

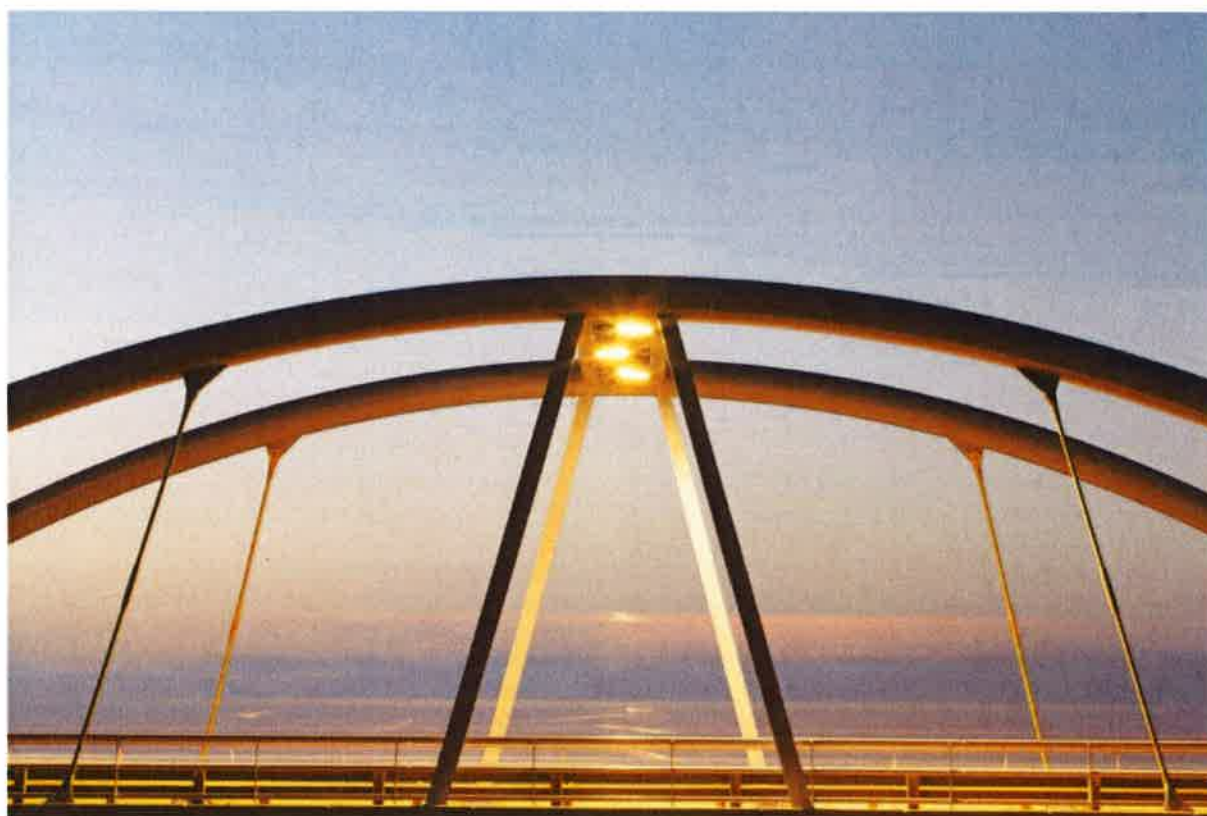


**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Secretaria Regional
dos Equipamentos e Infraestruturas



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

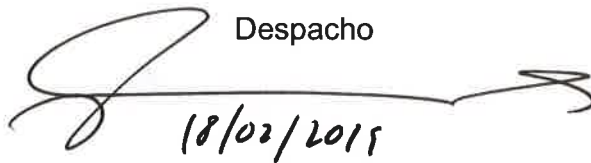


RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2018

Fevereiro de 2019

**O Secretário Regional dos Equipamentos e
Infraestruturas**

Despacho



18/02/2015

Amílcar Magalhães de Lima Gonçalves



O Diretor Regional da DRPRGOP

Despacho



18/02/15

João Ricardo Luís dos Reis



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Secretaria Regional
dos Equipamentos e Infraestruturas



