ. OPERACIONAL 6 - OBJ. OPERACIONAL 6 - Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR</b>							Peso:	55%
INDICADORES	Meta 2023	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND. 14 - N.º de exposições temporárias	1	0	1	45%				
IND. 15 - N.º de atividades destinadas ao público	170	17	234	35%				
IND. 16 - Taxa de aumento da divulgação do Museu e das suas atividades nos media, redes sociais e website	5%	1%	7%	20%				
<b>OBJ. OPERACIONAL 7 - Melhorar o sistema de controlo interno</b>							Peso:	45%
INDICADORES	Meta 2023	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	
IND. 17 - Taxa de verificação física do património móvel	73%	7%	100%	40%				
IND. 18 - Taxa de ações de melhoria dos processos internos de contratação pública	73%	7%	100%	35%				
IND. 19 - 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
<b>EFICÁCIA</b>	<b>30%</b>	<b>0%</b>	<b>0,00%</b>	<b>30%</b>		<b>Não Atingiu</b>
Assegurar a conservação e preservação do património da PR	65%			19,5%	Relevante	
Assegurar a prestação de serviços e a elaboração de produtos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores	25%			7,5%		
Desenvolver práticas de gestão de pessoas	10%			3,0%		
<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>40%</b>	<b>0%</b>	<b>0,00%</b>	<b>40%</b>		
Reforçar a utilização de sistemas de informação e comunicação	50%			20,0%	Relevante	
Incrementar a eficiência institucional	50%			20,0%	Relevante	
<b>QUALIDADE</b>	<b>30%</b>	<b>0%</b>	<b>0,00%</b>	<b>30%</b>		
Estudar e divulgar o património museológico e arquivístico da PR	55%			16,5%		
Melhorar o sistema de controlo interno	45%			13,5%		
<b>TAXA DE REALIZAÇÃO FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>		

RECURSOS HUMANOS   QUAR							
DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS		EXECUTADOS		DESVIOS	
		Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos		
Dirigente - Direção superior	20	2	40				
Dirigente - Direção intermédia	16	8	128				
Técnico Superior	12	45	540				
Especialistas de Informática	12	2	24				
Técnico de informática	9	6	54				
Coordenador técnico	9	2	18				
Assistente Técnico	8	30	240				
Encarregado geral operacional *	7	2	14				
Encarregado operacional	6	1	6				
Assistente Operacional	5	45	225				
<b>TOTAL</b>	<b>104</b>	<b>143</b>	<b>1289</b>				

\*Inclui o Mordomo e o Encarregado do Parque de Viaturas

RECURSOS FINANCEIROS   QUAR			
DESIGNAÇÃO	PLANEADO	EXECUTADO	DESVIO
<b>Orçamento de Funcionamento</b>	<b>16 887 000</b>		
Orçamento do Estado	16 802 000		
Receita Própria	85 000		
Receita Comunitária	-		
<b>Orçamento de Investimento</b>	<b>2 750 000</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>19 637 000</b>		