Cronogramas do Plano de Atividades - Aprovado a 22/12/2017_Rev00-

Legenda: Concluído | A executar | Em execução | Sem efeito | Não Executado

Marcador

Cronograma n.º1 - Implementar o SIADAPRA na ARAA

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1.1 Prestar apoio ao CCA VPECE no período de avaliação do ciclo de gestão 2017/18												
1.2 Esclarecimentos aos representantes dos SPEA												

Cronograma n.º2 - SUGERE

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
2.1 Incentivar e Reorganizar o SUGERE												
2.1.1 Atualização da Base de Dados (BD) dos serviços utilizadores do SUGERE de acordo com a nova Estrutura AP:												
2.1.1.1 Atribuíção de palavras-passe, de acordo com as solicitações e necessidades dos serviços da APR.												
2.1.1.2 Inserção das áreas/códigos/categorias nas unidades de serviço.												
2.1.1.3 Criação de normas de utilizadores/email de acordo com o Organismo AP.												
2.1.1.4 Colaborar com o CIAH na adequação do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.												
2.1.1.5 Elaboração de um documento com o planeamento e conceção das funcionalidades do Back-Office, visando a Administração do Programa (DROAP) e os Organismos Gestores das SRR.												
2.1.1.6 Acompanhamento no desenvolvimento das funcionalidades do Back-Office (com a possibilidade das entidades produzirem relatórios/documentos estatísticos, de acordo com as variáveis selecionáveis por cada serviço, ou seja, desenvolvimento de mecanismo que permita a exportação de dados de forma autónoma pelos serviços).												
2.2 Administração do SUGERE												
2.2.1 Produção de relatórios mensais, por organismo, a remeter às tutelas que o solicitem para avaliação de resultados.												
2.2.2 Produção de relatório semestral e relatórios trimestrais com dados estatísticos e avaliação de resultados.												
2.3 Interligar a BD SUGERE com a aplicação WEB da Rede Integrada de Apoio ao Cidadão (RIAC).												
2.3.1 Criação de tutorial web no âmbito da aplicação SUGERE, ou seja, produção de formulário (Front-Office), de acordo com os padrões da RIAC.												
2.3.2 Realização de testes para o tutorial.												
2.3.3 Acompanhar o CIAH no desenvolvimento do *Webservice*												
2.3.4 Colaboração com a RIAC na identificação do cidadão (através do CC, chave móvel digital ou password solicitada no balcão da loja).												
2.3.5 Notificação eletrónica de tratamento de dados à Comissão Nacional de Proteção de Dados (a notificação é feita por via eletrónica, através do preenchimento de um formulário próprio e onde será efetuado o respetivo pagamento)												
2.3.6 Disponibilização online da Aplicação WEE												
2.4 Proposta de Resolução Legislativa do SUGERE												
2.4.1 Atualização do Livro Físico de SRR.												
2.4.1.1 Avaliação, produção e/ou adaptação e finalização do Modelo Físico de Reclamação (capa, modelo do dístico e Modelos Termo de Abertura/Reclamação/Encerramento (de acordo com o modelo em vigor, de acordo com a Portaria 201-A/2017, de 30 de junho .												
2.4.1.2 Contactar a "Casa da Moeda", de modo a avaliar a nova produção/custos do Livro de SRR.												
2.4.2 Atualização da Entidades que possuem o Livro de Reclamação.												
2.4.3 Revisão/atualização da Proposta de Resolução do SUGERE, de acordo com pressupostos jurídicos, técnicos e funcionais dos modelos em suporte físico e digital.												
2.4.4 Apresentação da Proposta Legislativa.												
2.4.5 Validação da Proposta Legislativa.												
2.4.6 Aprovação para Publicação.												
2.4.7 Publicação da Resolução.												

