



# **PLANO DE ATIVIDADES 2014**

**Dezembro de 2013**



**O Vice-Presidente do Governo Regional**

Despacho

*Aprova  
20/12/13  
JS*

**João Cunha e Silva**



**O Diretor Regional da DRPRGOP**

**Despacho**

*Aprovado*

*27.12.19*

**João Ricardo Luís dos Reis**



## Ficha Técnica

<b>Título:</b>	Plano de Atividades 2014
<b>Autor:</b>	DRPRGOP
<b>Coordenação:</b>	Gabinete do Diretor Regional
<b>Edição:</b>	Dezembro 2013

## Direção Regional de Planemamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP)

<b>Morada:</b>	Rua Pestana Júnior n.º6 9064-506 Funchal
<b>Telefone:</b>	291 220 200
<b>Fax:</b>	291 225 112
<b>URL:</b>	<a href="http://vp.gov-madeira.pt">http://vp.gov-madeira.pt</a>



## INDICE

1.	Introdução .....	6
2.	Missão, Visão e Valores .....	8
3.	Atribuições e Competências .....	9
4.	Estrutura Organizacional .....	10
5.	Enquadramento Interno e Externo .....	11
6.	Recursos Humanos .....	11
7.	Objetivos e Estratégias	
7.1	Objetivos Estratégicos .....	18
7.2	Objetivos Operacionais .....	19
7.3	Descrição dos Objetivos Operacionais das Unidades Orgânica.....	31
8.	Considerações Finais.....	61



## 1. Introdução

O Plano de Atividades da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP, para 2014 reflete uma atitude focada na sua missão contribuindo para o desenvolvimento económico e social da RAM.

A atividade prevista para o ano de 2014 foi definida tendo em consideração o contexto orçamental de grande restrição, imposto pelas medidas estabelecidas. Assim, torna-se necessário encontrar alternativas e simplificar procedimentos que permitam obter ganhos de eficiência na gestão dos recursos disponíveis, de forma a garantir um serviço de qualidade sem descurar os serviços prestados.

O Orçamento para o ano de 2014 é apresentado num contexto de grave situação económica e financeira do país e da RAM, pelo que, seguindo a linha orientadora dos anos anteriores, pretende-se continuar com o esforço de contenção da despesa, tendo em conta os seus princípios orientadores: a continuidade dos investimentos em curso; a inscrição de novos investimentos, privilegiando aqueles que têm apoio assegurado; e a orçamentação da despesa corrente tendo em conta a racionalização de custos, rentabilizando ao máximo os recursos disponíveis dos serviços.

Nesta senda, o presente documento apresenta a atividade da DRPRGOP programada para o ano de 2014, pautada por preocupações de eficácia, eficiência e qualidade, a qual se encontra em consonância com a estratégia definida para os anos 2011 a 2015, embora refletindo a forte limitação na componente financeira como já referido anteriormente.

O objetivo primordial da atividade da DRPRGOP baseia-se no desenvolvimento sustentável, enquanto princípio da satisfação das necessidades do presente, sem comprometer os momentos futuros. Para tal, é primordial contribuir para o progresso, o bem-estar e a qualidade de vida da comunidade, indo ao encontro das suas reais necessidades. Pretende-se prestar um serviço público de qualidade.

Acresce referir que o Plano de Atividades para 2014 é também o resultado de uma reflexão sobre toda a atividade desenvolvida ao longo dos últimos anos, com especial relevância na atividade de 2013, pela natural continuidade que terá de estar presente na sua atuação, enquadrando a sua articulação com o Programa do Governo, Grandes Opções do Plano, Orçamento do Governo, Lei Orgânica da Vice-Presidência e SIADAP-RAM1.

Saliente-se que a elaboração do presente documento contou com a participação de todos os dirigentes da DRPRGOP procurando, dentro das limitações existentes, fomentar e dinamizar toda a sua atividade.



O Plano de Atividade é o documento orientador por excelência, pretendendo-se que nele se reveja a organização e seja um catalisador para todos os colaboradores quanto às metas a atingir em 2014.

A concretização deste Plano passa, em grande parte, pelo esforço e pela vontade de todos os colaboradores da Direção Regional.

## 2. Missão, Visão e Valores

A DRPRGOP, tem como **missão** assegurar as funções de apoio técnico e logístico à Direção Regional de Infraestruturas e Equipamentos e à Direção Regional de Edifícios Públicos, nos domínios da gestão de recursos humanos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação de informação, da contratação pública, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental.

Em síntese, **Missão**:

Atuar de forma segura e com elevado grau de rentabilidade, com responsabilidade, fornecendo produtos e serviços adequados às necessidades da DRIE e DREP, contribuindo para o desenvolvimento económico e social da RAM

Promover a necessária transversalidade e eficiência dos serviços, assim como a otimização e racionalização do funcionamento das estruturas governamentais, é a **visão** estratégica para a DRPRGOP e que norteia a sua atuação.

Os **valores** desta Direção Regional são os seguintes:

- Sinergia e cooperação institucionais;
- Subsidiariedade;
- Simplicidade e Eficiência;
- Transparência e comunicação;
- Fiabilidade e qualidade.

Os **Vetores Estratégicos** são os seguintes:

- Prestar apoio técnico, administrativo, logístico e operacional;
- Gerir a informação;
- Disponibilizar e difundir a informação.





### **3. Atribuições e Competências**

A DRPRGOP prossegue as seguintes atribuições/competências:

a) Prestar aos serviços e organismos executores de obras públicas, o apoio técnico e administrativo, que lhe for solicitado, que não se inclua nas atribuições próprias dos mesmos;

b) Prestar, na área das suas atribuições, o apoio administrativo e logístico no âmbito da identificação dos imóveis necessários à concretização das obras públicas, a executar pelos serviços da Vice -Presidência;

c) Coordenar, na sua área setorial, a preparação e acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais dos investimentos;

d) Emitir pareceres e informações jurídicas, promover a preparação de projetos de diplomas e de outros atos normativos, e prestar apoio jurídico- contencioso no domínio das suas atribuições no setor da hidráulica e das obras públicas;

e) Coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos;

f) Coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional e promover a aquisição e gestão dos materiais destinados à manutenção dos mesmos e às obras promovidas por administração direta;

g) Promover, em articulação com a Direção Regional de Infraestruturas e Equipamentos e a Direção Regional de Edifícios Públicos, a gestão dos recursos humanos e das instalações a eles afetas;

h) Promover e coordenar, no domínio da sua atuação, os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas sectoriais de políticas públicas cometidas à Vice-Presidência e desenvolver as medidas necessárias à sua implementação;

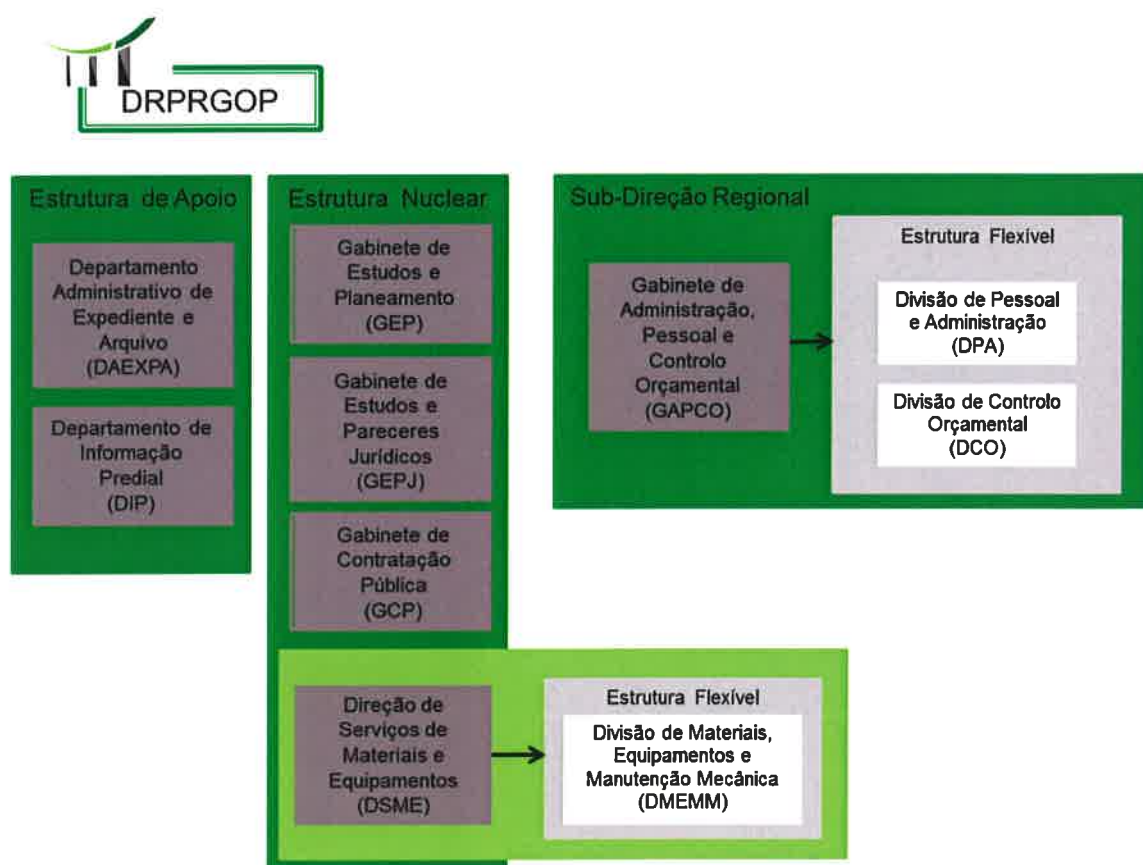
i) Assegurar a divulgação, dentro da sua área funcional, das leis, regulamentos, instruções, diretivas, despachos e demais normas jurídicas e contratuais, necessárias ao seu normal funcionamento;

j) Programar e coordenar a implementação de medidas conducentes a promover de forma permanente e integrada, a inovação, a modernização e a política de qualidade do setor das obras públicas que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços.

