

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2013

Janeiro de 2014



O Vice-Presidente do Governo Regional

Despacho

Aprovado
28/1/14

João Cunha e Silva



O Diretor Regional da DRPRGOP

Despacho

AProvado

25.14.01.24

[Handwritten Signature]
João Ricardo Luís dos Reis



Ficha Técnica

Título:	Relatório de Atividades 2013
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	Janeiro 2014

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

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



INDICE

1.	Nota Introdutória.....	6
2.	Atribuições e Organização da DRPRGOP.....	7
3.	Metodologia de Elaboração do Relatório	11
4.	Auto Avaliação	
4.1	Execução Global do Plano	12
4.2	Execução do Plano por Unidade Orgânica.....	24
5.	Avaliação Final	44

1. Nota Introdutória

Em 2013, as atividades desenvolvidas pela DRPRGOP inerentes à sua missão encontram-se estreitamente ligadas a atual conjuntura económica, pautada por fortes restrições orçamentais. Pretendeu-se assim executar um orçamento de contenção, tendo em conta os seus princípios orientadores e a racionalização dos recursos financeiros, procurando incentivar a poupança, dando prioridade à procura de soluções que permitissem manter os níveis de funcionamento e a introdução de melhorias de gestão eficazes.

Apesar dos constrangimentos externos, esses não foram razão nem força suficiente para condicionar o trabalho de melhoria contínua, através de definição e implementação de medidas capazes de garantir a eficácia das suas atividades.

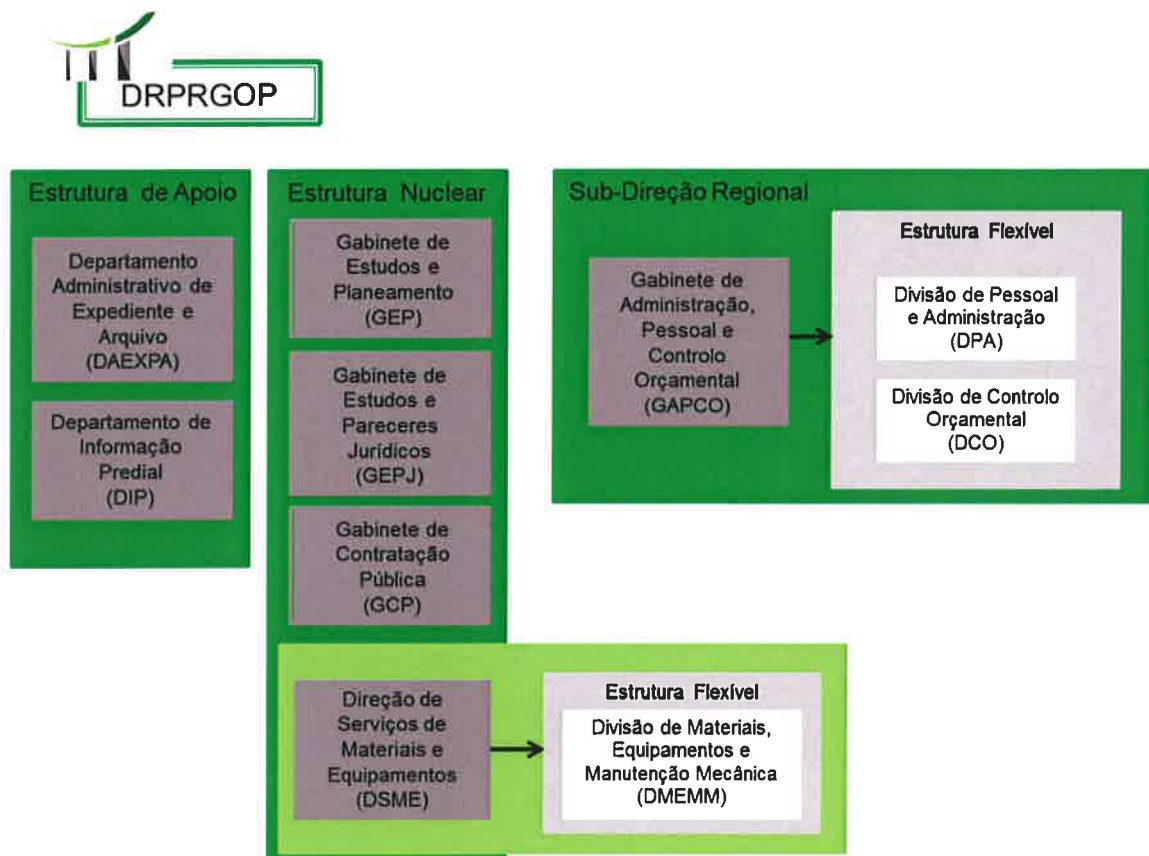
Os resultados alcançados em 2013, apesar de todas as circunstâncias adversas foram satisfatórios, tendo em conta que ainda se conseguiu superar e cumprir com objetivos operacionais.

A DRPRGOP tenciona continuar a consolidar a sua política de qualidade e de melhoria contínua, em termos de planeamento, controlo e gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.

2. Atribuições e Organização da DRPRGOP

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

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



São desígnios da DRPRGOP:

Missão	Atuar de forma segura e com elevado grau de rentabilidade, com responsabilidade, fornecendo produtos e serviços adequados às necessidades da DRIE e DREP, contribuindo para o desenvolvimento económico e social da RAM
Visão	Promover a necessária transversalidade e eficiência dos serviços, assim como a otimização e racionalização do funcionamento das estruturas governamentais
Valores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sinergia e cooperação institucionais; ✓ Subsidiariedade; ✓ Simplicidade e Eficiência; ✓ Transparência e comunicação; ✓ Fiabilidade e qualidade.
Vetores Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar apoio técnico, administrativo, logístico e operacional; ✓ Gerir a informação; ✓ Disponibilizar e difundir a informação.

