

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
Governo Regional
Vice-Presidência
Direcção Regional da Administração Pública e Local

PLANO DE ACTIVIDADES

DA

DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA E LOCAL

ANO DE 2003



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

CAPÍTULO I

Nota Introdutória

1. Apresentação

A Direcção Regional da Administração Pública e Local (DRAPL) pretende em 2003 sensibilizar e veicular os meios para que os serviços públicos da Região Autónoma da Madeira adiram a projectos na área da QUALIDADE; servir de entidade dinamizadora de uma renovada Administração Pública Regional, de forma progressiva, firme e imparável.

Nesta senda:

A DRAPL perspectiva a actividade a desenvolver no ano de 2003 numa base de PERSEVERANÇA para com os objectivos a atingir advindos do planeamento de actividades efectuado para o ano de 2002, planeamento de que constam projectos ESTRUTURAIIS com impacto em toda a Administração Pública Regional, cuja consecução obriga a uma calendarização flexível, adaptável às vicissitudes próprias de projectos abrangentes de um leque diversificado de serviços públicos. A DRAPL está empenhada em prosseguir projectos de actividades que propugnam de forma directa a MELHORIA DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO.

Por outro lado, não se descarta a importância daquelas que são as actividades próprias da DRAPL advindas da solicitação externa, naquilo em que a própria DRAPL funciona como prestadora de serviços: é o caso, designadamente, da emissão de passaportes, da prestação de inúmeros pareceres e estudos jurídicos, da organização dos processos de registo de associações, autorizações para a realização de provas desportivas, emissão de licenças no âmbito do Regulamento Policial da Região, etc.

Fundamental nas actividades a desenvolver pela DRAPL em 2003 é a prossecução da vertente inspectiva, através da realização das inspecções administrativas não financeiras à actividade desenvolvida pelos órgãos das autarquias locais da Região Autónoma da Madeira, acções prosseguidas



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

com a tónica da pedagogia e sensibilização ao meio técnico-legal em que as autarquias locais se movem, sem descuidar o aspecto da averiguação de eventuais situações de desconformidade com a lei.

Para atingir estes objectivos gerais, a DRAPL conta com o empenhamento de todos os seus órgãos e serviços e, principalmente, com a envolvimento dos recursos humanos de que dispõe, os quais, são, como sempre, o motor de qualquer organização.

2. Organograma

Ver anexo I.

3. Legislação aplicável e Atribuições

3.1 Legislação aplicável

A Direcção Regional da Administração Pública e Local – DRAPL – rege-se pela legislação aplicável aos serviços que compõem a administração regional autónoma e especificamente pelo seu estatuto orgânico constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2001/M, de 9 de Julho.

3.2 Atribuições

A DRAPL é o órgão executivo do Governo Regional a quem compete prosseguir as atribuições relativas ao sector da Administração Pública.

Como missão dirigida à administração pública da Região no seu todo, englobando, portanto, quer a administração regional autónoma como a autárquica, incumbe à DRAPL prosseguir a realização de **estudos e propostas de implementação de medidas que contribuam para a modernização administrativa e também conceber e promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional.**



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

No que toca à administração autárquica cabe à DRAPL **contribuir para a definição de medidas de apoio às autarquias locais da Região e prestar o apoio técnico-jurídico solicitado pelas mesmas; é ainda à DRAPL que compete o desempenho da tutela inspectiva não financeira sobre as autarquias locais e associações de municípios.**

Relativamente à administração regional autónoma incumbe à DRAPL **pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, quadros e carreiras de pessoal e respectivas alterações relativas a todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional e estudar, coordenar e promover a execução de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos.**

Cabe à DRAPL **emitir parecer sobre os projectos de diplomas legais** que se prendam com matérias relacionadas com a Administração Pública.

A DRAPL tem também como atribuições **emitir passaportes comuns e especiais, emitir licenças nos termos do Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira, organizar o registo de associações e organizar os processos relativos ao direito de reunião a ocorrer na capital da Região.**

4. Ambiente interno e externo

4.1 Ambiente interno

Na prossecução das suas atribuições a DRAPL opera, internamente, com as Direcções de Serviços, Gabinete de Inovação Tecnológica na Administração Pública e departamentos administrativos, no âmbito das respectivas competências. O relacionamento entre estas unidades orgânicas, dependentes do Director Regional é de flexibilidade, havendo, internamente, um relacionamento de carácter informal entre hierarquias e estruturas.

4.2 Ambiente externo

Externamente, a DRAPL relaciona-se, predominantemente, com:



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

- Gabinete da Vice-Presidência do Governo Regional;
- Autarquias locais da Região;
- Direcção-Geral da Administração Pública;
- Direcção-Geral das Autarquias Locais;
- Inspeção-Geral da Administração do Território;
- Instituto Nacional de Administração;
- Centro de Estudos e Formação Autárquica;
- Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna;
- Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral;
- Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- Instituto Português da Qualidade;
- Associação dos Técnicos Administrativos Municipais;
- Instituto Europeu de Administração Pública (Maastricht);
- Instituto Europeu de Administração Pública (Delegação em Barcelona).

A DRAPL relaciona-se também com os departamentos do Governo Regional, indirectamente, através do Gabinete da Vice-Presidência do Governo Regional.

