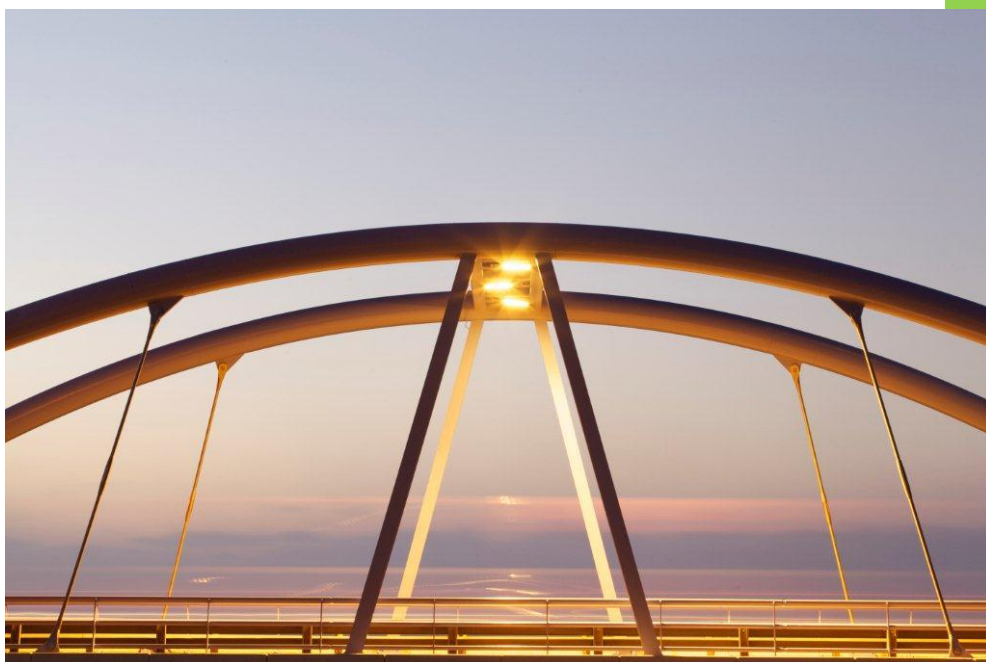


PLANO DE ATIVIDADES 2018



janeiro de 2018



Secretaria Regional
dos Equipamentos e Infraestruturas



Ficha Técnica

Título:	Plano de Atividades 2018
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	Janeiro 2018

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

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º 6 9064-506 Funchal
Telefone:	291 220 200
URL:	http://www.madeira.gov.pt/drprgop



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Secretaria Regional
dos Equipamentos e Infraestruturas

**O Secretario Regional dos Equipamentos e
Infraestruturas**

Despacho

30/01/2018

Amílcar Magalhães de Lima Gonçalves



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

O Diretor Regional da DRPRGOP

Despacho

João Ricardo Luís dos Reis



Nota Introdutória	5
Ambiente Interno	
Estrutura Organizacional	6
Missão, Visão e Valores	8
Recursos Humanos	9
Objetivos e Estratégias	
Objetivos Estratégicos	13
Objetivos Operacionais	15
Atividades das Unidades Orgânicas.....	38
Considerações Finais.....	64



O Plano de Atividades da Direção Regional do Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP) é um instrumento fundamental de gestão e de enquadramento institucional orientador da sua atividade, onde se pretendeu definir os objetivos, a metodologia e a sua posição estratégica para o ano de 2018, tendo em conta a observação do meio envolvente e dos seus recursos.

Trata-se de um documento de planeamento, que define, os objetivos, as formas de organização e programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

Enquanto instrumento de gestão e documento diferenciado, o Plano Anual de Atividades obedece a uma lógica de integração e articulação, tendo em vista a coerência, eficácia e qualidade dos serviços da Direção Regional.

A estratégia a seguir assentará na qualidade do apoio técnico e logístico prestado, sem descuidar os aspetos da economicidade, eficiência e eficácia que devem estar sempre presentes no desenvolvimento da respetiva atividade.

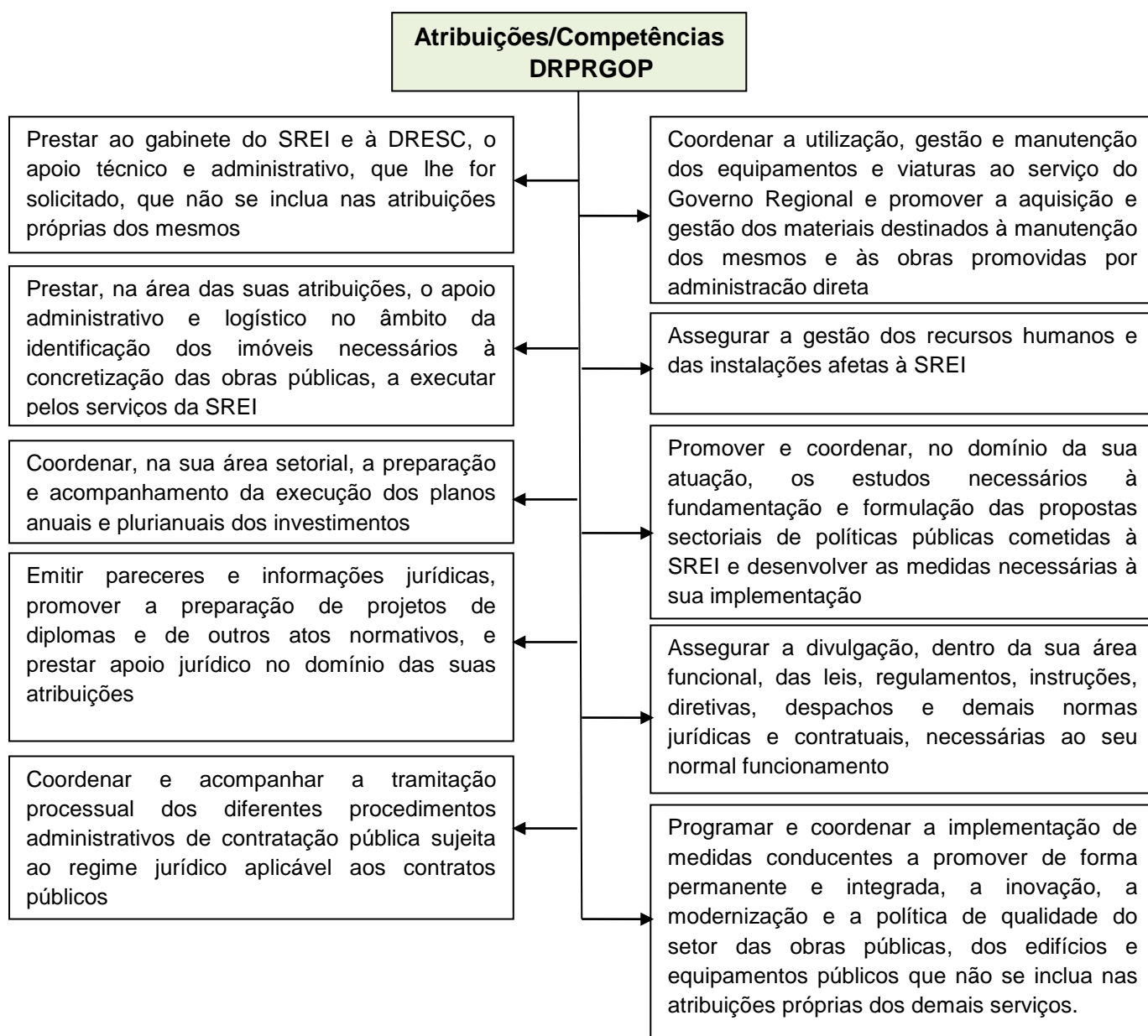
Este Plano assume-se como um instrumento de apoio à gestão, uma ferramenta dinâmica de gestão, sujeito a constantes ajustamentos perante as contingências internas e externas, e será objeto de apreciação e aprovação pelo Secretário Regional dos Equipamentos e Infraestruturas.

