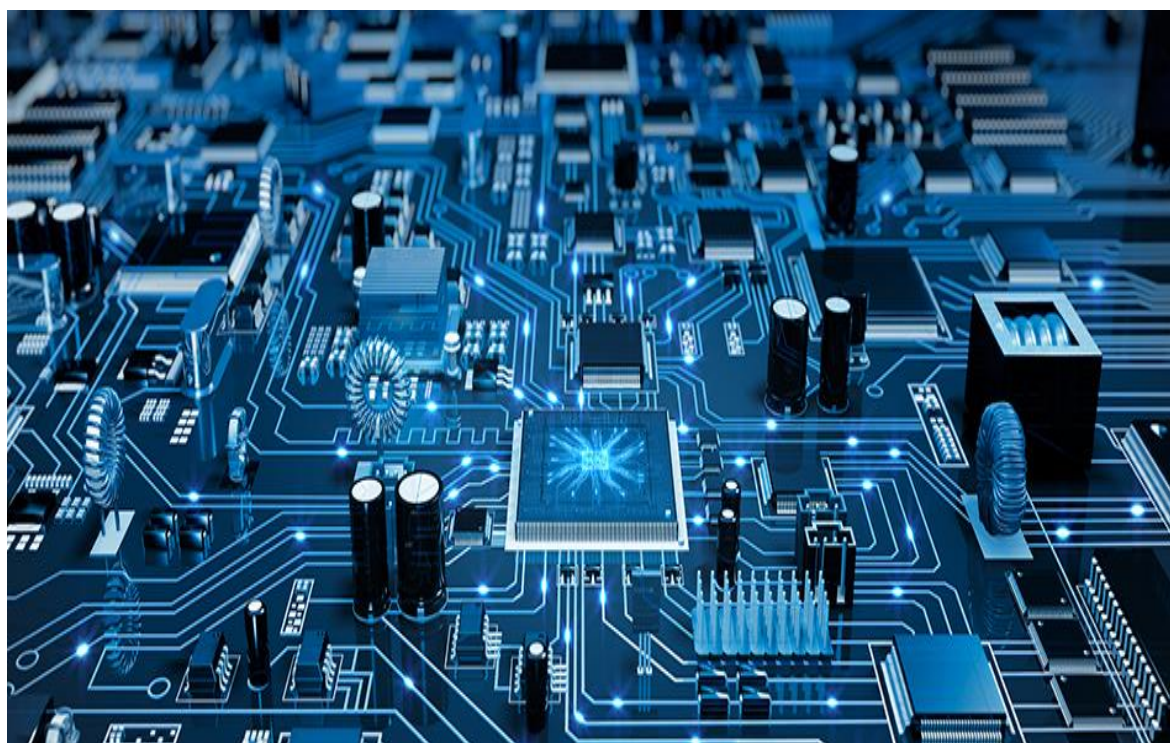


PLANO DE ATIVIDADES 2018



**DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE
GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS**

ÍNDICE

Índice

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. A DRPaGeSP - MISSÃO, ATRIBUIÇÕES, VISÃO E VALORES	3
3. MODELO ORGANIZACIONAL	6
4. PRINCIPAIS CLIENTES vs DESTINATÁRIOS.....	7
5. PLANO DE GOVERNO vs ESTRATÉGIA GERAL	8
6. Objetivos Estratégicos vs Operacionais.....	9
7. Atividades Planeadas	11
8. Recursos Humanos e Financeiros.....	16

1. INTRODUÇÃO

A elaboração do Plano Atividades 2018 enquadra-se no cumprimento das disposições legais relativas ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1) da Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados (DRPaGeSP), pois trata-se de um documento imprescindível do “ciclo de gestão” das organizações, o qual detalha as iniciativas a desenvolver e objetivos a alcançar durante o ano de 2018.

A sua elaboração decorre de vertente “top-down”, assente numa política de execução a médio prazo e decorrentes do ano anterior, alinhadas com a estratégia aprovada no Programa de Governo 2015-2019, por via do desdobramento da estratégia assumida pela Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF), com impacto nomeadamente, nas atividades e metas definidas pela DRPaGeSP.