Etapas	Cronograma n.º3 - Implementar uma cultura organizacional de melhoria contínua nos serviços da Administração Pública Regional																				
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro									
3.1 Reavivar e dinamizar os NPQ(s) (Núcleos de Promoção da Qualidade)																					
3.1.1 Reunir com os NPQ constituídos																					
3.1.2 Atualizar dados na página www.vpgr.azores.gov.pt																					
3.2 Implementar o External CAF Feedback																					
3.2.1 Identificar os serviços da APR disponíveis para acreditação visando o processo de Feedback Externo da CAF																					
3.2.2 Atualização dos conteúdos da página www.vpgr.gov.pt																					
3.3 Formação no âmbito do PEF																					
3.3.1 Dar formação no âmbito do PEF às equipas de auto-avaliação dos serviços candidatos.																					
3.4 Acompanhar o processo de operacionalização da "CAF 2013"																					
3.4.1 Divulgar os documentos aos dirigentes da administração regional e aos NPQ(s)																					
3.4.2 Determinar os serviços com EA (Equipas de Autoavaliação) em atividade																					
3.4.3 Acompanhar processos de implementação da CAF a nível regional.																					
3.4.4 Divulgar aos dirigentes administração Regional e aos NPQ as newsletter(s) CAF do EIPA (European Institut for Public Administration)																					
3.4.5 Atualização dos conteúdos da página www.vpgr.gov.pt																					

Etapas	Cronograma n.º4 - Centrais de Serviço																				
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro									
4.1 Acompanhamento / Supervisão *"in loco"* da operacionalização da Central de Serviços na ilha de Santa Maria																					
4.1.1 **Acompanhamento da criação da Central de Serviços na ilha de Santa Maria:** - Monitorização e acompanhamento da Instalação da Central de Serviços na ilha de Santa Maria; - Visitas à ilha de Santa Maria, para acompanhamento *"in loco"* das necessidades, dificuldades e constrangimentos decorrentes da instalação da CSPISMA; - Reuniões com o coordenador da Central para prestar esclarecimentos sobre o ponto de situação da implementação da CSPIG e aferir juntos dos serviços situações inerentes ao processo que necessitam de esclarecimento.																				
4.1.2 Apoio técnico na dinamizaçao de processos de restruturação e desmaterialização processual tendo em conta as funções da CSPISMA																					
4.1.3 Análise e apresentação de solucões técnicas considerando as solicitações da CSPISMA																					
4.2 Acompanhamento do processo logístico e administrativo referente à Aquisição de Bens e Serviços na CSPISMA: - Apoio técnico e acompanhamento aos colaboradores da APR afetos à Central de Serviços; - Apoio aos métodos de atuação e procedimentos administrativos, relativos à Aquisição de Bens e Serviços; - Acompanhar o processo das despesas com aquisição de bens e serviços; - Elaborar informações tendo em conta as solicitações da CSPISMA.																					
4.3 Outras Atividades: - Analisar outros procedimentos, considerados prementes ao funcionamento da CSPISMA; - Promover a uniformização de processos administrativos considerando a operacionalização das duas Centrais de Serviços (CSPIG e CSPISMA)																					
4.4 Acompanhamento / Supervisão "in loco" da operacionalização da Central de Serviços da Ilha Graciosa																					
4.1.1 Acompanhamento da criação da Central de Serviços na ilha Graciosa: - Monitorização e acompanhamento da Central de Serviços da Graciosa; - Visitas à Ilha da Graciosa, para acompanhamento "in loco" das necessidades, dificuldades e constrangimentos decorrentes da operacionalização da CSPIG; - Reuniões com o Coordenador da Central para prestar esclarecimentos sobre situações inerentes ao processo que necessitem de esclarecimento.																					
4.4.2 Apoio técnico na dinamizaçao de processos de restruturação e desmaterialização processual considerando as funções da CSPIG.																					
4.4.3 Análise e apresentação de solucões técnicas tendo em conta as solicitações da CSPIG																					
4.5 Outras Atividades:																					
4.5.1 - Analisar outros procedimentos, considerados prementes ao funcionamento da CSPIG																					
4,5,2. - Promover a uniformização de processos administrativos considerando a operacionalização das duas Centrais de Serviços (CSPIG e CSPISMA).																					
4.5.3 - Produzir relatórios trimestrais com enunciação das ações/tarefas desenvolvidas no acompanhamento e apoio à operacionalização das duas Centrais.																					
4.5.4 - Produzir relatórios bimestrais para feedback superior da execução orçamental das duas Centrais.																					