O presente instrumento foi elaborado em articulação com o Programa do XII Governo Regional da Madeira, Grandes Opções do Plano, Orçamento da Região, Lei Orgânica da Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas (Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2018/M, de 24 de janeiro) e SIADAP-RAM1.

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

Organização e Funcionamento Institucional

A DRPRGOP é um serviço da administração direta da Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas, conforme previsto no artigo 5º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2018/M, de 24 de janeiro, que aprovou a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas, e de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto.



De acordo o previsto na Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, que determinou a estrutura nuclear, no Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro que definiu a estrutura flexível, a DRPRGOP funciona segundo um modelo de estrutura hierarquizada.



De acordo com o artigo 9º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2018/M, de 24 de janeiro, a DRPRGOP tem como **missão**, assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e da Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios da gestão dos 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, bem como coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos, viaturas e materiais ao serviço do Governo Regional.

Acreditámos que para alcançar esta missão, importa salvaguardar a participação de todos os atores, só esta estrutura de gestão eficiente e flexível garante o desenvolvimento harmonioso das atividades/tarefas propostas no presente documento.

Em síntese:

Missão:

Prestar o apoio técnico e logístico adequado às necessidades do Gabinete do SREI e da DRESC, com elevado grau de rentabilidade e responsabilidade, bem como coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos, viaturas e materiais ao serviço do Governo Regional.

Visão:

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

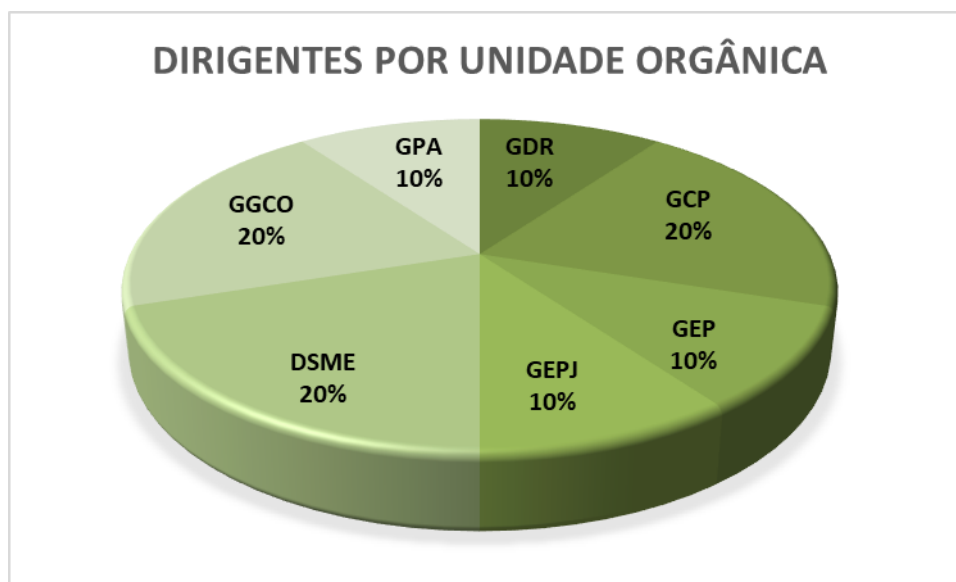
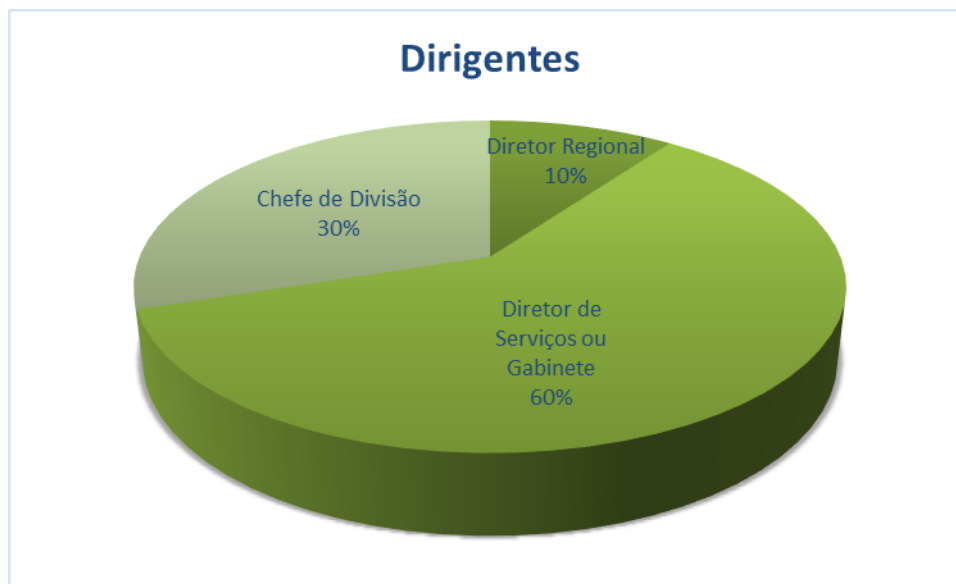
Valores:

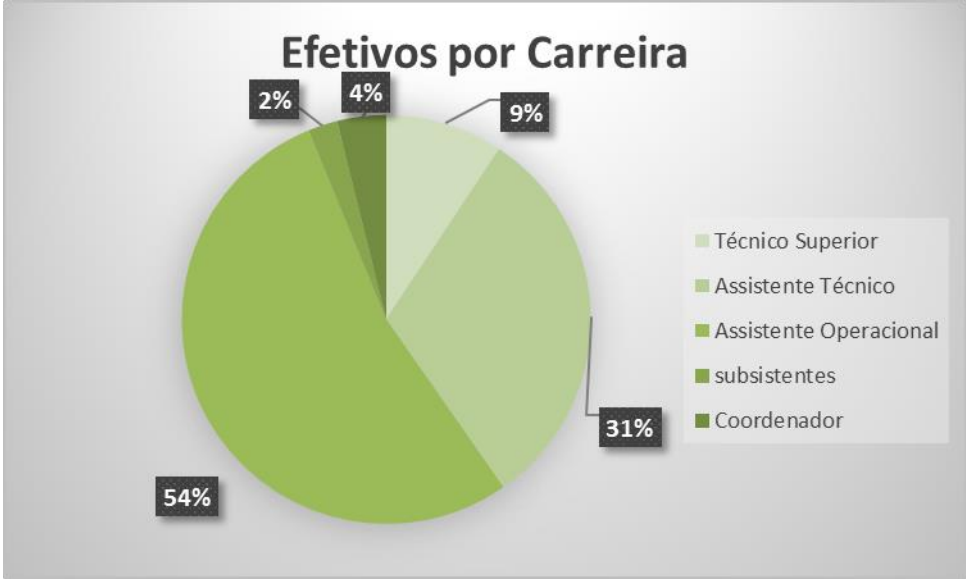
- Sinergia e cooperação institucionais;
- Subsidiariedade;
- Simplicidade, Eficiência e Eficácia;
- Transparência e comunicação;
- Fiabilidade e qualidade.

Vetores Estratégicos:

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

O pessoal afeto à DRPRGOP é atualmente composto por 137 trabalhadores aos quais se aplica a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho conjugado com Decreto Legislativo Regional n.º 1/2009/M de 12 de Janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/M de 3 de Setembro.





No quadro seguinte apresenta-se o Mapa de pessoal da DRPRGOP para 2018:

Distribuição dos Efetivos ao serviço da DRPRGOP por Unidade Orgânica em 31/12/2017

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	SERVIÇOS DA DRPRGOP								TOTAL
	GDR	DIP	GCP	GEP	GEPJ	DSME	GGCO	GPA	
<i>Dirigente:</i>									
- Diretor Regional	1	0	0	0	0	0	0	0	1
- Subdiretor Regional	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Diretor de Serviços ou Gabinete	0	0	1	1	1	1	1	1	6
- Chefe de Divisão	0	0	1	0	0	1	1	0	3
TOTAL =	1	0	2	1	1	2	2	1	10
<i>Carreira de Técnico Superior:</i>									
- Técnico Superior	1	0	1	4	2	0	3	1	12
TOTAL =	1	0	1	4	2	0	3	1	12
<i>Carreira de Assistente Técnico:</i>									
- Coordenador Técnico	1	0	1	1	1	1	3	5	13
- Assistente Técnico	0	2	1	1	1	6	4	12	27
TOTAL =	1	2	2	2	2	7	7	17	40

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	SERVIÇOS DA DRPRGOP								TOTAL
	GDR	DIP	GCP	GEP	GEPJ	DSME	GGCO	GPA	
<i>Carreira de Assistente Operacional:</i>									
- Encarregado Geral	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	7	0	0	7
- Assistente operacional	3	1	1	0	0	47	1	7	60
TOTAL =	3	1	1	0	0	54	1	7	67
<i>Carreiras subsistentes:</i>									
- <i>Carreira de Chefe de Departamento:</i>									
- Chefe de Departamento	0	1	0	0	0	1	0	1	3
TOTAL =	0	1	0	0	0	1	0	1	3
- <i>Carreira de Coordenador:</i>									
- Coordenador Especialista	1	2	0	0	0	0	0	2	5
- Coordenador	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL =	1	2	0	0	0	0	0	2	5
TOTAL GERAL =	7	6	6	7	5	64	13	29	137

OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS

Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos definidos pela SREI foram os seguintes:

OE1 – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2015/2019;

OE2 – Desenvolvimento de medidas que, no médio e longo prazo, garantam a sustentabilidade técnica e económica das infraestruturas a conceber; a construir ou a reabilitar/redimensionar pela SREI. Neste particular deverá ser tida em especial atenção, a segurança técnica e ambiental das infraestruturas e a sua qualidade integrada ao longo de todo o seu ciclo de vida e de utilização, incorporando sempre que aplicável uma análise integrada de riscos;

OE3 – Promoção de medidas no âmbito da gestão dos recursos humanos da SREI, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores;

OE4 – Modernizar e melhorar os níveis de desempenho da SREI, em todas as suas áreas de intervenção setorial, designadamente através da implementação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das atividades dos serviços;

OE5 – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI;

OE6 – Reforço dos níveis de desempenho nas atividades de fiscalização nas áreas de competência da SREI;

OE7 – Consolidação das práticas de controlo de custos de funcionamento e de exploração em todas as áreas de atividade da SREI;

OE8 – Promoção de propostas de legislação regional que contribuam para um melhor desempenho da SREI nas suas áreas de atuação setorial.