2. A DRPaGeSP - MISSÃO, ATRIBUIÇÕES, VISÃO E VALORES

Nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados, abreviadamente designada por DRPaGeSP, é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF), nas áreas do património, comunicações e informática da Administração Pública.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, procede à aprovação de nova estrutura orgânica do XII Governo Regional de Madeira, ficando a DRaGeSP integrada na Vice-Presidência do Governo.

➤ **MISSÃO**

Executar e controlar as ações necessárias para a aquisição, gestão e administração do património da Região Autónoma da Madeira que não tenha sido transmitido nem esteja concessionado à PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços da administração direta do Governo Regional, superintender a política regional para a área das comunicações.

Apoiar a definição de políticas estratégicas nas áreas das tecnologias de informação e comunicação e dos sistemas de informação da administração pública regional, por forma a garantir a economia, a eficiência e a eficácia do aparelho administrativo, e promover a modernização da administração regional nas ações necessárias, assegurando o planeamento, a conceção, a execução e a avaliação das iniciativas de informatização tecnológica em todos os organismos da administração regional.

➤ **ATRIBUIÇÕES**

Na prossecução da sua missão, são atribuições específicas do DRPaGeSP:

- Promover a execução da política e a prossecução dos objetivos definidos pelo Governo Regional para o setor do património;
- Assegurar a execução e o controlo das ações necessárias à gestão do património da Região, à exceção do artístico e cultural, e ao aprovisionamento dos serviços que funcionem na dependência direta do Governo Regional;
- Estudar e propor as medidas necessárias à gestão dos bens da Região Autónoma da Madeira;
- Promover a racionalização do aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços da administração direta do Governo Regional;
- Organizar, gerir e racionalizar a frota de veículos pertencentes à Região Autónoma da Madeira;

- Gerir os bens perdidos a favor da Região Autónoma da Madeira;
- Cooperar e assegurar a ligação com outras entidades nas áreas das aquisições públicas e de gestão patrimonial;
- Promover as negociações necessárias à concretização das aquisições de imóveis;
- Promover os procedimentos necessários aos processos de expropriação por utilidade pública;
- Apoiar a definição das linhas estratégicas e das políticas gerais relacionadas com a modernização e a simplificação administrativa e a administração eletrónica dos serviços públicos;
- Definir políticas transversais e regras com carácter vinculativo, em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na administração regional bem como coordenar a sua execução e monitorizar o seu cumprimento;
- Prestar apoio e assessoria técnica no domínio das TIC aos organismos e serviços do Governo Regional, nomeadamente através de emissão de pareceres previstos na lei;
- Conceber, promover, implementar, explorar, acompanhar e avaliar os sistemas de informação da administração pública regional direta;
- Estudar, definir e acompanhar a arquitetura e funcionamento dos sistemas de informação relativos à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Governo Regional;
- Proceder à aquisição de hardware e software e de sistemas de comunicações e respetiva gestão de contratos;
- Assegurar a gestão de parque informático e das redes de comunicações;
- Promover a realização de ações de formação e aperfeiçoamento profissional, seminários, colóquios, conferências e workshops em TIC;
- Promover ações de promoção tecnológica e a adoção de códigos e normas no domínio das tecnologias de informação assegurando a conexão e compatibilidade dos sistemas;
- Coordenar, desenvolver, gerir e avaliar programas, projetos e ações de natureza transversal na área das comunicações, promovendo a evolução da atual infraestrutura tecnológica bem como a racionalização de custo de comunicações na administração pública regional;
- Contribuir no âmbito da coordenação sectorial para a racionalização e alinhamento estratégico dos investimentos em TIC, na administração pública regional, através da implementação de um plano estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Regional e a prestação de serviços partilhados;

- Acompanhar a evolução da política informática da administração pública central;
- Exercer todas as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

➤ **VISÃO**

Nas políticas gerais da organização, a DRPaGeSP tem como visão:

Dotar o GRM de um sistema gestão dos seus bens e dos serviços partilhados eficiente, económico e eficaz.

➤ **VALORES**

Quanto aos valores de referência são:

- A Responsabilidade;
- A Eficiência;
- O Trabalho em equipa;
- A Inovação;
- A Qualidade.