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

Ficha Técnica

Título:	Relatório de Atividades 2018
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	fevereiro 2019

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

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º6 9064-506 Funchal
Telefone:	291 220 200
URL:	http://www.madeira.gov.pt/drprgop



INDICE

1.	Nota Introdutória.....	5
2.	Atribuições e Organização da DRPRGOP.....	7
3.	Metodologia de Elaboração do Relatório	10
4.	Auto Avaliação	
4.1	Execução Global do Plano	11
4.2	Execução das tarefas das Unidades Orgânicas.....	24
4.3	Execução das atividades das Unidades Orgânicas.....	45
5.	Avaliação Final	46

1. Nota Introdutória

No decurso do ano de 2018, a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP) procurou dar resposta aos “desafios” decorrentes das suas atribuições em estreita ligação com a sua estratégia, que assenta na qualidade do apoio técnico e logístico prestado, sem descuidar os aspetos da economicidade, eficiência e eficácia, sob a orientação do Secretário Regional dos Equipamentos e Infraestruturas.

O presente Relatório de Atividades referente ao ano de 2018, foi elaborado de acordo com o modelo preconizado pelo Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, conjugado com o Decreto Regional Legislativo n.º 27/2009/M de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Regional Legislativo n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro e tem por objetivo avaliar as atividades realizadas, pela DRPRGOP, previstas no respetivo Plano de Atividades. Para além de ser uma reflexão sobre as tarefas desenvolvidas pela entidade, inerentes à sua missão, permite ainda, conhecer o modo como foram desenvolvidas as atividades pela DRPRGOP.

As atividades e tarefas realizadas por cada unidade orgânica, refletem a necessária interligação de diferentes áreas por forma a implementar os objetivos operacionais definidos. O presente documento avalia e analisa os resultados da DRPRGOP, discriminando os objetivos atingidos, o seu grau de execução e os recursos necessários à sua concretização. O desenvolvimento das atividades e tarefas delineadas no Plano de Atividades teve como orientação o Programa do XII Governo Regional da Madeira, Grandes Opções do Plano, Orçamento da Região, Lei Orgânica da Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas e SIADAP-RAM1.

Para a elaboração do presente Relatório de Atividades foi necessário proceder a um levantamento de informação, em todas as unidades orgânicas, nomeadamente o grau de execução das atividades e tarefas planeadas, sejam as de responsabilidade individual ou partilhada -. A referida informação foi posteriormente sistematizada e harmonizada, tendo sido objeto de reanálise e correção pelos dirigentes das unidades orgânicas da DRPRGOP, em sede de reunião, onde foi elaborado o presente Relatório e a autoavaliação (SIADAP-RAM1) da DRPRGOP.

O presente relatório assume-se como um documento de divulgação, da análise e avaliação final do desempenho das atividades e tarefas desenvolvidas ao longo do ano, no contexto da concretização do Plano de Atividades. A respetiva estrutura assenta na apresentação das orientações gerais e específicas da DRPRGOP, com a identificação da visão e missão do organismo e demonstra a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais nas diversas áreas de atividade, em sede de auto-avaliação.

Os resultados alcançados em 2018, foram satisfatórios, tendo em conta que se conseguiu cumprir todos os objetivos operacionais estabelecidos, tendo algum deles sido superados.

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

2. Atribuições e Organização da DRPRGOP

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

De acordo com previsto na Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, que determinou a estrutura nuclear, e o Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro que definiu a estrutura flexível, a DRPRGOP funciona segundo um modelo de estrutura hierarquizada.



OS desígnios da DRPRGOP são:

Missão:

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

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.