5. Serviços normalmente fornecidos e serviços a fornecer

5.1 Serviços normalmente fornecidos

Da actividade desenvolvida em anos anteriores destaca-se como serviços normalmente fornecidos:

- Emissão de pareceres jurídicos para os diversos departamentos do Governo Regional, autarquias locais e de apreciação de propostas de diplomas legais;
- Elaboração de propostas e projectos de diplomas legais;
- Emissão de circulares para a administração regional autónoma e administração local;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

- Realização de inspecções administrativas, de acordo com o plano superiormente aprovado, inquéritos e sindicâncias aos órgãos das autarquias locais da Região;
- Formação profissional aos funcionários da administração regional autónoma e local da Região;
- Emissão de passaportes;
- Autorizações para a realização de provas desportivas;
- Emissão de licenças no âmbito do Regulamento Policial da Região;
- Organização dos processos relativos à realização de reuniões, manifestações e desfiles na via pública, quando ocorram no concelho do Funchal;
- Organização dos processos de registo de associações;
- Realização dos sorteios relativos ao júris dos concursos de pessoal dirigente;
- Coordenação e apoio do funcionamento do Conselho Regional para a Modernização Administrativa.

5.2 Serviços a fornecer

Além dos referidos no número anterior, são serviços a fornecer pela DRAPL:

- Coordenação de actividades de modernização de serviços;
- Reforço da formação profissional no âmbito da QUALIDADE nos serviços públicos;
- Implementação dos processos de regulamentação relativa à GESTÃO DE DOCUMENTOS de arquivo na posse dos serviços e organismos da administração regional autónoma da Madeira.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

6. Elaboração do Plano/meios de participação na sua elaboração

A DRAPL insere-se num ambiente de trabalho informal quer vertical como horizontalmente, facilitado, também, pela dimensão do serviço e proximidade logística entre as unidades orgânicas que a compõem. A este nível, a auscultação de opiniões e a recolha de elementos para a elaboração do presente Plano, resultou do contacto directo com os responsáveis pelas várias unidades orgânicas desta Direcção Regional.

CAPÍTULO II

OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS

O plano de actividades da DRAPL para o ano de 2003 centra-se na continuidade da prossecução das actividades de modernização de serviços advindas do ano transacto, relativamente àqueles projectos cuja conclusão ainda não foi atingida, e cuja consecução é imprescindível no atingir de patamares de **desburocratização, simplificação e racionalização** de procedimentos na administração pública da Região, condições essenciais para a prestação de serviços de QUALIDADE crescente. De resto, as actividades projectadas prendem-se com o Programa do Governo na área da Administração Pública para os anos de 2001 – 2004.

A DRAPL continuará a exercer a sua actividade no sentido de desenvolver uma cultura de Administração Pública que sirva de base e de motor para o atingir de patamares de **qualidade** na prestação de serviços ao utente.

Neste sentido, a par da prestação do apoio técnico-jurídico a toda a administração pública regional, a DRAPL, no decurso do ano de 2003, **dará continuidade ao acompanhamento dos projectos de modernização administrativa e tecnológica** iniciados no ano transacto relativos à **Loja do Cidadão/Centro de Formalidades de Empresas e aos formulários on-line.**



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

Paralelamente, pretende-se **acompanhar a implementação prática** e a disseminação pelos serviços e organismos da administração pública regional **de duas medidas de modernização administrativa** lançadas no ano transacto: **a abertura dos serviços à hora do almoço e o pagamento de serviços prestados através de terminais de pagamento automático da rede Multibanco.**

Relativamente à **introdução de informação da Região Autónoma da Madeira no INFOCID**, considerando a extinção do Secretariado para a Modernização Administrativa e do Instituto para a Inovação na Administração do Estado (IIAE), que integrou as competências daquele Secretariado, é **intenção da Direcção Regional da Administração Pública e Local**, no decurso de 2003, **criar as condições para o dito projecto** junto da entidade que venha a suceder, a nível nacional, nas competências do IIAE, procurando-se a celebração de um protocolo que defina a partilha de responsabilidades de ambas as partes.

Nessa medida, para permitir a presença de informação específica da Região no INFOCID é intenção da Direcção Regional da Administração Pública e Local **criar e dinamizar fluxos de informação entre todos os serviços e organismos do Governo Regional** por forma a constituir um acervo de informação relevante, constantemente actualizada, informação essa que poderá ser utilizada em duas áreas distintas:

- criação de conteúdos com informação específica da Região Autónoma da Madeira para disponibilizar no **INFOCID**;
- criação/renovação de conteúdos para **página do Governo Regional na internet.**

A DRAPL procurará em 2003 aprovar a regulamentação necessária à **gestão de documentos em arquivo.**

Procurar-se-á, também, a auscultação de todos os intervenientes sociais internos e externos, na área da modernização administrativa, através do **Conselho Regional para a Modernização Administrativa.**



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

A aposta na **formação profissional** que continuará a fazer-se, dará particular ênfase aos cursos nas áreas de **gestão de recursos humanos, atendimento de público e informática.**

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES PREVISTAS E RECURSOS

1. Actividades previstas

1.1 Modernização administrativa e inovação tecnológica

Nesta área a DRAPL irá:

- Acompanhar e apoiar o projecto “Loja do Cidadão/Centro de Formalidades de Empresas”, cuja instalação se encontra a cargo da comissão para o efeito constituída e do Instituto de Desenvolvimento Empresarial;
- Implementar o “Projecto de Formulários on-line”, do qual se junta ao presente Plano documento, constante do anexo II, para cuja leitura aqui se remete;
- Coordenar o processo de implementação da abertura dos serviços à hora do almoço;
- Coordenar a introdução do sistema de pagamentos automáticos através da rede “Multibanco”, nos serviços da administração regional autónoma;
- Implementar a existência de informação específica da Região Autónoma da Madeira no sistema “INFOCID”;
- Actualização de conteúdos da DRAPL para página do Governo Regional na *Internet*;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

- Aprovação da regulamentação sobre gestão de documentos em arquivo;
- Criar o logotipo da DRAPL.

1.2 Formação profissional

Serão ministradas acções de formação profissional, prevendo-se que se realizem cerca de 30, abrangendo pessoal das autarquias locais e dos serviços da administração regional autónoma, incluindo formação na área de gestão de recursos humanos, atendimento ao público e informática.

1.3 Elaboração de publicações

Elaboração de publicações sobre os seguintes temas:

- Remunerações e outros abonos dos eleitos locais, índices remuneratórios das carreiras e categorias de regime geral e das específicas da administração local e tabela de cálculo de remuneração por trabalho extraordinário, relativos a 2003;
- Pareceres jurídicos emitidos no âmbito da Administração Regional Autónoma em 2002;
- Pareceres jurídicos emitidos no âmbito da Administração Local em 2002;
- Formação Profissional para a Administração Regional Autónoma e Local – Balanço do ano de 2002;
- Passaportes emitidos entre 1988 e 2002;
- Relatório Anual de Actividades de 2002.

1.4 Aquisição de equipamento

A DRAPL irá proceder à renovação de parte do seu equipamento informático.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

1.5 Actividades não enquadradas em programa

A DRAPL desenvolverá no ano de 2003 as actividades de:

- Coordenação e apoio logístico ao funcionamento do Conselho Regional para a Modernização Administrativa;
- Emissão de pareceres jurídicos, por solicitação dos departamentos do Governo Regional e organismos sob a sua tutela;
- Pareceres sobre propostas e projectos de diplomas legais;
- Emissão de passaportes;
- Emissão de licenças no âmbito do Regulamento Policial da Região;
- Realização das inspecções, inquéritos e sindicâncias que vierem a ser superiormente determinadas;
- Organizar os processos de registo de associações;
- Organizar os processos relativos à realização de reuniões, manifestações e desfiles na via pública, quando ocorram no concelho do Funchal;
- Autorizações para realização de provas desportivas;
- Realização dos sorteios relativos ao júris dos concursos de pessoal dirigente.

2. Calendarização

- Loja do Cidadão/Centro de Formalidades de Empresas¹;

¹ Não é indicada a data de conclusão dado que a mesma não depende da DRAPL.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

- Formulários *on-line*: conclusão em 2006, prevendo-se que em 2003 se conclua o processo de entrega à DRAPL dos formulários utilizados pelos serviços;
- Renovação de conteúdos, sobre a DRAPL, para página do Governo Regional na *Internet*: criada a página da DRAPL, a renovação faz-se à medida que surjam actualizações;
- Abertura dos serviços à hora do almoço: continuação em 2003²;
- Pagamentos automáticos através da rede “Multibanco”: continuação em 2003³;
- Informação da Região Autónoma da Madeira no INFOCID: conclusão do projecto em 2004, devendo celebrar-se em 2003 o protocolo que defina a repartição de responsabilidades com a entidade a quem vier a ser cometida a gestão do INFOCID a nível nacional;
- Criação do logotipo da DRAPL: conclusão em 2003;
- Realização de acções de formação, designadamente nas áreas da qualidade, gestão de recursos humanos, atendimento de público e informática: a realizar em 2003 (sem prejuízo da sua realização também nos anos seguintes);
- Elaboração de publicações relativa às remunerações e outros abonos dos eleitos locais, índices remuneratórios das carreiras e categorias de regime geral e das específicas da administração local e tabela de cálculo de remuneração por trabalho extraordinário, relativos a 2003: conclusão em 2003;
- Elaboração das demais publicações referidas no ponto 1.3., respeitantes a actividades desenvolvidas em 2002; prazo de conclusão: 2003;

² Não é indicada a data de conclusão dado que tal depende das datas de adesão a estes projectos por parte dos serviços da administração regional autónoma.

³ Ver nota anterior.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

- Renovação de equipamento informático da DRAPL: conclusão em 2003.

Observação: As restantes actividades projectadas não têm calendarização prevista dado que dependem de circunstâncias casuísticas e de verificação sucessiva ao longo do ano.