Etapas	Cronograma n.º 5 - Dar cumprimento ao protocolado com a RIAC																				
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro									
5.1 Dinamizar processos de reestruturação e desmaterialização procedimental nos serviços																					
5.1.1.Reestruturar e desmaterializar processos (consoante adesão e determinação de cada organismo/serviço)*																					

* Consoante adesão e determinação de cada organismo/serviço, serão acrescidas ao plano as respetivas atividades.

	Cronograma n.º 6 - Serviço de Segurança no Trabalho para a Vice-Presidência do Governo																					
Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
6.1 Vistorias técnicas e elaboração de relatórios aos edifícios da VPECE[1]																								
6.1.1 Vistorias técnicas aos edifícios da VPECE em em Angra do Heroísmo																								
6.1.2 Vistorias técnicas aos edifícios da VPECE em Ponta Delgada																								
6.1.3 Vistorias técnicas aos edifícios da VPECE na Horta																								
6.2 Formação de colaboradores																								
6.2.3 Formação em combate a incêndios, em Angra do Heroísmo																								
6.3 Dinamização da página web do SST																								
6.3.1 Atualização de conteúdos																								
6.4 Serviço de SST na VPECE																								
6.4.1 Actividades técnicas do serviço de SHST[2]																								
6.5 Implementação de serviços de SST																								
6.5.1 Implentação do SST na IRT																								
6.5.1.1 Reunião preparatória																								
6.5.1.2 Elaboração dos documentos técnicos necessários																								
6.5.1.3 (In) formação aos colaboradores																								
6.5.1.4 Acompanhamento da integração do SST nas atividades da IRT																								

[1] As vistorias pretendem verificar as condições de SST dos edifícios, bem como (se aplicável) testes aos sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão.

[2] Entendem-se como actividades técnicas: pareceres, acompanhamento de vistorias, avaliação de riscos, entre outras, previstas em diploma.

	Cronograma n.º 7 - Sistema de Gestão da Qualidade																					
Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
7.1 Elaboração e acompanhamento dos documentos estratégicos da DROAF																								
7.1.1 Elaboração do Plano de Atividades																								
7.1.2 Atualização dos indicadores do QUAR/BSC																								
7.1.3 Atualização do Painel de Indicadores																								
7.1.4 Elaboração dos documentos estratégicos para 2018																								
7.1.5 Elaboração do Relatório de Atividades																								
7.2 Gestão de Recursos Humanos																								
7.2.1 Elaboração do diagnóstico de necessidades de formação e respetivo plano de formação																								
7.2.2 Questionário de satisfação de colaboradores e elaboração do relatório																								
7.2.3 Acompanhamento das ações previstas em Plano de Comunicação																								
7.3 Clientes / Fornecedores																								
7.3.1 Questionário de satisfação aos clientes e elaboração do relatório																								
7.3.2 Qualificação e Avaliação dos Fornecedores da DROAP																								
7.3.3 Comunicação dos resultados otidos																								
7.4 Melhoria Contínua																								
7.4.1 Atualização dos documentos do SGQ																								
7.4.2 Reuniões com o Diretor Regional																								
7.4.3 Reuniões com os Gestores dos PSQ's																								
7.4.4 Acompanhamento às auditorias internas/externas																								
7.4.5 Elaboração do report trimestral da DROAP																								
7.5 Processo de transição ISO 9001:2015																								
7.5.1 Aplicação de ferramentas da Qualidade																								
7.5.2 Avaliação de Riscos																								
7.5.3 Revisão e reedição do Manual da Qualidade																								
7.5.4 Apresentação do SGQ versão 9001:2015																								

	Cronograma n.º 8 - Consultoria no prcesso de implementação de um SGQ na DRSS																					
Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
8.1 Formação "CAF" à equipa de auto-avaliação da DRSS																								
8.2 Acompanhamento do processo de auto-avaliação																								
8.3 Apoio na construção do Plano de Melhoria:																								
8.4 Acompanhamento e apoio na operacionalização das ações de melhoria																								
8.5 Candidatura ao reconhecimento externo da CAF																								

