



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS**  
**Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas**

**PLANO DE ATIVIDADES 2025**



**Março de 2025**



**Direção Regional**  
Planeamento, Recursos e  
Gestão de Obras Públicas



Secretaria Regional  
de Equipamentos e Infraestruturas



## Ficha Técnica

<b>Título:</b>	Plano de Atividades 2025
<b>Elaboração:</b>	GEP
<b>Coordenação:</b>	Gabinete do Diretor Regional
<b>Edição:</b>	Março 2025

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

<b>Morada:</b>	Rua Pestana Júnior n.º 6 9064-506 Funchal
<b>Telefone:</b>	291 145 200
<b>URL:</b>	<a href="http://www.madeira.gov.pt/drprgop">http://www.madeira.gov.pt/drprgop</a>



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Equipamentos e Infraestruturas

**O Secretário Regional de Equipamentos e  
Infraestruturas**

Despacho

*Aprovado*

2025.03.17

**João Pedro Castro Fino**



Direção Regional  
Planejamento, Recursos e  
Gestão de Obras Públicas

**O Diretor Regional da DRPRGOP**

Despacho *2025.03.14*

*Aprovado*

  
**João Ricardo Luís dos Reis**



Nota Inicial .....	1
<b>Estrutura Orgânica</b>	
Missão, visão e Princípios .....	4
Recursos Humanos .....	5
<b>Objetivos e Estratégias</b>	
Objetivos Estratégicos .....	8
Objetivos Operacionais .....	10
Nota Final.....	16



O Plano de Atividades da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP) para o ano de 2025, pretende constituir-se como um instrumento de gestão e de programação da sua atividade.

Pretende-se neste documento, definir os objetivos e a forma como se pretende atingi-los, tendo em conta o contexto externo envolvente e os recursos internos disponíveis e mobilizáveis.

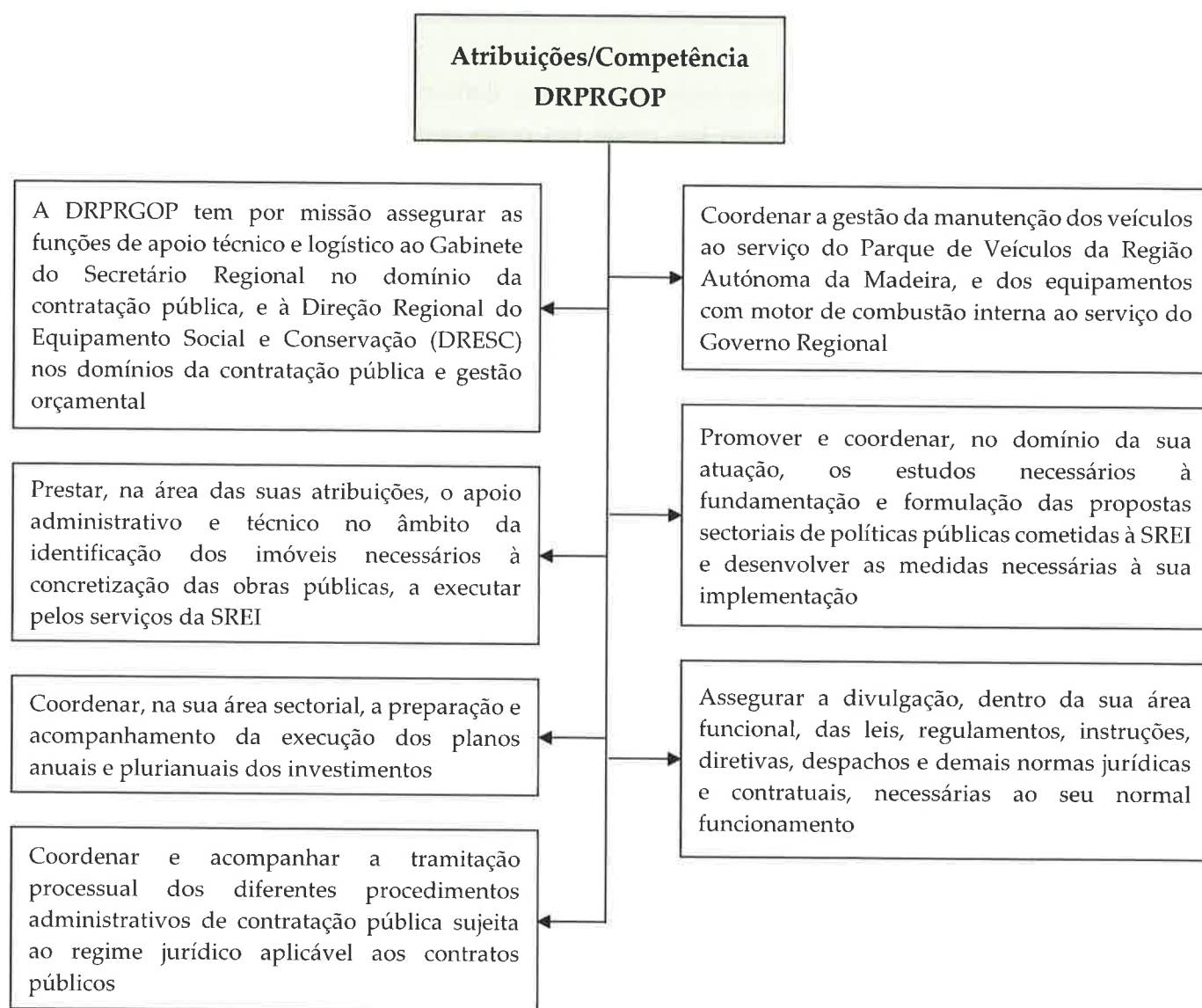
Enquanto instrumento de gestão, o Plano Anual de Atividades obedece a uma lógica de integração e articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Direção Regional.