A DRPRGOP tem as seguintes atribuições, definidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2016/M, de 25 de agosto:

a) Prestar ao Gabinete do Secretário Regional dos Equipamentos e Infraestruturas e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, 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 Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas;

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 no domínio das suas atribuições;

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) assegurar a gestão dos recursos humanos e das instalações afetas à Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas;

h) promover e coordenar, no domínio da sua atuação, os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas setoriais de políticas públicas cometidas à Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas 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, dos edifícios e equipamentos públicos que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços.

No decurso de 2018 verificou-se uma redução no número de efetivos da DRPRGOP, atualmente são 135 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.



3. Metodologia de elaboração do Relatório

A atividade desenvolvida no decurso do ano de 2018 está enquadrada com o Programa do Governo, Grandes Opções do Plano, Orçamento do Governo, Lei Orgânica da Secretaria Regional do Equipamento e Infraestruturas 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 2018, 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 por parte de entidades internas e externas – quer sejam de exclusiva responsabilidade de cada uma das Unidades Orgânicas, 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 normativos estabelecidos para o processo avaliativo, com o alinhamento

que a DRPRGOP se propôs realizar – concretizado no Plano de Atividades – e que, foi agora espelhado no presente Relatório de Atividades.

4. Autoavaliação

4.1 Execução Global do Plano

Para o ano de 2018, foram definidas cinco grandes linhas de orientação estratégica:

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 desdobraram-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.

Os objetivos operacionais fixados para 2018 concorreram 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	001 - Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos e da gestão de imóveis	
Eficácia e Eficiência		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	Eficiência		004 - Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	
Eficácia e Eficiência	Qualidade	Eficiência	Eficiência		005 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros	
			Eficiência		006 - Otimizar a gestão dos recursos humanos	
			Eficiência		007 - Promover a correta gestão de correspondência e do arquivo	
			Eficiência		008 - Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	
			Eficiência		009 - Otimização e correta gestão dos serviços de Transporte e Construção	

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), alterado pelo Decreto Regional Legislativo nº 12/2015/M, de 21 de dezembro, distribuídos pelos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade, que foram monitorizados através das fontes de verificação definidas no respetivo Plano de Atividades.

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%	142%				
		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	10	X		67%
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	1	X		67%
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	10	X		50%
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	Antes da data estabelecida	X		20%
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	3	X		50%

EFICÁCIA		Ponderação	40%	142%					
OE 5 - OO 1: Assegurar a correta disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos e da gestão de imóveis	Ind 6 (10%)	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)	5	A: 5 NA: >5 S:<5	5		X		0%
OE 5 - OO 2: Disponibilizar o adequado apoio técnico-jurídico e contencioso	Ind 7 (10%)	Tempo médio de resposta às solicitações de elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos (n.º dias úteis em média)	10	A: 10 NA: >10 S:<10	5		X		50%
OE 5 - OO 8: Promover a correta gestão do arquivo	Ind 8 (10%)	Tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços (n.º dias úteis em média)	2	A:2 NA: >2 S:<2	1		X		50%
OE 5 - OO 9: Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	Ind 9 (10%)	Tempo médio de elaboração de pareceres de Aquisição e de Abate de viaturas (n.º dias úteis em média)	5	A: 5 NA: >5 S:<5	4		X		20%
	Ponderação	100%							

EFICIÊNCIA	Ponderação		40%		150%			
	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	5		X	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	5		X	38%
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	6		X	40%
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	5		X	150%
OE 1 - OO 5: Otimizar a gestão dos recursos financeiros	Ind 14 (5%)	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)	30	A: 30 NA: < 30 S: >30	30		X	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		X	100%

EFICIÊNCIA	Ponderação		40%		150%				
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	X			100%
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	3		X		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	1	X			50%
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	Antes da data estabelecida	X			67%

EFICIÊNCIA	Ponderação	40%	150%					
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	Antes da data estabelecida	X		100%
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	2	X		80%
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%	98,5	X		9%
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	3	X		50%
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	97	X		3%
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	3	X		20%
	Ponderação	100%						

QUALIDADE		20%		118%			
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	82,6	X	3%
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)	15	A: 15 NA: >15 S:<15	10	X	34%
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	2	X	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	30	X	33%
Ponderação		100%					

Parâmetros	Eficácia	Eficiência	Qualidade
	Ponderação 40%	Ponderação 40%	Ponderação 20%
	57%	60%	24%

Avaliação Final do Serviço		
Bom	Satisfatório	Insuficiente
141%		

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

4.2 Execução das tarefas das Unidades Orgânicas

Os objetivos operacionais da DRPRGOP foram concretizados através de tarefas das unidades orgânicas.