#### 4. Estrutura Organizacional

A DRPRGOP é um serviço da administração direta da Vice-Presidência, conforme previsto no artigo 6º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2011/M, de 19 de Dezembro que aprovou a estrutura orgânica, e de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2012/M, de 3 de Setembro.

Em termos de organização interna a DRPRGOP obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, conforme o previsto na Portaria n.º137/2012, de 5 de Novembro, que determinou a estrutura nuclear, no Despacho de 30 de Novembro que definiu a estrutura flexível, e no Despacho n.º14/2013, de 24 de Janeiro que criou as áreas administrativas.





## **5. Enquadramento Interno e Externo**

A execução das atividades programadas poderá ser influenciada por fatores externos e/ou internos, suscetíveis de condicionar a sua normal prossecução.

A atual conjuntura económica europeia e nacional, designadamente os seus reflexos ao nível da Administração Pública, tem condicionado o pleno desenvolvimento de todas as atividades ambicionadas pela DRPRGOP. No entanto, privilegiando-se soluções inovadoras ao nível técnico, administrativo e financeiro, tem sido possível assegurar dois objetivos mínimos: a realização do serviço público determinado pela Lei Orgânica da Vice-Presidência e o cumprimento dos compromissos já assumidos.

A prestação de um serviço público de qualidade só é possível atingir com pessoal motivado e empenhado. Os pilares essenciais da motivação do pessoal passam pelo sentir do pulsar do organismo e pela existência dos conhecimentos indispensáveis ao desempenho de funções.

Dentro deste espírito, a DRPRGOP está pensada e estruturada para possuir uma elevada capacidade estratégica na área das suas atribuições, permitindo defender intransigentemente os interesses regionais, concorrendo para o desenvolvimento da RAM.

Dadas as contingências e modificações quer a nível financeiro, operacionais e estratégicas da envolvente Regional, pode constatar-se a necessidade de rever os pressupostos e objetivos apresentados na presente versão através da adoção de medidas corretivas, adaptando e espelhando desta forma, a nova realidade nesta Direção Regional.

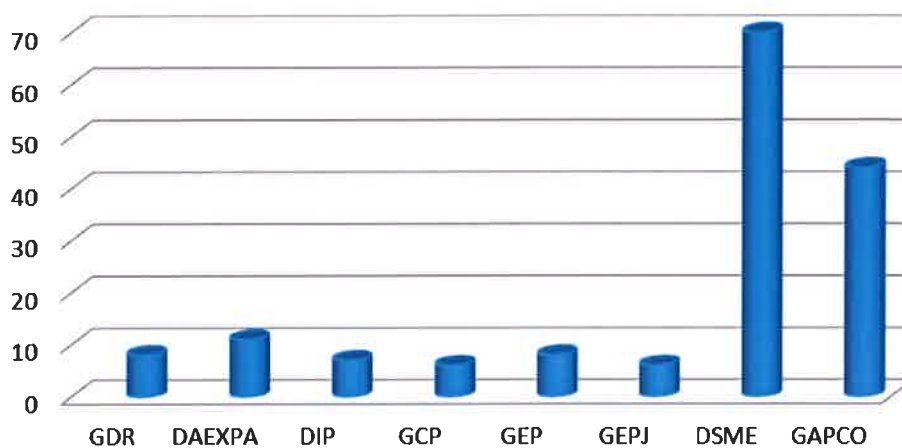
## **6. Recursos Humanos**

O pessoal afeto à DRPRGOP é atualmente composto por 160 trabalhadores aos quais se aplica o regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores da Administração Pública, constante da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptado à RAM pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 1/2009/M e 26/2012/M, de 12 de Janeiro e 3 de Setembro respetivamente. No quadro seguinte apresenta-se o Mapa de pessoal da DRPRGOP para 2014:

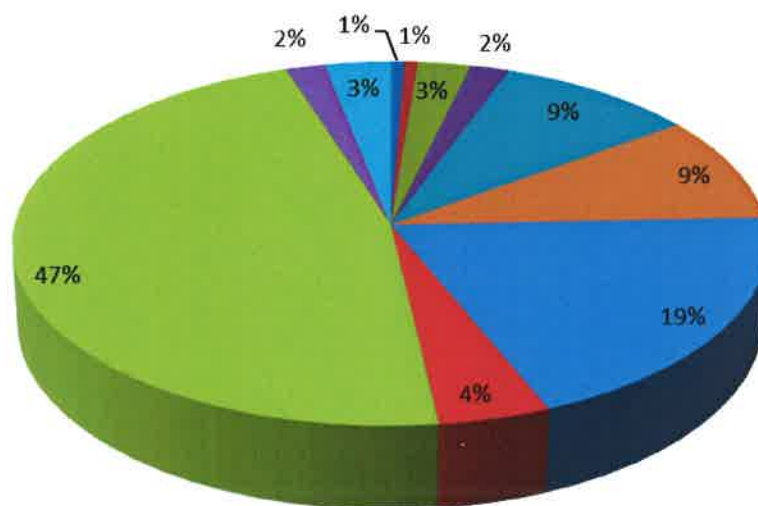
DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS AO SERVIÇO DA DRPRGOP POR SERVIÇOS EM DEZEMBRO 2013

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	SERVIÇOS DA DRPRGOP								TOTAL
	GDR	DAEXPA	DIP	GCP	GEP	GEPJ	DSME	GAPCO	
<b>Dirigente:</b>									
- Diretor Regional	1	0	0	0	0	0	0	0	1
- Subdiretor Regional	0	0	0	0	0	0	0	1	1
- Diretor de Serviços ou Gabinete	0	0	0	1	1	1	1	0	4
- Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0	1	2	3
<b>TOTAL =</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>Carreira de Técnico Superior:</b>									
- Técnico Superior	2	0	0	2	5	2	0	4	15
<b>TOTAL =</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>15</b>
<b>Carreira de Assistente Técnico:</b>									
- Coordenador Técnico	2	2	0	1	1	1	1	7	15
- Assistente Técnico	0	4	3	1	1	2	5	15	31
<b>TOTAL =</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>46</b>
<b>Carreira de Assistente Operacional:</b>									
- Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0	7	0	7
- Assistente operacional	2	4	1	1	0	0	54	13	75
<b>TOTAL =</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>13</b>	<b>82</b>
<b>Carreiras subsistentes:</b>									
<b>- Carreira de Chefe de Departamento:</b>									
- Chefe de Departamento	0	1	1	0	0	0	1	0	3
<b>TOTAL =</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>- Carreira de Coordenador:</b>									
- Coordenador Especialista	1	0	2	0	0	0	0	2	5
- Coordenador	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL =</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL GERAL =</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>70</b>	<b>44</b>	<b>160</b>