Cronograma n.º 9 - Página da Intranet e Internet

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
9.1 Atualização da informação nas páginas da intranet e da internet																								
9.1.1 Envio da informação a atualizar e respetiva confirmação																								
9.1.2 Acompanhamento e validação da informação disponibilizada																								

Cronograma n.º 10 - Gestão do Roteiro online

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
10.1 Atualização e validação dos dados inclusos na BD																								

Cronograma n.º 11 - Gestão da aplicação SIGRHARA

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
11.1 Apoio técnico aos serviços processadores																								
11.2 Processamento e reprocessamento de vencimentos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e outros abonos																								
11.3 Gestão da aplicação informática SIGRHARA																								
11.4 Auditoria à aplicação informática e produção de relatórios																								
11.5 Carregamento e atualização da base de dados QRI, incluindo apresentação de propostas de melhoria																								
11.6 Disponibilização, monitorização e apoio técnico do mecanismo desenvolvido internamente para exportação de dados de forma autónoma pelos serviços																								
11.7 Criação e disponibilização de tutoriais web no âmbito da aplicação SIGRHARA																								
A - Desenvolvimento de tutoriais da área de vencimentos (abonos, descontos, horas extras, ajudas de custo, ausências)																								
B - Desenvolvimento de tutoriais da área de relógio de ponto																								
C - Desenvolvimento de tutoriais da área de ficheiros de Segurança Social																								
D - Desenvolvimento de tutoriais da área de ficheiros de CGA																								
E - Desenvolvimento de tutoriais da área de ficheiros de DMR																								
F - Desenvolvimento de tutoriais da área de ficheiros de ADSE																								
G - Desenvolvimento de tutoriais da área de Balanço Social - Correto registo de dados funcionais																								
11.8 Apuramento de antiguidade dos trabalhadores da ARA																								
11.9 Apuramento de saldos de férias dos trabalhadores da ARA																								
11.10 Apoio técnico aos serviços na validação do Balanço Social																								
11.11 Sessão de partilha de conhecimentos																								
A - área de vencimentos (abonos, descontos, horas extras, ajudas de custo, ausências)																								
B - área de relógio de ponto																								
C - área de ficheiros de Segurança Social																								
D - área de ficheiros de CGA																								
E - área de ficheiros de DMR																								
F - área de ficheiros de ADSE																								

Data da solicitação +

Cronograma n.º 12 - BEP-Açores

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
12.1 Apoio técnico (telefónico e por correio electrónico) aos utilizadores da BEP-Açores																								
12.3 Produção de relatório com dados estatísticos																								
12.4 Controlo mensal da bolsa de contratados para cumprimento da Orientação interna da VPECE n.º 1/2013																								

Cronograma n.º 13 - Apoio administrativo e de secretariado

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
13.1 Apoio de secretariado ao Director Regional e à Direção de Serviços de Modernização e Gestão Financeira																								
13.2 Elaboração dos procedimentos de aquisição de bens e serviços - GerFIP																								
13.4 Carregamento dos novos contratos ARAAL e acordos de cooperação, colaboração e coordenação na base de dados de cooperação financeira das autarquias locais.																								

Cronograma n.º 14 - Sistema de Informação de Organização do Estado (SIOE)

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
14.1 Apoio técnico ao carregamento da base de dados da RAA para alimentação do SIOE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14.2 Validação dos dados carregados, quer na BD quer no SIGRHARA (relativos a códigos SIOE)	■					■						■	■						■					■
14.3 Envio trimestral de informação para o SIOE	■						■						■						■					
14.4 Análise dos relatórios SIEP e validação com os dados submetidos			■						■						■						■			
14.5 Produção de estudos/mapas relativos aos recursos humanos das entidades e subentidades integradas no SIOE		■						■						■						■				
14.6 Desenvolvimento de automatismo que permite a execução e validação das tarefas de produção de mapas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
14.7 Desenvolvimento de um novo portal SIOE que permita a gestão, através de backoffice, de todo o fluxo de processos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								