Tem como atribuições/competências principais:

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

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

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

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

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

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

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

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



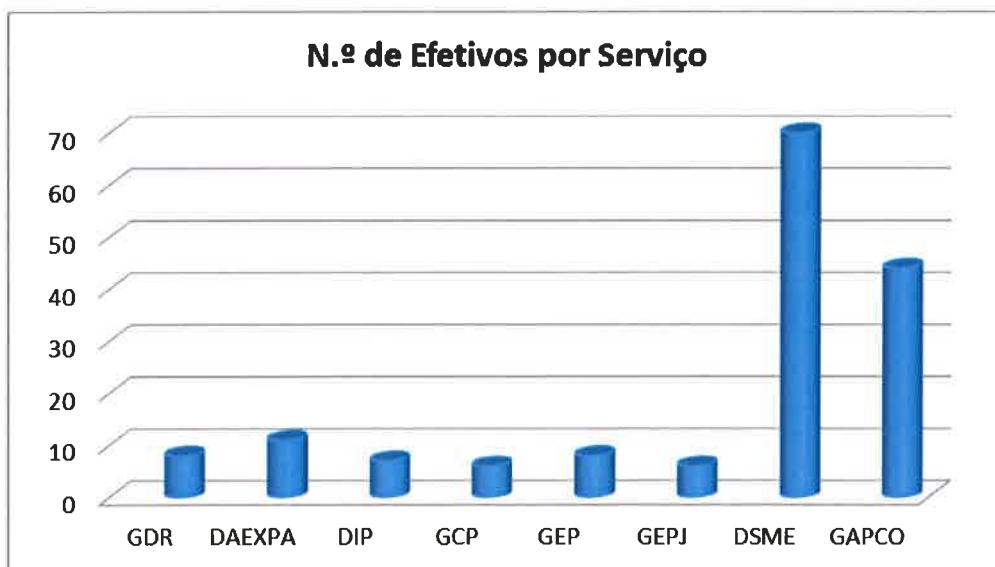
i) Assegurar a divulgação, dentro da sua área funcional, das leis, regulamentos, instruções, diretivas, despachos e demais normas jurídicas e contratuais, necessárias ao seu normal funcionamento;

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

O pessoal afeto à DRPRGOP em Dezembro de 2013 era composto por 160 trabalhadores aos quais se aplica o regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores da Administração Pública, constante da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptado à RAM pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 1/2009/M e 26/2012/M, de 12 de Janeiro e 3 de Setembro respetivamente.

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

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



3. Metodologia de elaboração do Relatório

A atividade que se desenvolveu durante o ano de 2013 encontra-se enquadrada com o Programa do Governo, Grandes Opções do Plano, Orçamento do Governo, Lei Orgânica da Vice-Presidência e SIADAP-RAM1.

A elaboração do presente relatório teve por base o apuramento dos resultados obtidos pelas diversas unidades orgânicas das atividades planeadas para o ano de 2013, assim como dos objetivos do SIADAP-RAM1, dos dados relativos à execução das várias atividades previstas e de outras que surgiram de solicitações específicas durante o ano – quer de entidades internas, como externas – quer sejam de exclusiva responsabilidade de cada uma das Unidades, quer sejam de responsabilidade partilhada.

A informação obtida junto das unidades orgânicas foi posteriormente sistematizada e harmonizada, sendo objeto de reanálise e validação pelas unidades orgânicas, dando origem ao documento final.

Saliente-se que a elaboração do presente documento contou com a participação de todos os dirigentes da DRPRGOP procurando, dentro das limitações existentes, conjugar o cumprimento dos normativo estabelecido para o processo avaliativo, com o alinhamento que a DRPRGOP se propôs realizar – concretizado no Plano de Atividades – e que, foi agora espelhado no Relatório de Atividades. Na realização do presente documento poderia ter sido elaborada uma indexação dos dados de produção diferente que, porventura, poderiam beneficiar de um tratamento setorializado mas que, foram incluídos no contexto dos objetivos em virtude de expressarem de forma mais adequada a área em análise.

4.Auto Avaliação

4.1 Execução Global do Plano

Para o ano de 2013, foram definidas quatro grandes linhas de orientação estratégica:

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

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

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

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

Unidades Orgânicas envolvidas no cumprimento dos objetivos estratégicos

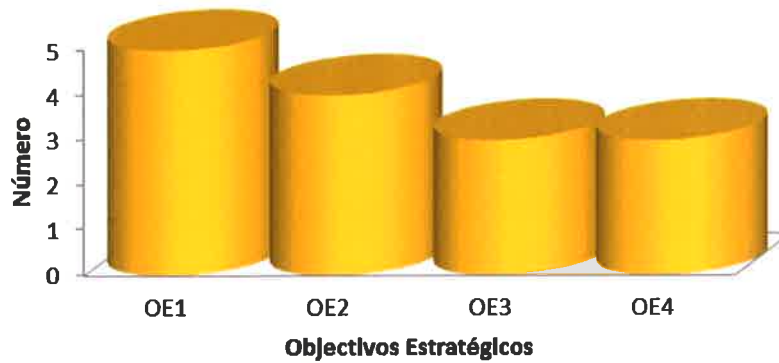
	OE1	OE2	OE3	OE4
GAPCO	P	C	C	C
GEP	C	P		
GEPJ	C		P	
GCP	C	C	P	C
DSME	P			P
DIP	P	C	C	
DAEXPA	P	C	C	C

P – Contributo Principal C – Contributo Complementar

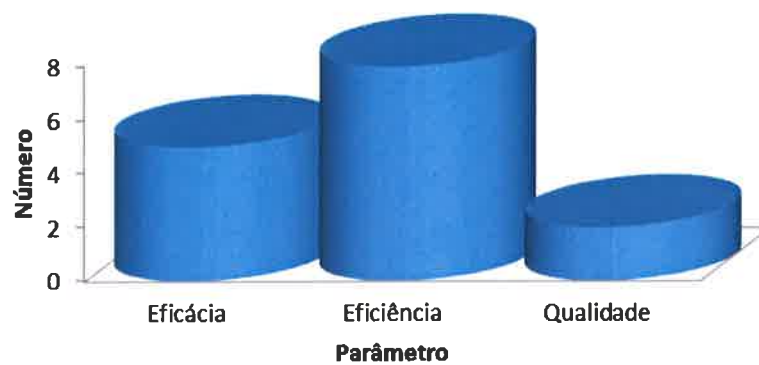


Cada uma das 4 Linhas Estratégicas era explicitada no Plano de Atividades de 2013 em Objetivos Operacionais.

Objetivos Operacionais DRPRGOP por Objetivos Estratégicos



Objetivos Operacionais DRPRGOP por Parâmetro



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



Estes objetivos foram operacionalizados em indicadores de desempenho, no âmbito do SIADAP-RAM-1, previsto no artigo 9º Decreto Regional Legislativo nº 27/2009/M de 21 de Agosto (Subsistema de Avaliação dos Serviços da Administração Pública Regional – SIADAP - RAM -1), distribuídos pelos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, que foram monitorizados através das fontes de verificação definidas no Plano de Atividades.