3. MODELO ORGANIZACIONAL

A organização interna da DRPaGeSP obedece ao modelo organizacional hierarquizado, compreendendo unidades orgânicas nucleares e flexíveis e secções ou áreas de coordenação administrativa, dirigidas por um Diretor Regional, coadjuvada por um Subdiretor, centrada nas suas áreas de ação, de acordo com os princípios de economia, eficiência e eficácia.

De acordo com a aprovação da sua estrutura nuclear, através da Portaria n.º 87/2016, de 2 março, com as alterações previstas na Portaria n.º 117/2016, de 21 de março, e da aprovação da estrutura flexível pelo Despacho n.º 109/2016, de 21 de março, a DRPaGeSP assenta-se na seguinte estrutura organizacional:

- Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados (PAGESP)

Dr.ª Élia Ribeiro, nomeada pelo Despacho conjunto n.º 136/2017, da Presidência do Governo Regional e Vice-Presidência do Governo Regional, a 7 de novembro de 2017

- Subdiretor Regional

Eng.º Martin Freitas

-Núcleo de Recursos e Serviços de Apoio ao Utilizador (NRSAU);
António Castro

- Direção de Serviços de Coordenação, Gestão Institucional e Apoio Jurídico (DSCGIAJ);

Dr. Paulo Gouveia

-Divisão de Gestão Administrativa e Financeira (DAF);
Dr. Jorge Andrade

-Divisão de Gestão e Contratação Pública (DGCP);
Dr. Fernando Peres

- Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGESPA);

Dr. Pedro Macedo

-Divisão de Regularização e Gestão Patrimonial (DRGP);
Dr.ª Filipa Pestana

-Divisão de Expropriações, Monitorização e Avaliação Patrimonial (DEMAP);
Dr.ª Isabel Gomes

- Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas (DSITEC);

Eng.º Júlio Batista

-Núcleo de Monitorização e Gestão de Sistemas (NMGS).
Eng.º Hugo Aguiar

- Direção de Serviços de Sistemas de Informação (DSSI);

Eng.ª Cristina Paquete

-Núcleo de Desenvolvimento Aplicacional (NDA);
Eng.º José Helder Pestana

4. PRINCIPAIS CLIENTES VS DESTINATÁRIOS

Os principais clientes/ destinatários, internos e externos, da DRPaGeSP são os seguintes:

➤ **CLIENTES INTERNOS**

- **Direção** - Estrutura composta por um Diretor Regional e um Subdiretor, responsável pela definição da atuação da DRPaGeSP, bem como, pela direção dos respetivos serviços, em conformidade com a lei e as orientações governamentais.
- **Direções de Serviço** - Unidades com responsabilidades de coordenação e de gestão nas áreas de atuação da DRPaGeSP.
- **Chefias de Divisão, Coordenadores e Chefes de Projeto** - Estruturas que asseguram a realização de tarefas de apoio ao desenvolvimento de coordenação e de gestão nas áreas de atuação da DRPaGeSP.
- **Colaboradores** - Funcionários que fazem parte do Mapa de Pessoal da DRPaGeSP.

➤ **CLIENTES EXTERNOS**

- **Governo/Tutela** - Membro (s) do Governo que detém hierarquicamente responsabilidades de supervisão do DRPaGeSP.
- **Órgãos de controlo interno ou externo** - (IRF/ IGF/Tribunal de Contas): Organismos responsáveis pelo controlo e fiscalização da administração.
- **Serviços de Administração Direta** - Organismos da Administração Regional direta que tiram partido e utilização o dos serviços partilhados prestados pela DRPaGeSP.
- **Serviços de Administração Indireta Direta** - Organismos da Administração Regional indireta que poderão tirar partido e utilização dos serviços partilhados prestados pela DRPaGeSP.
- **Fornecedores** - Entidades privadas que asseguram mediante o fornecimento de bens ou serviços as condições necessárias à prestação dos serviços prestados pela DRPaGeSP.
- **Público Geral** - Na generalidade das ações da DRPaGeSP não existe uma relação direta com os cidadãos. Contudo estes são, direta ou indiretamente, os destinatários finais das atividades da DRPaGeSP.

5. PLANO DE GOVERNO VS ESTRATÉGIA

A estratégia definida para o ano de 2018 decorre da missão, visão e valores a prosseguir pela DRPaGeSP centrando-se numa visão moderna do serviço público, numa gestão eficaz dos recursos humanos e materiais, na adoção de procedimentos modernos e inovadores, na aplicação de uma política de rigor e transparência e, acima de tudo, na motivação de uma equipa que dispõe de uma capacidade técnica inquestionável alicerçada em anos de experiência nos sectores de atividade.