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
1	1.1. Prestar esclarecimentos no âmbito das parcelas necessárias à realização de obras públicas	GDR	Foi aferido o tempo médio de envio da informação solicitada aos serviços internos e externos pela consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou dos processos físicos e/ou correio eletrónico. Resultado: Em média foi efetuado em 5 dias úteis	Atingiu	50%	0%	OE1
	1.2. Prestar esclarecimentos no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres	GDR	Foi aferido o tempo médio de elaboração da proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela ex-sres, pela consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou correio eletrónico. Resultado: Em média foi efetuado em 5 dias úteis	Atingiu	50%	0%	OE5
2	2.1. Prestar serviços de consultadoria jurídica e apoio técnico necessário à prossecução das atribuições dos demais serviços	GEPJ	O serviço de consultadoria jurídica e apoio técnico, a todas as unidades orgânicas da DRPRGOP e DRESC, designadamente através da elaboração de estudos, pareceres e informações técnico jurídico foi prestado de forma diligente e eficaz. 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. Resultado: Em média foi efetuado em 5 dias úteis	Superou	20%	50%	OE5
	2.2. Elaborar propostas de resolução que sejam superiormente determinadas	GEPJ	No âmbito desta atividade foram elaborados estudos jurídicos conduzindo à apresentação das minutas de propostas de resoluções para serem aprovadas em Conselho de Governo. Resultado: Em médio efetuado em 5 dias úteis	Superou	15%	37,5%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
2	2.3. Promover a divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor	GEPJ	O GEPJ procedeu à divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante para o setor. Resultado: Em média foi efetuado no próprio dia	Superou	15%	100%	OE4
	2.4. Preparar e instruir processos e procedimentos administrativos tendentes à formação de decisão juridicamente sustentada	GEPJ	A preparação e instrução dos processos e procedimentos administrativos foi realizada de forma diligente e eficaz. 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. Resultado: Em média foi efetuado em 10 dias úteis	Superou	20%	67%	OE1
	2.5. Promover a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM	GEPJ	O acompanhamento dos processos contenciosos do setor foi realizado de forma eficaz e eficiente. Neste âmbito, o GEPJ, 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. Resultado: O tempo médio de resposta foi de 2 dias úteis.	Superou	15%	80%	OE5
	2.6. Elaborar propostas regulamentares que sejam superiormente determinadas	GEPJ	Proceder à identificação e análise de matérias cuja necessidade de regulamentar se impunha, apresentando minutas de propostas de diplomas regulamentares. No âmbito desta atividade foram elaborados estudos jurídicos aprofundados sobre as matérias, consultados os serviços intervenientes, tanto externos como internos, conduzindo à apresentação de soluções consubstanciadas nas ditas propostas regulamentares. Resultado: Em médio efetuado em 30 dias úteis	Superou	15%	33%	OE8