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

SIADAP-RAM-1

2013

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

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

Objetivos estratégicos:

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

Objetivos operacionais	2012	Meta 2013	Concretização			Desvios
			Resultado	Classificação		
				Superou	Atingiu	

EFICÁCIA		Ponderação		40%		113,28%		
		Indicador						
OE 1 - OO 4: Promover as boas práticas de arquivo, distribuição e encaminhamento	Ind 1 (20%)	Tempo médio de distribuição e encaminhamento (dias)	ND	A: 3 NA: >3 S:<3	3		X	0%
OE 1 - OO 5: Correto apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às Obras Públicas e instrução dos respetivos processos de informação predial	Ind 2 (20%)	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	ND	A: 60 NA: >60 S:<60	60		X	0%
OE 2 - OO 6: Correta certificação de despesa	Ind 3 (20%)	Faturas devolvidas por não estarem em conformidade (Nº)	ND	A: 250 NA: < 250 S: > 250	291	X		16,4%
OE 2 - OO 7: Divulgação eficaz da aplicação dos programas vigentes	Ind 4 (20%)	Tempo médio de divulgação (dias)	ND	A: 45 NA: >45 S:<45	45		X	0%
OE 3 - OO 10: Garantir a elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos	Ind 5 (20%)	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	ND	A: 10 NA: >10 S:<10	5	X		50%
Ponderação		100%						

EFICIÊNCIA		Ponderação		40%		142,34%	
		Indicador					
OE 1 - OO 1: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 6 (12,5%)	Taxa de execução do orçamento de funcionamento (%)	ND	A: 80% NA: <80% S: >80%	96,18%	X	20,23%
OE 1 - OO 3: Otimizar a gestão dos recursos humanos	Ind 7 (12,5%)	Falhas no processamento de vencimentos (Nº)	ND	A: 10 NA: >10 S:<10	2	X	80%
OE 2 - OO 8: Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas	Ind 8 (12,5%)	Inconformidades/irregularidades corrigidas no ano (Nº)	ND	A: -10 das identificadas NA: <10 S: >10	10	X	0%
OE 2 - OO 9: Monitorização da execução dos projetos	Ind 9 (12,5%)	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	ND	A: 20 NA: >20 S:<20	18	X	10%
OE 3 - OO 11: Promover a adequada coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM	Ind 10 (12,5%)	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	ND	A: 10 NA: >10 S:<10	1	X	90%
OE 4 - OO 13: Correta gestão e manutenção dos equipamentos	Ind 11 (12,5%)	Tempo médio de elaboração de pareceres de aquisição de Equipamentos (dias)	ND	A: 10 NA: >10 S:<10	6	X	40%
OE 4 - OO 14: Otimização e Correta gestão dos Serviços de Transporte	Ind 12 (12,5%)	Tempo médio de resposta às solicitações (dias)	ND	A: 10 NA: >10 S:<10	3	X	70%
OE 4 - OO 15: Correta gestão e manutenção das viaturas	Ind 13 (12,5%)	N.º de Viaturas Imobilizadas	ND	A: 200 NA: >200 S:<200	143	X	28,5%
Ponderação		100%					

QUALIDADE		20%		155%					
Ponderação		Indicador							
OE 1 - OO 2: Promover a qualificação dos recursos humanos	Ind 14 (50%)	Nº de Trabalhadores que participam em ações de formação promovidas pela DRAPL e DRI	ND	A: 50 NA: < 50 S: >50	55	X			10%
OE 3 - OO 12: Acompanhamento da tramitação processual dos procedimentos de contratação pública	Ind 15 (50%)	Irregularidades com impacto no normal decurso dos procedimentos de contratação pública (Nº)	ND	A: 8 NA: >8 S:<8	0	X			100%
Ponderação		100%							

Parâmetros	Eficácia	Eficiência	Qualidade
	Ponderação 40%	Ponderação 40%	Ponderação 20%
	45,31	56,94%	31%

Avaliação Final do Serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
133,25%		



4.2. Execução do Plano por Unidade Orgânica

Em 2013, a DRPRGOP era constituída por diversas unidades orgânicas (UO), cujas competências decorreram diretamente das atribuições da DRPRGOP e que se encontravam previstas na respetiva Lei Orgânica.

Cada UO foi corresponsável, no exercício da sua atividade, pela prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais supra.

Tendo em conta a elevada variedade e complexidade das áreas, atividades e tarefas prosseguidas na DRPRGOP, os resultados alcançados pela equipa refletem o trabalho intenso e contínuo desenvolvido por todos os seus elementos, reforçado por um espírito de equipa. A contribuição e envolvimento de todas as unidades orgânicas da DRPRGOP no processo de realização do plano traçado, através dos trabalhadores a elas afetos, foram decisivos para o alcance das metas estabelecidas.

Os Objetivos Operacionais definidos no Plano para as diferentes Unidades Orgânicas foram todos atingidos, sendo parcialmente superados. O desempenho verificado em 2013 pressupôs o aprofundamento da implementação do modelo de gestão estratégica adotado e exigiu ainda uma preocupação acrescida com o estabelecimento de um conjunto específico de procedimentos, envolvendo iniciativas de intervenção de natureza funcional e processual que, se revelaram axiais para se inovar e melhorar continuamente, apesar dos constrangimentos provocados pela crise económico-financeira. Por outro lado, foi também necessário atuar ao nível das atitudes e comportamentos organizacionais, tendo em vista criar e desenvolver uma cultura organizacional proactiva e eficaz.

Pelo supra mencionado, as atividades/tarefas desenvolvidas por cada objetivo operacional, estabelecido para cada unidade orgânica, foram as seguintes:

Departamento Administrativo de Expediente e Arquivo



DAEXPA1 - Promover a correta utilização dos espaços de arquivo

O DAEXPA é responsável pelo arquivo da DRPRGOP, e conseqüentemente pelo seu espaço físico. Neste sentido, quando necessário é efetuada uma reorganização do arquivo, através da aplicação do regulamento de arquivo.

No decurso de 2013 deu-se continuidade à política de arquivo implementada nos anos anteriores, através da correta classificação do expediente e o respetivo arquivo nos processos existentes, ou quando necessário, através da criação de novos processos, sempre promovendo a correta utilização e rentabilizando o espaço de arquivo existente.