3. Recursos Humanos e Financeiros

3.1 Recursos Humanos

Todos os projectos previstos para o ano de 2002 serão realizados com o pessoal afecto ao quadro da DRAPL, com excepção dos seguintes:

- Loja do Cidadão/Centro de Formalidades de Empresas – além do acompanhamento e apoio a prestar pela DRAPL, através do seu pessoal, existe a comissão constituída por Resolução do Governo Regional, incumbida da instalação da Loja do Cidadão e o Centro de Formalidades de Empresas está a cargo do Instituto de Desenvolvimento Empresarial;
- Formulários *on-line* – foi constituído, por Resolução do Governo Regional, um grupo de trabalho para proceder à compilação e análise de todos os modelos de requerimentos e formulários utilizados no Governo Regional, sendo o dito grupo coordenado pela DRAPL;
- Criação do logotipo da DRAPL – O logotipo é projectado com a colaboração de técnicos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais;
- Formação profissional – as acções de formação profissional são organizadas, logisticamente, pela DRAPL, através do seu pessoal, sendo os respectivos cursos fornecidos pelo Instituto Nacional de Administração e Centro de Estudos e Formação Autárquica.

3.2 Recursos Financeiros



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

Projectos que envolvem encargos financeiros para a DRAPL:

- Loja do Cidadão/Centro de Formalidades de Empresas: 332.500 €
- Formulários *on-line*: 75.000 €
- Formação profissional: 200.000 €
- Renovação de equipamento informático: 14.250 €

Os restantes projectos não envolvem encargos financeiros para a DRAPL.

Funchal, 30 de Dezembro de 2002

O Director Regional,

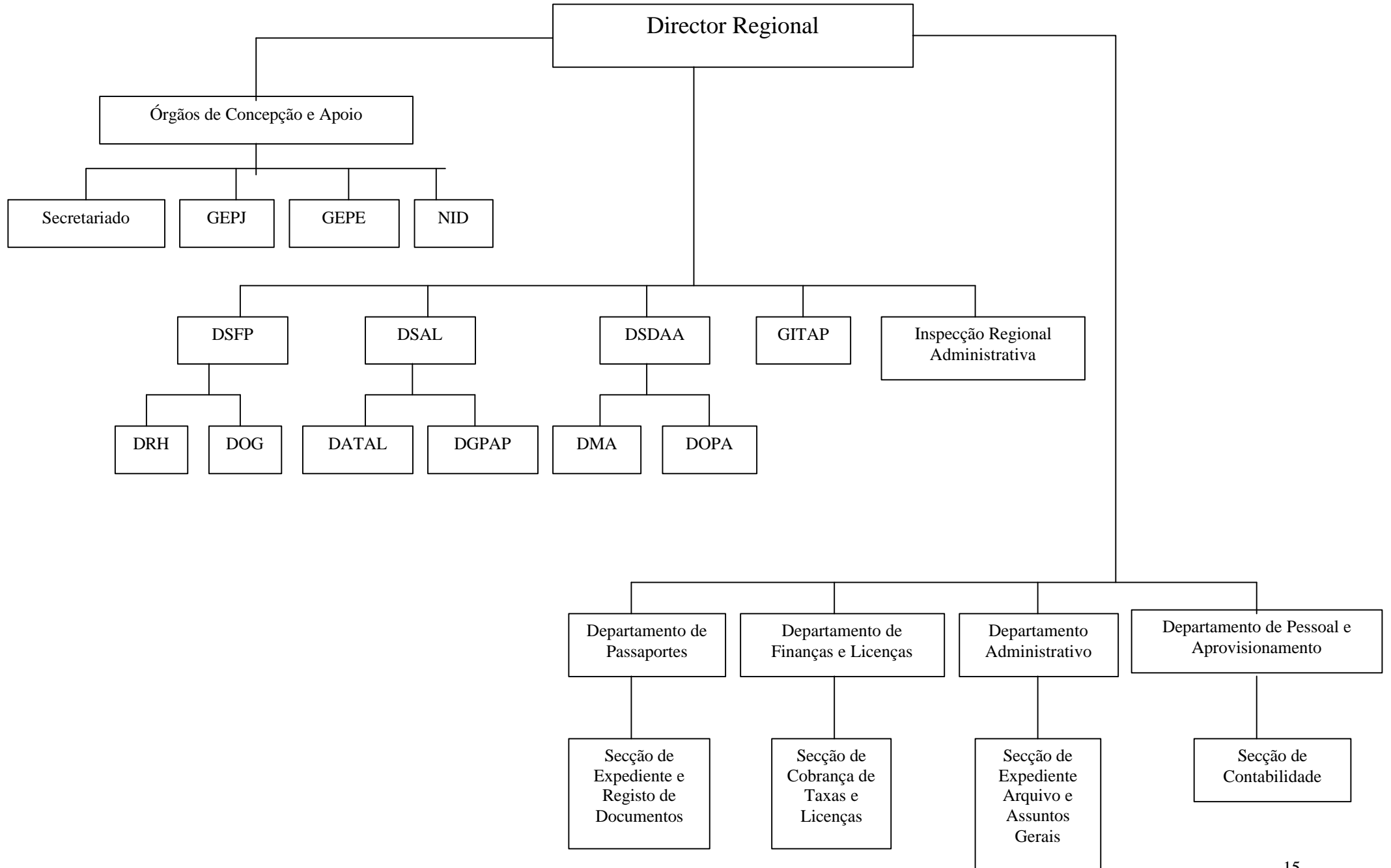
Jorge Paulo Antunes de Oliveira



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

ANEXO I

Organigrama da DRAPL





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

Siglas utilizadas:

- GEPJ – Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos
- GEPE – Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística
- NID – Núcleo de Informação e Documentação
- DSFP – Direcção de Serviços da Função Pública
- DSAL – Direcção de Serviços da Administração Local
- DSDAA – Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação da Administração
- GITAP – Gabinete de Inovação Tecnológica na Administração Pública
- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- DOG – Divisão de Organização e Gestão
- DATAL – Divisão de Apoio Técnico às Autarquias Locais
- DGPAP – Divisão de Gestão de Pessoal e Assuntos Eleitorais
- DMA – Divisão de Modernização Administrativa
- DOPA – Divisão de Organização e Planeamento Administrativo



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

ANEXO II



PROGRAMA OPERACIONAL
SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO



Madeira Tecnopolo
PÓLO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA MADEIRA

MADEIRA DIGITAL

FICHA DE PROJECTO

Designação do Projecto:

Formulários/Serviços On-line

A - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nº Processo Data de Entrada / /

Nota: Campos reservados ao gestor do programa

B - ENTIDADE PROMOTORA E PARCEIROS

Nº de Parceiros 2

B1 - ENTIDADE PROMOTORA IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO

1. Designação Vice Presidência do Governo - Direcção Regional da Administração Pública e Local
Endereço Avenida Zarco
Localidade Funchal Código Postal 9 0 0 4 - 5 2 7
Telefone 1 2 9 1 2 3 3 0 1 1 Telefone 2 2 9 1 2 3 3 1 3 1
Telefax 2 9 1 2 2 3 8 5 8 E-mail drapl.vp@gov-madeira.pt

2. Nº de Identificação Fiscal 6 7 1 0 0 1 3 2 9 3. Código da Rep. de Finanças 3 4 5 0

4. Actividade Principal
CAE 7 5 1 1 2 Administração Regional

5. Actividades Secundárias
CAE
CAE
CAE

6. NIB

7. Natureza da Entidade Promotora

Entidades Públicas	<input type="checkbox"/>	Entidades Privadas	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ. Central	<input type="checkbox"/>	- de Direito Público	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ./ Reg. Autónomas	<input checked="" type="checkbox"/>	- de Direito Privado	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ./ Autarquias Locais	<input type="checkbox"/>	- sem Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>
- Institutos e Fundações	<input type="checkbox"/>	- com Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>
- Empresas Públicas	<input type="checkbox"/>	Empresários em nome individual	<input type="checkbox"/>
- Outros	<input type="checkbox"/>	Sociedades Comerciais	<input type="checkbox"/>
		Cooperativas	<input type="checkbox"/>
		- de outro tipo	<input type="checkbox"/>

Qual? _____

8. Pessoa(s) a contactar, responsável(is) do Projecto:

Nome	<input type="text"/> Jorge Oliveira	Telefone	<input type="text"/> 2 9 1 2 3 3 0 1 1
Cargo	<input type="text"/> Director Regional		
E-mail	<input type="text"/> jorgeoliveira.vp@gov-madeira.pt		
Nome	<input type="text"/> Marcos Teixeira	Telefone	<input type="text"/> 2 9 1 2 3 3 0 1 1
Cargo	<input type="text"/> Director de Serviços		
E-mail	<input type="text"/> marcosteixeira.vp@gov-madeira.pt		

B1 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO (cont.)

9. Dimensão

Pessoal ao Serviço:

		2	8
--	--	---	---

Efectivos Permanentes:

		2	8
--	--	---	---

Outros:

--	--	--	--

10. Organização

Organograma Funcional

Não

Sim

(Se **SIM** apresentar em anexo)

11. Descrição Sumária da(s) Actividade(s) da Entidade Promotora:

(17 linhas max.)

Estudar, coordenar e promover a execução de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos na administração pública regional. Estudar e propor a implementação de medidas que contribuam para a modernização administrativa dos serviços públicos regionais. Contribuir para a definição de medidas de apoio às autarquias locais da Região e prestar o apoio técnico-jurídico por elas solicitado. Conceber e promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas à administração pública regional e à administração local. Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, quadros e carreiras de pessoal e respectivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional. Emitir parecer sobre projectos de diplomas que versem matéria das suas atribuições. Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projectos de diplomas. Emitir passaportes comuns e especiais e certificados colectivos de identidade e viagem, nos termos da lei. Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil.

Organizar os processos relativos ao exercício do direito de reunião quando o local das aglomerações se situe na capital da Região Autónoma, nos termos do Decreto-Lei n.º 406/74, de 29 de Agosto.

12. Sector(es) e Público(s) Alvo para que se orienta a Actividade da Entidade Promotora:

(12 linhas max.)

Serviços e organismos do Governo Regional, autarquias locais e público em geral, de todos os estratos sociais, profissionais e etários (desde jovens em idade escolar até idosos), abrangendo residentes e não residentes.

13. Concretizar e Especificar os Objectivos que a Entidade Promotora pretende alcançar:

(Por Ex: **No domínio da Eficiência** [novos modelos de organização e novas metodologias de trabalho], **da Eficácia** [novos instrumentos e novas tecnologias] e **do Desenvolvimento** [maior quota de clientes ou beneficiários, novos produtos ou serviços])

(15 linhas max.)