Data de decisão VPGR + Prazo de execução de 5 dias úteis

Cronograma n.º 15 - Conceção e desenvolvimento da aplicação BEPA versão 2.0

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
15.1 Validação da conceção	■	■																						
15.2 Aprovação para prestação do serviço	■	■																						
15.3 Acompanhamento do desenvolvimento de novas funcionalidades - Candidaturas online e área de júri	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
15.4 Criação de manuais utilização para Serviço e BackOffice	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												

Cronograma n.º 16 - Análise e caraterização dos recursos humanos da administração pública dos Açores

Etapas	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
16.1 Elaboração de estudo global de caracterização dos recursos humanos da ARAA	■	■	■	■								■	■											
A. Recolha de dados	■																							
B. Planeamento da conceção do trabalho (requisitos, conteúdos)	■																							
C. Tratamento dos dados		■																						
D. Análise dos dados		■	■																					
E. Elaboração do draft do relatório previsto no art. 16.º do DLR n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro				■																				
F. Elaboração da versão final do relatório previsto no art. 16.º do DLR n.º 32/2010/A, de 17 de Novembro				■																				
G. Elaboração do draft do relatório global				■																				
H. Elaboração da versão final do relatório global de recursos humanos				■																				
16.2 Elaboração do relatório de aposentações da ARAA					■						■						■						■	
A. Atualização do mapa dos aposentados	■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	
16.3 Elaboração de mapa de impacte orçamental dos professores	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
16.4 Elaboração do relatório horas extraordinárias da ARAA	■						■						■						■					
16.5 Análise do impacte orçamental das orgânicas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
16.6 Elaboração de relatório de caracterização do recrutamento de 2017	■	■	■	■																				
16.7 Elaboração de relatório de absentismo da administração regional dos Açores 2017	■	■	■	■	■	■																		
16.8 Análise gestionária dos pedidos de contratação de pessoal	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Etapas	Cronograma n.º 16 - Elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da DROAP, de 2017																								
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro		
16.1 Registo dos orçamentos da DROAP e da CSPIG no SIGOR.																									
16.2 Constituição e reposição do Fundo de Maneio																									
16.3 Reporte, na aplicção informática da DROT, das verbas transferidas em 2017, relativas ao Plano da DROAP																									Data de solicitação + 30 dias
16.4 Acompanhamento dis pagamentos a fornecedores de bens e serviços da DROAP (processo logístico do GeRFIP).																									
16.5 Acompanhamento da execução orçamental das Centrais de Serviço (Graciosa e Santa Maria)																									
16.6 Validação periódica dos registos efetuados no GeRFIP																									
16.7 Elaboração de propostas de alterações orçamentais e respetivos registos nas aplicações informáticas SCP e GeRFIP.																									
16.8 Preparação e acompanhamento de pedidos de libertação de crédito (PLC).																									
16.9 Elaboração dos mapas mensais de fundos disponíveis, compromissos e pagamentos.																									
16.10 Elaboração do relatório anual de execução do Plano Regional de 2017																									Data de solicitação + 15 dias
16.11 Elaboração da proposta do Plano Regional para 2019 (relativa às ações da responsabilidade da DROAP)																									Data de solicitação + 30 dias
16.12 Elaboração da proposta do ORAA 2019																									Data de solicitação + 30 dias
16.13 Desagregação dos orçamentos de 2019 - Plano e orçamento de funcionamento da DROAP																									Data da comunicaçã o + 30 dias

Etapas	Cronograma n.º 17 - Transferência de fundos do OE para os municípios da Região																							
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
17.1 Transferência do FFF para as freguesias da Região																								
17.2 Transferência das remunerações dos eleitos locais																								
17.3 Elaboração de certidões comprovativas das quantias dos fundos do OE transferidas em 2017 para os municípios																								
17.4 Elaboração de certidões comprovativas das quantias FFF transferidas em 2017																								
17.5 Elaboração de certidões das renumerações dos eleitos locais, transferidas em 2017																								
17.6 Apreciação da Lei do OE 2018 e divulgação de matérias relevantes pelas Autarquias Locais																								
17.7 Elaboração do Relatório das Finanças Locais de 2017 - RAA																								
17.8 Apoio técnico às autarquias locais relativamente às questões colocadas sobre a Lei das Finanças Locais																								