Este Plano assume-se como um instrumento de apoio à gestão e constitui uma ferramenta dinâmica da mesma, sujeito a naturais ajustamentos, perante as contingências internas e externas, que inevitavelmente se colocarão durante o ano.

O presente documento foi elaborado em articulação com o Programa do XV Governo Regional da Madeira, o Orçamento Transitório para 2025, a Lei Orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI) e o SIADAP-RAM-1, e contou na sua formulação com o contributo e participação dos técnicos e dirigentes da DRPRGOP.

# ESTRUTURA ORGÂNICA

A DRPRGOP é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SREI, conforme previsto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2024/M, de 9 de dezembro, que aprova a orgânica da SREI, e de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, que aprova a orgânica da DRPRGOP.



Nos termos do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, a organização interna da DRPRGOP obedece ao modelo organizacional hierarquizado, compreendendo Unidades Orgânicas (UO) nucleares, flexíveis e áreas administrativas, que se encontram aprovadas pela Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro<sup>1</sup>, pelo Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro, e Despacho n.º 18/2017, de 12 de janeiro, que aprovam a sua estrutura nuclear, flexível e as áreas administrativas, respetivamente.



<sup>1</sup> As UO nucleares previstas nas alíneas b) e e) do artigo 2.º e nos artigos 4.º e 7.º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, publicada no JORAM, I Série, n.º 220, Suplemento, de 15 de dezembro, transitaram para o Gabinete do Secretário Regional, por força do artigo 3.º, n.º 1 do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/M, de 15 de fevereiro, que se mantêm de igual modo, desde a sua entrada em vigor até à presente data, nos termos dos sucessivos diplomas orgânicos da SREI, o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2022/M, de 2 de março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2024/M, de 9 de dezembro.

De acordo com o artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2024/M, de 9 de dezembro, que aprova a orgânica da SREI, e de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, a DRPRGOP, enquanto serviço executivo da SREI, no desenvolvimento da sua atividade pauta-se pela seguinte identidade institucional:

**Missão:**

A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP, tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional no domínio da contratação pública, e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação nos domínios da contratação pública e gestão orçamental, bem como coordenar a gestão da manutenção dos veículos ao serviço do Parque de Veículos da Região Autónoma da Madeira, e dos equipamentos com motor de combustão interna ao serviço do Governo Regional.

**Visão:**

Executar as suas ações com integridade e espírito de serviço, assentando as suas decisões na melhor informação disponível e nas melhores práticas conhecidas.

**Princípios:**

- Identificação dos seus recursos humanos com a visão do serviço;
- Manter os seus recursos humanos motivados e procurar assegurar a sua formação contínua;
- Focar-se nos objetivos e resultados programados.

