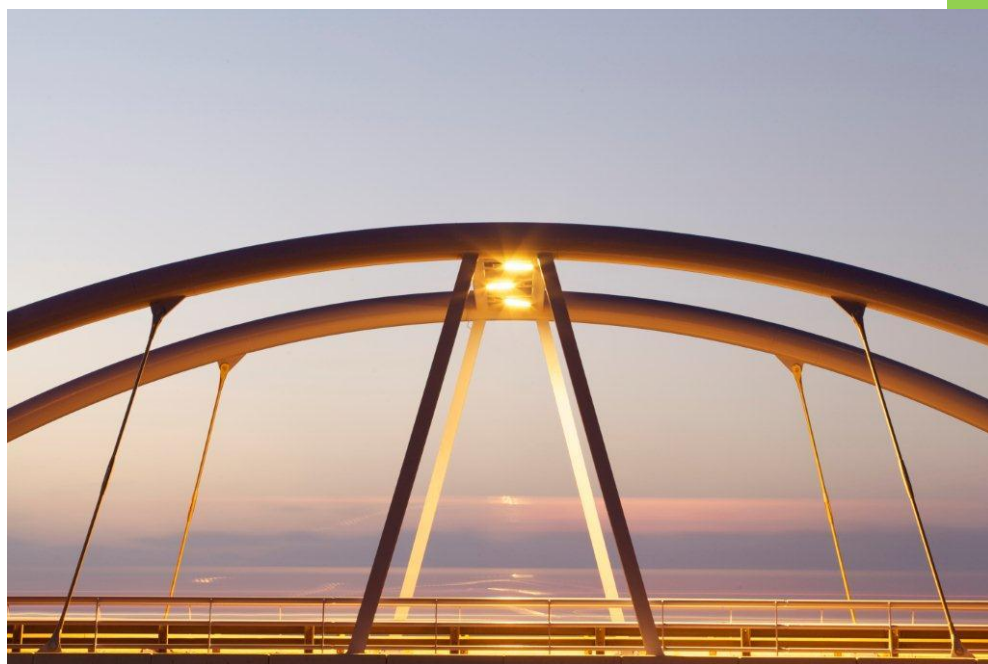




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas



março de 2024

PLANO DE ATIVIDADES 2024





Secretaria Regional
de Equipamentos e Infraestruturas



Ficha Técnica

Título:	Plano de Atividades 2024
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	março 2024

Direção Regional de Planeamento, 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
de Equipamentos e Infraestruturas

**O Secretário Regional de Equipamentos e
Infraestruturas**

Despacho

Aprovado

15/03/2024

João Pedro Castro Fino



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

O Diretor Regional da DRPRGOP

Despacho

Aprovado 16/03/2024

João Ricardo Luís dos Reis



Nota Introdutória	1
-------------------------	---

Ambiente Interno

Organização e Funcionamento Institucional.....	2
Missão, Visão e Valores	4
Recursos Humanos	5

Objetivos e Estratégias

Objetivos Estratégicos	8
Objetivos Operacionais	10



O Plano de Atividades da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP) pretende constituir um instrumento de gestão e de enquadramento da sua atividade. O mesmo pretende definir os objetivos e a metodologia para os atingir, tendo em conta o contexto envolvente e os recursos disponíveis e mobilizáveis.

