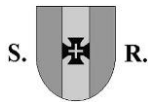




PLANO DE ATIVIDADES 2020

VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA



ÍNDICE

Índice

1. Introdução.....	2
2. A DRPI - Missão, Atribuições, Visão e Valores.....	3
3. Modelo Organizacional.....	6
4. Principais Clientes vs Destinatários.....	7
5. Plano de Governo vs Estratégia.....	8
6. Objetivos Estratégicos vs Operacionais.....	9
7. Atividades Planeadas.....	11
8. Recursos Humanos e Financeiros.....	14



1. INTRODUÇÃO

A elaboração do Plano Atividades 2020 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 Informática (DRPI), 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 2020.

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 2019-2023, por via do desdobramento da estratégia assumida pela Vice-Presidência (VP), com impacto nomeadamente, nas atividades e metas definidas pela DRPI.

No capítulo 6.º pode observar-se um quadro síntese, com os Objetivos Estratégicos (OE) e a sua desagregação nos Objetivos Operacionais (OOp), e ainda com a respetiva métrica e metas a atingir.

Assim, através da construção dos OOp definidos e devidamente alinhados com os OE da organização, deseja-se garantir, a definição do QUAR, documento capaz de comunicar a estratégia a toda organização.



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

Nos termos do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2018/M, de 24 de setembro, a Direção Regional do Património e Informática, abreviadamente designada por DRPI, é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na Vice-Presidência do Governo (VP), nas áreas do património, comunicações e informática da Administração Pública.

➤ **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 DRPI:

- 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA

- 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 as medidas no âmbito 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA

- Assegurar a realização de obras, que se revelem necessárias à adaptação e remodelação dos edifícios onde funcionem os serviços da administração direta que integram a estrutura da Vice-Presidência do Governo, promovendo, coordenando e processando, respetivamente, os processos de adjudicação, de fiscalização e de despesa;
- Centralizar e promover a prestação e a aquisição de bens e serviços para os organismos da administração direta, bem como, para a administração indireta do setor empresarial da RAM nos casos cujo objeto contratual se enquadre na área da tecnologia e informática desde que daí resultem, comprovadamente, benefícios de eficiência, eficácia e economia;
- Cobrar taxas, pelos serviços prestados às empresas públicas do setor empresarial da RAM;
- 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 DRPI tem como visão:

Dotar o GRM de um sistema de gestão dos seus bens e serviços 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 DRPI 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 428/2018, de 18 de outubro, e da aprovação da estrutura flexível pelo Despacho n.º 315/2018, de 15 de novembro, a DRPI assenta-se na seguinte estrutura organizacional:

- Direção Regional do Património e Informática (DRPI)

Dr.ª Élia Ribeiro

- Subdiretor Regional

Eng.º Martin Freitas

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

- Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Contabilidade Pública (DSGC);

Dr. Fernando Peres

-Divisão de Gestão e Inventariação de Bens Móveis (DGIB);

- Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);

Dr.ª Tânia Nunes

- Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGP);

Dr. Pedro Macedo

-Divisão de Regularização e Gestão Patrimonial (DRGP);

-Divisão de Expropriações, Monitorização e Avaliação Patrimonial (DEMAP);

Dr.ª Isabel Gomes

- Direção de Serviços de Infraestruturas Tecnológicas (DSITEC);

-Núcleo de Monitorização e Gestão de Sistemas (NMGS).

Eng.º Hugo Aguiar

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

-Núcleo de Desenvolvimento Aplicacional (NDA);

Eng.º José Hélder Pestana



4. PRINCIPAIS CLIENTES VS DESTINATÁRIOS

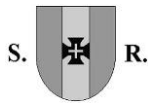
Os principais clientes/destinatários, internos e externos, da DRPI são os seguintes:

➤ **CLIENTES INTERNOS**

- **Direção** - Estrutura composta por um Diretor Regional e um Subdiretor, responsável pela definição da atuação da DRPI, 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 DRPI.
- **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 DRPI.
- **Colaboradores** - Funcionários que fazem parte do Mapa de Pessoal da DRPI.

