



## ANEXO XIII

### Missão e atribuições da Secretaria Geral da PCM (Decreto-Lei nº 4/2012, de 16 de janeiro)

Missão	Atribuições
Assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à PCM, bem como as funções de inspeção e auditoria, através da apreciação da legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos da PCM, ou sob tutela dos membros do Governo integrados na PCM, bem como avaliar a sua gestão e os seus resultados, através do controlo de auditoria técnica, de desempenho e financeiro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar ao Conselho de Ministros, Primeiro-Ministro, ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada, assegurando ainda todo o apoio informativo, técnico, administrativo e documental às entidades e serviços integrados na PCM cuja orgânica não contemple estruturas de prestação desse apoio;</li><li>• Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados, bem como centralizar o expediente relativo às aquisições de bens e serviços para a PCM, no quadro do funcionamento do sistema de compras públicas, assegurando as funções de unidade ministerial de compras;</li><li>• Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a Conselho de Ministros, ou a despacho do Primeiro -Ministro, dos ministros e dos demais membros do Governo integrados na PCM, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço ou organismo, designadamente no que respeita ao reconhecimento de utilidade pública e de fundações;</li><li>• Assegurar o apoio ao processo legislativo do Governo, na medida em que tal lhe seja solicitado;</li><li>• Administrar, conservar e zelar pela segurança dos imóveis afetos à PCM e à residência oficial do Primeiro-Ministro, e respetivos recheio e equipamentos, sem prejuízo das atribuições cometidas aos serviços e organismos responsáveis pela administração do património cultural imóvel e instalações museológicas;</li><li>• Recolher e centralizar a informação a prestar ao Ministério das Finanças respeitante a todo o património imobiliário da PCM, excluindo a referente ao património cultural imóvel, no âmbito das suas funções de unidade de gestão patrimonial;</li><li>• Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos da PCM e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores;</li><li>• Gerir a documentação e informação técnicas, assegurando o funcionamento de centros de documentação e arquivos dos gabinetes dos membros do Governo integrados na PCM e da SG;</li><li>• Assegurar as atividades de comunicação e relações públicas da PCM e dos serviços e organismos nela integrados, designadamente difundir a agenda pública do Conselho de Ministros, do Primeiro -Ministro e dos membros do Governo e proceder à distribuição de comunicados e notas à comunicação social;</li><li>• Promover a aplicação das medidas de política de gestão de recursos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos da PCM na respetiva implementação;</li><li>• Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal no âmbito da PCM;</li><li>• Praticar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afeto e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;</li><li>• Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito da PCM, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;</li><li>• Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimento da PCM, bem como acompanhar a respetiva execução;</li><li>• Assegurar o pagamento, por conta da rubrica adequada do respetivo orçamento, dos subsídios atribuídos a entidades públicas ou privadas por</li></ul>



Missão	Atribuições
	<p>despacho do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem este delegar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir o DIGESTO — Sistema Integrado de Tratamento e da Informação Jurídica, assegurando o tratamento da informação jurídica e a difusão de informação legislativa e jurídica de base, e administrar a PCMLEX;</li><li>• Promover a publicação dos diplomas do Governo, garantindo o registo, preparação, envio e controlo da publicação dos diplomas no <i>Diário da República</i>;</li><li>• Realizar ações de inspeção e auditoria aos serviços e organismos integrados na PCM ou sujeitos à tutela e superintendência dos membros do Governo integrados na PCM, com exceção dos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura.</li></ul>

Fonte: [www.dre.pt](http://www.dre.pt)



### Missão e atribuições da SG da PCM (DL n° 161/2007, de 3 de maio)

Missão	Atribuições
<p>Assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à PCM.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar ao Conselho de Ministros, Primeiro -Ministro, ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada, assegurando ainda todo o apoio informativo, técnico, administrativo e documental às entidades e serviços integrados na PCM cuja orgânica não contemple estruturas de prestação desse apoio;</li><li>• Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a Conselho de Ministros, ou a despacho do Primeiro-Ministro ou dos membros do Governo referidos na alínea anterior, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço ou organismo, designadamente no que respeita ao reconhecimento de utilidade pública e de fundações;</li><li>• Assegurar o apoio ao processo legislativo do Governo, na medida em que tal lhe seja solicitado;</li><li>• Efetuar os estudos e os trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;</li><li>• Assegurar as relações públicas da PCM e dos serviços e organismos nela integrados;</li><li>• Assegurar a recolha, o tratamento, a análise e a divulgação de toda a informação e documentação necessárias, mantendo com os meios de comunicação social o relacionamento adequado à circunstância;</li><li>• Difundir a agenda pública do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo e proceder à distribuição de comunicados e notas à comunicação social;</li><li>• Promover objetivos de modernização e simplificação da atividade administrativa;</li><li>• Promover a melhor articulação dos gabinetes dos membros do Governo e outras entidades e serviços integrados na PCM;</li><li>• Administrar, conservar e zelar pela segurança dos imóveis ocupados pela PCM e pela residência oficial do Primeiro-Ministro e respetivos recheio e equipamentos;</li><li>• Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimento da PCM, bem como acompanhar a respetiva execução;</li><li>• Realizar ações de inspeção e auditoria aos serviços e organismos integrados na PCM ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na PCM;</li><li>• Praticar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afeto e assegurar a articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;</li><li>• Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;</li><li>• Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos da PCM e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores;</li><li>• Assegurar o pagamento, por conta da rubrica adequada do respetivo orçamento, dos subsídios atribuídos a entidades públicas ou privadas por despacho do Primeiro-Ministro ou do membro do Governo em quem este delegar;</li><li>• Efetuar transferências e assegurar o pagamento de verbas atribuídas aos projetos elaborados no âmbito de programas da Secretaria-Geral ou de entidades e organismos nela integrados ou a quem preste apoio.</li></ul>

Fonte: [www.dre.pt](http://www.dre.pt)



### MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA SG DA PCM (DL N.º 202/2006, DE 27 DE OUTUBRO)

Missão	Atribuições
Assegurar e coordenar o apoio jurídico, informativo, técnico e administrativo à PCM.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar ao Conselho de Ministros, Primeiro -Ministro, ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM a assistência técnica, jurídica e administrativa que lhe seja solicitada, assegurando ainda todo o apoio informativo, técnico, administrativo e documental às entidades e serviços integrados na PCM cuja orgânica não contemple estruturas de prestação desse apoio;</li><li>• Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a Conselho de Ministros, ou a despacho do Primeiro-Ministro ou dos membros do Governo referidos na alínea anterior, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço ou organismo, designadamente no que respeita ao reconhecimento de utilidade pública e de fundações;</li><li>• Assegurar as relações públicas da PCM e dos serviços e organismos nela integrados;</li><li>• Promover objetivos de modernização e simplificação da atividade administrativa;</li><li>• Administrar, conservar e zelar pela segurança dos imóveis ocupados pela PCM e pela residência oficial do Primeiro-Ministro e respetivos recheio e equipamentos;</li><li>• Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e do orçamento de investimento da PCM, bem como acompanhar a respetiva execução;</li><li>• Realizar ações de inspeção e auditoria aos serviços e organismos integrados na PCM ou sujeitos à tutela dos membros do Governo integrados na PCM;</li><li>• Assegurar as funções de unidade ministerial de compras;</li><li>• Promover boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos da PCM e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores.</li></ul>

Fonte: [www.dre.pt](http://www.dre.pt)