



PLANO DE ATIVIDADES 2015

Dezembro de 2014



O Vice-Presidente do Governo Regional

Despacho

Aprovado

João Cunha e Silva



O Diretor Regional da DRPRGOP

Despacho

2014/12/15

Assinado

J. R.
João Ricardo Luís dos Reis



Ficha Técnica

Título:	Plano de Atividades 2015
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	Dezembro 2014

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

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º6 9064-506 Funchal
Telefone:	291 220 200
Fax:	291 225 112
URL:	http://vp.gov-madeira.pt



INDICE

1.	Nota Introdutória	6
2.	Ambiente Interno	
2.1	Estrutura Organizacional	8
2.2	Missão, Visão e Valores	10
2.3	Recursos Humanos	11
3.	Objetivos e Estratégias	
3.1	Objetivos Estratégicos	15
3.2	Objetivos Operacionais	15
3.3	Atividades das Unidades Orgânica.....	33
4.	Considerações Finais.....	56

1. Nota Introdutória

Com o presente Plano de Atividades visa-se salientar as principais atividades programadas pela Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP, para o ano de 2015, tendo presente a missão e as suas atribuições.

O presente Plano de Atividades, elaborado em conformidade com a legislação em vigor, pretende ser um eficaz instrumento de gestão e enquadramento institucional, tendo por objetivo primordial, definir as estratégias a seguir, para além de programar ações e afetar recursos humanos para o ano de 2015. A estratégia a seguir assentará na qualidade do apoio técnico e logístico prestado, sem descurar os aspetos da economicidade, eficiência e eficácia que devem estar sempre presentes no desenvolvimento da respetiva atividade. Saliente-se que não obstante este Plano de Atividades indicar atividades que surgem com continuidade ao iniciado nos anos anteriores, o mesmo teve que se coadunar com um contexto orçamental de grande restrição, imposto pelas medidas estabelecidas no PAEF.

Outro fator que irá condicionar fortemente a atividade da DRPRGOP para o ano de 2015, e que foi tido em conta na elaboração do presente documento, é a expectável demissão do Governo Regional da Madeira, por efeito do pedido de exoneração a apresentar pelo respetivo presidente no próximo de 12 de janeiro. Nos termos do artigo 62.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, a apresentação do pedido de exoneração do presidente do governo regional implicará a demissão do executivo, que permanecerá em funções até a posse do novo Governo. Contudo, e segundo a Constituição (o artigo 196, alínea 5), um governo de gestão "limitar-se-á à prática dos atos estritamente necessários para assegurar a gestão dos negócios públicos", e o artigo 63.º Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, após a demissão, "o governo regional limitar-se-á à prática dos atos estritamente necessários para assegurar a gestão dos negócios públicos da região".

Consequentemente, este plano de atividades para 2015 representa na verdade um mero exercício de gestão. Com efeito, sabemos que em 2015 haverá um novo Executivo que poderá ter uma visão e uma perspetiva completamente diferentes da atual. No entanto, há questões que têm que ser planificadas com antecedência, e este plano descreverá as atividades planeadas, por forma a facilitar o trabalho futuro, numa lógica de continuidade, tendo como linhas orientadoras o trabalho desenvolvido, onde se pretendeu sempre prestar um serviço público de qualidade.

Acresce referir que o Plano de Atividades para 2015 que é um instrumento de gestão, transversal a toda a organização, que reflete o seu funcionamento, passando a sua concretização em grande parte, pelo esforço e pela vontade de todos os colaboradores da Direção Regional, foi elaborado em 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.

2. Ambiente Interno

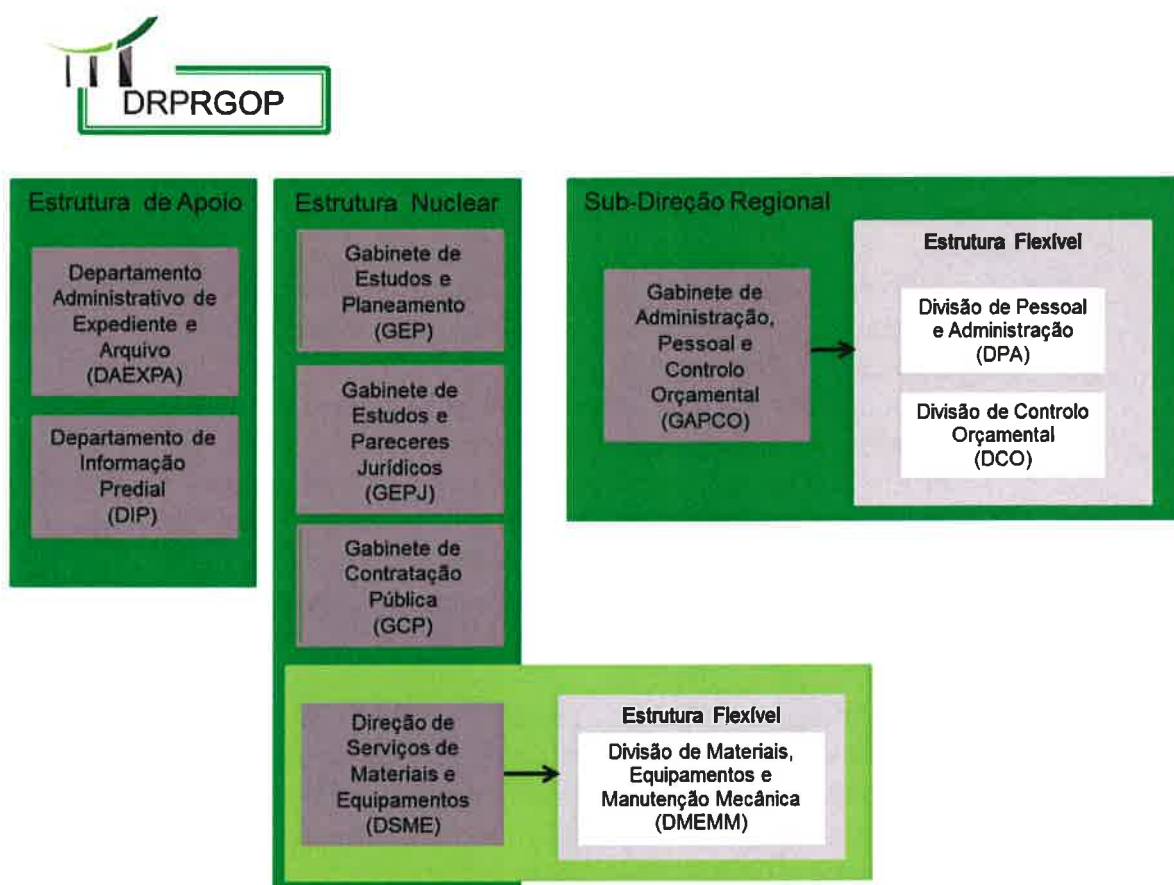
2.1. Estrutura Organizacional

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.

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.

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.



2.2 Missão, Visão e Valores

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2012/M, de 3 de Setembro, 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:

Prestar o apoio técnico e logístico adequado às necessidades da DRIE e DREP, com elevado grau de rentabilidade e responsabilidade.

Visão:

Promover a necessária transversalidade e eficiência dos serviços, assim como a otimização e racionalização do seu funcionamento.