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
3	3.1. Prestar esclarecimentos, orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos	GCP	<p>Durante o ano de 2018, 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.</p> <p>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.</p> <p>Resultado: O tempo médio de resposta às solicitações de esclarecimentos, orientações técnicas e emissão pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos foi de 6 dias úteis em média.</p>	Superou	25%	40%	OE1
	3.2. Promover a formalização dos contratos públicos	GCP	<p>O GCP, em 2018, diligenciou pela adequada formalização dos contratos públicos no prazo estabelecido (100%), 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.</p> <p>Resultado: Foram formalizados 100% dos contratos públicos na data estabelecida/legal, com o tempo médio de 10 dias úteis.</p>	Superou	25%	33%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
3	3.3. Promover a divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante em matéria de contratação pública	GCP	O GCP procedeu à divulgação de legislação e informação jurídica produzida ou relevante em matéria de contratação pública Resultado: Em média foi efetuado em 3 dias úteis	Atingiu	25%	0%	OE4
	3.4. Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública	GCP	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. Resultado: O tempo médio de disponibilização de informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública aos demais serviços foi realizada no próprio dia	Superou	25%	100%	OE1
4	4.1. Preparação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	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. Resultado: A submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias tem sido realizada em média 5 dias úteis antes da data estabelecida.	Superou	20%	150%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
4	4.2. Divulgação de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários	GEP	<p>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.</p> <p>Resultado: Toda a informação foi divulgada junto dos serviços, tendo a disponibilização de informação e normas dos programas dos fundos estruturais comunitários aos demais serviços sido realizada em 10 dias úteis em média após a receção da informação.</p>	Superou	20%	50%	OE1
	4.3. Realizar, analisar e validar os processos de certificação de despesa de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias	GEP	<p>No decurso de 2018, sempre que foram realizadas despesas ao abrigo de projetos financiados pela EU, 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.</p> <p>Resultado: Os processos de certificação de despesa de projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias foram realizados em 20 dias úteis em média após a receção da informação da realização da despesa.</p>	Atingiu	20%	0%	OE4

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
4	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	<p>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 a 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.</p> <p>Resultado: A data de realização dos documentos técnicos exigidos pelas entidades gestoras dos projetos realizados ao abrigo de programas de iniciativas comunitárias foi de 3 dia útil em média antes da data estabelecida.</p>	Superou	20%	50%	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	<p>O GEP em estreita colaboração com os serviços e no âmbito da gestão dos projetos financiados pela UE, procedeu à preparação e apoiou a realização das auditorias desenvolvidas 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.</p> <p>Resultado: A data de realização de resposta às questões identificadas nos relatórios de auditoria foi em média de 3 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Superou	20%	50%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
5	5.1. Elaboração da proposta dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais	GEP	<p>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 2016, 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 supramencionados, 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.</p> <p>Resultado: O GEP executou a atividade nos prazos estabelecidos para a sua realização e aprovação, 2 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Atingiu	10%	0%	OE1
	5.2. Elaboração do Relatório de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais	GEP	<p>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 supramencionado documento. Após a sua conclusão, o Relatório foi remetido às entidades competentes, para aprovação.</p> <p>Resultado: A data de realização da proposta dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais foi de 2 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Atingiu	10%	0%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
5	5.3. Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira	GEP	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, Resultado: O tempo médio de resposta às solicitações de emissão de pareceres e estudos na área económico-financeira foi de 20 dias úteis.	Atingiu	10%	0%	OE4
	5.4. Cálculo e Publicação dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada	GEP	O GEP no âmbito das suas atribuições procedeu ao Cálculo 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. Resultado: A data de realização do cálculo dos Valores dos Índices para a Revisão de Preços de Empreitada foi de 30 dias úteis em média após a receção de toda a informação necessária ao cálculo	Atingiu	10%	0%	OE1
	5.5. Acompanhar e analisar a execução orçamental e providenciar os procedimentos necessários para a cabimentação, registo dos compromissos e processamento das despesas	GGCO	Resultado: Taxa de execução dos compromissos assumidos foi de 98,5%	Superou	10%	9%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
5	5.6. Elaborar os reportes orçamentais e financeiros	GGCO	Foi dado cumprimento ao objetivo proposto de forma eficaz e eficiente, através do cumprimento dos prazos fixados. Resultado: A Taxa de cumprimento foi de 94%	Superou	10%	18%	OE4
	5.7. Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento	GGCO	Foi dado cumprimento ao objetivo proposto de forma eficaz e eficiente, tendo por base a legislação vigente, as orientações da VP e os prazos estabelecidos. Assim foram realizadas as tarefas definidas no Plano de Atividades com sucesso e no prazo estabelecido. Resultado: Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento foi anterior à data estabelecida	Superou	10%	20%	OE1
	5.8. Assegurar a gestão do economato	GPA	Foi assegurada a correta gestão, mantendo em depósito o material adequado às necessidades de funcionamento do GSR, DRPRGOP e DRESC. 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 PaGeSP atual DRPI. Com base na previsão/estimativa de consumo mensal/anual efetuada foi solicitado semanalmente à DRPI diversos bens, para que não seja criado a existência de stock, mas para que não existissem falhas. A DRPRGOP 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. 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. Resultado: O Mapa de consumos mensais por cada Direção Regional foi enviado sempre no decurso da primeira semana do mês seguinte a que se refere os dados	Superou	10%	67%	OE4

