

**SECRETARIA REGIONAL DOS
ASSUNTOS PARLAMENTARES E
EUROPEUS**

**DIREÇÃO REGIONAL DE
ESTRADAS**

PLANO DE ATIVIDADES PARA 2016

janeiro 2016

**O SECRETÁRIO REGIONAL DOS
ASSUNTOS PARLAMENTARES E
EUROPEUS**

Despacho

Aprovado
M. S. G.

20/01/2015

**Mário Sérgio Quaresma Gonçalves
Marques**

Ficha Técnica

Título: Plano de Atividades 2016 – DRE

Editor : Direção Regional de Estradas
Rua Pestana Júnior n.º 6 – 2.º Andar
9064-506 Funchal

Edição: janeiro 2016

Equipa:

Elaboração do Plano : Gabinete do Diretor Regional e Direção de Serviços de Recursos Humanos

Coordenação do Plano : Diretor Regional de Estradas – Anónio Gil Fraga Gomes Ferreira

ÍNDICE

1. Introdução.....	1
2. Natureza, Missão, Visão e Valores.....	2
3. Atribuições.....	2
4. Estrutura Organizacional.....	3
5. Recursos Existentes.....	8
6. Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Atividades.....	11
7. Objetivos Estratégicos e Operacionais	11
8. Conclusão.....	13

1 – Introdução

Este Plano de Atividades contém as linhas gerais que irão orientar as atividades da Direção Regional de Estradas em 2016, com vista ao cumprimento dos objetivos estratégicos delineados no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Regional Autónoma da Madeira (SIADAP-RAM).

O Plano de Atividades para 2016 reflete necessariamente a evolução das atividades desenvolvidas desde a criação da Direção Regional de Estradas em fevereiro de 2013, integrada na então Vice-Presidência do Governo Regional, numa perspetiva de continuidade e de evolução, mas também de melhoramento de atitudes e de iniciativas, para encontrar soluções para os problemas que surgem diariamente.

Não obstante a forte contenção orçamental imposta pelas medidas de ajustamento económico e financeiro que esteve em curso na RAM entre 2011 e 2015, o próximo ano deverá marcar a retoma do investimento público no setor rodoviário, com o recomeço das obras que vão permitir a consolidação de corredores estruturantes na rede viária principal. A conclusão destes eixos viários são absolutamente fundamentais para acabar com algumas assimetrias regionais em termos de acessibilidades, que ainda fomentam a exclusão socio-territorial e desde logo constituindo um forte impedimento à competitividade, à coesão e ao crescimento e desenvolvimento equilibrado da região.

O próximo exercício também deverá ficar marcado pelo retomar de trabalhos de conservação corrente em maior escala, nomeadamente na reabilitação de pavimentos, setor severamente sacrificado pela conjuntura financeira desfavorável. Este setor deverá também, iniciar a transição para o modelo de conservação corrente por contrato, não só como forma de mitigar a falta de recursos humanos e de equipamentos adequados, mas também para melhorar a capacidade de resposta às crescentes necessidades de intervenção.

Não será por demais recordar que este Plano de Atividades poderá ser afetado por fatores internos e externos à Direção Regional, que poderão provocar desvios à trajetória delineada, sendo certo porém, que foi elaborado procurando enquadrar-se com o programa de ação da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e com o Orçamento Regional para 2016.

Saliente-se que a preparação deste documento contou com a colaboração de todos os dirigentes da DRE, procurando dentro das limitações existentes, fomentar e dinamizar toda a atividade desta direção regional.

A concretização deste roteiro só será viável com o compromisso, esforço e dedicação de todos os nossos colaboradores, a quem, desde já, deposito inteira confiança na prossecução dos objetivos aqui traçados.

2 - Natureza, Missão, Visão e Valores

A Direção Regional de Estradas (DRE), é um serviço executivo, integrado na estrutura da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus e sob a administração direta da Região Autónoma da Madeira, que prossegue as atribuições relativas ao setor das estradas.

A DRE tem por **missão** assegurar a execução política do planeamento, da concretização e da gestão das infraestruturas rodoviárias da responsabilidade do Governo Regional da Madeira, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2005/M, de 9 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2013/M, de 2 de janeiro, que procede à classificação das estradas regionais, e que não estejam afetadas às concessões rodoviárias.

Os valores desta Direção Regional são:

- RESPONSABILIDADE
- CONFIANÇA
- TRANSPARÊNCIA
- EFICÁCIA
- EFICIÊNCIA
- QUALIDADE

3. Atribuições

A Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, aqui designada abreviadamente por SRAPE, é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por missão definir, coordenar e executar a política regional nos setores da administração da justiça, assuntos europeus, assuntos parlamentares, comunidades madeirenses e imigração, comunicação social, edifícios e equipamentos públicos, estradas, obras públicas e exerce a tutela sobre empresas participadas ou a elas equiparadas, cuja estrutura orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, de 10 de julho.

Assim, em 2015 a Direção Regional de Estradas (DRE), que antes se encontrava integrada na Vice-Presidência do Governo Regional, passou a integrar a estrutura orgânica da SRAPE, mantendo-se em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2013/M de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura orgânica da DRE, por força do disposto no artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2015/M, pelo que as referências feitas naquele diploma à Vice-Presidência do Governo Regional consideram-se feitas à SRAPE.

São atribuições da DRE, as seguintes:

a) Apoiar a Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus na formulação e concretização das políticas relativas às estradas regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;

b) Estudar, propor a implementação de medidas e definir normas técnicas de atuação que contribuam para a realização dos seus objetivos, nomeadamente, para o desenvolvimento, modernização e qualidade das estradas regionais;

c) Promover, dirigir, acompanhar e executar as atividades inerentes à planificação, construção, ampliação, remodelação, conservação e manutenção das estradas regionais;

d) Assegurar e desenvolver a fiscalização das obras incluídas no âmbito da sua atuação;

e) Executar as ações para prevenção da sinistralidade e para o incremento da segurança rodoviária, nomeadamente, através do seguinte:

i) Atualização do plano de sinalização para toda a Região Autónoma da Madeira, em termos modernos e adequados ao volume e tipo de tráfego;

ii) Promoção da difusão de informação junto dos utilizadores das estradas regionais sobre os aspetos de segurança rodoviária.

f) Promover a realização periódica de recenseamentos de tráfego, bem como a inventariação permanente dos equipamentos coletivos sob a sua ação;

g) Promover relações de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais, regionais ou estrangeiras, tendo em vista o aproveitamento das melhores potencialidades para o desenvolvimento do sector das estradas;

h) Superintender na organização dos serviços que de si dependem;

i) Programar, promover e executar as ações necessárias à formação dos recursos humanos afetos aos serviços da DRE;

j) Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços da DRE;

k) Assegurar, na área da engenharia, o acompanhamento permanente da execução dos planos operacionais referentes às concessões rodoviárias;

l) Utilizar e administrar os bens de domínio público ou privado da Região Autónoma da Madeira afetos a título permanente ou provisório, à sua atividade.

4 - Estrutura Organizacional

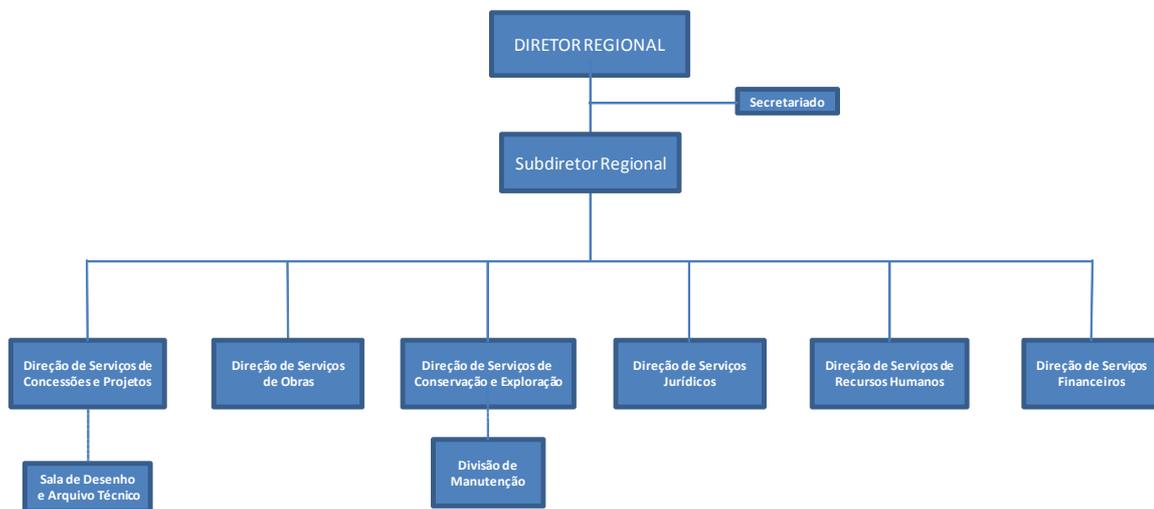
A Organização interna da DRE obedece ao modelo de estrutura hierarquizada tal como estabelecido no art.º 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2013/M, de 14 de fevereiro, e de acordo com a configuração estabelecida pela Portaria 11-A/2013 de 14 de fevereiro, que determinou a sua estrutura nuclear e pelo Despacho n.º 40-A/2013, de 20/02/2013, que aprovou a sua estrutura flexível.