Valores:

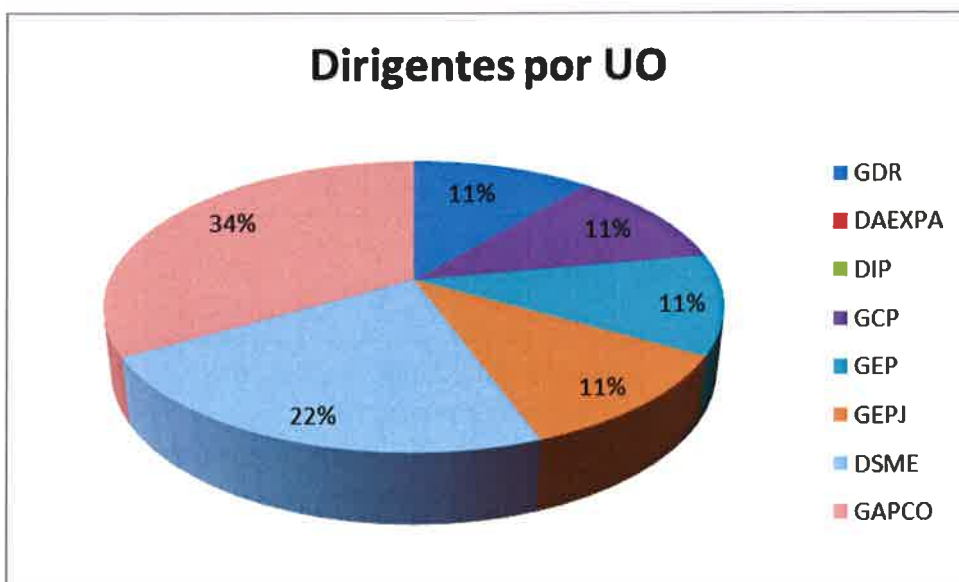
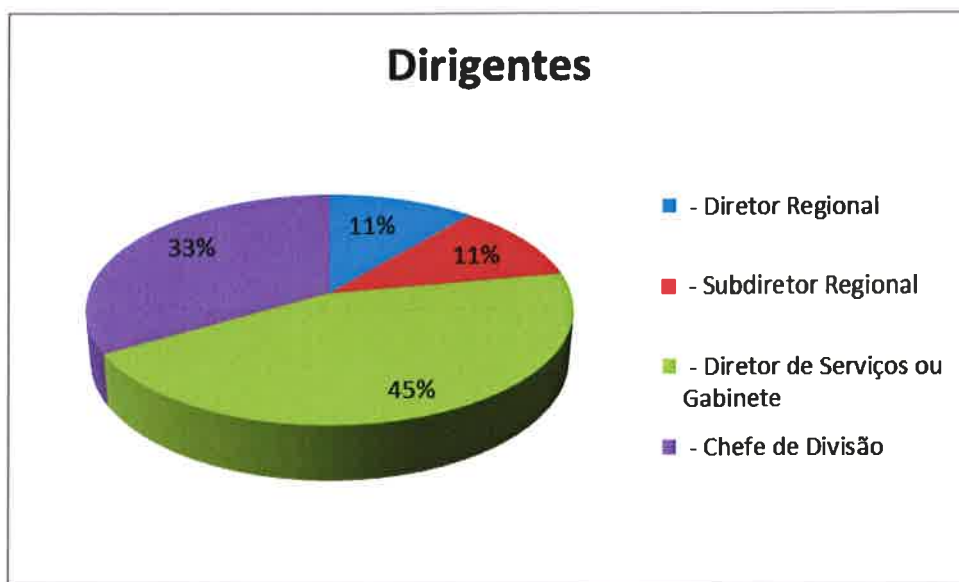
- Sinergia e cooperação institucionais;
- Subsidiariedade;
- Simplicidade e Eficiência;
- Transparência e comunicação;
- Fiabilidade e qualidade.

Vetores Estratégicos:

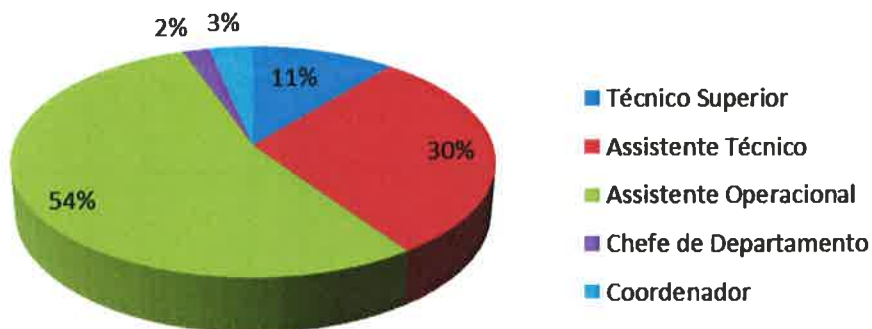
- Prestar apoio técnico e logístico;
- Gerir a informação;
- Disponibilizar e difundir a informação.

2.3. Recursos Humanos

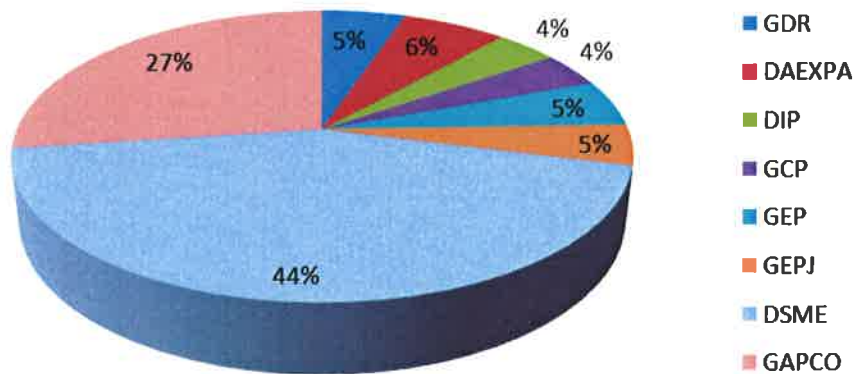
O pessoal afeto à DRPRGOP é atualmente composto por 155 trabalhadores aos quais se aplica o regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores da Administração Pública, constante da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptado à RAM pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 1/2009/M e 26/2012/M, de 12 de Janeiro e 3 de Setembro respetivamente.



Efetivos por Carreira



Efetivos por UO



No quadro seguinte apresenta-se o Mapa de pessoal da DRPRGOP para 2015:

DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS AO SERVIÇO DA DRPRGOP POR SERVIÇOS EM 31/12/2014

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	SERVIÇOS DA DRPRGOP								TOTAL
	GDR	DAEXPA	DIP	GCP	GEP	GEPJ	DSME	GAPCO	
<i>Dirigente:</i>									
- 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
TOTAL =	1	0	0	1	1	1	2	3	9
<i>Carreira de Técnico Superior:</i>									
- Técnico Superior	2	0	0	2	5	3	0	4	16
TOTAL =	2	0	0	2	5	3	0	4	16
<i>Carreira de Assistente Técnico:</i>									
- Coordenador Técnico	2	2	0	1	1	1	1	7	15
- Assistente Técnico	0	3	2	1	1	2	5	14	28
TOTAL =	2	5	2	2	2	3	6	21	43
<i>Carreira de Assistente Operacional:</i>									
- Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0	7	0	7
- Assistente operacional	2	4	1	1	0	0	52	12	72
TOTAL =	2	4	1	1	0	0	59	12	79

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	SERVIÇOS DA DRPRGOP								TOTAL
	GDR	DAEXPA	DIP	GCP	GEP	GEPJ	DSME	GAPCO	
<i>Carreiras subsistentes:</i>									
<i>- Carreira de Chefe de Departamento:</i>									
- Chefe de Departamento	0	1	1	0	0	0	1	0	3
TOTAL =	0	1	1	0	0	0	1	0	3
<i>- Carreira de Coordenador:</i>									
- Coordenador Especialista	1	0	2	0	0	0	0	2	5
- Coordenador	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL =	1	0	2	0	0	0	0	2	5
TOTAL GERAL =	8	10	6	6	8	7	68	42	155

3. OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

3.1. 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:

OE1 – Prestar o correto e necessário apoio logístico e técnico;

OE2 – Otimizar a gestão de recursos.