Neste âmbito, as atividades a desenvolver pela DRPaGeSP durante o ano de 2018, enquadram-se nas políticas de médio prazo decorrentes do ano anterior, e alinhadas com a estratégia aprovada no Programa de Governo 2015-2019.

Os objetivos estabelecidos são transversais a toda a atividade da DRPaGeSP e têm subjacente múltiplas iniciativas/ações do Plano de Governo.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VS OPERACIONAIS

Foram definidos os seguintes cinco Objetivos Estratégicos (OE) plurianuais, que se ajustam aos desafios das opções políticas públicas consideradas mais importantes:

OE1	Aumentar o número de procedimentos de rentabilização dos imóveis e uma maior dinamização dos processos expropriativos
OE2	Otimização e maior dinamização dos procedimentos com vista a uma agregação das necessidades de aquisição dos bens e serviços da Administração Pública (AP)
OE3	Promover/desenvolver e disponibilizar sistemas de informação comuns à AP Regional
OE4	Cobrir as necessidades de desmaterialização dos processos de negócio da AP, consolidando o sistema de controlo interno, seguro e eficaz
OE5	Qualificar os recursos humanos da AP nas áreas de atuação específica da DRPaGeSP

Também foram estabelecidos os Objetivo Operacionais (OOp).

Assim, os Objetivos Estratégicos (OE) encontram-se desagregados nos seguintes Objetivos Operacionais (OOp):

- OO1 - Incrementar o número de processos expropriativos concluídos e imóveis com a situação regularizada;
- OO2 - Organizar e manter um sistema centralizado de aquisição de bens e serviços que garanta a eficácia e eficiência das compras públicas, promovendo a racionalização dos recursos;
- OO3 - Implementar procedimentos de monitorização da cobrança de receitas;
- OO4 - Racionalização, unificação e otimização das comunicações;
- OO5 - Reforço da Segurança Informática na AP Regional;
- OO6 - Racionalização e otimização dos Centros de Dados do Governo Regional;
- OO7 - Renovação / transformação digital dos postos de trabalho na AP Regional;
- OO8 - Fomentar a Colaboração e captação de Financiamento;
- OO9 - Racionalização da Prestação de Serviços por meios eletrónicos através da disponibilização de novos serviços;
- OO10 - Racionalização da Prestação de Serviços por meios eletrónicos através da gestão dos contratos, apoio técnico e de suporte no acesso às aplicações;

- OO11 - Normalização no âmbito das aplicações desenvolvidas internamente;
- OO12 - Melhorar competências dos trabalhadores em áreas de intervenção da DRPI;
- OO13 - Consolidação do modelo de gestão incluindo o componente ITIL e Service Desk / Melhoria do Processo de Apoio e Suporte.

Tendo em conta a estratégia definida decorrente do Programa de Governo, e os Objetivo Operacionais (OOp) estabelecidos, e existindo um esforço de responsabilização de todas as unidades orgânicas na definição da estratégia institucional, obteve-se a seguinte matriz já com a métrica a ser usada e respetivas metas:

Objetivos Estratégicos (OE)	Objetivos Operacionais (OOp)	Métrica	Metas	
			Cumprimento ≥0.5	Superação ≥0.8
OE1	OO1	100% x OO1		
OE2	OO2; OO4	50% x OO2 50% x OO4		
OE3	OO3; OO6; OO8	20% x OO3 40% x OO6 40% x OO8		
OE4	OO5; OO7; OO9; OO10	25% x OO5 25% x OO7 25% x OO9 25% x OO10		
OE5	OO11; OO12; OO13	40% x OO11 40% x OO12 20% x OO13		

7. ATIVIDADES PLANEADAS

Para cada um dos Objetivo Operacionais (OOp) estabelecidos, foram planeadas, para o ano de 2018, as atividades a desenvolver.