➤ **CLIENTES EXTERNOS**

- **Governo/Tutela** - Membro (s) do Governo que detém hierarquicamente responsabilidades de supervisão do DRPI.
- **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 utilizam os serviços prestados pela DRPI.
- **Serviços de Administração Indireta Direta** - Organismos da Administração Regional indireta que poderão tirar partido e utilizam serviços prestados pela DRPI.
- **Fornecedores** - Entidades privadas que asseguram, mediante o fornecimento de bens ou serviços, as condições necessárias à prestação dos serviços prestados pela DRPI.
- **Público Geral** - Na generalidade das ações da DRPI não existe uma relação direta com os cidadãos. Contudo estes são, direta ou indiretamente, os destinatários finais das atividades da DRPI.



5. PLANO DE GOVERNO VS ESTRATÉGIA

A estratégia definida para o ano de 2020 decorre da missão, visão e valores a prosseguir pela DRPI 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 DRPI durante o ano de 2020, enquadram-se nas políticas de médio prazo decorrentes do ano anterior, e alinhadas com a estratégia aprovada no Programa de Governo 2019-2023.

Os objetivos estabelecidos são transversais a toda a atividade da DRPI 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 DRPI

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 - Melhorar competências dos trabalhadores em áreas de intervenção da DRPI.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA

Tendo em conta a estratégia definida decorrente do Programa de Governo, e os Objetivos 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:

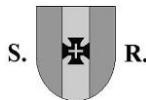
Objetivos Estratégicos (OE)	Objetivos Operacionais (OOp)	Métrica	Metas	
			Cumprimento	Superação
OE1	OO1	1,0xOO1	Cumprimento	≥ 0,5
			Superação	≥ 0,8
OE2	OO2; OO4	0,5xOO2+0,5xOO4	Cumprimento	≥ 0,5
			Superação	≥ 0,8
OE3	OO3; OO6; OO8	0,2xOO3+0,4xOO6+0,4xOO8	Cumprimento	≥ 0,5
			Superação	≥ 0,8
OE4	OO5; OO7;	0,2xOO5+0,8xOO7	Cumprimento	≥ 0,5
			Superação	≥ 0,8
OE5	OO9	1,0xOO9	Cumprimento	≥ 0,5
			Superação	≥ 0,8

7. ATIVIDADES PLANEADAS

Para cada um dos Objetivo Operacionais (OOp) estabelecidos, foram planeadas, para o ano de 2020, 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 2020	80	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 Utilização de Módulo do iGest para controlo e gestão de rendas.	Prazo de início de utilização do módulo de gestão de rendas	W27	2W	OO3
A.12 Implementação do modelo definido em 25 Edifícios do Governo Regional, na componente ativa, Wireless e segurança.	Prazo de implementação do projeto após entrega e aceitação do objeto do contrato (semanas)	W25	5W	OO4
A.13 Conceção e desenho das redes locais, nas componentes passiva, ativa e wireless, das escolas básicas da RAM (2 equipas), a submeter às autarquias para efeitos de implementação.	N.º de projetos concluídos e entregues.	20+20	5	OO4



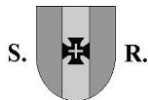
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
A.14 Revisão do modelo de implementação da rede privativa do Governo Regional e respetiva otimização.	Prazo de apresentação documento com o modelo revisto de implementação da rede privativa do Governo Regional e respetiva otimização (semana).	W20	2W	OO4
A.15 Otimização da componente de gestão dos equipamentos ativos nas redes de comunicações de dados do Governo Regional (redes locais e rede privativa)	Percentagem de locais com total visibilidade dos equipamentos ativos pelo sistema de monitorização.	30%	5%	OO4
A.16 Otimização de pontos da rede de comunicações privativa do Governo Regional, nas diversas componentes.	N.º pontos da rede privativa otimizados e prazo.	75 até W30 ou até ao limite de pontos.	5	OO4
A.17 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.	50 (10 >= 50 telefones e 40 com < 50 telefones) ou 800 telefones	5 locais e 50 telefones	OO4
A.18 Centralização da gestão dos contratos de comunicações (Voz e Dados) com os operadores.	1- Percentagem de redução dos custos de comunicações de dados e voz nos serviços do Governo Regional, em contratos revistos / cancelados. 2- N.º de contratos de comunicações de dados e voz revistos/cancelados do Governo Regional.	1- 30% 2- 50	1- 5% 2- 5	OO4
A.19 Elaboração do procedimento de resposta a incidentes de segurança.	Prazo de apresentação documento com o procedimento de resposta a incidentes (semana).	W20	2W	OO5
A.20 Resposta a incidentes de segurança.	Tempo de resposta a incidentes de segurança (Horas)	72h	4h	OO5
A.21 Implementação do processo de expansão da capacidade de processamento, memória e armazenamento dos centros de dados do Governo Regional.	Prazo de implementação do projeto de aumento de capacidade (após a entrega e aceitação dos equipamentos) (dias).	60 dias	15 dias	OO6
A.22 Planeamento do processo de deslocalização / consolidação / remodelação dos centros de dados do Governo Regional, num único datacenter.	Prazo de entrega de documento com o plano de ação e respetivos requisitos /recursos necessários para o efeito e plano de migração.	W50	2W	OO6
A.23 Disponibilização das estações de trabalho específicas aos trabalhadores da AP Regional.	Prazo de disponibilização das estações específicas após a entrega e aceitação dos equipamentos (dias).	60 dias	5 dias	OO7
A.24 Aquisição de equipamento informático para renovação das estações de trabalho e portáteis da AP Regional e Escolas.	Percentagem do parque informático renovado.	20%	5%	OO7
A.25 Disponibilização / adoção das principais ferramentas de produtividade e colaborativas pelos utilizadores da AP Regional.	Percentagem de adoção das 2 novas ferramentas de produtividade.	40%	5%	OO7
A.26 Atualização do software específico em estações de trabalho (desenho técnico, edição de imagem, vídeo e som, análise estatística).	Percentagem de estações de trabalho da AP Regional com a última versão de software específico (passíveis de serem atualizados).	85%	5%	OO7