Unidades Orgânicas envolvidas no cumprimento dos objetivos estratégicos

	OE1	OE2
GAPCO	P	P
GEP	P	P
GEPJ	P	C
GCP	P	C
DSME	P	P
DIP	P	C
DAEXPA	P	C

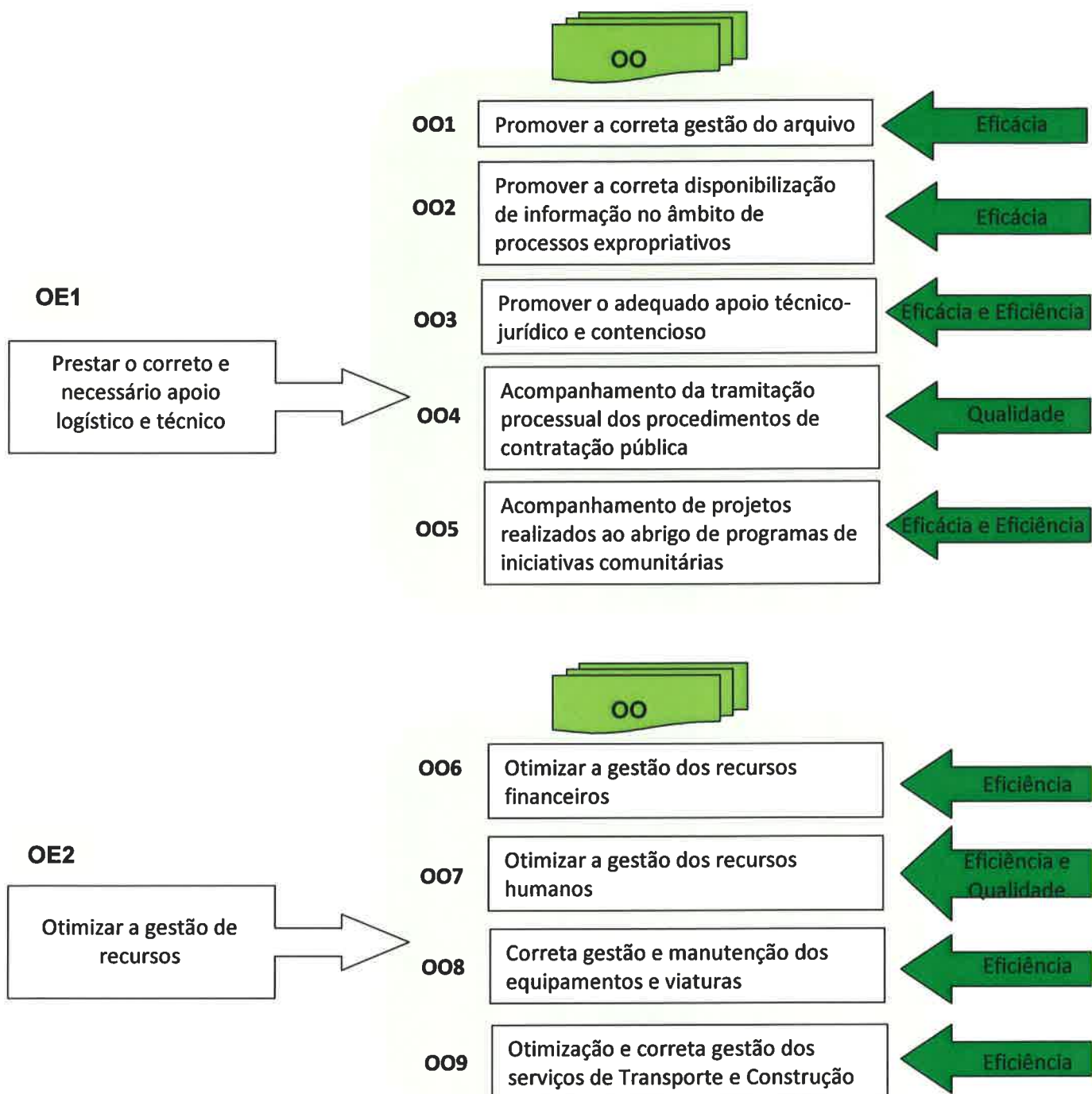
P – Contributo Principal

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.

3.2. Objetivos Operacionais

Por forma a dar cumprimento a cada um dos objetivos estratégicos, foram definidos objetivos operacionais, que se encontram alinhados.





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

SIADAP-RAM- 1

2015

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

Missão: Prestar o apoio técnico e logístico adequado às necessidades da DRIE e DREP, com elevado grau de rentabilidade e responsabilidade.

Objetivos estratégicos:

OE1 – Prestar o correto e necessário apoio logístico e técnico;

OE2 – Otimizar a gestão de recursos.

Objetivos operacionais	2014	Meta 2015	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	

EFICÁCIA		Ponderação	40%	0%				
		Indicador						
OE 1 - OO 1 : Promover a correta gestão do arquivo	Ind 1 (25%)	Tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	ND	A:2 NA: >2 S:<2				0%
OE 1 - OO 2 : Promover a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos	Ind 2 (25%)	Tempo médio de realização de proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres (n.º dias úteis em média após a receção da informação necessária)	ND	A: 5 NA: >5 S:<5				0%
OE 1 - OO 3: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 3 (25%)	Tempo médio de resposta às solicitações de elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos (n.º dias úteis em média)	10	A: 10 NA: >10 S:<10				0%
OE 2 - OO 5: Acompanhamento de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 4 (25%)	Tempo médio de disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	ND	A: 20 NA: >20 S:<20				0%
Ponderação		100%						

EFICIÊNCIA		Ponderação	40%	0%				
		Indicador						
OE 1 - OO 3: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 5 (12,5%)	Tempo médio de resposta às solicitações de forma a promover a adequada coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM (n.º dias úteis em média)	10	A: 10 NA: >10 S: <10				0%
OE 1 - OO 5: Acompanhamento de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 6 (12,5%)	Data de apresentação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	ND	A: 2 NA: <2 S: >2				0%
OE 1 - OO 5: Acompanhamento de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 7 (12,5%)	Data de realização dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos programas de iniciativas comunitárias para acompanhamento dos projetos (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	ND	A: 2 NA: <2 S: >2				0%
OE 2 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 8 (12,5%)	Taxa de execução do orçamento de funcionamento (%)	90%	A: 95% NA: <95% S: >95%				0%
OE2 - OO 7: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 9 (12,5%)	Taxa de atualização do Processo Individual e Ficha de Cadastro de cada trabalhador (%)	ND	A: 95% NA: <95% S: >95%				0%

EFICIÊNCIA		Ponderação		40%		0%	
		Indicador					
OE 2 - OO 8: Correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Ind 10 (12,5%)	N.º de equipamentos Imobilizados	ND	A: 65 NA: >65 S:<65			0%
OE 2 - OO 8: Correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Ind 11 (12,5%)	N.º de Viaturas Imobilizadas	180	A: 180 NA: >180 S:<180			0%
OE 2 - OO 9: Otimização e Correta gestão dos serviços de transporte e construção	Ind 12 (12,5%)	Número médio de serviços de transporte e construção realizados	ND	A: 2.5 NA: >2.5 S:<5			0%
Ponderação		100%					
QUALIDADE		Ponderação		20%		0%	
		Indicador					
OE 1 - OO 4: Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	Ind 13 (50%)	Formalização dos contratos públicos na data estabelecida/legal (%)	ND	A: 95 NA: < 95 S: >95			0%
OE 3 - OO 7: Promover a qualificação dos recursos humanos	Ind 14 (50%)	Nº de trabalhadores que participam em ações de formação	ND	A: 30 NA: < 30 S: >30			0%
Ponderação		100%					