Considerando a missão e atribuições/competências da DRPRGOP, e os traços essenciais da sua envolvente interna e externa, foi definido que esta Direção Regional apenas deve orientar a sua atuação pelos seguintes objetivos estratégicos:

OE1 – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2015/2019;

OE3 – Promoção de medidas no âmbito da gestão dos recursos humanos da SREI, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores;

OE4 – Modernizar e melhorar os níveis de desempenho da SREI, em todas as suas áreas de intervenção setorial, designadamente através da implementação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das atividades dos serviços;

OE5 – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI;

OE8 – Promoção de propostas de legislação regional que contribuam para um melhor desempenho da SREI nas suas áreas de atuação setorial.

Unidades Orgânicas envolvidas no cumprimento dos objetivos estratégicos

	OE1	OE3	OE4	OE5	OE8
GDR	√√	√√	√√	√√	√√
GEP	√√	√	√√	√	√
GEPJ	√√	√	√√	√√	√√
GPA	√√	√√	√√	√√	√
GCP	√√	√	√√	√√	√
GGCO	√√	√	√√	√√	√
DSME	√√	√	√	√√	√

√√ – Contributo Principal √ – 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.

Objetivos Operacionais

Os objetivos operacionais fixados para 2018 concorrem de forma direta para a concretização das opções estratégicas que assentam numa cultura de incremento contínuo de produtividade e melhoria do serviço público prestado em termos de eficácia, eficiência e qualidade.

Objetivos Estratégicos SREI						
OE 1 – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo	OE 3 – Promover medidas no âmbito da gestão dos recursos da SREI, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores	OE 4 - Promover os valores de integridade, probidade, isenção, transparência e responsabilidade nos serviços de administração direta, através da elaboração e aplicação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das práticas políticas e administrativas	OE 5 – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI	OE 8 – Promoção de propostas de legislação regional que contribuam para um melhor desempenho da SREI nas suas áreas de atuação setorial	Matriz de relacionamento entre objetivos estratégicos e operacionais	
Eficiência			Eficácia			
Eficácia e Eficiência		Eficiência	Eficácia e Eficiência	Qualidade	002 - Disponibilizar o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	
Eficácia e Eficiência		Eficiência	Qualidade		003 - Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	
Eficácia e Eficiência		Eficiência	Qualidade		004 - Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	
Eficácia e Eficiência		Eficiência	Eficiência		005 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros	
Eficácia e Eficiência	Qualidade	Eficiência	Eficiência		006 - Otimizar a gestão dos recursos humanos	
			Eficácia		007 - Promover a correta gestão de correspondência e do arquivo	

			Eficácia e Eficiência		008 - Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	
			Eficiência		009 - Otimização e correta gestão dos serviços de Transporte e Construção	

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

SIADAP-RAM- 1

2018

Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas
Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas

Missão: Prestar o apoio técnico e logístico adequado às necessidades do Gabinete da SREI e DRESC, com elevado grau de rentabilidade e responsabilidade.

Objetivos estratégicos:

OE1 – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo;

OE3 – Promover medidas no âmbito da gestão dos recursos da SREI, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores;

OE4 – Promover os valores de integridade, probidade, isenção, transparência e responsabilidade nos serviços de administração direta, através da elaboração e aplicação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das práticas políticas e administrativas;

OE5 – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI;

OE8 – Promoção de propostas de legislação regional que contribuam para um melhor desempenho da SREI nas suas áreas de atuação setorial.

Objetivos operacionais	2017	Meta 2018	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	

EFICÁCIA		Ponderação	40%	0%					
		Indicador							
OE 1 - OO 2: Disponibilizar o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 1 (10%)	Tempo médio de preparação e instrução de processos e procedimentos administrativos tendentes à formação de decisão juridicamente sustentada (n.º dias úteis em média)	30	A: 30 NA: >30 S:<30					0%
OE 1 - OO 3: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 2 (15%)	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)	ND	A: 3 NA: > 3 S: < 3					0%
OE 1 - OO 4: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 3 (15%)	Tempo médio de disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	20	A: 20 NA: >20 S:<20					0%
OE 1 – OO 5: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 4 (10%)	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	Data estabelecida	A: Data Estabelecida NA: >Data Estabelecida S:<Data estabelecida					0%
OE 1 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 5 (10%)	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, tendo como referência os prazos estipulados no CPA e legislação vigente por forma a assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público (n.º dias úteis em média antes da data estabelecida)	2	A: 2 NA: <2 S:>2					0%

EFICIÊNCIA		Ponderação	40%	0%				
		Indicador						
OE 1 - OO 1: Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos e da gestão de imóveis	Ind 10 (5%)	Tempo médio da prestação de esclarecimentos no âmbito das parcelas necessárias à realização de obras (n.º de dias úteis após a receção da informação necessária)	5	A: 5 NA: >5 S:<5				0%
OE 1 - OO 2: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 11 (5%)	Tempo médio de elaboração de propostas de resoluções (N.º de dias úteis em média)	ND	A: 8 NA: > 8 S:< 8				0%
OE 1 - OO 3: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 12 (10%)	Tempo médio de respostas às solicitações de orientações técnicas e emissão de pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos (n.º dias úteis em média)	10	A: 10 NA: >10 S:<10				0%
OE 1 - OO 4: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 13 (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)	2	A: 2 NA: <2 S: >2				0%
OE 1 - OO 5: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 14 (5%)	Data de realização do cálculo dos valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada (n.º de dias úteis em média após a receção de toda a informação necessária ao cálculo)	30	A: 30 NA: < 30 S: >30				0%
OE 1 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 15 (5%)	Divulgação das ações de formação junto dos diversos serviços (n.º de dias úteis em média após a data de receção da informação)	1	A: 1 NA: > 1 S: < 1				0%