Implementar novos modelos de organização e novas metodologias de trabalho, designadamente pela utilização de ferramentas informáticas que elenquem e cataloguem todos os formulários utilizados pelos serviços públicos da Região Autónoma da Madeira, de modo a permitir a prestação de serviços ao cidadão e cliente de modo mais eficaz e mais célere. Paralelamente, melhorar as condições técnicas e de trabalho no seio da administração pública regional, bem como as competências dos funcionários na área das tecnologias de informação. Por outro lado, fruto da melhor oferta de serviços da administração pública regional e local, potenciar e dinamizar a utilização da internet e outras formas interactivas de prestação de serviços pelos clientes dos serviços públicos regionais, aumentando assim a taxa de penetração e divulgação da internet e novas tecnologias de informação pelo universo da população da Região Autónoma da Madeira.

C - PROJECTO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Designação

1.2. Âmbito

Sectorial Territorial

1.3. Enquadramento Programático

Eixo

de Medidas Estruturantes

Medida

de Medidas Abertas

Acção .

1.4. Tipologia

Desenvolvimento e criação de novos produtos e/ou serviços integrados

Reorganização e/ou novos métodos de trabalho mais eficientes

Novos instrumentos e novas tecnologias mais eficazes

Outros. _____

1.5. Formação em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

Existência de necessidades de formação associadas ao projecto

2. NATUREZA

2.1. Justificação do Projecto: (5 linhas max.)

Permitir a modernização dos serviços da administração pública, melhorando e agilizando a sua relação com os seus clientes ao criar um número infinito de balcões virtuais de prestação de serviços públicos on-line (o universo de utilizadores da internet delimita o público alvo deste projecto).

2.2. Enquadramento do Projecto nos Objectivos que a Entidade Promotora pretende alcançar: (ver ponto B.13.) (5 linhas max.)

O projecto permitirá o desenvolvimento de soluções informáticas que equiparão os serviços públicos da administração regional autónoma e que permitirão atingir os objectivos enunciados: melhorar-se-á o grau de informatização dos serviços públicos e consequentemente melhorar-se-ão os meios técnicos ao seu dispôr. Paralelamente, agiliza-se o modo de funcionamento interno dos serviços públicos, o que permite dar aos seus clientes respostas mais eficazes e satisfatórias.

2.3. Descrição Sumária do Projecto: (10 linhas max.)

Proceder à compilação dos modelos de requerimentos e formulários utilizados no Governo Regional e autarquias locais da Região Autónoma da Madeira, com vista à criação de versões electrónicas desses documentos, constituição de base de dados, e sua disponibilização na internet para prestação de serviços on-line: preenchimento do formulário pelo cliente em tempo real, através da internet; ligação directa ao serviço público destinatário; tratamento imediato do pedido formulado via internet e resposta on-line à pretensão formulada pelo cliente.

2.4. Grandes Objectivos do Projecto: (5 linhas max.)

Modernização da administração pública regional e local da Região Autónoma da Madeira, potenciando os mecanismos de prestação de serviços públicos sem a presença física do utente junto do serviço público.

2.5. Objectivos Específicos Detalhados: (10 linhas max.)

Compilação e reformulação dos formulários internos e externos utilizados pelos serviços e organismos da administração regional e local. Criação de versões electrónicas de tais documentos, elencados em bases de dados acessíveis através da internet. Melhoria das competências dos funcionários públicos em matéria de tecnologias de informação. Estimulo à disseminação da utilização da internet.

2.6. Público(s) Alvo: (3 linhas max.)

Serviços e organismos do Governo Regional, autarquias locais, tecido empresarial e público em geral, de todos os estratos sociais, profissionais e etários (desde jovens em idade escolar até idosos), abrangendo residentes e não residentes.

2.7. Indicadores

2.7.1. Indicadores de Realização	Quantificação
1. Compilação dos formulários	25
2. Desenho da solução informática (hardware e software)	50
3. Criação das bases de dados; Teste das aplicações	25
2.7.2. Indicadores de Resultado	Quantificação
1. Compilação dos formulários	5
2. Criação das bases de dados dos formulários	20
3. Preenchimento e resposta de formulários em tempo real	75
2.7.3. Indicadores de Impacto	
1. Maior grau de informatização dos serviços públicos	
2. Melhoria das competências dos funcionários públicos em tecnologias de informação	
3. Maior celeridade nas respostas dos serviços públicos	

3. EXECUÇÃO

3.1 Duração do Projecto: meses

3.2 Faseamento e Calendarização por Actividade (Cronograma):

Actividades	Trimestres															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Compilação de formulários externos (até Dez. 2002)																
Compilação de formulários internos (em 2003)	x	x	x	x												
Estudo para definir solução informática a adoptar					x	x	x	x								
Elaboração de caderno de encargos									x	x						
Aquisição de software e hardware									x	x	x	x				
Construção das bases de dados de formulários												x	x			
Implementação das soluções adoptadas													x	x	x	x
Equipa de gestão e acompanhamento das B.D.													x	x	x	x