Etapas	Cronograma n.º 18 - POCAL																							
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
18.1 Análise e registo dos documentos previsionais das freguesias e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas																								
18.2 Análise e registo dos documentos de prestação de contas dos municípios, serviços municipalizados, associações de municípios e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas.																								
18.3 Análise e registo dos documentos de prestação de contas das freguesias e comunicação a estas entidades das incorreções detetadas.																								
18.4 Validação da informação inserida no SIIAL pelos Minicípios																								
18.5 Acompanhar a informação inserida no SIIAL pelas freguesias																								
18.6 Apoio técnico aos municípios e freguesias em questões de antureza contabilística - POCAL e SNC-AP																								
18.7 Participação em reuniões do SATAPOCAL (Subgrupo de apoio técnico de aplicação do POCAL)																								
18.8 Elaboração ou análise de propostas de fichas de apoio técnico (FAT's), folhetos e brochuras, e divulgação dos documentos aprovados pelo SATAPOCAL, junto das autarquias locais açorianas																								
18.9 Elaboração de relatório síntese das Finanças Locais, a enviar à DROT para integrar o documento da Conta da RAA de 2016																								
18.10 Envio a outras entidades (DGAL, SREA, DROT, SRATC, IAR) de informação financeira e contabilística das autarquias da Região																								

Etapas	Cronograma n.º 19 - Formação de eleitos locias (DEAF + DAJE)																							
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
19.1 Formação dos eleitos locais nas várias ilhas da Região.																								

Cronograma n.º 20 - Cooperação Financeira

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
20.1 Análise e registo dos pedidos de apoio financeiro das juntas de freguesia.												
20.2 Elaboração dos ofícios a comunicar às juntas de freguesia a decisão do Vice-Presidente do Governo.												
20.3 Elaboração dos acordos de cooperação entre o Governo Regional e as freguesias.												
20.4 Análise e registo dos documentos comprovativos das despesas efectuadas pelas juntas de freguesia.												
20.5 Transferência das verbas atribuídas às freguesias												
20.6 Apreciação e registo das candidaturas apresentadas pelas câmaras municipais relativas a obras de construção ou grande reparação dos edifícios sede das juntas de freguesia.												
20.7 Elaboração das propostas de Resolução a serem apreciadas em Conselho de Governo.												
20.8 Elaboração dos respectivos contratos ARAAL												
20.9 Transferência das verbas contratualizadas com os municípios.												
20.10 Análise e registo dos documentos comprovativos das despesas efectuadas pelos municípios.												
20.11 Controlo do cumprimento dos prazos de execução das obras nos edifícios-sede das freguesias												
20.12 Pagamento das bonificações de juros os empréstimos contraídos pelas Câmaras Municipais no âmbito dos contratos de cooperção financeira indireta.												
20.13 Registo das quantias transferidas para os bancos em 2017, na base de dados da CFI.												
20.14 Elaboração de certidões comprovativas das quantias da cooperação financeira transferidas em 2017 para os municípios												
20.15 Elaboração de certidões comprovativas das quantias da cooperação financeira transferidas em 2016 para as freguesias												
20.16 Análise e pagamento dos encargos de funcionamento dos Conselhos de Ilha												
20.17 Elaboração de certidões comprovativas dos pagamentos dos encargos de reuniões de Conselhos de Ilha												
20.18 Informação sobre a cooperação financeira com as autarquias locais, para visitas estatutárias do Governo dos Açores												

Cronograma n.º 21- Serviços Sociais

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
21.1 Análise dos documentos previsionais de contas de 2017 da AFARIT e da COOPDELGA, e elaboração da proposta de atribuição de verbas para 2018.												
21.2 Transferência das 4 tranches trimestrais para a AFARIT e COOPDELGA												
21.3 Transferência de verbas para apoio financeiro a despesas de investimento, quando solicitado pelas duas associações, e quando autorizado pelo Vice-Presidente do Governo												
21.4 Elaboração de certidões comprovativas das transferências de verbas para a AFARIT e COOPDELGA.												
21.5 Apreciação de requerimentos e transferência de verbas para apoio socio-económico a funcionários públicos.												