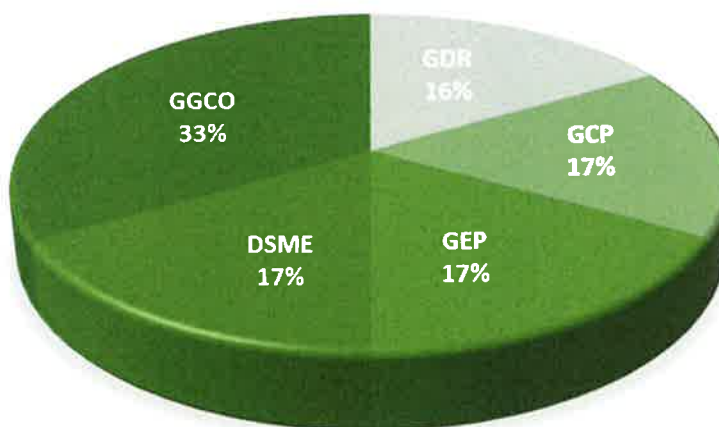


O pessoal afeto à DRPRGOP à data de 31/12/2024 era composto por 98 trabalhadores aos quais se aplica a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual.

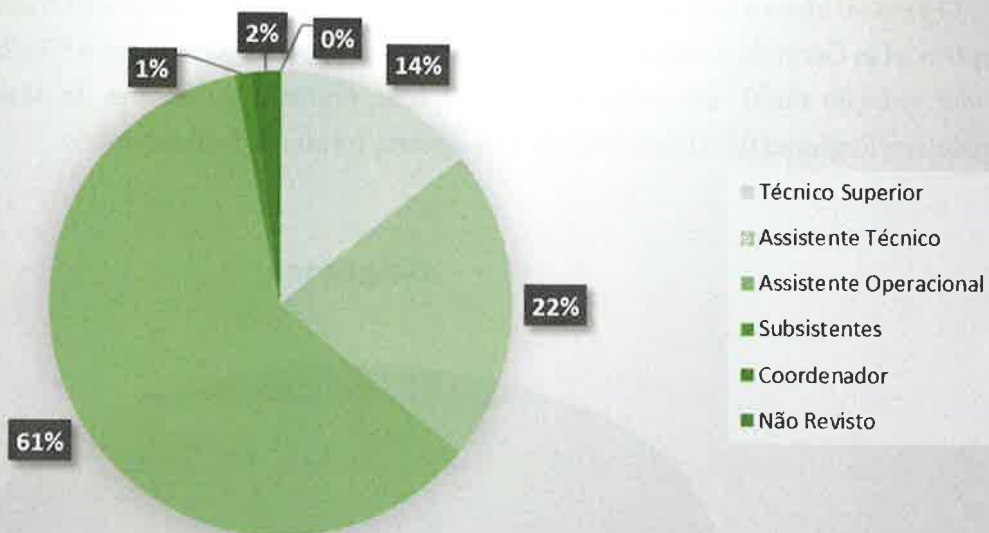
### Dirigentes



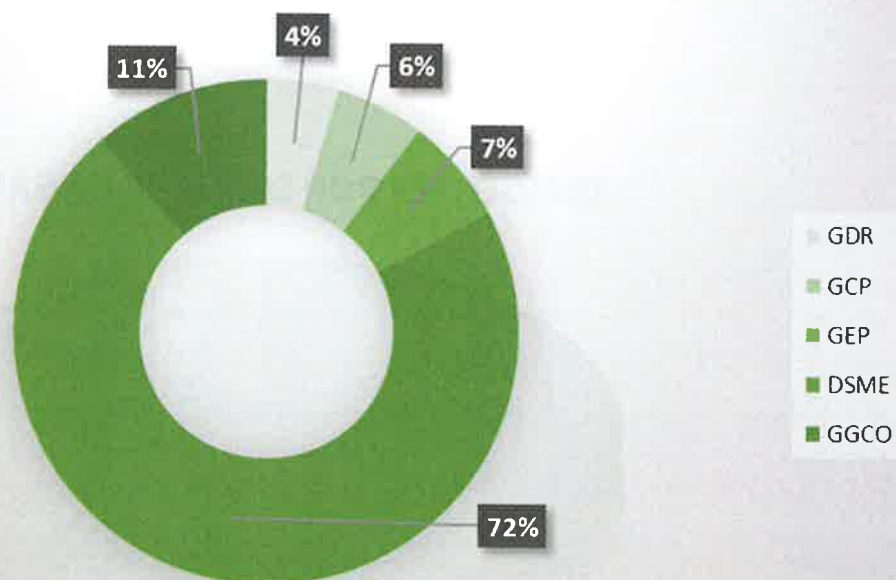
### DIRIGENTES POR UNIDADE ORGÂNICA



## EFETIVOS POR CARREIRA



## EFETIVOS POR UNIDADE ORGÂNICA



No quadro seguinte apresenta-se o Mapa de pessoal da DRPRGOP para 2025:

Cargo / Carreira / Categoria	Serviços da DRPRGOP						TOTAL
	GDR	DIP	GCP	GEP	GGCO	DSME	
<i>Dirigente:</i>							
- Diretor Regional	1	0	0	0	0	0	1
- Subdiretor Regional	0	0	0	0	0	0	0
- Diretor de Serviços ou Gabinete	0	0	1	1	1	1	4
- Chefe de Divisão	0	0	0	0	1	0	1
<b>TOTAL =</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<i>Carreira de Técnico Superior:</i>							
- Técnico Superior	0	0	2	4	4	3	13
<b>TOTAL =</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
<i>Carreira de Assistente Técnico:</i>							
- Coordenador Técnico	1	1	1	0	3	1	7
- Assistente Técnico	0	0	1	1	3	8	13
<b>TOTAL =</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>20</b>
<i>Carreira de Assistente Operacional:</i>							
- Encarregado Geral	0	0	0	0	0	0	0
- Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	4	4
- Assistente Operacional	2	1	1	1	0	47	52
<b>TOTAL =</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>56</b>
<i>Carreiras subsistentes:</i>							
<i>- Carreira de Chefe de Departamento:</i>							
* Chefe de Departamento	0	1	0	0	0	0	1
<i>- Carreira de Coordenador:</i>							
* Coordenador Especialista	1	1	0	0	0	0	2
* Coordenador	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL =</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<i>Carreira Não Revista:</i>							
<i>- Carreira de Fiscal de Obras Públicas:</i>							
* Fiscal de Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL =</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GERAL =</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>64</b>	<b>98</b>

# OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS



## Objetivos Estratégicos

Os Objetivos Estratégicos (OE) definidos pela SREI para 2025 foram os seguintes:

- OE 1** – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2024/2028;
- OE 2** – Desenvolvimento de medidas que, no médio e longo prazo, garantam a sustentabilidade técnica e económica das infraestruturas a conceber, a construir ou a reabilitar/redimensionar pela SREI. Neste particular deverá ser tida em especial atenção, a segurança técnica e ambiental das infraestruturas e a sua qualidade integrada ao longo de todo o seu ciclo de vida e de utilização, incorporando sempre que aplicável uma análise integrada de riscos;
- OE 3** – Promoção de medidas no âmbito da gestão dos recursos humanos da SREI, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores;
- OE 4** – Modernizar e melhorar os níveis de desempenho da SREI, em todas as suas áreas de intervenção setorial, designadamente através da implementação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das atividades dos serviços;
- OE 5** – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI;
- OE 6** – Reforço dos níveis de desempenho nas atividades de fiscalização nas áreas de competência da SREI;
- OE 7** – Consolidação das práticas de controlo de custos de funcionamento e de exploração em todas as áreas de atividade da SREI;
- OE 8** – Promoção de propostas de legislação regional que contribuam para um melhor desempenho da SREI nas suas áreas de atuação setorial.

Considerando a sua missão e atribuições/competências, foi definido que a DRPRGOP apenas deve orientar a sua atuação pelos seguintes OE da SREI:

**OE 1** – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2024/2028;

**OE 4** – Modernizar e melhorar os níveis de desempenho da SREI, em todas as suas áreas de intervenção setorial, designadamente através da implementação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das atividades dos serviços;

**OE 5** – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI.

#### UO envolvidas no cumprimento dos OE

	OE 1	OE 4	OE 5
GDR	✓✓	✓✓	✓✓
GEP	✓✓	✓✓	✓
GCP	✓✓	✓✓	✓✓
GGCO	✓✓	✓✓	✓✓
DSME	✓	✓✓	✓✓

✓✓ – Contributo Principal    ✓ – Contributo Complementar

Os OE devem refletir-se em Objetivos Operacionais (OO) de eficácia, eficiência e qualidade, de forma a constituírem parâmetros de avaliação e, em simultâneo, permitirem a mensurabilidade dos desempenhos.