EFICIÊNCIA		40%		0%				
Ponderação								
OE 4 - OO 2: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 16 (10%)	Tempo médio de divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor (n.º dias úteis em média)	10	A: 10 NA: >10 S:<10				0%
OE 4 - OO 3: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 17 (5%)	Tempo médio de divulgação de legislação e informação em matéria de contratação pública (n.º dias úteis em média)	ND	A: 3 NA: > 3 S: < 3				0%
OE 4 - OO 4: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 18 (10%)	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)	2	A:2 NA: <2 S: >2				0%
OE 4 - OO 5: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 19 (5%)	Data de envio do mapa de consumos mensais de cada Direção Regional por forma a assegurar a correta gestão do economato (15 de dias úteis em média após a conclusão do mês)	Data estabelecida	A:data estabelecida NA: >após a data estabelecida S:<antes da data estabelecida				0%

EFICIÊNCIA		40%			0%				
Ponderação									
OE 4 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 20 (5%)	Processamento dos vencimentos dentro dos prazos estabelecidos (data indicada pela VP)	Data estabelecida	A: data estabelecida NA: >após a data estabelecida S:<antes da data estabelecida					0%
OE 5 - OO 2: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 21 (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 5 - OO 5: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 22 (5%)	Taxa de execução dos compromissos assumidos (%)	90%	A: 90% NA: <90% S: >90%					0%
OE 5 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 23 (5%)	Data de envio da informação de recursos humanos solicitada pelos demais serviços (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	2	A: 2 NA: <2 S: >2					0%
OE 5 - OO 8: Correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Ind 24 (5%)	N.º de Viaturas Imobilizadas	100	A: 100 NA: >100 S:<100					0%
OE 5 - OO 9: Otimização e Correta gestão dos serviços de transporte e construção	Ind 25 (10%)	Número médio de serviços de transporte e construção realizados	2.5	A: 2.5 NA: >2.5 S:<2.5					0%
Ponderação		100%							

QUALIDADE		20%			0%			
Ponderação		Indicador						
OE 3 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 26 (25%)	Garantir a inscrição de trabalhadores nas ações realizadas pela DRAPMA relacionadas com as áreas de atuação da SREI (% de ações de formação com trabalhadores inscritos)	ND	A: 80 NA: < 80 S: >80				0%
OE 5 - OO 3: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 27 (25%)	Tempo médio para a formalização dos contratos público na data estabelecida/legal (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	15	A: 15 NA: >15 S:<15				0%
OE 5- OO 4: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 28 (25%)	Data de realização de resposta às questões identificadas nos relatórios de auditoria (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	2	A: 2 NA: < 2 S: >2				0%
OE 8 - OO 2: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 29 (25%)	Tempo médio de elaboração de propostas regulamentares (N.º de dias úteis em média)	ND	A: 45 NA: > 45 S: < 45				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
EFICÁCIA		
OE 1 - OO 2 : Disponibilizar o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Tempo médio de preparação e instrução de processos e procedimentos administrativos tendentes à formação de decisão juridicamente sustentada (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1 – OO 3 : Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	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)	Processos físicos e/ou eletrónicos
OE 1- OO 4 : Garantir a correta gestão 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 1 - OO 5 : Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, tendo como referência os prazos estipulados no CPA e legislação vigente por forma a assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público (n.º dias úteis em média antes da data estabelecida)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 5 - OO 1 : Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos e da gestão de imóveis	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 5 - OO 2 : Disponibilizar 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 5 - OO 8 : 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 5 – OO 9 : Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Tempo médio de elaboração de pareceres de Aquisição e de Abate de viaturas (n.º dias úteis em média)	Sistema de Informação – DSME

OE – OO	Indicador	Fonte de verificação
EFICIÊNCIA		
OE 1 - OO 1: Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos e da gestão de imóveis	Tempo médio de prestação de esclarecimentos no âmbito das parcelas necessárias à realização de obras (n.º dias úteis em média após a receção da informação da necessária)	Sistema de registo de correspondência
OE 1 - OO 2 : Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Tempo médio de elaboração de resoluções (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1- OO 3 : Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Tempo médio de resposta às solicitações de orientações técnicas e emissão de pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1 - OO 4 : Garantir a correta gestão de projetos realizados ao abrigo de programas 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 : Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Data de realização do calculo dos valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada (n.º de dias úteis em média após a receção de toda a informação necessária ao calculo)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 1- OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Divulgação das ações de formação junto dos diversos serviços (n.º de dias úteis em média após a data de receção da informação)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 4 - OO 2 : Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Tempo médio de divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 4 - OO 3 : Assegurar a tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	Tempo médio de divulgação de legislação e informação em matéria de contratação pública (n.º dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico

OE – OO	Indicador	Fonte de verificação
EFICIÊNCIA		
OE 4 - OO 4 : Garantir a correta gestão de projetos realizados ao abrigo de programas 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 ou email ou sistema de registo de correspondência
OE 4 - OO 5 : Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Data de realização do mapa de consumos mensais de cada Direção Regional por forma a assegurar a correta gestão do economato (15 de dias úteis em média após a conclusão do mês)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 4 - OO 6: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Processamento dos vencimentos dentro dos prazos estabelecidos (data indicada pela VP)	Portais específicos
OE 5 - OO 2: 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 5 - OO 5 : Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Taxa de execução dos compromissos assumidos (%)	Sistema de Informação de contabilidade
OE 5 – OO6 : Otimizar a gestão dos recursos humanos	Data de envio da informação de recursos humanos solicitada pelos demais serviços (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico
OE 5 - OO 8 : Correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	N.º de Viaturas Imobilizadas	Sistema de Informação – DSME
OE 5 - 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