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

Avaliação Final do Serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente

OE - OO	Indicador	Fonte de verificação
OE 1 - OO 1 : Promover a correta gestão do arquivo	Tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de consulta de processos
OE 1 - OO 2 : Promover a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos	Tempo médio de realização de proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres (n.º dias úteis em média após a receção da informação da necessária)	Sistema de registo de correspondência
OE 1 - OO 3: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Tempo médio de resposta às solicitações de elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1 - OO 3: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Tempo médio de resposta às solicitações de forma a promover a adequada coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1 - OO 4: Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	Formalização dos contratos públicos na data estabelecida/legal (%)	Processos físicos e/ou eletrónicos
OE 1 - OO 5: Acompanhamento de projetos ao abrigo de iniciativas comunitárias	Data de apresentação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	Portais específicos
OE 1 - OO 5: Acompanhamento de projetos ao abrigo de iniciativas comunitárias	Data de realização dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos programas de iniciativas comunitárias para acompanhamento dos projetos (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	Portais específicos
OE 2 - OO 5: Acompanhamento de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Tempo médio de disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 2 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Taxa de execução do orçamento de funcionamento (%)	Sistema de Informação de contabilidade
OE2 - OO 7: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Taxa de atualização do Processo Individual e Ficha de Cadastro de cada trabalhador (%)	Sistema de Informação de gestão de pessoal e Processo Individual do trabalhador
OE 2- OO 7: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Nº de Trabalhadores que participam em ações de formação	Sistema de Informação de gestão de pessoal
OE 2 - OO 8: Correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	N.º de equipamentos Imobilizados	Sistema de Informação - DSME



OE - OO	Indicador	Fonte de verificação
OE 2 - OO 8: Correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	N.º de Viaturas Imobilizadas	Sistema de Informação - DSME
OE 2 - OO 9: Otimização e Correta gestão dos serviços de transporte e construção	Número médio de serviços de transporte e construção realizados	Sistema de Informação - DSME

Os objetivos operacionais da DRPRGOP desdobram-se e são concretizados através de tarefas das unidades orgânicas que se traduzem em atividades.

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	1	1.1. Promover as boas práticas de arquivo	DAEXPA	Correta classificação da documentação (3 amostragens por ano com a verificação de 10 classificações)	A chefia responsável deverá confirmar, por amostragem se os documentos se encontram classificados corretamente, através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou aos processos físicos	10 erros	50%
		1.2. Promover a correta circulação de documentos e processos	DAEXPA	Tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá confirmar, por amostragem, o tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços, através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou aos processos físicos	2 dias úteis	50%
	2	2.1. Prestar esclarecimentos no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres	DIP	Tempo médio de realização de proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres (n.º dias úteis em média após a receção da informação necessária)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de realização de proposta de resposta às solicitações através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	50%
		2.2. Prestar esclarecimentos no âmbito das parcelas necessárias à realização de obras públicas	DIP	Tempo médio de envio da informação solicitada aos serviços (n.º dias úteis após a receção da informação necessária)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de envio da informação solicitada aos serviços através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou dos processos físicos e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	50%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	3	3.1. Prestar serviços de consultadoria jurídica e apoio técnico necessário à prossecução das atribuições dos demais serviços	GEPJ	Tempo médio de resposta às solicitações (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de resposta às solicitações através da consulta ao sistema de correspondência e/ou correio eletrónico	10 dias úteis	20%
		3.2. Elaborar propostas legislativas e regulamentares que sejam superiormente determinadas, e emitir pareceres, nos termos constitucionais e estatutários, que lhe sejam submetidos à apreciação técnica	GEPJ	Tempo médio de elaboração de propostas legislativas e de emissão de pareceres (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de resposta às solicitações através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	120 dias úteis	20%
		3.3. Promover a divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor	GEPJ	Tempo médio de divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	10 dias úteis	20%
		3.4. Preparar e instruir processos e procedimentos administrativos tendentes à formação de decisão juridicamente sustentada	GEPJ	Tempo médio de preparação e instrução de processos e procedimentos administrativos tendentes à formação de decisão juridicamente sustentada (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de preparação e instrução de processos e procedimentos administrativos tendentes à formação de decisão juridicamente sustentada através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	30 dias úteis	20%
		3.5. Promover a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM	GEPJ	Tempo médio de resposta às solicitações por forma a promover a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de resposta às solicitações por forma a promover a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM através do sistema de correspondência e/ou correio eletrónico	10 dias úteis	20%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	4	4.1. Analisar e emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública	GCP	Tempo médio de resposta às solicitações de análise e emissão de pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de resposta às solicitações de análise e emissão de pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	15 dias úteis	25%
		4.2. Promover a formalização dos contratos públicos	GCP	Formalização dos contratos públicos na data estabelecida/legal (%)	A chefia responsável deverá aferir os prazos de formalização dos contratos públicos através da consulta aos respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	95%	25%
		4.3. Prestar esclarecimentos, orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos	GCP	Tempo médio de resposta às solicitações de esclarecimentos, orientações técnicas e emissão pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de resposta às solicitações de esclarecimentos, orientações técnicas e emissão pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	15 dias úteis	25%
		4.4. Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública	GCP	Tempo médio de disponibilização de informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de disponibilização de informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública aos demais serviços através da consulta ao correio eletrónico	2 dias úteis	25%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	5	5.1. Preparação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	Data de realização da submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização da submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias através da consulta a portais específicos	2 dias úteis	10%
		5.2. Divulgação de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários	GEP	Tempo médio de disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários aos demais serviços (n.º de dias úteis em média após a receção da informação)	A chefia responsável deverá aferir a data de disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários aos demais serviços através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	20 dias úteis	10%
		5.3. Realizar, analisar e validar os processos de certificação de despesa de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	GEP	Data de realização dos processos de certificação de despesa de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias (n.º dias úteis em média após a receção da informação da realização da despesa)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização dos processos de certificação de despesa de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias através da consulta a portais específicos	20 dias úteis	10%
		5.4. Garantir a execução dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos programas para acompanhamento dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	GEP	Data de realização dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos programas para acompanhamento dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias através da consulta a portais específicos	5 dias úteis	10%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	5	5.5. 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 realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	GEP	Data de realização de resposta às questões identificadas nos relatórios de auditoria (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização de resposta às questões identificadas nos relatórios de auditoria através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2 dias úteis	10%
2	6	6.1. Elaboração da proposta dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais	GEP	Data de realização da proposta dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de elaboração dos Planos Anuais e Plurianuais através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2 dias úteis	12,5%
		6.2. Elaboração do Relatório de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais	GEP	Data de realização do Relatório de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de elaboração do Relatório de execução dos Planos Anuais e Plurianuais através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2 dias úteis	12,5%
		6.3. Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira	GEP	Tempo médio de resposta às solicitações de emissão de pareceres e estudos na área económico-financeira (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de resposta às solicitações de emissão de pareceres e estudos na área económico-financeira através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	20 dias úteis	12,5%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
2	6	6.4. Cálculo e Publicação dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada	GEP	Data de realização do cálculo dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada (n.º dias úteis em média após a receção de toda a informação necessária ao cálculo)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do cálculo dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	30 dias úteis	12,5%
		6.5. Acompanhar e analisar a execução orçamental e proceder ao controlo orçamental das despesas	GAPCO	Taxa de execução do orçamento (%)	A chefia responsável deverá aferir a taxa de execução do orçamento através da consulta ao sistema de Informação de contabilidade	95%	12,5%
		6.6. Cumprimento das orientações da SRPF no âmbito do PAEF	GAPCO	Data de realização dos relatórios (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização dos relatórios através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	5 dias úteis e	12,5%
		6.7. Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento	GAPCO	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de elaboração dos projetos de orçamento de funcionamento através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	12,5%
		6.8. Assegurar a gestão do economato	GAPCO	Data de realização do Mapa de consumos mensais por cada Direção Regional (data)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Mapa de consumos mensais por cada Direção Regional através da consulta ao sistema de informação de consumos	Envio até o último dia do mês seguinte a que se refere os dados	12,5%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
2	7	7.1. Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos	GAPCO	Data de envio da informação de recursos humanos solicitada pelos demais serviços (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de envio da informação de recursos humanos solicitada pelos demais serviços através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	10%
		7.2. Recolher e disponibilizar informação analítica dos funcionários para processamento de vencimentos e elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais	GAPCO	Processamento dos vencimentos dentro do prazo estabelecido pela SRPF (data)	A chefia responsável deverá aferir a data de processamento dos vencimentos através da consulta ao Portal do Funcionário Público	Até o último dia de cada mês	15%
		7.3. 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	GAPCO	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, tendo como referência os prazos estipulado no CPA e legislação vigente (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2 dias úteis	15%
		7.4. Assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público	GAPCO	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, tendo como referência os prazos estipulado no CPA e legislação vigente (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2 dias úteis	15%
		7.5. Cumprimento das orientações da SRPF no âmbito do PAEF	GAPCO	Data de atualização no Portal do Funcionário Público na área Balanço de Efetivos (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de atualização no Portal do Funcionário Público no Balanço de Efetivos através da consulta do Portal do Funcionário Público	5 dias úteis	15%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
2	7	7.6. Diagnóstico de necessidades de formação, por forma a identificar as competências transversais e específicas de cada unidade GAPCO orgânica	GAPCO	Data de envio do Plano de Formação solicitado pela DRAPL (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de envio do Plano de Formação solicitado pela DRAPL através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2 dias úteis	15%
		7.7. Divulgação da informação das ações de formação levadas a cabo pelo GR	GAPCO	Data de envio da ficha de inscrição para o serviço promotor da ação de formação (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	A chefia responsável deverá aferir a data de envio da ficha de inscrição para o serviço promotor da ação de formação através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	1 dia útil	15%
	8	8.1. Elaboração de Pareceres de Aquisição de Equipamentos	DSME	Data de realização de Pareceres de Aquisição de Equipamentos (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização de Pareceres de Aquisição de Equipamentos através da consulta ao sistema de informação - DSME	5 dias úteis	10%
		8.2. Planear e realizar a manutenção preventiva de todos os equipamentos	DSME	Reduzir os tempos de intervenção da manutenção preventiva dos equipamentos (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de intervenção da manutenção preventiva dos equipamentos através da consulta ao sistema de informação - DSME	1 dia útil	15%
		8.3. Realizar a manutenção corretiva de todos os equipamentos	DSME	Reduzir o nº de equipamentos imobilizados	A chefia responsável deverá aferir o nº de equipamentos imobilizados para manutenção corretiva através da consulta ao sistema de informação - DSME	10	10%
		8.4. Assegurar o controlo do abastecimento de combustíveis	DSME	Reduzir os consumos de combustível nas viaturas e equipamentos	A chefia responsável deverá aferir as médias de consumos e nº de abastecimentos através da consulta ao sistema de informação - DSME	10%	10%