Tendo em atenção a natureza dos OE e os OO, criou-se uma matriz que relaciona estes dois tipos de objetivos. Assim, poderão distribuir-se os três parâmetros fundamentais de avaliação nas suas interações, conforme o estabelecido no n.º 1 do artigo 10º do Decreto Regional Legislativo 27/2009/M, na redação atual.

OE da SREI - DRPRGOP			Matriz de relacionamento entre OE e OO	OO da DRPRGOP
OE 1	OE 4	OE 5		
		Eficiência	OO 1 - Assegurar a correta e célere disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos da SREI	
Eficácia e Eficiência		Qualidade	OO 2 - Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública com celeridade e rigor	
Eficácia e Eficiência	Eficiência	Qualidade	OO 3 - Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas e iniciativas comunitárias de FEEI	
Eficácia e Eficiência	Eficiência	Eficiência	OO 4 - Otimizar a gestão dos recursos financeiros visando atingir os resultados programados	
		Eficácia e Eficiência	OO 5 - Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	
		Eficiência	OO 6 - Otimização e correta gestão dos serviços de transporte	

## Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

## Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas

**Missão:** A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, abreviadamente designada por DRPRGOP, tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional no domínio da contratação pública, e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação nos domínios da contratação pública e gestão orçamental, bem como coordenar a gestão da manutenção dos veículos ao serviço do Parque de Veículos da Região Autónoma da Madeira, e dos equipamentos com motor de combustão interna ao serviço do Governo Regional.

**Objetivos Estratégicos:**

**OE 1** – Implementação das obras e ações cometidas à SREI no âmbito do Programa de Governo 2024/2028;

**OE 4** – Modernizar e melhorar os níveis de desempenho da SREI, em todas as suas áreas de intervenção setorial, designadamente através da implementação de instrumentos de orientação, monitorização e avaliação das atividades dos serviços;

**OE 5** – Concretizar melhorias na capacidade de resposta e na relação com os utentes dos serviços da SREI.

Objetivos Operacionais	Meta 2025	Concretização			Desvios			
		Resultado	Classificação					
			Superou	Atingiu		Não Atingiu		
<b>EFICÁCIA</b>	<b>Ponderação</b>	<b>40%</b>	<b>0%</b>					
		<b>Indicador</b>						
OE 1 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública com celeridade e rigor	<b>Ind 1 (25%)</b>	Análise do GCP às peças dos procedimentos de contratação pública que forem disponibilizadas pela DRESC na partilha geral (de forma completa e adequada) até 15/11/2024 (% de concretização)	<b>A: 90%</b> <b>NA: &lt; 90%</b> <b>S: &gt; 90%</b>					0%
OE 1 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas e iniciativas comunitárias de FEEL	<b>Ind 2 (25%)</b>	Atualização da página WEB da DRPRGOP no que se refere a Operações FEEL (n.º de dias úteis em média, após aprovação de candidaturas e/ou solicitações de atualização por parte da AG)	<b>A: 3</b> <b>NA: &gt; 3</b> <b>S: &lt; 3</b>					0%
OE 1 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros visando atingir os resultados programados	<b>Ind 3 (25%)</b>	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	<b>A: Data Estabelecida</b> <b>NA: &gt; Data Estabelecida</b> <b>S: &lt; Data Estabelecida</b>					0%
OE 5 - OO 5: Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	<b>Ind 4 (25%)</b>	Tempo médio de elaboração de pareceres de Aquisição e de Abate de viaturas (n.º dias úteis em média)	<b>A: 15</b> <b>NA: &gt; 15</b> <b>S: &lt; 15</b>					0%
<b>Ponderação</b>	<b>100%</b>							
<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>Ponderação</b>	<b>40%</b>	<b>0%</b>					
		<b>Indicador</b>						
OE 5 - OO 1: Assegurar a correta e célere disponibilização de informação no âmbito de processos expropriativos da SREI	<b>Ind 5 (10%)</b>	Tempo médio de realização de proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela SREI (n.º dias úteis em média após a receção da informação necessária)	<b>A: 5</b> <b>NA: &gt; 5</b> <b>S: &lt; 5</b>					0%