A DRE é dirigida por um diretor regional e está estruturada com as seguintes unidades

orgânicas nucleares e flexíveis:

- Direção de Serviços de Concessões e Projetos;
- Direção de Serviços de Obras;
- Direção de Serviços de Conservação e Exploração;
- Direção de Serviços Jurídicos;
- Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- Direção de Serviços Financeiros;
- Divisão de Manutenção.

Esta organização pode ser resumida no seguinte organograma:



4.1 – Direção de Serviços de Concessões e Projetos

A Direção de Serviços de Concessões e Projetos, abreviadamente designada por DSCP, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRE, tem por missão fiscalizar as concessões da Viaexpresso e Vialitoral, nomeadamente no que respeita ao cumprimento, na área da engenharia, dos respetivos contratos, sendo responsável pelo sistema de monitorização e recenseamento de tráfego, pela inventariação e monitorização da rede rodoviária regional, no âmbito dos Projetos e pela promoção e acompanhamento de todos os estudos e projetos que venham a ser necessários, no desenrolar da atividade da DRE.

Para cumprir a sua missão a DSCP dispõe das seguintes atribuições:

a) Promover recenseamentos de tráfego periódicos para fins estatísticos e elaborar relatórios sobre a sua evolução, de modo a estabelecer prioridades de atuação no que concerne à conservação de estradas;

b) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria da rede rodoviária e estabelecer as prioridades da sua concretização, acelerando o esforço de construção das consideradas fundamentais, numa perspetiva de desenvolvimento integrado;

c) Promover a elaboração dos projetos da rede rodoviária regional, assim como a preparação das peças de procedimento necessárias à abertura de concursos e adjudicações, quando devam ser realizadas sob o regime de empreitada;

d) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionados com a sua atividade;

e) Elaborar pareceres e assegurar o acompanhamento e fiscalização, na área da engenharia, dos contratos de concessão das concessionárias rodoviárias;

f) Preparar os elementos necessários à elaboração dos Planos de Investimentos Plurianuais referentes à sua área funcional.

4.2 – Direção de Serviços de Obras

A Direção de Serviços de Obras, abreviadamente designada por DSO, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRE, tem por missão coordenar todas as atividades necessárias à realização física dos empreendimentos, desde a fase de concurso, passando pela fiscalização da construção e controlo de qualidade até ao encerramento do processo, com a elaboração das respetivas contas finais.

Para cumprir a sua missão a DSO dispõe das seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar os projetos e as obras dentro da sua área funcional;
- b) Elaborar os Autos de Consignação das empreitadas adjudicadas dentro da sua área funcional;
- c) Assegurar as interfaces técnicas e operacionais entre todos os intervenientes na obra e com entidades terceiras;
- d) Emitir os pareceres necessários sobre as obras adjudicadas dentro da sua área funcional;
- e) Proceder às receções provisórias e definitivas das obras acompanhadas dentro da sua área funcional;
- f) Análise e validação de telas finais das empreitadas;
- g) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionados com a sua atividade;
- h) Preparar os elementos necessários à elaboração dos Planos de Investimentos Plurianuais referentes à sua área funcional;

4.3 – Direção de Serviços de Conservação e Exploração

A Direção de Serviços de Conservação e Exploração, abreviadamente designada por DSCE, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRE, tem por missão coordenar todas as atividades relacionadas com a manutenção e exploração da rede, desde a inspeção e planeamento das intervenções de conservação e reabilitação até às atividades ligadas à segurança rodoviária, sendo responsável pelas atividades inerentes ao exercício dos poderes de autoridade.

Para cumprir a sua missão a DSCE dispõe das seguintes atribuições:

- a) Proceder à classificação e nomenclatura das estradas regionais, nos termos legais;
- b) Proceder ao diagnóstico sistemático do estado de conservação das estradas regionais;
- c) Proceder à sinalização vertical e horizontal das estradas;
- d) Melhorar a segurança da rede rodoviária regional;

- e) Promover as obras de conservação da rede rodoviária regional;
- f) Fiscalizar as obras que, no seu âmbito, forem adjudicadas em regime de empreitada;
- g) Proceder à instrução dos processos de contraordenação relativos às infrações verificadas no âmbito da atuação da DRE, propondo ao diretor regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;
- h) Emitir parecer sobre a emissão de licenças ou autorizações de ocupação ou utilização de estradas e terrenos sob a jurisdição da DRE, nos termos definidos na lei;
- i) Emitir pareceres sobre as condições de realização de edificações, obras, trabalhos e outras intervenções e de exercício de atividades industriais e comerciais, nas zonas de proteção das estradas regionais;
- j) Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem das estradas;
- k) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionadas com a sua atividade;
- l) Preparar os elementos necessários à elaboração dos Planos de Investimentos Plurianuais referentes à sua área funcional.

4.4 – Direção de Serviços Jurídicos

A Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designado por DSJ, com atribuições exclusivas de mera consulta jurídica, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRE, tem por missão prestar apoio técnico-jurídico no domínio das atribuições da DRE.

Para cumprir a sua missão a DSJ dispõe das seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos, em particular, no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
- b) Formular propostas de diplomas de âmbito regional nas áreas de competência da DRE;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;
- d) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a DRE.

4.5 – Direção de Serviços de Recursos Humanos

A Direção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DSRH, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRE, tem por missão executar as políticas de gestão dos recursos humanos e patrimoniais móveis não mecânicos, os procedimentos administrativos

inerentes à gestão do pessoal e o processamento de vencimentos, abonos e regalias, descontos e contribuições obrigatórias.

Para cumprir a sua missão a DSRH dispõe das seguintes atribuições:

- a) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão e da formação do pessoal;
- b) Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal da DRE;
- c) Colocar à disposição do diretor regional os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- d) Coordenar, elaborar e assegurar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais de todo o pessoal da DRE;
- e) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo cumprimento da legalidade;
- f) Manter permanentemente atualizado um registo do pessoal;
- g) Estudar, avaliar e propor medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes e à introdução de novos métodos de trabalho;
- h) Assegurar a gestão do economato segundo as orientações do diretor regional.

4.6 – Direção de Serviços Financeiros

A Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente designado por DSF, é a unidade orgânica que, no âmbito da DRE, tem por missão assegurar o controlo orçamental, competindo-lhe coordenar e executar o procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas.