Segue-se um quadro com a descrição das atividades planeadas, os seus indicadores de desempenho, as metas a alcançar e respetiva tolerância, e a identificação do Objetivo Operacional para o qual contribuem:

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
A1. Analisar os processos de expropriação nas suas diversas fases, e hierarquizá-los de acordo com critérios objetivos, nomeadamente processos expropriativos com acordo (declaração de aceitação), de forma a assegurar a sua conclusão.	Número de processos de expropriação concluídos, em função do definido para o ano de 2018	95	5	OO1
A2. Aumentar o número de procedimentos, relativamente ao ano anterior, tendo em vista a rentabilização de imóveis do domínio privado da RAM.	Número de procedimentos realizados	24	2	OO1
A3. Promover ao aumento do número de PRA's concluídos junto da DSIGC, realizando para o efeito um maior número de levantamentos topográficos.	Número de PRA's concluídos junto da DSIGC	25	3	OO1
A4. Proceder ao registo de prédios e parcelas da RAM.	Número de registos efetuados	20	2	OO1
A5. Proceder à agregação dos processos aquisitivos.	Número de processos agregados.	3	1	OO2
A6. Agregar e tratar a informação relativa às compras públicas.	Prazo para apresentação das propostas.	20 dias	5 dias	OO2
A7. Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços efetuados.	Percentagem dos contratos.	90%	5%	OO2
A8. Proceder a agregação anual das atividades transversais de aquisição de bens e serviços dos Organismos de AD.	Prazo para conclusão das previsões anuais.	W50	2W	OO2
A9. Garantir uma resposta atempada às solicitações de fornecimento de bens e serviços.	Prazo de resposta.	10 dias	2 dias	OO2
A.10 Assegurar os registos necessários, em GERFIP, que reflitam as alterações verificadas nos bens móveis da DRPI, quer seja através de nova entrada ou saída (transferência entre centro de custo ou abate), de forma a manter atualizado o inventário e cadastro.	Prazo para efetuar os registos (dias).	30 dias	10 dias	OO2
A.11 Aquisição de Módulo do iGest para controlo e gestão de rendas.	Final do processo aquisitivo	W50	2W	OO3
A.12 Centralização da gestão dos contratos com os operadores públicos de comunicações	Nível de redução dos custos operacionais nos serviços do Governo Regional, n.º de contratos de comunicações dados e voz cancelados do Governo Regional.	1-20% 2-5	1-5% 2-1	OO4
A.13 Operacionalização da rede de comunicações privativa do Governo Regional, em edifícios da administração pública e escolas	N.º locais da rede privativa do Governo Regional otimizados.	190	5	OO4