EFICIÊNCIA		Ponderação	40%	0%				
			Indicador					
OE 1 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública com celeridade e rigor	<b>Ind 6 (10%)</b>		Análise do GCP às peças dos procedimentos de contratação pública que forem disponibilizadas pela DSME na partilha geral (de forma completa e adequada) até 15/11/2024 (% de concretização)	<b>A: 90%</b> <b>NA: &lt; 90%</b> <b>S: &gt; 90%</b>				0%
OE 1 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública com celeridade e rigor	<b>Ind 7 (10%)</b>		Tempo médio de resposta a pedidos de pareceres financeiros e/ou fiscais por parte de outras UO da SREI (n.º de dias úteis em média, após receção do pedido)	<b>A: 3</b> <b>NA: &gt; 3</b> <b>S: &lt; 3</b>				0%
OE 1 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas e iniciativas comunitárias de FEEI	<b>Ind 8 (10%)</b>		Data de apresentação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	<b>A: 2</b> <b>NA: &lt; 2</b> <b>S: &gt; 2</b>				0%
OE 1 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros visando atingir os resultados programados	<b>Ind 9 (10%)</b>		Convocações da CRIFE para aprovação de índices para a Revisão de Preços de Empreitada (n.º de convocatórias e/ou reuniões)	<b>A: 2</b> <b>NA: &lt; 2</b> <b>S: &gt; 2</b>				0%
OE 4 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas e iniciativas comunitárias de FEEI	<b>Ind 10 (10%)</b>		Submissão dos pedidos de pagamento referentes às Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após a receção de todos os documentos necessários)	<b>A: 4</b> <b>NA: &gt; 4</b> <b>S: &lt; 4</b>				0%
OE 4 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros visando atingir os resultados programados	<b>Ind 11 (10%)</b>		Taxa de cumprimento dos prazos fixados para o envio dos diversos reportes (MPA, ARD's, Factorings, SCEP) (% de concretização)	<b>A: 70%</b> <b>NA: &lt; 70%</b> <b>S: &gt; 70%</b>				0%
OE 5 - OO 4: Otimizar a gestão dos recursos financeiros visando atingir os resultados programados	<b>Ind 12 (10%)</b>		Taxa de execução dos compromissos assumidos (% de concretização)	<b>A: 95%</b> <b>NA: &lt; 95%</b> <b>S: &gt; 95%</b>				0%
OE 5 - OO 5: Assegurar a correta gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas	<b>Ind 13 (10%)</b>		N.º de Viaturas Imobilizadas	<b>A: 90</b> <b>NA: &gt; 90</b> <b>S: &lt; 90</b>				0%
OE 5 - OO 6: Otimização e correta gestão dos serviços de transporte	<b>Ind 14 (10%)</b>		Número médio de serviços de transporte realizados por dia	<b>A: 3</b> <b>NA: &lt; 3</b> <b>S: &gt; 3</b>				0%
<b>Ponderação</b>	<b>100%</b>							



QUALIDADE	Ponderação	20%	0%				
		Indicador					
OE 5 - OO 2: Assegurar a tramitação dos procedimentos de contratação pública com celeridade e rigor	<b>Ind 15 (50%)</b>	Formalização dos contratos públicos dentro do prazo legalmente estabelecido (% de concretização)	<b>A: 95%</b> <b>NA: &lt; 95%</b> <b>S: &gt; 95%</b>				0%
OE 5 - OO 3: Garantir a correta gestão dos projetos realizados ao abrigo de programas e iniciativas comunitárias de FEEI	<b>Ind 16 (50%)</b>	Submissão de Relatórios e Reportes das Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após a receção de todos os documentos necessários)	<b>A: 5</b> <b>NA: &gt; 5</b> <b>S: &lt; 5</b>				0%
<b>Ponderação</b>	<b>100%</b>						

Parâmetros	Eficácia	Eficiência	Qualidade
	<b>Ponderação 40%</b>	<b>Ponderação 40%</b>	<b>Ponderação 20%</b>