OE – OO	Indicador	Fonte de verificação
QUALIDADE		
OE 3 - OO 6: Otimizar a gestão de recursos humanos	% de ações de formação que tiveram trabalhadores da SREI inscritos	Sistema de Informação de gestão de Pessoal
OE 5 - OO 3: Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	Formalização dos contratos públicos na data estabelecida/legal	Processos físicos e/ou eletrónicos
OE 5 - OO 4: Garantir a correta gestão de projetos realizados ao abrigo de programas 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 ou email ou sistema de registo de correspondência
OE 8 - OO 2: Promover o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Tempo médio de elaboração de propostas regulamentares (N.º de dias úteis em média)	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico

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

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
1	1.1. Prestar esclarecimentos no âmbito das parcelas necessárias à realização de obras públicas	GDR	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 electrónico	5 dias úteis	50%	OE1
	1.2. Prestar esclarecimentos no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres	GDR	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 electrónico	5 dias úteis	50%	OE5
2	2.1. 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 electrónico	10 dias úteis	20%	OE5
	2.2. Elaborar propostas de resolução que sejam superiormente determinadas	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 registo de correspondência e/ou correio electrónico	8 dias úteis	15%	OE1
	2.3. 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 electrónico	10 dias úteis	15%	OE4

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
2	2.4. 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 cor. Electrónico	30 dias úteis	20%	OE1
	2.5. 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 electrónico	10 dias úteis	15%	OE5
	2.6. Elaborar propostas regulamentares que sejam superiormente determinadas	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 registo de correspondência e/ou correio electrónico	45 dias úteis	15%	OE8
3	3.1. 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 electrónico	10 dias úteis	25%	OE1
	3.2. 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 electrónicos	15 dias úteis	25%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
3	3.3. Assegurar a implementação das medidas previstas	GCP	Tempo médio de divulgação de legislação e informação em matéria de contratação pública (n.º dias úteis em média)	A chefia responsável deverá aferir o tempo médio de divulgação de legislação e informação em matéria de contratação pública através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	3 dias úteis	25%	OE4
	3.4. 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	3 dias úteis	25%	OE1
4	4.1. 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	20%	OE1
	4.2. 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	20%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
4	4.3. 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	20%	OE4
	4.4. 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	20%	OE4
	4.5. 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	20%	OE5
5	5.1. 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 electrónico	2 dias úteis	10%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
5	5.2. 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 electrónico	2 dias úteis	10%	OE5
	5.3. 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 electrónico	20 dias úteis	10%	OE4
	5.4. 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 electrónico	30 dias úteis	10%	OE1
	5.5. Acompanhar e analisar a execução orçamental e proceder ao controlo orçamental das despesas	GGCO	Taxa de execução dos compromissos assumidos (%)	A chefia responsável deverá aferir a taxa de execução (pagamentos) dos compromissos assumidos, através da consulta ao sistema de Informação de contabilidade	90%	10%	OE5
	5.6. Elaborar os reportes orçamentais e financeiros	GGCO	Taxa de cumprimento dos prazos fixados para o envio dos diversos reportes (MPA, ARD's, Factorings, SCEP, Subsídios e auxílios financeiros atribuídos)	A chefia responsável deverá aferir a taxa de cumprimento dos prazos estabelecidos, através da consulta aos correios electrónicos	80%	10%	OE4
	5.7. Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento	GGCO	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	A chefia responsável deverá aferir a data de elaboração dos projetos de orçamento de funcionamento através da consulta ao sistema de registo de corresp. e/ou correio electrónico	Data indicada na circular	10%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
5	5.8. Assegurar a gestão do economato	GPA	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	15 de dias úteis em média após a conc mês	10%	OE4
	5.9. Elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017	GDR	Data de realização do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	Fevereiro 2018	10%	OE4
	5.10. Elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2018	GDR	Data de realização do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	Fevereiro 2018	10%	OE4
6	6.1. Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos	GPA	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	2 dias úteis	10%	OE5
	6.2. Recolher e disponibilizar informação analítica dos funcionários para processamento de vencimentos e elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais	GPA	Processamento dos vencimentos dentro do prazo estabelecido pela SRF	A chefia responsável deverá aferir a data de processamento dos vencimentos através da consulta ao Portal do Funcionário Público	até dia 5 mês seguinte	10%	OE4
	6.3. 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	GPA	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	10%	OE4

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
6	6.4. Assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público	GPA	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%	OE1
	6.5. Cumprimento das orientações da VP	GPA	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	10%	OE4
	6.6. Garantir a inscrição de trabalhadores nas ações realizadas pela DRAPMA relacionadas com as áreas de atuação da SREI	GPA	Número de ações de formação em que foram inscritos trabalhadores da SREI	A chefia responsável deverá aferir a inscrição dos trabalhadores através da consulta da ficha de inscrição para o serviço promotor da ação de formação no sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	80%	10%	OE 3
	6.7. Diagnóstico de necessidades de formação, por forma a identificar as competências transversais e específicas de cada unidade orgânica	GPA	Data de envio do Plano de Formação solicitado pela DRAPMA (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 DRAPMA através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou email	2 dias úteis	10%	OE1
	6.8. Divulgação da informação das ações de formação levadas a cabo pelo GR	GPA	Divulgação das ações de formação junto dos diversos serviços e respetiva inscrição (n.º de dias úteis em média após a data de receção da informação)	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	10%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
6	6.9. Elaboração do Plano de Atividades 2018	GDR	Data de realização do Plano de Atividades 2018	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Plano de Atividades 2018	Fevereiro 2018	10%	OE4
	6.10. Elaboração do Relatório de Atividades 2017	GDR	Data de realização do Relatório de Atividades 2017	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Relatório de Atividades 2017	Fevereiro 2018	10%	OE4
7	7.1. Promover as boas práticas de arquivo	GPA	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	35%	OE5
	7.2. Promover a correta circulação de documentos e processos	GPA	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	35%	OE5
	7.3. Implementação do portal interno de recolha, tratamento e divulgação/disponibilização institucional, de gestão e de apoio	GDR	Data de entrada em funcionamento do portal interno	A chefia responsável deverá confirmar a data de entrada em funcionamento	30 Dez. 2018	30%	OE5
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%	OE5
	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%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação	OE
8	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%	OE5
	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%	OE5
	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%	OE5
	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%	OE5
	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%	OE5
	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%	OE5
	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%	OE5