5 – Recursos Existentes

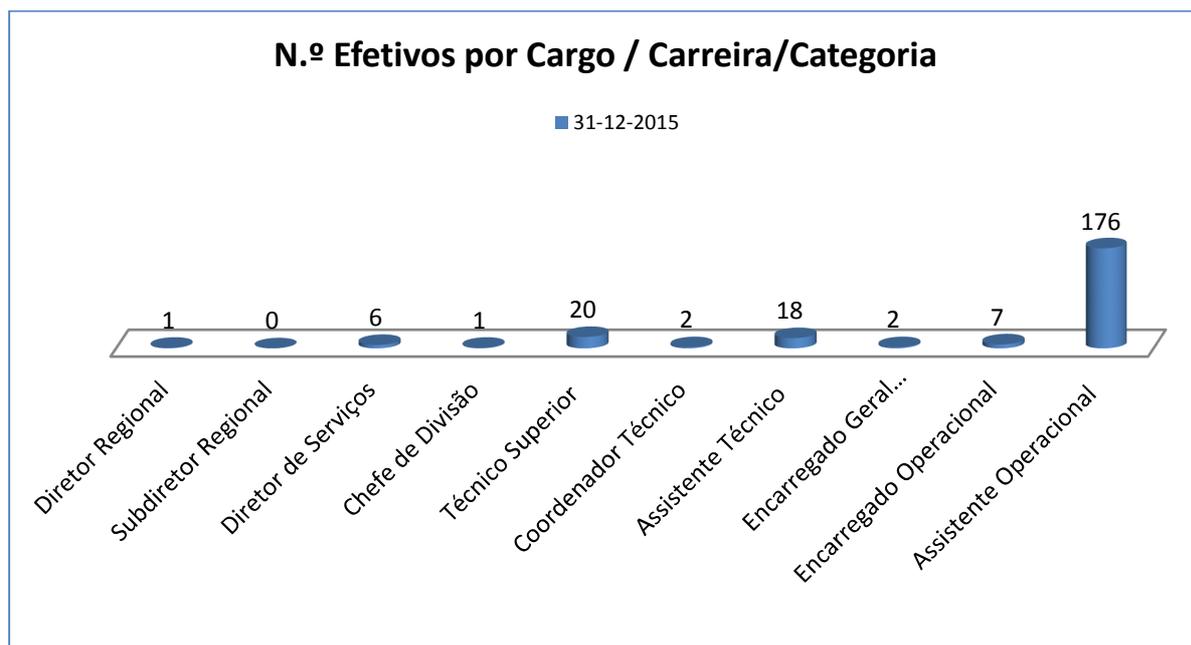
5.1 – Meios Humanos

No final de 2015, a DRE tinha ao seu serviço 233 colaboradores aos quais se aplica a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que regula o vínculo de trabalho em funções públicas.

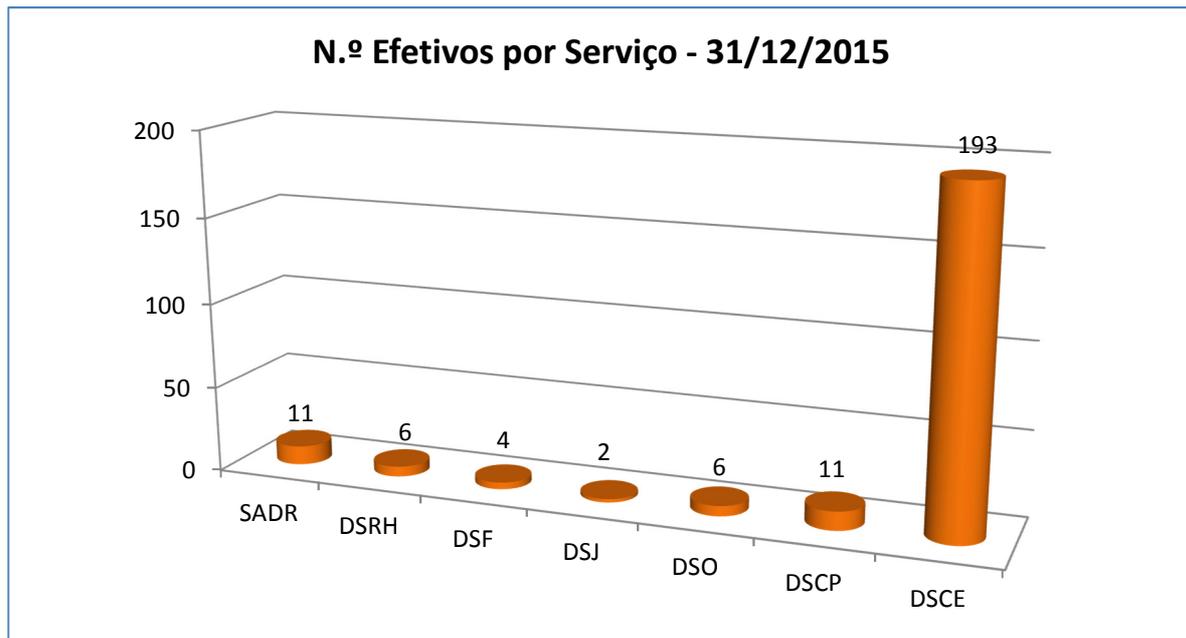
No quadro seguinte apresenta-se o Mapa de Pessoal da DRE (dados referentes a 31 de dezembro de 2015).

Quadro 1 - DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS AO SERVIÇO DA DRE POR SERVIÇOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015

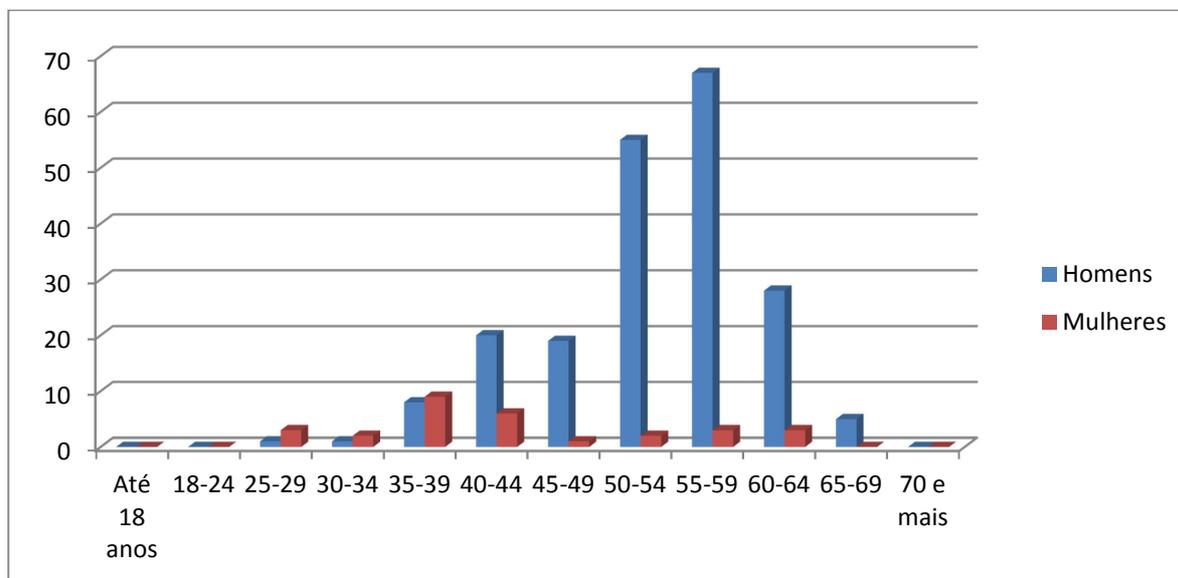
CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	SERVICOS DA DRE							TOTAL
	SADR	DSRH	DSF	DSJ	DSO	DSCP	DSCE	
Dirigente: Diretor Regional	1	0	0	0	0	0	0	1
Subdiretor Regional	0	0	0	0	0	0	0	0
Diretor de Serviços	0	1	1	1	1	1	1	6
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL	1	1	1	1	1	1	2	8
Carreira de Técnico Superior: - Técnico Superior	0	2	2	1	5	4	6	20
TOTAL	0	2	2	1	5	4	6	20
Carreira de Assistente Técnico: Coordenador Técnico	2	0	0	0	0	0	0	2
Assistente Técnico a)	4	3	1	0	0	5	5	18
TOTAL	6	3	1	0	0	5	5	20
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0	2	2
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0	7	7
Assistente Operacional	4	0	0	0	0	1	171	176
TOTAL	4	0	0	0	0	1	180	185
TOTAL GERAL	11	6	4	2	6	11	193	233



Quadro 2 - N.º de efetivos por Serviço	31-12-2014 (a)	31/12/2015 (b)	Varição 2014/2015 (a) - (b)
SADR	12	11	-1
DSRH	6	6	0
DSF	4	4	0
DSJ	2	2	0
DSO	5	6	1
DSCP	13	11	-2
DSCE	201	193	-8
Total	243	233	-10



Quadro 3 - Estrutura etária (Em 31/12/2015)	Homens	Mulheres	Total
Até 18 anos	0	0	0
18-24	0	0	0
25-29	1	3	4
30-34	1	2	3
35-39	8	9	17
40-44	20	6	26
45-49	19	1	20
50-54	55	2	57
55-59	67	3	70
60-64	28	3	31
65-69	5	0	5
70 e mais	0	0	0
1.3 Nível médio etário:	Soma das idades	12103	51,94
	Total de efetivos	233	
Nível médio etário masculino		10858	53,23
		204	
Nível etário médio feminino		1245	42,93
		29	



Verifica-se quanto à distribuição dos trabalhadores pelos grupos etários, uma predominância no grupo etário dos 55 aos 59 anos, com cerca de 30% dos trabalhadores, logo seguido do grupo etário dos 50 aos 54 anos, com cerca de 24,5% dos trabalhadores, sendo o nível etário médio de 51,94 anos, o que revela uma mapa de pessoal menos jovem.