### N.º de Efetivos por Serviço

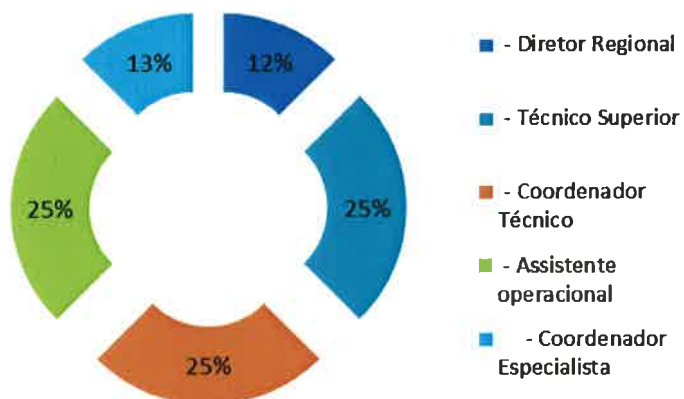


### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias DRPRGOP

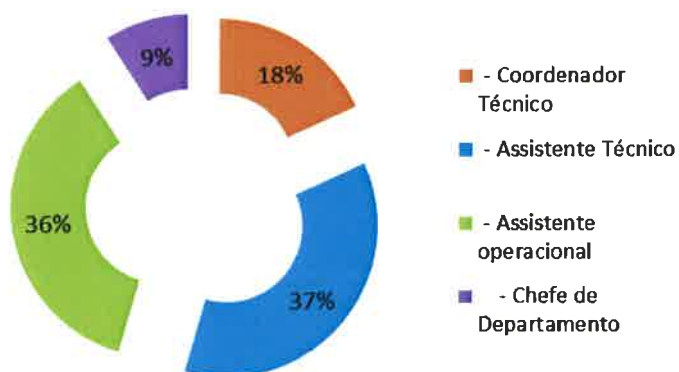


- - Diretor Regional
- - Diretor de Serviços ou Gabinete
- - Técnico Superior
- - Assistente Técnico
- - Assistente operacional
- - Coordenador Especialista
- - Subdiretor Regional
- - Chefe de Divisão
- - Coordenador Técnico
- - Encarregado Operacional
- - Chefe de Departamento

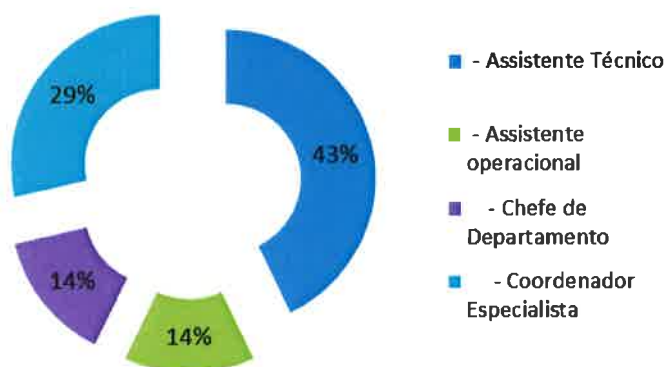
### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias Gabinete do Diretor Regional



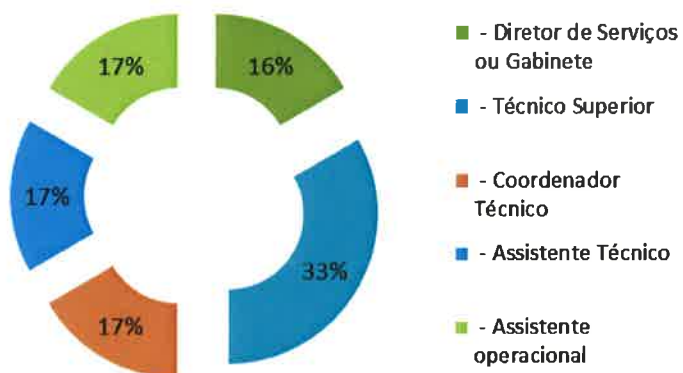
### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias DAEXPA



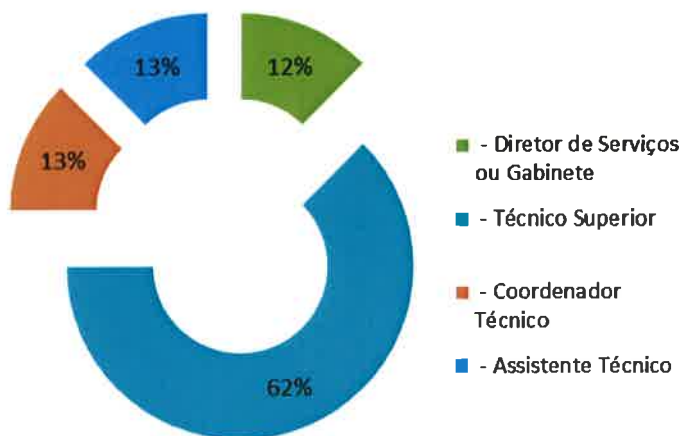
### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias DIP



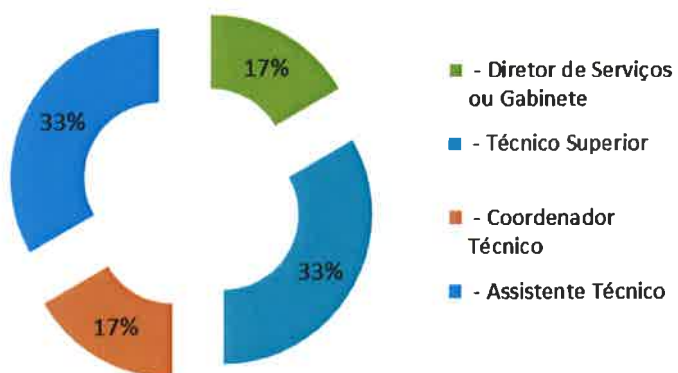
### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias GCP



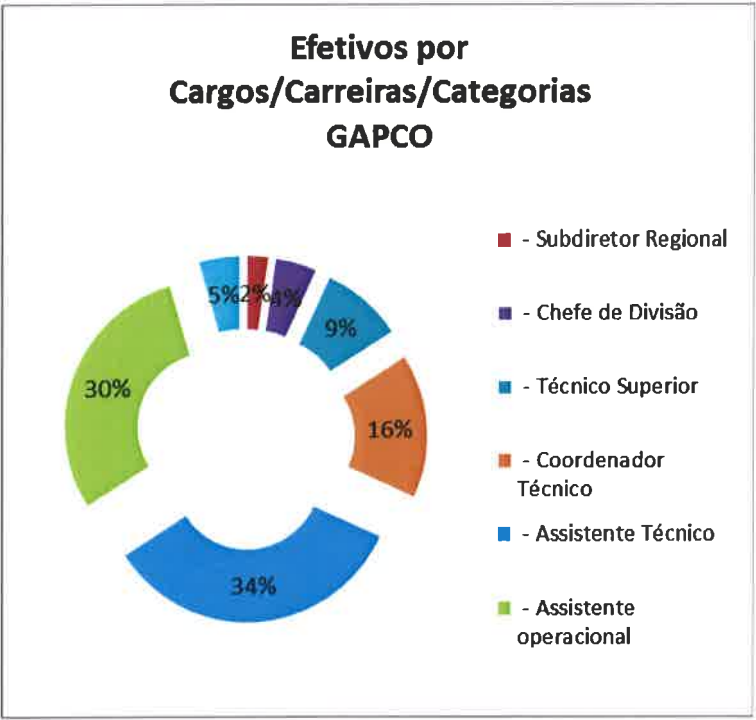
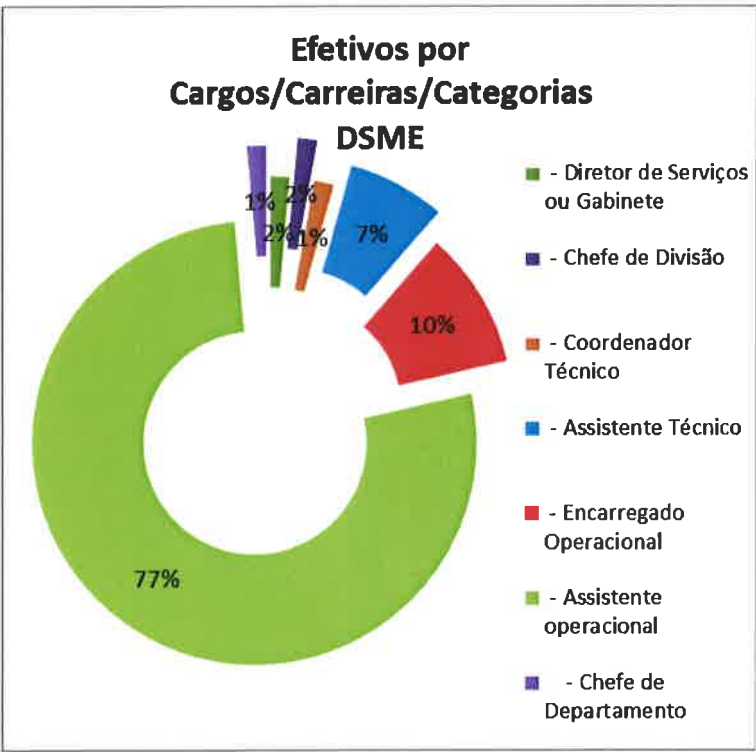
### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias GEP



### Efetivos por Cargos/Carreiras/Categorias GEPJ







## 7. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

### 7.1. Objetivos Estratégicos

Considerando a missão e atribuições/competências da DRPRGOP e os traços essenciais da sua envolvente interna e externa foram definidos os seguintes objetivos estratégicos pelos responsáveis das Unidades Orgânicas da Direção Regional:

**OE1** – Otimizar a organização na gestão dos recursos financeiros, humanos e patrimoniais, promovendo a otimização dos recursos existentes e a cultura organizacional;

**OE2** – Otimizar a gestão de projetos participados por fundos estruturais e comunitários, garantindo níveis acrescidos de eficiência operacional na gestão de projetos participados por fundos estruturais e comunitários, em conformidade com os normativos nacionais e europeus, assegurando os interesses da RAM;

**OE3** – Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso;

**OE4** – Assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional, assim como a gestão do material necessário à sua manutenção.