OE	OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
2	8	8.5. Elaboração de Pareceres de Aquisição e de Abate de Viaturas	DSME	Data de realização de Pareceres de Aquisição e/ou de Abate de Viaturas (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir a data de realização de Pareceres de Aquisição e de Abate de Viaturas através da consulta ao sistema de informação - DSME	5 dias úteis	10%
		8.6. Gestão de Apólices de seguros de todas as viaturas	DSME	Data de verificação de processos de seguros para efeitos de processamento (n.º dias úteis em média)	Sistema de Informação - DSME	3 dias	10%
		8.7. Gestão de acidentes e acompanhamento/realização das reparações das viaturas do PVRAM	DSME	Data de realização das reparações no exterior das viaturas (n.º dias úteis em média)	Sistema de Informação - DSME	5 dias	10%
		8.8. Planear e realizar a manutenção preventiva de todas as viaturas do PVRAM	DSME	Reduzir os tempos de intervenção da manutenção preventiva das viaturas (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de intervenção da manutenção preventiva das viaturas através da consulta ao sistema de informação - DSME	1 dia útil	15%
		8.9. Realizar a manutenção corretiva das viaturas do PVRAM	DSME	Reduzir o nº de viaturas imobilizadas	A chefia responsável deverá aferir o nº de viaturas imobilizadas para manutenção corretiva através da consulta ao sistema de informação - DSME	10	10%
	9	9.1. Programar e Gerir a realização da prestação dos serviços de Construção	DSME	Nº médio de serviços de construção	A chefia responsável deverá aferir o nº de serviços de construção através da consulta ao sistema de informação - DSME	0.5 serviços	10%
		9.2. Programar e Gerir a realização da prestação dos serviços de transportes	DSME	Nº médio de serviços de transportes	A chefia responsável deverá aferir o nº de serviços de transporte através da consulta ao sistema de informação - DSME	0.5 serviços	10%