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
5	5.9. Elaboração do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2017	GDR	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Relatório Resultado: fevereiro 2018	Atingiu	10%	0%	OE4
	5.10. Elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas 2018	GDR	A chefia responsável deverá aferir a data de realização do Plano Resultado: fevereiro 2018	Atingiu	10%	0%	OE4
6	6.1. Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos	GPA	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 GSR para efeitos de apreciação. No primeiro trimestre 2018 foi retirado, validado e tratado do sistema de informação de pessoal os dados necessários à realização do Balanço Social, que posteriormente foi enviado para o SR para aprovação. Quando os diversos serviços internos e externos realizaram solicitações, ao GPA 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; o GPA analisou às solicitações, recolheu os dados necessários e respondeu dentro do prazo estipulado. Trimestralmente é introduzido no portal do funcionário público as alterações aos números de efetivos. Resultado: Data de envio da informação de recursos humanos solicitada pelos demais serviços foi realizada em 2 dias úteis em média antes da data estabelecida	Atingiu	10%	0%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
	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	<p>A Secção de Assiduidade 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 5 de cada mês).</p> <p>Resultado: O Processamento dos vencimentos foi efetuado 5 dias antes do prazo estabelecido pela VP.</p>	Superou	10%	100%	OE4
6	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	<p>Verificação das alterações dos diplomas vigentes na área de Recursos Humanos, sua análise e divulgação pelos serviços.</p> <p>Quando solicitados esclarecimentos pelos serviços internos e externos, o GPA analisou às solicitações, recolheu os dados necessários e respondeu dentro do prazo estipulado.</p> <p>O GPA procedeu à validação dos processos enviados pelos serviços através da emissão de pareceres jurídicos.</p> <p>Resultado: A Data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, teve como referência os prazos estipulados no CPA e legislação vigente, tendo sido enviados 3 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Superou	10%	50%	OE4

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
6	6.4. Assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público	GPA	<p>O GPA 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 Secretário Regional. O GPA 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 Secretário Regional.</p> <p>Resultado: A data de envio dos esclarecimentos, estudos e pareceres solicitados, tendo como referência os prazos estipulados no CPA e legislação vigente, tendo sido enviado 3 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Superou	10%	50%	OE1
	6.5. Cumprimento das orientações da VP	GPA	<p>Foi dado cumprimento ao objetivo proposto de forma eficaz e eficiente, tendo por base a legislação vigente, as orientações da VP e os prazos estabelecidos.</p> <p>Resultado: A Data de atualização no Portal do Funcionário Público na área de Balanço de Efetivos foi de 5 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Atingiu	10%	0%	OE4