#### Unidades Orgânicas envolvidas no cumprimento dos objetivos estratégicos

	OE1	OE2	OE3	OE4
<b>GAPCO</b>	P	C	C	C
<b>GEP</b>	C	P		
<b>GEPJ</b>	C		P	
<b>GCP</b>	C	C	P	C
<b>DSME</b>	P			P
<b>DIP</b>	P	C	C	
<b>DAEXPA</b>	P	C	C	C

P – Contributo Principal C – Contributo Complementar



Os objetivos estratégicos devem refletir-se em objetivos operacionais de eficácia, eficiência e qualidade, de forma a constituírem parâmetros de avaliação, obedecendo aos princípios da pertinência, credibilidade, facilidade de recolha, clareza e comparabilidade e, em simultâneo, permitirem a mensurabilidade dos desempenhos.

## 7.2. Objetivos Operacionais

Por forma a dar cumprimento a cada um dos objetivos estratégicos, foram definidos os objetivos operacionais.



Objetivos Operacionais (OO) DRPRGOP		Objetivos Estratégicos (OE)				Parâmetros		
		OE1	OE2	OE3	OE4	Eficácia	Eficiência	Qualidade
001	Otimizar a gestão dos recursos financeiros							
002	Promover a qualificação dos recursos humanos							
003	Otimizar a gestão dos recursos humanos							
004	Promover as boas práticas de arquivo, distribuição e encaminhamento							
005	Correto apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às Obras Públicas e instrução dos respetivos processos de informação predial							
006	Correta certificação de despesa							
007	Divulgação eficaz da aplicação dos programas vigentes							
008	Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas							
009	Monotorização da execução dos projetos							
0010	Garantir a elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos							
0011	Promover a adequada coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM							
0012	Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública							
0013	Correta gestão e manutenção dos equipamentos							
0014	Otimização e correta gestão dos serviços de Transporte e Construção							
0015	Correta gestão e manutenção das viaturas							



## Objetivos estratégicos e operacionais da DRPRGOP – SIADAP-RAM-1

### SIADAP-RAM- 1

2014

**Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira**  
**Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas**

**Missão:** assegurar as funções de apoio técnico e logístico à Direção Regional de Infraestruturas e Equipamentos e à Direção Regional de Edifícios Públicos, nos domínios da gestão de recursos humanos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação de informação, da contratação pública, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental.

**Objetivos estratégicos:**

- OE1 – Otimizar a organização na gestão dos recursos financeiros, humanos e patrimoniais, promovendo a otimização dos recursos existentes e a cultura organizacional;**
- OE2 – Otimizar a gestão de projetos participados por fundos estruturais e comunitários, garantindo níveis acrescidos de eficiência operacional na gestão de projetos participados por fundos estruturais e comunitários, em conformidade com os normativos nacionais e europeus, assegurando os interesses da RAM;**
- OE3 – Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso;**
- OE4 – Assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional, assim como a gestão do material necessário à sua manutenção.**

Objetivos operacionais	2013	Meta 2014	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	

EFICIÊNCIA		Ponderação		40%		0%	
		Indicador					
OE 1 - OO 1: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	<b>Ind 6 (12,5%)</b>	Taxa de execução do orçamento de funcionamento (%)	<b>80%</b>	<b>A: 90% NA: &lt;90% S: &gt;90%</b>			<b>0%</b>
OE 1 - OO 3: Otimizar a gestão dos recursos humanos	<b>Ind 7 (12,5%)</b>	Falhas no processamento de vencimentos (Nº)	<b>10</b>	<b>A: 5 NA: &gt;5 S:&lt;5</b>			<b>0%</b>
OE 2 - OO 8: Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas	<b>Ind 8 (12,5%)</b>	Inconformidades/irregularidades corrigidas no ano (Nº)	<b>10</b>	<b>A: -5 das identificadas NA: &lt;5 S: &gt;5</b>			<b>0%</b>
OE 2 - OO 9: Monitorização da execução dos projetos	<b>Ind 9 (12,5%)</b>	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	<b>20</b>	<b>A: 10 NA: &gt;10 S:&lt;10</b>			<b>0%</b>
OE 3 - OO 11: Promover a adequada coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM	<b>Ind 10 (12,5%)</b>	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	<b>10</b>	<b>A: 10 NA: &gt;10 S:&lt;10</b>			<b>0%</b>
OE 4 - OO 13: Correta gestão e manutenção dos equipamentos	<b>Ind 11 (12,5%)</b>	Tempo médio de elaboração de pareceres de aquisição de Equipamentos (dias)	<b>10</b>	<b>A: 5 NA: &gt;5 S:&lt;5</b>			<b>0%</b>
OE 4 - OO 14: Otimização e Correta gestão dos Serviços de Transporte	<b>Ind 12 (12,5%)</b>	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	<b>10</b>	<b>A: 5 NA: &gt;5 S:&lt;5</b>			<b>0%</b>
OE 4 - OO 15: Correta gestão e manutenção das viaturas	<b>Ind 13 (12,5%)</b>	N.º de Viaturas Imobilizadas	<b>200</b>	<b>A: 180 NA: &gt;180 S:&lt;180</b>			<b>0%</b>
<b>Ponderação</b>		<b>100%</b>					

QUALIDADE		20%		0%			
Ponderação		Indicador					
OE 1 - OO 2: Promover a qualificação dos recursos humanos	<b>Ind 14 (50%)</b>	Nº de Trabalhadores que participam em ações de formação promovidas pela DRAPL e DRI	<b>50</b>	<b>A: 60</b>			<b>0%</b>
				<b>NA: &lt; 60</b>			
				<b>S: &gt;60</b>			
OE 3 - OO 12: Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	<b>Ind 15 (50%)</b>	Irregularidades com impacto no normal decurso dos procedimentos de contratação pública (Nº)	<b>8</b>	<b>A: 4</b>			<b>0%</b>
				<b>NA: &gt;4</b>			
				<b>S: &lt;4</b>			
<b>Ponderação</b>		<b>100%</b>					

Parâmetros	Eficácia	Eficiência	Qualidade
	Ponderação 40%	Ponderação 40%	Ponderação 20%

Avaliação Final do Serviço		
<b>Bom</b>	<b>Satisfatório</b>	<b>Insuficiente</b>

OE - OO	Indicador	Fonte de verificação
OE1 - OO1: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Taxa de execução do orçamento de funcionamento (%)	Sistema de Informação de contabilidade
OE1 - OO2: Promover a qualificação dos recursos humanos	Nº de Trabalhadores que participam em ações de formação promovidas pela DRAPL e DRI	Sistema de Informação de gestão de pessoal
OE1 - OO3: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Falhas no processamento de vencimentos (Nº)	Sistema de Informação de gestão de pessoal
OE1 - OO4: Promover as boas práticas de arquivo, distribuição e encaminhamento	Tempo médio de distribuição e encaminhamento (dias)	Sistema de Informação de correspondência
OE1 - OO5: Correto apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às Obras Públicas e instrução dos respetivos processos de informação predial	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	Sistema de Informação de correspondência
OE2 - OO6: Correta certificação de despesa	Faturas devolvidas por não estarem em conformidade (Nº)	Sistema de Informação de contabilidade
OE2 - OO7: Divulgação eficaz da aplicação dos programas vigentes	Tempo médio de divulgação (dias)	Sistema de Informação de correspondência e email
OE2 - OO8: Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas	Inconformidades/irregularidades corrigidas no ano (Nº)	Relatórios de Auditoria
OE2 - OO9: Monotorização da execução dos projetos	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	Sistema de Informação de correspondência e email
OE3 - OO10: Garantir a elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	Sistema de Informação de correspondência
OE3 - OO11: Promover a adequada coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	Sistema de Informação de correspondência e email
OE3 - OO12: Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	Irregularidades com impacto no normal decurso dos procedimentos de contratação pública (Nº)	Sistema de Informação de Contratação Pública Eletrónica
OE4 - OO13: Correta gestão e manutenção dos equipamentos	Tempo médio de elaboração de pareceres de aquisição de Equipamentos (dias)	Sistema de Informação de correspondência
OE4 - OO14: Otimização e Correta gestão dos Serviços de Transporte	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	Sistema de Informação - DSME
OE4 - OO15: Correta gestão e manutenção das viaturas	N.º de Viaturas Imobilizadas	Sistema de Informação - DSME