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
A.14. Migração tecnológica de centrais telefónicas e serviços analógicos / digitais de voz tradicional para Voz sobre IP (VoIP) em SIP Trunks, ao abrigo dos contratos existentes.	N.º locais da rede privativa do Governo Regional com VoIP implementado ou n.º telefones.	15 locais ou 700 telefones	5 locais ou 50 telefones	OO4
A.15 Otimização da rede privativa na componente de acesso à Internet centralizada	N.º de pontos da rede privativa com acesso a internet centralizado	10	5	OO4
A.16 Remodelação das redes locais dos edifícios da administração pública.	N.º de edifícios onde se participou no processo de remodelação de redes locais	10	2	OO4
A.17 Implementação das ações previstas no Roadmap para o ano de 2018	Nº de controlos de segurança implementados	5 Ações	2 Ações	OO5
A.18 Ampliação / reforço do sistema de segurança (Firewall) dos centros de dados do Governo Regional da Madeira (GRM)	Prazo de implementação do processo ampliação / reforço do sistema de segurança (Firewall) dos centros de dados.	Agosto 2018	1 mês	OO5
A.19 Elaboração e execução de um Plano de Ação para a Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados à Administração Pública Regional.	Prazo de apresentação do plano de ação e respetiva execução	15 maio 2018	5 dias	OO5
A.20 - Ações de sensibilização e treino desenvolvidas na área da cibersegurança e RGPD	N.º de iniciativas relevantes de sensibilização e treino na área da cibersegurança e RGPD	2	1	OO5
A.21 Ampliação da capacidade de processamento, memória e armazenamento dos centros de dados (Datacenters) do Governo Regional da Madeira	Prazo de elaboração do documento com as especificações técnicas e preparação da documentação necessária ao lançamento do concurso público (caderno de encargos e programa de concurso).	Agosto 2018	2 semanas	OO6
A.22 Consolidação das infraestruturas “legacy” nas novas infraestruturas de datacenter (Redes / Servidores / Software de Base).	Nº de redes Nº de servidores, nº de softwares e consolidados e evoluídos	1-15 2-25,75	1-5 2-5,10	OO6
A.23 Processo de atualização / otimização do Software Base dos servidores	Nº de servidores com as últimas versões de sistemas operativos/software base	25	5	OO6
A.24 Consolidação de servidores externos/alojamento de aplicações nos Datacenters do GRM	Nº de servidores e aplicações externas consolidadas nos Datacenters do GRM	5 servidores e 20 aplicações	2 servidores e 5 aplicações	OO6
A.25 Estudo da reformulação e consolidação dos Datacenters do Governo Regional da Madeira	Prazo de execução do estudo e da documentação necessária para lançamento de um futuro procedimento.	Março 2018	1 mês	OO6
A.26 Gestão dos sistemas em produção nos datacenters do Governo Regional.	Nº. de sistemas em produção nos datacenters do GRM	150	20	OO6
A.27 Aquisição de serviços de manutenção para as instalações da DRPI, localizadas no edifício do Palácio do Governo e edifício Golden	Prazo de celebração do contrato e melhoria do modelo de funcionamento do mesmo	Maio 2018	1 semana	OO6
A.28 Monitorização aos datacenters (redes e sistemas) e serviços de computação na nuvem do Governo Regional.	Nº de equipamentos e serviços fornecidos monitorizados	100	20	OO6
A.29 Implementação das ações previstas no Roadmap de melhoria continua nos Datacenters e Serviços de computação na nuvem	n.º de implementações realizadas	5	2	OO6
A.30 Renovação de estações de trabalho e licenciamento de software específico para entidades da administração pública da Região Autónoma da Madeira	Prazo de elaboração dos documentos com as especificações técnicas e preparação da documentação necessária ao	1-30/06 2-31/12	1-4W 2-4W	OO7

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
	çamento do concurso público erno de encargos e programa de curso); prazo de disponibilização dos ersos lotes aos diferentes viços da AP Regional.			
A.31 Preparação do convite e caderno de encargos para dois lotes desertos do processo n.º 35/CP/2018 (Lote 3 – portáteis e tablets e Lote 9 – ArcGis).	Prazo de elaboração dos documentos com as especificações técnicas e preparação da documentação necessária ao lançamento do procedimento por ajuste direto (convite e caderno de encargos).	31/11	4W	OO7
A.32 Atualização / otimização do Software Base das estações de trabalho da AP Regional.	Nº de estações de trabalho com as últimas versões de sistemas operativos/software base e geridas centralmente	1500	500	OO7
A.33 Disponibilização de novas ferramentas de trabalho via plataforma de gestão centralizada.	Nº ferramentas de trabalho disponibilizadas	10	5	OO7
A.34 uniformização, monitorização e gestão das ferramentas de produtividade e colaborativas	Nº de contas uniformizadas no madeira.gov.pt e edu.madeira.gov.pt	2.000; 10.000	200; 1.000	OO7
A.35 Gestão do contrato de renovação / racionalização da função de cópia e impressão nos serviços da Administração Pública Regional e escolas do 1.º ciclo	N.º de equipamento de geridos avés das ferramentas de gestão Flow; N.º de equipamento de geridos avés das ferramentas de aintenance	1-300 2-300	1-50 2-50	OO7
A.36 Cooperar com outras entidades na modernização das suas infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação.	Nº de análises e pareceres efetuados no ano	100	50	OO8
A.37 Cooperar com outras entidades na captação de investimento a fontes de financiamento europeu e no desenvolvimento de projetos específicos	1-N.º de projetos desenvolvidos em colaboração com outras entidades; 2-N.º de candidatura desenvolvidas em colaboração com outras entidades.	1-5 2-5	1-5 2-5	OO8
A.38 Gestão do contrato de subscrição de plataforma eletrónica de contratação pública para o Governo Regional da Madeira – 2017/2020 (P Processo n.º 03/AD/2017)	Taxa de utilização da plataforma nos concursos públicos.	45%	5%	OO10
A.39 Definição do plano de formação específico na área IT, em colaboração com a DRAPMA, a submeter ao IDR, para os anos de 2018/2019	Prazo de apresentação do plano de formação específico na área IT.			OO12
A.40 Preparação e divulgação do Portal da formação Office 365 em conjunto com a Microsoft Portugal	Prazo de divulgação do portal de formação Office 365.	Dezembro 2018	2 semanas	OO12
A.41 Preparação dos conteúdos para formação em ferramentas produtivas e colaborativas Office 365	N.º de conteúdos preparados	3	2	OO12
A.42 Planeamento e realização diversas ações de formação, divulgação, sensibilização e de demonstração de potencialidades de plataformas, ferramentas de produtividade e colaborativa.	N.º de ações de formação, divulgação e sensibilização desenvolvidas	8	2	OO12
A.43 Prestação de serviço de apoio e suporte de 3.ª linha às entidades do Governo Regional	N.º de pedidos de assistência técnica resolvidos ou taxa de resolução dos pedidos.	80%	5%	OO13