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	50%	OE5
	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	50%	OE5

Atividades das Unidades Orgânicas

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
1	1.1.	Análise de processos expropriativos efetuados pela ex-sres	GDR	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 eletrônico e/ou processo físico	3
		Recolha de informação complementar junto dos serviços que promoveram a(s) obra(s)	GDR	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 eletrônico e/ou processo físico	3
		Elaboração de proposta de resposta às solicitações no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres	GDR	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 eletrônico	3
	1.2.	Análise de processos expropriativos efetuados pela ex-sres	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que a informação solicitada seja enviada aos serviços dentro do prazo estabelecido	Correio eletrônico e/ou processo físico	3
		Recolha de informação complementar junto dos serviços que promoveram a(s) obra(s)	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que a informação solicitada seja enviada aos serviços dentro do prazo estabelecido	Correio eletrônico e/ou processo físico	3
		Envio da informação solicitada pelos serviços	GDR	Tempo médio de envio da informação solicitada aos serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrônico	3

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	2.1.	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
	2.2.	Análise das matérias e identificação das necessidades	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de resoluções seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
		Organização e tratamento de dados	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de resoluções seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	2.2.	Elaboração de resoluções	GEPJ	Tempo médio de elaboração de resoluções	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4
	2.3.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	2.4.	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
	2.5.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
2	2.5.	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
	2.6.	Análise das matérias e identificação das necessidades	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de 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	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de 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	GEPJ	Realização atempada da atividade de forma a que a elaboração de projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos seja realizada dentro do prazo estabelecido	Correio eletrónico e/ou processo físico	4
		Elaboração de projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos	GEPJ	Tempo médio de elaboração de projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos	Sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico	4

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
3	3.1.	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
	3.2.	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	5
		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	5

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
3	3.2.	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	5
		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	5
		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	5
		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	5
	3.3.	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
	3.4.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
4	4.1	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
	4.2.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
4	4.3.	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
	4.4.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
4	4.5.	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
5	5.1.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
5	5.2.	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
	5.3.	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
5	5.4.	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
	5.5.	Preparação Das propostas de alteração orçamental que os serviços identifiquem como necessárias	GGCO	Data de realização da proposta e instrução das alterações orçamentais	correio eletrónico	4
		Elaborar as estimativas de necessidades de fundos, para envio à Unidade de Gestão	GGCO	Data de envio à Unidade de Gestão	correio eletrónico	3

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
5	5.5.	Analisar e proceder à cabimentação dos procedimentos de contratação pública	GGCO	Data de conclusão da análise e cabimento dos processos	Correio eletrónico e protocolo interno GGCO	5
		Providenciar o pedido de autorização dos encargos plurianuais e outras situações previstas na Lei	GGCO	Data de preparação dos pedidos de autorização dos encargos plurianuais e outras situações previstas na Lei, tendo em conta a data de entrada do processo no serviço	Sistema de Registo de Correspondência e Correio eletrónico	5
		Promover a obtenção dos fundos necessários para registo dos compromissos, através da solicitação à unidade de Gestão	GGCO	Data de solicitação dos fundos necessários, à Unidade de Gestão, para o registo de compromissos, comparativamente à data de envio dos processos para cabimento definitivo, por parte do GCP	correio eletrónico	5
		Envio de faturas ou documentos equivalentes para obtenção de conformidade junto do serviço responsável pela execução física do contrato	GGCO	Data de envio das faturas e documentos equivalentes para verificação de conformidade	Sistema de registo de correspondência/faturas e protocolo interno do GGCO	4
		Atualizar certidões tributárias e contributivas dos fornecedores com faturas a processar	GGCO	Data do pedido/Consulta de certidões	Correio eletrónico e consultas efetuadas nos respetivos portais	2
		Processamento das despesas cuja verificação já foi obtida dos serviços responsáveis	GGCO	Data de processamento das despesas declaradas conformes pelos serviços responsáveis	Sistema de registo de correspondência/faturas	9
		Prepara balancete mensal com a análise da execução orçamental	GGCO	Data de realização e envio do balancete	Correio eletrónico	2
	5.6.	Assegurar a disponibilização de informação financeira a outras entidades internas e externas	GGCO	Data de disponibilização de informação financeira a outras entidades internas e externas	Sistema de Registo de Correspondência e/ou Correio Eletrónico	

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
5	5.6.	Reporte mensais do mapa de Pagamentos em Atraso, Mapa da Divida, mapa de evolução dos Pagamentos em Atraso, Mapa dos Compromissos, análise da informação e carregamento dos passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso no SIGORAM	GGCO	Data de realização dos Reportes mensais	Correio Eletrónico	2
		Reporte trimestral dos Acordos de Regularização da divida e factorings	GGCO	Data de realização do reporte trimestral dos Acordos de Regularização da divida e factorings	Correio Eletrónico	2
	5.7.	Analise das regras estabelecidas na circular que contém as instruções para a elaboração da proposta de orçamento	GGCO	Realização atempada da atividade, de forma a permitir o envio da proposta de orçamento de funcionamento, à tutela, seja realizada na data estabelecida	Correio electrónico	3
		Recolha de informação junto dos diversos serviços	GGCO	Realização atempada da atividade, de forma a permitir o envio da proposta de orçamento de funcionamento, à tutela, seja realizada na data estabelecida	Correio electrónico	3
		Elaboração da proposta de orçamento e envio ao respetivo serviço para validação	GGCO	Realização atempada da atividade, de forma a permitir o envio da proposta de orçamento de funcionamento, à tutela, seja realizada na data estabelecida	Correio electrónico	3
		Proceder aos reajustamentos solicitados pelos serviços e envio da proposta de orçamento de funcionamento à tutela	GGCO	Data de envio à tutela da proposta de orçamento de funcionamento ajustada	Correio electrónico	3
	5.8.	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 e DRESC	GPA	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	GPA	Efetuar o registo atempado de requisição de bens	GERFIP	3