### 7.3. Descrição dos Objetivos Operacionais das Unidades Orgânicas

#### Departamento Administrativo de Expediente e Arquivo



#### **DAEXPA1 - Promover a correta utilização dos espaços de arquivo**

##### Breve descrição

Otimização e racionalização dos espaços físicos de arquivo de documentos e agilidade na recuperação de informações

##### Resultado

Arquivamento correto dos documentos durante todo o seu ciclo de vida

##### Principais Atividades

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Análise dos espaços de arquivo e proposta de rentabilização	3
Ativ 2	Correto arquivo dos documentos por processo	4

##### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**DAEXPA2 - Promover a correta organização, classificação e circulação dos documentos e processos**

<u>Breve descrição</u>
Promover um arquivo, como instrumento de apoio à gestão, decisão e elemento de prova e informação

<u>Resultado</u>
Promover a satisfação das necessidades de informação dos serviços em tempo útil

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Correta classificação dos documentos por processo	1
Ativ 2	Correta distribuição dos documentos	2
Ativ 3	Disponibilização dos processos aos serviços em tempo útil	5

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## Departamento de Informação Predial



### **DIP1 - Prestar esclarecimentos no âmbito dos processos expropriativos**

#### Breve descrição

Garantir o fornecimento de informação solicitada sobre os processos expropriativos da ex-SRES

#### Resultado

Disponibilização de toda a informação solicitada

#### Principais Atividades

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Resposta aos esclarecimentos colocados pelos expropriados/entidades, no âmbito dos procedimentos expropriativos	3
Ativ 2	Análise de processos expropriativos	3
Ativ 3	Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados	3

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP



## DIP2 - Identificação das parcelas necessárias às obras

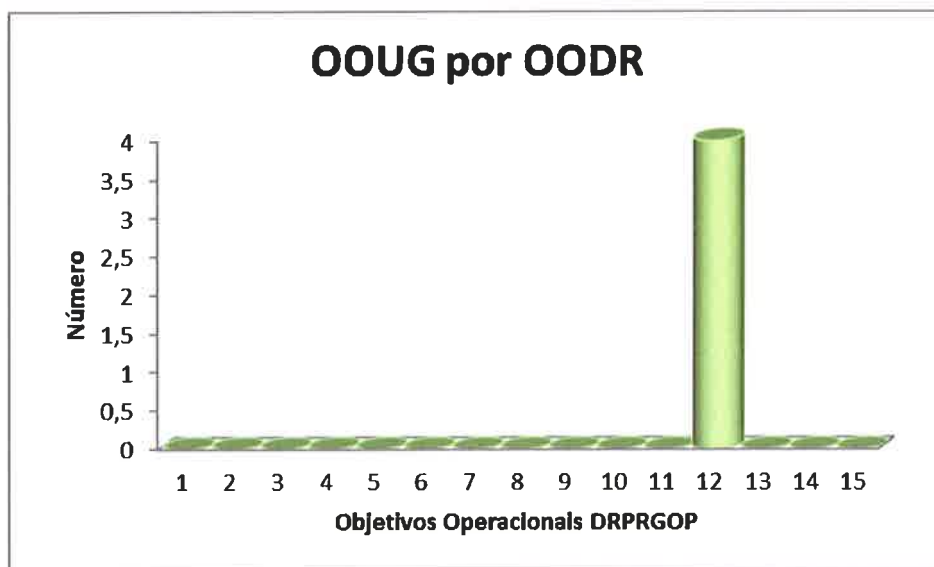
<u>Breve descrição</u>
Promover a identificação das parcelas para a realização dos procedimentos de natureza administrativa e jurisdicional, necessários à expropriação e suas figuras afins, de bens imóveis e direitos a eles inerentes, em conformidade com a lei e por causa de utilidade pública, quando a Região atua na qualidade de entidade expropriante

<u>Resultado</u>
Correta identificação das parcelas necessárias à execução das diversas obras

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Coordenação da execução da Planta Parcelar da Obra	3
Ativ 2	Coordenação da identificação dos proprietários das parcelas identificadas na Planta Parcelar da Obra	3
Ativ 3	Promover a articulação nos domínios da referenciação e identificação geográfica das parcelas	3
Ativ 4	Promover a articulação entre os diversos serviços para a realização dos procedimentos expropriativos	3
Ativ 5	Promover a recolha de informação necessária à regularização das parcelas e/ou bens imóveis e posterior envio para o serviço com competências neste domínio	3

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## Gabinete de Contratação Pública



**GCP1 - Analisar e emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública**

### Breve descrição

Promover a análise e emissão de pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública

### Resultado

Peças dos procedimentos de contratação pública adequadas

### Principais Atividades

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Analisar as solicitações	3
Ativ 2	Emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública	3

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## GCP2 - Promover a formalização dos contratos públicos

<b>Breve descrição</b>
Diligenciar pela formalização dos contratos públicos

<b>Resultado</b>
Adequada formalização dos contratos públicos

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Efetuar notificações/comunicações pré-contratuais previstas na Lei	6
Ativ 2	Promover a recolha da documentação prévia e necessária à formalização dos Contratos	6
Ativ 3	Diligenciar pela outorga dos Contratos	6
Ativ 4	Efetuar as publicações definidas na Lei	6
Ativ 5	Acautelar, quando for caso, pela preparação do envio dos Contratos ao Tribunal de Contas	6
Ativ 6	Prestar as demais informações previstas na Lei relativamente aos procedimentos pré-contratuais	6

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todas as unidades orgánicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## GCP3 - Prestar esclarecimentos, orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável ao código dos contratos

<b>Breve descrição</b>
Promover a análise e elaboração de orientações técnicas e pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável ao código dos contratos

<b>Resultado</b>
Promover a conformidade legal e a eficácia, eficiência e economia nos procedimentos de contratação pública

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante na matéria	3
Ativ 2	Emitir pareceres relativos à contratação pública e à execução dos contratos públicos	3

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todas as unidades orgánicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GCP4 – Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública**

**Breve descrição**

Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública

**Resultado**

Informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública, disponível a todos os intervenientes no procedimento

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Manter o DR e demais serviços intervenientes nos diferentes procedimentos de contratação pública informados (por correio eletrónico) relativamente às diligências efetuadas pelo GCP no âmbito de todos os procedimentos	5

**Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo**

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## Gabinete de Estudos e Planeamento



**GEP1 - Recolha, preparação e coordenação dos elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais**

### Breve descrição

A correta orçamentação em projetos, obedecendo a regras claras na definição do horizonte temporal e da previsão financeira dos mesmos, devendo estar devidamente caracterizados quanto à definição de objetivos, metas e indicadores físicos e financeiros.

### Resultado

Planos Plurianuais e anuais de investimento de 2014 em conformidade com as regras estabelecidas e vigentes

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Recolha de informação junto dos diversos serviços	2
Ativ 2	Tratamento dos elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais	3
Ativ 3	Elaboração de proposta de Planos Plurianuais e anuais de investimento	3

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP



## **GEP2 – Elaboração do Relatório de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais**

<b>Breve descrição</b>
Elaboração do Relatório de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais

<b>Resultado</b>
Relatório de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Recolha e tratamento de informação	2
Ativ 2	Análise da Informação	2
Ativ 3	Elaboração de Relatório	2

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## **GEP3 – Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira**

<b>Breve descrição</b>
Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira solicitados pelos diversos serviços e Direções regionais

<b>Resultado</b>
Pareceres e Estudos na área económico-financeira

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Análise da situação	2
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	2
Ativ 3	Análise da Informação	2
Ativ 4	Elaboração de Pareceres e Estudos	2

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

### **GEP4 - Cálculo e Publicação dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada**

<u>Breve descrição</u>
Cálculo e Publicação dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada

<u>Resultado</u>
Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Recolha e tratamento de informação	2
Ativ 2	Análise de informação	2
Ativ 3	Elaboração dos valores dos indicadores	2
Ativ 4	Envio para Aprovação	2
Ativ 4	Publicação	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Entidades Externas

### **GEP5 - Realizar, analisar e validar os processos de certificação de despesa/pedidos de reembolso de projetos financiados pela UE**

<u>Breve descrição</u>
Apresentação de despesa realizada segundo os modelos e em conformidade com as normas estabelecidas pelas autoridades gestoras dos programas

<u>Resultado</u>
Fiabilidade da despesa realizada, paga e declarada

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Realização dos processos de certificação de despesa/pedido de reembolsos	3
Ativ 2	Recolha, esclarecimento e fornecimento de informações solicitadas pela autoridade de gestão	3
Ativ 3	Acompanhamento do pagamento/reembolso	3

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEP6 – Realizar o acompanhamento das inconformidades/irregularidades qualitativas e quantitativas apuradas em sede de auditoria de projetos financiados pela UE**