4. ORÇAMENTO DETALHADO

Despesas de Gestão do Projecto	Total da Despesa
1. Recursos Humanos	
2. Deslocações (despesas de viagens e alojamento)	
3. Apoio Técnico à Gestão (subcontratos, etc)	
4. Outros (especificar)	
Sub-Total 1	0,00 €
Despesas de Execução do Projecto	
5. Recursos Humanos	0,00 €
5.1. Pessoal	
5.2. Assistência Técnica	
6. Instalações	947.716,01 €
6.1. Terrenos, Edifícios e outras construções	
6.2. Equipamento Administrativo	
6.3. Equipamento Básico	
6.4. Informática - Hardware	498.797,90 €
6.5. Informática - Software	448.918,11 €
6.6. Outros	
7. Incorpóreo	0,00 €
7.1. Despesas de Instalação	
7.2. Despesas de Investigação e Desenvolvimento	
7.3. Licenças, Patentes, etc	
8. Subcontratos	199.519,16 €
8.1. Trabalhos Especializados	199.519,16 €
8.2. Publicidade e Propaganda	
8.3. Outros	
9. Acções de Formação (a discriminar por acção)	49.879,79 €
10. Deslocações (despesas de viagens e alojamento)	
11. Consumíveis	
12. Outros (especificar)	
Sub-Total 2	1.197.114,96 €
Custo total do Projecto (1+2)	1.197.114,96 €



PROGRAMA OPERACIONAL
SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO



Madeira Tecnopolo
PÓLO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA MADEIRA

B2 - PARCEIRO IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO

1. Designação
Endereço
Localidade Código Postal -
Telefone 1 Telefone 2
Telefax E-mail

2. Nº de Identificação Fiscal 3. Código da Rep. de Finanças

4. Actividade Principal
CAE

5. Actividades Secundárias
CAE
CAE
CAE

6. NIB

7. Natureza do Parceiro

Entidades Públicas	<input type="checkbox"/>	Entidades Privadas	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ. Central	<input type="checkbox"/>	- de Direito Público	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ./ Reg. Autónomas	<input checked="" type="checkbox"/>	- de Direito Privado	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ./ Autarquias Locais	<input type="checkbox"/>	- sem Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>
- Institutos e Fundações	<input type="checkbox"/>	- com Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>
- Empresas Públicas	<input type="checkbox"/>	Empresários em nome individual	<input type="checkbox"/>
- Outros	<input type="checkbox"/>	Sociedades Comerciais	<input type="checkbox"/>
		Cooperativas	<input type="checkbox"/>
		- de outro tipo	<input type="checkbox"/>
		Qual?	<input type="text" value=""/>

8. Pessoa(s) a contactar, responsável(is) do Projecto:

Nome	<input type="text" value="Leonardo Catanho"/>	Telefone	<input type="text" value="2 9 1 2 2 5 2 2 8"/>
Cargo	<input type="text" value="Director Regional"/>		
E-mail	<input type="text" value="dri.srp@gov-madeira.pt"/>		
Nome	<input type="text" value="Cristina Paquete"/>	Telefone	<input type="text" value="2 9 1 2 2 5 2 2 8"/>
Cargo	<input type="text" value="Directora de Serviços"/>		
E-mail	<input type="text" value="cristinapaquete.srp@gov-madeira.pt"/>		

B2 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO (cont.)

9. Dimensão

Pessoal ao Serviço:

		2	1
--	--	---	---

Efectivos Permanentes:

		2	1
--	--	---	---

Outros:

--	--	--	--

10. Organização

Organograma Funcional

Não

Sim

(Se **SIM** apresentar em anexo)

11. Descrição Sumária da(s) Actividade(s) do Parceiro:

(17 linhas max.)

Contribuir para a eficácia do aparelho administrativo e modernização da administração pública regional, através da promoção, desenvolvimento, implementação e exploração de sistemas e tecnologias de informação. Conceber, promover, implementar, explorar e acompanhar os sistemas e tecnologias de informação na administração pública regional. Estudar, definir e acompanhar a arquitectura e funcionamento dos sistemas de informação relativos à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Governo Regional. Estudar, definir, desenvolver, adquirir e integrar suportes lógicos. Prestar apoio no domínio da informática aos organismos e serviços do Governo Regional. Promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional no domínio da informática. Promover a adopção de códigos e normas no domínio das tecnologias de informação assegurando a conexão e compatibilidade dos sistemas. Explorar centros de processamentos de redes de dados ou apoiar a sua instalação e gestão. Garantir a acessibilidade, com os meios informáticos adequados, a bases de dados externas de interesse para a administração pública regional.

12. Sector(es) e Público(s) Alvo para que se orienta a Actividade do Parceiro:

(12 linhas max.)

Serviços e organismos do Governo Regional.

13. Concretizar e Especificar os Objectivos que o Parceiro pretende alcançar:

(Por Ex: **No domínio da Eficiência** [novos modelos de organização e novas metodologias de trabalho], **da Eficácia** [novos instrumentos e novas tecnologias] e **do Desenvolvimento** [maior quota de clientes ou beneficiários, novos produtos ou serviços])

(15 linhas max.)

Reforçar as interligações através de meios informáticos entre todos os serviços e organismos do Governo Regional, potenciando outros recursos e estruturas já existentes, ao mesmo tempo que se actualizam soluções e processos actualmente em execução. Paralelamente, pela introdução de novos componentes de hardware e software, melhorar a qualidade do parque informático ao serviço do Governo Regional da Madeira, permitindo e potenciando o desenvolvimento de novas soluções para colocar ao serviço dos seus clientes, por forma a dinamizar um reforço da utilização das soluções informáticas já disponibilizadas pela Direcção Regional de Informática.