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
5	5.8.	Fornecer, após verificação de autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas	GPA	Data do fornecimento de bens requisitados e com existência em stock	Sistema de Informação de Consumos	2
		Recolha de dados e informações nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2016	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2016 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
	5.9.	Tratamento dos dados e informações recolhidas nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2016	GDR	Realização atempada da atividade de forma o Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2016 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
		Elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2016	GDR	Data de Elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2016	Observação direta	3
		Recolha de dados e informações nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
	5.10.	Tratamento dos dados e informações recolhidas nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
		Elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017	GDR	Data de Elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017	Observação direta	3

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
6	6.1.	Elaborar e disponibilizar os conteúdos informativos e documentos de apoio à elaboração do balanço social	GPA	Data de envio dos conteúdos informativos e documentos necessários à elaboração do balanço social	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrônico	2
		Elaboração dos mapas de pessoal e indicadores de gestão de recursos humanos	GPA	Data do envio da informação solicitada	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrônico	2
	6.2.	Recolha de informação por funcionário (Falhas, férias, Baixas, Penhoras, etc.)	GPA	Data de elaboração atempada do Mapa de assiduidade da DRPRGOP e DRESC	Ficha de Controlo do Mapa de Assiduidade	2
		Processamento de Vencimentos	GPA	Processamento dos vencimentos dentro do prazo estabelecido pela SRPF	Portal do Funcionário Público	4
	6.3.	Acompanhamento da implementação e de alterações dos diplomas vigentes	GPA	Data de envio das alterações e atualizações da legislação	Correio eletrônico	1
		Respostas às Solicitações dos Serviços	GPA	Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres dentro dos prazos estipulado no CPA e legislação vigente	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrônico	5
	6.4.	Tratamento e disponibilização de inf. e emissão de pareceres sobre pedidos de recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público	GPA	Envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres tendo como referência os prazos estipulado no CPA e legislação vigente	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrônico	4
		Apoio técnico ao processo de recrutamento	GPA	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 eletrônico	4
	6.5.	Atualização trimestralmente no Portal do Funcionário Público na área Balanço de Efetivos	GPA	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	GPA	Data de envio do Mapa da Evolução da Redução dos Efetivos	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrônico	2

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
6	6.6.	Consulta aos serviços de necessidades de formação por trabalhador	GPA	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	GPA	Data de envio do Plano de formação solicitado pela DRAPMA	Sistema de Correspondência e/ou correio eletrónico	2
	6.7.	Divulgação das ações de formação junto dos serviços	GPA	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	GPA	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	GPA	Monitorização da entrega do relatório	Processo Individual do Funcionário	2
	6.8.	Recolha de dados e informações nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Plano de atividades 2017	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Plano de atividades 2017 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
		Tratamento dos dados e informações recolhidas nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Plano de atividades 2017	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Plano de atividades 2017 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
		Elaboração do Plano de atividades 2017	GDR	Data de Elaboração do Plano de atividades 2017	Observação direta	3
	6.9.	Recolha de dados e informações nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Relatório do Plano de atividades 2016	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Relatório do Plano de atividades 2016 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3
		Tratamento dos dados e informações recolhidas nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Relatório do Plano de atividades 2016	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Relatório do Plano de atividades 2016 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrónico e/ou processo físico	3

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
6	6.9.	Elaboração do Relatório do Plano de atividades 2016	GDR	Data de Elaboração do Relatório do Plano de atividades 2016	Observação direta	3
	6.10.	Recolha de dados e informações nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Plano de atividades 2018	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que o Plano de atividades 2018 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrônico e/ou processo físico	3
		Tratamento dos dados e informações recolhidas nas diversas Unidades Orgânicas de suporte à elaboração do Plano de atividades 2018	GDR	Realização atempada da atividade de forma o Plano de atividades 2018 seja realizado na data estabelecida	Correio eletrônico e/ou processo físico	3
		Elaboração do Plano de atividades 2018	GDR	Data de Elaboração Plano de atividades 2018	Observação direta	3
7	7.1.	Correta classificação dos documentos	GPA	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	GPA	Correto arquivamento da documentação por processo (3 amostragens por ano com a verificação de 10 processos)	Processo Físico	4
	7.2.	Correta distribuição de documentos	GPA	Tempo médio de distribuição e encaminhamento de documentos	Sistema de registo de correspondência	2
		Disponibilização de processos para consulta aos demais serviços	GPA	Tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços	Sistema de registo de correspondência e/ou Processo Físico	5
	7.3.	Identificação das necessidades dos diversos serviços	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que entrada em funcionamento do portal interno seja realizada na data estabelecida	Correio eletrônico e/ou processo físico	1
		Elaboração de documento de definição de requisitos funcionais e não funcionais do sistema	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que entrada em funcionamento do portal interno seja realizada na data estabelecida	Correio eletrônico e/ou processo físico	1

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
7	7.3.	Solicitar à PAGESP o desenvolvimento do portal de intranet	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que entrada em funcionamento do portal interno seja realizada na data estabelecida	Correio eletrônico e/ou processo físico	1
		Realizar testes ao portal interno	GDR	Realização atempada da atividade de forma a que entrada em funcionamento do portal interno seja realizada na data estabelecida	Observação direta	1
		Entrada em funcionamento do portal interno	GDR	Data de entrada em funcionamento do portal interno	Observação direta	1
8	8.1.	Análise das solicitações	DSME	Realização atempada da atividade de forma a que o envio do Parecer de aquisição de equipamentos aos respectivos 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 respectivos 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 respectivos 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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
8	8.2.	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
	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
8	8.3.	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
	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
8	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
	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
8	8.7.	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
	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
8	8.8.	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
	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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
8	8.9.	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
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

OO	Tarefa	Atividade	UOR	Indicador de Resultado	Fonte de Verificação	RF Afetar
9	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

Os propósitos e as orientações estabelecidas no presente Plano de Atividades estão refletidos em objetivos mensuráveis, através de metas quantitativas e temporais. Neste contexto, 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 constituirá a base de conteúdo para a ferramenta de gestão de tarefas e atividades internas.