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

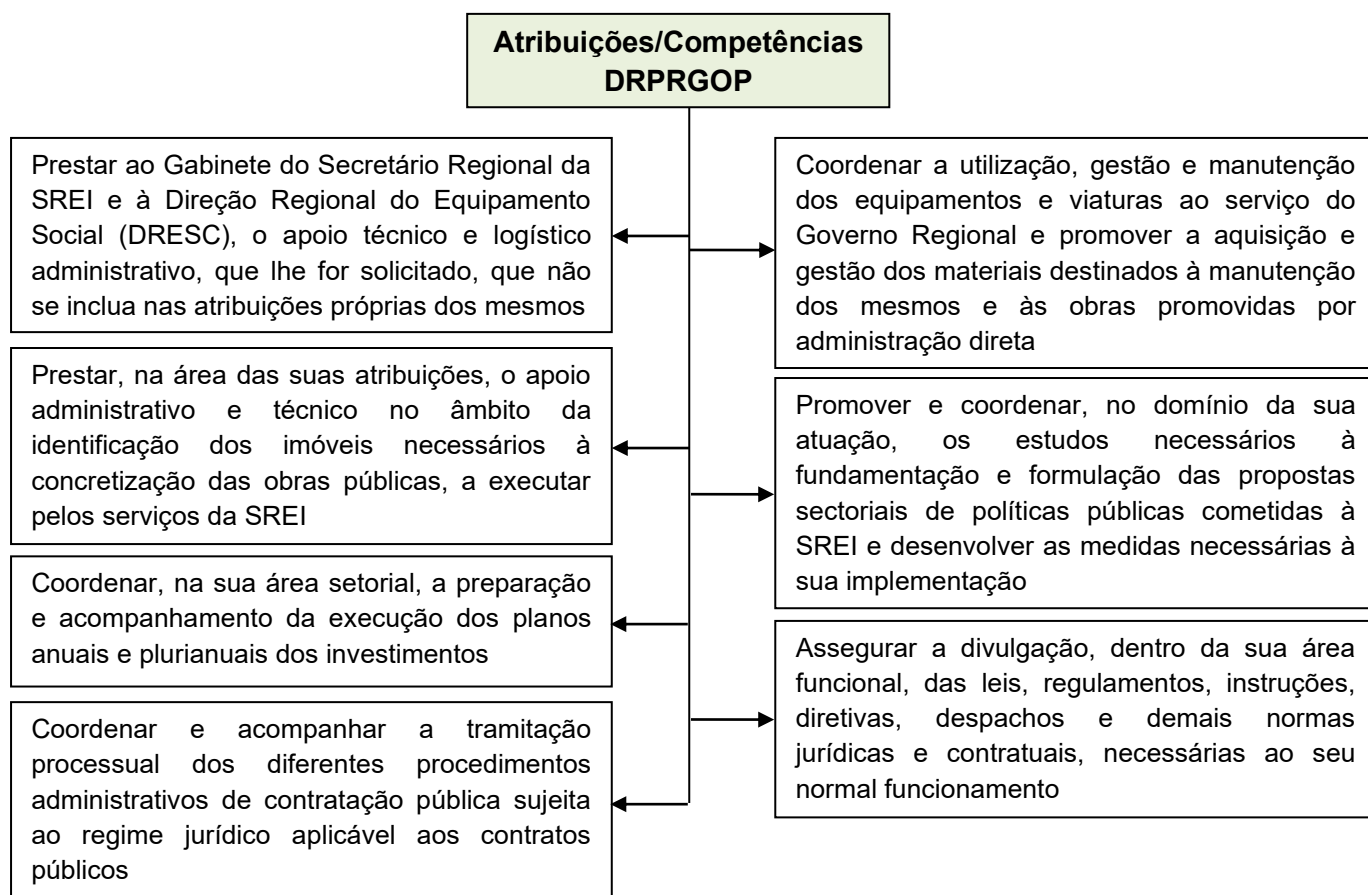
Este Plano assume-se como um instrumento de apoio à gestão, uma ferramenta dinâmica da mesma, sujeito a naturais ajustamentos perante as contingências internas e externas, que inevitavelmente se colocarão durante o ano.

O presente instrumento foi elaborado em articulação com o Programa do XIV Governo Regional da Madeira, a proposta de Orçamento da Região para 2024, o Orçamento Transitório para 2024, a Lei Orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI) e o SIADAP-RAM-1.

A elaboração do presente documento contou com a participação dos dirigentes da DRPRGOP, procurando, qualificar a sua atividade.