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA

Atividade	Indicadores	Metas	Tolerância	OOp
A.27 Disponibilização de novas ferramentas de trabalho via plataforma de gestão centralizada.	N.º de ferramentas relevantes disponibilizadas via plataforma de gestão aos utilizadores da AP Regional.	6	1	OO7
A.28 Definição do modelo de gestão do parque informático das escolas básicas da RAM.	Prazo de entrega do documento com o modelo de gestão do parque informático das escolas básicas da RAM.	W25	1W	OO7
A.29 Implementação do modelo de gestão do parque informático das escolas básicas da RAM.	N.º de escolas com gestão centralizada do parque informático.	20	5	OO7
A.30 Renovação / racionalização da função de cópia e impressão nos serviços da AP Regional.	1. Percentagem de equipamentos de cópia e impressão a serem geridas centralmente. 2. Percentagem de equipamentos de cópia e impressão renovados / substituídos no ano.	1- 85% 2- 20%	1- 5% 2- 5%	OO7
A.31 Colaborar com a DRAPMA no plano de Modernização Administrativa em particular na implementação de projetos de ações conjuntas.	Número de ações desenvolvidas.	3	1	OO8
A.32 Colaborar na preparação do Plano Regional de Investimentos da RAM 2020-2030	N.º de novos investimentos apresentados	5	2	OO8
A.33 Formação de trabalhadores em funções públicas, em ferramentas Office e/ou de produtividade e colaborativas	Número de ações realizadas	10	2	OO9



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E INFORMÁTICA

8. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

➤ RECURSOS HUMANOS

Considerando todos os trabalhadores em funções a 1 de janeiro de 2020, independentemente de pertencerem ao quadro, a DRPI para a realização das suas atividades conta com um total de 161 colaboradores distribuídos da seguinte forma:

Grupo de pessoal	Carreira/ Categoria	Lugares ocupados
<i>Pessoal Dirigente</i>	Diretor Regional	1
	Subdiretor	1
	Diretor de Serviços	5
	Chefes de Divisão	4
<i>Pessoal Informática</i>	Especialista de Informática	40
	Técnico de Informática	65
<i>Técnico Superior</i>	Técnico Superior	15
<i>Pessoal Administrativo</i>	Chefe de Departamento	4
	Coordenador Técnico	2
	Assistente Técnico	17
<i>Pessoal Auxiliar</i>	Assistente Operacional	7

➤ RECURSOS FINANCEIROS

A dotação orçamental da DRPI prevista para o ano de 2020 cifra-se em 35 853 452,00 €, conforme o quadro que se segue detalhado por grupos de despesa:

Grupo de despesa	Valor
Despesas com pessoal	5 432 344 ,00€
Aquisição de bens e Serviços	18 843 615,00 €
Outras despesas correntes	24 000,00 €
Despesas de capital	379 000,00 €
PIDDAR	11 174 493,30 €
Outros Investimentos	00,00 €
TOTAL	35 853 452,00 €