3.3. Atividades das Unidades Orgânicas

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	1	1.1.	Correta classificação dos documentos	DAEXPA	Correta classificação da documentação (3 amostragens por ano com a verificação de 10 classificações)	Sistema de registo de correspondência e/ou Processo Físico	3
			Correta organização dos processos	DAEXPA	Correto arquivamento da documentação por processo (3 amostragens por ano com a verificação de 10 processos)	Processo Físico	4
		1.2.	Correta distribuição de documentos	DAEXPA	Tempo médio de distribuição e encaminhamento de documentos	Sistema de registo de correspondência	2
			Disponibilização de processos para consulta aos demais serviços	DAEXPA	Tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou Processo Físico	5
	2	2.1.	Análise de processos expropriativos efetuados pela ex-sres	DIP	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de proposta de resposta às solicitações no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres, seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
			Recolha de informação complementar junto dos serviços que promoveram a(s) obra(s)	DIP	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de proposta de resposta às solicitações no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres, seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
			Elaboração de proposta de resposta às solicitações no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres	DIP	Tempo médio de realização de proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	2	2.2.	Análise de processos expropriativos efetuados pela ex-sres	DIP	Realização atempada da atividade de forma a que a informação solicitada seja enviada aos serviços dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
			Recolha de informação complementar junto dos serviços que promoveram a(s) obra(s)	DIP	Realização atempada da atividade de forma a que a informação solicitada seja enviada aos serviços dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
			Envio da informação solicitada pelos serviços	DIP	Tempo médio de envio da informação solicitada aos serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3
	3	3.1.	Análise e enquadramento legal das solicitações	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicas seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Pesquisa, tratamento de informação e subsunção ao caso concreto	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicas seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Elaboração de estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicas	GEPJ	Tempo médio de resposta às solicitações	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	3	3.2.	Análise das matérias e identificação das necessidades	GEPI	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de pareceres, projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Auscultação de serviços internos e externos	GEPI	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de pareceres, projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Organização e tratamento de dados	GEPI	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de pareceres, projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Elaboração de pareceres, projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos	GEPI	Tempo médio de elaboração de pareceres, projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	3	3.3.	Pesquisa nas fontes disponíveis	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a divulgação dos dados através do reporte ao Diretor Regional seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e e/ou processo físico	4
			Identificação das matérias relevantes para o setor	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a divulgação dos dados através do reporte ao Diretor Regional seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Recolha de informação e legislação	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a divulgação dos dados através do reporte ao Diretor Regional seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Divulgação dos dados através do reporte ao Diretor Regional	GEPJ	Envio atempado	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4
		3.4.	Análise e enquadramento legal das situações	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a preparação da Proposta de Decisão seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Garantir a adequada e tempestiva tramitação	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a preparação da Proposta de Decisão seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Recolha e organização da documentação de suporte de informação	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a preparação da Proposta de Decisão seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Preparar Proposta de Decisão	GEPJ	Envio da Proposta de Decisão dentro dos prazos estabelecidos no CPA e outros diplomas legais	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	3	3.5.	Análise da situação jurídica objeto dos processos	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a disponibilização aos mandatários da RAM dos elementos necessários seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Recolha e tratamento de informação	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a disponibilização aos mandatários da RAM dos elementos necessários seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Auscultação de serviços internos e externos	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a disponibilização aos mandatários da RAM dos elementos necessários seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Assegurar a interligação dos serviços com os mandatários da RAM	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a disponibilização aos mandatários da RAM dos elementos necessários seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Disponibilização aos mandatários da RAM dos elementos necessários	GEPJ	Tempo médio de resposta às solicitações por forma a promover a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4
			Registo atualizado do status dos processos contenciosos	GEPJ	Permanente atualização do registo dos processos contenciosos	Sistema de controlo interno dos processos contenciosos	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	4	4.1.	Analisar as solicitações	GCP	Realização atempada da atividade de forma a que a emissão de pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
			Emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública	GCP	Tempo médio de resposta às solicitações de análise e emissão de pareceres sobre as peças de procedimentos de contratação pública	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3
		4.2.	Efetuar notificações/comunicações pré-contratuais previstas na Lei	GCP	Realização atempada da atividade de forma a que a outorga dos Contratos seja realizada na data estabelecida/legal	Sistema de registo de correspondência, Correio eletrónico, respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	6
			Promover a recolha da documentação prévia e necessária à formalização dos Contratos	GCP	Realização atempada da atividade de forma a que a outorga dos Contratos seja realizada na data estabelecida/legal	Sistema de registo de correspondência, Correio eletrónico, respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	6
			Diligenciar pela outorga dos Contratos	GCP	Data da formalização dos contratos públicos na data estabelecida/legal	Sistema de registo de correspondência, Correio eletrónico, respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	6
			Efetuar as publicações definidas na Lei	GCP	Data de realização das publicações definidas na Lei	Sistema de registo de correspondência, Correio eletrónico, respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	6
			Acautelar, quando for caso, pela preparação do envio dos Contratos ao Tribunal de Contas	GCP	Data de realização da preparação do envio dos Contratos ao Tribunal de Contas	Sistema de registo de correspondência, Correio eletrónico, respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	6



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar	
1	4	4.2.	Prestar as demais informações previstas na Lei relativamente aos procedimentos pré-contratuais	GCP	Data de realização da prestação das demais informações previstas na Lei relativamente aos procedimentos pré-contratuais	Sistema de registo de correspondência, Correio eletrónico, respetivos processos físicos e/ou eletrónicos	6	
		4.3.	Divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante na matéria	GCP	Tempo médio de divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante na matéria	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3	
			Emitir pareceres relativos à contratação pública e à execução dos contratos públicos	GCP	Tempo médio de resposta às solicitações de emissão de relativos à contratação pública e à execução dos contratos públicos	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3	
		4.4.	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	GCP	Tempo médio de disponibilização de informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública aos demais serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	5	
	5	5.1		Análise dos requisitos de candidatura de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a realização e submissão de candidatura de projetos a programas de iniciativas comunitárias seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
				Recolha de informação nos serviços para a preparação de candidatura de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a realização e submissão de candidatura de projetos a programas de iniciativas comunitárias seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
				Realização e submissão de candidatura de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	Data de realização e submissão de candidatura de projetos a programas de iniciativas comunitárias	Portais específicos	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	5	5.2.	Recolha de informação e normas dos programas dos fundos estruturais e sua sistematização	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a divulgação de informação e normas dos programas dos fundos estruturais junto dos serviços promotores de projetos seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Divulgação de informação e normas dos programas dos fundos estruturais junto dos serviços promotores de projetos	GEP	Tempo médio de disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais aos demais serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2
			Prestar informações de esclarecimento aos serviços	GEP	Tempo médio de resposta às solicitações sobre a informação e normas dos programas dos fundos estruturais aos demais serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2
		5.3.	Realização dos processos de certificação de despesa/pedido de reembolsos	GEP	Data de realização dos processos de certificação de despesa/pedido de reembolsos de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Portais específicos	3
			Recolha, esclarecimento e fornecimento de informações solicitadas pela autoridade de gestão	GEP	Data de realização da recolha, esclarecimento e fornecimento de informações solicitadas pela autoridade de gestão	Portais específicos	3



OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	5	5.4	Análise dos requisitos do programa de iniciativas comunitárias	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos documentos técnicos e sua submissão à entidade gestora do programa de iniciativas comunitárias seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Divulgação dos modelos de documentos e relatórios técnicos junto dos serviços promotores de projetos ao abrigo do programa de iniciativas comunitárias	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos documentos técnicos e sua submissão à entidade gestora do programa de iniciativas comunitárias seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Recolha de informação nos serviços promotores de projetos ao abrigo do programa de iniciativas comunitárias necessários à realização dos documentos técnicos	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos documentos técnicos e sua submissão à entidade gestora do programa de iniciativas comunitárias seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Realização dos documentos técnicos e sua submissão à entidade gestora do programa de iniciativas comunitárias	GEP	Data de realização dos documentos técnicos e sua submissão à entidade gestora do programa de iniciativas comunitárias	Portais específicos	2
		5.5.	Análise documental relacionada com o tema da auditoria	GEP	Data de realização da análise documental relacionada com o tema da auditoria	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	
			Assegurar a coordenação do envio de informação no âmbito da auditoria	GEP	Data de envio de informação no âmbito da auditoria	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3
			Recolha, esclarecimento e fornecimento de informações no decurso da auditoria e no período subsequente	GEP	Data de realização da recolha, esclarecimento e fornecimento de informações no decurso da auditoria e no período subsequente	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3
			Elaborar proposta de resposta às questões identificadas nos relatórios de auditoria	GEP	Data de realização de proposta de resposta às questões identificadas nos relatórios de auditoria	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	6	6.1.	Recolha de informação junto dos diversos serviços	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de proposta de Planos Plurianuais e anuais de investimentos setoriais seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e Processo físico	2
			Tratamento dos elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos setoriais	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de proposta de Planos Plurianuais e anuais de investimentos setoriais seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
			Elaboração de proposta de Planos Plurianuais e anuais de investimentos setoriais	GEP	Data de realização da proposta de Planos Plurianuais e anuais de investimentos setoriais	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3
		6.2.	Recolha e tratamento de informação	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de Relatório de execução dos planos anuais e plurianuais de investimentos setoriais seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Análise da Informação	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que elaboração de Relatório de execução dos planos anuais e plurianuais de investimentos setoriais seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Elaboração de Relatório de execução dos planos anuais e plurianuais de investimentos setoriais	GEP	Data de realização do Relatório de execução dos planos anuais e plurianuais de investimentos setoriais	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	6	6.3.	Análise da situação	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que elaboração de Pareceres e Estudos na área económica seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Recolha, análise e tratamento de informação	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que elaboração de Pareceres e Estudos na área económica seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Elaboração de Pareceres e Estudos na área económica	GEP	Tempo médio de resposta às solicitações de emissão de pareceres e estudos na área económica	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2
		6.4.	Recolha e tratamento de informação	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que o calculo dos valores dos indicadores seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Análise de informação	GEP	Realização atempada da atividade de forma a que o calculo dos valores dos indicadores seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	2
			Calculo dos valores dos índices para a revisão de preços de empreitada	GEP	Data de realização do calculo dos valores dos índices para a revisão de preços de empreitada	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2
			Envio para Aprovação dos índices para a revisão de preços de empreitada	GEP	Data de envio para Aprovação dos índices para a revisão de preços de empreitada	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2
			Publicação dos índices para a revisão de preços de empreitada	GEP	Data de publicação dos índices para a revisão de preços de empreitada	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	6	6.5.	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	DCO	Data de verificação e processamento das despesas autorizadas, bem como através da data de realização de proposta e instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	12
			Garantir a disponibilização de dotação e fundos para registo de cabimentação e compromissos, através da solicitação à unidade de gestão	DCO	Data de disponibilização de dotação e fundos para registo de cabimentação e compromissos, através da solicitação à unidade de gestão	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	4
			Garantir a autorização dos encargos plurianuais e outras situações previstas na Lei	DCO	Data de realização dos procedimentos que garantam a autorização dos encargos plurianuais e outras situações previstas na Lei	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	4
			Garantir o lançamento no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) dos encargos plurianuais	DCO	Data do lançamento no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) dos encargos plurianuais	SCEP	4
			Elaborar reporte orçamental	DCO	Data de elaboração do reporte orçamental	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	4
			Assegurar a disponibilização de informação financeira a outras entidades internas e externas	DCO	Data de disponibilização de informação financeira a outras entidades internas e externas	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	12
			Reporte mensais do Mapa de Pagamentos em Atraso, Mapa de Pagamento da Dívida e Mapa de evolução dos Pagamentos em Atraso	DCO	Data de realização dos Reporte mensais do Mapa de Pagamentos em Atraso, Mapa de Pagamento da Dívida e Mapa de evolução dos Pagamentos em Atraso	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	6	6.5.	Reporte trimestral dos Acordos de Regularização da dívida	DCO	Data de realização do reporte trimestral dos Acordos de Regularização da dívida	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	4
			Fornecer a informação solicitada aos fornecedores e solicitar documentação necessária ao processamento	DCO	Data de fornecimento da informação solicitada aos fornecedores e de solicitação da documentação necessária ao processamento	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade	10
			Controle administrativo dos Contratos até ao seu término e respetivo arquivamento	DCO	Data do controle administrativo dos Contratos até ao seu término e respetivo arquivamento	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade e processo físico	2
		6.6.	Conferência dos documentos em dívida em resposta à DRT que irão ser objeto de acordo ou de declaração de dívida	DCO	Data de realização da conferência dos documentos em dívida em resposta à DRT que irão ser objeto de acordo ou de declaração de dívida	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade e processo físico	10
			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	DCO	Data de realização da 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	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade e processo físico	4
			Acompanhamento dos pagamentos no âmbito do PAEF de forma a alertar a DRT das situações que ainda não foram pagas, de modo a que os prazos estipulados sejam cumpridos	DCO	Data de realização do acompanhamento dos pagamentos no âmbito do PAEF de forma a alertar a DRT das situações que ainda não foram pagas, de modo a que os prazos estipulados sejam cumpridos	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico e sistema de informação de contabilidade e processo físico	12

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	6	6.7.	Análise das regras estabelecidas	DCO	Realização atempada da atividade de forma a que o envio à tutela da proposta de orçamento de funcionamento seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Recolha de informação junto dos diversos serviços	DCO	Realização atempada da atividade de forma a que o envio à tutela da proposta de orçamento de funcionamento seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Elaboração da proposta de orçamento e envio ao respetivo serviço para validação	DCO	Realização atempada da atividade de forma a que o envio à tutela da proposta de orçamento de funcionamento seja realizada na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
			Retificação e envio à tutela da proposta de orçamento de funcionamento	DCO	Data de envio à tutela da proposta de orçamento de funcionamento	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4
	6.8.	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 da DRPRGOP, DRIE e DREP	DPA	Data de realização do Mapa de consumos mensais por cada Direção Regional	Sistema de Informação de consumos	2	
		Gerir os bens de consumo em stock necessários ao regular funcionamento dos serviços	DPA	Efetuar o registo atempado de requisição de bens	GERFIP	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	DPA	Data do fornecimento de bens requisitados e com existência em stock	Sistema de Informação de Consumos	2	

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	7	7.1.	Elaborar e disponibilizar os conteúdos informativos e documentos de apoio à elaboração do balanço social	DPA	Data de envio dos conteúdos informativos e documentos necessários à elaboração do balanço social	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
			Elaboração dos mapas de pessoal e indicadores de gestão de recursos humanos	DPA	Data do envio da informação solicitada	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
		7.2.	Recolha de informação por funcionário (Falhas, férias, Baixas, Penhoras, etc.)	DPA	Data de elaboração atempada do Mapa de assiduidade da DRPRGOP, DRIE e DREP	Ficha de Controlo do Mapa de Assiduidade	2
			Processamento de Vencimentos	DPA	Processamento dos vencimentos dentro do prazo estabelecido pela SRPF	Portal do Funcionário Público	4
		7.3.	Acompanhamento da implementação e de alterações dos diplomas vigentes	DPA	Data de envio das alterações e atualizações da legislação relativa a Recursos Humanos	Correio eletrónico	1
			Respostas às Solicitações dos Serviços	DPA	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres dentro dos prazos estipulado no CPA e legislação vigente	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	5
		7.4.	Tratamento e disponibilização de informação e emissão de pareceres sobre pedidos de recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público	DPA	Envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres tendo como referência os prazos estipulado no CPA e legislação vigente	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	4
			Apoio técnico ao processo de recrutamento	DPA	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres tendo como referência os prazos estipulado no CPA e legislação vigente	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	4