As tarefas de classificação e o arquivo de documentos foram efetuadas com base no assunto/conteúdo, o que facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação ou transferência para outro local de arquivo. A eliminação ou transferência de documentos foi definida após a respetiva análise processual segundo o regulamento de arquivo, tendo sido formalizado a eliminação ou transferência de documentos que tenham cumprido o seu prazo de arquivo em determinadas condições.



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

A Gestão Documental consiste num conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de classificação, tramitação e arquivo dos documentos definidas no regulamento de arquivo da DRPRGOP, e que é utilizado pelo DAEXPA.

No decorrer de 2013 procedeu-se a:

- Organizar de modo eficiente o arquivo garantindo a correta classificação dos documentos, a sua distribuição aos serviços internos e externos e a sua disponibilização, quando solicitada, em tempo útil.
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivo.
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia

As operações de arquivo foram as seguintes:

- Ler o despacho/encaminhamento existente no expediente;
- Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
- Arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar pelo mesmo assunto, por consequência, o mesmo código.
- Arquivar nas pastas dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”.
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia.

Departamento de Informação Predial



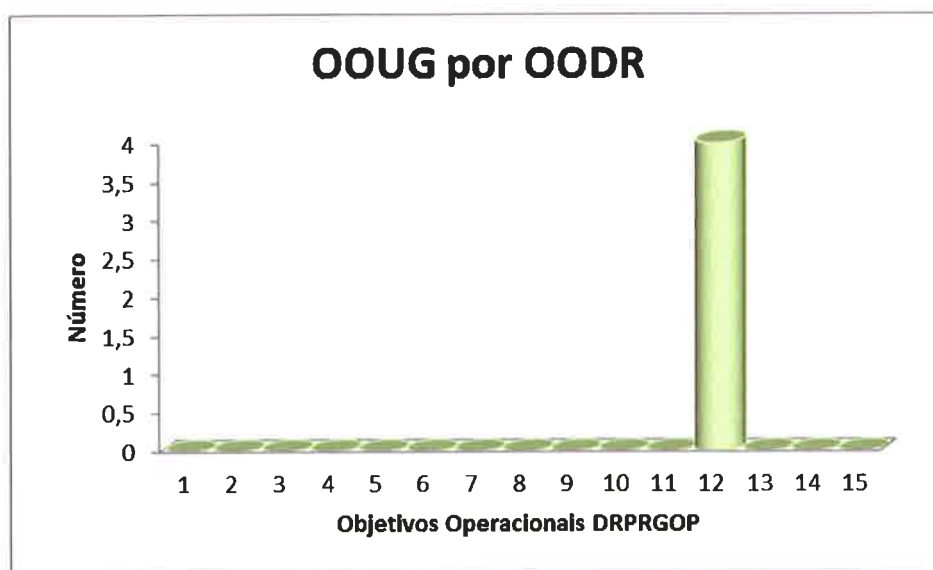
DIP1 - Prestar esclarecimentos no âmbito dos processos expropriativos

O DIP é a unidade orgânica responsável por prestar esclarecimentos aos serviços interno e externos e/ou expropriados/interessados, no âmbito da informação predial. Assim no decorrer do ano de 2013, o DIP após rececionar as solicitações procedeu-se à sua análise e de imediato diligenciou a recolha e tratamento de informação a nível interno, assim como, quando necessário estabeleceu os contactos necessários com outros serviços, por forma a elaborar a resposta dentro do prazo estipulado.

DIP2 - Identificação das parcelas necessárias às obras

O DIP é a unidade orgânica responsável pelo apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às obras públicas a executar pela VP. No decurso de 2013, após rececionar os pedidos dos diversos serviços procedeu à análise do projeto da obra, e diligenciou pela recolha, junto dos serviços detentores, e tratamento da informação necessária para a elaboração da planta parcelar de expropriação. Posteriormente remeteu ao serviço solicitador a informação e prestou todos os esclarecimentos necessários e tidos por conveniente para a execução da planta parcelar de expropriação. As atividades/tarefas supra mencionadas foram realizadas dentro do prazo estipulado e exequível para a realização das obras.

Gabinete de Contratação Pública



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

O GCP, no decurso de 2013, procedeu à análise de todas as peças dos procedimentos de contratação pública em estreita ligação com os diversos serviços, no prazo estipulado e exequível com as datas estabelecidas para a realização do procedimento de contratação pública. Desta forma, as peças dos procedimentos de contratação pública eram adequadas aos objetivos propostos, havendo uma redução no número de pedidos de esclarecimentos e reclamações.

GCP2 - Promover a formalização dos contratos públicos

O GCP, em 2013, diligenciou pela adequada formalização dos contratos públicos no prazo estabelecido, tendo para o efeito realizado as seguintes tarefas: Efetuou notificações/comunicações pré-contratuais previstas na Lei; Promoveu a recolha da documentação prévia e necessária à formalização dos Contratos; Diligenciou pela outorga dos Contratos; Efetuou as publicações definidas na Lei; Acautelou, quando foi o caso, pela preparação do envio dos Contratos ao Tribunal de Contas; e Prestou as demais informações previstas na Lei relativamente aos procedimentos pré-contratuais.



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

Durante o ano de 2013, o GCP procedeu à promoção da análise e elaboração de orientações técnicas e pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável ao código dos contratos em estreita colaboração com os diversos serviços, por forma a verificar-se a conformidade legal e a eficácia, eficiência e economia nos procedimentos de contratação pública.

Neste âmbito o GCP procedeu à divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante na matéria pelos diversos serviços e emitiu pareceres relativos à contratação pública e à execução dos contratos públicos.

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

O GCP manteve 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, assegurando desta forma a Informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública, disponível a todos os intervenientes no procedimento.

Gabinete de Estudos e Planeamento



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

O GEP em estreita colaboração com os demais serviços é responsável pela elaboração dos Planos Plurianuais e Anuais de Investimentos Sectoriais. Para a sua concretização em 2013, procedeu inicialmente à recolha de informação de suporte à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais, junto dos diversos serviços. Na fase subsequente, o GEP, realizou o tratamento, organização e processamento da informação. Com base nos dados supra mencionados, elaborou uma proposta de Plano Plurianual e Anual de Investimento Sectorial, tendo por base o princípio da correta orçamentação em projetos e obedecendo a regras claras na definição do horizonte temporal e da previsão financeira dos mesmos. Na proposta elaborada os projetos estavam devidamente caracterizados quanto à definição de objetivos, metas e indicadores físicos e financeiros. O GEP executou a atividade nos prazos estabelecidos para a sua realização e aprovação.