Organização e Funcionamento Institucional

A DRPRGOP é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SREI, conforme previsto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas e de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, que aprova a orgânica da DRPRGOP.



Nos termos do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, a organização interna da DRPRGOP obedece ao modelo organizacional hierarquizado, compreendendo unidades orgânicas nucleares, flexíveis e áreas administrativas, que se encontram aprovadas pela Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, pelo Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro, e Despacho n.º 18/2017, de 12 de janeiro, que aprovam a sua estrutura nuclear, flexível e as áreas administrativas, respetivamente.



Estrutura Nuclear

Gabinete de Estudos
e Planeamento
(GEP)

Gabinete de
Contratação Pública
(GCP)

Gabinete de Gestão
e Controlo
Orçamental
(GGCO)

Direção de Serviços
de Materiais e
Equipamentos
(DSME)

Estrutura Flexíveis

Divisão de Formação
de Contratos Públicos
(DFCP)

Divisão de Contabilidade
e Controlo Orçamental
(DCCO)

Divisão de Materiais,
Equipamentos e
Manutenção Mecânica
(DMEMM)

De acordo com o artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, e de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, a DRPRGOP, enquanto serviço executivo da SREI, no desenvolvimento da sua atividade pauta-se pela seguinte identidade institucional:

Missão:

A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios 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.

Visão:

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

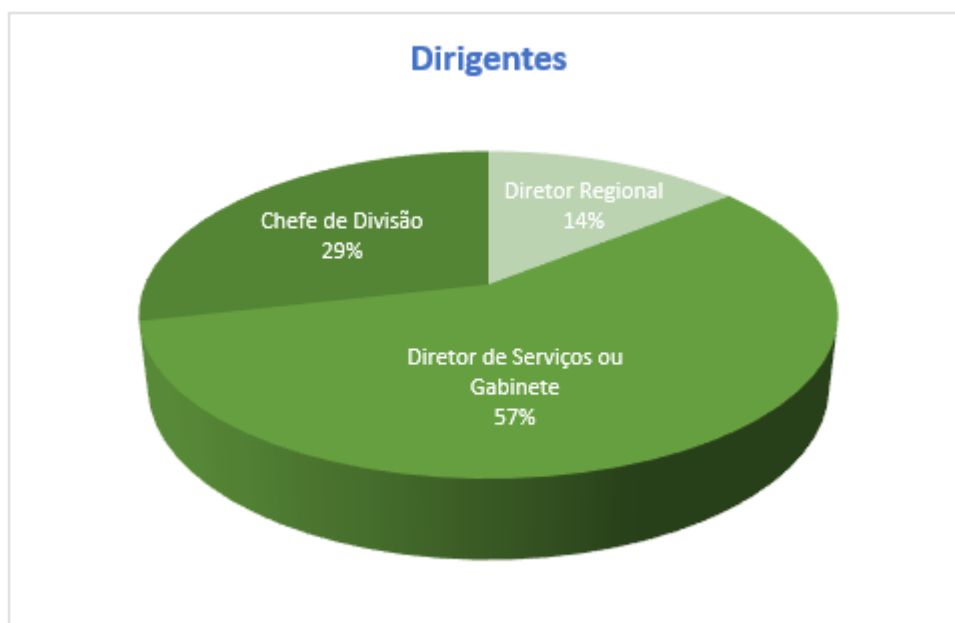
Valores:

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

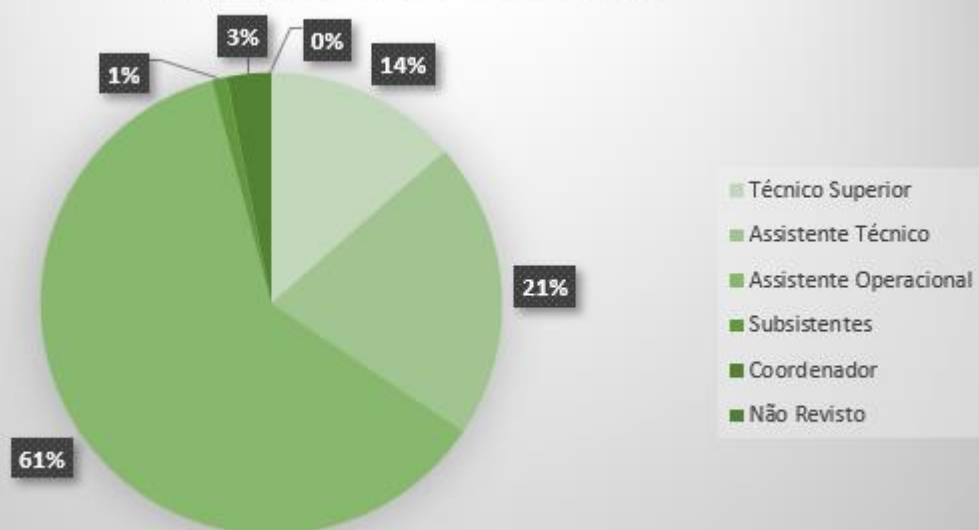
Vetores Estratégicos:

- Prestar apoio técnico e logístico;
- Valorizar os seus recursos humanos;
- Gerir e disponibilizar a informação.

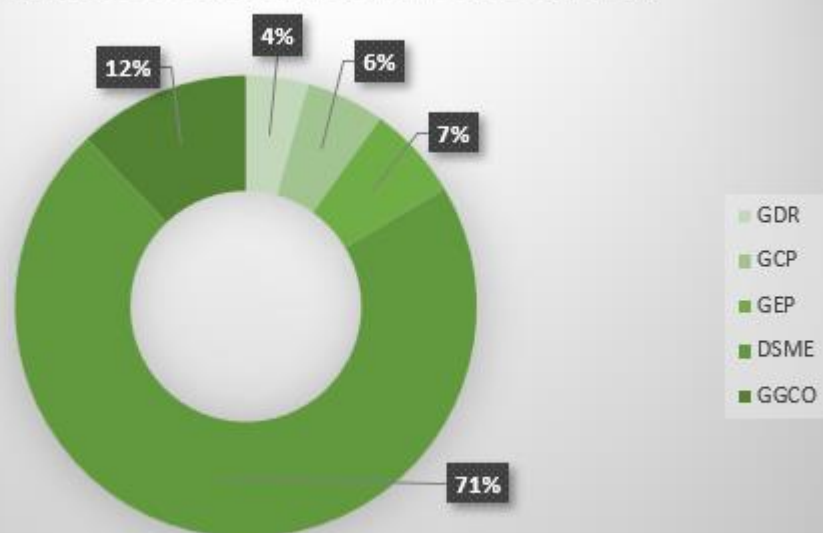
O pessoal afeto à DRPRGOP à data de 31/12/2023 era composto por 103 trabalhadores aos quais se aplica a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual.



EFETIVOS POR CARREIRA



EFETIVOS POR UNIDADE ORGÂNICA



No quadro seguinte apresenta-se o Mapa de pessoal da DRPRGOP para 2024:

Cargo / Carreira / Categoria	Serviços da DRPRGOP						TOTAL
	GDR	DIP	GCP	GEP	GGCO	DSME	
<i>Dirigente:</i>							
- Diretor Regional	1	0	0	0	0	0	1
- Subdiretor Regional	0	0	0	0	0	0	0
- Diretor de Serviços ou Gabinete	0	0	1	1	1	1	4
- Chefe de Divisão	0	0	1	0	1	0	2
TOTAL =	1	0	2	1	2	1	7
<i>Carreira de Técnico Superior:</i>							
- Técnico Superior	0	0	2	4	4	3	13
TOTAL =	0	0	2	4	4	3	13
<i>Carreira de Assistente Técnico:</i>							
- Coordenador Técnico	1	0	1	0	3	1	6
- Assistente Técnico	0	1	1	1	3	8	14
TOTAL =	1	1	2	1	6	9	20
<i>Carreira de Assistente Operacional:</i>							
- Encarregado Geral	0	0	0	0	0	0	0
- Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	4	4
- Assistente Operacional	2	1	1	1	1	49	55
TOTAL =	2	1	1	1	1	53	59
<i>Carreiras subsistentes:</i>							
- Carreira de Chefe de Departamento:							
* Chefe de Departamento	0	1	0	0	0	0	1
- Carreira de Coordenador:							
* Coordenador Especialista	1	2	0	0	0	0	3
* Coordenador	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL =	1	3	0	0	0	0	4
<i>Carreira Não Revista:</i>							
- Carreira de Fiscal de Obras Públicas							
* Fiscal de Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL =	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL =	5	5	7	7	13	66	103

OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS



Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos definidos pela SREI para 2024 foram os seguintes:

- OE 1** – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2023/2027;
- OE 2** – 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;
- OE 3** – Promoção de medidas no âmbito da gestão dos recursos humanos da SREI, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores;
- OE 4** – 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;
- OE 5** – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI;
- OE 6** – Reforço dos níveis de desempenho nas atividades de fiscalização nas áreas de competência da SREI;
- OE 7** – Consolidação das práticas de controlo de custos de funcionamento e de exploração em todas as áreas de atividade da SREI;
- OE 8** – 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 da SREI:

OE 1 – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2023/2027;

OE 4 – 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;

OE 5 – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI.

Unidades Orgânicas envolvidas no cumprimento dos objetivos estratégicos

	OE 1	OE 4	OE 5
GDR	√√	√√	√√
GEP	√√	√√	√
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.

Objetivos Operacionais

Fazendo a interceção entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais, criou-se uma matriz que relaciona estes dois tipos de objetivos. Assim, podendo distribuir-se os três parâmetros fundamentais de avaliação nas suas interceções, conforme o estabelecido no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Regional Legislativo 27/2009/M, de 21 de agosto, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração regional autónoma da Madeira, na sua redação atual.

Objetivos Estratégicos SREI - DRPRGOP				Objetivos Operacionais DRPRGOP
OE 1	OE 4	OE 5	Matriz de relacionamento entre objetivos estratégicos e operacionais	
		Eficiência	OO 1 - Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos à ex-SRES	
Eficácia e Eficiência	Eficiência	Qualidade	OO 2 - Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	
Eficácia e Eficiência	Eficiência	Qualidade	OO 3 - Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	
Eficácia e Eficiência	Eficiência	Eficiência	OO 4 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros	
		Eficácia e Eficiência	OO 5 - Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	
		Eficiência	OO 6 - Otimização e correta gestão dos serviços de transporte	

Os objetivos operacionais fixados para 2024 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.

SIADAP-RAM-1
2024

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

Missão: A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios 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.

Objetivos Estratégicos:

OE 1 – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2023/2027;

OE 4 – 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;

OE 5 – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI.

Objetivos Operacionais			Meta 2024	Concretização				Desvios
				Resultado	Classificação			
					Superou	Atingiu	Não Atingiu	
EFICÁCIA	Ponderação	40%	0%					
OE 1 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 1 (25%)	Indicador	A: 90% NA: < 90% S: > 90%					0%
		Análise do GCP às peças dos procedimentos de contratação pública que forem disponibilizadas pela DRESC na partilha geral (de forma completa e adequada) até 15/11/2024 (% de concretização)						
OE 1 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 2 (25%)	Atualização da página <i>WEB</i> da DRPRGOP no que se refere a Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após aprovação da candidatura)	A: 5 NA: > 5 S: < 5					0%
OE 1 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 3 (25%)	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	A: Data Estabelecida NA: > Data Estabelecida S: < Data Estabelecida					0%
OE 5 - OO 5: Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Ind 4 (25%)	Tempo médio de elaboração de pareceres de Aquisição e de Abate de viaturas (n.º dias úteis em média)	A: 10 NA: > 10 S: < 10					0%
Ponderação	100%							
EFICIÊNCIA	Ponderação	40%	0%					
OE 5 - OO 1: Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos e da gestão de imóveis	Ind 5 (10%)	Indicador	A: 5 NA: > 5 S: < 5					0%
		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)						
OE 1 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 6 (10%)	Análise do GCP às peças dos procedimentos de contratação pública que forem disponibilizadas pela DSME na partilha geral (de forma completa e adequada) até 15/11/2024 (% de concretização)	A: 90% NA: < 90% S: > 90%					0%