<u>Breve descrição</u>
Assegurar a correta gestão dos projetos ao abrigo de programas

<u>Resultado</u>
Legalidade e regularidade na execução dos projetos ao abrigo dos programas

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Comunicar aos serviços promotores dos projetos as inconformidades/regularidades	2
Ativ 2	Acompanhar e coordenar a implementação das medidas corretivas	2
Ativ 3	Comunicar à autoridade de gestão do programa das medidas corretivas implementadas	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEP7 - Divulgação de informação e normas dos Programas dos Fundos Estruturais Comunitários**

<u>Breve descrição</u>
Facultar a informação e as normas dos programas em todas as suas vertentes – monitorização, física e financeira

<u>Resultado</u>
Informação atualizada e essencial para a correta execução dos projetos

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Recolha de informação e sua sistematização	2
Ativ 2	Divulgação de informação pelos serviços promotores de projetos ao abrigo de programas	2
Ativ 3	Prestar informações de esclarecimento aos serviços	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP



## **GEP8 - Preparação e apresentação de candidaturas aos Programas dos Fundos Estruturais Comunitários**

<u>Breve descrição</u>
Apresentação de candidaturas para a realização de projetos ao abrigo de programas de fundos estruturais comunitários

<u>Resultado</u>
Aprovação das candidaturas apresentadas

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise dos requisitos de candidatura	4
Ativ 2	Recolha de informação nos serviços	4
Ativ 3	Realização e submissão de candidatura	4

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgánicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEP9 - Preparar e apoiar a realização das auditorias a desenvolver por entidades externas, nomeadamente nas tarefas de recolha, esclarecimentos e fornecimento de informações, necessárias à emissão de conclusões transparentes e efetivas de projetos financiados pela UE**

<u>Breve descrição</u>
Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas

<u>Resultado</u>
Facultar a informação necessária, fundamentando a legalidade e regularidade dos procedimentos

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise documental relacionada com o tema da auditoria	3
Ativ 2	Assegurar a coordenação do envio de informação no âmbito da auditoria	3
Ativ 3	Apoiar e acompanhar a realização das auditorias	3
Ativ 4	Recolha, esclarecimento e fornecimento de informações no decurso da auditoria e no período subsequente	3
Ativ 5	Elaborar relatório com a descrição dos trabalhos e conclusões verbais preliminares da auditoria	3

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgánicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEP10 - Apreciação dos relatórios das auditorias e acompanhar as recomendações formuladas de projetos financiados pela UE**

<u>Breve descrição</u>
Análise dos relatórios produzidos no âmbito das auditorias

<u>Resultado</u>
Garantir o correto funcionamento dos programas

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Análise dos relatórios com as conclusões da auditoria	2
Ativ 2	Identificar as deficiências e recomendações formuladas pelos auditores	2
Ativ 3	Enviar aos serviços as deficiências e recomendações formuladas pelos auditores, procedendo a uma análise crítica das mesmas	2
Ativ 4	Articular com os serviços a implementação das recomendações ou medidas corretivas	2
Ativ 5	Elaborar resposta à entidade auditora	2
Ativ 6	Participar em reuniões com a entidade auditora	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEP11 - Garantir a execução dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos programas para acompanhamento dos projetos financiados pela UE**

<u>Breve descrição</u>
Realização dos documentos técnicos exigidos pela autoridade de gestão dos programas para a realização dos projetos nos períodos definidos e segundo as normas estabelecidas

<u>Resultado</u>
Adequada e eficaz realização dos projetos ao abrigo de programas

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Análise dos requisitos do programa	2
Ativ 2	Divulgação aos serviços dos modelos de documentos e relatórios técnicos	2
Ativ 3	Recolha de informação nos serviços	2
Ativ 4	Realização e submissão à entidade gestora	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos



**GEPJ1 - Prestar serviços de consultoria jurídica e técnico necessário à prossecução das atribuições dos demais serviços**

<u>Breve descrição</u>
Prestar consultoria jurídica aos serviços

<u>Resultado</u>
Estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicos fundamentados na lei e na jurisprudência

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das solicitações	3
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	3
Ativ 3	Elaboração de estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicas	3

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEPJ2 - Elaboração de pareceres necessários à pronúncia da RAM nos termos constitucionais e estatutários**

<b>Breve descrição</b>
Promover a emissão de pareceres necessários à pronúncia da RAM nos termos constitucionais e estatutários

<b>Resultado</b>
Pareceres fundamentados na lei e na jurisprudência

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Análise das solicitações	3
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	3
Ativ 3	Auscultação de serviços internos e externos	3
Ativ 4	Elaboração de pareceres	3

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GEPJ3 - Formular propostas de diplomas, de regulamentos e outros instrumentos normativos**

<b>Breve descrição</b>
Promover a elaboração de propostas de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos

<b>Resultado</b>
Proposta de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Análise das solicitações	3
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	3
Ativ 3	Auscultação de serviços internos e externos	3
Ativ 4	Elaboração de projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos	3

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

#### GEPJ4 - Proceder à instrução de processos contraordenacionais

##### Breve descrição

Promover à instrução de processos contraordenacionais

##### Resultado

Instrução e condução adequada do processo

##### Principais Atividades

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das situações/casos	3
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	3
Ativ 3	Auscultação de serviços internos e externos	3
Ativ 4	Elaboração de Relatório Final e Proposta de Decisão	3

##### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

#### GEPJ5 – Promover a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM

##### Breve descrição

Acompanhamento e coordenação dos processos contenciosos a cargo da DR

##### Resultado

Coordenação eficaz e eficiente

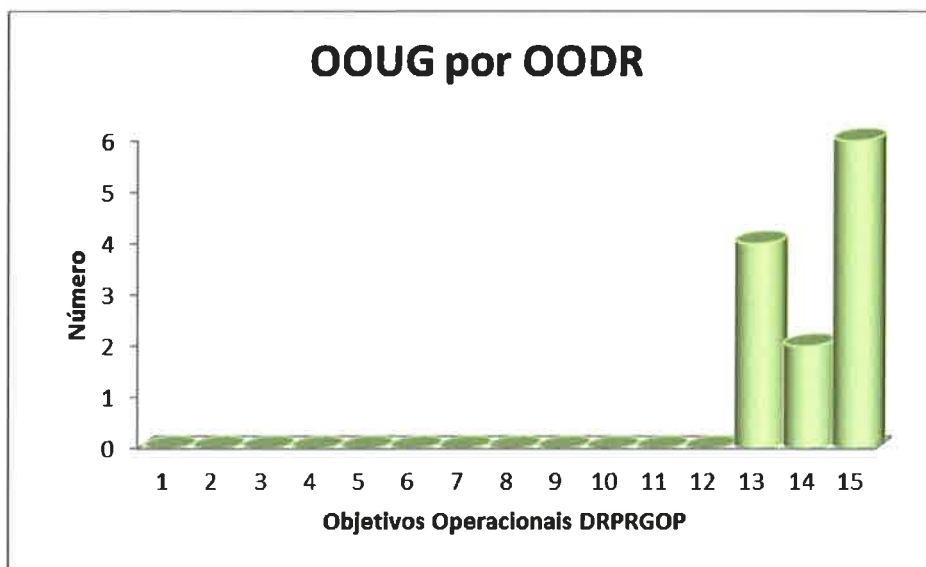
##### Principais Atividades

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das situações/casos	3
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	3
Ativ 3	Auscultação de serviços internos e externos	3
Ativ 4	Assegurar a interligação dos serviços com os mandatários da RAM	3

##### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos



### **DSME1 – Elaboração de Pareceres de aquisição de equipamentos**

#### Breve descrição

Elaboração de Pareceres de aquisição de equipamentos para todos os serviços do Governo Regional

#### Resultado

Aquisição de equipamentos ajustados às necessidades dos serviços

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das solicitações	1
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	2
Ativ 3	Elaboração do Parecer	2
Ativ 4	Envio do Parecer aos respetivos serviços	1

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
 Todo o Governo Regional

## DSME2 – Planear e realizar a manutenção preventiva de todos os equipamentos

<u>Breve descrição</u>
Planear, programar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva, visando a operacionalidade dos equipamentos, solucionando os problemas encontrados

<u>Resultado</u>
Desenvolver práticas de controlo, acompanhamento e monitorização, visando a operacionalidade dos equipamentos e a rentabilização da utilização dos equipamentos

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise da informação técnica dos equipamentos	3
Ativ 2	Elaboração da lista de materiais	1
Ativ 3	Processo de aquisição das peças e serviços necessários à reparação	2
Ativ 4	Realização da Manutenção Preventiva dos Equipamentos	4
Ativ 5	Realizar o processamento das faturas	3
Ativ 6	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todo o Governo Regional