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

O GEP é responsável pelo acompanhamento da execução e elaboração do relatório de execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais. O GEP procedeu à recolha e tratamento da informação em estreita colaboração com os diversos serviços. Posteriormente efetuou a validação e análise da informação recolhida, que suporta a elaboração do supra mencionado documento. Após a sua conclusão, o Relatório foi remetido às entidades competentes, para aprovação.

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

Quando solicitado, por entidades internas ou externas, pareceres e estudos na área económico-financeira, os pedidos são remetidos para o GEP, unidade orgânica responsável pela sua execução. Para a sua realização, o GEP procedeu inicialmente à análise das solicitações, tendo definido a informação de suporte necessária à sua realização, assim como, quais os recursos a afetar. À posteriori, recolheu, tratou e processou a referida informação, tendo elaborado o parecer/estudo. Após a sua conclusão, foram remetidos para o DR, para validação e aprovação.

GEP4 - Calculo e Publicação dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada

O GEP no âmbito das suas atribuições procedeu ao Calculo e Publicação dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada, para que os diversos serviços promotores de obras públicas detivessem os Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada a aplicar no ano. Para a realização desta tarefa, o GEP recolheu, tratou, processou e analisou a informação de suporte. Após a sua determinação, foram remetidos às entidades competentes, para aprovação. Após a aprovação o GEP procedeu à sua publicação e divulgação junto dos diversos serviços.

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

No decurso de 2013, sempre que foram realizadas despesas ao abrigo de projetos financiados pela UE, o GEP, procedeu à realização de certificação de despesa e ao pedido de reembolso, assegurando o reembolso da taxa de financiamento respetiva de cada projeto, num curto espaço de tempo. No decurso do processo de validação dos pedidos efetuados pela autoridade competente, o GEP prestou os esclarecimentos solicitados em tempo útil, por forma a que o processo fosse célere. Após a comunicação da conformidade do procedimento efetuado, o GEP acompanhou todo o processo de pagamento e reembolso.

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

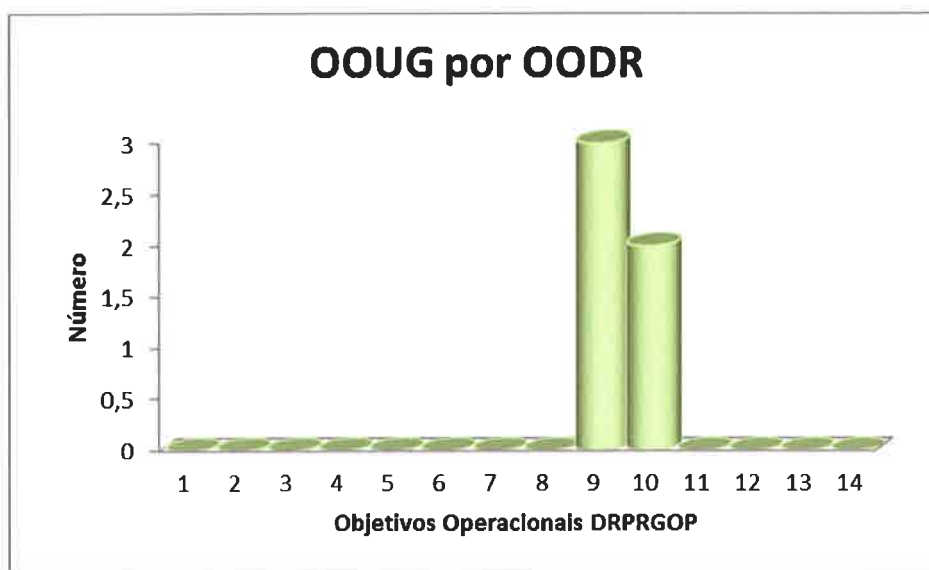
O GEP assegura a correta gestão dos projetos financiados pela UE, agindo segundo os princípios e normas vigentes dos diversos programas. O GEP acompanhou todas as auditorias efetuadas pela entidade competente, aos projetos financiados pela UE. Os relatórios elaborados em sede de auditoria foram remetidos para o GEP, que procedeu à sua análise e identificou todas as inconformidades/irregularidades mencionadas, tendo sido de imediato comunicadas aos serviços promotores dos projetos, conjuntamente com a identificação das medidas corretivas a aplicar. O GEP acompanhou e coordenou a



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

O GEP em estreita colaboração com os serviços e no âmbito da gestão dos projetos financiados pela UE, procedeu à realização dos documentos técnicos, exigidos pela autoridade de gestão dos programas, para a realização dos projetos nos prazos estabelecidos e segundo as normas estabelecidas. Todos os documentos foram produzidos de forma adequada e segundo os requisitos estabelecidos. Para a sua concretização o GEP analisou os requisitos do programa, divulgou junto dos serviços os modelos de documentos, recolheu a informação necessária, e procedeu à sua elaboração e submissão junto da entidade gestora.

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos



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

O GEPJ prestou de forma diligente e eficaz o serviço de consultadoria a todas as unidades orgânicas da DRPRGOP, DRIE e DREP, designadamente através da elaboração de estudos, pareceres e informações técnico jurídico.

A prossecução deste objetivo garantiu a sustentação jurídico-legal das decisões que incidiram sobre as questões que lhe foram colocadas, assegurando a conformidade legal dos atos praticados pelos serviços.

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

Tratando-se de um objetivo constante das atribuições do GEPJ o Gabinete em questão, tratou esta matéria com a máxima ponderação que a mesma requereu, colaborando ativamente e de forma interdepartamental, sempre que solicitado.



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

O GEPJ procedeu à identificação e análise de matérias cuja necessidade de legislar se impunha, apresentando minutas de propostas de diplomas legais a submeter à Assembleia Legislativa Regional. No âmbito desta atividade foram elaborados estudos jurídicos aprofundados sobre as matérias, consultado os serviços intervenientes, tanto externos como internos, conduzindo à apresentação de soluções consubstanciadas nas ditas propostas legislativas, acompanhadas das respetivas notas justificativas.

Por outro lado, dentro da sua área de atuação, o GEPJ identificou situações cuja exequibilidade na Região carecia de regulamentação ou adaptação/alteração, elaborando de forma diligente e adequada os correspondentes documentos normativos.