Indicador	OE - OO	Fonte de Verificação
Indicador 1	OE 1 – OO 2	Correio eletrónico e/ou portais específicos
Indicador 2	OE 1 – OO 3	Correio eletrónico
Indicador 3	OE 1 – OO 4	Correio eletrónico
Indicador 4	OE 5 – OO 5	Sistema de informação DSME
Indicador 5	OE 5 – OO 1	Registo da correspondência e/ou processos físicos e/ou correio eletrónico
Indicador 6	OE 1 – OO 2	Sistema de informação DSME
Indicador 7	OE 1 – OO 2	Registo da correspondência e/ou processos físicos e/ou correio eletrónico
Indicador 8	OE 1 – OO 3	Consulta portais específicos
Indicador 9	OE 1 – OO 4	Correio eletrónico e/ou registo correspondência
Indicador 10	OE 4 – OO 3	Consulta portais específicos
Indicador 11	OE 4 – OO 4	Correio eletrónico
Indicador 12	OE 5 – OO 4	Sistema de informação GGCO
Indicador 13	OE 5 – OO 5	Sistema de informação DSME
Indicador 14	OE 5 – OO 6	Sistema de informação DSME
Indicador 15	OE 5 – OO 2	Consulta processos físicos e/ou correio eletrónico
Indicador 16	OE 5 – OO 3	Consulta portais específicos

Os OO da DRPRGOP desdobram-se e são concretizados através de tarefas das UO que se traduzem em atividades.

OO	Tarefa	UOR	Indicador	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
1	1.1. Prestar esclarecimentos no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela SREI	GDR	Tempo médio de realização de proposta de resposta aos esclarecimentos solicitados no âmbito dos processos expropriativos efetuados pela SREI (n.º dias úteis em média após a receção da informação necessária)	Registo da correspondência e/ou processos físicos e/ou correio eletrónico	5 dias úteis	100%
2	2.1. Prestar esclarecimentos, orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável à contratação pública	GCP	Propor, até 30/06/2025, temáticas para a realização de ação de formação sobre contratação pública, a promover pela DRPRGOP com convite a formador qualificado	Resposta em correspondência e/ou correio eletrónico	Data Estabelecida	20%
	2.2. Promover a formalização dos contratos públicos	GCP	Formalização dos contratos públicos dentro do prazo legalmente estabelecido (% de concretização)	Consulta processos físicos e/ou correio eletrónico	95%	30%
	2.3. Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos em curso, relativos a contratação pública	GCP	Elaboração e envio à Unidade de Gestão (UG) dos mapas de contratos celebrados, em cumprimento do previsto no artigo 8º do DLR 34/2008/M, de 14 de agosto, nas datas estipuladas pela UG	Correio eletrónico	Data Estabelecida	30%
	2.4. Prestar pareceres financeiros e/ou fiscais solicitadas por parte de outras UO	GEP	Tempo médio de resposta a pedidos de pareceres financeiros e/ou fiscais por parte de outras UO da SREI (n.º de dias úteis em média, após receção do pedido)	Registo da correspondência e/ou processos físicos e/ou correio eletrónico	3 dias úteis	20%
3	3.1. Preparação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias	GEP	Data de apresentação e submissão de candidaturas de projetos a programas de iniciativas comunitárias (n.º de dias úteis em média antes da data estabelecida)	Consulta portais específicos	2 dias úteis	25%
	3.2. Proceder à atualização da página WEB	GEP	Atualização da página WEB da DRPRGOP no que se refere a Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após aprovação de candidaturas e/ou solicitações de atualização por parte da AG)	Correio eletrónico	3 dias úteis	25%
	3.3. Submissão dos pedidos de pagamento referentes às Operações FEEI	GEP	Submissão dos pedidos de pagamento referentes às Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após a receção de todos os documentos necessários)	Consulta portais específicos	4 dias úteis	25%
	3.4. Submissão dos relatórios finais das Operações FEEI	GEP	Submissão de Relatórios e Reportes das Operações FEEI (n.º de dias úteis em média, após a receção de todos os documentos necessários)	Consulta portais específicos	5 dias úteis	25%