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
A.44 Preparação do convite e caderno de encargos para aquisição de peças e acessórios (spares)	Prazo de elaboração dos documentos com as especificações técnicas e preparação da documentação necessária ao lançamento do procedimento por ajuste direto (convite e caderno de encargos).	Dezembro 2018		OO13
A45. Propostas de novos projetos de conceção e desenvolvimento aplicacional.	Número de propostas aprovadas.	15	2	OO9
A46. Entrada em produção de novas aplicações desenvolvidas internamente.	Número de aplicações que entraram em produção.	15	2	OO9
A47. Suporte a utilizadores no âmbito das novas aplicações.	Taxa de satisfação dos pedidos de apoio = n.º pedidos satisfeitos dentro dos prazos definidos/n.º total de pedidos.	90%	10%	OO9
A48. Evolução tecnológica de aplicações existentes, desenvolvidas internamente.	Taxa de evolução das aplicações = n.º aplicações evoluídas/n.º total de aplicações com necessidade de evolução.	40%	5%	OO10
A49. Manutenção evolutiva na perspetiva processual (alterações de processos, legais, orgânicas) de aplicações existentes, desenvolvidas internamente.	Taxa de manutenção = n.º alterações implementadas dentro dos prazos definidos/n.º alterações necessárias.	95%	5%	OO10
A50. Expansão /atualização do sistema de assiduidade.	Prazo (semana) para a atualização do sistema (servidor, software e substituição de terminais twiny).	W50	2W	OO10
A51. Gestão e controlo da execução do contrato Gerfip.	Nível de desempenho do cocontratante.	95%	5%	OO10
A52. Gestão e controlo da execução do contrato SIAG. Elaboração das peças de concurso para nova aquisição.	1-Nível de desempenho do cocontratante. 2-Prazo para apresentação das peças de concurso para nova aquisição (semana).	1-95% 2-W15	1-5% 2-2W	OO10
A53. Gestão e controlo da execução do contrato iGest.	Nível de desempenho do cocontratante.	95%	5%	OO10
A54. Gestão e controlo do contrato de gestão documental - iDok, garantindo a implementação da solução em 4 entidades.	1-Nível de desempenho do cocontratante. 2-Número de entidades onde for implementada a solução.	1-95% 2-N.º=4	1-5% 2-N.º=1	OO10
A55. Suporte a utilizadores no âmbito das aplicações externas.	Taxa de satisfação dos pedidos de apoio = n.º pedidos satisfeitos dentro dos prazos definidos/n.º total de pedidos.	90%	10%	OO10
A56. Atividades informáticas de resposta a solicitações de outros serviços.	Taxa de cumprimento de prazos = n.º de atividades realizadas dentro do prazo/ n.º total de atividades.	90%	10%	OO10
A57. Gestão do contrato da plataforma de contratação pública.	Nível de desempenho do cocontratante.	95%	5%	OO10
A58. Autenticação single sign on - Sistema centralizado de autenticação MadeiraGovID.	Prazo de conclusão.	W50	2W	OO11
A59. Conceber e implementar portais/sites para toda a estrutura do Governo Regional da Madeira, através de uma plataforma única de gestão dos conteúdos, estando os sites normalizados relativamente à imagem, formatos e principais conteúdos.	Número de sites novos, das Direções Regionais e/ou organismos, publicados.	6	1	OO11
A60. Proceder à reformulação do Portal do Governo Regional	1-Conclusão dos trabalhos de desenvolvimento.	1-W25 2-W50	1-2W 2-2W	OO11