GEPJ4 - Proceder à instrução de processos contraordenacionais

No cumprimento deste objetivo foi determinante a tempestiva apreciação jurídica que incidiu sobre as situações eventualmente enquadráveis num regime contraordenacional. Efetivamente, o GEPJ, superando os prazos legais, analisou e conduziu de forma eficaz as questões subsumíveis em processos contraordenacionais, conferindo o tratamento jurídico adequado.

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

O GEPJ de forma eficaz e eficiente procedeu ao acompanhamento dos processos contenciosos do setor. Neste âmbito, coordenou o desenvolvimento processual dos mesmos, colaborando na estratégia da solução do diferendo, em estreita ligação com os mandatários da RAM.

Com carácter excecional, em representação da Região, procedeu à elaboração de peças processuais de modo a eficazmente melhor proteger os interesses da RAM.

Governo Regional estejam permanentemente operacionais e haja uma rentabilização da sua utilização.

DSME3 - Realizar a manutenção corretiva de todos os equipamentos

Foi assegurada a correta manutenção corretiva dos equipamentos através do controlo das manutenções pelo sistema de informação instalado e paralelamente o respetivo controlo orçamental e de custos. Para atingir o objetivo proposto foram efetuadas diversas atividades que compreendem de forma generalizada uma análise técnica, processo de aquisição e intervenção técnica. Todo o processo foi monitorizado através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo que os equipamentos do Governo Regional estejam permanentemente operacionais.

DSME4 – Assegurar o abastecimento de combustíveis dos equipamentos

Foi assegurado o abastecimento de combustíveis dos equipamentos através do controlo de abastecimento pelo sistema de informação instalado e paralelamente o respetivo controlo orçamental e de custos. Para atingir o objetivo proposto foram efetuadas diversas atividades que compreendem de forma generalizada uma análise das necessidades e das solicitações, o planeamento e o abastecimento. Todo o processo foi monitorizado através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo que os equipamentos do Governo Regional estejam permanentemente operacionais e haja a rentabilização do orçamento.

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

Foi assegurada a realização dos diversos serviços de construção dentro do tempo exetável e tendo em atenção os meios materiais e humanos disponíveis. É feito o controlo de cada serviço não só em termos de tempo de resposta mas também a afetação dos custos de cada serviço efetuado, através do controlo do sistema de informação instalado. Para atingir o objetivo proposto foi efetuada uma recolha de informação junto dos serviços, nomeadamente das suas necessidades e tendo presente a necessidade do serviço é planeado a realização do mesmo. Todas as entradas de pedidos realizados em impresso próprio foram controladas através do sistema de informação. Pretende-se com este objetivo avaliar a capacidade de resposta dos serviços da DSME aos pedidos de serviços de construção e tendo em conta a boa gestão de todos os constrangimentos em termos de disponibilidade de material e do pessoal.

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

Foi assegurada a realização dos diversos serviços de transporte dentro do tempo exetável e tendo em atenção aos meios de transporte disponíveis. É feito o controlo de cada serviço não só em termos de tempo de resposta mas também a afetação dos custos que cada serviço efetuado através do controlo do sistema de informação instalado. Para atingir o objetivo proposto foi efetuada uma recolha de informação junto dos serviços, nomeadamente das suas necessidades e tendo presente a necessidade do serviço é planeado a realização do mesmo. Todas as entradas de pedidos realizados em impresso próprio foram controladas através do sistema de informação. Pretende-se com este objetivo avaliar a capacidade de resposta dos serviços da DSME aos pedidos de serviços de transporte e tendo em conta a boa gestão de todos os constrangimentos em termos de disponibilidade da frota auto e do pessoal. O indicador é o tempo médio (nº de dias úteis) entre a data do pedido e a data da realização do serviço.

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

Dentro da correta gestão dos equipamentos é primordial a emissão de pareceres de aquisição e abate de viaturas, no sentido de adequar as viaturas existentes e operacionais às necessidades dos serviços e facilitar a gestão da manutenção preventiva e corretiva. Todas as entradas de pedidos e respetivas saídas de pareceres foi controlada através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo que a frota automóvel fosse ajustada às necessidades dos serviços do Governo Regional.

DSME8 – Gestão de apólices de seguros de todas as viaturas

Foi assegurada a correta gestão de apólices de seguros de todas as viaturas do PVRAM. Para atingir o objetivo proposto foram efetuadas diversas atividades que compreendem de forma generalizada uma análise das apólices e técnica das situações, a tomada de decisão e o processo de comunicação com as respetivas seguradoras. Todo o processo foi monitorizado através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo que haja a rentabilização do orçamento.

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

Foi assegurada a correta gestão de acidentes e o correto acompanhamento/realização das reparações de todas as viaturas do PVRAM acidentadas. Para atingir o objetivo proposto foram efetuadas diversas atividades que compreendem numa primeira fase a recolha de informação sobre o sinistro, a instrução e acompanhamento do processo e posteriormente o acompanhamento/realização da reparação das viaturas acidentadas. Todo o processo foi monitorizado através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo que as viaturas do Governo Regional estejam permanentemente



operacionais e haja a rentabilização do orçamento, através da correta gestão dos sinistros.

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

Foi assegurada a correta gestão das viaturas através do controlo das manutenções preventivas pelo sistema de informação instalado e paralelamente o respetivo controlo orçamental e de custos. Para atingir o objetivo proposto foi efetuada uma boa coordenação entre os diversos setores de manutenção e o setor de aquisição de bens tendo presente a necessidade de manutenção preventiva de cada viatura. Todos os dados de manutenção corretiva e aquisição de bens são realizados através do sistema de gestão da manutenção. Pretende-se com este objetivo medir a capacidade de resposta dos serviços de manutenção da DSME.

DSME11 - Realizar a manutenção corretiva das viaturas do PVRAM

Foi assegurada a correta gestão das viaturas através do controlo das manutenções corretivas pelo sistema de informação instalado e paralelamente o respetivo controlo orçamental e de custos. Para atingir o objetivo proposto foi efetuada uma boa coordenação entre os diversos setores de manutenção e o setor de aquisição de bens tendo presente a necessidade de manutenção corretiva de cada viatura. Todos os dados de manutenção corretiva e aquisição de bens são realizados através do sistema de gestão da manutenção. Pretende-se com este objetivo medir a capacidade de resposta dos serviços de manutenção da DSME, assim como a gestão patrimonial das viaturas através de propostas de imobilização de viaturas (elaboração de auto de verificação de inoperacionalidade). O nº de viaturas imobilizadas corresponde as viaturas que estão em manutenção entre a data de entrada na oficina e a data de entrega da mesma.