OO	Tarefa	UOR	Indicador	Fonte de Verificação	Meta	Ponderação
4	4.1. Elaboração e envio do Relatório de Execução PIDDAR de 2025, na data estipulada pela UG	GEP	Data do envio do Relatório de Execução do PIDDAR	Correio eletrónico	Data Estabelecida	20%
	4.2. Emissão de Pareceres e Estudos na área económico-financeira	GEP	% de respostas face ao número de solicitações de emissão de pareceres e estudos na área económico-financeira	Correio eletrónico	90%	15%
	4.3. Reuniões da CRIFE para aprovação de Índices para a Revisão de Preços de Empreitada	GEP	Convocações da CRIFE para aprovação de Índices para a Revisão de Preços de Empreitada (n.º de convocatórias e/ou reuniões)	Correio eletrónico e/ou registo correspondência	2 convocações	15%
	4.4. Acompanhar e analisar a execução orçamental	GGCO	Taxa de execução dos compromissos assumidos (% de concretização)	Sistema de informação GGCO	95%	20%
	4.5. Elaborar os reportes orçamentais e financeiros	GGCO	Taxa de cumprimento dos prazos fixados para o envio dos diversos reportes (MPA, ARD's, Factorings, SCEP) (% de concretização)	Correio eletrónico	70%	15%
	4.6. Preparação dos projetos de orçamento de funcionamento	GGCO	Data de realização dos projetos de orçamento de funcionamento (data estabelecida na circular)	Correio eletrónico	Data Estabelecida	15%
5	5.1. Elaboração de Pareceres de Aquisição de Equipamentos	DSME	Data de realização de Pareceres de Aquisição de Equipamentos (n.º dias úteis em média)	Registo correspondência e/ou correio eletrónico	15 dias úteis	20%
	5.2. Realizar a manutenção corretiva de todos os equipamentos	DSME	Redução do n.º médio de equipamentos em reparação	Sistema de informação DSME	5 equipamentos	20%
	5.3. Elaboração de Pareceres de Aquisição e de Abate de Viaturas	DSME	Data de realização de Pareceres de Aquisição (n.º dias úteis em média)	Sistema de informação DSME	15 dias úteis	20%
	5.4. Gestão de acidentes e acompanhamento/realização das reparações das viaturas do PVRAM	DSME	Data da peritagem dos acidentes (n.º dias úteis em média)	Sistema de informação DSME	15 dias úteis	20%
	5.5. Realizar a manutenção corretiva das viaturas do PVRAM	DSME	Reduzir o n.º médio de viaturas em reparação	Sistema de informação DSME	5 viaturas	20%
6	6.1. Programar e Gerir a realização da prestação dos serviços de Transportes	DSME	N.º médio de serviços de transportes	Sistema de informação DSME	3 serviços	50%
	6.2. Elaborar Manual de Procedimentos da DSME	DSME	Data de realização do fim da elaboração do Manual de Procedimentos	Sistema de informação DSME	Data Estabelecida	50%



À semelhança do ocorrido em 2024, é razoável antecipar um ano de 2025, marcado por um contexto semelhante de incerteza e de constrangimentos na normal programação e execução das atividades e tarefas cometidas aos serviços.

A expetável tardia entrada em vigor do Orçamento aprovado para 2025, apenas em meados do ano, e o atual contexto de gestão corrente, não poderão deixar de impactar negativamente na atividade dos serviços, prejudicando a normal implementação de algumas atividades e tarefas previstas. No que respeita à DRPRGOP, refira-se ainda que o contexto atrás referido, em nada contribui, para a desejada concretização do reforço dos recursos humanos, em especial na área jurídica e da economia/gestão, que a DRPRGOP vem desde há algum tempo solicitando.

Não obstante todo o contexto desfavorável anteriormente referido, e em simultâneo com a concretização dos objetivos e metas programadas, procurar-se-á em 2025, no âmbito da DRPRGOP, concentrar atenção nas seguintes medidas:

- Melhorar a comunicação interna entre os diferentes serviços, nomeadamente tentando reativar e robustecer a *intranet* anteriormente existente;
- Procurar manter os recursos humanos mais qualificados e produtivos;
- Procurar, em articulação com a Direção Regional de Informática, melhorar os recursos informáticos disponibilizados aos seus trabalhadores;
- Procurar adaptar os serviços, a melhor funcionarem em contexto de escassez de recursos materiais e humanos, através de uma maior partilha das capacidades técnicas existentes; simplificação de circuitos e procedimentos; maior aproveitamento de programas de estágios profissionais disponíveis, etc;
- Procurar, em articulação com o Gabinete de Pessoal e Administração da SREI, assegurar mais e melhor formação aos seus trabalhadores;
- Procurar, em articulação com a DRESC, melhorar os padrões de eficiência energética das instalações afetas à DRPRGOP, designadamente nas instalações da DSME.