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
	2-Prazo de publicação do portal do Governo Regional reformulado (semana).			
A61. Normalização de documentação relativa ao desenvolvimento aplicacional (fichas de projetos, manuais, relatórios, registo de atividades...).	Tipo de documentos normalizados	3	1	OO11
A62. Identificação de requisitos comuns a ter em conta nas aplicações internas para garantirem conformidade com o RGPD.	Prazo de apresentação de documento com os requisitos (semana)	W50	2W	OO11
A63. Elaborar o Plano de formação, no âmbito da formação certificada.	Prazo de apresentação do plano (semana)	W14	2W	OO12
A64. Formação de trabalhadores em funções públicas, em ferramentas Office e/ou de produtividade e colaborativas.	Número de ações realizadas	10	1	OO12
A65. Sensibilização e qualificação dos trabalhadores para a utilização de novas ferramentas de produtividade e colaborativas.	Número de ações realizadas	3	1	OO12
A66. Formação de utilizadores aplicacionais ministradas em contexto de sala.	Número de ações realizadas	30	5	OO12
A67. Formação dos trabalhadores inseridos nas carreiras de informática.	Número de ações realizadas	8	2	OO12
A68. Implementação da componente VoIP no Governo Regional de acordo com o modelo definido	N.º locais da rede privativa do Governo Regional com VoIP implementado ou n.º telefones.	35 locais ou 700 telefones	5 locais ou 50 telefones	OO4
A69. -Aquisição de equipamento informático para renovação das estações de trabalho e portáteis da AP Regional e Escolas	Percentagem do parque informático renovado.	30%	5%	OO7
A70. Atualização / otimização do Software Base das estações de trabalho da AP Regional	Percentagem de estações de trabalho da AP Regional na última versão ou na penúltima versão do software de base disponível (passíveis de serem atualizados).	80%	5%	OO7
A71. Prestação do serviço de apoio e suporte ao utilizador	Taxa de satisfação a pedidos de apoio e suporte registados no Helpdesk (dia), resolvidos dentro dos prazos definidos.	95%	5%	OO13

8. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

➤ RECURSOS HUMANOS

Considerando todos os trabalhadores em funções a 1 de janeiro de 2019, independentemente de pertencerem ao quadro, a DRPI para a realização das suas atividades conta com um total de 167 colaboradores distribuídos da seguinte forma:

Grupo de pessoal	Carreira/ Categoria	Lugares ocupados
<i>Pessoal Dirigente</i>	Diretor Regional	1
	Subdiretor	1
	Diretor de Serviços	4
	Chefes de Divisão	7
<i>Pessoal Informática</i>	Especialista de Informática	39
	Técnico de Informática	69
<i>Técnico Superior</i>	Técnico Superior	14
<i>Pessoal Administrativo</i>	Chefe de Departamento	4
	Coordenador Técnico	2
	Assistente Técnico	20
<i>Pessoal Auxiliar</i>	Assistente Operacional	6

➤ FORMAÇÃO

A formação dos colaboradores da DRPaGeSP em 2018 pretende assentar numa análise transversal das necessidades de formação, privilegiando-se áreas que pela sua natureza (formação inicial obrigatória) ou pela sua transversalidade técnica representam uma maior abrangência de potenciais formandos.

Nas instalações da DRPaGeSP, pretende-se otimizar a realização das mesmas em termos de custos, retorno de eficácia, comodidade para os formandos e disseminação interna da informação.

➤ **RECURSOS FINANCEIROS**

A dotação orçamental da DRPaGeSP prevista para o ano de 2018 cifra-se em 50 120 069,00 €, conforme o quadro que se segue detalhado por grupos de despesa:

Grupo de despesa	Valor
Despesas com pessoal	5 252 125,00 €
Aquisição de bens e Serviços	17 412 372,00 €
Outras despesas correntes	320 165,00 €
Despesas de capital	486 870,00 €
PIDDAR	26 648 537,00 €
Ouros Investimentos	0,00 €
TOTAL	50 120 069,00 €