DSME12 – Assegurar o abastecimento de combustíveis frota automóvel do PVRAM

Foi assegurado o abastecimento de combustíveis da frota automóvel do PVRAM através do controlo de abastecimento pelo sistema de informação instalado e paralelamente o respetivo controlo orçamental e de custos. Para atingir o objetivo proposto foram efetuadas diversas atividades que compreendem de forma generalizada uma análise das necessidades e das solicitações, o planeamento e o controlo e monitorização do abastecimento, assim como foi efetuada uma boa coordenação entre os diversos setores responsáveis pelo abastecimento e o setor de aquisição de bens tendo presente as necessidades. Todo o processo foi monitorizado através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo que as viaturas do Governo Regional estejam permanentemente operacionais e haja a rentabilização do orçamento.



implementação das medidas corretivas, assim como, informou a autoridade de gestão do programa, evidenciando que a entidade promotora do projeto faz uma gestão correta.

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

O GEP procedeu a pesquisas de programas comunitários vigentes que poderiam ter aplicabilidade nos diversos serviços. No âmbito dessa identificação, recolheu e sistematizou toda a informação e normas em todas as suas vertentes – monitorização, física e financeira. Toda a informação foi divulgada junto dos serviços.

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

A submissão de candidaturas de projetos ao abrigo de programas de fundos estruturais comunitários foi realizada pelo GEP, em estreita colaboração com os serviços promotores dos projetos.

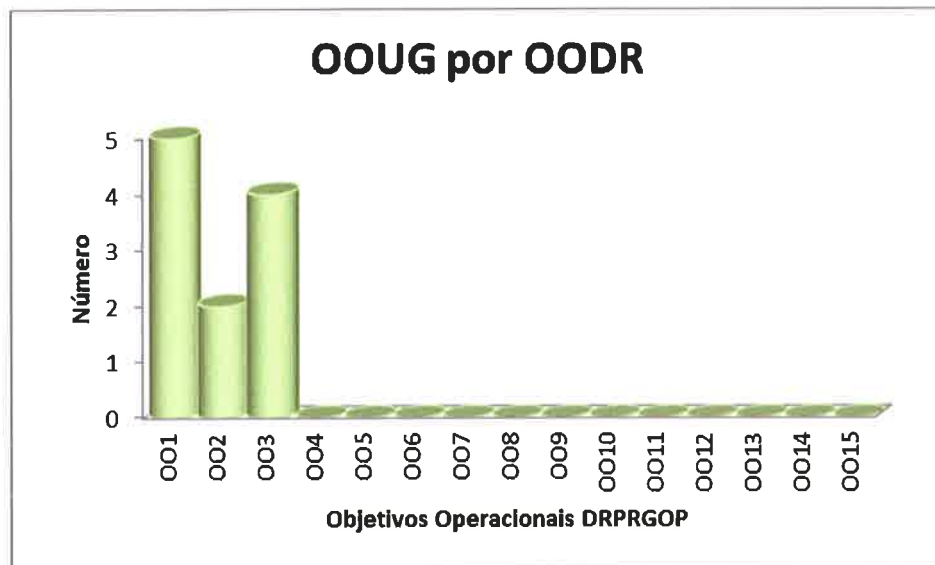
GEP9 - Preparar e apoiar a realização das auditorias a desenvolver por entidades externas, nomeadamente nas tarefas de recolha, esclarecimentos e fornecimento de informações, necessárias à emissão de conclusões transparentes e efetivas de projetos financiados pela UE

O GEP, no decurso de 2013, preparou e acompanhou todas as auditorias externas efetuadas aos projetos financiados pela UE, facultando a informação solicitada pela equipa de auditores (antes, no decurso e após a auditoria). O GEP neste âmbito realizou as seguintes tarefas: procedeu à análise documental relacionada com a temática da auditoria; organizou toda a documentação a ser consultada pelos auditores; assegurou a coordenação do envio de informação no âmbito da auditoria; acompanhou a auditoria tendo prestado todos os esclarecimentos necessários; elaborou relatório com a descrição dos trabalhos efetuados em sede de auditoria e com as conclusões verbais preliminares da auditoria, que foi remetido aos serviços promotores do respetivo projeto.

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

Após as auditorias a entidade auditora elaborou relatórios com as principais conclusões. O referido documento foi analisado pelo GEP, que identificou de forma sumária as deficiências e recomendações formuladas pelos auditores. O documento síntese, elaborado pelo GEP, foi remetido ao serviço promotor do projeto. Posteriormente e em articulação com os demais serviços, O GEP coordenou a implementação das recomendações ou medidas corretivas, assim como, elaborou proposta de resposta à equipa auditora, que foi validada e aprovada pelo DR.

Gabinete de Administração, Pessoal e Controlo Orçamental



GAPCO1 - Acompanhar e analisar a execução orçamental, proceder ao controlo orçamental das despesas e à programação financeira dos contratos

Foi dado cumprimento ao objetivo proposto de forma eficaz e eficiente, tendo por base a legislação vigente e as orientações da SRPF. Assim foram realizadas as tarefas definidas no Plano de Atividades com sucesso e no prazo estabelecido.

GAPCO2 - Otimização do cadastro e inventário dos bens do Estado

Foi dado cumprimento à Portaria n.º 671/2000 e ao DLR n.º 20/2009/M, detendo o serviço o inventário dos bens atualizado. Assim, sempre que ocorreu uma mudança física ou reafecção dos bens nos diversos serviços da DRPRGOP, esta era comunicada à DPA, que procedeu de imediato ao tratamento da informação e atualização nos diversos sistemas de informação. Quando foi comunicado à DPA o abate de um bem, foram realizados todos os procedimentos em estreita colaboração com os demais serviços, e foram atualizados todos os sistemas de informação. No processo de aquisição foi criado nos sistemas de informação uma ficha de imobilizado. Outra das tarefas que se levou a cabo foi a Etiquetagem dos bens, sempre que o bem era rececionado era de imediato etiquetado e sempre que ocorria uma alteração do espaço físico era realizada a ré etiquetagem.

GAPCO3 - Cumprimento do PAEF

Foi dado cumprimento ao objetivo proposto de forma eficaz e eficiente, tendo por base a legislação vigente, as orientações da SRPF e os prazos estabelecidos. Assim foram realizadas as tarefas definidas no Plano de Atividades com sucesso e no prazo

estabelecido.