## DSME3 - Realizar a manutenção corretiva de todos os equipamentos

<u>Breve descrição</u>
Realizar as atividades de manutenção corretiva, visando a operacionalidade dos equipamentos, solucionando os problemas encontrados

<u>Resultado</u>
Equipamentos operacionais

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Receção do equipamento	2
Ativ 2	Análise técnica do equipamento e diagnóstico dos problemas	4
Ativ 3	Identificação dos trabalhos a efetuar e das peças necessárias à reparação	
Ativ 4	Processo de aquisição das peças e serviços necessários à reparação	7
Ativ 5	Realização dos trabalhos de reparação	4
Ativ 6	Testes de validação dos trabalhos efetuados	4
Ativ 7	Entrega do equipamento aos serviços	4
Ativ 8	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
 Todo o Governo Regional

#### **DSME4 – Assegurar o abastecimento de combustíveis dos equipamentos**

##### Breve descrição

Planear, programar e supervisionar as atividades de abastecimento de combustíveis, visando a operacionalidade dos equipamentos e a rentabilização da utilização dos equipamentos

##### Resultado

Equipamentos operacionais e Rentabilização de orçamento

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das solicitações	2
Ativ 2	Planeamento do abastecimento	2
Ativ 3	Abastecimento do Combustível	1

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
 Todo o Governo Regional e entidades externas

#### **DSME5 – Programar e gerir a realização da prestação dos serviços de construção (carpintaria, serralharia e pintura )**

##### Breve descrição

Realização dos serviços de apoio de construção de carpintaria, serralharia e pintura por forma a rentabilizar os recursos disponíveis

##### Resultado

Serviços eficientes e eficazes

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das solicitações	2
Ativ 2	Planeamento da realização do serviço em função dos recursos disponíveis	2
Ativ 3	Comunicação da data de realização do serviço	2
Ativ 4	Realização do serviço de apoio de construção	17
Ativ 5	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
 Todo o Governo Regional



### DSME6 – Programar e gerir a realização da prestação dos serviços de transporte

<u>Breve descrição</u>
Realização dos serviços de transporte por forma a rentabilizar as viaturas disponíveis

<u>Resultado</u>
Serviços de transporte eficientes e eficazes

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Análise das solicitações	1
Ativ 2	Planeamento da realização do serviço de transporte em função dos recursos disponíveis	1
Ativ 3	Comunicação da data de realização do serviço de transporte ao serviço requisitante	1
Ativ 4	Realização do serviço de transporte	6
Ativ 5	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todo o Governo Regional

### DSME7 – Elaboração de Pareceres de aquisição e de abate de viaturas

<u>Breve descrição</u>
Elaboração de Pareceres de aquisição e de abate de viaturas do Governo Regional

<u>Resultado</u>
Existência de frota automóvel ajustada às necessidades dos serviços

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Análise das solicitações	2
Ativ 2	Recolha e tratamento de informação	2
Ativ 3	Elaboração do Parecer	1
Ativ 4	Envio do Parecer aos respetivos serviços	1

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todo o Governo Regional

### DSME8 – Gestão de apólices de seguros de todas as viaturas

<b>Breve descrição</b>
Gestão de apólices de seguros de todas as viaturas

<b>Resultado</b>
Rentabilização do orçamento

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Análise das apólices de seguros	1
Ativ 2	Análise técnica da situação a solucionar	2
Ativ 3	Tomada de decisão dos procedimentos a efetuar	1
Ativ 4	Processo de comunicação com a seguradora	1
Ativ 5	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todo o Governo Regional

### DSME9 – Gestão de acidentes e acompanhamento/realização das reparações das viaturas do PVRAM

<b>Breve descrição</b>
Gestão de acidentes e acompanhamento/realização das reparações das viaturas

<b>Resultado</b>
Assegurar a correta gestão dos acidentes

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Recolha de informação junto dos serviços e funcionários sobre o sinistro	2
Ativ 2	Instruir os processos administrativos resultantes de acidente de viação	2
Ativ 3	Acompanhamento do processo de sinistro	1
Ativ 4	Acompanhamento/realização das reparações das viaturas	1
Ativ 5	Entrega das viaturas aos serviços	2

<b>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</b>
Todo o Governo Regional

### DSME10 – Planear e realizar a manutenção preventiva das viaturas do PVRAM

#### Breve descrição

Planear, programar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva, visando a operacionalidade das viaturas, solucionando os problemas encontrados

#### Resultado

Desenvolver práticas de controlo, acompanhamento e monitorização, visando a operacionalidade das viaturas e a rentabilização da sua utilização.

Principais Atividades		RH afetos
Ativ 1	Análise da informação técnica das viaturas	2
Ativ 2	Elaboração da lista de materiais	3
Ativ 3	Processo de aquisição das peças e serviços necessários à reparação	2
Ativ 4	Realização da Manutenção Preventiva dos Equipamentos	6
Ativ 5	Realizar o processamento das faturas	3
Ativ 6	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Todo o Governo Regional

### DSME11 - Realizar a manutenção corretiva das viaturas do PVRAM

#### Breve descrição

Realizar as atividades de manutenção corretiva, visando a operacionalidade das viaturas, solucionando os problemas encontrados

#### Resultado

Equipamentos operacionais e rentabilização do orçamento

Principais Atividades		RH afetos
Ativ 1	Receção da viatura	2
Ativ 2	Análise técnica da viatura e diagnóstico dos problemas	4
Ativ 3	Identificação dos trabalhos a efetuar e das peças necessárias à reparação e/ou serviços a contratar	7
Ativ 4	Processo de aquisição das peças necessárias à reparação e/ou serviços a contratar	3
Ativ 5	Realização dos trabalhos de reparação	7
Ativ 6	Testes de validação dos trabalhos efetuados	2
Ativ 7	Entrega do equipamento aos serviços	2
Ativ 8	Realizar o processamento das faturas	3
Ativ 9	Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	2

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
 Todo o Governo Regional

**DSME12 – Assegurar o abastecimento de combustíveis frota automóvel do PVRAM**

Breve descrição

Planear, programar e supervisionar as atividades de abastecimento de combustíveis, visando a operacionalidade das viaturas e a rentabilização da sua utilização

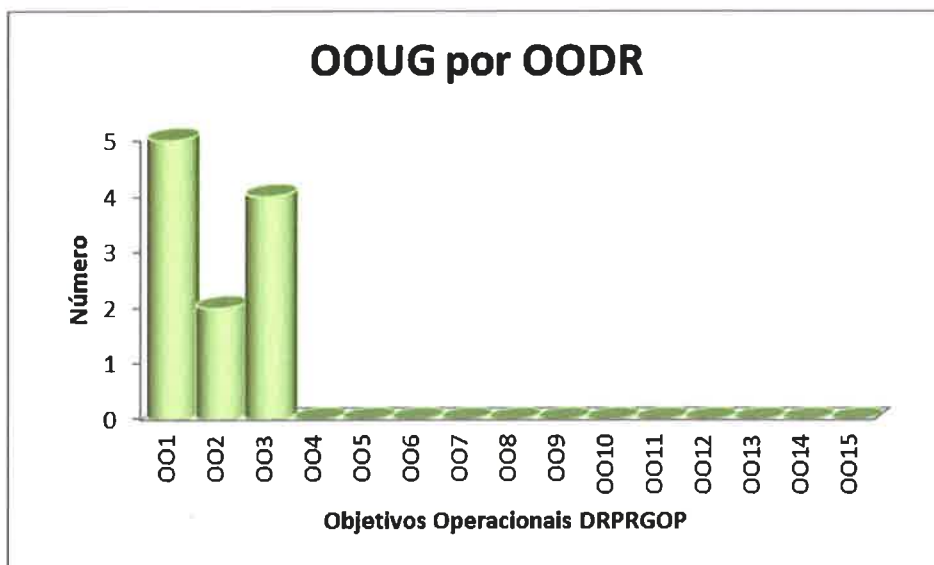
Resultado

Viaturas operacionais e Rentabilização de orçamento

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das necessidades	2
Ativ 2	Processo de Aquisição do combustível	3
Ativ 3	Planeamento do abastecimento	2
Ativ 4	Controle e monitorização do Abastecimento do Combustível	1

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
 Todo o Governo Regional e entidades externas

**Gabinete de Administração, Pessoal e Controlo Orçamental**



**GAPCO1 - Acompanhar e analisar a execução orçamental e proceder ao controlo orçamental das despesas**

**Breve descrição**

Melhorar os mecanismos de apoio à gestão em termos de eficácia, eficiência e economia, e implementar medidas em consonância com as orientações externas no controlo orçamental

**Resultado**

Correta execução orçamental

**Principais Atividades**

Principais Atividades		RH afetos
Ativ 1	Assegurar a gestão orçamental, através da respetiva da verificação e processamento das despesas autorizadas, bem como através da proposta e instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias	12
Ativ 2	Garantir a disponibilização de dotação e fundos para registo de cabimentação e compromissos, através da solicitação à unidade de gestão	4
Ativ 3	Garantir a autorização dos encargos plurianuais e outras situações previstas na Lei	4
Ativ 4	Garantir o lançamento no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) dos encargos plurianuais	4
Ativ 5	Elaborar reporte orçamental	4