EFICIÊNCIA		Ponderação	40%	0%				
			Indicador					
OE 1 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 7 (10%)		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)	A: 3 NA: > 3 S: < 3				0%
OE 1 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 8 (10%)		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)	A: 30 NA: > 30 S: < 30				0%
OE 4 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 9 (15%)		Submissão dos pedidos de pagamento referentes às Operações FEEL (n.º de dias úteis em média, após a receção de todos os documentos necessários)	A: 5 NA: > 5 S: < 5				0%
OE 4 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 10 (10%)		Taxa de cumprimento dos prazos fixados para o envio dos diversos reportes (MPA, ARD's, Factorings, SCEP) (% de concretização)	A: 70% NA: < 70% S: > 70%				0%
OE 5 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 11 (10%)		Taxa de execução dos compromissos assumidos (% de concretização)	A: 95% NA: < 95% S: > 95%				0%
OE 5 - OO 5: Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Ind 12 (10%)		N.º de Viaturas Imobilizadas	A: 90 NA: > 90 S: < 90				0%
OE 5 - OO 6: Otimização e correta gestão dos serviços de transporte	Ind 13 (15%)		Número médio de serviços de transporte realizados por dia	A: 3 NA: < 3 S: > 3				0%
Ponderação	100%							
QUALIDADE		Ponderação	20%	0%				
			Indicador					
OE 5 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública	Ind 14 (50%)		Formalização dos contratos públicos dentro do prazo legalmente estabelecido (% de concretização)	A: 95% NA: < 95% S: > 95%				0%
OE 5 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	Ind 15 (50%)		Submissão dos relatórios finais das Operações FEEL (n.º de dias em média, após dada a entrada da Conta Final na UO)	A: 30 NA: > 30 S: < 30				0%
Ponderação	100%							

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

Indicador	OE - OO	Fonte de Verificação
Indicador 1	OE 1 – OO 2	Correio eletrônico e/ou portais específicos
Indicador 2	OE 1 – OO 3	Correio eletrônico
Indicador 3	OE 1 – OO 4	Correio eletrônico
Indicador 4	OE 5 – OO 5	Sistema de informação DSME
Indicador 5	OE 3 – OO 1	Registo da correspondência e/ou processos físicos e/ou correio eletrônico
Indicador 6	OE 1 – OO 2	Sistema de informação DSME
Indicador 7	OE 1 – OO 3	Consulta portais específicos
Indicador 8	OE 1 – OO 4	Correio eletrônico e/ou registo correspondência
Indicador 9	OE 4 – OO 3	Consulta portais específicos
Indicador 10	OE 4 – OO 4	Correio eletrônico
Indicador 11	OE 5 – OO 4	Sistema de informação GGCO
Indicador 12	OE 5 – OO 5	Sistema de informação DSME
Indicador 13	OE 5 – OO 6	Sistema de informação DSME
Indicador 14	OE 5 – OO 2	Consulta processos físicos e/ou correio eletrônico
Indicador 15	OE 5 – OO 3	Consulta portais específicos