Do total de trabalhadores, 204 são do sexo masculino e 29 são do sexo feminino, distribuídos pelas várias carreiras, sendo cerca de 78% da carreira de Assistente Operacional.

5.2 – Recursos Financeiros

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, de 30 de dezembro, o Orçamento de Funcionamento Normal (OFN) da DRE é de € 4.968.517,00.

6 – Metodologia utilizada na elaboração do Plano de Atividades

A elaboração do presente Plano de Atividades, bem como os objetivos, metas e indicadores do SIADAP-RAM 1, teve por base o Programa de Governo, no que concerne ao setor de Estradas, bem como os objetivos estratégicos definidos pela Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus.

7 – Objetivos Estratégicos e Operacionais

7.1 – Objetivos Estratégicos

Em 2016, na prossecução da sua atividade, a DRE seguirá as linhas de orientação decorrentes dos seguintes objetivos estratégicos:

Objetivo Estratégico – 1

Otimizar a Gestão dos Recursos Existentes

Objetivo Estratégico – 2

Promover a modernização, desenvolvimento e qualidade das estradas regionais

Objetivo Estratégico – 3

Melhorar a Gestão de Projetos

7.2. Objetivos Operacionais

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

Estes objetivos só poderão ser concretizados com a envolvimento de todas as unidades orgânicas, que através da prossecução articulada das suas atividades, irão constituir os vários contributos para um melhor desempenho da DRE (Anexo I).

Para a concretização dos objetivos, a DRE prevê a necessidade dos postos de trabalho constantes no seu mapa de pessoal (Anexo II).

A compatibilização entre os objetivos estratégicos e os parâmetros de avaliação e objetivos operacionais da DRE, estão refletidos no quadro constante no Anexo III e que procura refletir a estrutura **SIADAP-RAM 1** da DRE.

8 – Conclusão

A elaboração deste plano de atividades congrega uma sistematização da estratégia global da DRE para 2016 estabelecendo as linhas mestras da sua atuação, procurando potenciar as capacidades e competências das várias unidades orgânicas bem como dos colabores que as integram. Numa conjuntura em que os constrangimentos financeiros se mantêm, face à conjuntura económica nacional e regional, condicionando a capacidade de concretização dos serviços, procuramos elaborar um plano equilibrado mas simultaneamente ambicioso para que também constitua um estímulo aos seus protagonistas.

Janeiro / 2016

ANEXO I

QUAR – QUADRO DE AVALIAÇÃO RESPONSABILIZAÇÃO DA SRAPE

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS								OBJETIVOS OPERACIONAIS DRE
Consolidar políticas públicas de modernização e simplificação administrativas, aumentando os índices de eficácia e eficiência na administração pública	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	Encontrar mecanismos institucionais e novas redes de cooperação e comunicação que respondam às necessidades atuais de relacionamento entre a Região e os seus naturais e descendentes na diáspora, envolvendo-os mais diretamente na construção de um projeto comum, assegurando presença junto das comunidades e garantindo a preservação da nossa identidade e da nossa unicidade	Assegurar o livre exercício do direito à informação e à liberdade de imprensa, salvaguardando o pluralismo e a diversidade informativa e o regular e eficaz funcionamento do mercado regional de imprensa escrita e de áudio— visual, em condições de transparência e equidade	Prosseguir a definição, a coordenação e a execução da ação externa do Governo Regional no domínio dos assuntos europeus e da cooperação externa junto das instâncias próprias nacionais e das Instituições e dos Órgãos da União Europeia, bem como das organizações inter-regionais europeias e internacionais, em concertação com os departamentos do Governo Regional competentes	Desenvolver políticas e medidas que garantam a sustentabilidade, operacionalidade, segurança e acessibilidade das infraestruturas, instalações e equipamentos públicos regionais, priorizando intervenções de conservação, manutenção e outras necessárias à mitigação e prevenção de riscos naturais	Melhorar o desempenho e a eficácia dos serviços de justiça, nas áreas já regionalizadas, em favor do cidadão	Garantir a correta e eficaz articulação entre o Governo Regional da Madeira e a Assembleia Legislativa da Madeira, desenvolvendo mecanismos que desencadeiem e aprofundem a reforma do sistema político, adaptando-o aos atuais paradigmas de exigência dos cidadãos, da sociedade e das instituições	
Eficácia								Promover a correta gestão de documental.
	Eficácia							Promover a correta certificação da despesa.
	Eficácia							Divulgação eficaz da aplicação de programas vigentes.
Eficácia					Eficácia			Garantir celeridade na elaboração de informações, emissão de pareceres e estudos jurídicos.
Eficiência	Eficiência							Melhorar a gestão de recursos financeiros.
Eficiência	Eficiência							Melhorar a gestão dos recursos humanos.
	Eficiência							Assegurar o acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas.
					Eficiência			Monitorização da manutenção e execução de empreendimentos.
Eficiência	Eficiência				Eficiência			Promover a adequada coordenação de processos contenciosos.
Qualidade	Qualidade							Promover a qualificação de recursos humanos.
Qualidade					Qualidade			Garantir o acompanhamento da tramitação dos procedimentos de contratação pública.

ANEXO II

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (DRE) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Director Regional	Subdirector Regional	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados	
Gabinete do Director Regional de Estradas	As definidas no artigo 4.º do Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2013/M, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura orgânica da DRE	1											1	0	
	As definidas no artigo 4.º do Anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2013/M, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura orgânica da DRE		0										0	0	
Secretariado	Coordenação e chefia da área administrativa						2						2	0	
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo) e atendimento telefónico.							3					2	1	a)
	Distribuição de expediente, reprografia, atendimento telefónico e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.										3		3	0	
	Condução de viaturas ligeiras.										2		2	0	
Subtotal		1	0	0	0	0	2	3	0	0	5	0	10	1	
Direção de Serviços de Concessões e Projetos	As definidas no artigo 2.º da Portaria n.º 11-A/2013, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE			1									1	0	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Civil.					5							4	1	b)
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).							1					1	0	c)
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da área de Topografia								1					1	0

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (DRE) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados	
Direção de Serviços de Concessões e Projetos	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da área de Desenho da Construção Civil							2					2	0	
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da área da Construção Civil							1					1	0	d)
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão Imobiliária.					1							0	1	d)
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.										1		1	0	
Subtotal		0	0	1	0	6	0	5	0	0	1	0	11	2	
Direção de Serviços de Obras	As definidas no artigo 3.º da Portaria n.º 11-A/2013, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE			1									1	0	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Segurança e Higiene do Trabalho					1							1	0	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Civil.					4							4	0	
Subtotal		0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	6	0	
Direção de Serviços de Conservação e Exploração	As definidas no artigo 4.º da Portaria n.º 11-A/2013, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE			1									1	0	
	As definidas no artigo 3.º do Despacho da Vice-Presidência do Governo n.º 40-A/2013, de 20 de fevereiro, que aprova a estrutura flexível da DRE				1								1	0	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Civil.					7							5	2	e)
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Arquitetura.					1							1	0	

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (DRE) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da área de Engenharia Eletrotécnica.					1							0	1	<i>f)</i>
Direção de Serviços de Conservação e Exploração	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).							3					3	0	
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da conservação de estradas.							2					2	0	
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da fiscalização de obras públicas.							2					1	1	<i>g)</i>
	Tarefas de coordenação e chefia de pessoal operário								2	7			9	0	
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.											9	9	0	
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações											38	38	0	
	Condução de viaturas ligeiras.											7	7	0	
	Condução de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.											9	9	0	
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.											11	11	0	
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.											3	3	0	
Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.											6	6	0		

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (DRE) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados	
	Cultivo de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.										7		7	0	
	Desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, utilizando martelos pneumáticos ou outros.										6		6	0	
Direção de Serviços de Conservação e Exploração	Espalhamento de asfalto na execução e reparação de pavimentos betuminosos.										29		29	0	
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.										2		2	0	
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.										3		3	0	
	Execução de trabalho indiferenciado										2		2	0	
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.										1		1	0	
	Instalação , reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas de especificações que interprete.										4		4	0	
	Preparação, tempero e confecção de refeições.										1		1	0	
	Vigilância e fiscalização das Estradas Regionais, ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas.										28		28	0	
	Vigilância e defesa noturna das instalações e equipamentos.										5		5	0	
Subtotal		0	0	1	1	9	0	7	2	7	171	0	194	4	
Direção de Serviços Jurídicos	As definidas no artigo 5.º da Portaria n.º 11-A/2013, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE			1									1	0	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.					2							1	1	h)
Subtotal		0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	2	1	