GAPCO4 - Assegurar a gestão do economato

Foi assegurada a correta gestão, mantendo em depósito o material adequado às necessidades de funcionamento da DRPRGOP, DRIE e DREP. Para atingir o objetivo proposto foi efetuada uma previsão/estimativa mensal/anual com base nos consumos de anos anteriores, que corresponde a uma das solicitações da DRPA. Com base na previsão/estimativa de consumo mensal/anual efetuada foi solicitado semanalmente à DRPA diversos bens, para que não seja criada a existência de stock mas para que não existissem falhas. A DRPGOP desde que as regras estabelecidas de fornecimento e os bens requisitados estivessem disponíveis em depósito, procedeu de imediato ao seu fornecimento, sendo necessário por vezes, estabelecer prioridades baseadas nas atividades do serviço requisitor. Toda a entrada e saída de bens foi controlada através de sistemas de informação que foram atualizados diariamente, permitindo o controlo efetivo dos consumos efetuados e a definição das necessidades reais.

GAPCO5 - Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento

Foi dado cumprimento ao objetivo proposto de forma eficaz e eficiente, tendo por base a legislação vigente, as orientações da SRPF e os prazos estabelecidos. Assim foram realizadas as tarefas definidas no Plano de Atividades com sucesso e no prazo estabelecido.

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

Durante o mês de Outubro foi solicitado via email aos demais serviços a identificação das necessidades de formação. Mediante a informação enviada pelos serviços e após análise, a DPA elaborou um mapa de formação que foi remetido à VP para aprovação e envio à DRAPL e DRI.

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

Após a receção das informações das ações de formação remetidas pela VP, a DPA enviou via email aos diversos serviços, com algumas informações adicionais como o prazo de inscrição.

Os serviços procederam à indicação dos trabalhadores que deveriam frequentar as ações de formação, a DPA de imediato realizou o preenchimento da ficha de inscrição. As fichas de inscrição foram remetidas para a VP com a indicação de prioridades, caso haja mais funcionários interessados que vagas. Após a análise e comunicação das inscrições aceites pela DRAPL e DRI, a DPA comunica aos serviços quais os trabalhadores que iriam frequentar as ações de formação. Após a realização da Ação de formação pelo

trabalhador, a DRAPL informou das ausências, e a DPA verificou a existência de justificação da ausência no respetivo serviço. A DPA rececionou e arquivou no processo individual o relatório (obrigatório e em modelo próprio da DPA) da ação de formação que já se encontrava validado pelo dirigente dos serviços a que o trabalhador pertence. Caso o trabalhador, não procedesse à entrega do relatório não era inscrito em mais ações de formação. Nas ações de formação em que é solicitado a avaliação da adequabilidade, o serviço preencheu o impresso cedido na formação e enviou para a DPA que posteriormente remeteu para a entidade formadora. Todos os anos é ainda respondido a um inquérito sobre a formação efetuada pelos trabalhadores (n.º de ações de formação, n.º de funcionários na organização que realizaram formação, total de custo em formação), o que leva a que a DPA detenha a informação respeitante a formação sempre atualizada nos diversos sistemas de informação.

GAPCO8 - Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos

No decurso do mês de Janeiro foi elaborado o mapa anual de pessoal tendo em conta o orçamento do ano, que foi remetido para a VP para efeitos de apreciação.

No primeiro trimestre 2013 foi retirado, validado e tratado do sistema de informação de pessoal os dados necessários à realização do Balanço Social, que posteriormente foi enviado para a Vice-Presidência.

Quando os diversos serviços internos e externos realizaram solicitações, a DPA primeiramente procedeu à sua análise, tendo recolhido os elementos necessários no sistema de informação de pessoal para a elaboração da resposta. Foram prestados todos os esclarecimentos de forma eficaz, dentro do prazo estipulado.

Quando solicitados esclarecimentos pelos serviços internos e externos relativos a: assiduidade, relógio de ponto, vencimentos, evolução profissional, prestações sociais, recrutamento de pessoal e avaliação de desempenho; a DPA analisou às solicitações, recolheu os dados necessários e respondeu dentro do prazo estipulado.

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

A DPA verificou a assiduidade dos funcionários, utilizando a plataforma de assiduidade e do pessoal, que posteriormente foi comunicada à secção de abonos e remunerações. Foi ainda realizada a integração dos dados no portal do funcionário público, assim como a validação das listas provisórias (até dia 20 de cada mês), que foram remetidas à VP para efeitos de processamento.



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

Verificação das alterações dos diplomas vigentes na área de Recursos Humanos, sua análise e divulgação pelos serviços.

Quando solicitados esclarecimentos pelos serviços internos e externos, a DPA analisou às solicitações, recolheu os dados necessários e respondeu dentro do prazo estipulado.

A DPA procedeu à validação dos processos enviados pelos serviços através da emissão de pareceres jurídicos.

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

A DPA rececionou os pedidos dos serviços e procedeu de imediato à sua análise (requisitos, pareceres, cabimentos). Depois de autorizado o respetivo procedimento, foi elaborada informação para autorização do VP. A DPA realizou todo o acompanhamento do processo de recrutamento cumprindo o disposto nos diplomas legais e prazos – componente administrativa dos procedimentos de recrutamento e apoio ao júri. Como conclusão do procedimento foi elaborada nova informação para aprovação da decisão final pelo VP.

6. Avaliação Final

Não obstante as limitações, os resultados alcançados foram apreciáveis, refletindo uma atuação eficaz. Com efeito, os objetivos fixados foram cumpridos e mesmo superados, sendo o balanço global do desempenho muito positivo. Estes resultados apenas foram possíveis devido à mobilização do conjunto de competências e de valores que distinguem o conjunto de trabalhadores da DRPRGOP, em que domina uma atitude pró-ativa e a orientação pelo interesse público.

Pretendeu-se que as atividades desenvolvidas enfatizassem os aspetos qualitativos sem prejuízo dos aspetos quantitativos, bem como adequar os recursos humanos, financeiros e técnicos aos desafios que foram colocados à DRPRGOP.

Face à apreciação global que se faz do trabalho desenvolvido e aos resultados alcançados, o resultado da autoavaliação da DRPRGOP deve ser considerado de “**Desempenho Bom**”, uma vez que atingiu todos os objetivos, superando-os total ou parcialmente, conforme o estabelecido no n.º 1 do art.º 17º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de Agosto.

Para a DRPRGOP só foi possível a concretização dos resultados apresentados neste relatório devido ao envolvimento de todos os trabalhadores, assim como na apresentação de soluções de problemas concretos.