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	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	1.1. 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)	Registo da correspondência e/ou processos físicos e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	100%
2	2.1. Prestar esclarecimentos, orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável à contratação pública	GCP	Propor, até 30/07/2024, temáticas para a realização de ação de formação sobre contratação pública, a promover pela DRPRGOP com convite a formador qualificado	Resposta em correspondência e/ou correio eletrónico	Data Estabelecida	20%
	2.2. Promover a formalização dos contratos públicos	GCP	Formalização dos contratos públicos dentro do prazo legalmente estabelecido (% de concretização)	Consulta processos físicos e/ou correio eletrónico	95%	40%
	2.3. Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública	GCP	Elaboração e envio à U.G. dos mapas de contratos celebrados, em cumprimento do previsto no artigo 8º do DLR 34/2008/M, de 14 de agosto, nas datas estipuladas pela U.G.	Correio eletrónico	Data Estabelecida	40%
3	3.1. Preparação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	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)	Consulta portais específicos	3 dias úteis	25%
	3.2. Proceder à atualização da página WEB	GEP	Atualização da página WEB da DRPRGOP no que se refere a Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após aprovação da candidatura)	Correio eletrónico	5 dias úteis	25%
	3.3. Submissão dos pedidos de pagamento referentes às Operações FEEI	GEP	Submissão dos pedidos de pagamento referentes às Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após a receção de todos os documentos necessários)	Consulta portais específicos	5 dias úteis	25%
	3.4. Submissão dos relatórios finais das Operações FEEI	GEP	Submissão dos relatórios finais das Operações FEEI (n.º de dias em média, após dada a entrada da Conta Final na UO)	Consulta portais específicos	30 dias	25%
4	4.1. Elaboração e envio do Relatório de Execução PIDDAR de 2024, na data estipulada pela U.G.	GEP	Data do envio do Relatório de Execução do PIDDAR	Correio eletrónico	Data Estabelecida	20%
	4.2. Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira	GEP	% de respostas face ao número de solicitações de emissão de pareceres e estudos na área económico-financeira	Correio eletrónico	90%	15%
	4.3. 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 de dias em média após a receção de toda a informação necessária ao cálculo)	Correio eletrónico e/ou registo correspondência	30 dias	15%

OO	Tarefa	UOR	Indicador	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
4	4.4. Acompanhar e analisar a execução orçamental	GGCO	Taxa de execução dos compromissos assumidos (% de concretização)	Sistema de informação GGCO	95%	20%
	4.5. Elaborar os reportes orçamentais e financeiros	GGCO	Taxa de cumprimento dos prazos fixados para o envio dos diversos reportes (MPA, ARD's, Factorings, SCEP) (% de concretização)	Correio eletrónico	70%	15%
	4.6. Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento	GGCO	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	Correio eletrónico	Data Estabelecida	15%
5	5.1. Elaboração de Pareceres de Aquisição de Equipamentos	DSME	Data de realização de Pareceres de Aquisição de Equipamentos (n.º dias úteis em média)	Registo correspondência e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	20%
	5.2. Realizar a manutenção corretiva de todos os equipamentos	DSME	Redução do nº médio de equipamentos em reparação	Sistema de informação DSME	10 equipamentos	20%
	5.3. Elaboração de Pareceres de Aquisição e de Abate de Viaturas	DSME	Data de realização de Pareceres de Aquisição (n.º dias úteis em média)	Sistema de informação DSME	8 dias úteis	20%
	5.4. Gestão de acidentes e acompanhamento/realização das reparações das viaturas do PVRAM	DSME	Data da peritagem dos acidentes (n.º dias úteis em média)	Sistema de informação DSME	5 dias úteis	20%
	5.5. Realizar a manutenção corretiva das viaturas do PVRAM	DSME	Reduzir o nº médio de viaturas em reparação	Sistema de informação DSME	10 viaturas	20%
6	6.1. Programar e Gerir a realização da prestação dos serviços de Transportes	DSME	Nº médio de serviços de transportes	Sistema de informação DSME	3 serviços	100%