Cronograma n.º 22 - Apoio aos serviços da Administração Pública Regional e Local nas áreas jurídica, financeira e do ordenamento do território

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
22.1 Apoio técnico-jurídico aos municípios e freguesias												
22.2 Emissão de pareceres/ informações a outras entidades												
22.3 Apreciação de minutas de Acordos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e as Freguesias												
22.4 Elaborar minutas de Contratos ARAAL e Resoluções para Conselho do Governo												
22.5 Preparação de documentos com vista à participação nas reuniões de coordenação jurídica												
22.6 Preparação das respostas às questões formuladas pelas câmaras municipais com vista à participação na Reunião de Aperfeiçoamento Profissional - ATAM												

Cronograma n.º 23 - Elaboração de Pareceres e FAQ's (DAJE)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
23.1 Elaboração de pareceres jurídicos que habilitem a decisão superior relativamente a pedidos de recrutamento, mobilidade e aquisição de serviços, formulados no âmbito da AR.												
23.2 Divulgar e disponibilizar pareceres e/ou circulares mais relevantes da Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais na página da Internet da VPECE												
23.3 Disponibilizai através da Internet as respostas às perguntas mais frequentes (FAQ´s) colocadas à Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais.												

Cronograma n.º 24 - Elaboração de Propostas de Diplomas (DAJE + DFP)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
24.1 Proceder à elaboração das propostas de diploma que se revelem necessárias no âmbito do regime jurídico da administração local, quando solicitadas superiormente												

Cronograma n.º 25 - Proporcionar apoio técnico-jurídico à Administração Regional, no âmbito do regime jurídico da função pública.

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
25.1 Elaborar informações e pareceres escritos, tendo em conta as solicitações dos diversos serviços e organismos da administração regional e dos trabalhadores que exercem funções públicas.												
25.2 Prestar esclarecimentos por telefone e por correio electrónico perante o mesmo universo de solicitações.												
25.3 Promover a elaboração de orientações tendentes a uniformização de posições jurídicas na aplicação da lei em todos os departamentos da administração regional e sempre que possível entre esta e a Administração central, após determinação superior.												

Cronograma n.º 26 - Elaboração de Pareces e Circulares (DFP)

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
26.1 Divulgar e disponibilizai pareceres e ou circulares mais relevantes da Divisão da Função Pública na página da Internet da VPECE.												
26.2 Disponibilizai através da Internet as respostas às perguntas mais frequentes (FAQs) que são colocadas à Divisão da Função Pública.												
26.3 Elaborar pareceres sobre as valorizações renumeratórias dos trabalhadores da APR, nos termos do Artigo 18º da LOE de 2018												

Cronograma n.º 27 - Elaboração de Pareces Jurídicos ao nível da gestão de RH

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
27.1 Elaboração de pareceres jurídicos que habilitem a decisão superior relativamente a pedidos de recrutamento, mobilidade, e aquisição de serviços, formulados no âmbito da administração regional.												

Cronograma n.º 28 - Atualização da pasta do servidor informático

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
28.1 Proceder à atualização da pasta da DFP no servidor mediante a criação de documentos correspondentes aos pareceres que não constam do servidor, no período compreedido entre julho de 2004 e 31 de dezembro de 2011												

Cronograma n.º 29 - Criação de um Sistema Interoperável de Dados Identificadores dos Serviços da Administração Pública dos Açores

