



## CARTA DE MISSÃO

### **CARACTERIZAÇÃO GERAL:**

Ministério: Presidência do Conselho de Ministros

Serviço/Organismo: Secretaria-Geral do Governo

Cargo: Secretário-Geral Adjunto na área de Acompanhamento da Ação Governativa

Período de comissão de serviço: 5 anos

### **MISSÃO DA SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO:**

Prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e aos demais membros do Governo.

### **PRINCIPAIS SERVIÇOS A ASSEGURAR PELA ÁREA DE ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO GOVERNATIVA:**

- a) Verificar o nível de progresso das medidas aprovadas, bem como identificar eventuais constrangimentos de recursos, com vista a identificar e assegurar a adoção os procedimentos necessários para atingir os objetivos das respetivas medidas pelos respetivos serviços, organismos e entidades das diferentes áreas governativas;
- b) Analisar e sistematizar o impacto das diferentes medidas adotadas, tanto no cidadão como nas instituições, empresas ou setores aos quais cada medida se destina, em colaboração com os serviços, organismos e entidades das diferentes áreas governativas;
- c) Prestar assessoria às diferentes áreas governativas na definição de eventuais alterações a medidas adotadas assegurando que os objetivos das mesmas são alcançados;
- d) Promover a colaboração entre as diferentes entidades da Administração Pública com responsabilidade na execução das políticas públicas e na prestação de serviços ao cidadão e empresas;
- e) Promover contactos regulares com representantes da sociedade civil, para aferir o impacto da ação governativa e recolher contributos de melhoria da mesma;
- f) Acompanhar e monitorizar o procedimento de regulamentação dos atos legislativos, alertando as respetivas áreas governativas e o membro do Governo que exerce poder de direção sobre a SGGov quanto aos prazos legalmente definidos para o efeito;
- g) Propor a revogação ou alteração de legislação com o objetivo de simplificação e redução da burocracia;



PRESIDÊNCIA

- h) Promover a produção e distribuição de ferramentas e técnicas de apoio à monitorização e harmonização da atividade governativa, em articulação com o Centro de Estudos, Planeamento e Avaliação de Políticas Públicas;
- i) Apoiar a calendarização das medidas previstas no Programa do Governo, quando solicitado pelo membro do governo que exerce o poder de direção sobre a SGGov;
- j) Desenvolver ações de controlo interno com vista à identificação de situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos definidos para a SGGov;
- k) Propor e acompanhar a implementação de medidas de prevenção da corrupção, assim como desenvolver, disseminar e monitorizar o cumprimento de normas de ética institucional, incluindo o cumprimento de Códigos de Conduta e de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção, incluindo o registo e tratamento de ofertas;
- l) Identificar e gerir riscos institucionais e operacionais, monitorizando indicadores de integridade;
- m) Assegurar o apoio na representação da SGGov no Conselho Consultivo do Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- n) Gerir os canais de denúncias da SGGov e do Governo;
- o) Acompanhar e participar no Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços, promovendo a aplicação uniforme do sistema de gestão de desempenho dos serviços, tendo por base as prioridades definidas pelo Governo;
- p) Propor e acompanhar a implementação de medidas promotoras da transparência, incluindo o acesso à informação;
- q) Assegurar, no âmbito da SGGov, o funcionamento de um sistema de controlo interno, assente na avaliação periódica da implementação do respetivo plano de prevenção de riscos, da aplicação das normas internas e medidas relativas à proteção e salvaguarda de dados pessoais;
- r) Assegurar a função de encarregado de proteção de dados.

**ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS:**

- a) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento da SGGov nas suas funções essenciais, nomeadamente na área de Acompanhamento da Ação Governativa;
- b) Identificar as melhores práticas preexistentes nas várias SG ministeriais originais, que serão objeto de fusão;



PRESIDÊNCIA

- c) Desenvolver métricas de qualidade de serviço e avaliar regularmente os tempos de resposta aos pedidos dos gabinetes ministeriais, integrando estas métricas e resultados nos processos de avaliação existentes na Administração Pública;
- d) Gerir e potenciar o Campus XXI, o novo Centro do Governo e da Administração Pública.

**OBJETIVOS A ATINGIR:**

- a) Durante o mandato, contribuir de forma decisiva para que a Secretaria-Geral do Governo seja, no seio da Administração Pública, um referencial de qualidade e celeridade nos serviços prestados;
- b) Garantir o cumprimento das atribuições definidas para os principais serviços da área de Acompanhamento da Ação Governativa;
- c) Acompanhar a implementação da 1ª fase da reforma da administração pública, nomeadamente na área de Acompanhamento da Ação Governativa;
- d) Desenvolver novas funcionalidades e serviços que a SGGov pode e deve prestar ao Governo e aos gabinetes, nomeadamente no que diz respeito ao acompanhamento da ação do Governo.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

Os objetivos definidos serão prosseguidos com os recursos humanos afetos à Secretaria-Geral do Governo, sustentados no mapa de pessoal anualmente revisto e alicerçados em recursos financeiros e materiais ajustados a rácios de eficiência e eficácia.