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	7	7.5.	Atualização trimestralmente no Portal do Funcionário Público na área Balanço de Efetivos	DPA	Data de atualização no Portal do Funcionário Público na área Balanço de Efetivos	Portal do Funcionário Público	2
			Envio Trimestral do Mapa da Evolução da Redução dos Efetivos	DPA	Data de envio do Mapa da Evolução da Redução dos Efetivos	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
		7.6.	Consulta aos serviços de necessidades de formação por trabalhador	DPA	Realização Atempada da atividade de forma a que o Plano de formação seja realizado na data estabelecida	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
			Definição de um plano de formação	DPA	Data de envio do Plano de formação solicitado pela DRAPL	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
		7.7.	Divulgação das ações de formação junto dos serviços	DPA	Data de envio de informação das ações de formação junto dos demais serviços	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
			Seleção dos trabalhadores a participar nas ações de formação e realização de inscrição	DPA	Data de envio da ficha de inscrição para o serviço promotor da ação de formação	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	3
			Monitorização das ações de formação frequentadas pelos trabalhadores	DPA	Monitorização da entrega do relatório	Processo Individual do Funcionário	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	8	8.1.	Análise das solicitações	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o envio do Parecer de aquisição de equipamentos aos respetivos serviços seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Recolha e tratamento de informação	DSME	Realização Atempada da atividade de forma a que o envio do Parecer de aquisição de equipamentos aos respetivos serviços seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Elaboração do Parecer de aquisição de equipamentos	DSME	Data de realização do parecer de aquisição de equipamentos	Sistema de Informação - DSME	2
			Envio do Parecer aos respetivos serviços	DSME	Data de envio do parecer de aquisição de equipamentos	Sistema de Informação - DSME	1
		8.2.	Análise da informação técnica dos equipamentos	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a manutenção preventiva dos equipamentos seja realizada na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	3
			Elaboração da lista de materiais	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a manutenção preventiva dos equipamentos seja realizada na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Processo de aquisição das peças e serviços necessários à reparação	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a manutenção preventiva dos equipamentos seja realizada na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Realização da Manutenção Preventiva dos Equipamentos	DSME	Data de realização da Manutenção Preventiva dos Equipamentos	Sistema de Informação - DSME	4
			Realizar o processamento das faturas	DSME	Data de realização do processamento das faturas	Sistema de Informação - DSME	3
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	8	8.3.	Receção do equipamento	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos trabalhos de reparação sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Análise técnica do equipamento e diagnóstico dos problemas	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos trabalhos de reparação sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	4
			Identificação dos trabalhos a efetuar e das peças necessárias à reparação	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos trabalhos de reparação sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	4
			Processo de aquisição das peças e serviços necessários à reparação	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a realização dos trabalhos de reparação sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	7
			Realização dos trabalhos de reparação	DSME	Data de realização dos trabalhos de reparação	Sistema de Informação - DSME	4
			Testes de validação dos trabalhos efetuados	DSME	Data de realização dos testes de validação dos trabalhos efetuados	Sistema de Informação - DSME	4
			Entrega do equipamento aos serviços	DSME	Data de entrega do equipamento aos serviços	Sistema de Informação - DSME	4
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2
	8.4.	Análise das solicitações	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o abastecimento do Combustível dos equipamentos seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2	
		Planeamento do abastecimento	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o abastecimento do Combustível dos equipamentos seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2	
		Abastecimento do Combustível dos equipamentos	DSME	Data de realização do abastecimento do Combustível dos equipamentos	Sistema de Informação - DSME	1	

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	8	8.5.	Análise das solicitações	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o envio do Parecer de aquisição e abate de viaturas aos respetivos serviços seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Recolha e tratamento de informação	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o envio do Parecer de aquisição e abate de viaturas aos respetivos serviços seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Elaboração do Parecer de aquisição e abate de viaturas	DSME	Data de realização do Parecer de aquisição e abate de viaturas	Sistema de Informação - DSME	1
			Envio do Parecer aos respetivos serviços	DSME	Data de envio do Parecer de aquisição e abate de viaturas	Sistema de Informação - DSME	1
		8.6.	Análise das apólices de seguros	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que processo de comunicação com a seguradora seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Análise técnica da situação a solucionar	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que processo de comunicação com a seguradora seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Tomada de decisão dos procedimentos a efetuar	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que processo de comunicação com a seguradora seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Processo de comunicação com a seguradora	DSME	Data de realização do processo de comunicação com a seguradora	Sistema de Informação - DSME	1
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	8	8.7.	Recolha de informação junto dos serviços e funcionários sobre o sinistro	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o acompanhamento/realização das reparações das viaturas seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Instruir os processos administrativos resultantes de acidente de viação	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o acompanhamento/realização das reparações das viaturas seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Acompanhamento do processo de sinistro	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o acompanhamento/realização das reparações das viaturas seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Acompanhamento/realização das reparações das viaturas	DSME	Data de realização do acompanhamento/realização das reparações das viaturas	Sistema de Informação - DSME	1
			Entrega das viaturas aos serviços	DSME	Data de entrega das viaturas aos serviços	Sistema de Informação - DSME	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	8	8.8.	Análise da informação técnica das viaturas	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a manutenção preventiva das viaturas seja realizada na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Elaboração da lista de materiais	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a manutenção preventiva das viaturas seja realizada na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	3
			Processo de aquisição das peças e serviços necessários à reparação	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que a manutenção preventiva das viaturas seja realizada na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Realização da Manutenção Preventiva das viaturas	DSME	Data de realização da Manutenção Preventiva das viaturas	Sistema de Informação - DSME	6
			Realizar o processamento das faturas	DSME	Data de realização do processamento das faturas	Sistema de Informação - DSME	3
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	8	8.9.	Receção da viatura	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que os trabalhos de reparação da viatura sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Análise técnica da viatura e diagnóstico dos problemas	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que os trabalhos de reparação da viatura sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	4
			Identificação dos trabalhos a efetuar e das peças necessárias à reparação e/ou serviços a contratar	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que os trabalhos de reparação da viatura sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	7
			Processo de aquisição das peças necessárias à reparação e/ou serviços a contratar	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que os trabalhos de reparação da viatura sejam realizados na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	3
			Realização dos trabalhos de reparação da viatura	DSME	Data de realização dos trabalhos de reparação da viatura	Sistema de Informação - DSME	7
			Testes de validação dos trabalhos efetuados	DSME	Data de realização dos testes de validação dos trabalhos efetuados	Sistema de Informação - DSME	2
			Entrega da viatura aos serviços	DSME	Data de entrega da viatura aos serviços	Sistema de Informação - DSME	2
			Realizar o processamento das faturas	DSME	Data de processamento das faturas	Sistema de Informação - DSME	3
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2

OE	OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	9	9.1.	Análise das solicitações	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que realização do serviço de apoio de construção seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Planeamento da realização do serviço em função dos recursos disponíveis	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que realização do serviço de apoio de construção seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Comunicação da data de realização do serviço	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que realização do serviço de apoio de construção seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	2
			Realização do serviço de apoio de construção	DSME	Data de realização do serviço de apoio de construção	Sistema de Informação - DSME	17
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2
		9.2.	Análise das solicitações	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o serviço de transporte seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Planeamento da realização do serviço de transporte em função dos recursos disponíveis	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o serviço de transporte seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Comunicação da data de realização do serviço de transporte ao serviço requisitante	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o serviço de transporte seja realizado na data estabelecida	Sistema de Informação - DSME	1
			Realização do serviço de transporte	DSME	Data de realização do serviço de transporte	Sistema de Informação - DSME	6
			Atualizar os dados nos diversos sistemas de informação	DSME	Data de atualização dos dados nos diversos sistemas de informação	Sistema de Informação - DSME	2

4. Considerações Finais

Os propósitos e as orientações estabelecidas no Plano de Atividades 2015 estão refletidos em objetivos mensuráveis, através de metas quantitativas e temporais. Neste contexto, ele estará sempre associado ao respetivo planeamento orçamental, sendo determinante, para o processo de tomada de decisão e para a atribuição de prioridades, o juízo de valor em termos de racionalidade (económica) e de custo-benefício. Tal apreciação terá um peso significativo na avaliação e na autorização da despesa. Sendo este plano indissociável dos seus mecanismos de programação de recursos humanos, financeiros, materiais e de informação, o planeamento plurianual de atividades, incluindo o que se relaciona com o ciclo de vida dos sistemas, deve ser refletido num planeamento de recursos, também ele plurianual. Desta forma, pretende-se avaliar o impacte da concretização daquelas vertentes, visando garantir a coerência entre funções, missão, tarefas, atividades, recursos e finalidade. Internamente, na atividade de planeamento, caberá aos diretores de serviço e chefes de divisão a tarefa de padronizar, harmonizar e verificar a conformidade entre os propósitos e as orientações do Plano. De forma a viabilizar e facilitar a função de acompanhamento e controlo, o Plano de atividades 2015 constituirá a base de conteúdo para a ferramenta de gestão de Tarefas e atividades internas.