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (DRE) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias										Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional	Assistente operacional		Ocupados	Não Ocupados	
Direção de Serviços de Recursos Humanos	As definidas no artigo 6.º da Portaria n.º 11-A/2013, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE			1									1	0	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão					1							1	0	
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e prestar apoio técnico no âmbito da área de Recursos Humanos					1							1	0	
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).							3					3	0	
Subtotal		0	0	1	0	2	0	3	0	0	0	0	6	0	
Direção de Serviços Financeiros	As definidas no artigo 7.º da Portaria n.º 11-A/2013, de 14 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE			1									1	0	<i>j)</i>
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e prestar apoio técnico no âmbito da área de Economia					3							2	1	<i>j)</i>
	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e prestar apoio técnico no âmbito da área de Gestão					3							0	3	<i>k)</i>
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).							2					1	1	<i>l)</i>
Subtotal		0	0	1	0	6	0	2	0	0	0	0	4	5	0
Total DRE		1	0	6	1	30	2	20	2	7	177	0	233	13	0

a) Um lugar não ocupado pertencente a uma trabalhadora que iniciará uma Licença Sem Remuneração por um período inferior a um ano, em 01/02/2016;

b) Lugar não ocupado: prevê-se 1 recrutamento externo;

c) Este trabalhador presta funções administrativas também na Direção de Serviços de Obras;

d) Lugar não ocupado: prevê-se o recrutamento de um Técnico Superior na área de Gestão Imobiliária, que se encontra na carreira de Assistente Técnico desta Direção Regional;

e) Lugares não ocupados: um trabalhador em regime de cedência de interesse público na PATRIRAM, S.A., desde 01/03/2011 e um trabalhador em comissão de serviço no LREC, desde 01/09/2014.

f) Lugar não ocupado: um recrutamento externo a decorrer;

g) Lugar não ocupado: um trabalhador em regime de mobilidade interna na SRA, desde 2 de julho de 2014;

h) Um trabalhador da DRAPMA - SRF presta funções na DRE em regime de mobilidade interna, desde 01/07/2015; Prevê-se 1 recrutamento;

i) Uma trabalhadora do mapa de pessoal da IHM em comissão de serviço na DRE;

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS
 MAPA DE PESSOAL DA DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (DRE) PARA O ANO 2016

Unidade orgânica/ centros de competência/área de actividades	Atribuições/ competências/ actividades	Cargos/ Carreiras / Categorias									Área de formação académica e/ ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS.
		Diretor Regional	Subdiretor Regional	Diretor de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encar. geral operacional	Encar. operacional		Assistente operacional	Ocupados	

j) Lugar não ocupado: Um trabalhador em comissão de serviço na SRF;

k) Lugares não ocupados: prevê-se o recrutamento de 2 Técnicos Superiores na área de Gestão, sendo um destinado a trabalhador que se encontra na carreira de Assistente Técnico; Um trabalhador encontra-se em regime de cedência de interesse público na IHM desde 01/05/2015.

l) Lugar não ocupado: prevê-se um recrutamento.

ANEXO III

Eficiência - 40%		Ponderação (%)	Indicador	2015	Meta 2016	Resultado	Classificação			Desvios
							Superou	Atingiu	Não Atingiu	
OO - 06	Melhorar a gestão de recursos financeiros	15%	Taxa de execução do orçamento de funcionamento (%)	96%	A:85% NA<85% S>85%					
OO - 07	Melhorar a gestão de recursos humanos	20%	Falhas no processamento de vencimentos (n.º)	NA	A:10 NA>10 S<10					
OO - 08	Assegurar o acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas	25%	Inconformidades / irregularidades corrigidas no ano (n.º)	NA	A:10 NA>10 S<10					
OO - 09	Monitorização da execução de empreendimentos	20%	Tempo médio de respostas às solicitações (dias úteis)	NA	A:10 NA>10 S<10					
OO - 10	Promover a adequada coordenação de processos contenciosos	20%	Tempo médio de respostas às solicitações (dias úteis)	NA	A:10 NA>10 S<10					
Ponderação		100%								
Qualidade - 20%		Ponderação (%)	Indicador	2015	Meta 2016	Resultado	Classificação			Desvios
							Superou	Atingiu	Não Atingiu	
OO - 11	Promover a qualificação de recursos humanos	50%	Trabalhadores que participaram em ações de formação (n.º)	40	A:41 NA>41 S<41					
OO - 12	Acompanhamento da tramitação dos procedimentos de contratação pública	50%	Irregularidades com impacto no normal decurso dos procedimentos de contratação pública (n.º)	NA	A:5 NA>5 S<5					
Ponderação		100%								

PARÂMETROS		
EFICÁCIA	EFICIÊNCIA	QUALIDADE
40%	40%	20%

AVALIAÇÃO FINAL DO SERVIÇO		
Bom	Satisfatório	Insuficiente

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SECRETARIADO (SADR)

SADR 1 - Promover a correta classificação e distribuição de documentos

Breve Descrição

Garantir a correta classificação e distribuição de documentos pelas diversas unidades orgânicas com base no seu

Resultado:

Redução de fotocópias e de tempos de análise de documentos nas unidades orgânicas

Principais atividades

- Análise de conteúdo dos documentos a registar - 2 pessoas
- Correta distribuição interna do documento - 5 pessoas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades orgânicas

Recursos Humanos

2

SADR2 - Promover a correta organização, classificação e circulação de documentos e processos

Breve Descrição

Optimização e racionalização dos espaços de arquivo de documentação como um instrumento de apoio à gestão e

Resultado:

Correto arquivamento da documentação, propostas de rentabilização de espaços e rapidez na recuperação de

Principais atividades

Análise dos espaços de arquivo existentes
Correta classificação dos documentos por processo
Correto arquivo dos documentos nos respetivos processos
Disponibilização da informação em tempo útil aos serviços

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades orgânicas

Recursos Humanos

2

SADR3 - Divulgação de informação e normas dos Programas dos Fundos Estruturais Comunitários

Breve Descrição

Facultar a informação e as normas dos programas em todas as suas vertentes – monitorização, física e financeira

Resultado:

Informação atualizada e essencial para a correta execução dos projetos

Principais atividades

Recolha de informação e sua sistematização

Divulgação de informação pelos serviços promotores de projetos ao abrigo de programas

Prestar informações de esclarecimento aos serviços

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSCP 1 - Assegurar o acompanhamento e fiscalização dos contratos de concessão da Vialitoral e Viaexpresso

Breve Descrição

Monitorização das obrigações das concessionárias, na área da engenharia, face ao estipulado nos Contratos de

Resultado:

Manter a Concedente informada sobre a atividade da Concessionária (esta atividade só é válida se a DRE tiver uma assessoria para os trabalhos de campo. Se não tiver assessoria o resultado é Emissão de pareceres relacionados com a atividade desenvolvida pelas Concessionárias)

Principais atividades

Emissão de pareceres relacionados com a atividade desenvolvida pelas Concessionárias

Acompanhamento das atividades de conservação, manutenção e exploração (esta atividade só é válida se a DRE tiver uma assessoria para os trabalhos de campo)

Gestão de garantias de empreitadas que integram os lanços concessionados (inclui realização de vistorias para receção da obra ou de liberação de caução)

Análise das minutas dos contratos de prestações serviços continuadas a celebrar pelas Concessionárias

Manter registos de tráfego atualizados dos diversos postos de contagem existentes nas Concessões

Verificação do auto com cálculos detalhados dos pagamentos por conta a efetuar às Concessionárias, em especial no que se refere ao tráfego.