Ativ 6	Assegurar a disponibilização de informação financeira a outras entidades internas e externas	12
Ativ 7	Reporte mensais do Mapa de Pagamentos em Atraso, Mapa de Pagamento da Dívida e Mapa de evolução dos Pagamentos em Atraso	4
Ativ 8	Reporte trimestral dos Acordos de Regularização da dívida	4
Ativ 9	Fornecer a informação solicitada aos fornecedores e solicitar documentação necessário ao processamento	10
Ativ 10	Controle administrativo dos Contratos até ao seu término e respetivo arquivamento	2

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

#### **GAPCO2 - Otimização do cadastro e inventário dos bens do Estado**

##### Breve descrição

Cumprimento da Portaria n.º 671/2000 e do DLR n.º 20/2009/M

##### Resultado

Emissão atualizada de mapas dos bens inventariados e reporte

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Atualizar o cadastro e inventário de bens duradouros (mudança física ou reafecção dos bens)	1
Ativ 2	Emissão da relação de bens duradouros em uso nas diversas unidades orgânicas	1
Ativ 3	Proceder ao registo informático das aquisições, abate de bens	1
Ativ 4	Etiquetagem dos bens	1

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

### GAPCO3 – Cumprimento das orientações da SRPF no âmbito do PAEF

<u>Breve descrição</u>
Tomar todas as medidas necessárias para garantir que sejam cumpridos os compromissos de redução do défice e de controlo da dívida pública que o Governo Regional assumiu no Programa de Ajustamento Económico e Financeiro, sob orientação da SRPF

<u>Resultado</u>
Cumprir o estabelecido pelo Governo Regional, sob às orientações da SRPF

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Conferência dos documentos em dívida em resposta à DRT que irão ser objeto de acordo ou de declaração de dívida	10
Ativ 2	Solicitação de dotação e fundos disponíveis à SRPF para cabimento, registo de compromisso, lançamento no SCEP e processamento da despesa após a assinatura dos acordos ou declarações de dívida	4
Ativ 3	Acompanhamento dos pagamentos no âmbito do PAEF por forma a alertar a DRT das situações que ainda não foram pagas, de modo a que os prazos estipulados sejam cumpridos	12

<u>Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo</u>
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

### GAPCO4 - Assegurar a gestão do economato

<u>Breve descrição</u>
Assegurar a correta gestão, mantendo em depósito o material necessário ao funcionamento da DRPRGOP, DRIE e DREP.

<u>Resultado</u>
Gestão do economato adequada às necessidades da DRPRGOP, DRIE e DREP

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Efetuar previsões de utilização, fornecimento e consumos de bens, assim como calcular quantidades de encomenda/utilização e manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos de todas as unidades orgânicas	2
Ativ 2	Gerir os bens de consumo em stock necessários ao regular funcionamento dos serviços	2
Ativ 3	Fornecer, após verificação de autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas	2

Ativ 4	Efetuar o controlo de stocks através do registo das entradas e saídas dos artigos e proceder a contagens físicas periódicas	2
--------	---	---

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

#### **GAPCO5 - Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento**

##### Breve descrição

Garantir que o projeto de orçamento de funcionamento dos serviços respeite e esteja em coerência com as orientações emitidas pela respetiva tutela e entidades coordenadoras do Programa Orçamental

##### Resultado

Orçamento de funcionamento em conformidade com os prazos e regras estabelecidas e vigentes

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Análise das regras estabelecidas	4
Ativ 2	Recolha de informação junto dos diversos serviços	4
Ativ 3	Elaboração da proposta de orçamento e envio ao respetivo serviço para validação	4
Ativ 4	Retificação e envio à tutela da proposta de orçamento	4

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

#### **GAPCO6 - Diagnóstico de necessidades de formação, por forma a identificar as competências transversais e específicas de cada unidade orgânica**

##### Breve descrição

Contribuir para o desenvolvimento dos colaboradores, assente na aprendizagem e no desenvolvimento de competências que possibilitem a aquisição de qualificações para um melhor desempenho profissional.

##### Resultado

Emissão atualizada do mapa de formação e reporte

<u>Principais Atividades</u>		<u>RH afetos</u>
Ativ 1	Consulta aos serviços de necessidades de formação por colaborador	1
Ativ 2	Definição de um plano de formação	2



Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GAPCO7 - Divulgação da informação das ações de formação levadas a cabo pelo GR**

Breve descrição

Contribuir para o desenvolvimento dos colaboradores, assente na aprendizagem e no desenvolvimento de competências para que enfrentem quaisquer tipos de desafios que possam surgir no contexto da sua atividade profissional

Resultado

Desenvolvimento de competências que contribuam para a melhoria do desempenho profissional

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Divulgação das ações de formação junto dos serviços	1
Ativ 2	Seleção dos colaboradores a participar nas ações de formação e realização de inscrição	2
Ativ 3	Monitorização das ações de formação frequentadas pelos colaboradores	1

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE, DREP, DRAPL e DRI

**GAPCO8 - Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos**

Breve descrição

Caracterização da composição da componente humana da organização e acompanhamento da sua evolução

Resultado

Melhoria da informação de apoio à gestão

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Elaborar e disponibilizar os conteúdos informativos e documentos de apoio à elaboração do balanço social	2
Ativ 2	Elaboração dos mapas de pessoal e indicadores de gestão de recursos humanos	2
Ativ 3	Produção e Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos	2

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GAPCO09 - Recolher e disponibilizar informação analítica dos funcionários para processamento de vencimentos e elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais**

Breve descrição

Processamento de vencimentos na vertente administrativa e processual com base no enquadramento legal em vigor.

Resultado

Melhor desempenho no processamento de vencimentos

<u>Principais Atividades</u>		RH afetos
Ativ 1	Recolha de informação por funcionário (Falhas, férias, Baixas, Penhoras, etc.)	2
Ativ 2	Processamento de Vencimentos	4

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GAPCO10 - Correta aplicação dos regimes dos vínculos, carreiras e remunerações, da proteção social, do contrato de trabalho em funções públicas, avaliação de desempenho, procedimento concursal e contratação coletiva de emprego**

Breve descrição

Garantir a aplicação dos diplomas vigentes de forma rigorosa e sistematicamente organizada

Resultado

Garantir a justiça e equidade na sua aplicação dos diplomas vigentes

<u>Principais</u>		RH afetos
Ativ 1	Acompanhamento da implementação e de alterações dos diplomas vigentes	2
Ativ 2	Respostas às Solicitações dos Serviços	15
Ativ 3	Aplicação correta dos diplomas vigentes	3
Ativ 4	Elaboração de orientações e normas técnicas e sua posterior divulgação	2

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

**GAPCO11 - Assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público**

**Breve descrição**

Satisfazer necessidades de pessoal dos serviços, seguindo um conjunto de procedimentos, de modo a garantir a observância do legalmente disposto nesta matéria

**Resultado**

Correta política de recrutamento interno e externo

<b>Principais Atividades</b>		<b>RH afetos</b>
Ativ 1	Tratamento e disponibilização de informação e emissão de pareceres sobre pedidos de recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público	3
Ativ 2	Elaboração do processo de recrutamento	3

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo  
Todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP

## 8. Considerações Finais

Através deste instrumento fundamental de gestão, definem-se as linhas estratégicas de atuação, priorizam-se as intervenções, fixam-se as metas a atingir e identificam-se os diversos atores que nas diferentes vertentes da prestação de serviços, vão contribuir para a prossecução dos objetivos da organização para o ano vigente.

Num contexto económico difícil, com inúmeros constrangimentos, ganha mais relevância o custo de oportunidade das opções a tomar, pelo que devemos garantir que as ações a desenvolver sejam aquelas que permitam obter os melhores resultados, com um número de recursos tendencialmente menor.

Para responder a este desafio é imperativo o alinhamento estratégico de toda a cadeia hierárquica e o empenhamento e compromisso de todos os profissionais no desempenho das tarefas que lhe são incumbidas, em prol da melhoria do serviço prestado.

As perspetivas para 2014 são as de um ano marcado por grandes dificuldades a nível social e económico e com acrescidas restrições orçamentais. A atuação da DRPRGOP estará naturalmente condicionada a esse contexto. Tal fato deverá potenciar o empenho e o esforço acrescido na obtenção dos objetivos traçados, que evidencia a continuação da aposta na melhoria dos serviços prestados, garantindo a eficácia, eficiência e qualidade.

Para atingir padrões de desempenho cada vez mais elevados, a DRPRGOP procurará continuar a valorizar as suas valências mais fortes e também retificar alguns dos pontos fracos identificados.