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
6	6.6. Garantir a inscrição de trabalhadores nas ações de formação realizadas pela DRAPMA relacionadas com as áreas de atuação da SREI	GPA	<p>Após terem conhecimento das ações de formação, os serviços procederam à indicação dos trabalhadores que deveriam frequentar as ações de formação. O GPA de imediato realizou o preenchimento da ficha de inscrição que 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 DRAPMA, o GPA comunica aos serviços quais os trabalhadores que iriam frequentar as ações de formação.</p> <p>Resultado: Em 82% das ações de formação realizadas pela DRAPMA relacionadas com as áreas de atuação da SREI, tinham inscritos trabalhadores da SREI.</p>	Superou	10%	3%	OE3
	6.7. Diagnóstico de necessidades de formação, por forma a identificar as competências transversais e específicas de cada unidade orgânica	GPA	<p>Durante o mês de setembro foi solicitado via email aos demais serviços a identificação das necessidades de formação. Mediante a informação enviada pelos serviços e após análise, o GPA elaborou um mapa de formação que foi remetido à SRAPE para aprovação e envio à DRAPMA.</p> <p>Resultado: A Data de envio do Plano de Formação solicitado pela DRAPMA foi 3 dias úteis em média antes da data estabelecida.</p>	Superou	10%	50%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
6	6.8. Divulgação da informação das ações de formação levadas a cabo pelo GR	GPA	<p>Após a receção das informações das ações de formação remetidas pela SREI, o GPA 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, o GPA de imediato realizou o preenchimento da ficha de inscrição. As fichas de inscrição foram remetidas para a SREI com a indicação de prioridades, caso haja mais funcionários interessados que vagas. Após a análise e comunicação das inscrições aceites pela DRAPMA, o GPA comunica aos serviços quais os trabalhadores que iriam frequentar as ações de formação. Após a realização da Ação de formação pelo trabalhador, a DRAPMA informou das ausências, e o GPA verificou a existência de justificação da ausência no respetivo serviço. O GPA rececionou e arquivou no processo individual o relatório (obrigatório e em modelo próprio do GPA) da ação de formação que já se encontrava validado pelo dirigente do serviço 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 o GPA 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 o GPA detenha a informação respeitante a formação sempre atualizada nos diversos sistemas de informação.</p> <p>Resultado: A Data de envio da ficha de inscrição para o serviço promotor da ação de formação foi realizada no próprio dia.</p>	Superou	10%	100%	OE1

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
6	6.9. Elaboração do Plano de Atividades 2018	GDR	Foi aferida a Data de realização do Plano de Atividades 2018 Resultado: janeiro 2018	Superou	10%	100%	OE4
	6.10. Elaboração do Relatório Plano de Atividades 2017	GDR	Foi aferida a Data de realização do Relatório Plano de Atividades 2017 Resultado: janeiro 2018	Superou	10%	100%	OE4
7	7.1. Promover as boas práticas de arquivo	GPA	Foi aferida a correta classificação da documentação, através da realização de 3 amostragens de 10 processos, pela consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou aos processos físicos Resultado: 4 erros ou omissões	Superou	35%	60%	OE5
	7.2. Promover a correta circulação de documentos e processos	GPA	Foi aferido o tempo médio de disponibilização de processos para consulta aos demais serviços, por amostragem através da consulta ao sistema de registo de correspondência e/ou aos processos físicos. Resultado: Em média foi efetuado em 1 dia útil	Superou	35%	50%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
7	7.3. Implementação do portal interno de recolha, tratamento e divulgação/disponibilização institucional, de gestão e de apoio	GDR	Foi contactado os serviços e efetuada uma recolha da documentação a ser disponibilizada no portal interno e elaborada uma proposta de portal interno de recolha, tratamento e divulgação/disponibilização institucional, de gestão e de apoio. Esta proposta foi apresentada aos serviços da DRPI para disponibilizarem a plataforma informática. Resultado: A implementação do portal interno não se realizou em 2018, visto a DRPI não ter disponibilizado a plataforma.	Não atingiu	30%	100%	OE5
8	8.1. Elaboração de Pareceres de Aquisição de Equipamentos	DSME	Dentro da correta gestão dos equipamentos é primordial a emissão de pareceres de aquisição de equipamentos, no sentido de adequar os bens aos serviços a que se destina e facilitar a gestão da manutenção com a uniformização dos equipamentos adquiridos pelo Governo Regional. Para atingir o objetivo proposto foi efetuada uma recolha de informação dos equipamentos pelas diversas marcas do mercado e tendo presente a necessidade do serviço foi proposto um conjunto de requisitos que o caderno de encargos para a aquisição dos mesmos têm de obedecer. Todas as entradas de pedidos e respetivas saídas de pareceres foi controlada através de sistemas de informação. Pretende-se com este objetivo avaliar dentro da gestão dos equipamentos o tempo médio de resposta aos pedidos de pareceres técnicos para aquisição de equipamentos (bens móveis mecânicos) solicitados pelas unidades orgânicas do Governo Regional. É o tempo que medeia (nº de dias úteis) entre a data da receção do pedido e a data da resposta dada por informação interna. Resultado: A realização de pareceres de aquisição de equipamentos foi em média de 3 dias úteis	Superou	10%	40%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
8	8.2. Planear e realizar a manutenção preventiva de todos os equipamentos	DSME	Foi assegurada a correta manutenção preventiva 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 e haja uma rentabilização da sua utilização. Resultado: os tempos de intervenção da manutenção preventiva dos equipamentos foi reduzido para menos de 1 dia útil em média	Superou	15%	50%	OE5
	8.3. Realizar a manutenção corretiva de todos os equipamentos	DSME	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. Resultado: o nº de equipamentos imobilizados foi reduzido em 10	Atingiu	10%	0%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
8	8.4. Assegurar o controlo do abastecimento de combustíveis	DSME	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. Resultado: os consumos de combustível nas viaturas e equipamentos foram reduzidos em 10%	Atingiu	10%	0%	OE5
	8.5. Elaboração de Pareceres de Aquisição e de Abate de Viaturas	DSME	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. Resultado: A realização de Pareceres de Aquisição e/ou de Abate de Viaturas foi em média de 4 dias úteis	Superou	10%	20%	OE5



OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
8	8.6. Gestão de Apólices de seguros de todas as viaturas	DSME	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. Resultado: A verificação de processos de seguros para efeitos de processamento foi de 2 dias útil em média	Superou	10%	33%	OE5
	8.7. Gestão de acidentes e acompanhamento/realização das reparações das viaturas do PVRAM	DSME	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. Resultado: A realização das reparações no exterior das viaturas foi de 3 dias úteis em média	Superou	10%	40%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
8	8.8. Planear e realizar a manutenção preventiva de todas as viaturas do PVRAM	DSME	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. Resultado: os tempos de intervenção da manutenção preventiva das viaturas são realizados no próprio dia	Superou	15%	100%	OE5
	8.9. Realizar a manutenção corretiva das viaturas do PVRAM	DSME	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. Resultado: o nº de viaturas imobilizadas foi reduzido em 50	Superou	10%	400%	OE5

OO	Tarefa	UOR	Resultado	Classificação	Ponderação	Desvio	OE
9	9.1. Programar e Gerir a realização da prestação dos serviços de Construção	DSME	Foi assegurada a realização dos diversos serviços de construção dentro do tempo expeável 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. Resultado: O N ^o médio de serviços de construção foi de 0,70	Superou	50%	40%	OE5
	9.2. Programar e Gerir a realização da prestação dos serviços de transportes	DSME	Foi assegurada a realização dos diversos serviços de transporte dentro do tempo expeável 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 (n ^o de dias úteis) entre a data do pedido e a data da realização do serviço. Resultado: O N ^o médio de serviços de transportes foi de 3,70	Superou	50%	640%	OE5

4.3. Execução das Atividades das Unidades Orgânicas

A DRPRGOP é constituída por diversas unidades orgânicas (UO), cujas competências decorrem diretamente das atribuições da DRPRGOP que se encontram previstas na Lei Orgânica.

Cada UO foi corresponsável, no exercício da sua atividade, pela prossecução dos objetivos estratégicos e operacionais definidos no Plano de Atividades.

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.

As atividades definidas no Plano para as diferentes Unidades Orgânicas foram todos atingidos, sendo parcialmente superados. O desempenho verificado em 2018 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.

5. 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, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2015/M, de 21 de dezembro.

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.