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP

Recursos Humanos e Meios Materiais

3

Meios Materiais

1 viatura

DSCP 2 - Promover a realização de recenseamentos de tráfego na rede viária regional

Breve Descrição

Contagem de veículos por amostragem ao longo da rede viária regional (Madeira e Porto Santo)

Resultado:

Estatísticas de tráfego atualizadas a cada 5 anos

Principais atividades

Preparação de peças de concurso com vista à sua contratação externa

Acompanhamento dos trabalhos de campo

Análise e aprovação de relatório final

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSF/DSJ

Recursos Humanos

3

Meios Materiais

1 viatura

DSCP 3 - Elaboração de peças de procedimentos contratuais, análise de candidaturas e propostas quando integram

Breve Descrição

Preparação das peças de procedimentos com vista à contratação externa

Resultado:

Peças de procedimento adaptadas ao objeto da contratação pretendida

Principais atividades

Identificação e caracterização do objeto do contrato

Adaptação de peças de procedimento a cada caso concreto, na área técnica

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSJ/DSF

Recursos Humanos

4

DSCP 4 - Análise de estudos e projetos de intervenções a efetuar na rede viária regional

Breve Descrição

Análise da conformidade com as especificações técnicas das peças de procedimento e legislação técnica aplicável

Resultado:

Conformidade dos estudos e projetos com as condições contratuais

Principais atividades

Confirmação de conformidade com especificações

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSF/DSJ

Recursos Humanos

3

DSCP 5 - Verificação de conformidade de faturação decorrente de contratos em curso

Breve Descrição

Verificação das faturas, tendo em conta as condições contratuais e os serviços prestados

Resultado:

Conformidade da faturação com a evolução prevista no contrato

Principais atividades

Verificação das faturas, tendo em conta as condições contratuais e os serviços prestados

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSF

Recursos Humanos

5

DSCP 6 - Análise e emissão de pareceres no âmbito das competências da DSCP

Breve Descrição

Análise de documentação e emissão de pareceres técnicos

Resultado:

Análise e enquadramento das situações na esfera de competências respetivas

Principais atividades

Análise da situação em concreto

Recolha de informação relacionada

Emissão de parecer fundamentado

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP

Recursos Humanos

8

DSCP 7 - Candidaturas de intervenções promovidas pela DRE com financiamento de Fundos Comunitários

Breve Descrição

Apresentação de candidaturas para a realização de obras com financiamento de Fundos Comunitários

Resultado:

Obter financiamento para as intervenções com Fundos Comunitários

Principais atividades

Recolha de informação exigida pela candidatura

Submissão da candidatura ao programa específico

Acompanhamento do processo com vista a responder a eventuais solicitações complementares necessárias

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP

Recursos Humanos

2

DSCP 8 - Acompanhamento topográfico de empreendimentos promovidos pela DRE

Breve Descrição

Acompanhamento do empreendimento pela equipa de topografia da DRE

Resultado:

Conformidade da implantação dos elementos de obra com projeto, medições de obra

Principais atividades

Preparação de informação relevante para os trabalhos de campo

Estabelecimento de bases topográficas no local da obra

Verificação da implantação de elementos de obra de acordo com projeto

Trabalho de gabinete com vista à obtenção de medições e desenhos do executado

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP

Recursos Humanos

3

Meios Materiais

1 viatura e 1 estação topográfica

DSCP 9 - Preparação de elementos necessários à elaboração dos planos de investimentos plurianuais referentes à

Breve Descrição

Contributo da unidade orgânica para a proposta de orçamento plurianual

Resultado:

Adequação da proposta às circunstâncias existentes e aos prazos prováveis necessários à sua concretização

Principais atividades

Levantamento de iniciativas possíveis face ao ponto de situação dos processos

Planeamento temporal das várias etapas necessárias à concretização

Estimativa de execução física e financeira das várias iniciativas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSO/DSCE/DSF/DSJ

Recursos Humanos

5

DSCP 10 - Implementação de um modelo de Gestão do Arquivo Técnico da SDAT

Breve Descrição

Organização da informação existente na SDAT

Resultado:

Facilidade de acesso informação existente

Principais atividades

Organização física do espaço

Sistema de identificação

Padronização de métodos de arquivo

Transferência de documentação duplicada ou desnecessária

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/SDAT

Recursos Humanos

5

DSO 1 - Fiscalizar projetos e obras dentro da sua área funcional

Breve Descrição

Acompanhamento dos contratos na respetiva área funcional

Resultado:

Conformidade de execução dos contratos de acordo com a legislação vigente

Principais atividades

Verificação da conformidade de execução com o estipulado no caderno de encargos

Elaboração dos autos de consignação, receção provisória, liberação de caução, receção definitiva

Elaboração pareceres técnicos sobre eventuais alterações contratuais

Apreciação de solicitações dos adjudicatários

Apreciação de planos de trabalhos

Verificação de valores a pagar ao adjudicatário

Validação de telas finais

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSO / DSF / DSJ

Recursos Humanos

5

DSO 2 - Elaboração de peças de procedimentos contratuais, análise de candidaturas e propostas quando integram

Breve Descrição

Preparação das peças de procedimentos e acompanhamento da fase de formação dos contratos com vista à

Resultado:

Peças de procedimento adaptadas ao objeto da contratação pretendida e proposta de adjudicação dos procedimentos

Principais atividades

Identificação e caracterização do objeto do contrato

Adaptação de peças de procedimento a cada caso concreto

Relaboração dos Relatórios Preliminares e Finais da fase de formação dos contratos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSO/DSJ/DSF

Recursos Humanos

5

DSO 3 - Preparação de elementos necessários à elaboração dos planos de investimentos plurianuais referentes à sua

Breve Descrição

Contributo da unidade orgânica para a proposta de orçamento plurianual

Resultado:

Adequação da proposta às circunstâncias existentes e aos prazos prováveis necessários à sua concretização

Principais atividades

Levantamento de iniciativas possíveis face ao ponto de situação dos processos

Planeamento temporal das várias etapas necessárias à concretização

Estimativa de execução física e financeira das várias iniciativas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSO/DSCE/DSF/DSJ

Recursos Humanos

2

DSO 4 - Emitir pareceres sobre obra adjudicadas dentro da sua área funcional

Breve Descrição

Análise de documentação e emissão de pareceres técnicos

Resultado:

Análise e enquadramento das situações na esfera de competências respetivas

Principais atividades

Análise da situação em concreto

Recolha de informação relacionada

Emissão de parecer fundamentado

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSO

Recursos Humanos

5

DSO 5 - Elaborar Autos de medição de trabalhos

Breve Descrição

Avaliação dos trabalhos executados (ou revisões de preços) num determinado período

Resultado:

Quantificação da remuneração ao adjudicatário

Principais atividades

Verificação da produção

Elaboração de conta corrente

Apuramento do valor

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSO / DSF

Recursos Humanos

4

DSO 6 - Promover a qualidade técnica e os níveis de desempenho de todos os intervenientes no desenvolvimento

Breve Descrição

Fomentar a melhoria técnica e conformidade com os padrões de qualidade contratualmente exigíveis

Resultado:

Qualidade final obtida

Principais atividades

Verificação de conformidade de fichas técnicas

verificação de conformidade de processos de fabrico e colocação em obra

verificação das condições de aplicação e manutenção

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSO

Recursos Humanos

5

DSO 7 - Garantir a disponibilização de informação sobre o desenvolvimento das obras a seu cargo, de forma a permitir o eficaz acompanhamento da calendarização e realização física e financeira

Breve Descrição

Elaboração e manutenção de arquivo permanente da evolução da obra

Resultado:

Informação atualizada sobre as reais condições de evolução e progresso das obras

Principais atividades

Análise do Planeamento das obras

Confrontação entre o planeamento e o verificado em obra

Análise dos desvios financeiros verificados

DSO

Recursos Humanos

5

DSCE 1 - Promover as obras de conservação rodoviária

Breve Descrição

Realização de trabalhos de conservação na rede viária regional

Resultado:

Manutenção das condições de operacionalidade das vias

Principais atividades

Levantamento e quantificação das necessidades

Verificação da possibilidade de serem executados com meios próprios (meios técnicos e financeiros)

Programação da intervenção

DSCE

Recursos Humanos

Todos os meios da DSCE

Meios Materiais

Esta atividade engloba uma parte relevante dos trabalhos efetuados por administração direta. Para a sua execução as equipas de trabalho necessitam possuir recursos humanos em número adequado, situação que apresenta atualmente alguma fragilidade. Regista-se a grande dependência dos resultados a obter nesta atividade do nível de operacionalidade dos equipamentos a garantir pela DRPRGOP. As grandes dificuldades resultam de limitações orçamentais e da idade avançada dos equipamentos afetos à DRE, levando a repetidas avarias que acabam por limitar ou condicionar a nossa capacidade de resposta.

DSCE 2 - Fiscalizar obras ou outros contratos de manutenção e conservação adjudicados no âmbito das suas

Breve Descrição

Acompanhamento dos contratos na respetiva área funcional

Resultado:

Conformidade de execução nos termos legais

Principais atividades

Verificação da conformidade de execução com o estipulado no caderno de encargos

Elaborar autos de consignação, receção provisória, liberação de caução, receção definitiva

Apreciação de solicitações dos adjudicatários

Apreciação de planos de trabalhos

Verificação de valores a pagar ao adjudicatário

Validação de telas finais

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE/DSJ

Recursos Humanos / Meios Materiais

12 colaboradores

Regista-se a grande dependência dos resultados a obter nesta atividade do nível de operacionalidade dos equipamentos a garantir pela DRPRGOP. As grandes dificuldades resultam de limitações orçamentais e da idade avançada dos equipamentos afetos à DRE, levando a repetidas avarias que acabam por limitar ou condicionar a nossa capacidade de resposta.