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
29.1 Concepção e desenvolvimento do Sistema												
29.1.1 Reuniões com eventuais parceiros no desenvolvimento do projeto e/ou na utilização do Sistema												
29.1.2 Definição dos requisitos tecnológicos necessários para a implementação do projeto												
29.1.3 Elaboração e submisssão de candidatura ao PO Açores 2020												
29.1.4 Elaboração de cadernos de encargos e de convites ou programas do procedimento de contratação pública para a solução de desenvolvimento aplicacional do Sistema e para a infraestrutura tecnológica necessária												
29.1.5 Envio de convites ou de anúncios para contratação pública												
29.1.6 Receção de propostas, análise e adjudicações												
29.2 Implementação da Diretiva INSPIRE												
29.2.1 Participação em grupos de trabalho instituídos a nível regional e nacional e concretização das orientações emanadas para os conjuntos de dados geográficos das entidades da VPECE de que a DROAP é interlocutora												

Cronograma n.º 30 - Manutenção do POLAR - Portal de Localização da Administração Regional

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
30.1 Plataforma para gestão do acompanhamento e disponibilização de informação dos Planos Diretores Municipais (PDM)												
30.1.1 Manutenção atualizada e exata de conteúdos da plataforma, acompanhando designadamente as alterações legislativas em matéria de ordenamento do território e as dinâmicas de revisão, alteração e suspensão dos PDM.												
30.1.2 Disponibilização de toda a documentação dos PDM objeto de depósito/registo na DROAP.												
30.2 Pedidos ou propostas de correção, sugestões, solicitações e questões no âmbito do POLAR												
30.2.1 Análise e apresentação de soluções técnicas												

Cronograma n.º 31 - Organização e coordenação do acompanhamento dos planos diretores municipais (PDM) e intermunicipai (PDI), participação no acompanhamento de outros instrumentos de gestão territorial e apoio em geral aos municípios na elaboração de planos territoriais

Etapas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
31.1 Constituição das comissões de acompanhamento (CA) dos PDM												
31.1.1 Verificação da instrução do processo efetuada pela câmara municipal respetiva												
31.1.2 Auscultação de concordância sobre a participação na CA da parte das entidades para isso designadas												
31.1.3 Elaboração de despacho conjunto do Vice-Presidente do Governo Regional (VPGR) e da Secretária Regional da Energia, Ambiente e Turismo (SREAT) com a composição e funcionamento da comissão												
31.1.4 Constituição da comissão com a emissão do despacho conjunto dos VPGR e SREAT												
31.1.5 Organização das reuniões, e participação nas mesmas, relativas às comissões constituídas que acompanham revisões dos PDM (São Roque do Pico, Praia da Vitória, Ribeira Grande, Povoação, Velas, Madalena, Angra do Heroísmo) ou que se estimam que sejam constituídas em 2018 (Calheta)												

31.2 Acompanhamento, incluindo coordenação, dos PDM																							
31.2.1 Emissão de pareceres no âmbito do acompanhamento das revisões dos PDM																							
31.2.2 Emissão do parecer final das comissões que acompanham as revisões dos PDM (são admissíveis para 2018 os dos PDM de São Roque do Pico, Praia da Vitória, Angrado Heroísmo e Ribeira Grande)																							
31.2.3 Realização das conferências de serviços, e participação nas correspondentes reuniões, relativas ao acompanhamento das alterações ou suspensões de PDM que ocorram em 2018																							
31.2.4 Emissão de pareceres no âmbito do acompanhamento das alterações ou suspensões dos PDM																							
31.2.5 Emissão dos pareceres da DROAP previstos no RJIGT-A sobre propostas de revisão e alteração dos PDM após discussão pública e sobre propostas de iniciativa municipal de suspensão dos PDM (consideram-se como possíveis em 2017 os casos das revisões dos PDM de Praia da Vitória e Angra do Heroísmo)																							
31.3 Acompanhamento dos PDI, incluindo a constituição das CA e a coordenaçãc																							
31.3.1 Execução de tarefas semelhantes às do acompanhamento dos PDM, com as devidas adaptações, relativas às elaboração de PDI que ocorram em 2018																							
31.4 Intervenção no acompanhamento de planos de urbanização e de pormenor e de programas territoriais																							
31.4.1 Participação em reuniões e emissão de pareceres																							
31.5 Pedidos de apoio técnico ou de esclarecimento dos municípios ou de outras entidades, sobre IGT intermunicipais e muncicipais																							
31.5.1 Análise e apresentação de respostas técnicas																							