PROGRAMA OPERACIONAL
SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO



Madeira Tecnopolo
PÓLO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA MADEIRA

B2 - PARCEIRO IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO

1. Designação
Endereço
Localidade Código Postal -
Telefone 1 Telefone 2
Telefax E-mail

2. Nº de Identificação Fiscal 3. Código da Rep. de Finanças

4. Actividade Principal
CAE

5. Actividades Secundárias
CAE
CAE
CAE

6. NIB

7. Natureza do Parceiro

Entidades Públicas	<input type="checkbox"/>	Entidades Privadas	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ. Central	<input type="checkbox"/>	- de Direito Público	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ./ Reg. Autónomas	<input checked="" type="checkbox"/>	- de Direito Privado	<input type="checkbox"/>
- Adm. Públ./ Autarquias Locais	<input type="checkbox"/>	- sem Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>
- Institutos e Fundações	<input type="checkbox"/>	- com Fins Lucrativos	<input type="checkbox"/>
- Empresas Públicas	<input type="checkbox"/>	Empresários em nome individual	<input type="checkbox"/>
- Outros	<input type="checkbox"/>	Sociedades Comerciais	<input type="checkbox"/>
		Cooperativas	<input type="checkbox"/>
		- de outro tipo	<input type="checkbox"/>
		Qual?	<input type="text"/>

8. Pessoa(s) a contactar, responsável(is) do Projecto:

Nome	<input type="text" value="Oto Bernardo Oliveira"/>	Telefone	<input type="text" value="291214120"/>
Cargo	<input type="text" value="Director Regional"/>		
E-mail	<input type="text" value="oto.srpf@gov-madeira.pt"/>		
Nome	<input type="text"/>	Telefone	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		

B2 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO (cont.)

9. Dimensão

Pessoal ao Serviço:

		1	9
--	--	---	---

Efectivos Permanentes:

		1	9
--	--	---	---

Outros:

--	--	--	--

10. Organização

Organograma Funcional

Não

Sim

(Se **SIM** apresentar em anexo)

11. Descrição Sumária da(s) Actividade(s) do Parceiro:

(17 linhas max.)

Assegurar a execução e o controlo das acções necessárias à gestão do património da Região, à excepção do artístico e cultural, e ao aprovisionamento dos serviços que funcionem na dependência directa do Governo Regional. Estudar, propor e promover todas as medidas respeitantes à gestão e administração dos bens da Região Autónoma da Madeira que não estejam afectos a outros serviços ou departamentos do Governo Regional. Promover a racionalização do aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos departamentos e serviços do Governo Regional, com vista à minimização dos respectivos custos.

12. Sector(es) e Público(s) Alvo para que se orienta a Actividade do Parceiro:

(12 linhas max.)

Serviços e organismos do Governo Regional

13. Concretizar e Especificar os Objectivos que o Parceiro pretende alcançar:

(Por Ex: **No domínio da Eficiência** [novos modelos de organização e novas metodologias de trabalho], **da Eficácia** [novos instrumentos e novas tecnologias] e **do Desenvolvimento** [maior quota de clientes ou beneficiários, novos produtos ou serviços])

(15 linhas max.)

Diminuir os custos relacionados com a aquisição, gestão, actualização e armazenagem de modelos de documentos e impressos em formato papel. Racionalização dos recursos humanos e materiais afectos à área acima referida.

D - FORMAÇÃO PROFISSIONAL IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO

1. Designação

2. Tipo de Entidade

Promotor

Parceiro

3. Pessoa(s) a contactar, responsável(is) pela formação:

Nome

Telefone

Cargo

E-mail

Nome

Telefone

Cargo

E-mail

D1 - IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

4. Descrição sumária das necessidades de formação em Tecnologias de Informação e Comunicação e da sua relação com o projecto:

Será necessário ministrar formação na área das tecnologias de informação a todos quantos estejam envolvidos no modelo a implementar. serão necessários conhecimentos de informática na óptica do utilizador, nomeadamente de processamento de texto, software de bases de dados, sistema operativo, correio electrónico e navegação na internet, bem como formação específica que permita aos funcionários familiarizar-se com as soluções técnicas específicas que sejam desenvolvidas para implementação do presente projecto. A formação permitirá aos funcionários envolvidos a elaboração e edição de formulários, a sua colocação em bases de dados, a consulta a pedidos formulados pelos clientes e a resposta aos referidos pedidos através da internet.

D1 - IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO (cont.)

5. Quantificação das necessidades de formação por área:

Indique por favor o número de colaboradores por área e por tipo de formação :

Básica - Curso de Iniciação

Avançada - Curso de Aperfeiçoamento

	Básica	Avançada		Básica	Avançada
Windows 95/98/Millennium	99	99	Redes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows 2000 Professional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows XP	99	99	Segurança em redes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet e Correio Electrónico	99	99	Gestão de Projectos Informáticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	99	<input type="checkbox"/>	Engenharia de Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Access	99	99	Georeferenciação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DreamWeaver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Frontpage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAD/CAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flash	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows NT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freehand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows 2000 Server	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Corel Draw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photoshop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HTML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exchange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SQL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Outras: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visual Basic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visual C++	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Java	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Websphere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft . NET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>