DSCE 3 - Emitir pareceres sobre a emissão de licenças ou autorizações de ocupação ou utilização de estradas e

Breve Descrição

Análise de solicitações com vista à ocupação ou utilização de estradas e terrenos sob a jurisdição da DRE

Resultado:

Garantir a conformidade com a legislação existente e acompanhar a sua execução

Principais atividades

Verificação da conformidade da iniciativa com o enquadramento legal existente

Verificação de compatibilidade com outras infraestruturas existentes

Estabelecimento das condições técnicas de execução

Cálculo de taxas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE / DSF

Recursos Humanos

7

DSCE 4 - Emitir pareceres sobre as condições de realização de edificações, obras, trabalhos e outras intervenções nas zonas de protecção à estrada

Breve Descrição

Análise de solicitações com vista ao licenciamento de edificações e outras intervenções nas zonas sob jurisdição da

Resultado:

Garantir a conformidade com a legislação existente e acompanhar a sua execução

Principais atividades

Verificação da conformidade da iniciativa com o enquadramento legal existente

Verificação de compatibilidade com outras intervenções eventualmente previstas para o local de implantação

Cálculo de taxas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE / DSF

Recursos Humanos

7

DSCE 5 - Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem de estradas regionais

Breve Descrição

Acompanhamento das iniciativas desencadeadas na zona sob jurisdição da DRE

Resultado:

Garantir a conformidade com a legislação existente e acompanhar a sua execução

Principais atividades

Verificação do correto licenciamento da intervenção

Verificação da sua conformidade com os termos do licenciamento emitido

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE

Recursos Humanos / Meios Materiais

11 colaboradores

Regista-se a grande dependência dos resultados a obter nesta atividade do nível de operacionalidade dos equipamentos a garantir pela DRPRGOP. As grandes dificuldades resultam de limitações orçamentais e da idade avançada dos equipamentos afetos à DRE, levando a repetidas avarias que acabam por limitar ou condicionar a nossa capacidade de resposta.

DSCE 6 - Elaboração de peças de procedimentos contratuais, análise de candidaturas e propostas quando integram

Breve Descrição

Preparação das peças de procedimentos com vista à contratação externa

Resultado:

Peças de procedimento adaptadas ao objeto da contratação pretendida

Principais atividades

Identificação e caracterização do objeto do contrato

Adaptação de peças de procedimento a cada caso concreto

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE/DSJ/DSF

Recursos Humanos

7

DSCE 7 - Preparação de elementos necessários à elaboração dos planos de investimentos plurianuais referentes à sua

Breve Descrição

Contributo da unidade orgânica para a proposta de orçamento plurianual

Resultado:

Adequação da proposta às circunstâncias existentes e aos prazos prováveis necessários à sua concretização

Principais atividades

Levantamento de iniciativas possíveis face ao ponto de situação dos processos

Planeamento temporal das várias etapas necessárias à concretização

Estimativa de execução física e financeira das várias iniciativas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCP/DSO/DSCE/DSF/DSJ/DSRH

Recursos Humanos

7

DSCE 8 - Manutenção de áreas verdes

Breve Descrição

Manutenção de áreas verdes, assegurando o controlo ambiental e vegetativo

Resultado:

Boas condições de utilização de espaços verdes

Principais atividades

Trabalhos de controlo vegetativo

Rega

Remoção de detritos resultantes das intervenções efetuadas

limpeza geral

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE

Recursos Humanos / Meios Materiais

12 colaboradores

Esta atividade engloba uma parte relevante dos trabalhos efetuados por administração direta. Para a sua execução as equipas de trabalho necessitam possuir recursos humanos em número adequado, situação que apresenta atualmente alguma fragilidade. Regista-se a grande dependência dos resultados a obter nesta atividade do nível de operacionalidade dos equipamentos a garantir pela DRPRGOP. As grandes dificuldades resultam de limitações orçamentais e da idade avançada dos equipamentos afetos à DRE, levando a repetidas avarias que acabam por limitar ou condicionar a nossa capacidade de resposta.

DSCE 9 - Emitir pareceres sobre pedidos de autorização do uso das estradas no que respeita a transportes especiais, provas desportivas, eventos religiosos e culturais com implicações na rede viária regional

Breve Descrição

Verificação de impedimentos técnicos ou operacionais ao itinerário proposto

Resultado:

Validação de itinerários e horários propostos

Principais atividades

Consulta às concessionárias sobre existência de impedimentos técnicos ou operacionais aos trajetos propostos

Eventual necessidade de compatibilização com outras implicações na restante rede viária (DSCE)

Comunicação à DRTT, à proponente e/ou às autarquias envolvidas sobre as conclusões obtidas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE/DSCP

Recursos Humanos

6

DSCE 10 - Promover a aquisição de materiais e equipamentos essenciais à realização de obras de manutenção e segurança, executadas por administração direta

Breve Descrição

Garantir a existência de materiais e equipamentos em quantidade adequada aos trabalhos de conservação

Resultado:

Execução de alguns trabalhos de conservação corrente por administração direta

Principais atividades

Controlo de Stock's de inertes, cimento, betume

Avaliação de necessidades

Desencadear procedimentos de aquisição

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

DSCE/DSF/DSJ

Recursos Humanos

17

DSJ 1 - Analisar e emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública

Breve Descrição

Promover a análise e emissão de pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública

Resultado:

Peças dos procedimentos de contratação pública adequadas

Principais atividades

Analisar as solicitações

Emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 2 - Formalização dos contratos públicos

Breve Descrição

Diligenciar pela formalização dos contratos públicos

Resultado:

Adequada formalização dos contratos públicos

Principais atividades

Efetuar notificações/comunicações pré-contratuais previstas na Lei

Emitir pareceres sobre as peças dos procedimentos de contratação pública

Promover a recolha da documentação prévia e necessária à formalização dos Contratos

Diligenciar pela outorga dos Contratos

Efetuar as publicações definidas na Lei

Acautelar, quando for caso, pela preparação do envio dos Contratos ao Tribunal de Contas

Prestar as demais informações previstas na Lei relativamente aos procedimentos pré-contratuais

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 3 - Prestar esclarecimentos, orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico da contratação

Breve Descrição

Promover a análise e elaboração de orientações técnicas e pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável à contratação pública

Resultado:

Promover a conformidade legal e a eficácia, eficiência e economia nos procedimentos de contratação pública

Principais atividades

Divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina relevante na matéria

Emitir pareceres relativos à contratação pública e à execução dos contratos públicos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 4 - Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública

Breve Descrição

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

Resultado:

Informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública, disponível a todos os intervenientes no procedimento

Principais atividades

Manter o DR e demais serviços intervenientes nos diferentes procedimentos de contratação pública informados (por correio eletrónico) relativamente às diligências efetuadas no âmbito de todos os procedimentos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 5 - Prestar serviços de consultoria jurídica e técnico necessário à prossecução das atribuições dos demais

Breve Descrição

Prestar consultoria jurídica aos serviços

Resultado:

Estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicos fundamentados na lei e na jurisprudência

Principais atividades

Análise das solicitações

Recolha e tratamento de informação

Elaboração de estudos, pareceres e informações técnicas e jurídicas

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 6 - Elaboração de pareceres necessários à pronúncia da RAM nos termos constitucionais e estatutários

Breve Descrição

Promover a emissão de pareceres necessários à pronúncia da RAM nos termos constitucionais e estatutários

Resultado:

Pareceres fundamentados na lei e na jurisprudência

Principais atividades

Análise das solicitações

Recolha e tratamento de informação

Auscultação de serviços internos e externos

Elaboração de pareceres

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 7 - Formular propostas de diplomas, de regulamentos e outros instrumentos normativos

Breve Descrição

Promover a elaboração de propostas de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos

Resultado:

Proposta de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos

Principais atividades

Análise das solicitações

Recolha e tratamento de informação

Auscultação de serviços internos e externos

Elaboração de projetos de diplomas, regulamentos e outros instrumentos normativos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 8 - Acompanhamento e aconselhamento juridico na instrução de processos contraordenacionais

Breve Descrição

Acompanhamneto juridico dos processos de contraordenação

Resultado:

Instrução e condução adequada do processo

Principais atividades

Análise das situações/casos

Recolha e tratamento de informação

Auscultação de serviços internos e externos

Colaboração na elaboração de Relatório Final e Proposta de Decisão

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSJ 9 - Garantir a coordenação dos processos contenciosos, em articulação com os mandatários forenses da RAM

Breve Descrição

Acompanhamento e coordenação dos processos contenciosos a cargo da DR

Resultado:

Coordenação eficaz e eficiente

Principais atividades

Análise das situações/casos

Recolha e tratamento de informação

Auscultação de serviços internos e externos

Assegurar a interligação dos serviços com os mandatários da RAM

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

3

DSRH 1 - Diagnóstico de necessidades de formação, por forma a identificar as competências transversais e específicas de cada unidade orgânica

Breve Descrição

Contribuir para o desenvolvimento dos colaboradores, assente na aprendizagem e no desenvolvimento de competências que possibilitem a aquisição de qualificações para um melhor desempenho profissional

Resultado:

Emissão atualizada do mapa de formação e reporte

Principais atividades

Consulta aos serviços de necessidades de formação por colaborador

Definição de um plano de formação

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSRH 2 - Divulgação da informação das ações de formação levadas a cabo pelo GR

Breve Descrição

Contribuir para o desenvolvimento dos colaboradores, assente na aprendizagem e no desenvolvimento de competências para que enfrentem quaisquer tipos de desafios que possam surgir no contexto da sua atividade profissional

Resultado:

Desenvolvimento de competências que contribuam para a melhoria do desempenho profissional

Principais atividades

Divulgação das ações de formação junto dos serviços

Seleção dos colaboradores a participar nas ações de formação e realização de inscrição

Monotorização das ações de formação frequentadas pelos colaboradores

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSRH 3 - Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos

Breve Descrição

Caracterização da composição da componente humana da organização e acompanhamento da sua evolução

Resultado:

Melhoria da informação de apoio à gestão

Principais atividades

Elaborar e disponibilizar os conteúdos informativos e documentos de apoio à elaboração do balanço social

Elaboração dos mapas de pessoal e indicadores de gestão de recursos humanos

Produção e Levantamento dos indicadores de gestão de recursos humanos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSRH 4 - Recolher e disponibilizar informação analítica dos funcionários para processamento de vencimentos e elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais

Breve Descrição

Processamento de vencimentos na vertente administrativa e processual com base no enquadramento legal em vigor

Resultado:

Melhor desempenho no processamento de vencimentos

Principais atividades

Recolha de informação por funcionário (Falhas, férias, Baixas, Penhoras, etc.)

Processamento de Vencimentos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSRH 5 - 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

Breve Descrição

Garantir a aplicação dos diplomas vigentes de forma rigorosa e sistematicamente organizada

Resultado:

Garantir a justiça e equidade na sua aplicação dos diplomas vigentes

Principais atividades

Acompanhamento da implementação e de alterações dos diplomas vigentes

Respostas às Solicitações dos Serviços

Aplicação correta dos diplomas vigentes

Elaboração de orientações e normas técnicas e sua posterior divulgação

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSRH 6 - Assegurar o recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público

Breve Descrição

Satisfazer necessidades de pessoal dos serviços, seguindo um conjunto de procedimentos, de modo a garantir a observância do legalmente disposto nesta matéria

Resultado:

Correta política de recrutamento interno e externo

Principais atividades

Tratamento e disponibilização de informação e emissão de pareceres sobre pedidos de recrutamento de pessoal, mobilidade interna e cedência por interesse público

Elaboração do processo de recrutamento

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSF 1 - Recolha, preparação e coordenação dos elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais

Breve Descrição

A correta orçamentação em projetos, obedecendo a regras claras na definição do horizonte temporal e da previsão financeira dos mesmos, devendo estar devidamente caracterizados quanto à definição de objetivos, metas e indicadores físicos e financeiros

Resultado:

Planos Plurianuais e anuais de investimento em conformidade com as regras estabelecidas e vigentes

Principais atividades

Recolha de informação junto dos diversos serviços

Tratamento dos elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais

Elaboração de proposta de Planos Plurianuais e anuais de investimento

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSF 2 - Elaboração de relatórios de execução orçamental

Breve Descrição

Elaboração dos Relatórios de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais

Resultado:

Relatórios de Execução dos planos plurianuais e anuais de investimentos sectoriais

Principais atividades

Recolha e tratamento de informação

Análise da Informação

Elaboração de Relatório

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSF 3 - Emissão de Pareceres e Estudos na sua área de competência

Breve Descrição

Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira solicitados pelos diversos serviços e Direções regionais

Resultado:

Pareceres e Estudos na área económico-financeira

Principais atividades

Análise da situação

Recolha e tratamento de informação

Análise da Informação

Elaboração de Pareceres e Estudos

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSF 4 - Realizar, analisar e validar os processos de certificação de despesa/pedidos de reembolso de projetos financiados por fundos europeus

Breve Descrição

Apresentação de despesa realizada segundo os modelos e em conformidade com as normas estabelecidas pelas autoridades gestoras dos programas

Resultado:

Fiabilidade da despesa realizada, paga e declarada

Principais atividades

Realização dos processos de certificação de despesa/pedido de reembolsos

Recolha, esclarecimento e fornecimento de informações solicitadas pela autoridade de gestão

Acompanhamento do pagamento/reembolso

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades organicas

Recursos Humanos

5

DSF 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 dos elementos financeiros das mesmas

Breve Descrição

Acompanhamento de auditorias realizadas por entidades externas

Resultado:

Facultar a informação necessária, fundamentando a legalidade e regularidade dos procedimentos

Principais atividades

Análise documental relacionada com o tema da auditoria

Assegurar a coordenação do envio de informação no âmbito da auditoria

Apoiar e acompanhar a realização das auditorias

Comunicar aos serviços promotores dos projetos as eventuais inconformidades/regularidades

Acompanhar e coordenar a implementação de eventuais medidas corretivas

Comunicar à autoridade de gestão do programa das medidas corretivas implementadas

Recolha, esclarecimento e fornecimento de informações no decurso da auditoria e no período subsequente

Elaborar relatório com a descrição dos trabalhos e conclusões verbais preliminares da auditoria

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades orgánicas

Recursos Humanos

5

DSF 6 - Acompanhar e analisar a execução orçamental e proceder ao controlo orçamental das despesas

Breve Descrição

Melhorar os mecanismos de apoio à gestão em termos de eficácia, eficiência e economia, e implementar medidas em consonância com as orientações externas no controlo orçamental

Resultado:

Correta execução orçamental

Principais atividades

Assegurar a gestão orçamental, através da respetiva da verificação e processamento das despesas autorizadas, bem como através da proposta e instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias

Garantir a disponibilização de dotação e fundos para registo de cabimentação e compromissos, através da solicitação à unidade de gestão

Garantir a autorização dos encargos plurianuais e outras situações previstas na Lei

Garantir o lançamento no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) dos encargos plurianuais
Elaborar reporte orçamental
Assegurar a disponibilização de informação financeira a outras entidades internas e externas
Reporte mensais do Mapa de Pagamentos em Atraso, Mapa de Pagamento da Dívida e Mapa de evolução dos Pagamentos em Atraso
Reporte trimestral dos Acordos de Regularização da dívida
Fornecer a informação solicitada aos fornecedores e solicitar documentação necessário ao processamento
Controle administrativo e financeiro dos Contratos até ao seu término e respetivo arquivamento
Registo contabilístico dos documentos de despesa

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades orgánicas

Recursos Humanos

5

DSF 7 - Acompanhamento e Atualização do cadastro e inventário dos bens do Estado

Breve Descrição

Cumprimento da Portaria n.º 671/2000 e do DLR n.º 20/2009/M

Resultado:

Emissão atualizada de mapas dos bens inventariados e reporte

Principais atividades

Atualizar o cadastro e inventário de bens duradouros (mudança física ou reafecção dos bens)
Emissão da relação de bens duradouros em uso nas diversas unidades orgánicas
Proceder ao registo informático das aquisições, abate de bens
Etiquetagem dos bens

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades orgánicas

Recursos Humanos

5

Enviar aos serviços as deficiências e recomendações formuladas pelos auditores, procedendo a uma análise crítica das mesmas
Articular com os serviços a implementação das recomendações ou medidas corretivas
Elaborar resposta à entidade auditora
Participar em reuniões com a entidade auditora

Departamentos que contribuem para o sucesso do objetivo

Todas as unidades orgánicas